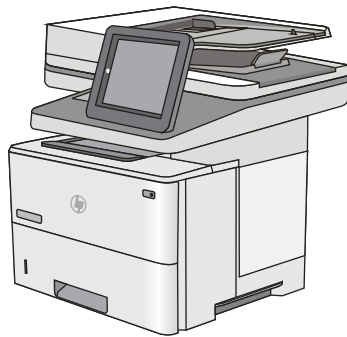


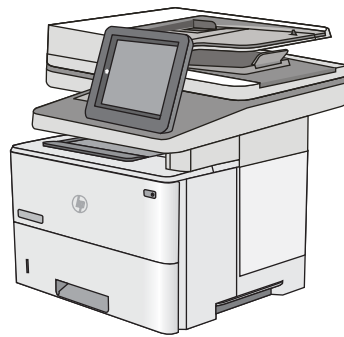


LaserJet Enterprise MFP M527

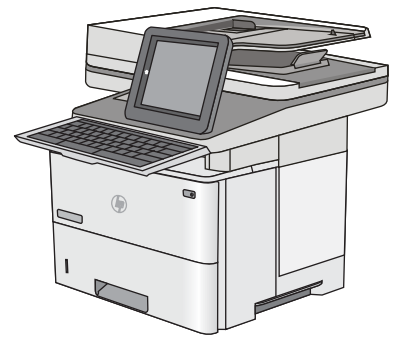
Benutzerhandbuch



M527dn



M527f



M527z



www.hp.com/support/ljM527MFP



HP LaserJet Enterprise MFP M527

Benutzerhandbuch

Copyright und Lizenz

© Copyright 2017 HP Development Company, L.P.

Die Vervielfältigung, Adaption oder Übersetzung ist ohne vorherige schriftliche Genehmigung nur im Rahmen des Urheberrechts zulässig.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden.

Für HP Produkte und Dienste gelten nur die Gewährleistungen, die in den ausdrücklichen Gewährleistungserklärungen des jeweiligen Produkts bzw. Dienstes aufgeführt sind. Dieses Dokument gibt keine weiteren Gewährleistungen. HP haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument.

Edition 3, 1/2019

Marken

Adobe®, Adobe Photoshop®, Acrobat® und PostScript® sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

Apple und das Apple-Logo sind Marken von Apple Computer, Inc., eingetragen in den USA und anderen Ländern/Regionen. iPod ist eine Marke von Apple Computer, Inc. iPod darf nur für legale oder vom Rechtsinhaber genehmigte Kopien verwendet werden. Erwerben Sie Musik auf legale Weise.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP und Windows Vista® sind in den USA eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

UNIX® ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

Inhaltsverzeichnis

1 Druckerübersicht	1
Druckeransichten	2
Vorderansicht des Druckers	2
Rückansicht des Druckers	3
Schnittstellenanschlüsse	4
Bedienfeldanzeige	4
So verwenden Sie das Touchscreen-Bedienfeld	6
Druckerspezifikationen	7
Technische Daten	8
Unterstützte Betriebssysteme	10
Lösungen für das mobile Drucken	12
Druckerabmessungen	13
Stromverbrauch, elektrische Spezifikationen und akustische Emissionen	15
Bereich Betriebsumgebung	16
Konfiguration der Produkthardware und Softwareinstallation	17
2 Papierfächer	19
Einlegen von Papier in Fach 1 (Mehrzweckfach)	20
Einführung	20
Fach 1 Papierausrichtung	21
Verwenden des alternativen Briefkopfmodus	21
Aktivieren des alternativen Briefkopfmodus über die Bedienfeldmenüs des Druckers	21
Einlegen von Papier in die Fächer 2, 3, 4 und 5	22
Einführung	22
Papierausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern	24
Verwenden des alternativen Briefkopfmodus	24
Aktivieren des alternativen Briefkopfmodus über die Bedienfeldmenüs des Druckers	25
Einlegen und Drucken von Umschlägen	26
Einführung	26
Bedrucken von Briefumschlägen	26
Umschlagausrichtung	26
Verwenden des integrierten Hefters (Modelle F und Z)	27

3 Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teile	29
Bestellen von Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teilen	30
Bestellen	30
Verbrauchsmaterial und Zubehör	30
Teile zur Selbstreparatur durch den Kunden	31
Austauschen der Tonerpatrone	33
Einführung	33
Informationen zu Tonerpatronen	33
Entfernen und Ersetzen der Tonerpatrone	34
Ersetzen des Heftklammermagazins (F- und Z-Modelle)	38
Einführung	38
Entfernen und Ersetzen des Heftklammermagazins	38
4 Drucken	41
Druckaufträge (Windows)	42
Druckanleitung (Windows)	42
Automatisches Drucken auf beiden Seiten (Windows)	44
Manueller beidseitiger Druck (Windows)	44
Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (Windows)	45
Auswählen der Papiersorte (Windows)	45
Weitere Druckaufgaben	46
Druckaufgaben (OS X)	47
Druckanleitung (OS X)	47
Automatischer beidseitiger Druck (OS X)	47
Manueller beidseitiger Druck (OS X)	47
Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (OS X)	48
Auswählen der Papiersorte (OS X)	48
Weitere Druckaufgaben	48
Speichern von Druckaufträgen im Drucker, um später oder vertraulich zu drucken	50
Einführung	50
Erstellen eines gespeicherten Jobs (Windows)	50
Erstellen eines gespeicherten Jobs (OS X)	52
Drucken eines gespeicherten Auftrags	52
Löschen eines gespeicherten Auftrags	53
Mobiles Drucken	54
Einführung	54
HP ePrint per E-Mail	54
HP ePrint-Software	55
AirPrint	55
Integrierte Android-Druckfunktion	56

Drucken über Wi-Fi Direct und NFC	56
Drucken über den USB-Anschluss	58
Einführung	58
Aktivieren des USB-Anschlusses zum Drucken	58
Drucken von Dokumenten über USB	59
5 Kopieren	61
Erstellen einer Kopie	62
Beidseitige Kopie (Duplex)	64
Weitere Optionen beim Kopieren	66
Weitere Kopieraufgaben	68
6 Scannen	69
Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“	70
Einführung	70
Vorbereitungen	70
Methode 1: Verwenden der Seite für die E-Mail-Einrichtung	71
Methode 2: Verwenden des Einrichtungsassistenten für E-Mail	77
Einrichten der Funktion „An E-Mail senden“ für die Verwendung von Office 365 Outlook	79
Einführung	79
Konfigurieren des Servers für ausgehende E-Mails (SMTP), um E-Mails über ein Office 365 Outlook-Konto zu senden	79
Beheben von Problemen mit E-Mails	80
Probleme beim Senden von E-Mails	80
Überprüfen der SMTP-Servereinrichtung	81
Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“	83
Einführung	83
Vorbereitungen	83
Methode 1: Verwenden Sie die Seite „Einrichtung von 'Im Netzwerkordner speichern“	84
Schritt 1: Aktivieren der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ und Konfigurieren der Standardjoboptionen	84
Benachrichtigungseinstellungen	84
Ordneinstellungen	85
Scaneinstellungen	86
Dateieinstellungen	88
Schritt 2: Einrichten einer Schnelleinstellung	89
Bereitstellung des Namen, der Beschreibung und der Optionen für den Start der Schnelleinstellung	89
Konfigurieren des Zielordners für gescannte Dokumente	89
Übersicht	92

Methode 2: Verwenden des Schnelleinstellungs-Assistenten für das Speichern im Netzwerkordner	92
Probleme beim Senden an einen Netzwerkordner	93
Einrichten der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“	95
Einführung	95
Aktivieren der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“	95
Konfigurieren der Standardoptionen für das Scannen	95
Konfigurieren der Standardeinstellungen für Dateinamen	98
Einrichten von „Scannen in SharePoint®“ (Nur Flow-Modelle)	99
Einführung	99
Aktivieren der Funktion „Scannen in SharePoint®“	99
Direktes Scannen und Speichern einer Datei auf einer Microsoft SharePoint®-Website	101
Einrichten einer Schnelleinstellung	103
Scannen und Senden an eine E-Mail	105
Einführung	105
Scannen und Senden von Dokumenten an eine E-Mail	105
Scannen und an Netzwerkordner senden	108
Einführung	108
Scannen und Speichern von Dokumenten in einen Ordner	108
Scannen und Senden an ein USB-Flash-Laufwerk	110
Einführung	110
Scannen und Speichern des Dokuments auf einem USB-Flash-Laufwerk	110
Weitere Optionen beim Scannen	112
Verwenden der HP Flow CM-Lösung (nur Flow-Modelle)	115
Weitere Scanaufgaben	116
7 Faxen	117
Einrichten der Faxfunktion	118
Einführung	118
Einrichten des Faxgeräts über das Bedienfeld des Druckers	118
Ändern von Faxkonfigurationen	119
Faxwähleinstellungen	119
Allgemeine Faxsendeeinstellungen	120
Fax-Empfangseinstellungen	121
Senden von Faxen	122
Weitere Optionen beim Versenden von Faxen	124
Weitere Faxaufgaben	125
8 Verwalten des Druckers	127
Erweiterte Konfiguration mit integriertem HP Webserver (EWS)	128
Einführung	128

Zugreifen auf den integrierten HP Webserver (EWS)	128
Funktion des integrierten HP Webservers	129
Register Informationen	129
Registerkarte General (Allgemein)	130
Registerkarte Kopieren/Drucken	131
Registerkarte Scannen/Digitales Senden	132
Registerkarte Fax	133
Registerkarte Fehlerbehebung	134
Registerkarte Sicherheit	134
Registerkarte HP Web-Services	135
Register Netzwerk	135
Liste Andere Verknüpfungen	136
Erweiterte Konfiguration mit dem HP Dienstprogramm für Mac OS X	138
Öffnen des HP Dienstprogramms	138
Funktionen des HP Dienstprogramms	138
Konfigurieren der IP-Netzwerkeinstellungen	140
Hinweis zur Druckerfreigabe	140
Abrufen oder Ändern der Netzwerkeinstellungen	140
Umbenennen des Druckers in einem Netzwerk	140
Manuelles Konfigurieren von IPv4-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld	141
Manuelles Konfigurieren von IPv6-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld	141
Verbindungsgeschwindigkeit und Duplexmodus	142
Sicherheitsfunktionen des Druckers	144
Einführung	144
Sicherheitshinweise	144
Zuweisen eines Administrator Kennworts	144
IP-Sicherheit	145
Sperrern des Formatierers	145
Verschlüsselungsunterstützung: HP High Performance Secure Hard Disks	145
Energiespareinstellungen	146
Einführung	146
Drucken im EconoMode	146
Bereitschafts-Timer einstellen und Drucker so konfigurieren, dass er höchstens 1 Watt verbraucht	146
Festlegen des Bereitschaftszeitplans	147
HP Web Jetadmin	148
Software- und Firmware-Aktualisierungen	149

9 Lösen von Problemen 151

Kundendienst	152
Hilfesystem zum Bedienfeld	153

Wiederherstellen der Werkseinstellungen	154
Einführung	154
Methode 1: Wiederherstellung der Werkseinstellungen über das Bedienfeld des Druckers	154
Methode 2: Wiederherstellung der Werkseinstellungen über den integrierten HP Webserver (nur Drucker mit Netzwerkanschluss)	154
Die Meldung „Patrone ist bald leer“ oder „Patrone ist fast leer“ erscheint auf dem Bedienfeld des Druckers	155
Ändern der „Fast leer“-Einstellungen	155
Für Geräte mit Faxfunktion	156
Materialbestell.	156
Drucker zieht kein Papier ein oder Zufuhrprobleme	157
Einführung	157
Der Drucker zieht kein Papier ein	157
Der Drucker zieht mehrere Blatt Papier ein	159
Am Vorlageneinzug treten Papierstaus auf, oder der Vorlageneinzug zieht das Papier schief oder mehrere Blätter gleichzeitig ein	163
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs	163
Beheben von Papierstaus	166
Einführung	166
Papierstau-Positionen	166
Auto-Navigation zum Beseitigen von Papierstaus	167
Häufige oder wiederholt auftretende Papierstaus?	167
Beseitigen von Papierstaus im Vorlageneinzug	167
Beheben von Papierstaus in Fach 1	171
Beseitigen von Papierstaus in Fach 2 und 550-Blatt-Zufuhrfächern	174
Beheben von Papierstaus im Tonerpatronenbereich	177
Beheben von Papierstaus in der hintere Klappe und der Fixiereinheit	179
Beheben von Papierstaus im Ausgabefach	181
Beseitigen von Papierstaus im Duplexer	181
Verbesserung der Druckqualität	187
Einführung	187
Drucken von einem anderen Softwareprogramm	187
Prüfen der Papiersorte für den Druckjob	187
Überprüfen der Papiersorteneinstellung (Windows)	187
Überprüfen der Papiersorteneinstellung (OS X)	187
Überprüfen des Status der Tonerpatrone	188
Reinigen des Druckers	188
Drucken einer Reinigungsseite	188
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken	189
Visuelle Prüfung der Tonerpatrone	190
Überprüfen des Papiers und der Druckumgebung	191
Schritt 1: Verwenden von Papier, das den HP Spezifikationen entspricht	191

Schritt 2: Überprüfen der Umgebung	191
Schritt 3: Einstellen der Ausrichtung einzelner Fächer	191
Überprüfen der EconoMode-Einstellungen	192
Verwenden eines anderen Druckertreibers	192
Verbessern der Kopierqualität	194
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken	194
Kalibrieren des Scanners	195
Überprüfen der Papiereinstellungen	196
Überprüfen der Einstellungen für Papierformat und Papiersorte	196
Auswählen des für die Kopie zu verwendenden Fachs	196
Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen	196
Optimieren der Kopierqualität für Text oder Grafiken	197
Randloses Kopieren	197
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs	197
Verbessern der Scanqualität	200
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken	200
Überprüfen der Auflösungseinstellungen	201
Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen	202
Optimieren der Scanqualität für Text oder Grafiken	203
Überprüfen der Einstellungen für die Ausgabequalität	203
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs	203
Verbessern der Faxqualität	206
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken	206
Überprüfen der Auflösungseinstellungen zum Senden von Faxen	208
Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen	208
Optimieren der Faxqualität für Text oder Grafiken	209
Überprüfen der Fehlerkorrektureinstellungen	209
Überprüfen der Seitenformateinstellung	209
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs	210
Senden an ein anderes Faxgerät	211
Überprüfen des Faxgeräts des Absenders	212
Lösen von Problemen in drahtgebundenen Netzwerken	213
Einführung	213
Unzureichende physische Verbindung	213
Der Computer verwendet die falsche IP-Adresse für den Drucker	213
Der Computer kann nicht mit dem Drucker kommunizieren	213
Der Drucker verwendet falsche Verbindungs- oder Duplexeinstellungen für das Netzwerk	214
Neue Softwareprogramme können Kompatibilitätsprobleme verursachen	214
Ihr Computer oder Ihre Arbeitsstation sind möglicherweise nicht richtig eingerichtet	214
Der Drucker ist deaktiviert, oder die Netzwerkeinstellungen sind falsch	214
Lösen von Faxproblemen	215

