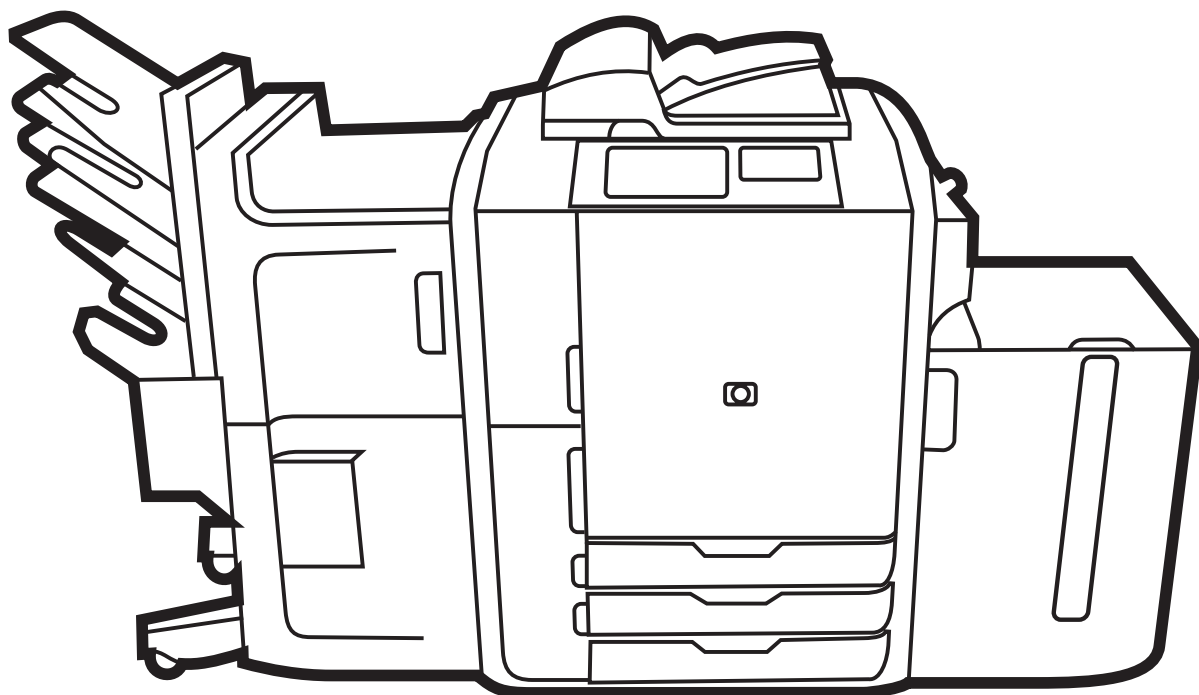


# HP CM8060/CM8050 Color MFP mit Edgeline Technology

Benutzerhandbuch





HP CM8060/CM8050 Color MFP with Edgeline  
Technology  
Benutzerhandbuch



## Copyright und Lizenz

© 2008 Copyright Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Vervielfältigung, Adaptation oder Übersetzung ohne vorherige schriftliche Genehmigung nur im Rahmen des Urheberrechts zulässig.

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Für HP Produkte und Dienstleistungen gelten ausschließlich die in der ausdrücklichen Garantieerklärung, die solchen Produkten und Dienstleistungen beiliegt, angegebenen Garantieleistungen. Informationen aus diesem Dokument dürfen nicht als zusätzliche Garantieleistung interpretiert werden. HP haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument.

Edition 1, 3/2008

C5956-90350

## Markenhinweise

Windows® ist eine eingetragene US-Marke von Microsoft Corporation.

## Sicherheitsinformationen

Halten Sie sich bei der Verwendung des Geräts immer an grundlegende Sicherheitsvorkehrungen, um die Risiken einer Verletzung durch Feuer oder Stromschlag zu reduzieren.

Beachten Sie alle auf dem Gerät angebrachten Warnungen und Anweisungen.



Warnung! Verletzungsrisiko durch sich bewegende Teile. Fassen Sie nicht in den Hefter. Fassen Sie nicht unter sich bewegende Fächer.

---

# Inhaltsverzeichnis

## 1 Gerätegrundlagen

Konventionen dieses Handbuchs .....	2
Produktübersicht .....	3
Vorderansicht .....	3
Rückansicht (rechte Seite) .....	4
Rückansicht (linke Seite) .....	4
Einzelausgabefach .....	5
Optionale Abschlussgeräte .....	5
Optionale HP Jobtrennung für 4 Fächer .....	6
Optionales HP Mehrzweck-Abschlussgerät .....	6
Ein- und Ausschalten des Geräts .....	7
Bedienfeld .....	8
Layout des Bedienfelds .....	8
Home-Bildschirm .....	9
Schaltflächen auf dem Touchscreen .....	10
Bedienfeld-Hilfesystem .....	11
Unterstütztes Papier .....	12
Empfohlenes Papier .....	12
Hinweise zur Verwendung von Spezialpapiertypen .....	13
Empfohlene Papiertypen für bestimmte Arten von Dokumenten .....	14
Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer .....	15
Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer .....	16
Kapazität der einzelnen Fächer und Ausgabefächer .....	17
Unterstützte Papierformate für die einzelnen Fächer .....	18
Einlegen in Fächer .....	19
Einlegen in Fach 1 (manuelles Zufuhrfach) .....	19
Einlegen in die Fächer 2, 3 und 4 .....	21
Einlegen in Fach 5: .....	22
Einlegen von speziellen Papiertypen .....	24

## 2 Verwenden des Geräts

Kopieren .....	26
Kopieren aus dem Vorlageneinzug .....	26
Kopieren von Mischformat-Originalen .....	27

Kopieren von der Glasplatte .....	27
Anpassen der Kopiereinstellungen .....	28
Verwenden der Funktion „Job erstellen“ .....	30
Fax .....	32
Konfigurieren der Faxoptionen für den jeweiligen Job .....	32
Versenden von Faxnachrichten .....	32
Empfangen von Faxen .....	33
Abbrechen von Faxübertragungen .....	34
Verwenden der Windows Software „PC-Fax senden“ .....	34
Versenden von Faxnachrichten an einen einzelnen Empfänger .....	34
Versenden von Faxnachrichten an mehrere Empfänger .....	35
Einfügen von Sonderzeichen in die Faxnummer .....	36
Versenden von Faxnachrichten mit dem Telefonbuch .....	37
Bearbeiten des Telefonbuchs .....	38
Hinzufügen von Telefonbucheinträgen .....	38
Entfernen von Telefonbucheinträgen .....	38
Bearbeiten von Telefonbucheinträgen .....	38
An eine E-Mail-Adresse senden .....	39
Senden einer gescannten Datei als E-Mail-Anlage .....	39
Verwenden des E-Mail-Adressbuchs .....	40
Konfigurieren der E-Mail-Optionen für jeden Job .....	41
An Netzwerkordner senden .....	42
Senden einer gescannten Datei an einen Netzwerkordner .....	42
Festlegen der Ordneroptionen .....	42
Jobspeicherung .....	44
Speichern von Jobs auf dem Gerät .....	44
Speichern von Jobs mit einem Computer .....	44
Konfigurieren der Jobspeicheroptionen .....	45
Abrufen von gespeicherten Jobs .....	46
Löschen von gespeicherten Jobs .....	47
Überprüfen des Jobstatus und Verwenden der Jobwarteschlange .....	48
Öffnen der Jobwarteschlange .....	48
Verarbeiten von mehreren Jobtypen .....	48
Vorziehen und Unterbrechen von Jobs in der Warteschlange .....	49
Jobprioritäten .....	49
Jobunterbrechung .....	49
Von einem Windows-Computer aus drucken .....	51
Funktionen des Windows-Druckertreibers .....	51
Auswählen eines Faches .....	51
Auswählen des Ausgabefaches für Druckjobs .....	51
Auswählen einer Papiersorte .....	51
Festlegen der Farbqualität .....	52
Speichern von Jobs .....	52
Erstellen und Verwenden von Druckverknüpfungen .....	53

Verwenden von Wasserzeichen .....	53
Ändern der Größe von Dokumenten .....	54
Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats .....	54
Drucken mit anderem Papier .....	55
Einlegen leerer oder vorgedruckter Blätter .....	55
Seitenlayout für Kapitel .....	55
Beidseitiges Drucken .....	56
Layoutoptionen für den Duplexdruck .....	56
Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier in Windows .....	56
Erstellen von Broschüren .....	57
Verschieben von Bildern auf der Seite .....	57
Dialogfeld „HP Digital Imaging – Optionen“ .....	58
Festlegen der Heftoptionen .....	59
Festlegen der Farboptionen .....	59
Verwenden der Registerkarte „Dienste“ .....	59
Von einem Macintosh-Computer aus drucken .....	60
Funktionen des Macintosh-Druckertreibers .....	60
Auswählen eines Fachs .....	60
Auswählen eines Ausgabefachs .....	60
Auswählen einer Papiersorte .....	61
Festlegen der Farbqualität .....	61
Speichern von Jobs .....	61
Erstellen und Verwenden von Einstellungen .....	61
Verwenden von Wasserzeichen .....	62
Ändern der Größe von Dokumenten .....	62
Drucken auf benutzerdefiniertem Papierformat .....	62
Drucken eines Druckinfoblatts .....	63
Beidseitiges Drucken .....	63
Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier .....	63
Erstellen von Broschüren .....	64
Verschieben von Bildern auf der Seite .....	64
Festlegen der Heftoptionen .....	65
Festlegen der Farboptionen .....	65
Verwenden des Menüs „Dienste“ .....	65

### 3 Gerätewartung

Ersetzen von Tintenpatronen .....	68
Austauschen der Heftklammernmagazine .....	70
Reinigen des Geräts .....	73
Reinigen der Außenseite des Geräts .....	73
Reinigen des Touchscreens .....	73
Reinigen des Flachbettscannerglases .....	74
Reinigen des Scannerglasstreifens .....	74

Reinigen der weißen Vinylverstärkung .....	74
--	----

#### **4 Problembehebung**

Systemadministrator .....	76
Checklisten zur Fehlerbehebung .....	77
Probleme mit allen Jobs .....	77
Probleme mit Kopier- und Scanjobs .....	77
Probleme mit Druckjobs .....	77
Bedienfeldmeldungen .....	79
Beheben von Staus .....	80
Vorsichtsmaßnahmen beim Beheben von Staus .....	80
Vorsichtsmaßnahmen beim Beheben von Staus .....	80
Staus vorbeugen .....	81

#### **Anhang A Gesetzliche Hinweise**

FCC-Bestimmungen .....	84
Konformitätserklärung .....	85
Eingeschränkte Gewährleistung von Hewlett-Packard .....	86

<b>Index .....</b>	<b>89</b>
--------------------	-----------



---

# 1 Gerätegrundlagen

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- [Konventionen dieses Handbuchs](#)
- [Produktübersicht](#)
- [Ein- und Ausschalten des Geräts](#)
- [Bedienfeld](#)
- [Unterstütztes Papier](#)
- [Einlegen in Fächer](#)
- [Einlegen von speziellen Papiertypen](#)





---

⚠ **VORSICHT!** Berühren Sie keine sich bewegenden Bauteile, um Verletzungen zu vermeiden. Berühren Sie keine im Innern des Gerätes befindlichen Teile, außer um Staus zu beheben, Tintenpatronen auszutauschen oder Papier nachzulegen bzw. heraus zu nehmen.

---

# Konventionen dieses Handbuchs

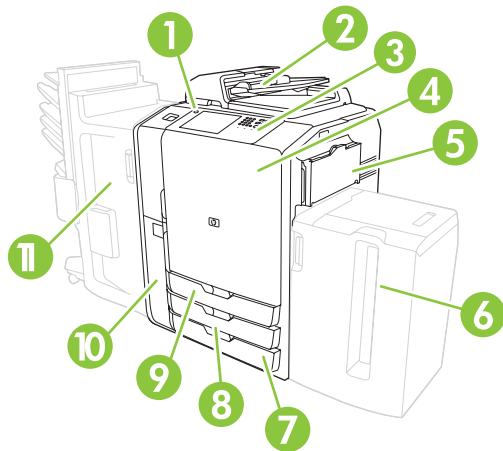
Überall in diesem Handbuch finden Sie Tipps, Anmerkungen sowie Warn- und Vorsichtshinweise, die Ihre Aufmerksamkeit auf wichtige Informationen lenken.

- 
-  **TIPP:** Tipps bieten hilfreiche Hinweise oder Arbeitserleichterungen.
  -  **HINWEIS:** Anmerkungen enthalten wichtige Informationen zur Erläuterung eines Konzepts oder Durchführung einer Aufgabe.
  -  **ACHTUNG:** Vorsichtshinweise informieren über Abläufe, die Sie einhalten sollten, um den Verlust von Daten oder eine Beschädigung des Geräts zu vermeiden.
  -  **VORSICHT!** Warnhinweise lenken Ihre Aufmerksamkeit auf spezielle Abläufe, die Sie einhalten sollten, um Körperverletzungen, katastrophale Datenausfälle oder größere Schäden am Gerät zu verhindern.
-

# Produktübersicht

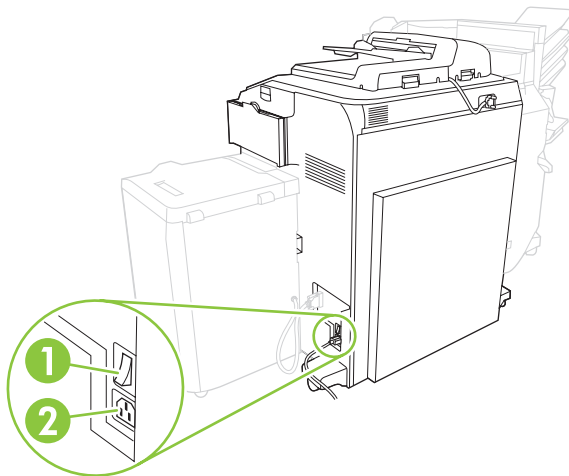
Machen Sie sich vor Verwendung des Geräts mit dessen wichtigsten Komponenten vertraut.

## Vorderansicht



1	Netzschalter
2	Vorlageneinzug
3	Bedienfeld
4	Vordere Klappe
5	Fach 1 (manueller Einzug; für bis zu 80 Blatt Standardpapier)
6	Fach 5 (optionales Fach mit großem Fassungsvermögen; für bis zu 4.000 Blatt Standardpapier)
7	Fach 4 (für bis zu 500 Blatt Standardpapier)
8	Fach 3 (für bis zu 500 Blatt Standardpapier)
9	Fach 2 (für bis zu 500 Blatt Standardpapier)
10	Tintenpatronenklappe
11	Optionales Abschlussgerät

## Rückansicht (rechte Seite)

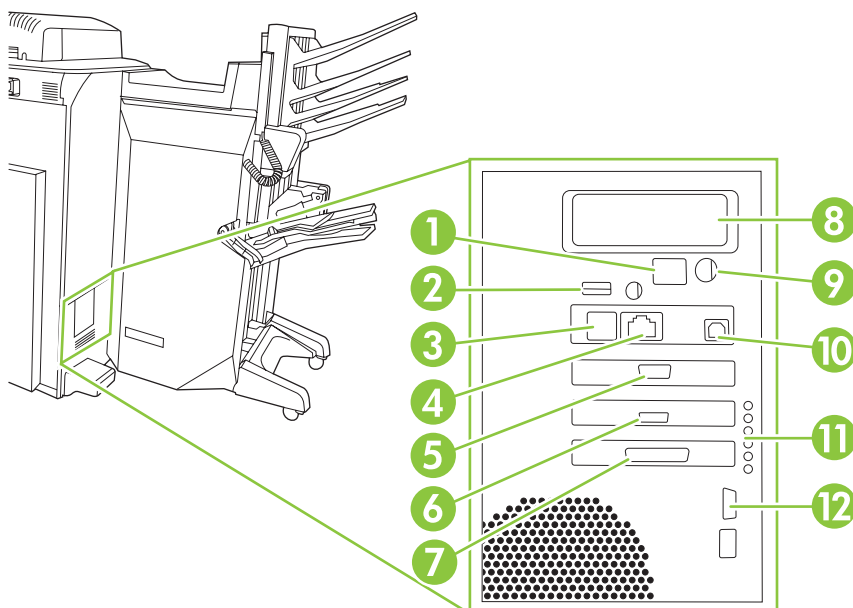


1	Hauptnetzschalter
2	Stromanschluss

⚠ **VORSICHT!** Erst nachdem Sie das Gerät mit dem Netzschalter am Bedienfeld ausgeschaltet haben, dürfen Sie den Hauptnetzschalter betätigen oder das Gerät vom Stromnetz trennen. Wenn Sie das Gerät mit Hilfe des Hauptnetzschalters ausgeschaltet haben, müssen Sie vor dem erneuten Einschalten des Gerätes abwarten, bis die gelbe LED erlischt.

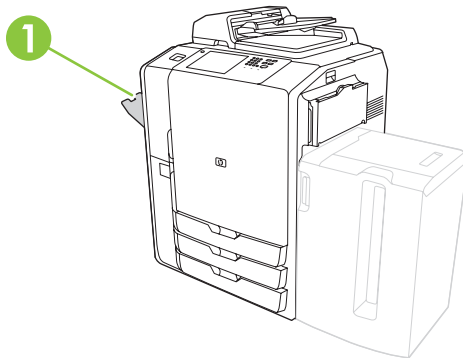
## Rückansicht (linke Seite)

Auf der folgenden Abbildung sehen Sie die Schnittstellenanschlüsse des Geräts.



1	LCD-Monitor mit Boot-Codes (nur für Servicepersonal)
2	Host-USB (für den Anschluss von Zubehör)
3	Fax (RJ-11) (mit Etikett abgedeckt)
4	Integriertes LAN (RJ-45) (keine Telekommunikationsverbindungen)
5	CAN-Schnittstelle (Abschlussgerät)
6	Druckwerkschnittstelle (PCI Express)
7	Scanner-Schnittstelle
8	EIO-Steckplatz
9	FIH (Foreign Interface Harness)
10	USB-Anschluss des Geräts (zum Anschluss des Geräts an einen Computer)
11	Status-LEDs (nur für Servicepersonal)
12	Druckwerk-Stromsteuerung (seriell)

## Einzelausgabefach

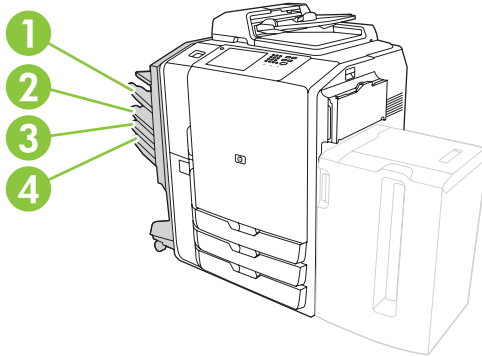


1	Einzelausgabefach
---	-------------------

## Optionale Abschlussgeräte

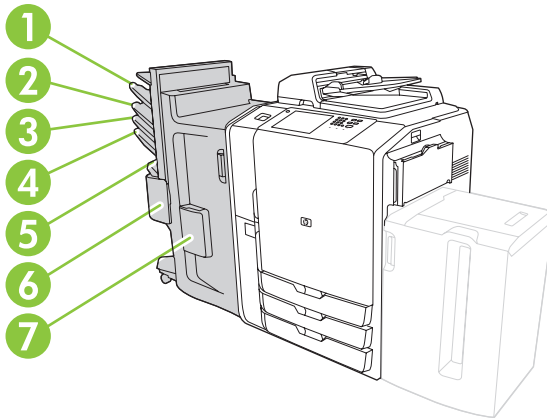
In der Standardeinstellung werden alle Kopierjobs in Ausgabefach 1 ausgegeben, Druckjobs in Ausgabefach 2 und Faxjobs in Ausgabefach 3, wenn ein optionales Abschlussgerät installiert ist. Der Systemadministrator kann diese Standardeinstellungen ändern.

## Optionale HP Jobtrennung für 4 Fächer



1	Ausgabefach 1 (Kopierjobs)
2	Ausgabefach 2 (Druckjobs)
3	Ausgabefach 3 (Faxjobs)
4	Ausgabefach 4

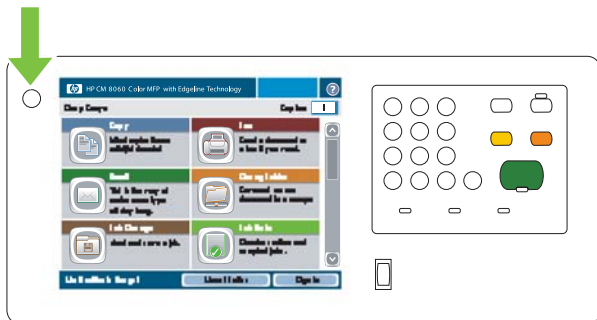
## Optionales HP Mehrzweck-Abschlussgerät



1	Ausgabefach 1 (Kopierjobs)
2	Ausgabefach 2 (Druckjobs)
3	Ausgabefach 3 (Faxjobs)
4	Ausgabefach 4
5	Ausgabefach 5 (alle gehefteten Jobs werden in Ausgabefach 5 ausgegeben)
6	Hefter 2
7	Hefter 1

## Ein- und Ausschalten des Geräts

Um das Gerät ein- und auszuschalten, betätigen Sie den Netzschalter am Bedienfeld des Geräts.

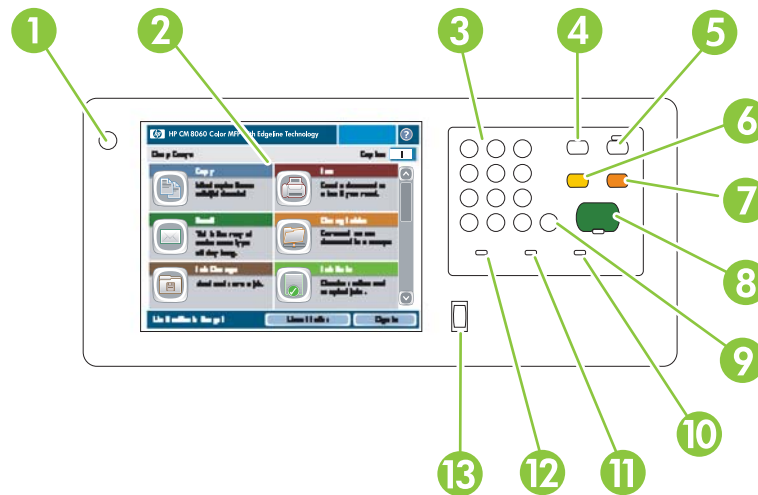


⚠ **VORSICHT!** Erst nachdem Sie das Gerät mit dem Netzschalter am Bedienfeld ausgeschaltet haben, dürfen Sie den Hauptnetzschalter betätigen oder das Gerät vom Stromnetz trennen.

# Bedienfeld

Das Bedienfeld verfügt über einen VGA-Touchscreen, über den Sie auf alle Gerätefunktionen bequem zugreifen können. Die Tasten und die numerische Tastatur dienen zur Steuerung von Jobs und des Gerätestatus. Die LEDs zeigen den allgemeinen Gerätestatus an.

## Layout des Bedienfelds




1	Netzschalter	Schalten Sie das Gerät ein- und aus.
2	Touchscreen	Wählen und verwenden Sie sämtliche Gerätefunktionen.
3	Numerisches Tastenfeld	Legen Sie die Anzahl der Kopien und andere numerische Daten fest.
4	Unterbrechen-Taste	Halten Sie das Gerät an, um der Druckwarteschlange einen neuen Job hinzuzufügen.
5	Bereitschaftsmodus-Taste	Versetzen Sie das Gerät in den Strom sparenden Bereitschaftsmodus.  Befindet sich das Gerät bereits im Bereitschaftsmodus, leuchtet die LED neben der Taste gelb. Drücken Sie <b>Bereitschaftsmodus</b> , um zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.
6	Zurücksetzen-Taste	Alle Standardeinstellungen werden wieder hergestellt, und Sie kehren zum Home-Bildschirm zurück. Drücken Sie diese Taste, um sich abzumelden, sofern Sie angemeldet sind. Mit dieser Schaltfläche werden die Vorgänge fortgesetzt, wenn das Gerät angehalten wurde.
7	Stopp-Taste	Halten Sie den aktuellen Job an. Der Jobstatus-Bildschirm wird angezeigt. Ein gerade verarbeiteter Scanjob wird sofort abgebrochen. Berühren Sie <b>OK</b> , um fortzufahren.
8	Start-Taste	Ein gespeicherter Kopier-, Scan- oder Druckjob wird gestartet, oder Sie setzen einen angehaltenen Druckvorgang fort.
9	Löschen-Taste	Der Inhalt des aktiven Ziffern- oder Textfelds wird gelöscht oder der Standardwert wieder hergestellt.
10	Achtung-LED	Zeigt an, dass sich das Gerät in einem Zustand befindet, der den Eingriff des Benutzers erfordert. Dabei kann es sich z.B. um ein leeres Papierfach oder eine Fehlermeldung auf dem Touchscreen handeln.
11	Daten-LED	Zeigt an, dass das Gerät Daten empfängt.

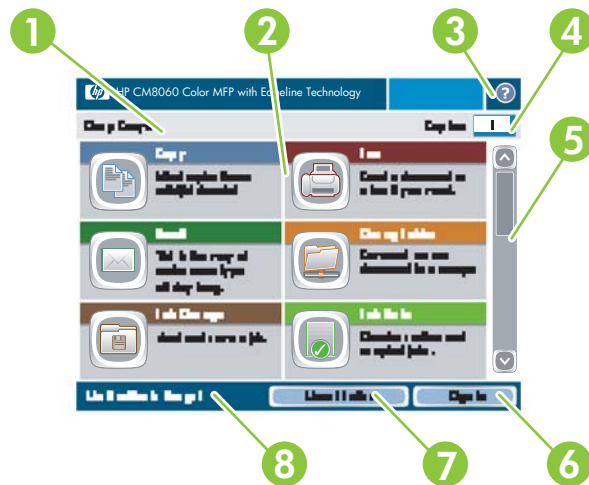


12	Bereit-LED	Zeigt an, dass das Gerät für die Verarbeitung von Jobs bereit ist.
13	Helligkeitsregler	Bestimmt die Intensität der Hintergrundbeleuchtung des Touchscreens.

## Home-Bildschirm

Der Home-Bildschirm bietet Zugriff auf die Gerätefunktionen und zeigt den aktuellen Status des Geräts an.

 **HINWEIS:** Je nach Konfiguration des Geräts durch den Systemadministrator können die auf dem Home-Bildschirm angezeigten Funktionen variieren. Möglicherweise müssen Sie sich anmelden, um einige der Funktionen zu nutzen.