Prüfliste zur Lösung von Faxproblemen	215
Welche Art von Telefonanschluss verwenden Sie?	215
Verwenden Sie einen Überspannungsschutz?	215
Verwenden Sie den Voicemail-Dienst einer Telefongesellschaft oder einen Anrufbeantworter?	216
Ist in Ihrem Telefonvertrag die Anklopffunktion enthalten?	216
Überprüfen des Faxmodemstatus	216
Allgemeine Faxprobleme	217
Das Fax wird nicht gesendet.	217
Auf dem Bedienfeld des Druckers wird die Statusmeldung „Nicht genügend Speicher“ angezeigt.	217
Die Druckqualität eines Fotos ist schlecht, oder ein Bild wird als grauer Kasten dargestellt.	217
Sie haben die Schaltfläche „Stopp“ zum Abbrechen eines Fax gedrückt, doch das Fax wurde trotzdem gesendet	217
Es wird keine Faxadressbuch-Schaltfläche angezeigt.	217
FaxEinstellungen in HP Web Jetadmin können nicht gefunden werden.	217
Die Kopfzeile wird oben auf der Seite eingefügt, wenn die Überlagerungsfunktion aktiviert ist.	217
Die Empfängerliste enthält eine Mischung aus Namen und Nummern.	218
Ein einseitiges Fax wird auf zwei Seiten gedruckt.	218
Ein Dokument bleibt während des Faxvorgangs im Vorlageneinzug stecken.	218
Die Signaltöne des Faxmodems sind zu laut oder zu leise.	218

Index	219
-------------	-----

1 Druckerübersicht

- [Druckeransichten](#)
- [Druckerspezifikationen](#)
- [Konfiguration der Produkthardware und Softwareinstallation](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

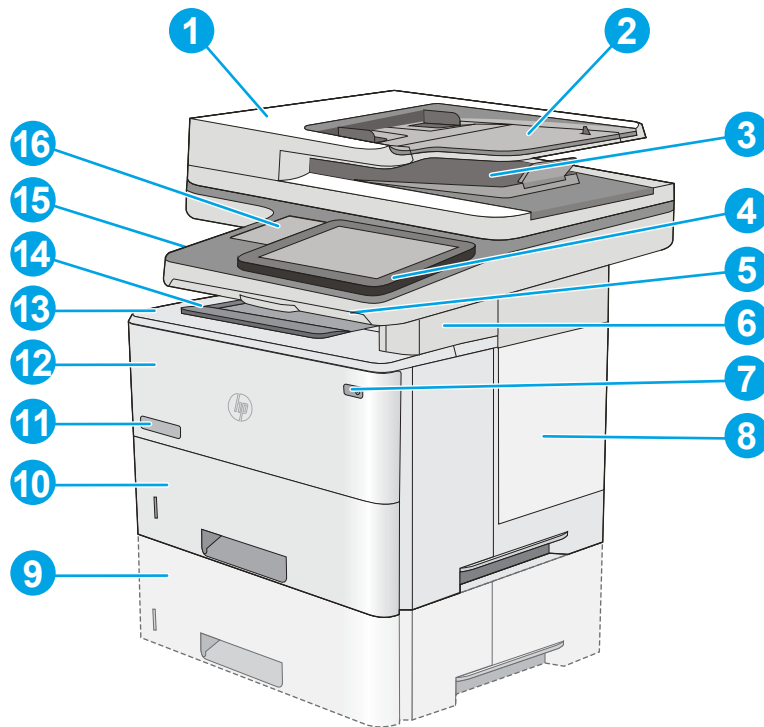
Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Druckeransichten

- [Vorderansicht des Druckers](#)
- [Rückansicht des Druckers](#)
- [Schnittstellenanschlüsse](#)
- [Bedienfeldanzeige](#)

Vorderansicht des Druckers



1 Abdeckung des Vorlageneinzugs (Zugriff zum Beheben von Papierstaus)

2 Zufuhrfach des Vorlageneinzugs

3 Ausgabefach des Vorlageneinzugs

HINWEIS: Vergrößern Sie für das Einziehen von langem Papier über den Vorlageneinzug den Papieranschlag auf der rechten Seite des Ausgabefachs.

4 Bedienfeld mit Farb-Touchscreen (nach oben schwenkbar)

5 Physische Tastatur (nur Z-Modell). Zur Verwendung ziehen Sie die Tastatur gerade heraus.

6 Halbautomatischer Hefter (nur F- und Z-Modell)

7 Ein-/Ausschalter

8 Formatiererabdeckung

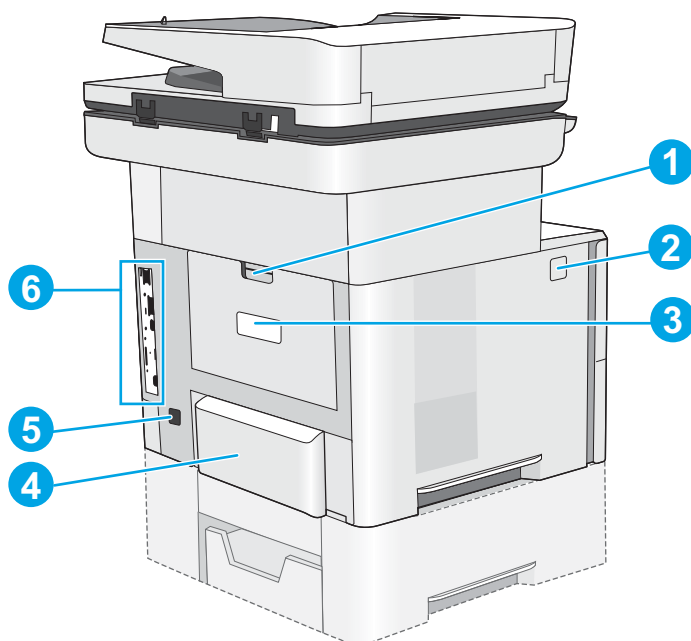
9 Optionale 1 x 550-Blatt-Papierzufuhr (Fach 3)

HINWEIS: Alle Druckermodelle unterstützen bis zu drei optionale Zufuhrfächer für 1 x 550 Blätter (Fächer 3, 4 und 5).

10 Fach 2

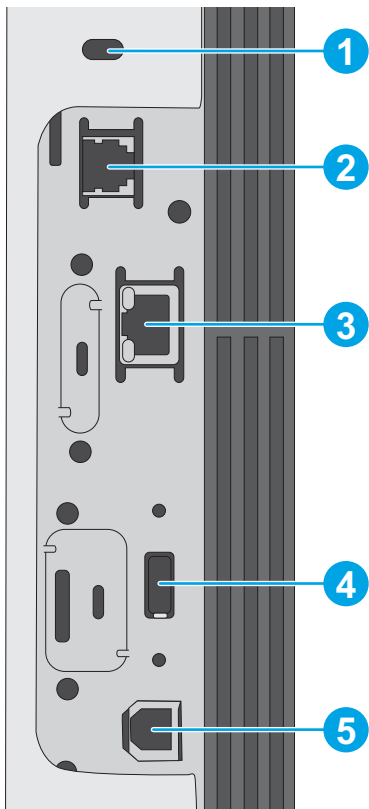
11	Modellbezeichnung
12	Fach 1
13	Obere Abdeckung (Zugang zur Tonerpatrone)
	HINWEIS: Die Entriegelungstaste für die obere Abdeckung befindet sich auf der linken Seite des Druckers.
14	Standardausgabefach
15	Direktdruck-USB-Anschluss (auf der linken Seite der Bedienfeldhalterung)
	Verbinden Sie ein USB-Flash-Laufwerk, um ohne Computer zu drucken oder zu scannen oder die Gerätefirmware zu aktualisieren.
	HINWEIS: Ein Administrator muss diesen Anschluss aktivieren, bevor Sie ihn verwenden können.
16	Hardware-Integrationsfach (zum Anschließen von Zubehör und Drittanbietergeräten)

Rückansicht des Druckers



1	Hintere Klappe (Zugang zum Beheben von Papierstaus)
2	Entriegelungstaste der oberen Abdeckung
3	Serien- und Produktnummernaufkleber
4	Staubabdeckung für Fach 2 (wird beim Einlegen von Papier im Format Legal nach oben geklappt)
5	Netzanschluss
6	Formatierer (enthält die Schnittstellenanschlüsse)

Schnittstellenanschlüsse



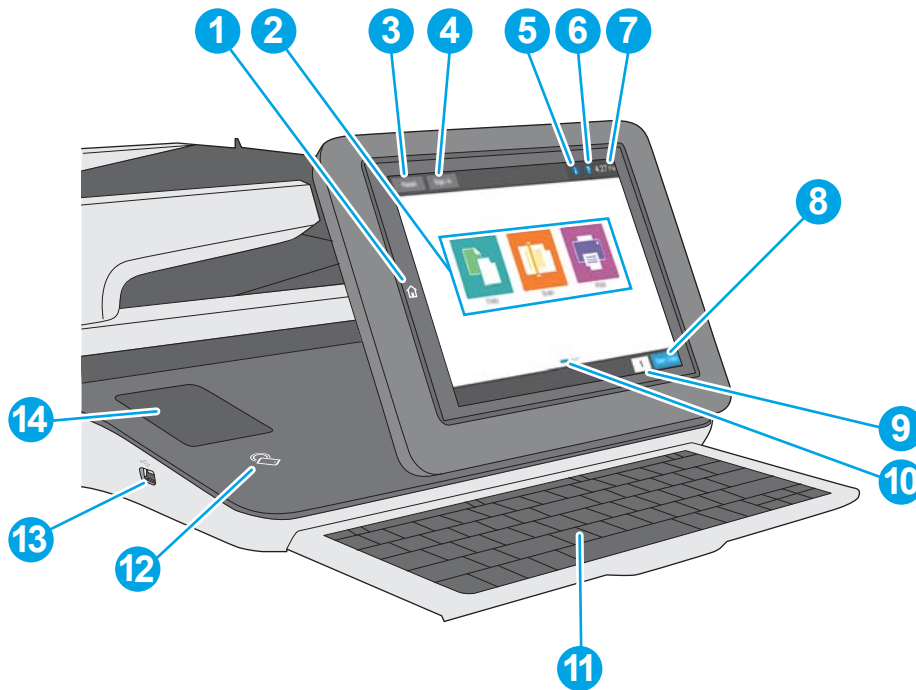
- | | |
|---|--|
| 1 | Öffnung für Kabel-Sicherheitsperle |
| 2 | Faxanschluss (nur F- und Z-Modelle. Der Anschluss ist beim DN-Modell abgedeckt.) |
| 3 | LAN-Ethernet-Netzwerkanschluss (RJ-45) |
| 4 | USB-Anschluss für den Anschluss externer USB-Geräte (dieser Anschluss ist möglicherweise abgedeckt) |
| | HINWEIS: Für Easy-Access-USB-Druck verwenden Sie den USB-Anschluss in der Nähe des Bedienfelds. |
| 5 | High-Speed-USB-2.0-Druckeranschluss |


Bedienfeldanzeige



Über den Startbildschirm können Sie auf die Druckerfunktionen zugreifen und den aktuellen Druckerstatus einsehen.

Sie können jederzeit zum Startbildschirm zurückkehren, indem Sie die Home-Schaltfläche auf der linken Seite des Druckerbedienfelds oder die Home-Schaltfläche in der oberen linken Ecke der meisten Bildschirme berühren.

 **HINWEIS:** Die auf dem Startbildschirm angezeigten Funktionen variieren je nach Druckerkonfiguration.

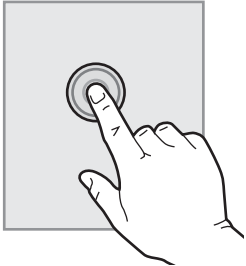
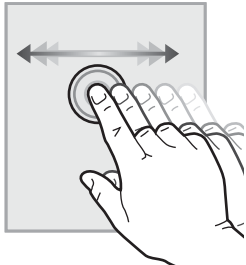
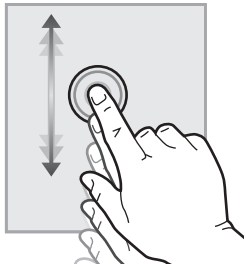


1	Schaltfläche  Home	Durch Berühren der Schaltfläche „Home“ können Sie jederzeit zum Startbildschirm des Druckers zurückkehren.
2	Anwendungen	Drücken Sie auf ein beliebiges Symbol, um die Anwendung zu öffnen. Wischen Sie seitwärts über den Bildschirm, um auf weitere Anwendungen zuzugreifen. HINWEIS: Die verfügbaren Anwendungen variieren je nach Drucker. Der Administrator kann gezielt festlegen, welche Anwendungen in welcher Reihenfolge angezeigt werden.
3	Schaltfläche Zurücksetzen	Berühren Sie die Schaltfläche „Zurücksetzen“, um Änderungen zu löschen, einen angehaltenen Drucker wieder in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, ausgeblendete Fehler anzuzeigen und Standardeinstellungen wiederherzustellen (einschließlich des Sprach- und Tastaturlayouts).
4	Schaltfläche Anmeldung oder Abmeldung	Berühren Sie die Schaltfläche Anmeldung , um auf gesicherte Funktionen zuzugreifen. Berühren Sie die Schaltfläche Abmeldung , um sich vom Drucker abzumelden. Der Drucker stellt die Standardeinstellungen für alle Optionen wieder her. HINWEIS: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker vom Administrator so konfiguriert wurde, dass dieser über eine Berechtigung für den Zugriff auf Funktionen verfügen muss.