1	Gerätstatuszeile	Enthält Informationen über den Gesamtstatus des Geräts. Je nach aktuellem Status werden in diesem Bereich verschiedene Schaltflächen angezeigt. Eine Beschreibung der Schaltflächen, die im Touchscreen vorhanden sein können, finden Sie unter <a href="#">„Schaltflächen auf dem Touchscreen“</a> auf Seite 10.
2	Funktionen	Je nach Konfiguration des Geräts durch den Systemadministrator können die in diesem Bereich angezeigten Funktionen die folgenden Elemente enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Kopieren</b></li> <li>● <b>Fax</b></li> <li>● <b>E-Mail</b></li> <li>● <b>Netzwerkordner</b></li> <li>● <b>Jobspeicherung</b></li> <li>● <b>Jobstatus</b></li> <li>● <b>Verbrauchsmaterialstatus</b></li> <li>● <b>Administration</b></li> <li>● <b>Service</b></li> </ul> <p>Möglicherweise benötigen Sie die Bildlaufleiste, um alle Funktion zu sehen.</p>

3	Hilfe	Öffnen Sie das integrierte Hilfesystem. Sie können über das Menü „Hilfe“ nach Informationen suchen oder eine Stichwortsuche durchführen. Informationen hierzu finden Sie unter „ <a href="#">Bedienfeld-Hilfesystem</a> “ auf Seite 11.
4	Kopienanzahl	Gibt an, wie viele Kopien das Gerät anfertigt. Um die Kopienanzahl zu ändern, wählen Sie das Feld, um eine virtuelle Tastatur zu öffnen, oder verwenden Sie die numerische Tastatur auf dem Bedienfeld.
5	Bildlaufleiste	Mit den Pfeilen nach oben und unten auf der Bildlaufleiste können Sie die vollständige Liste der verfügbaren Funktionen anzeigen.
6	<a href="#">Anmeldung</a> oder <a href="#">Abmeldung</a>	Um Funktionen nutzen zu können, für die der Systemadministrator Zugriffsbeschränkungen festgelegt hat, müssen Sie sich möglicherweise anmelden. Diese Funktionen sind mit einem Vorhängeschloss (🔒) gekennzeichnet. Selbst nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie je nach Ihrer Zugangsberechtigung möglicherweise auf manche Funktionen nicht zugreifen.  <b>HINWEIS:</b> Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird das Vorhängeschloss angezeigt. Der Geräteadministrator kann auf alle Gerätefunktionen, jedoch nicht auf das Menü „Service“ zugreifen.  Wählen Sie <a href="#">Anmeldung</a> , um eine virtuelle Tastatur zu öffnen, über die Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort oder Ihren Zugangscode eingeben können. Sobald Sie angemeldet sind, ändert sich der Name dieser Schaltfläche in <a href="#">Abmeldung</a> .
7	<a href="#">Netzwerkadresse</a>	Sucht nach Informationen, die Ihnen helfen, das Gerät mit dem Netzwerk zu verbinden oder einen Druckertreiber zu installieren.
8	Datum und Uhrzeit	Hier werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Der Systemadministrator kann das Format für Datum und Uhrzeit auswählen (z.B. das 12- oder 24-Stunden-Format).

## Schaltflächen auf dem Touchscreen

Auf dem Touchscreen können verschiedene Schaltflächen angezeigt werden.



**Home-Schaltfläche.** Durch Berühren dieser Schaltfläche gelangen Sie von jedem anderen Bildschirm zum Home-Bildschirm zurück.



**Start-Taste.** Mit der Schaltfläche starten Sie die Aktion für die verwendete Funktion.

**HINWEIS:** Die Bezeichnung dieser Schaltfläche variiert je nach Funktion. Beispiel: Für die Funktion [Kopieren](#) heißt die Schaltfläche [Kopieren starten](#).



**Information-Schaltfläche.** Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn ein Konflikt zwischen zwei oder mehr Einstellungen besteht. Wählen Sie die Schaltfläche, um zu erfahren, wie sich dieser Konflikt lösen lässt.



**Fehler-Schaltfläche.** Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn ein Fehler auftritt, der behoben werden muss, bevor Sie fortfahren können. Wählen Sie die Schaltfläche, um eine Meldung mit einer Beschreibung des Fehlers anzuzeigen. Die Meldung enthält auch Anweisungen, wie Sie das Problem beheben können.



**Achtung-Schaltfläche.** Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn ein Problem aufgetreten ist, das Gerät jedoch weiterhin funktioniert. Wählen Sie die Achtung-Schaltfläche, um eine Meldung mit einer Beschreibung des Problems anzuzeigen. Die Meldung enthält auch Anweisungen, wie Sie das Problem beheben können.



**Hilfe-Schaltfläche.** Über diese Schaltfläche rufen Sie das integrierte Online-Hilfesystem auf. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Bedienfeld-Hilfesystem“ auf Seite 11](#).

## Bedienfeld-Hilfesystem

Das Gerät verfügt über ein integriertes Hilfesystem mit Erläuterungen zur Verwendung der einzelnen Bildschirme. Wählen Sie zum Öffnen des Hilfesystems die Hilfe-Schaltfläche (🔍) oben rechts auf dem Bildschirm.

Bei einigen Bildschirmen wird ein globales Menü geöffnet, in dem Sie nach bestimmten Themen suchen können. Durchsuchen Sie die Menüstruktur mit Hilfe der Menüschilder. Sie können auch eine Stichwortsuche durchführen. Wählen Sie **Index**, und geben Sie ein Stichwort ein.

Bei Bildschirmen mit Einstellungen für einzelne Jobs wird ein Hilfethema angezeigt, in dem die Optionen für diesen Bildschirm erläutert werden.

Wählen Sie bei einer Fehler- oder Warnmeldung die Fehler-Schaltfläche (🚫) oder die Achtung-Schaltfläche (⚠️), um eine Beschreibung des Problems anzuzeigen. Die Meldung enthält auch Anweisungen, wie Sie das Problem beheben können.

## Unterstütztes Papier

Das Gerät erstellt Dokumente von höchster Qualität in kürzester Zeit, wenn Sie die folgenden Empfehlungen beachten:


- Das Gerät ist für die Verwendung mit vielen für allgemeine Büroarbeiten genutzten Papiertypen ausgelegt. Benutzen Sie nur Papier aus der Liste der empfohlenen Papiertypen, um eine optimale Funktion und beste Ergebnisse zu gewährleisten.
- Richten Sie stets das Papierfach für den verwendeten Papiertyp ein und wählen Sie den richtigen Papiertyp über das Druckermenü aus.

Überzeugen Sie sich bei jedem Papier vor Verwendung, dass es von guter Qualität ist und keine Einschnitte, Kerben, Blasen, Flecken, lose Partikel, Staubkörnchen, Knitterfalten, Einrollungen oder Eselsohren aufweist.

## Empfohlenes Papier

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Papiertypen wurden getestet und sind nachweislich für die Verwendung mit dem Gerät geeignet. Diese Papiertypen können in drei Klassen unterteilt werden:

- Von HP getestete und für geeignet befundene Papiertypen. Benutzen Sie diese Papiertypen, um beste Ergebnisse zu erzielen. Einige dieser Papiertypen sind in ihrer Zusammensetzung speziell für die Verwendung mit diesem Gerät abgestimmt.
- HP Markenpapiertypen, die nicht speziell für die Verwendung mit diesem Gerät optimiert wurden. Diese Papiertypen sind für die Verwendung mit dem Gerät geeignet, können jedoch schlechtere Ergebnisse liefern als bei Verwendung der getesteten und für geeignet befundenen Papiertypen.
- Bestimmte Papiertypen anderer Hersteller. Diese Papiertypen liefern eine zufrieden stellende Druckqualität.

 **HINWEIS:** Da HP nicht in der Lage ist, die Zusammensetzung dieser nicht von HP hergestellten Papiertypen zu kontrollieren, können die künftig erzielten Ergebnisse von den Ergebnissen früher durchgeführter Tests abweichen.

HP Markenpapier ist erhältlich unter [www.hpshopping.com](http://www.hpshopping.com) oder über ihren örtlichen Büro-Einzelhändler.

- △ **ACHTUNG:** Die Verwendung von Papier oder anderen Druckmedien, die nicht den HP Spezifikationen entsprechen, kann zu Schäden am Gerät führen und Reparaturen erforderlich machen. Die Reparatur solcher Schäden unterliegt nicht der Gewährleistung oder den Kundendienstvereinbarungen von HP.

Das Gerät ist nicht für den Druck von Briefumschlägen oder Transparentfolien ausgelegt.

**Tabelle 1-1 Unterstützte Papiermarken für das Gerät**

Von HP getestete und für geeignet befundene Papiertypen.	von HP unterstützte Papiertypen (nicht für dieses Gerät optimiert)	Getestete Papiertypen anderer Hersteller
<b>Normalpapier</b>	HP Papier All-in-One	<b>Nordamerika</b>
HP Office-Papier	HP Kopierer- und Druckerpapier für den täglichen Gebrauch	Boise X9
HP Mehrzweckpapier	HP LaserJet-Papier	Domtar Kopierpapier
HP Druckerpapier	HP Color Laser-Papier	GP Spectrum DP Kopierpapier

**Tabelle 1-1 Unterstützte Papiermarken für das Gerät (Fortsetzung)**

Von HP getestete und für geeignet befundene Papiertypen.	von HP unterstützte Papiertypen (nicht für dieses Gerät optimiert)	Getestete Papiertypen anderer Hersteller
HP Kopierpapier	HP Advanced-Papier	GP Kopierpapier
HP Office-Papier LG	HP Recycling Office-Papier	IP HammerMill Fore Multifunktionspapier
<b>Broschürenpapier</b>	HP Inkjet-Papier	IP Kopierpapier, hochweiß
HP Edgeline Hochglanzpapier 180 g/m <sup>2</sup>	HP Color Inkjet-Papier	Wausau Exact Multifunktionspapier
HP Premium Präsentationspapier, matt	HP Papier, hochweiß	Weyerhaeuser Husky Xerocopy
HP Broschüren- und Flyer-Papier, matt	HP Premium Choice LaserJet-Papier	Xerox 4200
<b>Spezialpapiertypen</b>		<b>Außerhalb von Nordamerika</b>
HP Office-Papier, vorgelocht		Clairealfa, weiß
HP Etiketten		IP Rey Office-Papier
		IP Duo Farbkopierpapier
		Mondi IQ Economy
		M-Real Data Kopierpapier
		Portucel Navigator Universal
		Stora-Enso Multicopy
		UPM Office Kopier-/Druckerpapier
		Xerox Premier
		Reflex Pure White

## Hinweise zur Verwendung von Spezialpapiertypen

**Tabelle 1-2 Hinweise für Spezialpapiertypen**

Papiertyp	Hinweise
Etiketten	<p>Legen Sie Etiketten nur in Fach 1 ein. Legen Sie Etiketten mit der Vorderseite nach unten ein.</p> <p>Etiketten müssen vor dem Druck flach liegen und dürfen sich maximal 13 mm wellen.</p> <p>Verwenden Sie nur vollständige Etikettenblätter. Bei Zwischenräumen zwischen den einzelnen Etiketten auf einem Blatt können sich Etiketten ablösen und Staus verursachen, die nur schwer zu beheben sind.</p> <p>verwenden Sie keine Etiketten, die Knitterfalten oder Blasen aufweisen oder sich von der Unterlage abgelöst haben.</p>
Karton	<p>Schwereres Kartonpapier bis zu 220 g/m<sup>2</sup> nur in Fach 1 einlegen.</p> <p>Kartonpapier bis zu 180 g/m<sup>2</sup> kann in jedes beliebige Fach eingelegt werden.</p> <p>Der verwendete Karton muss einen Weichheitsgrad zwischen 100 und 180 nach der Sheffield-Skala besitzen.</p> <p>Karton muss vor dem Druck flach liegen und darf sich maximal 13 mm wellen.</p> <p>Achten Sie darauf, dass der Karton nicht zerknittert, eingekerbt oder in anderer Weise beschädigt ist.</p>

**Tabelle 1-2 Hinweise für Spezialpapiertypen (Fortsetzung)**

Papiertyp	Hinweise
HP Edgeline Hochglanzpapier	Legen Sie HP Edgeline Hochglanzpapier grundsätzlich nur in Fach 1 ein.  Fächern Sie den Papierstapel vor dem Einlegen auf. Dadurch wird das Zusammenhaften mehrerer Blätter vermieden.
Transparentfolien	Das Gerät ist nicht für den Druck von Transparentfolien geeignet. Versuchen Sie nicht, solche mit dem Gerät zu drucken.
Briefumschläge	Das Gerät ist nicht für den Druck von Briefumschlägen geeignet. Versuchen Sie nicht, solche mit dem Gerät zu drucken.

## Empfohlene Papiertypen für bestimmte Arten von Dokumenten

Das Gerät kann zahlreiche Papiertypen verarbeiten. Wählen Sie anhand der Informationen aus der folgenden Tabelle den Papiertyp für bestimmte Arten von Dokumenten aus.

**Tabelle 1-3 Empfohlene Papiertypen für bestimmte Dokumentarten**

Dokumentart	Empfohlenes Papier	Abschlussart
Drucken und Kopierarbeiten allgemein	HP Office-Papier  HP Office-Papier SB (Schmalbahn)	matt
Farbdokument	HP Papier, hochweiß	matt
Fotos, Bilder, Geschäftspläne, Broschüren, Verkaufs-Flyer, Kataloge, Deckblätter, Postkarten, Schilder, Karten, Speisekarten	HP Edgeline Hochglanzpapier 180 g/m <sup>2</sup>	Hochglanzpapier
Schriftwechsel	HP Office-Papier  HP Office-Papier LG (Schmalbahn)	matt
Briefkopf	HP Papier, hochweiß	matt
Berichte	HP Premium Präsentationspapier, matt  HP Broschüren- und Flyer-Papier, matt	beschichtet, matt
Angebot	HP Papier, hochweiß	matt
Newsletter	HP Papier, hochweiß	matt
Schulungshandbuch	HP Office-Papier  HP Office-Papier LG (Schmalbahn)  HP Office-Papier (vorgelocht)	matt
Benutzerhandbuch	HP Office-Papier  HP Office-Papier LG (Schmalbahn)  HP Office-Papier (vorgelocht)	matt

## Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer

Wenn Sie einen Papiertyp auswählen, erteilen Sie dem Gerät die Anweisung, eine bestimmte Auswahl von Voreinstellungen zu verwenden, um die bestmögliche Druckqualität für diesen Papiertyp zu erzielen.

△ **ACHTUNG:** Die Auswahl eines anderen als des tatsächlich im Fach eingelegten Papiertyps kann zu Schäden am Gerät führen.

**Tabelle 1-4 Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer**

Im Druckertreiber-Menü oder auf dem Bedienfeld aufgeführte Papiertypen	Beschreibung	Fach 1	Fächer 2, 3 und 4	Fach 5
Normal	Normalpapier, unbeschichtet, unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X
HP Premium, matt 120 g	Nur für HP Premium-Präsentationspapier, matt, 120 g/m <sup>2</sup>	X		
HP Broschürenpapier, matt 180 g	Nur für HP Broschüren- und Flyer-Papier, matt, 180 g/m <sup>2</sup>	X		
HP Deckblattpapier, matt 200 g	Nur für dieses HP Markenpapier.	X		
HP Edgeline, hochglänzend 180 g	Verwenden Sie dieses Fach nur für HP Edgeline Hochglanzpapier, 180 g/m <sup>2</sup>	X		
Karton	Normalpapier, unbeschichtet von 160 bis 220 g/m <sup>2</sup> (60 bis 80 lb Deckblatt)	X		
Karton	Normalpapier, unbeschichtet von 160 bis 180 g/m <sup>2</sup>	X	X	X
matt	Normalpapier, unbeschichtet <b>Bei Papier im Format A3 oder 11x17 Zoll muss es sich um Schmalbahnpapier handeln.</b>	X	X	X
Matt, Broschürenpapier	Normalpapier, unbeschichtet <b>Bei Papier im Format A3 oder 11x17 Zoll muss es sich um Schmalbahnpapier handeln.</b>	X	X	X
Matt Deckblatt	Normalpapier, unbeschichtet von 160 bis 220 g/m <sup>2</sup> (60 bis 80 lb Deckblatt)	X		
Etiketten	Etiketten, unbeschichtet, kein Hochglanz	X		
Briefkopf	Normalpapier, unbeschichtet, unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X
Vorgedruckt	Normalpapier, unbeschichtet, unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X
Vorgelocht	Papierformat "A 4" (2- oder 4-Loch) oder "Letter" (3-Loch), unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X

**Tabelle 1-4 Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer (Fortsetzung)**

Im Druckertreiber­menü oder auf dem Bedienfeld aufgeführte Papiertypen	Beschreibung	Fach 1	Fächer 2, 3 und 4	Fach 5
Farbig	Normalpapier, unbeschichtet, unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X
Briefpapier	Feinpapier, unbeschichtet, unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X
Recyclingpapier	Normalpapier, unbeschichtet, unter 150 g/m <sup>2</sup>	X	X	X

## Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer

Für Standard-Papierformate sind in den Fächern Markierungen vorhanden. verwenden Sie Fach 1 für benutzerdefinierte Papierformate.

**Tabelle 1-5 Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer**

Format	Abmessungen	Fach 1	Fächer 2, 3 und 4	Fach 5
Letter	216 x 280 mm	X	X	X
	8,5 x 11 Inch			
Legal	216 x 356 mm	X	X	
	8,5 x 14 Inch			
Executive	184 x 267 mm	X	X	
	7,25 x 10,5 Inch			
Statement	140 x 216 mm	X	X	
	5,5 x 8,5 Inch			
8,5 x 13	216 x 330 mm	X	X	
	8,5 x 13 Inch			
11 x 17	280 x 432 mm	X	X	
	11 x 17 Inch			
12 x 18	305 x 457 mm	X		
	12 x 18 Inch			
4 x 6	102 x 152 mm	X		
	4 x 6 Inch			
5 x 7	127 x 178 mm	X		
	5 x 7 Inch			
5 x 8	127 x 203 mm	X		
	5 x 8 Inch			
A3	297 x 420 mm	X	X	
	11,69 x 16,54 Inch			



**Tabelle 1-5 Unterstützte Papiertypen für die einzelnen Fächer (Fortsetzung)**

Format	Abmessungen	Fach 1	Fächer 2, 3 und 4	Fach 5
A4	210 x 297 mm 8,27 x 11,69 Inch	X	X	X
A5	148 x 210 mm 5,83 x 8,27 Inch	X	X	
RA3	305 x 430 mm 12,01 x 16,93 Inch	X		
RA4	215 x 305 mm 8,46 x 12,01 Inch	X		
SRA4	225 x 320 mm 8,86 x 12,6 Inch	X		
B4 (JIS)	257 x 364 mm 10,12 x 14,33 Inch	X	X	
B5 (JIS)	182 x 257 mm 7,17 x 10,12 Inch	X	X	
B6 (JIS)	128 x 182 mm 5,04 x 7,17 Inch	X		
8K	273 x 394 mm 10,75 x 15,5 Inch	X		
16K	197 x 273 mm 7,75 x 10,75 Inch	X		
Benutzerdefiniert	Minimum: 102 x 152 mm (4 x 6 Inch) Höchstmaße: 320 x 457 mm (12,6 x 18 Inch)	X		

## Kapazität der einzelnen Fächer und Ausgabefächer

Legen Sie die empfohlene Papiermenge ein, um Papierstaus und Qualitätsprobleme beim Drucken zu vermeiden. Legen Sie immer ein ganzes Ries auf einmal ein.

Entfernen Sie die Ausdrücke aus den Ausgabefächern, wenn diese voll sind.

**Tabelle 1-6 Kapazität der einzelnen Fächer und Ausgabefächer**

Fach oder Ausgabefach	Kapazität	Gewicht
Vorlagenglas	Ein Blatt Papier, Größe bis zu 305 x 445 mm	Beliebiges Papiergewicht
	Maximale Scangröße 297 x 433 mm	Andere Objekte, wie z.B. Bücher, bis zu einer Dicke von 50 mm
Automatischer Vorlageneinzug	100 Blatt, 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb Briefpapier)	60 bis 135 g/m <sup>2</sup> (16 bis 36 lb Briefpapier)

**Tabelle 1-6 Kapazität der einzelnen Fächer und Ausgabefächer (Fortsetzung)**

Fach oder Ausgabefach	Kapazität	Gewicht
Fach 1	80 Blatt, 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb Briefpapier)	60 bis 220 g/m <sup>2</sup> (16 bis 58 lb Briefpapier)
Fächer 2, 3 und 4	500 Blatt Papier, 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb Briefpapier)	60 bis 180 g/m <sup>2</sup> (16 bis 48 lb Briefpapier)
Fach 5	4.000 Blatt Papier, 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb Briefpapier)  Nur Format "A4" oder "Letter"	60 bis 180 g/m <sup>2</sup> (16 bis 48 lb Briefpapier)
Einzelausgabefach	250 Blatt, 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb Briefpapier)	60 bis 220 g/m <sup>2</sup> (16 bis 58 lb Briefpapier)
HP Multifunktions-Abschlussgerät	Ausgabefächer 1 und 2: 400 Blatt Ausgabefächer 3 und 4: 200 Blatt Ausgabefach 5: 2.500 Blatt	60 bis 220 g/m <sup>2</sup> (16 bis 58 lb Briefpapier)
HP Jobtrennung für 4 Fächer	Ausgabefächer 1 und 2: 400 Blatt Ausgabefächer 3 und 4: 200 Blatt	60 bis 220 g/m <sup>2</sup> (16 bis 58 lb Briefpapier)

## Unterstützte Papierformate für die einzelnen Fächer

**Tabelle 1-7 Unterstützte Papierformate für die einzelnen Fächer**

Fach	Länge	Breite
Ausgabefächer 1, 2, 3 und 4	457 bis 152 mm	320 bis 102 mm
Ausgabefach 5  (nur HP Mehrzweck-Abschlussgerät)	432 bis 230 mm	297 bis 182 mm

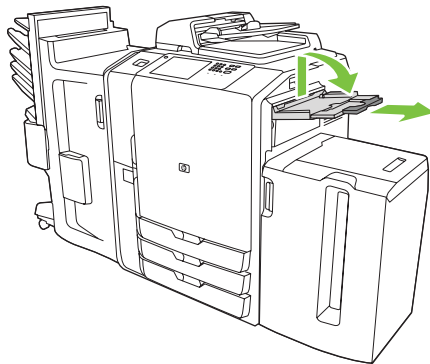
## Einlegen in Fächer

Die Beschriftungen an den einzelnen Fächern zeigen Ihnen, wie das Papier richtig eingelegt wird. Jedes Mal wenn Sie Papier einlegen, werden Sie vom Gerät aufgefordert, das Papierformat und den Papiertyp für das entsprechende Fach auszuwählen. Wählen Sie die Einstellungen für das Papierformat und den Papiertyp stets so aus, dass eine bestmögliche Funktion des Gerätes gewährleistet ist.

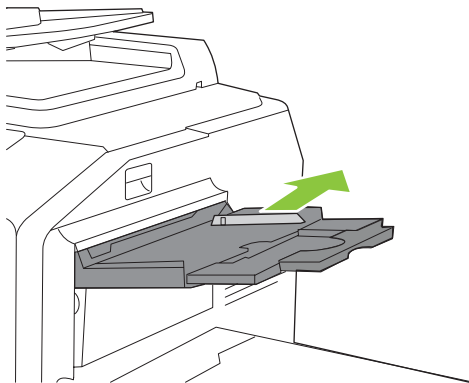
### Einlegen in Fach 1 (manuelles Zufuhrfach)

Legen Sie Standardpapier oder ein benutzerdefiniertes Papierformat in das Fach ein. Dieses Fach kann bis zu 80 Blatt vom Typ 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb Briefpapier) aufnehmen. Sie können dieses Fach auch für schweres Papier wie Karton, HP Edgeline Hochglanzpapier oder Broschürenpapier.

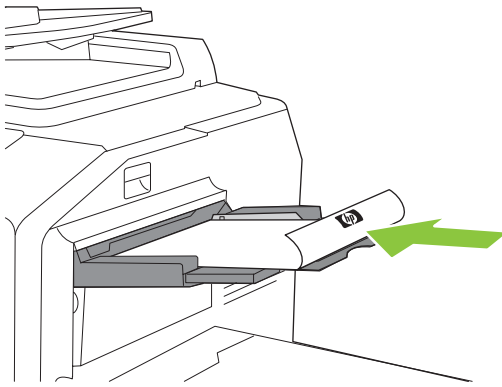
1. Schieben Sie die Papierfachstütze nach oben, ziehen Sie sie heraus und ziehen Sie anschließend die Verlängerung heraus.




2. Ziehen Sie die Führung heraus.



3. Legen Sie das Papier ein. Legen Sie das Papier immer mit der schmalen Seite voran ein.

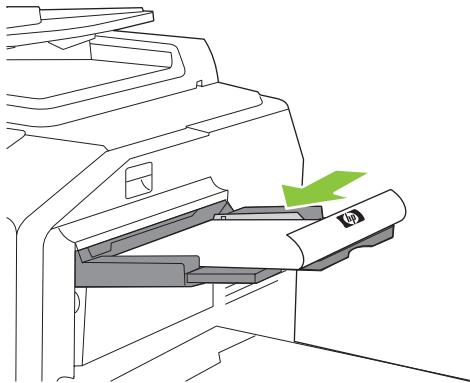


- Legen Sie Papier mit Briefkopf und Vordrucke immer mit der bedruckten Seite nach unten und dem obersten Blattrand nach rechts ein.

 **HINWEIS:** Wenn Sie beidseitig drucken möchten, legen Sie Briefkopfpapiere und Vordrucke mit der bedruckten Seite nach oben so ein, dass der obere Blattrand zuerst eingezogen wird.

- Legen Sie vorgelochtes Papier immer mit der gelochten Seite zur Vorderseite des Faches ein.
- Legen Sie Etiketten mit der Vorderseite nach unten ein.
- Beim Einlegen von HP Edgeline Hochglanzpapier fächern Sie den Papierstapel auf, um die einzelnen Blätter vor dem Einlegen in das Fach zu trennen. Dadurch wird ein Zusammenhaften mehrerer Blätter vermieden.

**4.** Achten Sie darauf, dass die Führung direkt am Papier anliegt.



**5.** Richten Sie das Fach für den entsprechenden Papiertyp und das Papierformat ein.

- a. Berühren Sie auf dem Home-Bildschirm **Verbrauchsmaterialstatus**.
- b. Berühren Sie die Registerkarte **Fächer**.
- c. Wenn das für das Fach angezeigte Papierformat und der Papiertyp nicht korrekt sind, berühren Sie den Namen des Faches, und wählen Sie anschließend **Ändern**.
- d. Wählen Sie das richtige Papierformat und den richtigen Papiertyp, und berühren Sie anschließend **OK**.

**- Oder -**

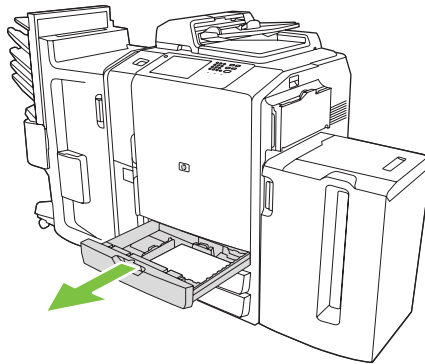
Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat einlegen, berühren Sie **Benutzerdefiniert**. Geben Sie die Abmessungen des Papiers ein, und berühren Sie anschließend **OK**, um wieder zum Bildschirm **Fach ändern** zu wechseln.

- e. Berühren Sie **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

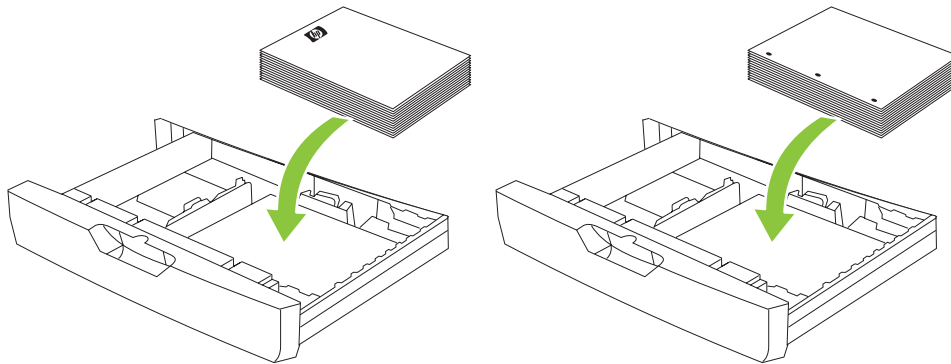
## Einlegen in die Fächer 2, 3 und 4


Die Fächer 2, 3 und 4 können viele Standardformate und Standard-Papierarten aufnehmen. Jedes Fach kann bis zu 500 Blatt vom Typ 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb Briefpapier) aufnehmen.

1. Öffnen Sie Fach 2, 3 oder 4.