5	Schaltfläche  „Information“	<p>Berühren Sie die Informationsschaltfläche, um eine Seite zu öffnen, die verschiedene Druckerinformationen enthält. Für die folgenden Informationen berühren Sie bitte die Schaltflächen am unteren Bildschirmrand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzeigesprache: Ändern Sie die Spracheinstellungen über diesen Bildschirm. • Bereitschaftsmodus: Setzen Sie den Drucker über diesen Bildschirm in den Bereitschaftsmodus. • Wi-Fi Direct: Rufen Sie Informationen zum Aufbau einer direkten Verbindung zum Drucker über ein Telefon, Tablet oder ein anderes Gerät mit Wi-Fi ab. • Wireless: Verwenden Sie diesen Bildschirm zur Anzeige und Änderung der Einstellungen für drahtlose Verbindungen (für das Z-Modell und die DN- und F-Modelle nur, wenn ein optionales Wireless-Zubehör installiert wurde). • Ethernet: Verwenden Sie diesen Bildschirm zur Anzeige und Änderung der Einstellungen für Ethernet-Verbindungen. • HP Web Services: Rufen Sie Informationen zum Anschließen des Druckers und Sendens des Auftrags an den Drucker mit HP Web Services (ePrint) ab. • Faxnummer: Rufen Sie die Faxnummer des Druckers ab (für das DN-Modell und die F- und Z-Modelle nur, wenn das optionale Faxzubehör installiert wurde).
6	Schaltfläche  Hilfe	Mit der Hilfe-Schaltfläche öffnen Sie das integrierte Hilfesystem.
7	Aktuelle Zeit	Zeigt die aktuelle Uhrzeit an.
8	Schaltfläche Kopieren starten	Berühren Sie die Schaltfläche Kopieren starten , um einen Kopierjob zu starten.
9	Feld „Exemplare“	Im Feld „Exemplare“ wird die Anzahl der Kopien angezeigt, die der Drucker anfertigen soll.
10	Startbildschirmanzeige	Der Startbildschirm besteht aus mehreren Seiten. Dieses Symbol zeigt die Anzahl der Seiten und welche Seite derzeit aktiv ist an. Wischen Sie seitwärts über den Bildschirm, um zwischen den Seiten zu blättern.
11	Tastatur (nur Z-Modell)	<p>Dieser Drucker verfügt über eine physische Tastatur. Die Tasten sind entsprechend der Zuordnung der virtuellen Tastatur auf dem Touchscreen des Druckers auch einer Sprache zugeordnet. Wenn sich das Tastaturlayout für die virtuelle Tastatur ändert, werden die Tasten auf der physischen Tastatur entsprechend den neuen Einstellungen neu zugeordnet.</p> <p>HINWEIS: In einigen Ländern/Regionen sind haftende Tastaturschablonen im Lieferumfang des Druckers enthalten, um die Tasten den verschiedenen Sprachen entsprechend anzupassen.</p>
12	„Near-Field Communication“-Symbol (nur Z-Modell)	Dieses Symbol gibt an, ob der Drucker über integrierte HP Near-Field Communication (NFC) und Direct Wi-Fi-Funktionen verfügt.
13	Direktdruck-USB-Anschluss	<p>Verbinden Sie ein USB-Flash-Laufwerk, um ohne Computer zu drucken oder zu scannen oder die Gerätefirmware zu aktualisieren.</p> <p>HINWEIS: Ein Administrator muss diesen Anschluss aktivieren, bevor Sie ihn verwenden können.</p>
14	Hardware-Integrationsfach	Zum Anschließen von Zubehör und Drittanbietergeräten.

So verwenden Sie das Touchscreen-Bedienfeld

Gehen Sie wie folgt vor, um das Bedienfeld auf dem Drucker-Touchscreen zu verwenden.

Maßnahme	Beschreibung	Beispiel
<p>Berühren Sie die Schaltfläche</p> 	<p>Berühren Sie eine Option auf dem Bildschirm, um sie auszuwählen oder das Menü zu öffnen. Beim Scrollen durch das Menü können Sie den Scrollvorgang durch eine leichte Berührung stoppen.</p>	<p>Berühren Sie das Symbol Einstellungen, um zum Menü Einstellungen zurückzukehren.</p>
<p>Wischen</p> 	<p>Bewegen Sie Ihren Finger horizontal über den Bildschirm, um seitwärts zu blättern.</p>	<p>Blättern Sie mit einer Wischbewegung, bis das Menü Einstellungen angezeigt wird.</p>
<p>Scrollen</p> 	<p>Bewegen Sie den Finger vertikal über den Bildschirm, um nach oben und unten zu blättern.</p>	<p>Scrollen Sie durch das Menü Einstellungen.</p>

Druckerspezifikationen

 **WICHTIG:** Die folgenden Spezifikationen waren zum Zeitpunkt der Veröffentlichung korrekt, können jedoch jederzeit geändert werden. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

- [Technische Daten](#)
- [Unterstützte Betriebssysteme](#)
- [Lösungen für das mobile Drucken](#)
- [Druckerabmessungen](#)
- [Stromverbrauch, elektrische Spezifikationen und akustische Emissionen](#)
- [Bereich Betriebsumgebung](#)

Technische Daten

Modellbezeichnung		M527dn	M527f	Flow M527z
Produktnummer		F2A76A	F2A77A	F2A78A
Papierzuführung	Fach 1 (Kapazität von 100 Blatt)	✓	✓	✓
	Fach 2 (Kapazität von 550 Blatt)	✓	✓	✓
	1 x 550-Blatt-Papierzufuhr	Optional	Optional	Optional
	HINWEIS: Alle Druckermodelle unterstützen bis zu drei optionale Zufuhrfächer für 1 x 550 Blätter (Fächer 3, 4 und 5).			
	Druckerschrank/-ständer	Optional	Optional	Optional
	Automatisches beidseitiges Drucken	✓	✓	✓
	Halbautomatischer Hefter	Wird nicht unterstützt	✓	✓
Konnektivität	10/100/1000 Ethernet LAN-Verbindung mit IPv4 und IPv6	✓	✓	✓
	Hi-Speed USB 2.0	✓	✓	✓
	Easy-Access-USB-Anschluss zum Drucken ohne Computer und zum Aktualisieren der Firmware	✓	✓	✓
	Hardware-Integrationsfach zum Anschließen von Zubehör und Drittanbietergeräten	✓	✓	✓
	Interne HP USB-Anschlüsse	Optional	Optional	Optional
	HP Jetdirect 3000w NFC/Wireless-Zubehör zum Drucken von mobilen Geräten	Optional	Optional	Wird nicht unterstützt
	Integriertes HP Near-Field Communication (NFC) und Wi-Fi Direct-Zubehör für direktes Drucken von mobilen Geräten	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
	HP Jetdirect 2900nw-Druckserverzubehör für Wireless-Verbindungen	Optional	Optional	Optional
Speicher	1,75 GB Basisspeicher	✓	✓	✓
	HINWEIS: Der Basisspeicher kann durch Hinzufügen eines DIMM-Moduls auf 3,75 GB erweitert werden.			
Massenspeicher	16 GB integrierter Multimedia-Controller (eMMC)	✓	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt
	320-GB-Hochleistungs-Sicherheitsfestplatte von HP	Optional	✓	✓
Sicherheit	HP Trusted Platform-Modul zum Verschlüsseln sämtlicher Daten, die den Drucker passieren	Optional	Optional	Optional

Modellbezeichnung		M527dn	M527f	Flow M527z
Produktnummer		F2A76A	F2A77A	F2A78A
Bedienfeldanzeige und -Tastatur	Bedienfeld mit Farb-Touchscreen	✓	✓	✓
	Physische Tastatur	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
Drucken	Druckt 45 Seiten pro Minute auf Papier im Format Letter und 43 Seiten pro Minute auf Papier im Format A4	✓	✓	✓
	Direktes Drucken von USB (kein Computer erforderlich)	✓	✓	✓
	Speichern von Jobs im Druckerspeicher, um später oder vertraulich zu drucken	✓	✓	✓
Faxen		Optional	✓	✓
Kopieren und Scannen	Kopiert 45 Seiten pro Minute auf Papier im Format Letter und 43 Seiten pro Minute auf Papier im Format A4	✓	✓	✓
	Vorlageneinzug für 100 Seiten mit Dual-Head-Scannen für beidseitiges Kopieren und Scannen in einem Durchgang	✓	✓	✓
	HP EveryPage Technologies einschließlich Erkennung über Ultraschall, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
	Die integrierte optische Zeichenerkennung (Optical Character Recognition, OCR) bietet die Möglichkeit, gedruckte Seiten in Text zu konvertieren, der mit einem Computer bearbeitet oder durchsucht werden kann	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
	Die SMART-Label-Funktion bietet eine Papierranderkennung für den automatischen Seitenzuschnitt	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
	Automatische Seitenausrichtung für Seiten mit mindestens 100 Textzeichen	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
	Die automatische Farbtonanpassung legt Kontrast, Helligkeit und Hintergrundentfernung für jede Seite fest	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓
Digitales Senden	Dokumente an E-Mail, USB und freigegebene Ordner in einem Netzwerk senden	✓	✓	✓
	Dokumente an SharePoint® senden	Wird nicht unterstützt	Wird nicht unterstützt	✓

Unterstützte Betriebssysteme

Die folgenden Informationen beziehen sich auf die Windows Printer-Specific PCL 6- und OS X-Druckertreiber sowie die mitgelieferte Softwareinstallations-CD.

Windows: Die HP Softwareinstallations-CD installiert je nach Windows-Betriebssystem Version 3 des HP PCL.6- oder HP PCL 6-Druckertreibers oder Version 4 des HP PCL-6-Druckertreibers. Bei Verwendung des vollständigen Softwareinstallationsprogramms wird zudem optionale Software installiert. Laden Sie Version 3 des HP PCL.6- und HP PCL 6-Druckertreibers und Version 4 des HP PCL 6-Druckertreibers von der Drucker-Support-Website für diesen Drucker herunter: www.hp.com/support/ljM527MFP.

Mac-Computer, OS X und iOS-Geräte: Mac-Computer und Apple-iOS-Mobilgeräte werden von diesem Produkt unterstützt. Der Druckertreiber und das Druckerdienstprogramm für OS X können auf der Website hp.com heruntergeladen werden und sind eventuell auch als Apple-Software-Update verfügbar. Die HP Installationssoftware für OS X ist nicht auf der mitgelieferten CD enthalten. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die HP Installationssoftware für OS X herunterzuladen:

1. Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP.
2. Wählen Sie **Supportoptionen** in **Downloadoptionen**, wählen Sie **Treiber, Software & Firmware**, und wählen Sie dann das Druckerpaket.
3. Klicken Sie auf die Betriebssystemversion, und klicken Sie dann auf **Download**.

Tabelle 1-1 Unterstützte Betriebssysteme und Druckertreiber

Betriebssystem	Druckertreiber installiert (von der Software-Installations-CD für Windows oder das Installationsprogramm im Internet für OS X)	Bemerkungen
Windows® XP SP3 (32 Bit)	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL.6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt. Microsoft hat den Mainstream-Support für Windows XP im April 2009 eingestellt. HP wird weiterhin den bestmöglichen Support für das eingestellte Betriebssystem Windows XP bereitstellen.
Windows Vista® (32 Bit)	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL.6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt.
Windows Server 2003 SP2 (32 Bit)	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL.6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt. Microsoft hat den Mainstream-Support für Windows Server 2003 im Juli 2010 eingestellt. HP wird weiterhin den bestmöglichen Support für das eingestellte Betriebssystem Server 2003 bereitstellen.
Windows 7 SP1 (32 und 64 Bit)	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL 6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der vollständigen Softwareinstallation installiert.	

Tabelle 1-1 Unterstützte Betriebssysteme und Druckertreiber (Fortsetzung)

Betriebssystem	Druckertreiber installiert (von der Software-Installations-CD für Windows oder das Installationsprogramm im Internet für OS X)	Bemerkungen
Windows 8, 32-Bit und 64-Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL-6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt. Der Windows 8 RT-Support erfolgt durch Microsoft IN OS Version 4, 32-Bit-Treiber.
Windows 8.1, 32-Bit und 64-Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL-6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt. Der Windows 8.1 RT-Support erfolgt durch Microsoft IN OS Version 4, 32-Bit-Treiber.
Windows 10, 32-Bit und 64-Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL-6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt.
Windows Server 2008 SP2 (32 Bit)	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL.6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt.
Windows Server 2008 SP2, 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL 6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt.
Windows Server 2008 R2 SP1 (64 Bit)	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL 6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Basissoftwareinstallation installiert. Das Basisinstallationsprogramm installiert nur den Treiber.	Das vollständige Softwareinstallationsprogramm wird von diesem Betriebssystem nicht unterstützt.
Windows Server 2012, 64 Bit	Das Softwareinstallationsprogramm unterstützt Windows 2012 nicht, doch Version 3 des druckerspezifischen Druckertreibers „HP PCL 6“ und Version 4 des druckerspezifischen Druckertreibers „HP PCL-6“ unterstützen dieses Betriebssystem.	Laden Sie den Treiber von der HP Website herunter, und installieren Sie ihn mit Hilfe des Windows-Tools zum Hinzufügen von Druckern.

Tabelle 1-1 Unterstützte Betriebssysteme und Druckertreiber (Fortsetzung)

Betriebssystem	Druckertreiber installiert (von der Software-Installations-CD für Windows oder das Installationsprogramm im Internet für OS X)	Bemerkungen
Windows Server 2012 R2, 64-Bit	Das Softwareinstallationsprogramm unterstützt Windows 2012 nicht, doch Version 3 des druckerspezifischen Druckertreibers „HP PCL 6“ und Version 4 des druckerspezifischen Druckertreibers „HP PCL-6“ unterstützen dieses Betriebssystem.	Laden Sie den Treiber von der HP Website herunter, und installieren Sie ihn mit Hilfe des Windows-Tools zum Hinzufügen von Druckern.
OS X 10.8 Mountain Lion, OS X 10.9 Mavericks, OS X 10.10 Yosemite	Der Druckertreiber und das Druckerdienstprogramm für OS X können auf der Website hp.com heruntergeladen werden und sind eventuell auch als Apple-Software-Update verfügbar. Die HP Installationssoftware für OS X ist nicht auf der mitgelieferten CD enthalten.	<p>Laden Sie für OS X das Installationsprogramm von der OS X-Support-Website für diesen Drucker herunter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP. 2. Wählen Sie Supportoptionen in Downloadoptionen, wählen Sie Treiber, Software & Firmware, und wählen Sie dann das Druckerpaket. 3. Klicken Sie auf die Betriebssystemversion, und klicken Sie dann auf Download.

 **HINWEIS:** Rufen Sie die Liste der unterstützten Betriebssysteme ab. Gehen Sie für die HP Kompletthilfe für den Drucker zu www.hp.com/support/ljM527MFP.

 **HINWEIS:** Zusätzliche Details zu Client- und Serverbetriebssystemen sowie Unterstützung für die HP UPD-Treiber für diesen Drucker finden Sie unter www.hp.com/go/upd. Klicken Sie unter **Weitere Informationen** auf die Links.