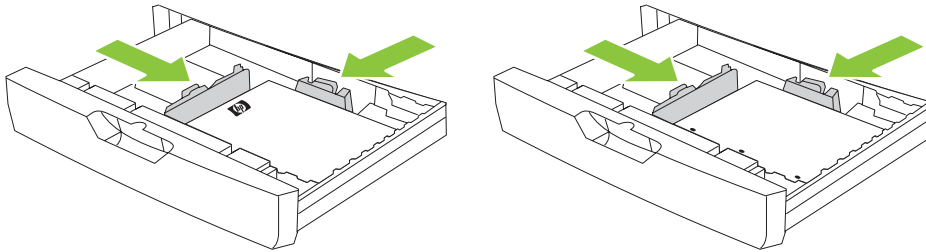


2. Legen Sie immer ein ganzes Ries auf einmal ein. Legen Sie das Papier immer mit der längeren Seite zur Vorderseite des Faches ein.

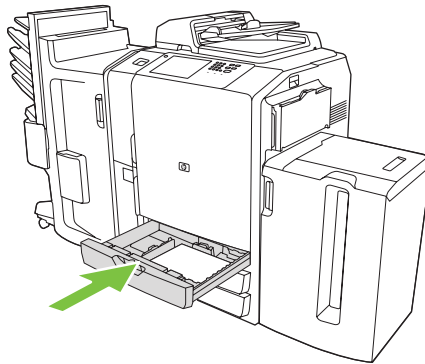


- Legen Sie Briefkopfpapiere und Vordrucke mit der bedruckten Seite nach oben und dem oberen Blattrand nach links ein.
-  **HINWEIS:** Wenn Sie beidseitig drucken möchten, legen Sie Briefkopfpapiere und Vordrucke mit der bedruckten Seite nach unten und dem oberen Blattrand nach rechts ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier immer mit der gelochten Seite zur Vorderseite des Faches ein.

3. Achten Sie darauf, dass beide Führungen in die für das entsprechende Papierformat vorgesehene Markierung einrasten.




4. Schieben Sie das Fach in das Gerät.

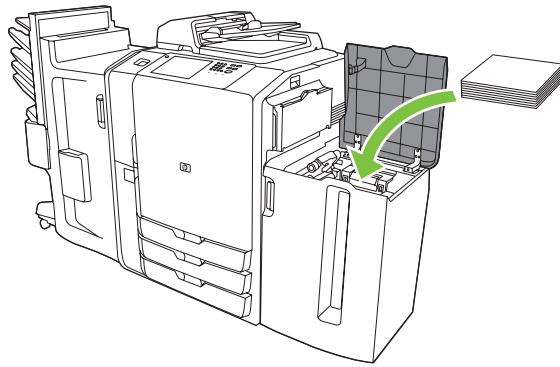


5. Richten Sie das Fach entsprechend der auf dem Touchscreen erscheinenden Popup-Meldung für den entsprechenden Papiertyp ein, nachdem Sie das Fach geschlossen haben. Oder gehen Sie wie folgt vor:
- Berühren Sie auf dem Home-Bildschirm **Verbrauchsmaterialstatus**.
  - Berühren Sie das Register **Fächer**.
  - Wenn der für das Fach angezeigte Papiertyp nicht korrekt ist, berühren Sie den Namen des Faches und anschließend **Ändern**.
  - Wählen Sie den richtigen Papiertyp aus, berühren Sie **OK**.

## Einlegen in Fach 5:

Dieses Fach ist für die Aufnahme von 4.000 Blatt (8 Ries) der Formate "A4" oder "Letter" voreingestellt. Diese Formateinstellungen können nicht geändert werden.


- Öffnen Sie die obere Abdeckung von Fach 5, legen Sie das Papier ein. Legen Sie immer ein ganzes Ries auf einmal ein. Das Fach bewegt sich selbsttätig nach unten, sobald Sie mehr Papier nachlegen.
  - Legen Sie Papier mit Briefkopf und Vordrucke immer mit der bedruckten Seite nach unten und dem obersten Blattrand nach rechts ein.
  -  **HINWEIS:** Wenn Sie beidseitig drucken möchten, legen Sie Briefkopfpapiere und Vordrucke mit der bedruckten Seite nach oben so ein, dass der obere Blattrand zuerst eingezogen wird.
  - Legen Sie vorgelochtes Papier immer mit der gelochten Seite zur Vorderseite des Faches ein.



2. Richten Sie das Fach entsprechend der auf dem Touchscreen erscheinenden Popup-Meldung für den entsprechenden Papiertyp ein, nachdem Sie das Fach geschlossen haben. Oder gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Berühren Sie auf dem Home-Bildschirm **Verbrauchsmaterialstatus**.
  - b. Berühren Sie das Register **Fächer**.
  - c. Wenn nicht der richtige Papiertyp für das Fach angezeigt wird, berühren Sie den Namen des Faches und anschließend **Ändern**.
  - d. Wählen Sie den richtigen Papiertyp aus, berühren Sie **OK**.

## Einlegen von speziellen Papiertypen

Die folgende Tabelle enthält Richtlinien für das Einlegen von speziellen Papiertypen. Die beste Druckqualität erreichen Sie nur, wenn Sie im Druckertreiber den richtigen Papiertyp auswählen.

 **HINWEIS:** Im Windows-Druckertreiber stellen Sie den Papiertyp auf der Registerkarte **Papier** in der Dropdown-Liste **Papiertyp** ein.

Im Macintosh-Druckertreiber stellen Sie den Papiertyp auf der Registerkarte **Fertigstellung** im Pop-up-Menü **Fertigstellung** ein. Wählen Sie die Dropdown-Liste **Druckmedientyp**.

**Tabelle 1-8 Spezialpapier einlegen**

Papiertyp	Fach 1 Papierausrichtung	Fächer 2–4 Papierausrichtung	Fach 5 Papierausrichtung
Etiketten	Vorderseite zeigt nach unten.	Verwenden Sie zum Bedrucken von Etiketten nur Fach 1.	Verwenden Sie zum Bedrucken von Etiketten nur Fach 1.
Briefkopfpapier oder Formularvordrucke	Vorderseite zeigt nach unten und Oberkante nach rechts.	Vorderseite zeigt nach oben und Oberkante nach links.	Vorderseite zeigt nach unten und Oberkante nach rechts.
Vorgelocht	Gelochter Rand zeigt zur Gerätevorderseite.	Gelochter Rand zeigt zur Gerätevorderseite.	Gelochter Rand zeigt zur Gerätevorderseite.



---

## 2 Verwenden des Geräts

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- [Kopieren](#)
- [Fax](#)
- [An eine E-Mail-Adresse senden](#)
- [An Netzwerkordner senden](#)
- [Jobspeicherung](#)
- [Überprüfen des Jobstatus und Verwenden der Jobwarteschlange](#)
- [Von einem Windows-Computer aus drucken](#)
- [Von einem Macintosh-Computer aus drucken](#)


# Kopieren

Sie können Originaldokumente scannen, indem Sie diese entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen. Das Gerät verfügt über mehrere Optionen zur benutzerdefinierten Anpassung des Kopierergebnisses.

## Kopieren aus dem Vorlageneinzug

Sie können bis zu 100 Blatt Papier in den Vorlageneinzug einlegen.

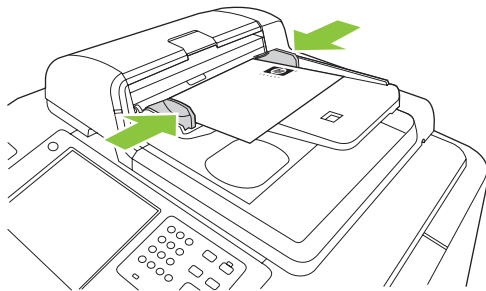
1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug ein, wobei die Oberkante des Dokuments zur Rückseite des Vorlageneinzugs zeigen oder zuerst eingezogen werden sollte. Legen Sie bei zweiseitigen Originalen das Dokument mit der ersten Seite nach oben ein.

 **HINWEIS:** Es ertönt ein Piepton, und ein grünes Licht wird angezeigt, wenn das Original richtig eingelegt wurde.

2. Schieben Sie die Papierführungen an das Originaldokument heran.

 **HINWEIS:** Je nachdem, wie der Systemadministrator das Gerät eingerichtet hat, müssen Sie sich möglicherweise anmelden.

**HINWEIS:** Um den Kopiervorgang bei der Verwendung der Papierformate A4 oder Letter zu beschleunigen, legen Sie das Dokument mit der kurzen Kante zur Rückseite des Vorlageneinzugs ein.



Wenn Sie mit den Standard-Kopieroptionen kopieren möchten, verwenden Sie die numerische Tastatur auf dem Bedienfeld, um die Anzahl der Kopien auszuwählen, und drücken Sie **Start**. Falls Sie benutzerdefinierte Einstellungen verwenden möchten, berühren Sie **Kopieren**. Legen Sie die Einstellungen fest, und drücken Sie anschließend auf **Start**. Weitere Informationen zur Verwendung von benutzerdefinierten Einstellungen finden Sie unter „Anpassen der Kopiereinstellungen“ auf Seite 28.

 **HINWEIS:** Sie können entweder die Taste **Start** des Bedienfelds oder die Schaltfläche **Kopieren starten** auf dem Touchscreen verwenden.

Entfernen Sie das Originaldokument aus dem Ausgabefach, das sich unter dem Eingabefach des Vorlageneinzugs befindet. Nehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach auf der linken Seite des Geräts.

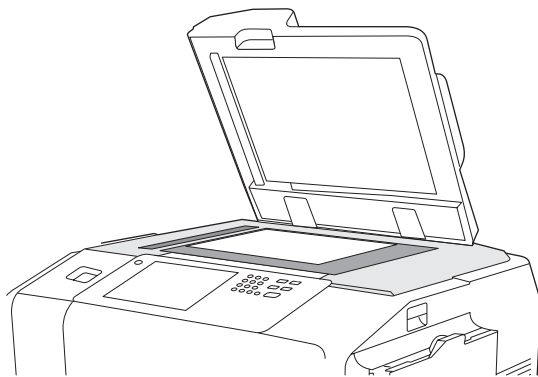
## Kopieren von Mischformat-Originalen

Sie haben die Möglichkeit, Originaldokumente mit verschiedenen Papierformaten zu kopieren, wenn die Blätter eine gemeinsame Abmessung aufweisen, die nicht größer als 297 mm ist. Sie könnten beispielsweise die Formate Letter und Legal oder die Formate A4 und A5 kombinieren.

1. Richten Sie die Blätter des Originaldokuments so aus, dass sie alle dieselbe Breite aufweisen.
2. Legen Sie die Blätter mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug ein, und schieben Sie die Breitenführungen an das Dokument heran.
3. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm **Kopieren**.
4. Berühren Sie **Weitere Optionen**.
5. Wählen Sie **Originalformat**.
6. Wählen Sie **Mischformate (gleiche Breite)** aus, und berühren Sie anschließend **OK**.
7. Wählen Sie **Kopieren starten**.

## Kopieren von der Glasplatte

1. Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf die Glasplatte.
2. Richten Sie die Ecke des Originals an der oberen linken Ecke der Glassplatte aus.



Wenn Sie die standardmäßigen Kopieroptionen verwenden möchten, wählen Sie die Anzahl der Kopien mit dem numerischen Tastenfeld des Bedienfelds aus, und drücken Sie **Start**.

Falls Sie benutzerdefinierte Einstellungen verwenden möchten, berühren Sie **Kopieren**. Legen Sie die Einstellungen fest, und drücken Sie anschließend **Start**. Weitere Informationen zum Verwenden benutzerdefinierter Einstellungen finden Sie unter „Anpassen der Kopiereinstellungen“ auf Seite 28.

 **HINWEIS:** Sie können entweder die Taste **Start** des Bedienfelds oder die Schaltfläche **Kopieren starten** auf dem Touchscreen verwenden.

Das Gerät erkennt in den meisten Fällen die Größe des Originaldokuments auf dem Vorlagenglas automatisch. Wenn das Originaldokument keine standardmäßige Größe aufweist oder Sie nur einen Teil des Dokuments kopieren möchten, verwenden Sie die Funktion für das Originalformat, um die

automatische Größenerkennung zu deaktivieren. Legen Sie anschließend den zu kopierenden Bereich fest:


1. Berühren Sie auf dem **Home**-Bildschirm die Option **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Weitere Optionen**.
3. Wählen Sie **Originalformat**.
4. Wählen Sie die Größe zum Scannen aus, und berühren Sie die Option **OK**. Die automatische Größenerkennung wird dadurch deaktiviert.
5. Wählen Sie **Kopieren starten**.

## Anpassen der Kopiereinstellungen

Das Gerät stellt eine Reihe von Funktionen zum Optimieren des Kopierergebnisses zur Verfügung. Diese Funktionen sind auf dem Bildschirm **Kopieren** verfügbar.

Der Bildschirm **Kopieren** besteht aus mehreren Seiten. Berühren Sie auf der ersten Seite **Weitere Optionen**, um zur nächsten Seite zu gelangen. Berühren Sie anschließend die Schaltflächen mit dem Pfeil nach oben oder unten, um zu den weiteren Seiten zu blättern.

Falls Sie weitere Einzelheiten zur Verwendung einer Option benötigen, berühren Sie die Option und anschließend die Hilfe-Schaltfläche (🔗) oben rechts auf dem Bildschirm. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Kopieroptionen.

 **HINWEIS:** Je nachdem, wie der Systemadministrator das Gerät eingerichtet hat, werden einige der Optionen möglicherweise nicht angezeigt. Die Optionen in der Tabelle sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie angezeigt werden können.

**Tabelle 2-1 Optionen für Kopierjobs**

Name der Option	Beschreibung
Bedruckte Seiten	Mit dieser Funktion geben Sie an, ob das Originaldokument ein- oder beidseitig bedruckt ist und ob die Kopien auf eine oder zwei Seiten gedruckt werden.
Farbe/Schwarz	Mit dieser Funktion wählen Sie aus, ob die Kopien in Schwarzweiß oder in Farbe gedruckt werden. Wählen Sie <b>Automatisch erkennen</b> aus, um automatisch festzustellen, ob eine Seite des Originals schwarzweiß oder farbig ist, und entsprechende Kopien zu erstellen.  Wenn Sie <b>Farbpapier</b> oder <b>Automatisch erkennen</b> auswählen, können Sie auch die <b>Farbqualität</b> auswählen. Wählen Sie entweder <b>Allgemeine Büroarbeiten</b> oder <b>Professionell</b> aus. Bei einer Reihe von Papiersorten kann für die Farbqualität nur <b>Professionell</b> festgelegt werden.
Verkleinern/Vergrößern	Mit dieser Funktion können Sie das kopierte Bild verkleinern oder vergrößern. Berühren Sie das Feld unter <b>Skalierung</b> , um einen benutzerdefinierten Prozentsatz festzulegen. Wählen Sie zum Verkleinern des Bilds einen Wert unter 100 %. Wählen Sie zum Vergrößern des Bilds einen Wert über 100 %.
Papierauswahl	Mit dieser Funktion wählen Sie das Fach mit dem gewünschten Papierformat und -typ aus.
Bildanpassung	Mit dieser Funktion können Sie die Qualität der Kopie insgesamt verbessern. Sie können beispielsweise die <b>Helligkeit</b> , die <b>Schärfe</b> und den <b>Kontrast</b> anpassen. Darüber hinaus können Sie die Einstellung <b>Hintergrundbereinigung</b> verwenden, um blasse Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.
Ausrichtung des Inhalts	Mit dieser Funktion legen Sie fest, wie der Inhalt der Originalseite auf der Seite platziert wird: im Hoch- oder Querformat.

**Tabelle 2-1 Optionen für Kopierjobs (Fortsetzung)**


Name der Option	Beschreibung
	Wenn Sie ein Dokument kopieren, das beidseitig bedruckt ist, können Sie auch die Ausrichtung für die zweite Seite festlegen.
Ausgabefach	Wählen Sie mit dieser Funktion ein Ausgabefach für die Kopien. Wenn das optionale HP Mehrzweck-Abschlussgerät angeschlossen ist, werden geheftete Kopien stets in Ausgabefach 5 ausgegeben. Ist kein Abschlussgerät eingerichtet, wird die Option <b>Ausgabefach</b> nicht angezeigt.
Heften/Sortieren	Mit dieser Funktion können Sie Kopien im Ausgabefach sortieren. Wenn das HP Mehrzweck-Abschlussgerät angeschlossen ist, stellen Sie mit dieser Funktion die Optionen für das Heften ein.
Optimierung Text/Bild	Mit dieser Einstellung können Sie die Ausgabe für einen bestimmten Inhalt optimieren. Die Optimierung der Ausgabe ist für Text, gedruckte Bilder oder einer Mischung aus beiden möglich.
Seiten pro Blatt	Mit dieser Funktion kopieren Sie mehrere Seiten auf ein Blatt Papier.
Originalformat	Mit dieser Funktion geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Wasserzeichen	Mit dieser Funktion können Sie halbtransparenten Text diagonal auf die Mitte jeder Seite drucken. Sie können die zu verwendende Farbe, den Text und den Stil festlegen sowie den Grad der Transparenz anpassen.
Farbanpassung	Mit dieser Funktion können Sie die Einstellungen für die Sättigung und Temperatur anpassen, um das Aussehen von Farbkopien zu ändern.
Farbbalance	Mit dieser Funktion können Sie einzelne Farben anpassen, um die Farbbalance der Kopien zu ändern. Durch Erhöhung des Cyananteils wird beispielsweise der Blauton in Kopien verstärkt und der Rotton reduziert.
Ein-/Zweifarbige	Mit dieser Funktion können Sie alle Farben eines Dokuments in Farbtöne einer einzigen Farbe oder in Farbtöne einer einzigen Farbe und Schwarz umwandeln. Sie könnten beispielsweise alle Farben in verschiedene Blautöne umwandeln.
Overlays	Mit dieser Funktion können Sie ein halbtransparentes Bild auf jede Seite drucken. Overlays sind ähnlich wie Wasserzeichen, können jedoch aus einem Bild, z.B. einem Firmenlogo, bestehen.
Kapitelseiten	Mit dieser Funktion können Sie Dokumente mit Kapiteln kopieren. Sie können festlegen, ob die Kapitel jeweils auf der linken oder rechten Seite beginnen. Das Gerät fügt ggf. leere Bilder ein, so dass die erste Seite jedes Kapitels stets auf der richtigen Seite ist.
Seitenzahl-Stempel	Mit dieser Funktion können Sie Seitenzahlen auf Kopien drucken. Sie haben die Möglichkeit, den Stil und die Position der Nummern zu bestimmen.
Datum-/Zeitstempel	Mit dieser Funktion können Sie das Datum und die Zeit auf Kopien drucken. Sie haben die Möglichkeit, den Stil und die Position der Informationen zu bestimmen.
Text-Stempel	Mit dieser Funktion können Sie eine vordefinierte Textmeldung oder eine von Ihnen festgelegte Meldung auf die Kopien drucken. Ein Text-Stempel gleicht einem Wasserzeichen. Sie können jedoch seine Position auf der Seite sowie den Winkel bestimmen.
Setnummer-Stempel	Mit dieser Funktion können Sie die Setnummer auf Kopien drucken. Wenn Sie beispielsweise fünf Kopien eines Dokuments anfertigen, erhält jede Seite des ersten Satzes Kopien dieselbe Nummer. Sie können unter mehreren Nummerierungsformaten auswählen und die Startnummer für den Satz festlegen.
Randlos	Wenn das Originaldokument nahe an die Ränder gedruckt wird, können Sie mit dieser Option festlegen, dass der größtmögliche Teil des Inhalts kopiert wird. Möglicherweise sind an den Kanten jedoch Schatten zu finden.
Job erstellen	Mit dieser Funktion können Sie mehrere Sätze Originaldokumente in einem Kopierjob zusammenfassen. Darüber hinaus können Sie mit dieser Funktion ein Originaldokument kopieren, das mehr Seiten aufweist, als der Vorlageneinzelzug auf einmal aufnehmen kann.

**Tabelle 2-1 Optionen für Kopierjobs (Fortsetzung)**

Name der Option	Beschreibung
Automatisch ausrichten	Mit dieser Funktion können Sie vom Vorlagenglas kopieren. Legen Sie das Originaldokument an einem beliebigen Punkt auf das Vorlagenglas. Das Gerät erfasst die Dokumentkanten und zentriert das Bild für die Kopie.
Automatisch Ausschneiden	Mit dieser Funktion können Sie beim Kopieren mit geöffneter Flachbettabdeckung dunkle Bereich aus dem Hintergrund entfernen. Das Gerät erfasst die Kante des Objekts auf dem Vorlagenglas und entfernt den dunklen Bereich um das Bild.
Bildausrichtung	Mit dieser Funktion können Sie das Bild an eine Kante, eine Ecke oder in die Mitte der Seite verschieben.
Bildverschiebung	Mit dieser Funktion können Sie das Bild auf der Seite verschieben. Diese Funktion entspricht der Funktion <b>Bildausrichtung</b> , allerdings wird das Bild um ein bestimmtes Maß verschoben.
Bildwiederholung	Mit dieser Funktion können Sie dasselbe Bild mehrere Male auf ein einzelnes Blatt Papier kopieren. Um die Funktion zu verwenden, legen Sie das Original auf das Vorlagenglas, und lassen Sie die Abdeckung offen.
Kanten löschen	Mit dieser Funktion können Sie dunkle Linien an den Kanten der Kopien entfernen.
Bundsteg löschen	Mit dieser Funktion können Sie die Schatten in der Mitte von Kopien entfernen, die beim Kopieren eines offenen Buchs oder beim Kopieren von zwei nebeneinander liegenden Seiten auftreten.
Negativbild	Mit dieser Funktion können Sie alle Farben in einem Dokument invertieren. Die Funktion konvertiert Rot in Cyan, Blau in Gelb, Grün in Magenta und Weiß in Schwarz.

## Verwenden der Funktion „Job erstellen“

Mit der Option **Job erstellen** können Sie einen komplexen Job in kleinere Segmente aufteilen. Diese Funktion ist hilfreich beim Scannen eines Originaldokuments mit mehr Seiten, als der Vorlageneinzug aufnehmen kann, oder wenn Sie unterschiedlich große Seiten in einem Job zusammenfassen möchten. Sie können die Originaldokumente über die Glasplatte oder den Vorlageneinzug scannen.

 **HINWEIS:** Darüber hinaus ist die Option **Job erstellen** für die Funktionen **Kopieren**, **E-Mail** und **Netzwerkordner** verfügbar.

1. Legen Sie das erste Segment des Jobs in den Vorlageneinzug oder auf das Scannerglas.

 **HINWEIS:** Wenn Sie von der Glasplatte scannen, bildet jede Seite ein eigenes Segment.

2. Berühren Sie **Kopieren**, **E-Mail** oder **Netzwerkordner**, und legen Sie dann die gewünschten Kopieroptionen fest.

3. Berühren Sie **Job erstellen** und anschließend '**Job erstellen**' ein. Berühren Sie **OK**.

4. Drücken Sie **Start**, um das erste Segment zu scannen.


5. Sie werden vom Gerät aufgefordert, das nächste Segment auf- bzw. einzulegen.

- Wenn Sie unterschiedliche Optionen auf dieses Segment anwenden oder Einstellungen für den gesamten Job ändern möchten, berühren Sie **Optionen**.
- Falls Sie weitere Segmente scannen müssen, berühren Sie **Scannen**.

- Wenn der Scanvorgang für alle Segmente abgeschlossen ist, berühren Sie **Fertig stellen**.
  - Muss der Vorgang erneut durchgeführt werden, berühren Sie **Job abbrechen**.
6. Wenn Sie die Option **Fertig stellen** wählen, wird Ihr Job verarbeitet.

# Fax

Wenn ein optionales Fax-Zubehör auf dem Gerät installiert ist und dieses an einen analogen Telefonanschluss angeschlossen ist, können Sie das Gerät zum Senden und Empfangen von Faxen verwenden.

 **HINWEIS:** Wenn der Systemadministrator einen Fax-Service über das LAN-Netzwerk oder über das Internet eingerichtet hat, können Sie das Gerät zum Senden, jedoch nicht zum Empfangen von Faxen verwenden.

## Konfigurieren der Faxoptionen für den jeweiligen Job

Das Gerät bietet verschiedene Funktionen zur Optimierung von Faxübertragungen. Sie finden diese Funktionen auf dem Bildschirm **Fax**.

Der Bildschirm **Fax** umfasst zwei Seiten. Mit der Schaltfläche **Weitere Optionen** auf der ersten Seite gelangen Sie zur nächsten Seite.

Sie erhalten Informationen zur Verwendung einer Option, indem Sie die Option und dann die Hilfeschnittfläche (?) oben rechts auf dem Bildschirm berühren. Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über die Faxoptionen.

Je nachdem, wie der Systemadministrator das Gerät konfiguriert hat, werden bestimmte Optionen möglicherweise nicht angezeigt. Die Optionen werden in der Tabelle in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie angezeigt werden können.

**Tabelle 2-2 Optionen für Faxjobs**

Optionsname	Beschreibung
Auflösung	Legen Sie mit dieser Funktion die Auflösung für zu sendende Dokumente fest. Bilder mit einer höheren Auflösung haben mehr Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) und enthalten somit mehr Details. Bilder mit niedrigerer Auflösung haben weniger dpi und zeigen weniger Details, wodurch sich aber auch die Datei verkleinert.
Originalseiten	Beschreiben Sie mit dieser Funktion das Layout für die einzelnen Seiten des Originaldokuments.
Benachrichtigung	Rufen Sie mit dieser Funktion Statushinweise zu einem ausgehenden Fax ab.
Ausrichtung des Inhalts	Legen Sie mit dieser Funktion fest, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite positioniert wird, also im Hoch- oder im Querformat.
Originalformat	Beschreiben Sie mit dieser Funktion das Seitenformat des Originaldokuments.
Bildanpassung	Verbessern Sie mit dieser Funktion die Gesamtqualität der Datei. Sie können zum Beispiel Helligkeit, Schärfe und Kontrast regulieren oder mit der Einstellung <b>Hintergrundbereinigung</b> blasse Bilder aus dem Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe entfernen.
Optimierung Text/Bild	Optimieren Sie mit dieser Funktion das Fax für einen bestimmten Inhaltstyp. Sie können das Fax für Text oder gedruckte Bilder optimieren oder die Einstellung manuell festlegen.

## Versenden von Faxnachrichten



1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas oder in den ADF.
2. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm **Fax** aus, um die Faxfunktion zu öffnen.





3. Sie können Faxe an einen einzelnen oder an mehrere Empfänger senden.

Geben Sie die Faxnummern mit einer (oder beiden) der folgenden Methoden an:

---

Geben Sie die Faxnummer manuell ein.	Berühren Sie im Bildschirm „Fax“ das Feld unter <b>Faxnummer</b> , um die virtuelle Tastatur zu öffnen. Geben Sie die Faxnummer ein.  Berühren Sie <b>Pause</b> , um eine erforderliche Pause anzugeben.  Wenn Sie ein Zeichen löschen möchten, berühren Sie die Rückschritttaste (  ).
Verwenden einer Kurzwahl	Wählen Sie auf dem Bildschirm „Fax“ den Kurzwahlcode aus der Liste aus oder berühren Sie das Feld unter <b>Kurzwahlcode</b> , und geben Sie den Kurzwahlcode ein.  Wenn Sie nach einer Kurzwahl suchen möchten, berühren Sie die Suchschaltfläche (  ).

---


4. Mit der Schaltfläche **OK** kehren Sie zum Fax-Hauptbildschirm zurück. Wenn Sie die Nummer in die Faxempfängerliste eintragen möchten, berühren Sie die Pfeil-nach-unten-Schaltfläche ().
5. Berühren Sie **Weitere Optionen**, um weitere Faxoptionen abzurufen. Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Einstellungen finden Sie unter [„Konfigurieren der Faxoptionen für den jeweiligen Job“ auf Seite 32](#).
6. Wenn alle Optionen festgelegt sind, berühren Sie **Faxnachricht senden** (), um das Dokument zu scannen und das Fax zu senden.
7. Wenn Sie überprüfen möchten, ob das Fax erfolgreich gesendet wurde, öffnen Sie den Home-Bildschirm, und berühren Sie **Jobstatus**. Berühren Sie die Registerkarte **Jobprotokoll**, und suchen Sie das Fax in der Liste der abgeschlossenen Jobs.