Tabelle 1-2 Mindestsystemanforderungen

Windows	Mac-Computer und OS X
<ul style="list-style-type: none"> • CD-ROM-Laufwerk, DVD-Laufwerk oder Internetverbindung • Dedizierter USB 1.1- oder 2.0-Anschluss oder eine Netzwerkverbindung • 400 MB freier Festplattenspeicher 	<ul style="list-style-type: none"> • Internetverbindung • 1 GB freier Festplattenspeicher

Lösungen für das mobile Drucken

Der Drucker unterstützt die folgende Software für mobiles Drucken:

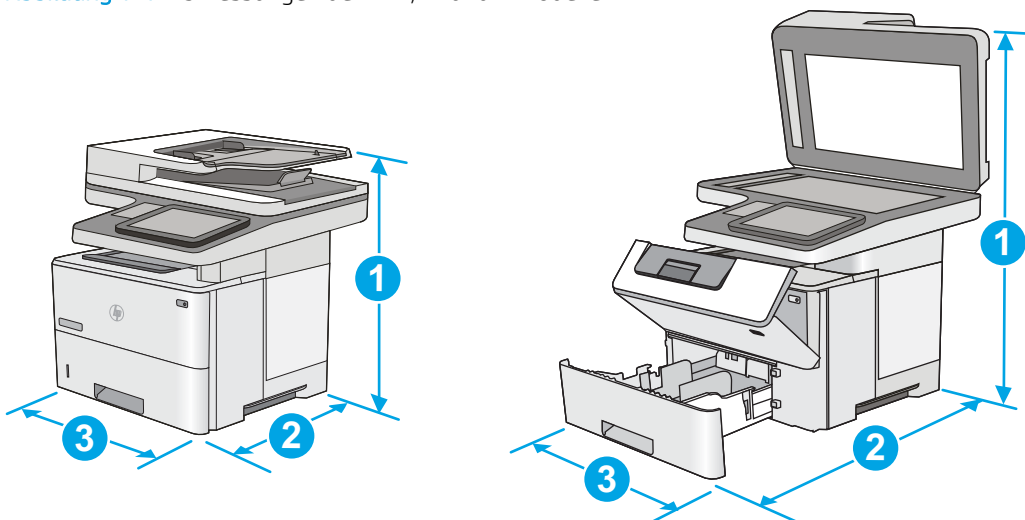
- HP ePrint-Software

 **HINWEIS:** Die HP ePrint-Software unterstützt die folgenden Betriebssysteme: Windows 7 SP 1 oder höher (32 Bit und 64 Bit); Windows 8 (32 Bit und 64 Bit); Windows 8.1 (32 Bit und 64 Bit); Windows 10 (32 Bit und 64 Bit) und OS X-Versionen 10.8 Mountain Lion, 10.9 Mavericks und 10.10 Yosemite.

- HP ePrint über E-Mail (erfordert HP Web-Services zur Aktivierung und eine Registrierung des Druckers bei HP Connected)
- HP ePrint-App (verfügbar für Android, iOS und BlackBerry)
- ePrint Enterprise-App (unterstützt von allen Druckern mit ePrint Enterprise Server Software)
- HP Home und Biz-App (verfügbar für Symbian/Nokia-Geräte)
- Google Cloud Print 1.0 (erfordert eine Registrierung des Druckers bei HP Connected und eine anschließende Registrierung bei Google Cloud)
- AirPrint
- Android-Druck

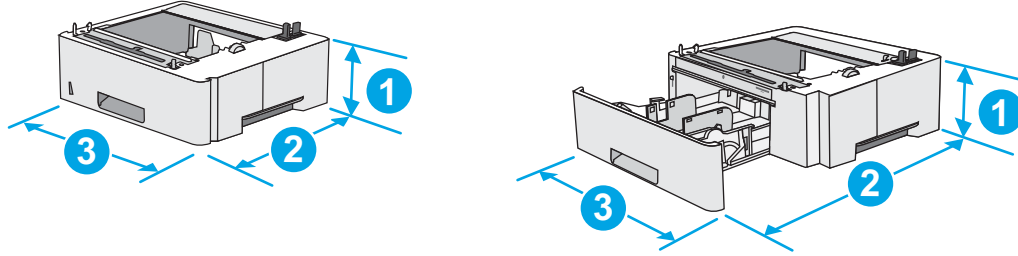
Druckerabmessungen

Abbildung 1-1 Abmessungen der DN-, F- und Z-Modelle



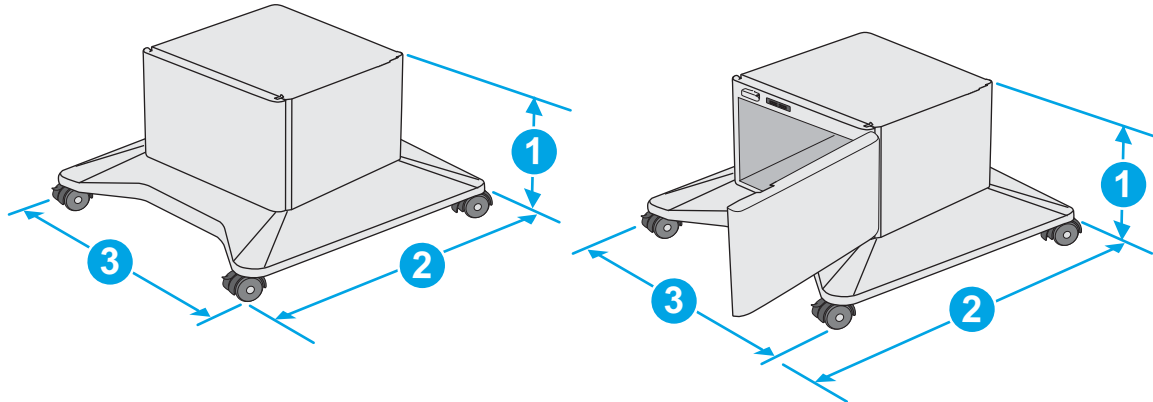
	Vollständig geschlossener Drucker	Vollständig geöffneter Drucker
1. Höhe	497 mm	750 mm
2. Tiefe	Staubabdeckung von Fach 2 geschlossen: 496 mm	674 mm
	Staubabdeckung von Fach 2 offen: 559 mm	
3. Breite	482 mm	482 mm
Gewicht	23 kg	

Abbildung 1-2 Abmessungen des 550-Blatt-Zufuhrfachs



1. Höhe	130 mm
2. Tiefe	Geschlossenes Fach: 376 mm Geöffnetes Fach: 569 mm
3. Breite	410 mm
Gewicht	1,4 kg

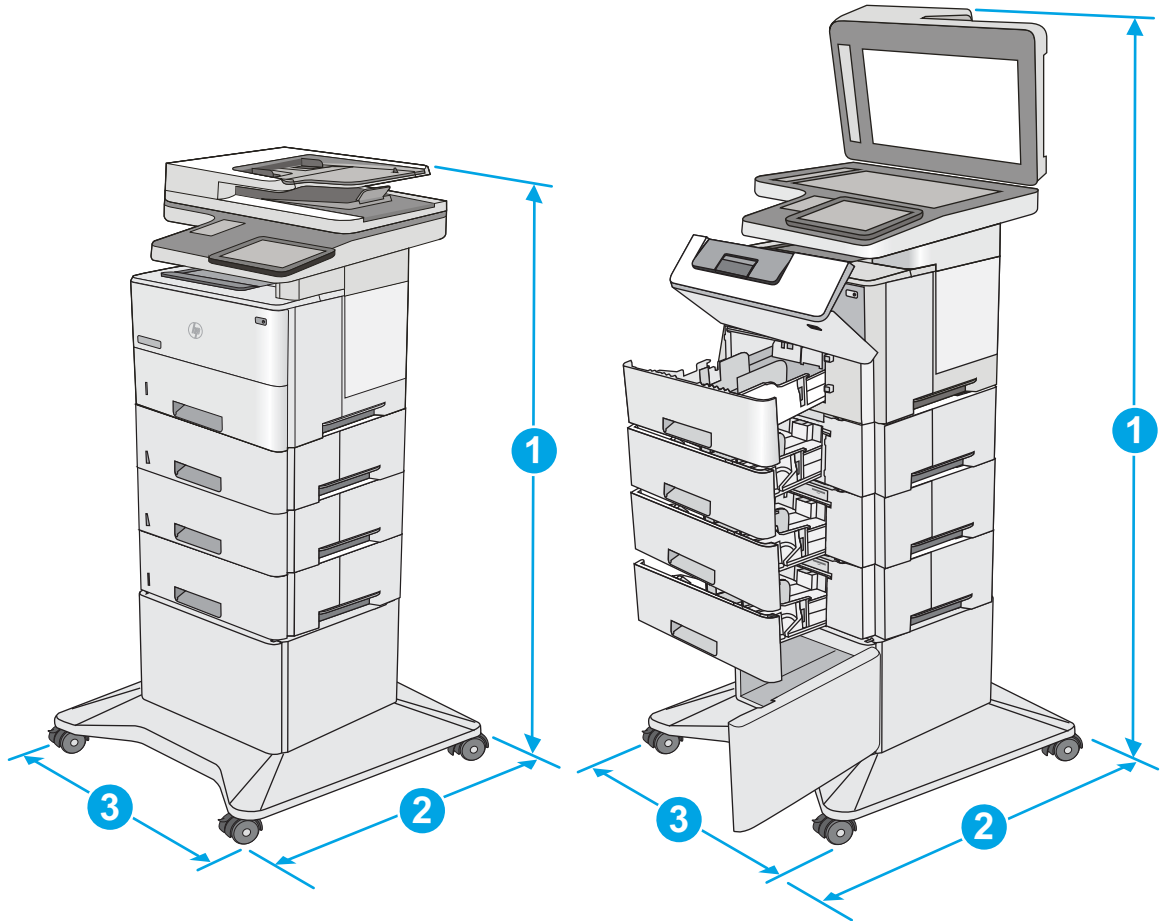
Abbildung 1-3 Abmessungen des Schrankes/Tisches



1. Höhe	381 mm
2. Tiefe	Geschlossene Klappe: 632 mm Klappe geöffnet und hintere Laufrollen gedreht: 865 mm
3. Breite	Geschlossene Klappe: 600 mm Klappe geöffnet und hintere Laufrollen gedreht: 630 mm
Gewicht	9,0 kg

¹ Änderungen vorbehalten. Weitere Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Abbildung 1-4 Abmessungen für den Drucker mit drei 1 x 550-Blatt-Papierzufuhren und Schrank/Tisch



	Drucker und Zubehör vollständig geschlossen	Drucker und Zubehör vollständig geöffnet
1. Höhe	1268 mm	1521 mm
2. Tiefe	632 mm	865 mm
3. Breite	600 mm	630 mm
Gewicht	36,2 kg	

¹ Änderungen vorbehalten. Weitere Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

² Klappen Sie stets nur eine Papierstütze aus.

Stromverbrauch, elektrische Spezifikationen und akustische Emissionen

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

⚠ ACHTUNG: Die Stromversorgung ist von dem Land/der Region abhängig, in dem der Drucker verkauft wird. Ändern Sie die Einstellung für die Betriebsspannung nicht. Dadurch könnte der Drucker beschädigt werden und die Garantie des Druckers verfallen.

Bereich Betriebsumgebung

Tabelle 1-3 Betriebsumgebungsbedingungen

Umgebung	Empfohlen	Zulässig
Temperatur	17 bis 25 °C	15 bis 30 °C
Relative Luftfeuchtigkeit	30 % bis 70 % relative Luftfeuchtigkeit (RL)	10 % bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit

Konfiguration der Produkthardware und Softwareinstallation

Grundlegende Konfigurationsanleitungen werden in dem im Lieferumfang enthaltenen Hardware-Installationshandbuch erläutert. Weitere Anleitungen finden Sie auf der Kundendienst-Webseite von HP.

Gehen Sie für die HP Kompletthilfe für den Drucker zu www.hp.com/support/ljM527MFP. Suchen Sie den folgenden Support:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

2 Papierfächer

- [Einlegen von Papier in Fach 1 \(Mehrzweckfach\)](#)
- [Einlegen von Papier in die Fächer 2, 3, 4 und 5](#)
- [Einlegen und Drucken von Umschlägen](#)
- [Verwenden des integrierten Hefters \(Modelle F und Z\)](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.


Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Einlegen von Papier in Fach 1 (Mehrzweckfach)

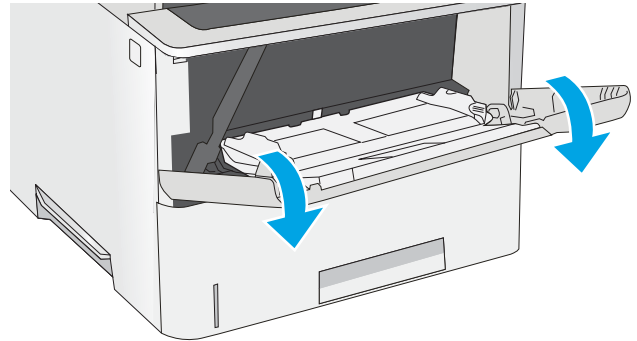
Einführung

Die folgenden Informationen beschreiben, wie Sie Papier in Fach 1 einlegen. Dieses Fach fasst bis zu 100 Blatt Papier mit 75 g/m².

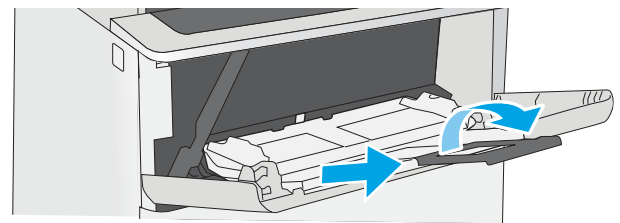
 **HINWEIS:** Wählen Sie vor dem Drucken die richtige Papiersorte im Druckertreiber aus.

 **ACHTUNG:** Um Staus zu vermeiden, sollten Sie während des Druckens niemals Papier in Fach 1 einlegen oder daraus entfernen.

1. Fassen Sie die Griffe an beiden Seiten von Fach 1, und ziehen Sie es nach vorn, um es zu öffnen.



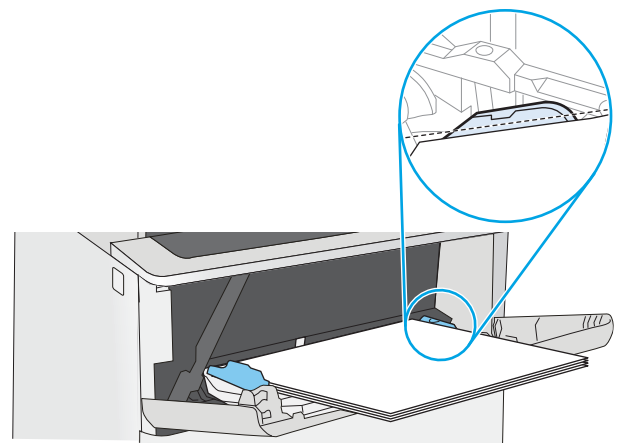
2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus, um das Papier zu unterstützen.



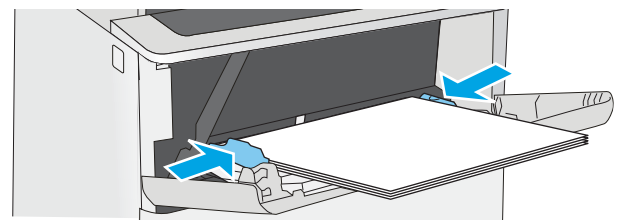
3. Spreizen Sie die Papierführungen auf das richtige Format, und legen Sie dann das Papier in das Fach ein. Informationen zum Ausrichten des Papiers finden Sie unter [Fach 1 Papierausrichtung auf Seite 21](#).

Achten Sie darauf, dass sich das Papier unterhalb der Fülllinie an den Papierführungen befindet.