## Empfangen von Faxen

Das Gerät kann eingehende Faxe empfangen, wenn eine analoge Faxzubehöreinheit installiert ist. Wenn das Zubehör nicht installiert ist, können Sie mit einem LAN-Faxdienst oder Internet-Faxdienst Faxe senden, aber das Gerät kann keine Faxnachrichten empfangen.

Das Gerät schreibt eingehende Faxe in die aktive Jobwarteschlange. Wenn die Warteschlange keine weiteren Jobs enthält, druckt das Gerät das Fax sofort aus. Befinden sich in der Warteschlange jedoch weitere Jobs, druckt das Gerät das Fax nach den Jobs, die in der Warteschlange weiter oben stehen. Wenn das Fax früher gedruckt werden soll, können Sie es in der Jobwarteschlange vorziehen.

---

 **HINWEIS:** Wenn der Systemadministrator einen Zeitplan zum Drucken von Faxen eingerichtet hat, werden möglicherweise alle Faxe im Gerät gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt.

---

### Vorziehen einer Faxnachricht in der Jobwarteschlange

1. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm **Jobstatus**.
2. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Aktiv** die Dropdown-Liste **Jobtyp auswählen**, und wählen Sie **Kopieren, Drucken, Eingehende Faxe** aus.
3. Wählen Sie in der Jobliste den Job aus und berühren Sie dann **Vorziehen**. Das Gerät zieht den Job in der Warteschlange so weit wie möglich vor.

## Abbrechen von Faxübertragungen

Sie können ausgehende Faxe, die Sie gerade scannen oder die sich in der Warteschlange befinden, abbrechen. Sie können auch die Übertragung eingehender Faxe abbrechen.


Abbrechen von Faxübertragungen während des Scannens	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Drücken Sie <b>Stopp</b>. Der Bildschirm <b>Jobstatus</b> wird geöffnet, und in einer Meldung wird der Jobabbruch bestätigt.</li><li>2. Berühren Sie die Schaltfläche <b>OK</b>, um fortzufahren.</li></ol>
Abbrechen einer ausgehenden Faxübertragung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm <b>Jobstatus</b>.</li><li>2. Öffnen Sie auf der Registerkarte <b>Aktiv</b> die Dropdown-Liste <b>Jobtyp auswählen</b>, und wählen Sie entweder <b>Ausgehende Faxe</b> oder <b>Digital Sending und ausgehende Faxe</b> aus.</li><li>3. Wählen Sie aus der Jobliste den Job aus, und berühren Sie dann <b>Job abbrechen</b>.</li></ol>
Abbrechen einer eingehenden Faxübertragung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm <b>Jobstatus</b>.</li><li>2. Öffnen Sie auf der Registerkarte <b>Aktiv</b> die Dropdown-Liste <b>Jobtyp auswählen</b>, und wählen Sie dann <b>Kopieren, Drucken, Eingehende Faxe</b>.</li><li>3. Wählen Sie aus der Jobliste den Job aus, und berühren Sie dann <b>Job abbrechen</b>.</li></ol>

## Verwenden der Windows Software „PC-Fax senden“

Soweit vom Systemadministrator installiert, können Sie mit Hilfe der Windows Software „PC-Fax senden“ Faxnachrichten mit einem Computer senden.

### Versenden von Faxnachrichten an einen einzelnen Empfänger


1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Fax senden möchten, in der Software-Anwendung, in der es erstellt wurde.
2. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
3. Wählen Sie aus der Druckerliste den Treiber von „PC-Fax senden“ aus.
4. Klicken Sie auf **OK** oder auf **Drucken**.

 **HINWEIS:** Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden eines Dokuments an das Gerät. Die genaue Bezeichnung der Schaltfläche ist von Programm zu Programm unterschiedlich.

5. Geben Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** unter **Empfängerinformationen** den Namen des Empfängers, die Faxnummer und den Firmennamen ein. Nur die Faxnummer ist unbedingt erforderlich.


 **HINWEIS:** Unter „**Einfügen von Sonderzeichen in die Faxnummer**“ auf Seite 36 finden Sie eine Liste der Sonderzeichen, die im Textfeld **Faxnummer** eingegeben werden dürfen.

6. Klicken Sie auf **Zu Telefonbuch hinzufügen**, um die Empfängerdaten zum Telefonbuch von „PC-Fax senden“ hinzuzufügen. Dieser Schritt ist optional.

 **HINWEIS:** Klicken Sie auf **Felder löschen**, um alle Werte aus den Feldern für Empfänger, Faxnummer und Firmenname zu löschen.


7. Die Standard-Deckblattinformationen werden unter im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **An Faxnachricht anfügen** angezeigt. Sie können die Deckblattinformationen für jeden Faxjob einzeln ändern.
8. Wenn die Abrechnungscode-Funktion aktiviert ist und der Systemadministrator sie bearbeitbar eingerichtet hat, geben Sie den Abrechnungscode im Dialogfeld **Faxnachricht senden** unter **Rechnungsinformationen** ein. Sie können den Abrechnungscode für jeden Faxjob einzeln ändern.
9. Um das Fax mit den Standardeinstellungen abzusenden, klicken Sie auf **Senden**.

---

 **HINWEIS:** Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** auf die Registerkarte **Setup**, um Absender, Faxqualität, Benachrichtigungsinformationen und Vorschau-Einstellungen anzuzeigen. Sie können diese Informationen für jeden Faxjob einzeln ändern. Klicken Sie auf **Senden**, um das Fax zu senden.

---
10. Wenn Sie auf der Registerkarte **Setup** die Option **Vor Senden Faxvorschau anzeigen** ausgewählt haben, wird eine Vorschau des Faxjobs angezeigt. Überprüfen Sie das Fax auf Fehler, und senden Sie das Fax mit **Vorschau und Senden**.

---

 **HINWEIS:** Die Vorschaufunktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie „Point and Print“ verwenden.


Mit der Windows-Funktion „Point and Print“ können Sie ohne Einsatz von Installationsmedien eine Verbindung zu einem entfernten Drucker aufbauen, um zu drucken oder ein Fax zu übertragen. Dateien und Konfigurationsdaten werden automatisch vom Druckserver auf den Client geladen.

---
11. Klicken Sie auf **Anzeigen**, oder öffnen Sie die Zoom-Dropdown-Liste, um die Größe der Dokumentvorschau einzustellen.
12. Mit den Pfeilschaltflächen navigieren Sie durch das Dokument.
13. Klicken Sie auf **Faxnachricht senden**, um das Fax zu versenden, oder auf **Faxnachricht abbrechen**, um die Fax-Einstellungen zu bearbeiten.

## Versenden von Faxnachrichten an mehrere Empfänger


1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Fax versenden möchten, in der Software-Anwendung, in der es erstellt wurde.
2. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
3. Wählen Sie aus der Druckerliste den Treiber von „Fax senden“ aus.
4. Klicken Sie auf **OK** oder auf **Drucken**.

---


 **HINWEIS:** Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden eines Dokuments an das Gerät. Die genaue Bezeichnung der Schaltfläche ist von Programm zu Programm unterschiedlich.

---
5. Geben Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** unter **Empfängerinformationen** den Namen des Empfängers, die Faxnummer und den Firmennamen ein. Nur die Faxnummer ist unbedingt erforderlich.


---

 **HINWEIS:** Unter **„Einfügen von Sonderzeichen in die Faxnummer“** auf Seite 36 finden Sie eine Liste der Sonderzeichen, die im Textfeld **Faxnummer** eingegeben werden dürfen.


---
6. Klicken Sie auf **Zu Telefonbuch hinzufügen**, um die Empfängerdaten zum Telefonbuch von „PC-Fax senden“ hinzuzufügen. Dieser Schritt ist optional.

 **HINWEIS:** Klicken Sie auf **Felder löschen**, um alle Werte aus den Feldern für Empfänger, Faxnummer und Firmenname zu löschen.

7. Klicken Sie auf **An**, um den Empfänger zum Feld **Faxempfänger** hinzuzufügen.
8. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Faxempfänger. Das Fax wird an alle Personen versendet, die im Feld **Faxempfänger** eingetragen sind.
9. Wenn die Abrechnungscode-Funktion aktiviert ist und der Systemadministrator sie bearbeitbar eingerichtet hat, geben Sie den Abrechnungscode im Dialogfeld **Faxnachricht senden** unter **Rechnungsinformationen** ein. Sie können den Abrechnungscode für jeden Faxjob einzeln ändern.
10. Um das Fax mit den Standardeinstellungen abzusenden, klicken Sie auf **Senden**.

 **HINWEIS:** Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** auf die Registerkarte **Setup**, um Absender, Faxqualität, Benachrichtigungsinformationen und Vorschauinstellungen anzuzeigen. Sie können diese Informationen für jeden Faxjob einzeln ändern. Klicken Sie auf **Senden**, um das Fax zu senden.

11. Wenn Sie auf der Registerkarte **Setup** die Option **Vor Senden Faxvorschau anzeigen** ausgewählt haben, wird eine Vorschau des Faxjobs angezeigt. Überprüfen Sie das Fax auf Fehler, und senden Sie das Fax mit **Vorschau und Senden** ab.

 **HINWEIS:** Die Vorschaufunktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie „Point and Print“ verwenden.

Mit der Windows-Funktion „Point and Print“ können Sie ohne Einsatz von Installationsmedien eine Verbindung zu einem entfernten Drucker aufbauen, um zu drucken oder ein Fax zu übertragen. Dateien und Konfigurationsdaten werden automatisch vom Druckserver auf den Client geladen.

12. Klicken Sie auf **Anzeigen**, oder öffnen Sie die Zoom-Dropdown-Liste, um die Größe der Dokumentvorschau einzustellen.
13. Mit den Pfeilschaltflächen navigieren Sie durch das Dokument.
14. Klicken Sie auf **Faxnachricht senden**, um das Fax zu versenden, oder auf **Faxnachricht abbrechen**, um die Faxeeinstellungen zu bearbeiten.

## Einfügen von Sonderzeichen in die Faxnummer

Im Feld **Faxnummer** sind neben den Ziffern 0 bis 9 auch Sonderzeichen zulässig.




**Tabelle 2-3 Sonderzeichen für Faxnummern**

Sonderzeichen	Funktion
-	Sie können die Lesbarkeit der Faxnummer durch einen Bindestrich verbessern.
( und )	Sie können die Lesbarkeit der Faxnummer durch runde Klammern verbessern.
[ und ]	Mit eckigen Klammern verbergen Sie einen Teil der Faxnummer, so dass sie auf dem Faxdeckblatt, Faxrufberichten oder in E-Mails nicht angezeigt wird. Die vollständige Faxnummer kann z.B. auch die Zugangsnummer für eine Telefonkarte enthalten. Wenn Sie die Zugangsnummer in der Faxnummer in eckige Klammern setzen, bleibt die Zugangsnummer unsichtbar.
*	Das Sternchen wird als Tonwahl übertragen.

**Tabelle 2-3 Sonderzeichen für Faxnummern (Fortsetzung)**

Sonderzeichen	Funktion
#	Das Nummernzeichen wird als Tonwahl übertragen.
,	Ein Komma steht für eine 2 Sekunden lange Pause bei der Wahl der Faxnummer. Durch mehrere Kommas hintereinander können Sie die Pause verlängern.

## Versenden von Faxnachrichten mit dem Telefonbuch

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Fax versenden möchten, in der Software-Anwendung, in der es erstellt wurde.
  2. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**.
  3. Wählen Sie den Treiber von „Fax senden“ aus der Druckerliste aus.
  4. Klicken Sie auf **OK** oder auf **Drucken**.
-  **HINWEIS:** Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Senden eines Dokuments an das Gerät. Die genaue Bezeichnung der Schaltfläche ist von Programm zu Programm unterschiedlich.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **Empfängerinformationen** auf das Buchsymbol.
  6. Wählen Sie im Dialogfeld **Telefonbuch** den jeweiligen Empfänger aus, und klicken Sie auf **An**, um ihn zum Feld **Faxempfänger** hinzuzufügen.
  7. Wenn Sie alle gewünschten Empfänger zum Feld **Faxempfänger** hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.
  8. Deaktivieren Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **Faxempfänger** die Option **Deckblatt (nur ein Empfänger)**, sofern aktiviert.
  9. Wenn die Abrechnungscode-Funktion aktiviert ist, geben Sie den Abrechnungscode im Dialogfeld **Faxnachricht senden** unter **Rechnungsinformationen** ein. Sie können den Abrechnungscode für jeden Faxjob einzeln ändern.
  10. Um das Fax mit den Standardeinstellungen an alle Empfänger zu versenden, klicken Sie auf **Senden**.
-  **HINWEIS:** Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** auf die Registerkarte **Setup**, um Absender, Faxqualität, Benachrichtigungsinformationen und Vorschauinstellungen anzuzeigen. Sie können diese Informationen für jeden Faxjob einzeln ändern. Klicken Sie auf **Senden**, um das Fax abzusenden.
11. Wenn Sie auf der Registerkarte **Setup** die Option **Vor Senden Faxvorschau anzeigen** ausgewählt haben, wird eine Vorschau des Faxjobs angezeigt. Überprüfen Sie das Fax auf Fehler.
-  **HINWEIS:** Die Vorschaufunktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie „Point and Print“ verwenden.
- Mit der Windows-Funktion „Point and Print“ können Sie ohne Einsatz von Installationsmedien eine Verbindung zu einem entfernten Drucker aufbauen, um zu drucken oder ein Fax zu übertragen. Dateien und Konfigurationsdaten werden automatisch vom Druckserver auf den Client geladen.
12. Klicken Sie auf **Anzeigen**, oder öffnen Sie die Zoom-Dropdown-Liste, um die Größe der Dokumentvorschau einzustellen.

13. Mit den Pfeilschaltflächen navigieren Sie durch das Dokument.
14. Klicken Sie auf **Faxnachricht senden**, um das Fax zu versenden, oder auf **Faxnachricht abbrechen**, um die Faxeinstellungen zu bearbeiten.

## Bearbeiten des Telefonbuchs

Im Telefonbuch speichern Sie Kontaktinformationen, die im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **Empfängerinformationen** angezeigt werden. Sie können Namen hinzufügen oder entfernen.

Das Telefonbuch von „PC-Fax senden“ wird als XML-Datei im Ordner „Eigene Dateien“ gespeichert. HP rät davon ab, diese Datei zu bearbeiten oder zu kopieren.

## Hinzufügen von Telefonbucheinträgen

So fügen Sie Einträge zum Telefonbuch hinzu:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **Empfängerinformationen** auf das Buchsymbol.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Telefonbuch** auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Zu Telefonbuch hinzufügen** den Empfänger, die Faxnummer und den Firmennamen in die dafür vorgesehenen Textfelder ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Telefonbuch** auf **Hinzufügen**, um Einträge hinzuzufügen.
6. Wenn Sie alle gewünschten Einträge in das Telefonbuch aufgenommen haben, klicken Sie auf **OK**.

## Entfernen von Telefonbucheinträgen

So entfernen Sie Einträge aus dem Telefonbuch:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **Empfängerinformationen** auf das Buchsymbol.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Telefonbuch** den zu löschenden Eintrag aus, und klicken Sie dann auf **Löschen**.
3. Wenn Sie alle gewünschten Einträge aus dem Telefonbuch gelöscht haben, klicken Sie auf **OK**.

## Bearbeiten von Telefonbucheinträgen

So bearbeiten Sie Telefonbucheinträge:


1. Klicken Sie im Dialogfeld **Faxnachricht senden** im Bereich **Empfängerinformationen** auf das Buchsymbol.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Telefonbuch** den zu bearbeitenden Eintrag aus, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Bearbeiten Sie im Dialogfeld **Telefonbucheintrag bearbeiten** den Empfängernamen, die Faxnummer und den Firmennamen in den entsprechenden Textfeldern.
4. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

# An eine E-Mail-Adresse senden

Wenn das Gerät an einen Netzwerk-Server angeschlossen ist, der über eine gültige SMTP-(Simple Mail Transfer Protocol)-Adresse und einen Internetzugang verfügt, können Sie das Gerät dazu verwenden, ein Dokument einzuscannen und als E-Mail-Anhang zu senden.

## Senden einer gescannten Datei als E-Mail-Anlage

1. Legen Sie das Originaldokument auf die Glasplatte (mit der bedruckten Seite nach unten) oder in den Vorlageneinzug (mit der bedruckten Seite nach oben).
2. Berühren Sie auf dem Home-Bildschirm **E-Mail**, um die E-Mail-Funktion zu öffnen.
3. Berühren Sie das Textfeld neben jedem Feld, um die virtuelle Tastatur zu öffnen, und geben Sie anschließend die Informationen ein. Mit Hilfe der Bildlaufschaltflächen auf der rechten Bildschirmseite können Sie alle Felder anzeigen. Wenn Sie eine Adresse aus dem E-Mail-Adressbuch verwenden möchten, berühren Sie die Schaltfläche für das Adressbuch (📧), sofern verfügbar, und wählen Sie einen Namen aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Verwenden des E-Mail-Adressbuchs“ auf Seite 40](#).

 **HINWEIS:** Falls der Systemadministrator das Gerät so konfiguriert hat, dass Sie nur E-Mails an sich selbst senden können, wird die Schaltfläche für das Adressbuch nicht angezeigt.

---

<b>Von:</b>	Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die die E-Mail sendet. Wenn der Systemadministrator eine <b>Von:</b> -Standardadresse eingerichtet hat, ist dieses Feld bereits ausgefüllt und kann möglicherweise nicht geändert werden. Falls Sie beim Gerät angemeldet sind, wird Ihre E-Mail-Adresse eingefügt.
<b>Bis:</b>	Geben Sie die Namen der Empfänger ein. Geben Sie zum Trennen der Namen ein Semikolon ein, oder berühren Sie <b>Eingabe</b> . Falls der Systemadministrator diese Funktion so konfiguriert hat, dass Sie nur E-Mails an sich selbst senden können, enthält das Feld bereits Ihre E-Mail-Adresse und kann nicht geändert werden.
<b>CC:</b>	Geben Sie die Namen der Empfänger ein. Geben Sie zum Trennen der Namen ein Semikolon ein, oder berühren Sie <b>Eingabe</b> . Falls der Systemadministrator diese Funktion so konfiguriert hat, dass Sie nur E-Mails an sich selbst senden können, ist das Feld leer und kann nicht geändert werden.
<b>BCC:</b>	Geben Sie die Namen der Empfänger ein. Die anderen Empfänger können die Namen in diesem Feld nicht sehen. Geben Sie zum Trennen der Namen ein Semikolon ein, oder berühren Sie <b>Eingabe</b> . Falls der Systemadministrator diese Funktion so konfiguriert hat, dass Sie nur E-Mails an sich selbst senden können, ist das Feld leer und kann nicht geändert werden.
<b>Betreff:</b>	Geben Sie den Betreff für die E-Mail ein.
<b>Dateiname:</b>	Geben Sie den Dateinamen für die E-Mail-Anlage ein.
<b>Meldung:</b>	Geben Sie eine Nachricht ein, die mit der E-Mail gesendet werden soll. Dieses Feld wurde möglicherweise vom Systemadministrator gesperrt.

---


4. Berühren Sie **Weitere Optionen**, um weitere E-Mail-Optionen anzuzeigen. Weitere Informationen zur Verwendung von benutzerdefinierten Einstellungen finden Sie unter [„Konfigurieren der E-Mail-Optionen für jeden Job“ auf Seite 41](#).
5. Wenn alle Optionen festgelegt wurden, berühren Sie **E-Mail senden** (📧), um das Dokument zu scannen und die E-Mail zu senden.
6. Um zu prüfen, ob die E-Mail erfolgreich gesendet wurde, öffnen Sie den Home-Bildschirm, und berühren Sie **Jobstatus**. Berühren Sie die Registerkarte **Jobprotokoll**, und suchen Sie in der Liste der abgeschlossenen Jobs nach der E-Mail.

## Verwenden des E-Mail-Adressbuchs

Im E-Mail-Adressbuch können Sie Informationen für E-Mail-Empfänger speichern. Berühren Sie zum Öffnen des Adressbuchs die Adressbuch-Schaltfläche (📁) auf dem Haupt-E-Mail-Bildschirm. Die Schaltfläche ist für die Felder **Von:**, **Bis:**, **CC:** und **BCC:** verfügbar.

Wenn Sie weitere Informationen zu Adressen benötigen, wählen Sie die Adresse in der Liste auf der linken Seite des Bildschirms aus, und berühren Sie **Details**.

Sie haben die Möglichkeit, Adressen zu dem im Gerät gespeicherten Adressbuch hinzuzufügen. Darüber hinaus können Sie bestimmte Einträge bearbeiten oder löschen. Wenn Sie beim Gerät angemeldet sind, haben andere Benutzer keinen Zugriff auf die von Ihnen hinzugefügten Adressen.

 **HINWEIS:** Sie können keine Netzwerkadresseneinträge bearbeiten oder löschen. Weiterhin können Sie keine Einträge bearbeiten oder löschen, die aus anderen Adressbüchern importiert wurden. Für diese Einträge sind die Schaltflächen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen deaktiviert.

---

Verwenden einer Adresse	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berühren Sie einen oder mehrere Namen in der Liste auf der linken Seite des Bildschirms, um diese(n) auszuwählen.</li><li>2. Berühren Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts (➡), um die Namen in die Liste auf der rechten Bildschirmseite zu verschieben.</li><li>3. Wenn Sie einen Namen aus der Liste auf der rechten Bildschirmseite entfernen möchten, wählen Sie den Namen aus, und berühren anschließend die Papierkorb-Schaltfläche unterhalb der Liste.</li><li>4. Berühren Sie <b>OK</b>, um zum Hauptbildschirm <b>E-Mail</b> zurückzukehren. Der bzw. die Namen sollten im richtigen Feld angezeigt werden.</li></ol>
Hinzufügen einer Adresse	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berühren Sie die Plus-Schaltfläche (⊕) in der unteren linken Ecke des Bildschirms. Die virtuelle Tastatur wird geöffnet.</li><li>2. Wählen Sie jedes Feld aus, und geben Sie die richtigen Informationen ein. Die erforderlichen Felder sind mit einem Sternchen (*) markiert.</li><li>3. Wenn Sie alle Informationen eingegeben haben, berühren Sie <b>OK</b>, um den Namen zur Liste mit Kontakten hinzuzufügen, und kehren Sie zum Bildschirm <b>Adressbuch</b> zurück.</li></ol> <p>Falls Sie beim Gerät angemeldet sind, wird die Adresse in Ihrer Liste mit persönlichen Kontakten gespeichert. Sind Sie nicht beim Gerät angemeldet, wird die Adresse in der Liste mit gemeinsamen Kontakten gespeichert.</p>
Bearbeiten einer Adresse	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berühren Sie einen Namen in der Liste auf der linken Seite des Bildschirms, um diesen auszuwählen.</li><li>2. Berühren Sie <b>Bearbeiten</b>, um die virtuelle Tastatur zu öffnen.</li><li>3. Wenn Sie die Informationen in einem beliebigen Feld ändern möchten, wählen Sie das Feld aus, und geben Sie dann die richtigen Informationen ein.</li><li>4. Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, berühren Sie <b>OK</b>, um zum Bildschirm <b>Adressbuch</b> zurückzukehren.</li></ol>
Löschen einer Adresse	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berühren Sie einen Namen in der Liste auf der linken Seite des Bildschirms, um diesen auszuwählen. Sie können mehrere Namen auswählen.</li><li>2. Berühren Sie die Papierkorb-Schaltfläche.</li><li>3. Sie werden vom Gerät aufgefordert, das Löschen der Adressen zu bestätigen. Berühren Sie <b>Ja</b>, um die Adressen zu löschen und zum Adressbuchbildschirm zurückzukehren.</li></ol>

---




## Konfigurieren der E-Mail-Optionen für jeden Job

Das Gerät stellt eine Reihe von Funktionen zum Optimieren von E-Mail-Anlagen zur Verfügung. Alle diese Funktionen sind auf dem Bildschirm **E-Mail** verfügbar.

Der Bildschirm **E-Mail** besteht aus zwei Seiten. Berühren Sie auf der ersten Seite **Weitere Optionen**, um zur nächsten Seite zu wechseln.

Falls Sie weitere Informationen zur Verwendung einer Option benötigen, berühren Sie die Option und anschließend die Hilfe-Schaltfläche (?) oben rechts auf dem Bildschirm. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die E-Mail-Optionen.

 **HINWEIS:** Je nachdem, wie der Systemadministrator das Gerät eingerichtet hat, werden einige dieser Optionen möglicherweise nicht angezeigt. Die Optionen in der Tabelle sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie angezeigt werden können.


**Tabelle 2-4 Optionen für E-Mail-Jobs**

Name der Option	Beschreibung
Dokumentdateityp	Mit dieser Funktion können Sie das Dateiformat der E-Mail-Anlage auswählen.
Originalseiten	Mit dieser Funktion können Sie das Layout für jede Seite des Originaldokuments angeben.
Ausgabequalität	Mit dieser Funktion können Sie die Qualität der E-Mail-Anlage auswählen. Dateien mit qualitativ hochwertigen Bildern sind größer als solche mit qualitativ schlechteren Bildern. Das Senden von größeren Dateien erfordert mehr Zeit. Weiterhin kann das Empfangen von größeren Dateien für manche Empfänger Probleme verursachen.
Ausrichtung des Inhalts	Mit dieser Funktion können Sie festlegen, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite platziert wird: im Hoch- oder Querformat.
Auflösung	Mit dieser Funktion können Sie die Auflösung der E-Mail-Anlage auswählen. Bilder mit einer höheren Auflösung haben mehr Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) und enthalten somit mehr Details. Bilder mit niedrigerer Auflösung haben weniger dpi und zeigen weniger Details, wodurch sich aber auch die Datei verkleinert.
Originalformat	Mit dieser Funktion können Sie das Seitenformat des Originaldokuments angeben.
Farbe/Schwarz	Mit dieser Funktion können Sie auswählen, ob die E-Mail-Anlage schwarzweiß oder farbig ist.
Optimierung Text/Bild	Mit dieser Funktion können Sie die Ausgabe für einen bestimmten Inhalt optimieren. Sie können die Ausgabe für Text oder gedruckte Bilder optimieren oder die Einstellung manuell anpassen.
Benachrichtigung	Über diese Funktion können Sie eine Benachrichtigung über den Status einer gesendeten E-Mail-Anlage erhalten. Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten oder die Benachrichtigung drucken.
Bildanpassung	Mit dieser Funktion können Sie die Qualität der Datei insgesamt verbessern. Sie können beispielsweise die Helligkeit, die Schärfe und den Kontrast anpassen. Darüber hinaus können Sie die Einstellung <b>Hintergrundbereinigung</b> verwenden, um blasse Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.
Job erstellen	Mit dieser Funktion können Sie mehrere Sätze Originaldokumente in einer E-Mail-Anlage zusammenfassen. Darüber hinaus können Sie mit dieser Funktion ein Originaldokument scannen, das mehr Seiten aufweist, als der Vorlageneintrag auf einmal aufnehmen kann.


# An Netzwerkordner senden

Wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist und der Systemadministrator diese Funktion aktiviert hat, können Sie ein Dokument scannen und als Datei in einem Netzwerkordner speichern.

## Senden einer gescannten Datei an einen Netzwerkordner

 **HINWEIS:** Je nachdem, wie der Systemadministrator das Gerät eingerichtet hat, müssen Sie sich zum Verwenden dieser Funktion möglicherweise beim Gerät anmelden.

1. Legen Sie das Originaldokument auf die Glasplatte (mit der bedruckten Seite nach unten) oder in den Vorlageneinzug (mit der bedruckten Seite nach oben).
2. Berühren Sie auf dem Home-Bildschirm **Netzwerkordner**, um die Netzwerkordner-Funktion zu öffnen.
3. Legen Sie den Ordner zum Speichern der Datei mit einem der folgenden Arbeitsschritte fest:
  - Wählen Sie einen der **Schnellzugriffsordner** aus der Liste aus. Hierbei handelt es sich um Ordner, die vom Administrator eingerichtet wurden.
  - Berühren Sie das Feld unter **Netzwerkordnerpfad:**, um die virtuelle Tastatur zu öffnen. Geben Sie den Netzwerkpfad für den Ordner ein.
4. Geben Sie den Namen der Datei ein. Berühren Sie dazu das Feld unter **Dateiname:**. Die virtuelle Tastatur wird geöffnet. Geben Sie den Namen für die Datei ein. Sie müssen keine Dateierweiterung eingeben, da diese automatisch auf Basis der Einstellung für den Dateityp des Dokuments hinzugefügt wird.

 **HINWEIS:** Der Administrator legt den zu verwendenden Standard-Dateityp fest. Wenn Sie einen anderen Dateityp verwenden möchten, berühren Sie **Weitere Optionen**, und wählen Sie die Option **Dokumentdateityp** aus.

5. Berühren Sie **Weitere Optionen**, um die Optionen für die Netzwerkordner anzuzeigen. Weitere Informationen zur Verwendung von benutzerdefinierten Einstellungen finden Sie unter **„Festlegen der Ordneroptionen“ auf Seite 42**.
6. Wenn alle Optionen festgelegt wurden, berühren Sie die Schaltfläche **An Netzwerkordner senden** (📄), um das Dokument zu scannen und die Datei zu senden.
7. Um zu prüfen, ob die Datei erfolgreich gesendet wurde, öffnen Sie den Home-Bildschirm, und berühren Sie **Jobstatus**. Berühren Sie die Registerkarte **Jobprotokoll**, und suchen Sie in der Liste der abgeschlossenen Jobs nach der Datei.

## Festlegen der Ordneroptionen

Das Gerät stellt eine Reihe von Funktionen zum Optimieren der in Netzwerkordnern gespeicherten Dateien bereit. Alle diese Funktionen sind auf dem Bildschirm **Netzwerkordner** verfügbar.

Der Bildschirm **Netzwerkordner** besteht aus zwei Seiten. Berühren Sie auf der ersten Seite **Weitere Optionen**, um zur nächsten Seite zu wechseln.

Falls Sie weitere Informationen zur Verwendung einer Option benötigen, berühren Sie die Option und anschließend die Hilfe-Schaltfläche (❓) oben rechts auf dem Bildschirm. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Optionen zum Speichern einer Datei in einem Netzwerkordner.

**Tabelle 2-5 Optionen für Netzwerkordner-Jobs**

Name der Option	Beschreibung
Dokumentdateityp	Mit dieser Funktion können Sie das Dateiformat für die gespeicherte Datei auswählen.
Originalseiten	Mit dieser Funktion können Sie das Layout für jede Seite des Originaldokuments angeben.
Ausgabequalität	Mit dieser Funktion können Sie die Dateiqualität auswählen. Dateien mit qualitativ hochwertigen Bildern sind größer als solche mit qualitativ schlechteren Bildern und benötigen mehr Zeit zum Senden.
Ausrichtung des Inhalts	Mit dieser Funktion können Sie festlegen, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite platziert wird: im Hoch- oder Querformat.
Auflösung	Mit dieser Funktion können Sie die Auflösung für die Datei festlegen. Bilder mit einer höheren Auflösung haben mehr Punkte pro Zoll (Dots per Inch, dpi) und enthalten somit mehr Details. Bilder mit niedrigerer Auflösung haben weniger dpi und zeigen weniger Details, wodurch sich aber auch die Datei verkleinert.
Originalformat	Mit dieser Funktion können Sie das Seitenformat des Originaldokuments angeben.
Farbe/Schwarz	Mit dieser Funktion können Sie auswählen, ob die Datei schwarzweiß oder farbig ist.
Optimierung Text/Bild	Mit dieser Funktion können Sie die Ausgabe für einen bestimmten Inhalt optimieren. Sie können die Ausgabe für Text oder gedruckte Bilder optimieren oder die Einstellung manuell anpassen.
Benachrichtigung	Über diese Funktion können Sie nach dem Senden eine Benachrichtigung über den Status der gesendeten Datei erhalten. Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten oder die Benachrichtigung drucken.
Bildanpassung	Mit dieser Funktion können Sie die Qualität der Datei insgesamt verbessern. Sie können beispielsweise die Helligkeit, die Schärfe und den Kontrast anpassen. Darüber hinaus können Sie die Einstellung <b>Hintergrundbereinigung</b> verwenden, um blasse Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.
Job erstellen	Mit dieser Funktion können Sie mehrere Sätze Originaldokumente in einem Kopierjob zusammenfassen. Darüber hinaus können Sie mit dieser Funktion ein Originaldokument scannen, das mehr Seiten aufweist, als der Vorlageneintrag auf einmal aufnehmen kann.

# Jobspeicherung

Sie können Jobs im Gerät speichern, um diese zu einem beliebigen Zeitpunkt auszudrucken. Gespeicherte Jobs können für andere Benutzer freigegeben oder als private Jobs gespeichert werden.

## Speichern von Jobs auf dem Gerät

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas oder mit der bedruckten Seite nach oben in den ADF.
2. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm **Jobspeicherung**, um die Jobspeicherungsfunktion zu öffnen. Wählen Sie die Registerkarte **Erstellen**.
3. Führen Sie einen der beiden folgenden Schritte aus, um den Namen des gespeicherten Jobs festzulegen:
  - Wählen Sie einen bestehenden Ordner aus der Liste aus. Wählen Sie **Neuer Job** aus, und geben Sie einen Jobnamen ein.
  - Wählen Sie das Feld unter dem bestehenden **Ordnername:** oder **Jobname:**, und bearbeiten Sie anschließend den Text.
4. Private gespeicherte Jobs sind mit einem Vorhängeschloss neben dem Namen gekennzeichnet. Zum Abrufen dieser Jobs ist eine PIN erforderlich. Um einen Job in einen privaten Job zu ändern, wählen Sie **PIN für Drucken** aus, und geben Sie die PIN für den Job ein.
5. Wählen Sie **Weitere Optionen** aus, um andere Jobspeicheroptionen anzuzeigen. Weitere Informationen zum Verwenden benutzerdefinierter Einstellungen finden Sie unter [„Konfigurieren der Jobspeicheroptionen“ auf Seite 45](#).
6. Nachdem Sie alle Optionen festgelegt haben, wählen Sie die Schaltfläche **Gespeicherten Job erstellen** (📄) aus, um das Dokument zu scannen und den Job zu speichern. Der Job wird so lange auf dem Gerät gespeichert, bis Sie ihn löschen. Sie können ihn somit so oft wie nötig drucken.

Wenn Sie beim Gerät angemeldet sind, wird der Job in einem Ordner mit Ihrem Anmeldenamen gespeichert. Wenn Sie nicht beim Gerät angemeldet sind, wird der Job in einem allgemeinen Ordner gespeichert.

Informationen zum Abrufen von Jobs finden Sie unter [„Abrufen von gespeicherten Jobs“ auf Seite 46](#).

## Speichern von Jobs mit einem Computer

Sie können ein Dokument nicht nur am Bedienfeld des Geräts scannen und speichern, sondern auch mit einem Computer senden und auf dem Gerät speichern. Dazu verwenden Sie den Druckertreiber. Wenn Sie einen Job von einem Computer aus speichern, stehen Ihnen zum Speichern mehrere Jobtypen zur Auswahl.

**Tabelle 2-6 Gespeicherte Jobtypen**

Jobspeicher-Option	Beschreibung
<b>Prüfen und aufbewahren</b>	Der Job wird zum kurzzeitigen Speichern an das Gerät gesendet. Wenn Sie mehrere Jobexemplare benötigen, aber das Druckbild vor dem Drucken sämtlicher Exemplare überprüfen möchten, sollten Sie diese Funktion verwenden. Der Job wird an das Gerät gesendet und einmal gedruckt. Am Bedienfeld des Geräts können Sie

**Tabelle 2-6 Gespeicherte Jobtypen (Fortsetzung)**

Jobspeicher-Option	Beschreibung
	festlegen, ob die verbleibenden Exemplare gedruckt oder der Job abgebrochen werden soll. Nach dem Drucken der Exemplare wird der Job gelöscht.
<b>Persönlicher Job</b>	Der Job wird im Gerät gespeichert, bis er von Ihnen oder einem anderen Benutzer am Gerät abgerufen wird. Wenn Sie eine vierstellige PIN-Nummer festlegen, muss der Benutzer die PIN beim Abrufen des Jobs angeben.  Das Gerät löscht automatisch den Job nach dem Drucken.
<b>Schnellkopie</b>	Der Job wird an das Gerät gesendet und einmal gedruckt. Er bleibt auf dem Gerät gespeichert, so dass Sie bei Bedarf weitere Exemplare drucken können.
<b>Gespeicherter Job</b>	Der Job wird auf dem Gerät gespeichert, bis Sie ihn löschen. Der Job wird erst gedruckt, wenn er von Ihnen oder einem anderen Benutzer am Gerät abgerufen wird. Wenn Sie eine vierstellige PIN-Nummer festlegen, muss der Benutzer die PIN beim Abrufen des Jobs angeben.  Mit dieser Option speichern Sie Dokumente, die von mehreren Benutzern gemeinsam genutzt werden.

Informationen darüber, wie Sie Jobs mit Hilfe des Druckertreibers speichern, finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [„Festlegen der Farboptionen“ auf Seite 59](#)
- [„Funktionen des Macintosh-Druckertreibers“ auf Seite 60](#)


## Konfigurieren der Jobspeicheroptionen

Das Gerät bietet mehrere Funktionen zum Optimieren von Jobs, die auf dem Gerät gescannt und gespeichert werden. Diese Funktionen sind allesamt auf dem Bildschirm **Jobspeicherung** verfügbar, wenn Sie den gespeicherten Job erstellen.

 **HINWEIS:** Wenn der Job zum Drucken abgerufen wird, sind diese Funktionen nicht verfügbar.

Der Bildschirm **Jobspeicherung** besteht aus vier Seiten. Auf der ersten Seite wählen Sie **Weitere Optionen**, um zur nächsten Seite zu gelangen.

So erfahren Sie Näheres über die Verwendung einer Option: Wählen Sie die Option, und wählen Sie die Hilfe-Schaltfläche (🔍) oben rechts auf dem Bildschirm. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht der Jobspeicheroptionen.

 **HINWEIS:** Möglicherweise werden nicht alle Optionen angezeigt. Das hängt davon ab, welches Zubehör installiert ist. Die in der Tabelle enthaltenen Optionen werden in der Reihenfolge ihres Erscheinens angezeigt.

**Tabelle 2-7 Optionen für gespeicherte Jobs**

Name der Option	Beschreibung
<b>Papierauswahl</b>	Wählen Sie mit dieser Funktion das Fach mit dem gewünschten Papierformat und -typ aus.
<b>Bildanpassung</b>	Verbessern Sie mit dieser Funktion die allgemeine Qualität der Datei. Sie können zum Beispiel Helligkeit, Schärfe und Kontrast einstellen und mit Hilfe von <b>Hintergrundbereinigung</b> blasser Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe entfernen.
<b>Ausrichtung des Inhalts</b>	Legen Sie mit dieser Funktion fest, wie der Inhalt der Originalseite auf der Seite angeordnet wird: Hoch- oder Querformat.

**Tabelle 2-7 Optionen für gespeicherte Jobs (Fortsetzung)**

Name der Option	Beschreibung
Ausgabefach	Wählen Sie mit dieser Funktion ein Ausgabefach für die Kopien. Wenn das optionale HP Mehrzweck-Abschlussgerät angeschlossen ist, werden geheftete Kopien stets in Ausgabefach 5 ausgegeben.
Seiten pro Blatt	Kopieren Sie mit dieser Funktion mehrere Seiten auf ein Blatt Papier.
Wasserzeichen	Drucken Sie mit dieser Funktion eine Textfolge diagonal mitten auf jede Seite.
Overlays	Drucken Sie mit dieser Funktion ein semitransparentes Bild auf jede Seite. Overlays ähneln Wasserzeichen, sie können jedoch beliebig gestaltet werden (z.B. Firmenlogos).
Kapitelseiten	Kopieren Sie mit dieser Funktion Dokumente, die Kapitel enthalten. Sie können festlegen, dass Kapitel stets entweder auf der linken oder rechten Seite beginnen. Bei Bedarf werden leere Seiten eingefügt, so dass sich die erste Seite eines jeden Kapitels auf der richtigen Seite befindet.
Datum-/Zeitstempel	Drucken Sie mit dieser Funktion Datum und Uhrzeit auf Kopien. Sie können das Format der Zahlen und die Platzierung dieser Daten beeinflussen.
Seitenzahl-Stempel	Drucken Sie mit dieser Funktion Seitenzahlen auf Kopien. Sie können die Stilart der Nummerierung und die Platzierung beeinflussen.
Text-Stempel	Drucken Sie mit dieser Funktion eine vordefinierte Textmitteilung auf die Kopien, oder drucken Sie eine von Ihnen festgelegte Mitteilung. Ein Textstempel ähnelt einem Wasserzeichen, Sie können jedoch die Position auf der Seite und den Neigungswinkel beeinflussen.
Setnummer-Stempel	Drucken Sie mit dieser Funktion eine festgelegte Zahl auf Kopien. Wenn Sie zum Beispiel 5 Kopien eines Dokuments machen, wird auf jede Seite im ersten Kopiensatz die Zahl 1 aufgedruckt.
Randlos	Falls das Originaldokument bis nahe an den Rand bedruckt wird, stellen Sie mit dieser Funktion sicher, das möglichst viel Inhalt kopiert wird. Entlang den Rändern können jedoch Schatten auftreten.
Bildverschiebung	Verschieben Sie mit dieser Funktion das Bild auf der Seite.
Bildwiederholung	Kopieren Sie mit dieser Funktion ein Bild mehrere Male auf ein Blatt Papier. Um diese Funktion zu nutzen, legen Sie das Original auf das Flachbettscannerglas, und lassen Sie die Abdeckung geöffnet.

## Abrufen von gespeicherten Jobs

Sie können auf dem Gerät gespeicherte Jobs am Gerät abrufen und drucken. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie mit dem Gerät gescannt oder von einem Computer gesendet wurden.

 **HINWEIS:** Je nachdem, wie der Systemadministrator das Gerät eingerichtet hat, müssen Sie sich möglicherweise anmelden.

Sie können keinen gespeicherten Job abrufen und drucken, wenn Sie keine Zulassung zum Erstellen von Farbdrucken besitzen. Das Gerät zeigt in dieser Situation eine Warnmeldung an.

1. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm **Jobspeicherung**, um die Jobspeicherfunktion zu öffnen. Wählen Sie die Registerkarte **Abrufen**.
2. Wählen Sie aus der Liste auf der linken Bildschirmseite den Ordner aus, in dem der Job gespeichert ist. Es erscheint eine Liste gespeicherter Jobs.

3. Wählen Sie den Job aus der Liste aus. Wenn der Job privat ist, wählen Sie das Feld unter **PIN:**, und geben Sie die richtige PIN ein.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Gespeicherten Job abrufen** (🔍), um den Job zu drucken.

Die meisten Jobs werden solange auf dem Gerät gespeichert, bis Sie sie löschen. Bestimmte Jobs werden jedoch gelöscht, sobald Sie sie gedruckt haben.

Art des gespeicherten Jobs	Aktion nach dem Drucken
Alle gespeicherten allgemeinen und privaten Jobs, die auf dem Gerät gescannt werden	Werden auf der Festplatte des Geräts gespeichert
Gespeicherte Jobs, die von einem Computer gesendet wurden	Werden auf der Festplatte des Geräts gespeichert
Gespeicherte Schnellkopiejobs, die von einem Computer gesendet werden	Werden auf der Festplatte des Geräts gespeichert
Persönliche Jobs, die von einem Computer gesendet wurden	Werden nach dem Drucken automatisch gelöscht
Gespeicherte Prüf- und Aufbewahrungsjobs, die von einem Computer gesendet wurden	Werden automatisch gelöscht, nachdem die nachfolgenden Kopien gedruckt wurden

## Löschen von gespeicherten Jobs

Um gespeicherte Jobs zu löschen, öffnen Sie im Bedienfeld des Geräts die Funktion **Jobspeicherung**.


1. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm **Jobspeicherung**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Abrufen**.
3. Öffnen Sie den Ordner, in dem der Job gespeichert ist, und wählen Sie den Job aus.
4. Wählen Sie **Löschen**.
5. Wiederholen Sie den Vorgang für jeden gespeicherten Job, der gelöscht werden soll.

# Überprüfen des Jobstatus und Verwenden der Jobwarteschlange

Mit der Funktion **Jobstatus** auf dem Bedienfeld des Geräts überprüfen Sie den Status einzelner Jobs. Außerdem können Sie damit alle Jobs anhalten, Jobs aus der Warteschlange entfernen oder einen Job vorziehen, so dass er früher verarbeitet wird.

## Öffnen der Jobwarteschlange


1. Navigieren Sie auf dem Home-Bildschirm zur Schaltfläche **Jobstatus**, und berühren Sie sie. Die Jobwarteschlange wird geöffnet.
2. Auf der Registerkarte **Aktiv** werden die Jobs angezeigt, die gerade verarbeitet werden. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Jobkategorie und anschließend den Job aus.

 **HINWEIS:** Der Systemadministrator kann das Gerät so konfigurieren, dass Sie die Jobs anderer Benutzer weder abbrechen noch vorziehen oder deren Details anzeigen können.

- Berühren Sie **Alle Pause**, um alle aktiven Jobs anzuhalten.

△ **ACHTUNG:** Solange das Gerät angehalten ist, werden eingehende Jobs nicht gedruckt. Erst wenn im Bedienfeld die Option **Alle wiederaufnehmen** ausgewählt wurde, wird der Vorgang fortgesetzt.

- Berühren Sie **Job abbrechen**, um den ausgewählten Job abzubrechen und aus der Jobwarteschlange zu entfernen.
  - Berühren Sie **Details**, um Informationen zum ausgewählten Job anzuzeigen.
  - Berühren Sie **Vorziehen**, um den ausgewählten Job in der Jobwarteschlange vorzuziehen, so dass er so schnell wie möglich abgeschlossen werden kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Vorziehen und Unterbrechen von Jobs in der Warteschlange“ auf Seite 49](#).
3. Auf der Registerkarte **Jobprotokoll** werden alle abgeschlossenen Jobs angezeigt. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Jobkategorie und dann den Job aus. Berühren Sie **Details**, um Informationen zum ausgewählten Job anzuzeigen.

 **HINWEIS:** Die Funktion **Jobprotokoll** zeigt nur Jobs an, für die der Benutzer eine Berechtigung zur Ansicht aufweist. Der Benutzer muss sich ggf. über das Bedienfeld anmelden, um diese Funktion verwenden zu können.


## Verarbeiten von mehreren Jobtypen

Das Gerät verarbeitet nach Möglichkeit mehrere Jobs gleichzeitig. Dies ist möglich, weil der Scanner, das Druckwerk und die Digital Sending-Funktionen für unterschiedliche Jobs gleichzeitig eingesetzt werden können. Das Gerät kann beispielsweise ein Fax empfangen, ein Fax oder einen Digital Send-Job senden, während gleichzeitig ein Job von einem Remote-Benutzer kopiert oder gedruckt wird. Darüber hinaus können einige Jobs je nach Einstellungen und Priorität unterbrochen werden.

Der Administrator kann die Priorität der eingehenden Druckjobs mit Hilfe der Funktion „Druckjob warten lassen“ festlegen. Mit dieser Funktion können eingehende Jobs verzögert werden, wenn Benutzer Kopien anfertigen oder die Funktion für die gespeicherten Jobs des Geräts verwenden. Wenn die Funktion „Druckjob warten lassen“ aktiviert ist, werden eingehende Jobs verzögert, bis die zu verarbeitenden Jobs im Gerät fertig gestellt wurden. Wenn die Funktion „Druckjob warten lassen“



deaktiviert ist, werden eingehende Jobs direkt in die Warteschlange eingereiht, auch wenn dadurch Kopierjobs oder gespeicherte Jobs unterbrochen werden.

 **HINWEIS:** Die Funktion „Druckjob warten lassen“ hat nur Auswirkungen auf Druckvorgänge. Alle weiteren eingehenden Jobs werden in die Warteschlange eingereiht, sobald sie empfangen werden.

## Vorziehen und Unterbrechen von Jobs in der Warteschlange

Wenn das Gerät mehrere Jobs verarbeitet, legt es in der Regel die Prioritäten nach der Reihenfolge ihres Eingangs fest. Bestimmte Jobtypen erhalten jedoch Vorrang. Sie können auch einen Job in der Warteschlange vorziehen, so dass dieser so schnell wie möglich verarbeitet wird, oder einen laufenden Job anhalten, so dass ein neuer Job sofort verarbeitet werden kann.

### Jobprioritäten

Das Gerät vergibt die Jobprioritäten in der folgenden Reihenfolge, beginnend mit der höchsten Priorität:

1. Jobs, die Sie mit einer der folgenden Methoden explizit vorgezogen haben:
  - Mit der Option **Vorziehen** der Funktion **Jobstatus** auf dem Bedienfeld des Geräts.
  - Mit der Taste **Unterbrechen** auf dem Bedienfeld des Geräts.

Wenn Sie einen Job mit Hilfe einer dieser Methoden vorziehen, wird der aktuelle Job sofort unterbrochen. Informationen hierzu finden Sie unter [„Jobunterbrechung“ auf Seite 49](#).

2. Jobs, die am Gerät gestartet werden:
  - Kopierjobs
  - Jobspeicherjobs
  - Interne Seiten drucken


Wenn Sie einen dieser Jobs starten, wird der aktuelle Job sofort unterbrochen. Informationen hierzu finden Sie unter [„Jobunterbrechung“ auf Seite 49](#).

3. Jobs, die von einem Computer gesendet werden, und eingehende Faxnachrichten. Diese Jobs führen nicht zu einer Unterbrechung aktueller Jobs. Wenn bereits ein Benutzer das Bedienfeld des Geräts nutzt, werden diese Jobs zurückgehalten, bis der Benutzer die Nutzung beendet. Der Administrator kann die Einstellung Druckjob warten lassen auf **Aus** festlegen, um zu verhindern, dass diese Jobs durch Benutzereingriff am Bedienfeld zurückgehalten werden.

### Jobunterbrechung

Das Gerät kann einen im Druck befindlichen Job an den folgenden Grenzpunkten unterbrechen:

- Nach einer vollständigen Seite, aber inmitten eines mehrseitigen Jobs. Wenn der aktuelle Job beidseitig bedruckt wird, erfolgt die Unterbrechung nach dem Bedrucken beider Seiten.

 **HINWEIS:** Wenn die Druckseiten des aktuellen Jobs geheftet werden müssen, unterbricht der neue den aktuellen Job nach einem kompletten Seitensatz.

- Nach einem kompletten Seitensatz bei Jobs mit mehreren Druckexemplaren.

Die Art der Unterbrechung hängt vom Typ des Jobs ab, der vorgezogen oder gestartet wird.

- Durch das Starten eines Kopierjobs wird der aktuelle Job nach einer vollständigen Seite unterbrochen, sofern er nicht zum Heften vorgesehen ist.
- Durch das Drucken einer internen Seite oder eines gespeicherten Jobs wird der aktuelle Job nach einem vollständigen Seitensatz unterbrochen.
- Beim Drucken eines Jobs von einem Computer aus oder Drucken einer eingehenden Faxnachricht wird der aktuelle Job nur dann unterbrochen, wenn Sie den neuen Job mit einer der folgenden Methoden vorziehen:
  - Mit der Option **Vorziehen** der Funktion **Jobstatus** auf dem Bedienfeld des Geräts.
  - Mit der Taste **Unterbrechen** auf dem Bedienfeld des Geräts.

Wenn Sie den neuen Job vorziehen, wird der aktuelle Job nach einem vollständigen Seitensatz unterbrochen.


- Mit der Taste **Unterbrechen** auf dem Bedienfeld des Geräts unterbrechen Sie den aktuellen Job nach einem vollständigen Seitensatz.

## Von einem Windows-Computer aus drucken

Im Lieferumfang des Geräts sind Druckertreiber enthalten, die der Computer zur Kommunikation mit dem Gerät verwendet. Druckertreiber ermöglichen den Zugriff auf Gerätefunktionen, z.B. Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten, Ändern der Größe von Dokumenten und Einfügen von Wasserzeichen.

Neben den Druckertreibern ist auch eine Online-Hilfe enthalten, die Anleitungen zu häufigen Druckaufgaben und eine Beschreibung der Schaltflächen, Kontrollkästchen und Dropdown-Listen beinhaltet, die im Druckertreiber vorkommen.


---

 **HINWEIS:** Stellen Sie sicher, dass das Gerät in der Geräteliste aufgeführt und verfügbar ist, bevor Sie einen Druckjob an das Gerät senden.

---

## Funktionen des Windows-Druckertreibers

---

 **HINWEIS:** Einstellungen im Druckertreiber und in der Anwendung setzen im Allgemeinen die Bedienfeldeinstellungen außer Kraft. Einstellungen in der Anwendung setzen im Allgemeinen die Einstellungen im Druckertreiber außer Kraft.

---

### Auswählen eines Faches

Wählen Sie ein Fach für den Druckjob über den Druckertreiber aus. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Software im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus, klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Wählen Sie im Register **Papier/Qualität** im Dropdown-Menü **Papierquelle** das Fach aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

### Auswählen des Ausgabefaches für Druckjobs

Falls ein optionales Abschlussgerät installiert ist, nutzen Sie den Druckertreiber, um ein Ausgabefach auszuwählen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Software im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus, klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Wählen Sie im Register **Ausgabe** im Dropdown-Menü **Ausgabefach-Optionen** das Ausgabefach aus.

---

 **HINWEIS:** Der gesamte Ausgabestapel wird über Ausgabefach 5 ausgegeben.

---

4. Klicken Sie auf **OK**.

### Auswählen einer Papiersorte

Statt am Gerät die Verwendung eines bestimmten Faches anzugeben, können Sie festlegen, dass der Job auf eine bestimmte Papiersorte gedruckt wird. Das Gerät verwendet ein Fach mit dieser Papiersorte oder fordert Sie auf, die richtige Papiersorte einzulegen.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Wählen Sie im Dropdown-Feld **Papiersorte** die zu verwendende Papiersorte aus.

### Festlegen der Farbqualität

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Wählen Sie im Bereich für die **Druckqualität** unter **Farbqualität** entweder **Professionell** oder **Allgemeine Büroarbeiten** aus.

### Speichern von Jobs

Speichern Sie mit Hilfe der Druckertreiber-Registerkarte **Jobspeicherung** Druckjobs auf dem Gerät. Der Druckvorgang kann dann jederzeit später über das Bedienfeld des Geräts initiiert werden. Auf diese Weise können Sie z.B. Personalformulare, Kalender, Zeiterfassungsbögen oder Buchhaltungsformulare herunterladen, die von anderen Benutzern später gedruckt werden können.


### Aktivieren der Registerkarte Jobspeicherung

Sie müssen die Registerkarte **Jobspeicherung** möglicherweise erst aktivieren, bevor Sie diese Funktion nutzen können.

1. Klicken Sie unter **Start** auf **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf **Drucker** oder **Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den Treiber, und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.
4. Klicken Sie unter **Installierbare Optionen**, auf **Jobspeicherung**, und klicken Sie dann auf **Aktiviert**.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

### Speichern eines Jobs

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Jobspeicherung**.
4. Wählen Sie den entsprechenden Jobspeicherungsmodus und die gewünschten Optionen aus.