HINWEIS: Die maximale Stapelhöhe beträgt 10 mm, oder circa 100 Blätter Papier mit einem Gewicht von 75 g.




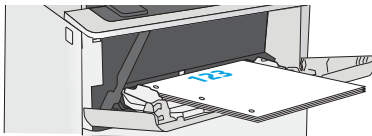
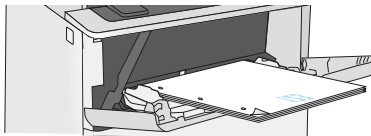
4. Schieben Sie die seitlichen Führungen nach innen, bis sie am Papier anliegen, ohne es zu biegen.



Fach 1 Papierausrichtung

Wenn Sie Papier verwenden, für das eine spezielle Ausrichtung erforderlich ist, legen Sie es entsprechend den Informationen in der folgenden Tabelle ein.

 **HINWEIS:** Die Einstellungen unter [Alternativer Briefkopfmodus](#) wirken sich auf die Art und Weise aus, in der Briefkopfpapier oder vorgedrucktes Papier eingelegt wird. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie diesen Modus verwenden, legen Sie das Papier genauso wie bei automatischem Duplexdruck in das Gerät ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden des alternativen Briefkopfmodus auf Seite 21](#).

Papiersorte	Einseitiges Drucken	Duplexdruck und alternativer Briefkopfmodus
Briefkopf, Vordruck oder Lochung	Druckseite oben Obere Kante zeigt zum Drucker	Druckseite unten Untere Kante zeigt zum Drucker
		

Verwenden des alternativen Briefkopfmodus

Mit der Funktion [Alternativer Briefkopfmodus](#) können Sie Briefkopf- oder vorgedrucktes Papier für alle Druckaufträge auf dieselbe Weise in das Fach einlegen, unabhängig davon, ob Sie das Papier einseitig oder beidseitig bedrucken möchten. Wenn Sie diesen Modus verwenden, legen Sie das Papier genauso wie bei automatischem Duplexdruck in das Gerät ein.

Sie aktivieren diese Funktion über die Bedienfeldmenüs des Druckers.


Aktivieren des alternativen Briefkopfmodus über die Bedienfeldmenüs des Druckers

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm von rechts nach links, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Fächer verwalten](#)
 - [Alternativer Briefkopfmodus](#)
3. Wählen Sie [Aktiviert](#) aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche [Speichern](#), oder drücken Sie die Taste [OK](#).

Einlegen von Papier in die Fächer 2, 3, 4 und 5

Einführung

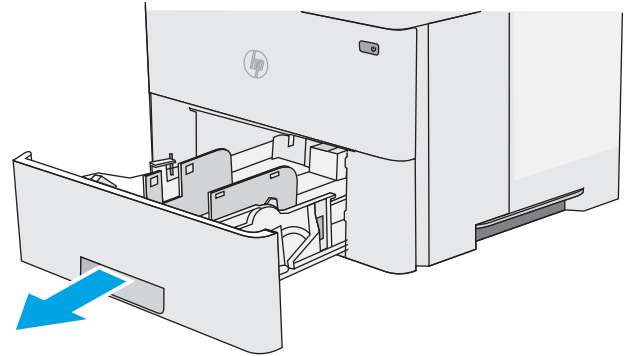
Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen von Papier in Fach 2 und die optionalen 550-Blatt-Fächer (Teilenummer F2A72A). Diese Fächer haben ein Fassungsvermögen von bis zu 550 Blatt Papier mit 75 g/m².

 **HINWEIS:** Gehen Sie beim Einlegen von Papier in die 550-Blatt-Fächer wie bei Fach 2 vor. Hier wird nur Fach 2 gezeigt.

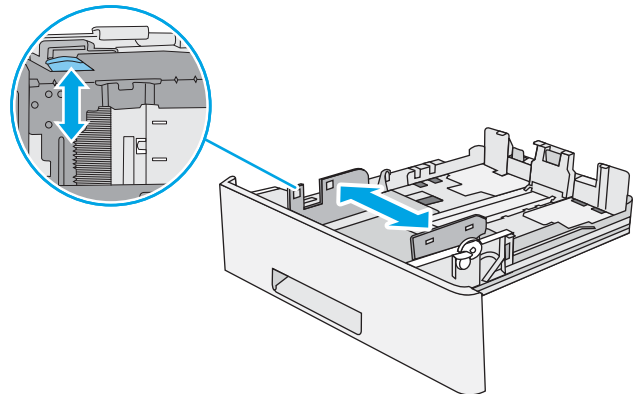
 **ACHTUNG:** Klappen Sie stets nur eine Papierstütze aus.

1. Öffnen Sie das Fach.

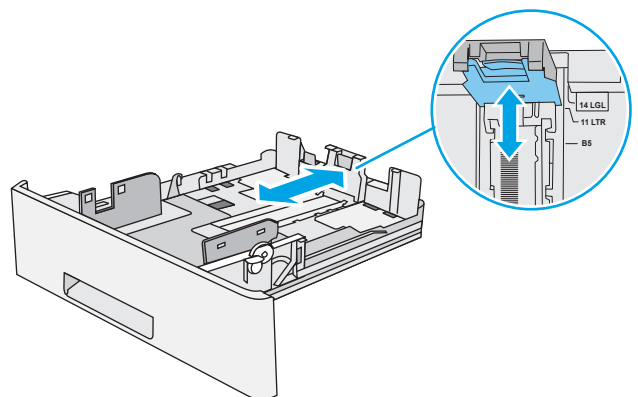
HINWEIS: Öffnen Sie dieses Fach nicht, wenn es verwendet wird.



2. Passen Sie vor dem Einlegen des Papiers für jedes Fach die Papierbreitenführungen an, indem Sie die Anpassungsverriegelungen zusammendrücken und dann die Führungen entsprechend des verwendeten Papierformats verschieben.

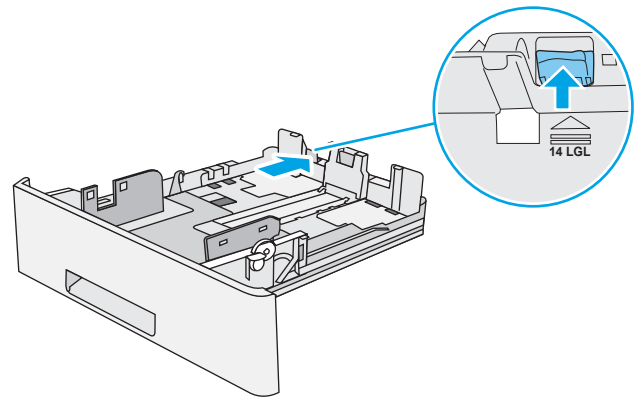


3. Passen Sie die Führung für die Papierlänge an, indem Sie die Anpassungsverriegelung zusammendrücken und dann die Führung entsprechend des verwendeten Papierformats verschieben.



- Um Papier im Format Legal in das Fach einzulegen drücken Sie den Hebel an der Rückseite des Fachs von der linken Seite zur Mitte und vergrößern das Fach auf das entsprechende Papierformat.

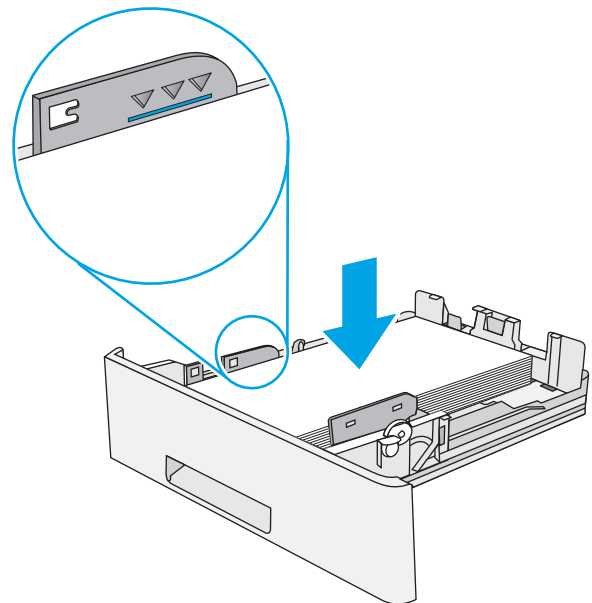
HINWEIS: Dieser Schritt gilt nicht für andere Papierformate.



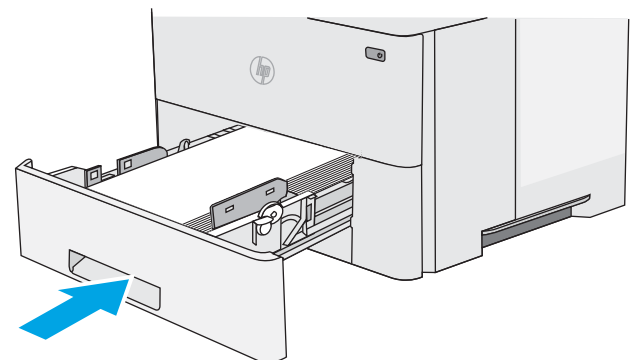
- Legen Sie Papier in das Fach ein. Informationen zum Ausrichten des Papiers finden Sie unter [Papierausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern auf Seite 24](#).

HINWEIS: Richten Sie die Papierführungen so aus, dass sie nicht eng am Papierstapel anliegen. Richten Sie sie an den Einzügen oder Markierungen im Fach aus.

HINWEIS: Stellen Sie die Papierführungen auf das korrekte Format ein, und legen Sie nicht zu viel Papier in das Fach ein, um Papierstaus zu vermeiden. Achten Sie darauf, dass sich die Oberkante des Stapels unterhalb der Markierungen befindet, wie dies in der Vergrößerung in der Abbildung dargestellt ist.

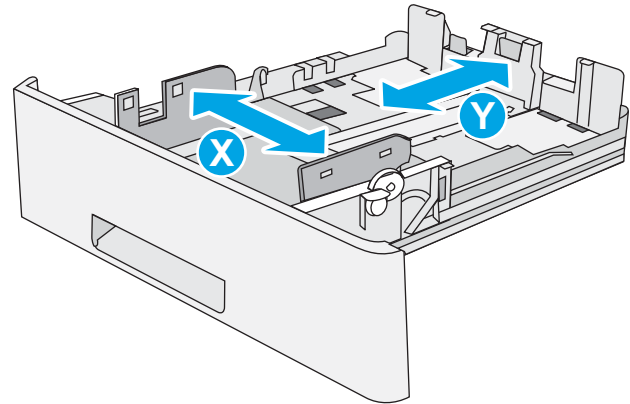


- Schließen Sie das Fach.



7. Die Meldung zur Fachkonfiguration wird auf dem Druckerbedienfeld angezeigt.
8. Wird ein falsches Papierformat bzw. eine falsche Papiersorte angezeigt, wählen Sie **Ändern** aus, um ein anderes Papierformat bzw. eine andere Papiersorte auszuwählen.

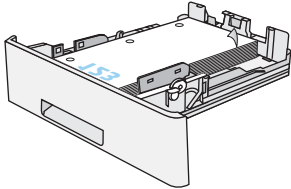
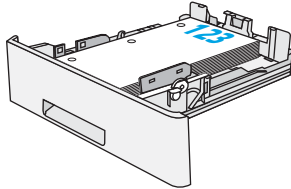
Geben Sie bei benutzerdefiniertem Papier die X- und Y-Abmessungen des Papiers an, wenn Sie auf dem Bedienfeld des Druckers dazu aufgefordert werden.



Papierausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern

Wenn Sie Papier verwenden, für das eine spezielle Ausrichtung erforderlich ist, legen Sie es entsprechend den Informationen in der folgenden Tabelle ein.

HINWEIS: Die Einstellungen unter **Alternativer Briefkopfmodus** wirken sich auf die Art und Weise aus, in der Briefkopfpapier oder vorgedrucktes Papier eingelegt wird. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie diesen Modus verwenden, legen Sie das Papier genauso wie bei automatischem Duplexdruck in das Gerät ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden des alternativen Briefkopfmodus auf Seite 24](#).

Papiersorte	Einseitiges Drucken	Duplexdruck und alternativer Briefkopfmodus
Briefkopf, Vordruck oder Lochung	Druckseite unten Oberkante zur Vorderseite des Fachs	Druckseite oben Unterkante zur Vorderseite des Fachs
		

Verwenden des alternativen Briefkopfmodus

Mit der Funktion **Alternativer Briefkopfmodus** können Sie Briefkopf- oder vorgedrucktes Papier für alle Druckaufträge auf dieselbe Weise in das Fach einlegen, unabhängig davon, ob Sie das Papier einseitig oder beidseitig bedrucken möchten. Wenn Sie diesen Modus verwenden, legen Sie das Papier genauso wie bei automatischem Duplexdruck in das Gerät ein.

Sie aktivieren diese Funktion über die Bedienfeldmenüs des Druckers.

Aktivieren des alternativen Briefkopfmodus über die Bedienfeldmenüs des Druckers

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm von rechts nach links, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - **Fächer verwalten**
 - **Alternativer Briefkopfmodus**
3. Wählen Sie **Aktiviert** aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche **Speichern**, oder drücken Sie die Taste **OK**.

Einlegen und Drucken von Umschlägen

Einführung


Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen und Bedrucken von Umschlägen. Verwenden Sie zum Drucken von Umschlägen nur Fach 1. In Fach 1 können bis zu 10 Umschläge eingelegt werden.

Führen Sie zum Bedrucken von Umschlägen über die manuelle Zufuhroption die folgenden Schritte aus, um die korrekten Einstellungen im Druckertreiber auszuwählen, und legen Sie dann die Umschläge in das Fach ein, nachdem der Druckauftrag an den Drucker gesendet wurde.

Bedrucken von Briefumschlägen

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der Drucker aus, und klicken oder tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

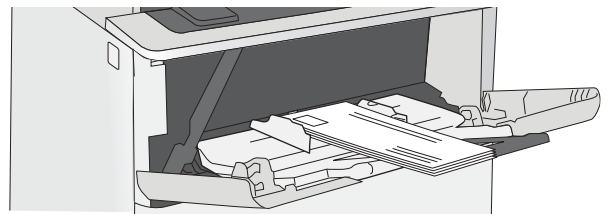
 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.

 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über einen Windows 8- oder 8.1-Startbildschirm zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.