 **HINWEIS:** In dem Textfeld oben auf der Registerkarte **Jobspeicherung** wird eine Beschreibung für jede Option angezeigt, die Sie auswählen.

---

5. Klicken Sie auf **OK**.

## Erstellen und Verwenden von Druckverknüpfungen

Mit Hilfe von Druckverknüpfungen können Sie Jobs mit speziellen Druckertreibereinstellungen drucken. Wählen Sie eine der vordefinierten Verknüpfungen aus, oder erstellen Sie benutzerdefinierte Verknüpfungen.

### Erstellen einer Druckverknüpfung

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Wählen Sie die zu verwendenden Druckereinstellungen aus.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Druckverknüpfungen** und anschließend auf **Speichern unter**.
5. Geben Sie einen Namen für die benutzerdefinierte Druckverknüpfung in das Feld **Druckverknüpfungen** ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

### Verwenden von Druckverknüpfungen

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Druckverknüpfungen**.
4. Wählen Sie die zu verwendende Druckverknüpfung aus der Liste **Druckverknüpfungen** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

### Verwenden von Wasserzeichen

Ein Wasserzeichen ist ein Hinweis (z. B. „Vertraulich“), der auf jeder Seite eines Dokuments im Hintergrund gedruckt wird.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Effekte** auf die Dropdown-Liste **Wasserzeichen**.
4. Wählen Sie das gewünschte Wasserzeichen aus. Wenn Sie ein neues Wasserzeichen erstellen möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Wenn das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite des Dokuments gedruckt werden soll, klicken Sie auf **Nur erste Seite**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn das Wasserzeichen nicht gedruckt werden soll, klicken Sie in der Dropdown-Liste **Wasserzeichen** auf den Eintrag **(Keines)**.

## Ändern der Größe von Dokumenten

Mit den Verkleinerungs- und Vergrößerungsoptionen können Sie ein Dokument auf einen Prozentsatz seiner Originalgröße skalieren. Sie können für das Dokument auch ein anderes Format auswählen (mit oder ohne Skalierung).

### Verkleinern oder Vergrößern von Dokumenten

1. Klicken Sie im Menü **Datei** der Anwendung auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Geben Sie auf der Registerkarte **Effekte** neben **% der tats. Größe** den Prozentwert ein, um den Sie das Dokument verkleinern oder vergrößern möchten.

Sie können den Prozentwert auch über die Bildlaufleiste ändern.

4. Klicken Sie auf **OK**.

### Drucken eines Dokuments auf einem anderen Papierformat

1. Klicken Sie im Menü **Datei** der Anwendung auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Effekte** auf **Dokument drucken auf**.
4. Wählen Sie das gewünschte Papierformat aus.
5. Wenn das Dokument ohne Größenanpassung gedruckt werden soll, darf die Option **Größe anpassen** *nicht* aktiviert sein.
6. Klicken Sie auf **OK**.

### Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Papier/Qualität** auf **Benutzerdefiniert**.
4. Geben Sie im Feld **Benutzerdefiniertes Papierformat** den Namen des Formats ein.
5. Geben Sie Länge und Breite des Formats ein. Wenn Sie einen zu kleinen oder zu großen Wert eingeben, wird der kleinste bzw. größte zulässige Wert angegeben.
6. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche zum Wechseln der Einheiten zwischen Millimeter und Zoll.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.
8. Klicken Sie auf **OK**. Der gespeicherte Name wird für die zukünftige Verwendung in der Liste mit Papierformaten angezeigt.

## Drucken mit anderem Papier

Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um bestimmte Seiten des Jobs auf anderes Papier zu drucken.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Klicken Sie im Listenfeld **Seitenausnahmen** auf **Seiten auf anderem Papier drucken**.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
6. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus, um bestimmte Seiten auf anderes Papier zu drucken. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Papier/Qualität** zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Einlegen leerer oder vorgedruckter Blätter

Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um leere oder vorgedruckte Blätter für einen Druckjob einzulegen

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Klicken Sie im Listenfeld **Seitenausnahmen** auf **Deckblätter**.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
6. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus, die Sie für das Einlegen von leeren oder vorgedruckten Blättern verwenden möchten.
7. Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Papier/Qualität** zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Seitenlayout für Kapitel

Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um das Layout für die Kapitel des Druckjobs festzulegen.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Klicken Sie im Listenfeld **Seitenausnahmen** auf **Seitenlayout für Kapitel**.
5. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
6. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für das Layout der Kapitel des Druckjobs aus.

7. Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Papier/Qualität** zurückzukehren.
8. Klicken Sie auf **OK**.

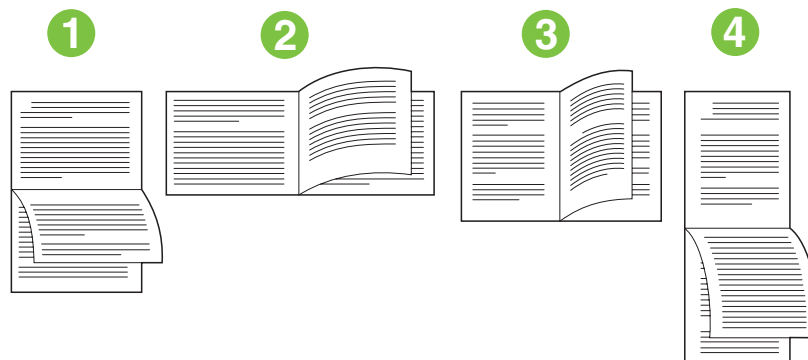
## Beidseitiges Drucken

Sie können automatisch beide Seiten eines Blatts bedrucken.

1. Legen Sie dazu genug Papier für den Druckjob in eines der Fächer ein. Wenn Sie ein spezielles Papier einlegen, finden Sie unter [„Einlegen von speziellen Papiertypen“ auf Seite 24](#) weitere Informationen.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
3. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Fertigstellung** auf **Beidseitiger Druck**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Layoutoptionen für den Duplexdruck

In der folgenden Abbildung sind die vier Ausrichtungsoptionen für den Duplexdruck dargestellt. Um Option 1 oder 4 zu aktivieren, wählen Sie die Option **Seiten entlang Oberkante wenden** des Druckertreibers.

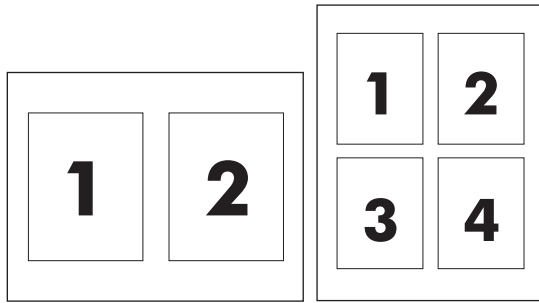


1. Lange Seite im Querformat	Jede zweite Seite wird verkehrt herum ausgegeben. Aneinander grenzende Seiten können durchgehend von oben nach unten gelesen werden.
2. Kurze Seite im Querformat	Bei allen Druckseiten ist die rechte Seite nach oben ausgerichtet. Gegenüberliegende Seiten können von oben nach unten gelesen werden.
3. Lange Seite im Hochformat	Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung und das am häufigsten verwendete Layout. Bei allen Druckseiten ist die rechte Seite nach oben ausgerichtet. Gegenüberliegende Seiten können von oben nach unten gelesen werden.
4. Kurze Seite im Hochformat	Jede zweite Seite wird verkehrt herum ausgegeben. Aneinander grenzende Seiten können durchgehend von oben nach unten gelesen werden.

## Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier in Windows

Sie können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier drucken.





1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Geben Sie im Bereich **Dokumentoptionen** die Anzahl der Seiten an (1, 2, 4, 6, 9 oder 16), die Sie auf jedem Blatt drucken möchten.
5. Wenn Sie eine größere Seitenanzahl als 1 angegeben haben, wählen Sie die richtigen Optionen für **Seitenränder drucken** und **Seitenreihenfolge**.
  - Wenn Sie die Seitenausrichtung ändern möchten, klicken Sie auf **Hochformat** oder **Querformat**.
6. Klicken Sie auf **OK**. Das Produkt wird nun mit der festgelegten Seitenanzahl pro Blatt gedruckt.

## Erstellen von Broschüren

Sie können zwei Seiten auf ein Blatt Papier drucken, so dass Sie die Seiten dann in der Mitte falten und eine Broschüre erstellen können. Das Gerät ordnet die Seiten in der richtigen Reihenfolge an. Wenn das Originaldokument beispielsweise aus acht Seiten besteht, druckt das Gerät die Seiten 1 und 8 auf dasselbe Blatt.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Wählen Sie die Option **Beidseitiger Druck** aus.
5. Wählen Sie im Dropdown-Feld für das **Broschürenlayout** entweder **Bindung links** oder **Bindung rechts** aus. Die Einstellung für **Seiten pro Blatt** wird automatisch in zwei Seiten pro Blatt geändert.
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Verschieben von Bildern auf der Seite

Sie können das Bild auf der Seite in Richtung einer beliebigen Kante verschieben.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausgabe**.
4. Klicken Sie auf **Bildverschiebungseinstellungen...**
  - Die Vorder- und Rückseite können separat angepasst werden. Geben Sie dazu die Maße für die **Vorderseitige Verschiebung** und die **Rückseitige Verschiebung** an.
  - Für die Anpassung auf der Vorder- und Rückseite kann derselbe Wert verwendet werden, wobei die Verschiebung in entgegengesetzte Richtungen stattfindet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie einen größeren Rand entlang der Kante zum Binden erstellen möchten. Wählen Sie **Vorderseitige Verschiebung** aus, legen Sie die Einstellungen fest, und wählen Sie dann die Option **Vorderseite spiegeln** aus.
  - Wählen Sie **Reduzieren und anpassen** aus, um das Bild entsprechend der größeren Ränder zu verkleinern.

## Dialogfeld „HP Digital Imaging – Optionen“

Verwenden Sie das Dialogfeld **HP Digital Imaging - Optionen**, um die Qualität Ihrer Fotos und Bilder zu optimieren.

### Öffnen des Dialogfelds „HP Digital Imaging – Optionen“

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus, und klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität** und anschließend auf die Schaltfläche **HP Digital Imaging**.

Die folgenden Optionen sind über das Dialogfeld **HP Digital Imaging - Optionen** verfügbar:

- **Kontrastverbesserung:** Optimiert Farben und Kontraste für verwaschen wirkende Fotos. Klicken Sie auf **Automatisch**, um Fotos an den erforderlichen Stellen aufzuhellen.
- **Digitaler Blitz:** Passen Sie die Belichtung in dunklen Bereichen von Fotos an, um eine größere Detailgenauigkeit zu erzielen. Wenn Sie auf **Automatisch** klicken, wird ein angemessenes Verhältnis von Hell und Dunkel erzielt.
- **SmartFocus:** Verbessert die Bildqualität und Schärfe von Bildern mit niedriger Auflösung (z. B. Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen wurden). Wenn Sie auf **Ein** klicken, wird automatisch eine höhere Detailgenauigkeit im Bild erzielt.
- **Schärfe:** Stellen Sie die Bildschärfe entsprechend Ihren Anforderungen ein. Wenn Sie auf **Automatisch** klicken, wird die Schärfe des Bildes automatisch eingestellt.
- **Glätten:** Zum Weichzeichnen von Bildern. Wenn Sie auf **Automatisch** klicken, wird der Grad der Glättung eines Bildes automatisch eingestellt.

## Festlegen der Heftoptionen

### Konfigurieren des Treibers für das Erkennen des Abschlussgeräts

Wenn das HP Mehrzweck-Abschlussgerät installiert ist, die Heftoptionen jedoch nicht im Druckertreiber angezeigt werden, müssen Sie den Treiber so konfigurieren, dass er das Abschlussgerät erkennt.

1. Klicken Sie auf **Start** und dann auf **Einstellungen**. Wählen Sie anschließend **Drucker** oder **Drucker und Faxgeräte** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Treibersymbol, und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**. (Die Registerkarte **Geräteeinstellungen** ist in den Softwareprogrammen nicht verfügbar.)
4. Wählen Sie im Bereich zum Konfigurieren von installierbaren Optionen das HP Mehrzweck-Abschlussgerät aus, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

### Festlegen der Heftoptionen für alle Jobs

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausgabe**.
4. Wählen Sie im Feld **Heftung** die gewünschte Heftoption für den Druckjob aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Festlegen der Farboptionen

Die Optionen auf der Registerkarte **Farbe** legen fest, wie Farben von Softwareprogrammen interpretiert und gedruckt werden.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** in der Software auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Treiber aus und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Farbe**.
4. Wählen Sie im Bereich **Farboptionen** die gewünschte Option.
5. Klicken Sie auf **Weitere Farboptionen...**, um das Dialogfeld **Erweiterte Farbeinstellungen** zu öffnen. Passen Sie die jeweiligen Einstellungen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz an. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie im Bereich **Farbmotive** die zu verwendende Option für **RGB-Farbe** aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

## Verwenden der Registerkarte „Dienste“


Wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie über das Menü **Dienste** Geräte- und Verbrauchsmaterial-Statusinformationen abrufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Geräte- und Zubehörstatus**, um die Seite **Gerätestatus** des integrierten Webservers aufzurufen. Diese Seite zeigt den aktuellen Status des Geräts, die verbleibende prozentuale Nutzungsdauer der einzelnen Verbrauchsmaterialien und Informationen zum Bestellen von Materialien an.

# Von einem Macintosh-Computer aus drucken

Im Lieferumfang des Geräts sind Druckertreiber enthalten, die der Computer zur Kommunikation mit dem Gerät verwendet. Druckertreiber ermöglichen den Zugriff auf Gerätefunktionen, z.B. Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten, Ändern der Größe von Dokumenten und Einfügen von Wasserzeichen.

Neben den Druckertreibern ist auch eine Online-Hilfe enthalten, die Anleitungen zu häufigen Druckaufgaben und eine Beschreibung der Schaltflächen, Kontrollkästchen und Dropdown-Listen beinhaltet, die im Druckertreiber vorkommen.


---

 **HINWEIS:** Stellen Sie sicher, dass das Gerät in der Geräteliste aufgeführt und verfügbar ist, bevor Sie einen Druckjob an das Gerät senden.

---

## Funktionen des Macintosh-Druckertreibers

---

 **HINWEIS:** Einstellungen im Druckertreiber und in der Anwendung setzen im Allgemeinen die Bedienfeldeinstellungen außer Kraft. Einstellungen in der Anwendung setzen im Allgemeinen die Einstellungen im Druckertreiber außer Kraft.

---

### Auswählen eines Fachs


Sie können alle Seiten auf dem gleichen Papier oder die erste Seite auf einer Papiersorte und die restlichen Seiten auf einer anderen drucken.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Papiereinzug**.
3. Wenn Sie alle Seiten auf dem gleichen Papier drucken möchten, wählen Sie die Option **Alle Seiten von** aus. Öffnen Sie anschließend die Dropdown-Liste, und wählen Sie das zu verwendende Fach aus.
4. Um die erste Seite auf einer anderen Papiersorte als die restlichen Seiten zu drucken, wählen Sie die Option **Erste Seite von** aus. Öffnen Sie anschließend die Dropdown-Liste, und wählen Sie das Fach aus. Wählen Sie darüber hinaus das Fach für die Option **Restliche Seiten von** aus.

### Auswählen eines Ausgabefachs

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Fertigstellung**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Fertigstellung** neben **Ausgabeziel** das zu verwendende Ausgabefach aus.

---

 **HINWEIS:** Alle gestapelten Dokumente werden in das Ausgabefach 5 ausgegeben.

---

## Auswählen einer Papiersorte

Statt am Gerät die Verwendung eines bestimmten Fachs anzugeben, können Sie festlegen, dass der Job auf eine bestimmte Papiersorte gedruckt wird. Das Gerät verwendet ein Fach mit dieser Papiersorte oder fordert Sie auf, die richtige Papiersorte einzulegen.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Fertigstellung**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Fertigstellung** neben **Medientyp** die zu verwendende Papiersorte aus.

## Festlegen der Farbqualität

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Farb-/Qualitätsoptionen**, und wählen Sie die Registerkarte **Normal** aus.
3. Wenn Sie in Farbe drucken möchten, wählen Sie die Option **Farbdruck** aus. Wählen Sie neben **Farbqualität** entweder **Professionell** oder **Allgemeine Büroarbeiten** aus.

## Speichern von Jobs

Sie können Jobs im Gerät speichern, um diese zu einem beliebigen Zeitpunkt auszudrucken. Gespeicherte Jobs können für andere Benutzer freigegeben oder als private Jobs gespeichert werden.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Jobspeicherung**.
3. Wählen Sie neben **Modus Jobspeicherung** den Typ des gespeicherten Jobs aus.
4. Falls Sie im vorherigen Schritt die Option **Gespeicherter Job** oder **Persönlicher Job** und darüber hinaus **Use PIN To Print** (PIN zum Drucken verwenden) ausgewählt haben, geben Sie eine vierstellige Zahl in das Feld ein. Wenn andere Benutzer versuchen, den Job zu drucken, werden sie vom Gerät aufgefordert, diese PIN-Nummer einzugeben.

## Erstellen und Verwenden von Einstellungen

Verwenden Sie die Einstellungen, um die aktuellen Treibereinstellungen zur Wiederverwendung zu sichern.


### Erstellen einer Einstellung

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Wählen Sie die Druckereinstellungen aus.
3. Klicken Sie im Feld **Einstellungen** auf **Sichern unter...**, und geben Sie einen Namen für die Einstellung ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

### Verwenden von Einstellungen

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Einstellung aus, die Sie verwenden möchten.

---

 **HINWEIS:** Wenn Sie die Standardeinstellungen des Druckertreibers verwenden möchten, wählen Sie die Option **Standard** aus.

---

## Verwenden von Wasserzeichen

Ein Wasserzeichen ist ein Hinweis (z.B. "Vertraulich"), der auf jeder Seite eines Dokuments im Hintergrund gedruckt wird.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Wasserzeichen**.
3. Wählen Sie neben **Modus** den gewünschten Wasserzeichentyp aus. Wählen Sie **Wasserzeichen** aus, um einen halbtransparenten Text zu drucken. Wählen Sie **Overlay** aus, um Text zu drucken, der nicht transparent ist.
4. Wählen Sie neben **Seiten** aus, ob das Wasserzeichen auf allen Seiten oder nur auf der ersten Seite gedruckt werden soll.
5. Wählen Sie neben **Text** einen Standardtext aus, oder wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus, und geben Sie einen neuen Text in das Feld ein.
6. Wählen Sie Optionen für die verbleibenden Einstellungen aus.

---

 **HINWEIS:** Transparente Wasserzeichen sind für bestimmte Anwendungen nicht verfügbar.

---

## Ändern der Größe von Dokumenten

Sie können ein Dokument skalieren, um es an ein anderes Papierformat anzupassen.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Papier-Zufuhr**.
3. Wählen Sie im Bereich für das **Papierformat des Ziels** die Option **An Papierformat anpassen** aus, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste das Format aus.
4. Wenn Sie nur Papier verwenden möchten, das ein kleineres Format als das Dokument hat, wählen Sie die Option **Nur verkleinern** aus.

## Drucken auf benutzerdefiniertem Papierformat

Sie können auf einem benutzerdefinierten Papierformat drucken.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Papierformat**.
2. (OS X 10.3) Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Einstellungen** die Option **Benutzerdefiniertes Papierformat** aus, und geben Sie die Abmessungen ein.


- Oder -

(OS X 10.4 und höher) Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Papierformat** die Option zur Verwaltung der benutzerdefinierten Formate aus, und fügen Sie das neue Format hinzu. Geben Sie anschließend die Abmessungen ein.

## Drucken eines Druckinfoblatts

Sie können ein separates Deckblatt für Ihr Dokument mit einer Meldung (z.B. „Vertraulich“) drucken.


1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Legen Sie im Popup-Menü **Druckinfo** fest, ob das Deckblatt **Vor dem Dokument** oder **Nach dem Dokument** gedruckt werden soll.
3. Wählen Sie im Popup-Menü **Deckblatttyp** die Meldung aus, die auf dem Deckblatt gedruckt werden soll.

 **HINWEIS:** Um ein leeres Deckblatt zu drucken, wählen Sie für **Deckblatttyp** die Option **Standard** aus.

## Beidseitiges Drucken

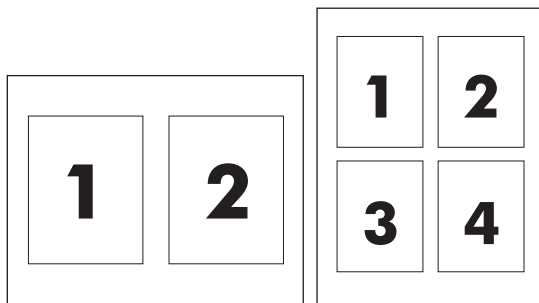
Sie können automatisch beide Seiten eines Blatts bedrucken.

1. Legen Sie dazu genug Papier für den Druckjob in eines der Fächer ein. Wenn Sie ein spezielles Papier einlegen, finden Sie unter [„Einlegen von speziellen Papiertypen“ auf Seite 24](#) weitere Informationen.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
3. Öffnen Sie das Popup-Menü **Layout** aus.
4. Wählen Sie neben **Zweiseitig** entweder **Bindung: breiter Blattrand** oder **Bindung: schmaler Blattrand** aus.

 **HINWEIS:** Für OS X 10.5 wird ggf. ein standardmäßiger Bindungswert angezeigt, wenn die Option **Zweiseitig** zuerst aktiviert wurde.

## Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt Papier

Sie können mehrere Seiten auf einem Blatt Papier drucken. Diese Funktion bietet eine kostensparende Möglichkeit zum Drucken von Entwurfsseiten.



1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Popup-Menü **Layout**.
3. Wählen Sie neben der Option **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten aus, die auf jeder Seite gedruckt werden sollen (1, 2, 4, 6, 9 oder 16).

4. Wählen Sie neben der Option **Seitenfolge** die Reihenfolge und Platzierung der Seiten auf dem Blatt aus.
5. Wählen Sie neben der Option **Rahmen** aus, welcher Rand um die einzelnen Seiten gedruckt werden soll.

## Erstellen von Broschüren

Sie können zwei Seiten auf ein Blatt Papier drucken, so dass Sie die Seiten dann in der Mitte falten und eine Broschüre erstellen können. Das Gerät ordnet die Seiten in der richtigen Reihenfolge an. Wenn das Originaldokument beispielsweise aus acht Seiten besteht, druckt das Gerät die Seiten 1 und 8 auf dasselbe Blatt.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Fertigstellung**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Broschürendruck** die Option **Ausgabe als Broschüre formatieren** aus.
4. Wenn die letzte Seite des Originaldokuments als hinteres Deckblatt verwendet werden soll, wählen Sie die Option **Die letzte Seite ist die Rückseite der Broschüre** aus.
5. Wählen Sie neben **Reihenfolge der Seiten** aus, ob die Seiten an der linken oder rechten Kante gebunden werden sollen.
6. Wählen Sie neben **Skalierung** die Option **Proportional** oder **An Seite anpassen** aus.
7. Wählen Sie neben **Papier für Broschüre** das zu verwendende Papierformat aus.

## Verschieben von Bildern auf der Seite

Sie können das Bild auf der Seite in Richtung einer beliebigen Kante verschieben.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Fertigstellung**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Bildverschiebung** die entsprechenden Einstellungen aus.
  - Die Vorder- und Rückseite können separat angepasst werden. Geben Sie dazu die Maße für die **Vorderseitige Verschiebung** und die **Rückseitige Verschiebung** an.
  - Für die Anpassung auf der Vorder- und Rückseite kann derselbe Wert verwendet werden, wobei die Verschiebung in entgegengesetzte Richtungen stattfindet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie einen größeren Rand entlang der Kante zum Binden erstellen möchten. Wählen Sie **Vorderseitige Verschiebung** aus, legen Sie die Einstellungen fest, und wählen Sie dann die Option **Vorderseite spiegeln** aus.
  - Wählen Sie **Reduzieren und anpassen** aus, um das Bild entsprechend der größeren Ränder zu verkleinern.



## Festlegen der Heftoptionen

Wenn das HP Mehrzweck-Abschlussgerät installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu heften.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Fertigstellung**, und wählen Sie als **Ausgabeziel** das **Ausgabefach 5** aus.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Fertigstellung** neben **Fertigstellungsoptionen** oder **Heftung** die zu verwendende Heftoption aus.

## Festlegen der Farboptionen

Über das Menü **Farbe-/Qualitätsoptionen** können Sie bestimmen, wie Farben von Softwareprogrammen interpretiert und gedruckt werden.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Farbe-/Qualitätsoptionen**.
3. Wählen Sie die zu verwendenden Farboptionen aus.

## Verwenden des Menüs „Dienste“

Wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie über das Menü **Dienste** Geräte- und Verbrauchsmaterial-Statusinformationen abrufen.

1. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
2. Öffnen Sie das Menü **Dienste**.
3. Wählen Sie eine Wartungsaufgabe aus der Dropdown-Liste aus, und klicken Sie anschließend auf **Starten**. Die Seite des integrierten Webservers mit den relevanten Informationen für die ausgewählte Aufgabe wird geöffnet.



---

# 3 Gerätewartung

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

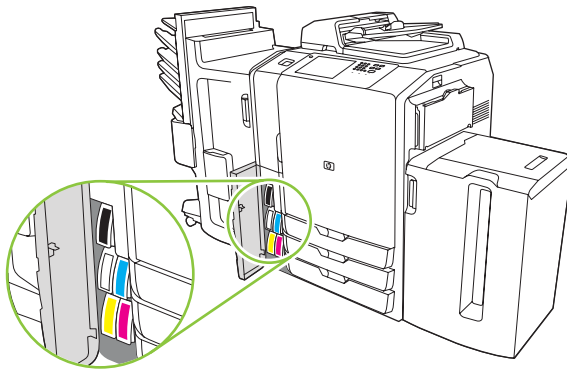
- [Ersetzen von Tintenpatronen](#)
- [Austauschen der Heftklammermagazine](#)
- [Reinigen des Geräts](#)


## Ersetzen von Tintenpatronen

In das Gerät gehören vier Farbtintenpatronen und eine Bindemittelpatrone. Das Bindemittel lässt die Tinte am Papier haften und sorgt für eine höhere Lichtbeständigkeit der Ausdrücke.

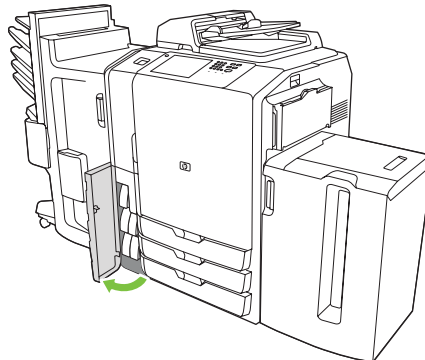
Wenn eine Patrone ausgetauscht werden muss, erscheint auf dem Bedienfeld eine entsprechende Meldung. Der Meldung auf dem Bedienfeld können Sie entnehmen, welche Patrone ausgetauscht werden muss.

Tintenpatronen verlieren zwölf Monate nach dem Installationsdatum ihre Gültigkeit, wenn sie vor dem Datum installiert wurden, das auf der Verpackung der Tintenpatronen als letztes Installationsdatum ausgewiesen ist. Werden Tintenpatronen nach dem letzten Installationsdatum installiert, verlieren sie ihre Gültigkeit in weniger als zwölf Monaten.

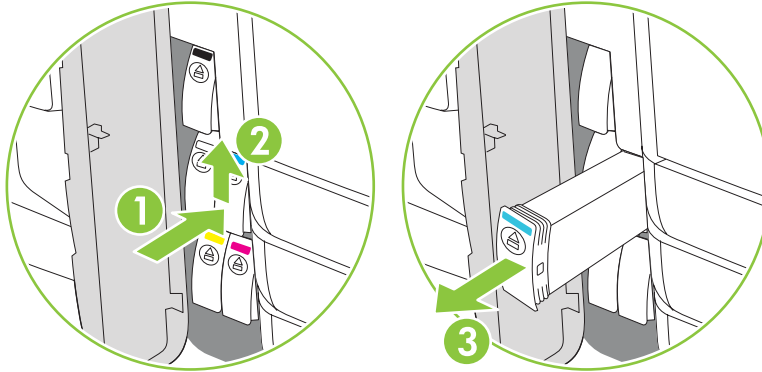


 **HINWEIS:** Die Unterseite jeder Patrone ist charakteristisch geformt, so dass die Patrone nur in den für sie vorgesehenen Steckplatz passt.

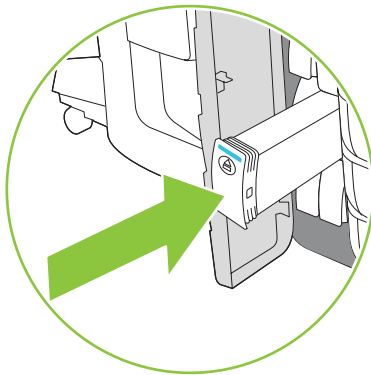
1. Öffnen Sie die Tintenpatronenklappe.



2. Pressen Sie von vorn gegen die Patrone, und ziehen Sie diese gleichzeitig hoch, um sie aus der Verankerung zu lösen. Entfernen Sie dann die Patrone.



3. Drücken Sie die neue Patrone in den Steckplatz, bis sie einrastet.



4. Nutzen Sie für verbrauchtes HP Originalzubehör das Recycling- und Rücknahmeprogramm von Hewlett-Packard. Weitere Informationen finden Sie unter [www.hp.com/go/recycle](http://www.hp.com/go/recycle).

 **HINWEIS:** Auf der [Verbrauchsmaterial-Statusseite](#) wird das HP Logo nur dann vor dem Namen des Verbrauchsmaterials angezeigt, wenn HP Original-Verbrauchsmaterial verwendet wird.

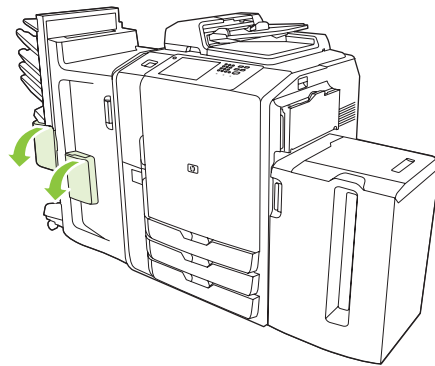
# Austauschen der Heftklammermagazine

**HINWEIS:** Beim HP Mehrzweck-Abschlussgerät handelt es sich um optionales Zubehör. Andere Abschlussgeräte sind nicht mit Heftern ausgestattet.

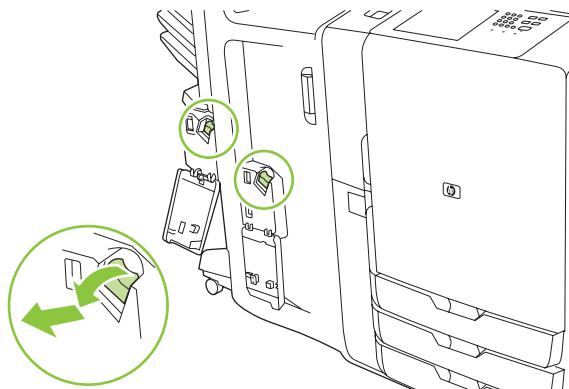
Wenn ein Heftklammermagazin ausgetauscht werden muss, erscheint auf dem Bedienfeld eine entsprechende Meldung. Das optionale HP Mehrzweck-Abschlussgerät ist mit zwei Heftern ausgestattet. Hefter 1 befindet sich auf der rechten Seite und ist dem Gerät am nächsten. Hefter 2 befindet sich auf der linken Seite, über Hefter 1. Der Meldung auf dem Bedienfeld können Sie entnehmen, welcher Hefter leer ist.

**ACHTUNG:** Um Verletzungen zu vermeiden, dürfen Sie keinesfalls Ihre Hand in das Gerät stecken, um das Heftklammermagazin auszutauschen, solange das Gerät in Betrieb ist.

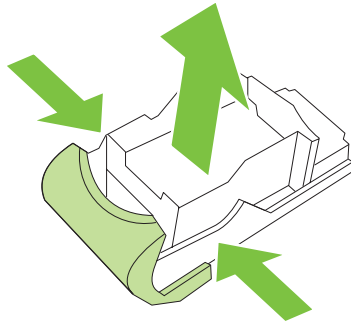
1. Öffnen Sie die Hefterklappe.



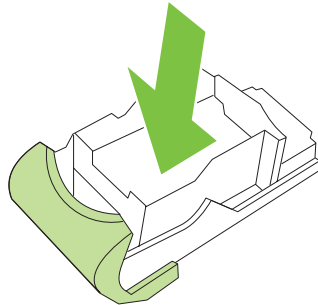
2. So entfernen Sie die Hefterkassette: Ziehen Sie den auf der Vorderseite der Hefterkassette befindlichen grünen Hebel nach vorne, und ziehen Sie die Hefterkassette auf geradem Wege heraus.



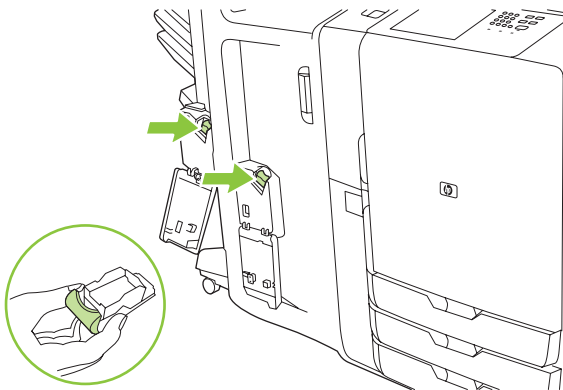
3. So entfernen Sie das Heftklammermagazin aus der Kassette: Drücken Sie auf die Pfeile auf beiden Seiten, und ziehen Sie das Magazin anschließend nach oben, um es aus der Verankerung zu lösen.



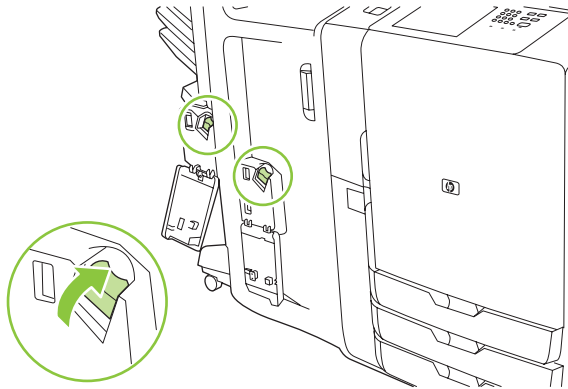
4. Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in die Hefterkassette ein. Drücken Sie das Magazin senkrecht nach unten, bis es einrastet.



5. Pressen Sie die Hefterkassette geradewegs in den Steckplatz.



6. Drehen Sie den grünen Hebel nach oben, bis er einrastet.



7. Schließen Sie die Hefterklappe.

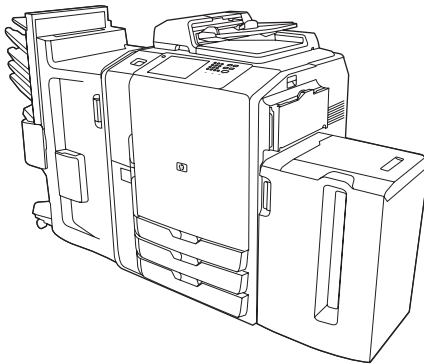


## Reinigen des Geräts

Ein häufiges Reinigen des Geräts ist nicht nötig. Wenn das Flachbettscannerglas oder die weiße Vinylverstärkung sichtbare Zeichen von Verschmutzung aufweisen oder Streifen bzw. Punkte auf den Kopien auftreten, sollten Sie das Flachbettscannerglas und die weiße Vinylverstärkung säubern. Reinigen Sie von Zeit zu Zeit die Außenseite des Geräts und den Touchscreen, um Schmutzablagerungen auf dem Flachbettscannerglas und der weißen Vinylverstärkung zu vermeiden.

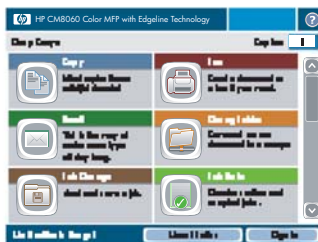
Beachten Sie beim Reinigen des Geräts Folgendes:

### Reinigen der Außenseite des Geräts



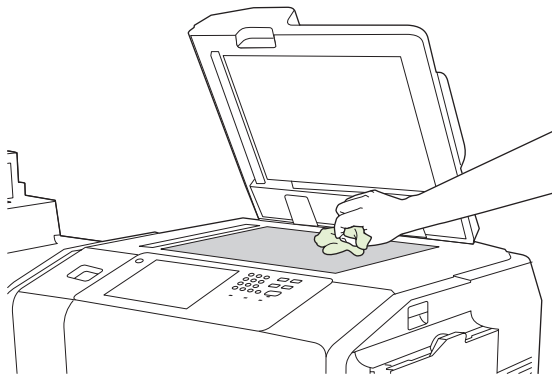
Reinigen Sie die Außenseite des Geräts mit einem weichen, fusselfreien Tuch, das mit Wasser oder Wasser und einem milden Reinigungsmittel befeuchtet wurde.

### Reinigen des Touchscreens



Reinigen Sie den Touchscreen, indem Sie ihn vorsichtig mit einem fusselfreien, mit Wasser befeuchteten Tuch abwischen. Schütten oder sprühen Sie kein Wasser direkt auf den Touchscreen. Verwenden Sie keine anderen Flüssigkeiten. Lösungs- und Reinigungsmittel können den Touchscreen beschädigen.

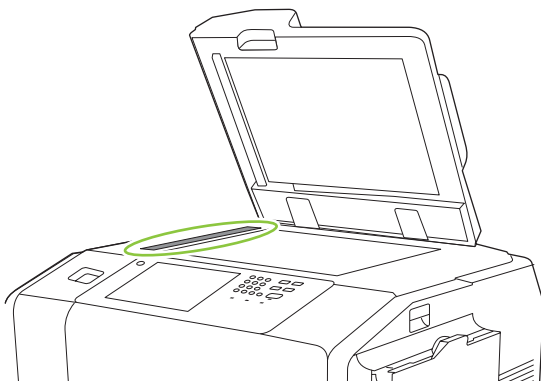
## Reinigen des Flachbettscannerglases



Reinigen Sie das Flachbettscannerglas nur, wenn es sichtbare Zeichen von Verschmutzung aufweist oder Streifen oder Punkte auf den Kopien auftreten.

Wischen Sie das Glas vorsichtig mit einem fusselfreien, mit Wasser befeuchteten Tuch ab. Wenn sich die Verschmutzung mit Wasser nicht beseitigen lässt, verwenden Sie ein mit Isopropylalkohol befeuchtetes Tuch. Schütten oder sprühen Sie das Reinigungsmittel nicht direkt auf das Glas. Üben Sie keinen starken Druck auf das Glas aus.

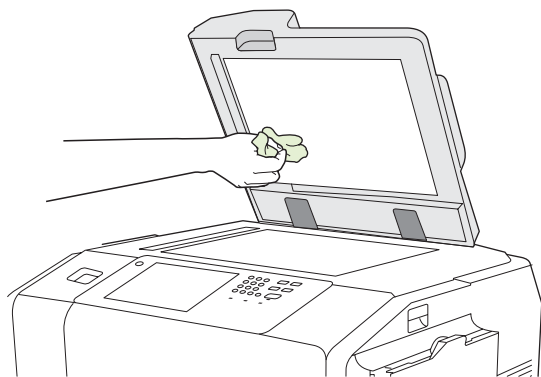
## Reinigen des Scannerglasstreifens



Der schmale, links neben dem Flachbettscannerglas befindliche Glasstreifen verfügt über eine spezielle Beschichtung. Wenden Sie beim Reinigen des Glasstreifens nur schwachen Druck an. Wischen Sie den Scannerglasstreifen mit einem trockenen und fusselfreien Tuch ab. Wenn notwendig, können Sie zum Reinigen des Glasstreifens auch ein mit Wasser befeuchtetes, fusselfreies Tuch verwenden.

**ACHTUNG:** Schütten oder sprühen Sie niemals Flüssigkeit direkt auf den Scannerglasstreifen. Wenden Sie beim Reinigen des Scannerglasstreifens nur schwachen Druck an.

## Reinigen der weißen Vinylverstärkung



Reinigen Sie die unter der Flachbettscanner-Abdeckung befindliche weiße Vinylverstärkung nur, wenn sie sichtbare Zeichen von Verschmutzung aufweist oder Flecken auf den Kopien auftreten.

Wischen Sie die Verstärkung vorsichtig mit einem fusselfreien, mit Wasser befeuchteten Tuch ab. Wenn sich die Verschmutzung mit Wasser nicht beseitigen lässt, verwenden Sie ein mit Isopropylalkohol befeuchtetes Tuch. Schütten oder sprühen Sie das Reinigungsmittel nicht direkt auf die Verstärkung.

---

# 4 Problembehebung

In diesem Kapitel werden die folgenden Themen behandelt:

- [Systemadministrator](#)
- [Checklisten zur Fehlerbehebung](#)
- [Bedienfeldmeldungen](#)
- [Beheben von Staus](#)

## Systemadministrator

Der Systemadministrator ist eine Person in Ihrem Unternehmen, die für die Konfiguration und Wartung des Geräts verantwortlich ist. Diese Person verfügt über detaillierteres Wissen zur Behebung von Geräteproblemen. Sie sollten in der Lage sein, einfache Probleme ohne Hilfestellung durch den Systemadministrator zu beheben. Sollten Sie auf ein Problem stoßen, das Sie nicht lösen können, wenden Sie sich zwecks Unterstützung an den Systemadministrator.

# Checklisten zur Fehlerbehebung

Wenn das Gerät nicht ordnungsgemäß reagiert, führen Sie die Schritte in folgender Checkliste aus: Sollten Sie auf ein Problem stoßen, das Sie nicht lösen können, wenden Sie sich zwecks Unterstützung an den Systemadministrator.

## Probleme mit allen Jobs

1. Stellen Sie sicher, dass mindestens eine Statusanzeige im Bedienfeld leuchtet. Leuchten keine Anzeigen, führen Sie folgende Schritte aus:
  - a. Betätigen Sie den Netzschalter im Bedienfeld.
  - b. Überprüfen Sie den Hauptnetzschalter an der rechten hinteren Ecke des Geräts. Stellen Sie sicher, dass sich dieser in der Position "An" befindet.
  - c. Überprüfen Sie das Stromkabel darauf, ob es an beiden Enden sicher mit dem Gerät bzw. mit der Steckdose verbunden ist.
  - d. Überprüfen Sie die Stromquelle, indem Sie das Gerät direkt an eine Steckdose in der Wand oder an eine andere Steckdose anschließen.
2. Reagiert das Gerät nicht, obwohl es mit Strom versorgt wird, überprüfen Sie die Verkabelung. Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel sicher angeschlossen ist.
3. Überprüfen Sie die Gerätestatuszeile im Bedienfeld auf Meldungen. Informationen hierzu finden Sie unter [„Bedienfeldmeldungen“ auf Seite 79](#).

## Probleme mit Kopier- und Scanjobs

1. Stellen Sie für Kopierjobs sicher, dass Papier in dem Fach eingelegt ist, das Sie verwenden wollen.
2. Wenn Sie den Vorlageneinzug verwenden, versuchen Sie, von der Glasplatte zu scannen. Wird der Job erfolgreich abgeschlossen, liegt das Problem am Vorlageneinzug. Wenden Sie sich an den Systemadministrator.
3. Können Sie weder über den Vorlageneinzug noch über die Glasplatte scannen, liegt das Problem am Scanmechanismus. Wenden Sie sich an den Systemadministrator.

## Probleme mit Druckjobs

1. Stellen Sie sicher, dass Papier in dem Fach eingelegt ist, das Sie verwenden wollen.
2. Drucken Sie eine Konfigurationsseite. Wählen Sie auf dem Home-Bildschirm [Administration](#). Wählen Sie [Informationen](#) und anschließend [Konfigurationsseite](#).
  - a. Wird die Konfigurationsseite nicht gedruckt, stellen Sie sicher, dass Papier im Fach eingelegt ist. Überprüfen Sie zudem das Bedienfeld auf einen eventuellen Papierstau im Gerät. Informationen hierzu finden Sie unter [„Beheben von Staus“ auf Seite 80](#).

Ist Papier im Fach eingelegt und ist kein Papierstau aufgetreten, liegt das Problem an der Hardware des Geräts. Wenden Sie sich an den Systemadministrator.
  - b. Wird die Konfigurationsseite ausgedruckt, druckt die Hardware des Geräts korrekt. Das Problem liegt am Computer, dem Druckertreiber, dem Netzwerk oder der Druckanwendung. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3. Überprüfen Sie am Computer, ob die Druckwarteschlange abgebrochen, angehalten oder auf Offlinedruckmodus umgestellt wurde.
  - **Windows:** Klicken Sie auf **Start** und dann auf **Einstellungen**. Wählen Sie anschließend **Drucker** oder **Drucker und Faxgeräte** aus. Doppelklicken Sie auf **HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology**.
  - **Macintosh:** Öffnen Sie in den **Systemeinstellungen** das **Print Center** oder die **Setup-Dienstprogramme** oder **Drucken und Fax**, und doppelklicken Sie auf **HP CM8060 Color MFP with Edgeline Technology**.
4. Versuchen Sie, ein Dokument von einer anderen Anwendung aus zu drucken. Wird das Dokument gedruckt, liegt das Problem an der Anwendung, die Sie verwenden.
5. Versuchen Sie, einen Druckjob von einem anderen Computer aus zu senden. Wird das Dokument gedruckt, liegt das Problem am Computer, den Sie verwenden.
6. Können Sie die Problemursache nicht ausfindig machen, wenden Sie sich zwecks Unterstützung an den Systemadministrator.

# Bedienfeldmeldungen

Die Gerätestatuszeile auf dem Touchscreen warnt Sie vor möglichen Problemen mit dem Gerät.

**Fehler:** Tritt ein Fehler beim Gerät auf, wird eine Meldung angezeigt, die den Fehler beschreibt. Die Meldung beinhaltet zudem Anweisungen zur Behebung des Problems. Die Fehler-Schaltfläche (❗) wird in der Gerätestatuszeile angezeigt, bis der Fehler behoben ist.

**Warnungen:** Diese Schaltfläche (⚠) wird angezeigt, wenn ein Problem aufgetreten ist, das Gerät jedoch weiterhin funktioniert. Wählen Sie die Achtung-Schaltfläche, um eine Meldung mit einer Beschreibung des Fehlers anzuzeigen. Die Meldung beinhaltet zudem Anweisungen zur Behebung des Problems.

Wenn Sie bei einer Fehlermeldung oder einem Warnhinweis nicht in der Lage sind, das Problem zu beheben, wenden Sie sich zwecks Unterstützung an den Systemadministrator.

## Beheben von Staus

Wenn ein Stau entsteht, erscheint im Bedienfeld eine Meldung, die den Ort des Staus anzeigt. Die Meldung enthält außerdem Hinweise zum Auffinden des Staus und ein kurzes Video, das zeigt, welche Teile bewegt und welche Abdeckungen/Klappen geöffnet werden müssen.

### Vorsichtsmaßnahmen beim Beheben von Staus

⚠ **VORSICHT!** Berühren Sie keine sich bewegenden Bauteile, um Verletzungen zu vermeiden. Berühren Sie keine im Innern des Gerätes befindlichen Teile, außer um Staus zu beheben, Tintenpatronen auszutauschen oder Papier nachzulegen bzw. herauszunehmen.

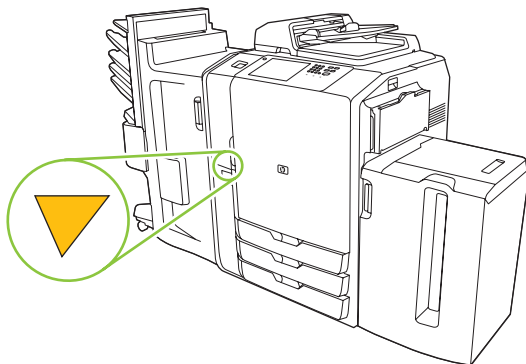
**VORSICHT!** Versuchen Sie nie, einen Stau am Hefter zu beheben, während das Gerät andere laufende Jobs ausführt. Warten Sie, bis Sie durch eine Meldung im Bedienfeld aufgefordert werden, den Stau zu beheben.

⚠ **ACHTUNG:** Um eine elektrostatische Entladung der Druckköpfe zu vermeiden, berühren Sie in jedem Fall den horizontalen Metallgriff, bevor Sie einen Stau beheben, damit Sie geerdet sind. Die Druckköpfe befinden sich oberhalb des Druckertrummel-Bereichs.

**ACHTUNG:** Gehen Sie beim Beheben von Staus behutsam vor, damit keine Tinte auf Ihre Haut oder auf Ihre Kleidung gelangt. Falls Tinte auf Ihre Haut oder auf Ihre Kleidung gelangt, entfernen Sie diese mit Seife und warmem Wasser.

### Vorsichtsmaßnahmen beim Beheben von Staus

1. Gelbe Leuchtpfeile am Gerät zeigen an, welche Abdeckungen Sie öffnen müssen, um den Stau zu finden. Öffnen Sie die entsprechende Abdeckung und suchen Sie nach weiteren gelben Leuchtpfeilen. Die Leuchtpfeile zeigen Ihnen, welche Abdeckung Sie als Nächstes öffnen müssen, um den Papierstau zu finden.



📄 **HINWEIS:** Öffnen Sie nur die durch die Leuchtanzeigen bezeichneten Klappen und Abdeckungen.

2. Um das gestaute Papier zu entfernen, ergreifen Sie es, und ziehen Sie es vorsichtig aus dem Gerät. Sollte das Papier reißen, überzeugen Sie sich, dass Sie sämtliche abgerissenen Papierschnitzel entfernt haben.
3. Schließen Sie sämtliche Abdeckungen, nachdem Sie den Stau beseitigt haben. Bevor der Job fortgesetzt wird, entfernt das Gerät sämtliche im Papierweg verbliebenen Papierstücke. Das Gerät druckt zuerst die gestauten Seiten erneut aus und setzt dann den Druckjob normal fort.



## Staus vorbeugen

Beachten Sie die folgenden Hinweise, um Staus vorzubeugen.

- Wenn Sie Papier in ein Fach einlegen, überzeugen Sie sich stets, dass das Fach für den richtigen Papiertyp eingerichtet ist.
- Legen Sie stets ein ganzes Ries in die Fächer 2, 3, 4 und 5 ein. Teilen Sie es beim Einlegen nicht in mehrere kleinere Portionen auf.
- Verwenden Sie nur solche Papiertypen, die vom Gerät unterstützt werden. Siehe hierzu [„Kopieren“ auf Seite 26](#).
- Bevor Sie den Vorlageneinzug benutzen, entfernen Sie Heftklammern, Büroklammern, Klebestreifen und alle sonstigen mit dem Originaldokument verbundenen Objekte.
- Legen Sie das Papier immer mit der schmalen Seite voran ein. Die Schilder an den einzelnen Fächern zeigen Ihnen, wie das Papier richtig eingelegt wird.
- Wenn Sie "HP Edgeline"-Hochglanzpapier in Fach 1 einlegen, blättern Sie den Papierstapel vor dem Einlegen auf, damit die Blätter locker aufeinander liegen. Dadurch wird ein Zusammenhaften mehrerer Blätter vermieden.
- Überzeugen Sie sich bei jedem Papier vor Verwendung, dass es von guter Qualität ist und keine Einschnitte, Kerben, Blasen, Flecken, lose Partikel, Staubkörnchen, Knitterfalten, Einrollungen oder Eselsohren aufweist.

---

△ **ACHTUNG:** Überzeugen Sie sich, dass jedes Fach für den richtigen Papiertyp eingerichtet ist, um Staus zu vermeiden und für eine gleichbleibende Druckqualität zu sorgen.

---



---

# A Gesetzliche Hinweise


In diesem Anhang werden die folgenden Themen behandelt:

- [FCC-Bestimmungen](#)
- [Konformitätserklärung](#)
- [Eingeschränkte Gewährleistung von Hewlett-Packard](#)

## FCC-Bestimmungen

Dieses Gerät wurde typengeprüft und entspricht den Grenzwerten für Digitalgeräte der Klasse A gemäß Teil 15 der Vorschriften der US-Funk- und Fernmeldebehörde (Federal Communications Commission, FCC). Diese Grenzwerte sorgen für einen angemessenen Schutz vor schädlichen Störungen beim Betrieb des Geräts in Wohngebieten. Dieses Gerät erzeugt und verwendet Hochfrequenzenergie und kann Hochfrequenzstrahlungen abgeben. Wenn das Gerät nicht entsprechend der Gebrauchsanweisung aufgestellt und betrieben wird, kann es schwerwiegende Störungen des Funkverkehrs verursachen. Die Verwendung dieses Geräts in Wohngebieten kann schwerwiegende Störungen verursachen. In diesem Fall ist der Benutzer verpflichtet, die Störung auf eigene Kosten zu beheben.

---

 **HINWEIS:** Alle an diesem Gerät vorgenommenen Änderungen, die nicht ausdrücklich von HP genehmigt wurden, können zum Erlöschen der Betriebsberechtigung des Geräts führen.

Die Verwendung eines abgeschirmten Schnittstellenkabels ist erforderlich, um die Grenzwerte der Klasse A gemäß Abschnitt 15 der FCC-Bestimmungen einzuhalten.

---

# Konformitätserklärung

## Konformitätserklärung

gemäß ISO/IEC Handbuch 22 und EN 45014

**Name des Herstellers:** Hewlett-Packard Company  
**Anschrift des Herstellers:** 60 Alexandria Terrace,  
#07-01 The Comtech  
Singapur, 118502,

### erklärt, dass das Produkt

**Name des Produkts:** HP CM8060/CM8050 MFP  
**Behördliche Zulassungsnummer:** VCVRA-0609  
**Produktoptionen:** Alle

### den folgenden Produktspezifikationen entspricht:

**SICHERHEIT:** IEC 60950-1:2001 / EN60950-1: 2001  
IEC 60825-1:1993 +A1+A2 / EN 60825-1:1994 +A1 +A2 (Klasse 1 für LEDs)

**EMV:** EN55022: 1998 +A1 +A2 / Klasse A / CISPR 22:1997 +A1 +A2 Klasse A  
EN 55024:1998 / A1:2001 / A2:2003 / CISPR 24:1997  
EN 61000-3-2:2000  
EN 61000-3-3:1995 +A1  
FCC: 47 CFR, Teil 15 Klasse A

### Ergänzende Informationen:

Hiermit wird bestätigt, dass das Produkt die Anforderungen der Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG und der EMV-Richtlinie 89/336/EWG zur elektromagnetischen Verträglichkeit erfüllt und dementsprechend die CE-Kennzeichnung erhält.

Das Produkt wurde in seiner typischen Konfiguration getestet.

2) Dieses Gerät entspricht Teil 15 der Vorschriften der US-Funk- und Fernmeldebehörde (Federal Communications Commission Rules - FCC Rules). Die Benutzung ist von folgenden zwei Bedingungen abhängig: (1) Dieses Gerät darf keine schädlichen Störungen bewirken, und (2) dieses Gerät muss jeglichen Störungen standhalten, einschließlich Störungen, die unsachgemäßen Betrieb verursachen könnten.