3. Klicken oder tippen Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papierformat** das richtige Format für die Umschläge aus.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papiertyp** die Option **Umschlag** aus.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papierquelle** die Option **Manuelle Zufuhr** aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen.
8. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Umschlagausrichtung

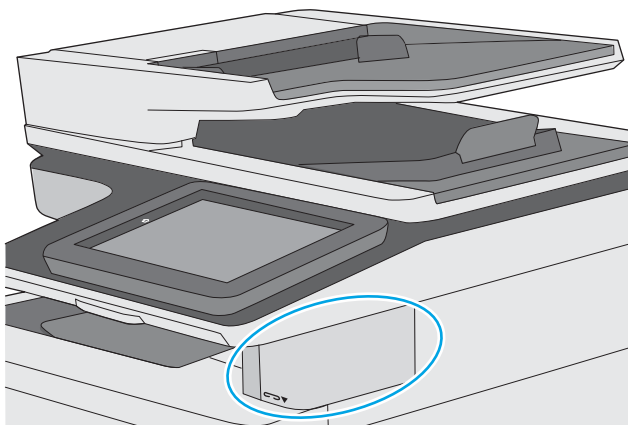
Legen Sie Umschläge in Fach 1 mit der Druckseite nach oben und mit zum Drucker zeigender Schmalseite und Frankierungsstelle ein.



Verwenden des integrierten Hefters (Modelle F und Z)

Mit dem integrierten Hefter können Jobs von bis zu 20 Blatt Papier mit 75 g/m² geheftet werden.

⚠ ACHTUNG: Um Schäden am Drucker zu vermeiden, darf nur Papier und kein anderes Material geheftet werden.



1. Führen Sie den Papierstapel in die Öffnung auf der Vorderseite des Hefters ein.
2. Warten Sie, bis der Heftvorgang abgeschlossen ist. Der Hefter wird aktiviert, wenn Papier erkannt wird. Ein Heftgeräusch ist zu hören.

📝 HINWEIS: Wenn sich der Drucker im Bereitschaftsmodus befindet, kann eine kurze Verzögerung auftreten.

3. Nehmen Sie den gehefteten Papierstapel aus dem Schlitz.

Wenn der Hefter das Papier nicht freigibt, gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um das Problem zu beheben.

⚠ VORSICHT! Wenn Sie versuchen, das Papier zu lösen, stellen Sie bitte sicher, dass sich Ihre Finger nicht im Bereich des Hefters befinden, um mögliche Verletzungen zu vermeiden.

1. Öffnen und schließen Sie die Hefterklappe, und versuchen Sie anschließend, das Papier zu entfernen.
2. Steckt das Papier immer noch fest, stellen Sie sicher, dass die Klappe des Hefters geschlossen ist, und schalten Sie anschließend den Drucker aus und wieder ein.

3 Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teile

- [Bestellen von Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teilen](#)
- [Austauschen der Tonerpatrone](#)
- [Ersetzen des Heftklammermagazins \(F- und Z-Modelle\)](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Bestellen von Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teilen

Bestellen

Bestellen von Verbrauchsmaterial und Papier	www.hp.com/go/suresupply
Bestellen von HP Originalteilen oder -zubehör	www.hp.com/buy/parts
Bestellen über Kundendienst- oder Serviceanbieter	Wenden Sie sich an einen von HP autorisierten Kundendienst- oder Serviceanbieter.
Bestellen über den integrierten HP Webserver (EWS)	Geben Sie in einem unterstützten Webbrowser auf Ihrem Computer im Feld für die Adresse/URL die IP-Adresse oder den Hostnamen des Druckers ein, um auf den Webserver zuzugreifen. Der integrierte HP Webserver enthält einen Link zur HP SureSupply-Website, auf der Optionen zum Kauf von HP Originalverbrauchsmaterial bereitgestellt werden.

Verbrauchsmaterial und Zubehör

Komponente	Beschreibung	Patronennummer	Teilenummer
Verbrauchsmaterial			
Original HP 508A LaserJet-Tonerpatrone, Schwarz	Standardersatztonerpatrone, Schwarz	872A	CF287A
Original HP 508X LaserJet-Tonerpatrone für hohe Ergiebigkeit, Schwarz	Ersatztonerpatrone mit erweiterter Kapazität, Schwarz	872X	CF287X
HP Heftklammermagazin	Ersatz-Heftklammermagazin für die F- und Z-Modelle. Enthält zwei Heftklammermagazine mit jeweils 1500 Heftklammern.	Nicht zutreffend	Q7432A
ADF-Transportrollen-Austausch-Kit für HP LaserJet 200	Zuführersatzwalzen für den Vorlageneinzug	Nicht zutreffend	B5L52A
Zubehör			
1 x 550-Blatt-Papierzufuhr	Optionale 550-Blatt-Papierzufuhr HINWEIS: Alle Druckermodelle unterstützen bis zu drei optionale Zufuhrfächer für 1 x 550 Blätter (Fächer 3, 4 und 5).	Nicht zutreffend	F2A72A
Druckerständer und -schrank	Optionaler Ständer mit Unterschrank zur Aufnahme des Druckers Empfohlen beim Einsatz mehrerer optionaler Papierzufuhrfächer	Nicht zutreffend	F2A73A
HP LaserJet-Tastaturschablonen für vereinfachtes Chinesisch und traditionelles Chinesisch (nur Z-Modell)	Sprachspezifische Klebeschablone für die physische Tastatur	Nicht zutreffend	A7W12A

Komponente	Beschreibung	Patronennummer	Teilenummer
HP LaserJet-Tastaturschablonen für Schwedisch (nur Z-Modell)	Sprachspezifische Klebeschablone für die physische Tastatur	Nicht zutreffend	A7W14A
320-GB-Hochleistungs-Sicherheitsfestplattenlaufwerk von HP	Optionale Festplatte	Nicht zutreffend	B5L29A
DIMM-Modul mit 2 GB DDR3	Optionales DIMM-Modul zur Speichererweiterung	Nicht zutreffend	E5K49A
Interne HP USB-Anschlüsse	Zwei optionale USB-Anschlüsse zum Anschließen von Drittanbietergeräten	Nicht zutreffend	B5L28A
HP Trusted Platform Modul	Verschlüsselt automatisch sämtliche Daten, die den Drucker passieren	Nicht zutreffend	F5S62A
HP Fremdschnittstellen-Verkabelung	Optional Anschluss zum Anschließen von Drittanbietergeräten	Nicht zutreffend	B5L31A
Analoges HP LaserJet MFP-Faxzubehör 600	Optionales Faxzubehör für das DN-Modell	Nicht zutreffend	B5L53A
HP Jetdirect 2900nw-Druckserver	Zubehör für drahtlosen USB-Druckserver	Nicht zutreffend	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/Wireless-Zubehör	Wi-Fi Direct-Zubehör für Drucken per Knopfdruck von mobilen Geräten	Nicht zutreffend	J8030A

Teile zur Selbstreparatur durch den Kunden

Teile für den Austausch durch den Kunden (Customer Self-Repair, CSR) werden für zahlreiche HP LaserJet-Drucker angeboten, um die Reparaturzeit zu verkürzen. Weitere Informationen zum CSR-Programm und seinen Vorteilen finden Sie unter www.hp.com/go/csr-support und www.hp.com/go/csr-faq.

Originalersatzteile von HP können unter www.hp.com/buy/parts bestellt werden, oder Sie wenden sich an einen autorisierten HP Service- oder Supportanbieter. Bei der Bestellung müssen Sie eine der folgenden Informationen angeben: Teilenummer, Seriennummer (zu finden auf der Rückseite des Druckers), Produktnummer oder Druckername.

- Bauteile, die in der Spalte „Austausch durch Kunden“ durch den Eintrag **Obligatorisch** ausgewiesen sind, müssen vom Kunden selbst installiert werden – es sei denn, der Kunde bezahlt Servicemitarbeiter von HP für die Ausführung der Reparatur. Für diese Bauteile wird unter der HP Druckergewährleistung kein Vor-Ort- oder Return-to-Depot-Support angeboten.
- Bauteile, die in der Spalte „Austausch durch Kunden“ den Eintrag **Optional** aufweisen, können innerhalb des Druckergewährleistungszeitraums auf Anforderung des Kunden und ohne zusätzliche Kosten durch Servicemitarbeiter von HP installiert werden.

Element	Beschreibung	Austausch durch Kunden	Bestellnummer
Bedienfeldkit	Ersatz-Touchscreen-Bedienfeld	Obligatorisch	B5L24-67018
Solid State Memory-Laufwerkskit	Ersatz für Solid State Memory-Laufwerk	Obligatorisch	5851-6415
Festplattenkit	Ersatzfestplatte	Obligatorisch	5851-6417
500-GB-FIPS-HDD-Kit (nur US-Regierung)	Ersatzfestplatte	Obligatorisch	5851-6419

Element	Beschreibung	Austausch durch Kunden	Bestellnummer
NFC-Zubehörkit	HP Jetdirect 3000w NFC/Wireless-Ersatzzubehör	Obligatorisch	5851-6429
144-poliges-SODIMM mit 2 GB DDR3 x32 und 800 MHz von HP	DIMM-Ersatzmodul	Obligatorisch	5851-6581
Zwei interne USB-Anschlusskits	Zwei interne USB-Ersatzanschlüsse	Obligatorisch	5851-6424
Sicherheitsfestplattenkit	Ersatz für HP Hochleistungs-Sicherheitsfestplattenlaufwerk	Obligatorisch	5851-6425
Transferwalzen-Service-Kit	Ersatz-Transferwalze	Obligatorisch	F2A76-67905
Einzugswalze und Trennwalzeneinheit für Fach 1	Ersatzwalzen für Fach 1	Obligatorisch	F2A76-67906
Walzenkit für Fach 2-X	Ersatzwalzen für die Fächer 2, 3, 4 und 5	Obligatorisch	F2A76-67907
1 x 550-Blatt-Papierzufuhr	550-Blatt-Ersatzpapierzufuhr	Obligatorisch	F2A76-67908
Druckerständer und -schrank	Ersatzdruckertisch und -schrank	Obligatorisch	F2A76-67904
Analoges Faxzubehörkit	Ersatz-Faxkarte	Obligatorisch	5851-6579
Weißer Rückseite des Scanners	Weißer Ersatzabdeckung für den Scanner	Obligatorisch	5851-6570
Tastaturkit (Englisch, USA)	Ersatz tastatur für das Z-Modell	Obligatorisch	B5L47-67019
Großbritannien Tastaturkit (Englisch, Großbritannien)	Ersatz tastatur für das Z-Modell	Obligatorisch	B5L47-67020
Tastaturschablonenkit Französisch, Italienisch, Russisch, Deutsch, Spanisch, Ukrainisch	Ersatz tastaturschablone für das Z-Modell	Obligatorisch	5851-6019
Tastaturschablonenkit Französisch (Kanada), Spanisch (Lateinamerika), Spanisch (USA)	Ersatz tastaturschablone für das Z-Modell	Obligatorisch	5851-6020
Tastaturschablonenkit Chinesisch (vereinfacht), Chinesisch (traditionell)	Ersatz tastaturschablone für das Z-Modell	Obligatorisch	A7W12A
Tastaturschablonenkit Spanisch, Portugiesisch	Ersatz tastaturschablone für das Z-Modell	Obligatorisch	5851-6023
Tastaturschablonenkit Japanisch (Katakana und Hiragana)	Ersatz tastaturschablone für das Z-Modell	Obligatorisch	5851-6024

Austauschen der Tonerpatrone

Einführung

Im Folgenden finden Sie nähere Informationen zur Tonerpatrone für den Drucker sowie Anweisungen für den Austausch der Tonerpatrone.

- [Informationen zu Tonerpatronen](#)
- [Entfernen und Ersetzen der Tonerpatrone](#)


Informationen zu Tonerpatronen

Dieser Drucker zeigt an, wenn die Tonerpatrone fast leer ist. Die tatsächlich verbleibende Gebrauchsdauer der Patrone kann unterschiedlich sein. Besorgen Sie eine Ersatzdruckpatrone für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert.


Arbeiten Sie vorerst so lange mit der aktuellen Patrone weiter, bis auch das Verteilen des Toners in der Patrone keine annehmbare Druckqualität mehr erbringt. Um den Toner zu verteilen, entfernen Sie die Tonerpatrone aus dem Drucker, und schütteln Sie die Patrone vorsichtig horizontal hin und her. Eine grafische Darstellung finden Sie in der Anleitung zum Ersetzen von Verbrauchsmaterial. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder in den Drucker ein, und schließen Sie die Abdeckung.

Auf der HP SureSupply-Website unter www.hp.com/go/suresupply können Sie Patronen bestellen und prüfen, ob die Patronen mit dem Drucker kompatibel sind. Blättern Sie auf der Seite nach unten, und überprüfen Sie, ob das richtige Land/die richtige Region ausgewählt ist.

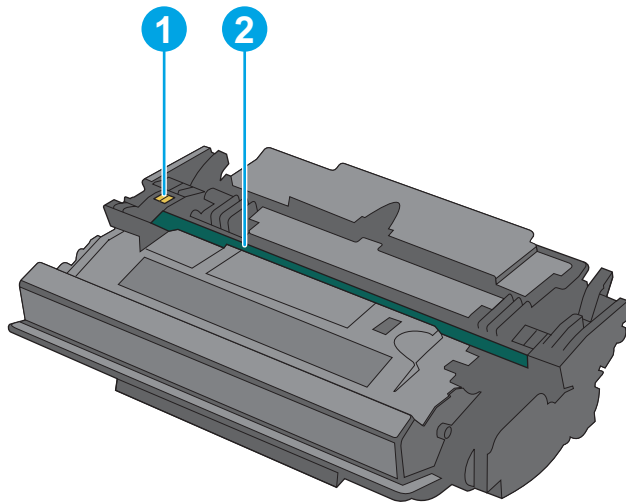
Komponente	Beschreibung	Patronennummer	Bestellnummer
Original HP 872A LaserJet-Tonerpatrone, schwarz	Standardersatztonerpatrone Schwarz	872A	CF287A
Original HP 872X LaserJet-Tonerpatrone für hohe Ergiebigkeit, schwarz	Ersatztonerpatrone Schwarz mit erweiterter Kapazität	872X	CF287X

 **HINWEIS:** Tonerpatronen für hohe Ergiebigkeit enthalten mehr Toner als Standardpatronen und ermöglichen somit den Druck von mehr Seiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter www.hp.com/go/learnaboutsupplies.

Nehmen Sie die Tonerpatrone erst unmittelbar vor dem Austausch aus der Verpackung.

 **ACHTUNG:** Um eine Beschädigung der Tonerpatrone zu vermeiden, setzen Sie sie niemals länger als einige Minuten dem Licht aus. Decken Sie die grüne Bildtrommel ab, wenn die Tonerpatrone längere Zeit aus dem Drucker entfernt werden muss.

Die folgende Abbildung zeigt die Komponenten der Tonerpatrone.



- | | |
|---|--------------|
| 1 | Speicherchip |
| 2 | Bildtrommel |

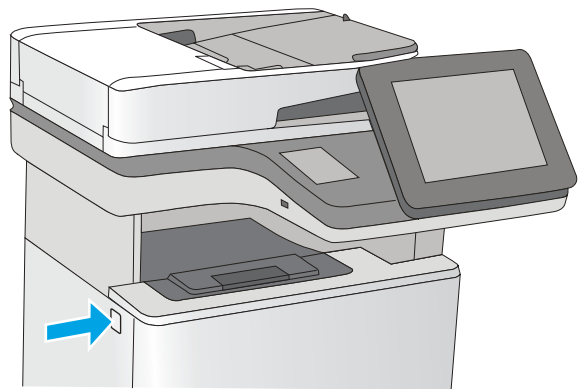
ACHTUNG: Berühren Sie nicht die Bildtrommel. Fingerabdrücke können die Druckqualität beeinträchtigen.

! ACHTUNG: Sollte Toner auf Ihre Kleidung gelangen, entfernen Sie ihn mithilfe eines trockenen Tuchs, und waschen Sie die Kleidungsstücke anschließend in kaltem Wasser. Durch heißes Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

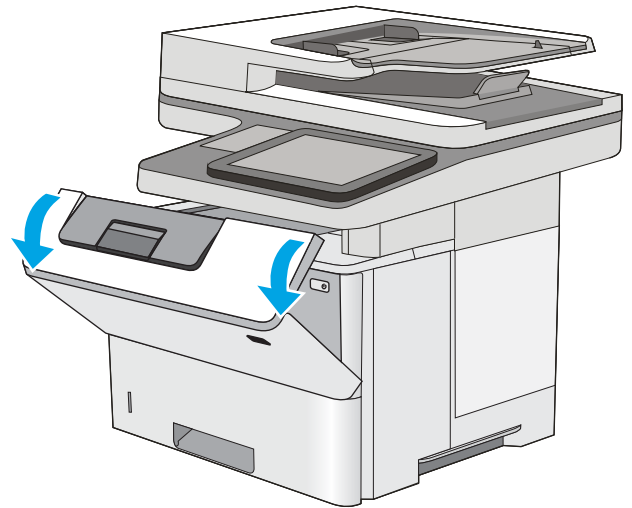
📄 HINWEIS: Informationen zum Recycling von gebrauchten Tonerpatronen finden Sie in der Verpackung der neuen Tonerpatrone.

Entfernen und Ersetzen der Tonerpatrone

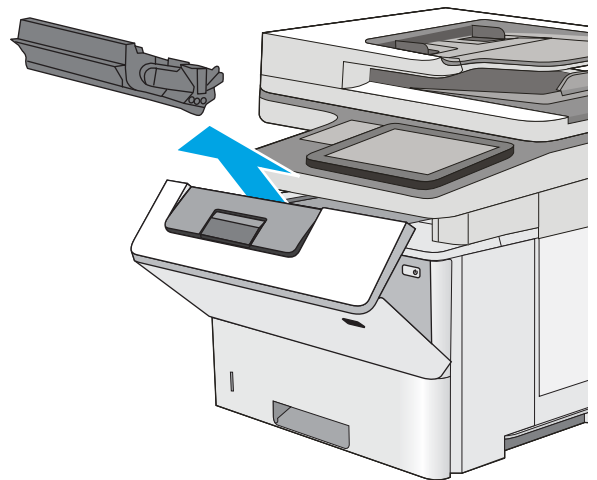
1. Drücken Sie die Entriegelungstaste der oberen Abdeckung an der linken Seite des Druckers.



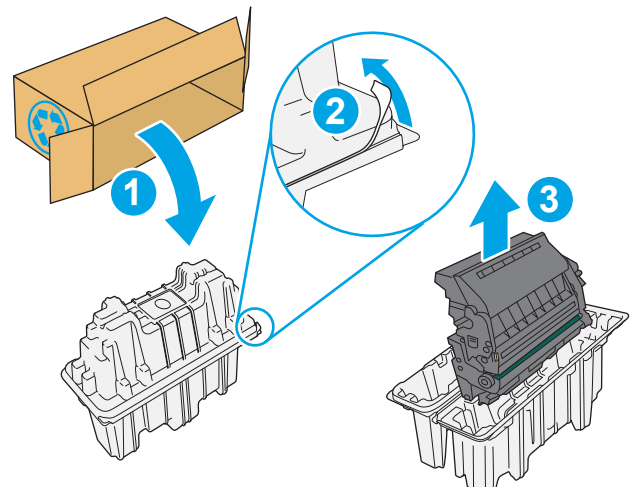
2. Öffnen Sie die vordere Klappe.



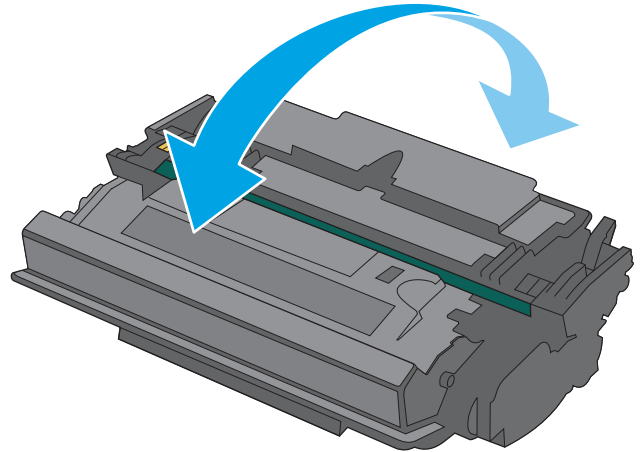
3. Fassen Sie die gebrauchte Tonerpatrone am Griff, und ziehen Sie sie heraus.



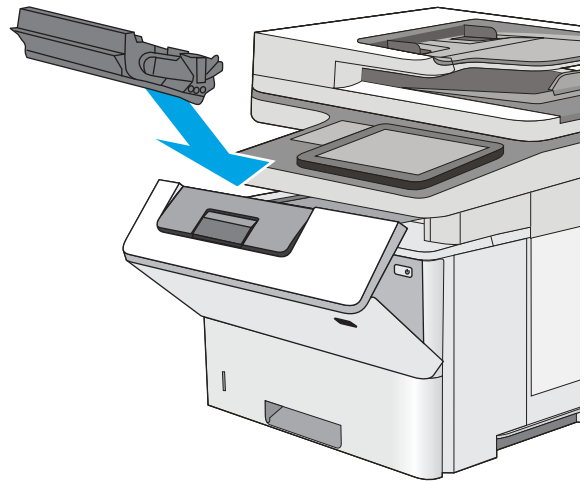
4. Nehmen Sie die neue Tonerpatrone aus der Schutzverpackung, indem Sie den Kunststoffstreifen abziehen und die Verpackung öffnen. Bewahren Sie das gesamte Verpackungsmaterial zum Recyceln der gebrauchten Tonerpatrone gut auf.



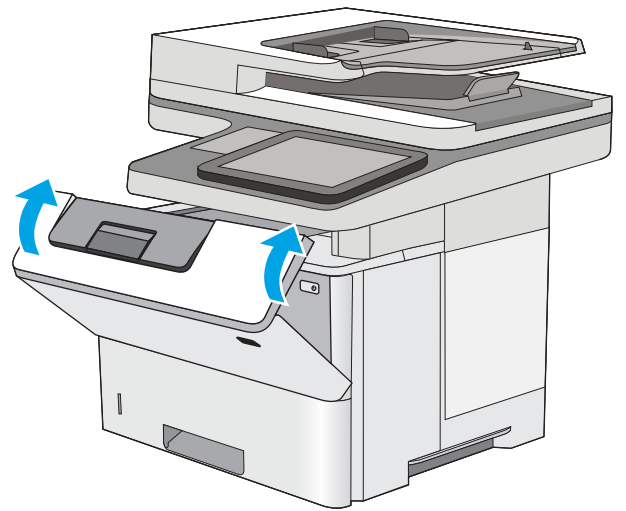
5. Halten Sie die Tonerpatrone an beiden Enden, und schütteln Sie sie 5 bis 6 Mal auf und ab.



6. Richten Sie die Tonerpatrone an der Öffnung aus, und schieben Sie sie in den Drucker.



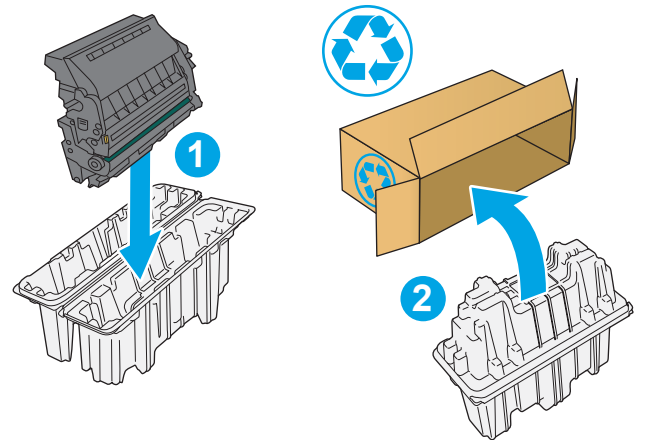
7. Schließen Sie die vordere Klappe.



8. Geben Sie die gebrauchte Tonerpatrone in den Karton, in dem die neue Tonerpatrone geliefert wurde. Informationen zum Recycling finden Sie im beigefügten Recyclingleitfaden.

In den USA und Kanada enthalten die Kartons einen portofreien Versandschein. In anderen Ländern/Regionen kann dieser portofreie Versandschein unter www.hp.com/recycle heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Kleben Sie den portofreien Versandschein auf den Karton, und senden Sie die Patrone zum Recyceln zurück an HP.



Ersetzen des Heftklammermagazins (F- und Z-Modelle)

Einführung

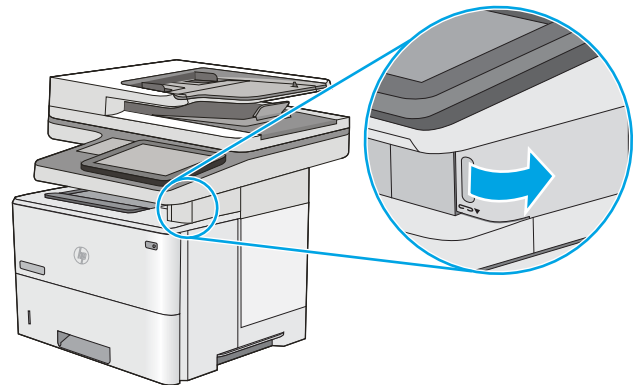
Im Folgenden finden Sie nähere Informationen zu den Heftklammermagazinen für den Drucker sowie Anweisungen zum Austausch.

Ein Pack mit zwei Heftklammermagazinen (Teilenummer Q7432A) kann über den HP Parts Store unter www.hp.com/buy/parts bestellt werden. Jede Kassette enthält 1.500 Heftklammern.

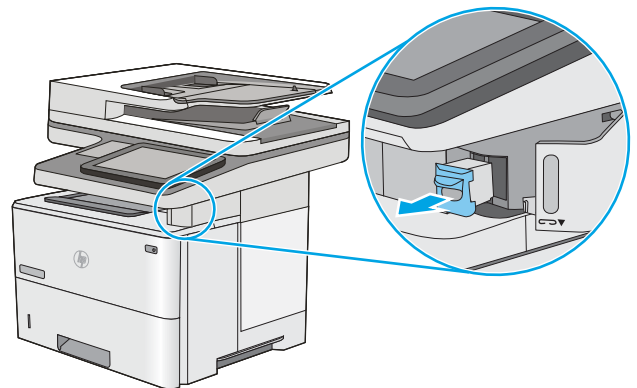
Entfernen und Ersetzen des Heftklammermagazins

1. Öffnen Sie die Hefterklappe.

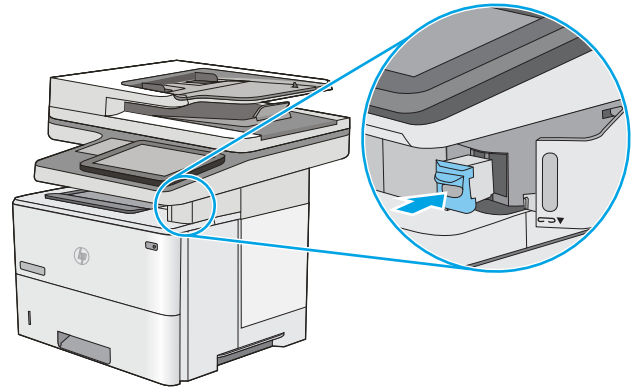
HINWEIS: Durch das Öffnen der Hefterklappe wird der Hefter deaktiviert.



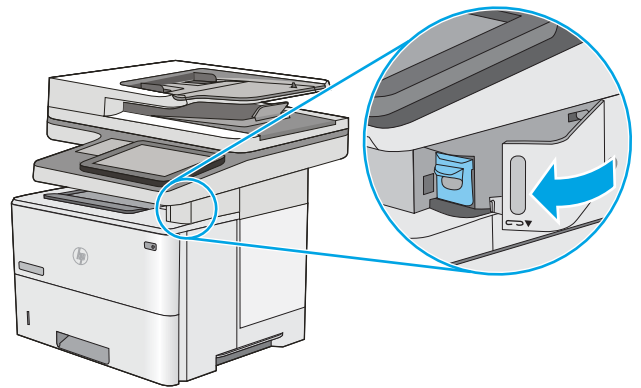
2. Entfernen Sie das Heftklammermagazin aus dem Drucker.



3. Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in die Öffnung in der Hefterklappe ein.



4. Schließen Sie die Hefterklappe.



4 Drucken

- [Druckaufträge \(Windows\)](#)
- [Druckaufgaben \(OS X\)](#)
- [Speichern von Druckaufträgen im Drucker, um später oder vertraulich zu drucken](#)
- [Mobiles Drucken](#)
- [Drucken über den USB-Anschluss](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen


Druckaufträge (Windows)

Druckanleitung (Windows)

Die folgende Vorgehensweise beschreibt den grundlegenden Druckvorgang für Windows.

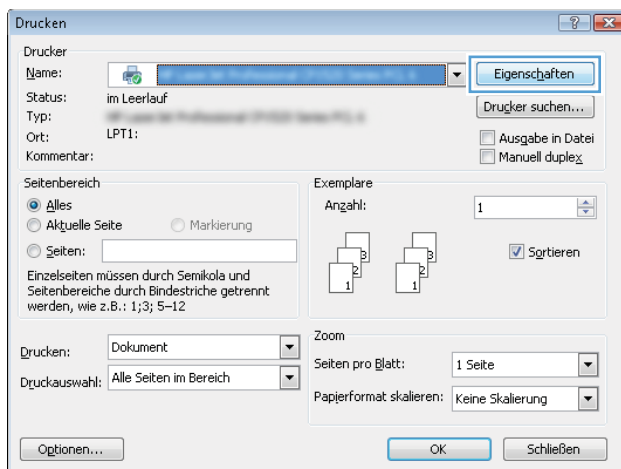
1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker in der Liste der Drucker aus. Klicken oder tippen Sie zum Ändern dieser Einstellungen auf die Schaltflächen **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.