Für behördliche Zwecke wurde diesem Produkt eine behördliche Zulassungsnummer zugewiesen. Diese Nummer ist nicht mit dem Produktnamen oder der bzw. den Produktnummern zu verwechseln.

Gemäß Teil 15.21 der Vorschriften der US-Funk- und Fernmeldebehörde (FCC Rules) können an diesem Gerät vorgenommene Änderungen oder Veränderungen, die ohne ausdrückliche Zustimmung der Hewlett-Packard Company erfolgen, zu schwerwiegenden Störungen und zum Verlust Ihrer Rechte zum Betreiben dieses Gerätes führen.

### Nur für Anfragen bezüglich behördlicher Bestimmungen:

**Kontakt Europa** Hewlett-Packard GmbH, Department HQ-TRE, Herrenberger Strasse 140, Böblingen, D-71034, Deutschland

**Kontakt USA** Product Regulations Manager, Hewlett-Packard Company, PO Box 8906 Vancouver, WA 98668-8906, USA

# Eingeschränkte Gewährleistung von Hewlett-Packard

HP PRODUKT	GEWÄHRLEISTUNGSZEITRAUM
HP CM8050/CM8060 Color MFP mit Edgeline Technology	90 Tage (nur Teile)

HP gewährleistet für den oben angegebenen Zeitraum ab Abnahme durch den Endbenutzer, dass die HP Hardware und Zubehörteile frei von Material- und Verarbeitungsfehlern sind. Während der Gewährleistungsfrist verpflichtet sich HP, Produkte, die sich als defekt erweisen, nach eigenem Ermessen zu reparieren oder zu ersetzen. Ersatzprodukte können neu oder in ihrer Leistung neuwertig sein. Die Ersatzteile oder -produkte müssen durch einen qualifizierten Servicetechniker von HP installiert werden. HP ist berechtigt, das gesamte Produkte auszutauschen, wenn der Serviceverlauf, die Diagnose und die Fehlerbehebung nach Ermessen von HP den Austausch gewährleisten. Diese Gewährleistung gilt ausschließlich für Ersatzteile. Die Arbeitskosten fallen nicht unter diese Gewährleistung.

HP gewährleistet während des oben genannten Zeitraums ab Kaufdatum, dass die Programmieranweisungen der HP Software nicht aufgrund von Material- und Verarbeitungsfehlern versagen, sofern diese ordnungsgemäß installiert und benutzt wird. Sollte HP innerhalb dieses Zeitraums über solche Fehler informiert werden, wird HP die Software, deren Programmieranweisungen aufgrund dieser Fehler nicht ausgeführt werden können, ersetzen.

Hewlett-Packard übernimmt keine Gewähr dafür, dass der Betrieb seiner Produkte ohne Unterbrechungen oder fehlerfrei abläuft. Sollte HP nicht in der Lage sein, ein Produkt hinsichtlich eines von der Gewährleistung abgedeckten Zustands innerhalb eines angemessenen Zeitraums zu reparieren oder zu ersetzen, steht Ihnen die Rückerstattung des Kaufpreises nach sofortiger Rückgabe des Produkts zu.

HP Produkte können Teile enthalten, die überholt, jedoch in ihrer Leistung neuen Teilen gleichwertig sind, oder die bereits in unwesentlichem Maße verwendet wurden.

Von der Gewährleistung ausgeschlossen sind Fehler, die auf folgende Ursachen zurückzuführen sind: (a) unsachgemäße oder unzureichende Wartung oder Kalibrierung, (b) nicht von Hewlett-Packard gelieferte Software, Schnittstellen, Teile oder Verbrauchsmaterialien, (c) unberechtigte Veränderungen oder missbräuchliche Verwendung, (d) Betrieb außerhalb der für dieses Produkt angegebenen Spezifikationen oder (e) unsachgemäße Einrichtung und Wartung des Aufstellungsortes.

AUSSER DER OBIGEN GEWÄHRLEISTUNG LEISTET HP IN DEM GESETZLICH ZULÄSSIGEN RAHMEN KEINE WEITEREN GEWÄHRLEISTUNGEN, SEI ES SCHRIFTLICH ODER MÜNDLICH, VERTRAGLICH ODER GESETZLICH. INSBESONDERE ERTEILT HP KEINERLEI GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNGEN IN BEZUG AUF MARKTGÄNGIGE QUALITÄT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. In einigen Ländern/Regionen, Staaten oder Provinzen ist die zeitliche Beschränkung stillschweigender Gewährleistungen nicht zulässig, so dass Teile der oben genannten Einschränkungs- oder Ausschlussklauseln für Sie möglicherweise nicht relevant sind. Mit diesen Gewährleistungsbedingungen werden ausdrücklich bestimmte Rechte erteilt. Außerdem können noch andere Rechte gelten, die von Rechtsordnung zu Rechtsordnung variieren.

Die eingeschränkte Gewährleistung von Hewlett-Packard gilt überall dort, wo Hewlett-Packard Unterstützung für dieses Produkt anbietet und dieses Produkt vertreibt. Das Ausmaß der Gewährleistung kann je nach örtlichen Standards variieren. Hewlett-Packard wird die Form, Größe oder Funktion des Produkts nicht verändern, damit es in Ländern/Regionen eingesetzt werden kann, für die das Produkt aus gesetzlichen oder behördlichen Gründen nie bestimmt war.

IM RAHMEN DER ÖRTLICH GÜLTIGEN GESETZGEBUNG SIND DIE IN DIESER GEWÄHRLEISTUNGSERKLÄRUNG ENTHALTENEN RECHTSMITTEL DIE EINZIGEN UND

AUSSCHLISSLICHEN RECHTSMITTEL DES KUNDEN. MIT AUSNAHME DER OBEN GENANNTEN BEDINGUNGEN HAFTEN HEWLETT-PACKARD ODER SEINE LIEFERANTEN IN KEINEM FALL FÜR DATENVERLUST, MITTELBARE, UNMITTELBARE, SPEZIELLE, NEBEN- ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLISSLICH ENTGANGENER GEWINNE ODER DATENVERLUSTE) SOWIE ANDERE SCHÄDEN. Einige Länder/Regionen, Staaten oder Provinzen lassen den Ausschluss oder die Beschränkung von Entschädigungen für zufällige oder mittelbare Schäden nicht zu, so dass Teile der oben genannten Einschränkungs- oder Ausschlussklauseln für Sie möglicherweise nicht relevant sind.

DIE BEDINGUNGEN DIESER GEWÄHRLEISTUNGSERKLÄRUNG STELLEN, AUSSER IM GESETZLICH ZULÄSSIGEN RAHMEN, EINEN ZUSATZ ZU UND KEINEN AUSSCHLUSS, KEINE BESCHRÄNKUNG ODER ÄNDERUNG DER VERFASSUNGSMÄSSIGEN RECHTE DAR, DIE FÜR DEN VERKAUF VON HP PRODUKTEN AN DIESE KUNDEN BESTEHEN.





# Index

## A

- Abbrechen
  - Faxübertragungen 34
  - Jobs 48
- Abrufen von gespeicherten Jobs 46
- Abschlussgeräte, optional
  - auswählen aus Windows 51
  - CAN-Schnittstelle 5
  - Kapazitäten 17
  - lokalisieren 5
  - unterstützte Papierformate, Fächer 18
  - Siehe auch* HP Multifunktions-Abschlussgerät
- Abschlussgeräte, optionale in Macintosh auswählen 60
- Achtung-LED 8
- Achtung-Schaltfläche 11
- Administrator, System- 76
- Adressbuch
  - E-Mail 40
- Angebote, Papier für 14
- Anhalten
  - Jobs 48
  - Unterbrechen-Taste, lokalisieren 8
- Anlagen, E-Mail
  - Optionen 41
  - senden 39
- Anmelden 10
- Anmeldung 10
- Anmerkungen 2
- Ausgabefächer
  - (Einzel-), lokalisieren 5
  - auswählen aus Windows 51
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazitäten 17
  - optionale Abschlussgeräte 5

- Austauschen
  - Heftklammernmagazine 70

## B

- Bedienfeld
  - Anmeldung 10
  - Hilfesystem 11
  - Home-Bildschirm 9
  - LEDs 8
  - lokalisieren 3
  - Meldungen 79
  - Tasten 8
- Beide Seiten, drucken auf
  - Macintosh 63
  - Windows 56
- Benutzername 10
- Bereit-LED 9
- Bereitschaft-Taste 8
- Berichte, Papier für 14
- Bild, Papier für 14
- Bilder, Windows-Qualitätseinstellungen 58
- Bilder verschieben
  - Macintosh 64
  - Windows 57
- Briefe, Papier für 14
- Briefkopfpapier, einlegen 24
- Briefumschläge werden nicht unterstützt. 14
- Broschüre, Papier für 14
- Broschüreneinstellungen
  - Macintosh 64
  - Windows 57

## C

- CAN-Schnittstelle 5

## D

- Daten-LED 8
- Datum 10

- Diagramm, Papier für 14
- Dienste (Registerkarte)
  - Macintosh 65
  - Windows 59
- Digital Imaging – Optionen, Windows 58
- Dokument drucken auf 54
- Dokumente, Papier für 14
- Dokumentkonventionen 2
- Dokument skalieren
  - Macintosh 62
- Doppelseitiges Drucken
  - Macintosh 63
  - Windows 56
- Druck
  - Ausgabefach, Standard 5
- Drucken
  - Jobstatus 48
  - Macintosh-Druckereinstellungen 60
  - Macintosh-Funktionen 60
  - Multitaskingjobs 48
  - Papier, empfohlenes 14
  - Problembehebung 77
  - von gespeicherten Jobs 46
  - Windows-Funktionen 51
  - Windows-Treibereinstellungen 51
- Druckerklappen
  - staus, beheben 80
- Druckinfoblätter, Macintosh 63
- Druckmedien
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier einlegen 24
  - in Fach 1 einlegen 19
  - in Fach 2, 3 oder 4 einlegen 21

- in Fach 5 einlegen 22
- Staus 80, 81
- Druckmedium
  - Fach auswählen, Windows 51
- Druckwerkschnittstelle 5
- Druckwerk-Stromsteuerung 5
- Duplex
  - Macintosh 63
  - Windows 56

## E

- Einstellungen
  - E-Mail 41
  - Fax, festlegen 32
  - Jobspeicherung 45
  - Konflikte 10
  - Kopieren, anpassen 28
  - Macintosh-Einstellungen
    - speichern 61
  - Macintosh-Treiber 60
  - Netzwerkordner 42
  - Treiber und Bedienfeld 51
  - Windows-Treiber 51
  - Windows-Verknüpfungen
    - speichern 53
  - Zurücksetzen-Taste 8
- Einstellungen, Macintosh 61
- Einstellungen für
  - benutzerdefiniertes Papierformat
    - Macintosh 62
    - Windows 54
- Einstellungen für Druckqualität
  - Windows 58
- Einstellungen speichern
  - Macintosh 61
  - Windows 53
- Einzelausgabefach
  - lokalisieren 5
- EIO-Steckplatz
  - finden 5
- E-Mail
  - Adressbuch 40
  - Anlagen senden 39
  - Job erstellen (Option) 30
  - Multitaskingjobs 48
  - Optionen 41
- E-Mail-Anlagen senden
  - Optionen 41
  - vom Home-Bildschirm 39

- Empfangen, Faxe
  - abbrechen 34
  - Jobwarteschlange 33
  - Multitaskingjobs 48
- Ersetzen
  - Tintenpatronen 68
- Etiketten, einlegen 24
- Etiketten, Einlegen 13

## F

- Fach 1
  - auswählen aus Windows 51
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier
    - einlegen 24
  - Etiketten einlegen 13
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazität 17
  - lokalisieren 3
  - Papier einlegen 19
  - unterstützte
    - Papierformate 16, 18
  - unterstützte Papiertypen 15
- Fach 2
  - auswählen aus Windows 51
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier
    - einlegen 24
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazität 17
  - lokalisieren 3
  - Papier einlegen 21
  - unterstützte
    - Papierformate 16, 18
  - unterstützte Papiertypen 15
- Fach 3
  - auswählen aus Windows 51
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier
    - einlegen 24
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazität 17
  - lokalisieren 3
  - Papier einlegen 21
  - unterstützte
    - Papierformate 16, 18
  - unterstützte Papiertypen 15
- Fach 4
  - auswählen aus Windows 51

- Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier
  - einlegen 24
- in Macintosh auswählen 60
- Kapazität 17
- lokalisieren 3
- Papier einlegen 21
- unterstützte
  - Papierformate 16, 18
- unterstützte Papiertypen 15
- Fach 5
  - auswählen aus Windows 51
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier
    - einlegen 24
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazität 17
  - lokalisieren 3
  - Papier einlegen 22
  - unterstützte
    - Papierformate 16, 18
  - unterstützte Papiertypen 15
- Fächer, Ausgabe
  - (Einzel-), lokalisieren 5
  - auswählen aus Windows 51
  - in Macintosh auswählen 60
  - optionale Abschlussgeräte 5
- Farbe
  - Papier, empfohlenes 14
- Farbeinstellungen
  - Macintosh 65
  - Windows 59
- Farbqualitätseinstellungen
  - Windows 52
- Fassungsvermögen, Fächer 3
- Fax
  - an mehrere Empfänger
    - senden 35
  - Ausgabefach, Standard 5
  - empfangen 33
  - mit Telefonbuch
    - versenden 37
  - Multitaskingjobs 48
  - Optionen 32
  - senden 32
  - senden an einzelnen
    - Empfänger 34
  - Sonderzeichen einfügen 36
  - Telefonbuch bearbeiten 38

- Faxanschluss
  - finden 5
- Faxübertragung
  - abbrechen 34
- FCC-Bestimmungen 84
- Fehlermeldungen 79
- Fehler-Schaltfläche 10
- Flyer, Papier für 14
- Foreign Interface Harness (FIH) 5
- Formularvordrucke
  - einlegen 24
- Foto, Papier für 14
- Fotos, Windows-
  - Qualitätseinstellungen 58
- G**
- Gerät ein-/ausschalten
  - Problembhebung 77
- Gerät ein- bzw. ausschalten
  - Hauptnetzschalter,
    - lokalisieren 4
  - Netzschalter, lokalisieren 3
  - Netzschalter verwenden 7
- Gerätstatus
  - Bedienfeldmeldungen 79
  - Dienste (Registerkarte)
    - Macintosh 65
  - Dienste (Registerkarte)
    - Windows 59
  - Home-Bildschirm 9
  - LEDs 8
- Geschäftsplan, Papier für 14
- gesperrte Funktionen 10
- Gewährleistung
  - Produkt 86
- Glas
  - reinigen 73
- Glasplatte
  - kopieren von 27
- Gleichzeitig ausgeführte Jobs 48
- Größenänderung von
  - Dokumenten 54
- Größe von Dokumenten ändern
  - Macintosh 62
- H**
- Handbücher, Papier für 14
- Hauptnetzschalter
  - Gerät ein-/ausschalten 7
- lokalisieren 4
- Problembhebung 77
- Heftklammernmagazine,
  - austauschen 70
- Heftoptionen
  - Macintosh 65
  - Windows 59
- Helligkeitsregler, Touchscreen 9
- Hilfesystem, Bedienfeld 11
- Home-Bildschirm 9
- Host-USB-Anschluss 5
- HP Digital Imaging – Optionen,
  - Windows 58
- HP Mehrzweck-Abschlussgerät
  - Ausgabefächer 6
  - Austauschen der
    - Heftklammernmagazine 70
    - Macintosh-Optionen 65
    - Windows-Optionen 59
- HP Multifunktions-Abschlussgerät
  - Kapazität 17
- HP Papier, empfohlen 12, 14
- I**
- Information-Schaltfläche 10
- integriertes LAN 5
- J**
- Job erstellen (Option) 30
- Jobspeicherung
  - Jobs abrufen 46
  - Jobs per Computer
    - speichern 44
  - Jobs speichern 44
  - Macintosh-Einstellungen 61
  - Optionen 45
  - Windows-
    - Treibereinstellungen 52
- Jobstatus 48
- Jobwarteschlange
  - Multitaskingjobs 48
  - öffnen 48
  - Prioritäten 49
  - Unterbrechung 49
- K**
- Kapazitäten Fächer und
  - Ausgabefächer 17
- Karte, Papier für 14
- Karton 13
- Katalog, Papier für 14
- Klappen
  - lokalisieren 3
- Konflikte, Job 48
- Konformitätserklärung 85
- Konventionen, das Dokument
  - betreffend 2
- Kopie
  - Anzahl 10
  - Ausgabefach, Standard 5
- Kopieren
  - aus dem Vorlageneinzug 26
  - Einstellungen, anpassen 28
  - Job erstellen (Option) 30
  - Mischformat-Originale 27
  - Multitaskingjobs 48
  - Papier, empfohlenes 14
  - Problembhebung 77
  - von der Glasplatte 27
- L**
- Layouteinstellungen für Kapitel,
  - Windows 55
- LCD-Monitor mit Boot-Codes 5
- LEDs
  - finden 5
- LEDs, Bedienfeld 8
- Leere Seiten einlegen unter
  - Windows 55
- Löschen-Taste 8
- M**
- Macintosh
  - Größe von Dokumenten
    - ändern 62
  - Heftoptionen 65
- Macintosh-Druckereinstellungen
  - Info 60
- Macintosh-Treibereinstellungen
  - Ausgabefach, auswählen 60
  - beide Seiten, drucken auf 63
  - benutzerdefiniertes
    - Papierformat 62
  - Bilder verschieben 64
  - Broschüren 64
  - Dienste (Registerkarte) 65
  - Druckinfoblätter 63
  - Einstellungen (gespeicherte
    - Einstellungen) 61
  - Fach, auswählen 60

- Fach auswählen in 61
- Farbe 65
- Jobspeicherung 61
- Mehrere Seiten pro Blatt 63
- Papiertyp, spezielle
  - Druckmedien 24
  - Wasserzeichen 62
- Magazine, Heftklammern- 70
- Manuelles Eingabefach
  - lokalisieren 3
- Manuelles Papiereinzugfach
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier einlegen 24
- manuelles Zufuhrfach
  - Papier einlegen 19
- Manuelles Zufuhrfach
  - auswählen aus Windows 51
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazität 17
  - unterstützte Papierformate 16
  - unterstützte Papiertypen 15
- Medien
  - (-fassungsvermögen),
    - Fächer 3
  - andere, Windows-Einstellungen 55
  - benutzerdefiniert, Macintosh-Einstellungen 62
  - benutzerdefiniertes Format, Windows-Einstellungen 54
  - Dokumentarten 14
  - Dokumentgröße
    - auswählen 54
  - doppelseitiges Drucken, Macintosh 63
  - doppelseitiges Drucken, Windows 56
  - Druckinfolblatt, Macintosh 63
  - Fach auswählen, Macintosh 60
  - Fach in Macintosh auswählen 61
  - Fach in Windows auswählen 51
  - Kapazitäten 17
  - Karton 13
  - leer oder vorgedruckt, einlegen unter Windows 55

- Mischformat-Originale
  - kopieren 27
- Seiten pro Blatt 56, 63
- Spezialtypen 13
- unterstützte Formate 16
- unterstützte Marken 12
- unterstützte Typen 15
- Mehrere Kopien pro Seite 56, 63
- Mehrere Seiten pro Blatt 56, 63
- Mehrzweck-Abschlussgerät
  - Ausgabefächer 6
  - Austauschen der Heftklammernmagazine 70
  - Macintosh-Optionen 65
  - unterstützte Papierformate, Fächer 18
  - Windows-Optionen 59
- Meldungen, Bedienfeld 79
- Multifunktions-Abschlussgerät
  - Kapazität 17
- Multitaskingjobs 48

## N

- Netz
  - (-schalter), lokalisieren 3
- Netzschalter
  - Gerät ein-/ausschalten 7
  - lokalisieren 3
  - Problembehebung 77
- Netzstrom
  - Gerät ein-/ausschalten 7
- Netzwerkadresse 10
- Netzwerkordner
  - Job erstellen (Option) 30
  - Multitaskingjobs 48
  - Optionen 42
  - Scans senden an 42
- Newsletter, Papier für 14
- Numerische Tasten
  - Bedienfeld 8
  - Touchscreen 10

## O

- Online-Hilfesystem,
  - Bedienfeld 11
- Optionale Abschlussgeräte
  - auswählen aus Windows 51
  - in Macintosh auswählen 60
  - Kapazitäten 17

- lokalisieren 5
- unterstützte Papierformate,
  - Fächer 18
- Siehe auch* HP Multifunktions-Abschlussgerät

## Optionen

- E-Mail 41
- Fax, festlegen 32
- Jobspeicherung 45
- Konflikte 10
- Kopieren, anpassen 28
- Macintosh-Einstellungen
  - speichern 61
- Macintosh-Treiber 60
- Netzwerkordner 42
- Treiber und Bedienfeld 51
- Windows-Treiber 51
- Windows-Verknüpfungen
  - speichern 53
- Ordner, Netzwerk
  - Job erstellen (Option) 30
  - Multitaskingjobs 48
  - Optionen 42
  - Scans senden an 42

## P

- Papier
  - (-fassungsvermögen),
    - Fächer 3
  - anderes, Windows-Einstellungen 55
  - benutzerdefiniert, Macintosh-Einstellungen 62
  - benutzerdefiniertes Format, Windows-Einstellungen 54
  - Dokumentarten 14
  - Dokumentgröße
    - auswählen 54
  - doppelseitiges Drucken, Macintosh 63
  - doppelseitiges Drucken, Windows 56
  - Druckinfolblatt, Macintosh 63
  - Etiketten, Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier einlegen 24
  - Fach auswählen, Macintosh 60
  - Fach auswählen, Windows 51

- Fach in Macintosh auswählen 61
- Fach in Windows auswählen 51
- in Fach 1 einlegen 19
- in Fach 2, 3 oder 4 einlegen 21
- in Fach 5 einlegen 22
- Kapazitäten 17
- Karton 13
- leer oder vorgedruckt, einlegen unter Windows 55
- Mischformat-Originale kopieren 27
- Seiten pro Blatt 56, 63
- Spezialtypen 13
- Staus 80, 81
- unterstützte Formate 16
- unterstützte Marken 12
- unterstützte Typen 15
- Papier einlegen
  - Briefkopfpapier oder vorgelochtes Papier 24
  - Fach 1 19
  - Fach 2, 3 oder 4 21
  - Fach 5 22
  - Staus, vorbeugen 81
- Passwort 10
- Patronen, Tinte
  - ersetzen 68
  - Macintosh-Status 65
  - Windows-Status 59
- Patronenklappe, lokalisieren 3
- PCI Express-Schnittstelle 5
- Postkarte, Papier für 14
- Prioritäten, Job 49
- Problembehebung
  - Bedienfeldmeldungen 79
  - Druckjobs 77
  - kopieren oder scannen 77
  - Staus 80, 81
  - Stromversorgung 77
  - Systemadministrator 76
- Problemlösung
  - Achtung-Schaltfläche 11
  - Fehler-Schaltfläche 10

## Q

- Qualitätseinstellungen, drucken Windows 58

- Qualitätseinstellungen, Farbe Windows 52

## R

- Ränder, verschieben
  - Macintosh 64
  - Windows 57
- Reinigen 73
- RJ-11-Anschluss
  - finden 5
- Rückansicht (linke Seite) 4
- Rückansicht (rechte Seite) 4

## S

- Scannen, Problembehebung 77
- Scanner-
  - Schnittstellenanschluss 5
- Scans, senden an
  - E-Mail 39
  - Netzwerkordner 42
- Schalter
  - Hauptnetz 4
- Schaltflächen
  - Touchscreen 10
- Schild, Papier für 14
- Schulungsmaterial, Papier für 14
- Schwere Papiertypen 13
- Seiten pro Blatt 56, 63
- Senden, Fax
  - abbrechen 34
  - an einzelnen Empfänger 34
  - an mehrere Empfänger 35
  - mit Telefonbuch 37
  - Multitaskingjobs 48
  - Sonderzeichen einfügen 36
  - Telefonbuch bearbeiten 38
  - vom Home-Bildschirm aus 32
  - von einem Computer aus 34
- Senden an Netzwerkordner
  - Optionen 42
  - vom Home-Bildschirm 42
- Skalieren von Dokumenten 54
- Sonderzeichen, Faxnummern 36
- Speichern, Job
  - Macintosh-Einstellungen 61
- Speicherung, Job
  - Jobs abrufen 46
  - Optionen 45
  - Windows-
    - Treibereinstellungen 52

- Speicherung, Jobs
  - Jobs per Computer speichern 44
  - Jobs speichern 44
- Speisekarte, Papier für 14
- Start-Taste
  - Bedienfeld 8
  - Touchscreen 10
- Status
  - Bedienfeldmeldungen 79
  - Dienste (Registerkarte)
    - Macintosh 65
    - Dienste (Registerkarte)
      - Windows 59
  - Home-Bildschirm 9
  - Job 48
  - LEDs 8
  - Status-LEDs
    - finden 5
- Staus
  - beheben 80
  - vorbeugen 81
- Stopp-Taste
  - Faxübertragungen
    - abbrechen 34
    - lokalisieren 8
- Strom
  - Bereitschaft-Taste 8
- Stromversorgung
  - Problembehebung 77
- Systemadministrator 76

## T

- Tasten
  - Bedienfeld 8
- Telefonbuch, Fax
  - Einträge entfernen 38
  - Einträge hinzufügen 38
  - Namen bearbeiten 38
  - Sonderzeichen 36
  - versenden 37
- Telefonleitung
  - Anschluss finden 5
- Tintenpatronen
  - ersetzen 68
  - Klappe lokalisieren 3
  - Macintosh-Status 65
  - Windows-Status 59
- Tipps 2

- Touchscreen
  - Anmeldung 10
  - Helligkeitsregler 9
  - Home-Bildschirm 9
  - Meldungen 79
  - reinigen 73
  - Schaltflächen 10
- Transparentfolien werden nicht unterstützt. 14

**U**

- Uhrzeit 10
- Unterbrechen, Jobs 49
- Unterbrechen-Taste 8
- Unterstützte Papierformate, Fächer 18
- USB-Anschlüsse finden 5

**V**

- Verbrauchsmaterial-Status, Dienste (Registerkarte)
  - Macintosh 65
  - Windows 59
- Vergrößern von Dokumenten 54
- Verkaufs-Flyer, Papier für 14
- Verkleinern von Dokumenten 54
- Verknüpfungen, Windows 53
- Vordere Klappe, lokalisieren 3
- Vorgedrucktes Papier einlegen unter Windows 55
- Vorgelochtes Papier, einlegen 24
- Vorlageneinzug
  - Kapazität 17
  - kopieren aus 26
  - lokalisieren 3
- Vorsichtshinweise 2
- Vorziehen, Jobs
  - Fax 33
  - Prioritäten setzen 49

**W**

- Warnhinweise 2
- Warnmeldungen 79
- Warteschlange
  - Fax empfangen 33
- Warteschlange, Job
  - öffnen 48
  - Prioritäten 49
  - Unterbrechung 49
- Wasserzeichen 53, 62

- Windows
  - Heftoptionen 59
- Windows-Treibereinstellungen
  - anderes Papier 55
  - Ausgabefach auswählen 51
  - beide Seiten, drucken auf 56
  - benutzerdefiniertes Papierformat 54
  - Bilder verschieben 57
  - Broschüren 57
  - Dienste (Registerkarte) 59
  - Fach auswählen 51
  - Fach auswählen in 51
  - Farbe 59
  - Farbqualität 52
  - HP Digital Imaging – Optionen 58
  - Info 51
  - Jobspeicherung 52
  - Layout für Kapitel 55
  - leere oder vorgedruckte Blätter einlegen 55
  - Papiertyp, spezielle Druckmedien 24
  - Verknüpfungen (gespeicherte Einstellungen) 53

**Z**

- Zurücksetzen-Taste 8
- Zweiseitiges Drucken
  - Macintosh 63
  - Windows 56



© 2008 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

[www.hp.com](http://www.hp.com)



C5956-90350