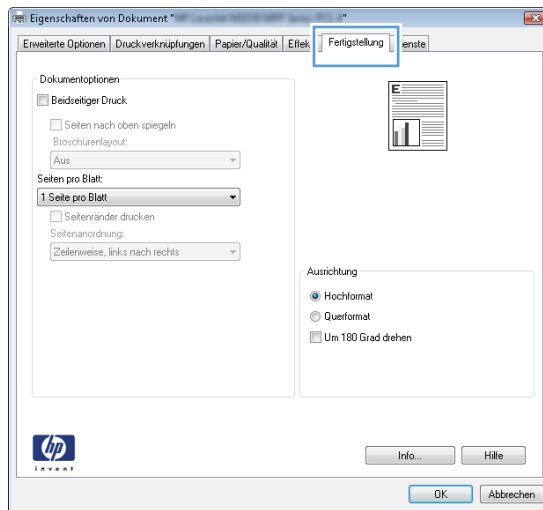
 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.

 **HINWEIS:** Wenn Sie weitere Informationen wünschen, klicken Sie im Druckertreiber auf die Schaltfläche „Hilfe“ (?).

 **HINWEIS:** Der Druckertreiber sieht möglicherweise anders aus, aber die Schritte sind die gleichen.



3. Klicken oder tippen Sie auf die Registerkarten im Druckertreiber, um die verfügbaren Optionen zu konfigurieren. Stellen Sie beispielsweise die Papierausrichtung auf der Registerkarte **Fertigstellung** ein, und stellen Sie die Papierquelle, die Papiersorte, das Papierformat und die Qualitätseinstellungen auf der Registerkarte **Papier/Qualität** ein.




4. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren. Wählen Sie die Anzahl der von diesem Bildschirm zu druckenden Exemplare aus.
5. Klicken oder tippen Sie auf die Schaltfläche **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Automatisches Drucken auf beiden Seiten (Windows)

Nutzen Sie diese Vorgehensweise für Drucker, bei denen ein automatischer Duplexer installiert ist. Wenn im Drucker kein automatischer Duplexer installiert ist oder um auf Papiersorten zu drucken, die vom Duplexer nicht unterstützt werden, können Sie beide Seiten manuell bedrucken.

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der Drucker aus, und klicken Sie oder tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.

 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.


3. Klicken oder tippen Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beidseitiger Druck**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Manueller beidseitiger Druck (Windows)

Nutzen Sie diese Vorgehensweise für Drucker, bei denen kein automatischer Duplexer installiert ist, oder zum Drucken auf Papier, das vom Duplexer nicht unterstützt wird.

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der Drucker aus, und klicken Sie oder tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.


 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.


 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.

3. Klicken oder tippen Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beidseitiger Druck (manuell)**. Klicken Sie auf **OK**, um die erste Seite des Jobs zu drucken.
5. Nehmen Sie den gedruckten Stapel aus dem Ausgabefach, und legen Sie ihn in Fach 1.
6. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, berühren Sie die entsprechende Schaltfläche auf dem Bedienfeld, um fortzufahren.

Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (Windows)

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der Drucker aus, und klicken Sie oder tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.


 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.

3. Klicken oder tippen Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die gewünschte Anzahl der Seiten pro Blatt aus.
5. Wählen Sie die richtigen Optionen für **Seitenränder drucken**, **Seitenreihenfolge** und **Ausrichtung** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Auswählen der Papiersorte (Windows)

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste der Drucker aus, und klicken Sie oder tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.

 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.

3. Klicken oder tippen Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Klicken Sie in der Dropdownliste **Papiersorte** auf **Sonstige...**
5. Erweitern Sie die Optionen unter **Papiersorte** festzulegen.
6. Erweitern Sie die Kategorie der Papiersorten, die am besten zum gewünschten Papier passt.
7. Wählen Sie die Option für die gewünschte Papiersorte aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Wenn das Fach konfiguriert werden muss, wird eine Meldung zur Fachkonfiguration auf dem Druckerbedienfeld angezeigt.

9. Legen Sie Papier des angegebenen Typs und mit dem angegebenen Papierformat in das Fach ein, und schließen Sie das Fach.
10. Berühren Sie die Schaltfläche **OK**, um die erkannten Spezifikationen (Format und Sorte) anzunehmen, oder berühren Sie **Ändern**, um ein anderes Papierformat bzw. eine andere Papiersorte auszuwählen.
11. Wählen Sie das korrekte Papierformat und die korrekte Papiersorte aus, und berühren Sie **OK**.

Weitere Druckaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP.

Es sind Anweisungen zum Durchführen bestimmter Druckaufgaben wie den folgenden verfügbar:

- Erstellen und Verwenden von Druckverknüpfungen
- Wählen eines Papierformats oder Verwenden eines benutzerdefinierten Papierformats
- Auswählen der Seitenausrichtung
- Erstellen einer Broschüre
- Größenanpassung eines Dokuments an ein ausgewähltes Papierformat
- Drucken der ersten oder letzten Seite eines Dokuments auf anderem Papier
- Drucken von Wasserzeichen auf ein Dokument

Druckaufgaben (OS X)

Druckanleitung (OS X)

Die folgende Vorgehensweise beschreibt den grundlegenden Druckvorgang für OS X.


1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen** oder **Kopien und Seiten**, und wählen Sie weitere Menüs aus, um die Druckeinstellungen zu konfigurieren.

 **HINWEIS:** Der Name des Elements variiert für verschiedene Softwareprogramme.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Automatischer beidseitiger Druck (OS X)

 **HINWEIS:** Diese Informationen gelten für Drucker, die über einen automatischen Duplexer verfügen.

 **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie den HP Druckertreiber installieren. Wenn Sie AirPrint verwenden, steht sie möglicherweise nicht zur Verfügung.

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen** oder **Kopien und Seiten**, und klicken Sie anschließend auf das Menü **Layout**.

 **HINWEIS:** Der Name des Elements variiert für verschiedene Softwareprogramme.

4. Wählen Sie eine Bindungsoption aus der **zweiseitigen** Dropdown-Liste aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Manueller beidseitiger Druck (OS X)

 **HINWEIS:** Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie den HP Druckertreiber installieren. Wenn Sie AirPrint verwenden, steht sie möglicherweise nicht zur Verfügung.

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen** oder **Kopien und Seiten**, und klicken Sie anschließend auf das Menü **Manueller Duplexdruck**.

 **HINWEIS:** Der Name des Elements variiert für verschiedene Softwareprogramme.

4. Klicken Sie auf das Feld **Manueller Duplexdruck**, und wählen Sie eine Bindungsoption aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
6. Entfernen Sie das gesamte verbleibende ungedruckte Papier aus Fach 1 des Druckers.

7. Nehmen Sie den bedruckten Stapel aus dem Ausgabefach, und legen Sie ihn mit der bedruckten Seite nach unten in das Zufuhrfach ein.
8. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, berühren Sie die entsprechende Schaltfläche auf dem Bedienfeld, um fortzufahren.

Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (OS X)

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen** oder **Kopien und Seiten**, und klicken Sie anschließend auf das Menü **Layout**.



HINWEIS: Der Name des Elements variiert für verschiedene Softwareprogramme.

4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Anzahl der Seiten aus, die jeweils auf ein Blatt gedruckt werden sollen.
5. Wählen Sie im Bereich **Seitenfolge** die Reihenfolge und die Position der Seiten auf dem Blatt aus.
6. Wählen Sie aus dem Menü **Ränder** die Art des Rahmens aus, der auf dem Blatt um jede Seite gedruckt werden soll.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Auswählen der Papiersorte (OS X)

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen** oder **Kopien und Seiten**, und klicken Sie anschließend auf das Menü **Medien und Qualität** oder das Menü **Papier/Qualität**.



HINWEIS: Der Name des Elements variiert für verschiedene Softwareprogramme.

4. Wählen Sie aus den Optionen **Medien und Qualität** oder **Papier/Qualität** aus.



HINWEIS: Diese Liste enthält die zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

- **Medientyp:** Wählen Sie die Option für die Papiersorte für den Druckjob.
 - **Druckqualität:** Wählen Sie die Auflösung für den Druckjob.
 - **Randloses Drucken:** Wählen Sie diese Option, um bis an den Rand des Papiers zu drucken.
 - **EconoMode:** Wählen Sie diese Option, um Toner beim Drucken von Dokumentenentwürfen zu sparen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Weitere Druckaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP.

Es sind Anweisungen zum Durchführen bestimmter Druckaufgaben wie den folgenden verfügbar:

- Erstellen und Verwenden von Druckverknüpfungen
- Wählen eines Papierformats oder Verwenden eines benutzerdefinierten Papierformats
- Auswählen der Seitenausrichtung
- Erstellen einer Broschüre
- Größenanpassung eines Dokuments an ein ausgewähltes Papierformat
- Drucken der ersten oder letzten Seite eines Dokuments auf anderem Papier
- Drucken von Wasserzeichen auf ein Dokument

Speichern von Druckaufträgen im Drucker, um später oder vertraulich zu drucken

Einführung

Nachfolgend werden die Vorgänge zum Erstellen und Drucken von Dokumenten beschrieben, die auf dem Drucker gespeichert sind. Diese Jobs können zu einem späteren Zeitpunkt oder privat gedruckt werden.


- [Erstellen eines gespeicherten Jobs \(Windows\)](#)
- [Erstellen eines gespeicherten Jobs \(OS X\)](#)
- [Drucken eines gespeicherten Auftrags](#)
- [Löschen eines gespeicherten Auftrags](#)


Erstellen eines gespeicherten Jobs (Windows)

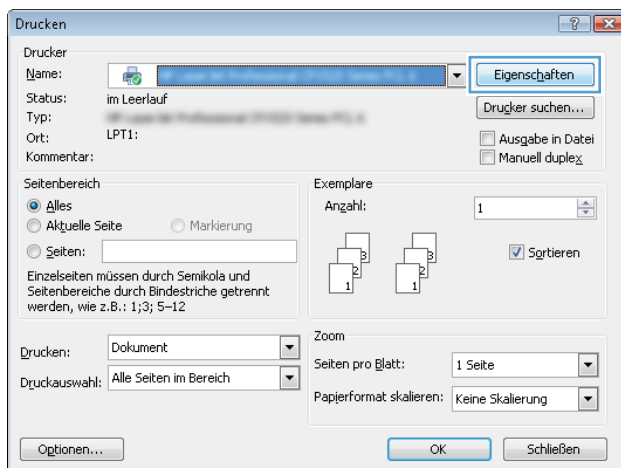
Speichern Sie Jobs auf dem Drucker für privates oder späteres drucken.

 **HINWEIS:** Der Druckertreiber sieht möglicherweise anders aus, aber die Schritte sind die gleichen.

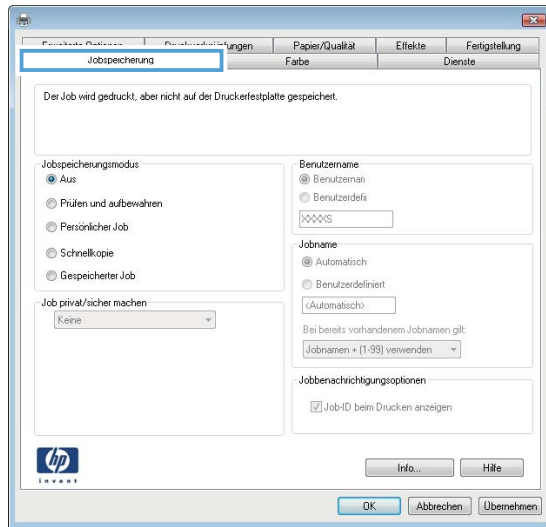
1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker in der Druckerliste aus, und klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** (der Name variiert für verschiedene Softwareprogramme).

 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert für verschiedene Softwareprogramme.

 **HINWEIS:** Wenn Sie auf diese Funktionen über eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.



3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Jobspeicherung**.



4. Wählen Sie die Option **Jobspeicherungsmodus**.

- **Prüfen und Aufbewahren** Drucken und prüfen Sie eine Kopie eines Jobs, um anschließend weitere Kopien zu drucken.
- **Persönlicher Job:** Der Job wird erst gedruckt, wenn Sie ihn am Bedienfeld des Druckers abrufen. Für diesen Jobspeicherungsmodus können Sie eine der **Job privat/sicher machen**-Optionen auswählen. Wenn Sie dem Job eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) zuweisen, müssen Sie am Bedienfeld die erforderliche PIN bereitstellen. Wenn Sie den Job verschlüsseln, müssen Sie am Bedienfeld das erforderliche Kennwort bereitstellen. Der Druckauftrag wird nach dem Drucken aus dem Speicher gelöscht und geht verloren, wenn die Stromversorgung des Druckers unterbrochen wird.
- **Schnellkopie:** Mit Hilfe dieser Option können Sie die gewünschte Anzahl Kopien eines Jobs drucken und eine Kopie des Jobs im Druckerspeicher speichern, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu drucken.
- **Gespeicherter Job:** Diese Option ermöglicht es Ihnen, einen Job auf dem Drucker zu speichern und anderen Benutzern den Druck des Jobs jederzeit zu erlauben. Für diesen Jobspeicherungsmodus können Sie eine der **Job privat/sicher machen**-Optionen auswählen. Wenn Sie dem Job eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) zuweisen, muss die Person, die den Job drucken möchte, am Bedienfeld die erforderliche PIN bereitstellen. Wenn Sie den Job verschlüsseln, muss die Person, die den Job drucken möchte, am Bedienfeld das erforderliche Kennwort bereitstellen.

5. Um einen benutzerdefinierten Benutzer- oder Jobnamen zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefiniert**. Geben Sie dann den Benutzer- oder Jobnamen ein.

Entscheiden Sie sich für eine Option, falls dieser Name bereits für einen anderen gespeicherten Job vergeben ist:

- **Jobnamen + (1-99) verwenden:** Hängen Sie eine eindeutige Zahl an das Ende des Jobnamens an.
- **Vorhandene Datei ersetzen:** Überschreiben Sie den bereits vorhandenen gespeicherten Job mit dem neuen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.
7. Informationen darüber, wie der Job zu drucken ist, finden Sie unter dem Thema „Drucken eines gespeicherten Jobs“.

Erstellen eines gespeicherten Jobs (OS X)

Speichern Sie Jobs auf dem Drucker für privates oder späteres Drucken.

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker im Menü **Drucker** aus.
3. Der Druckertreiber zeigt standardmäßig das Menü **Kopien & Seiten** an. Öffnen Sie die Dropdown-Liste der Menüs und dann das Menü **Jobspeicherung**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Modus** den Typ des gespeicherten Jobs aus.
 - **Prüfen und Aufbewahren:** Drucken und prüfen Sie eine Kopie eines Jobs, um anschließend weitere Kopien zu drucken.
 - **Persönlicher Job:** Der Job wird erst gedruckt, wenn er über das Bedienfeld des Druckers abgerufen wird. Wenn der Job eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) besitzt, müssen Sie am Bedienfeld die erforderliche PIN bereitstellen. Der Druckauftrag wird nach dem Drucken aus dem Speicher gelöscht und geht verloren, wenn die Stromversorgung des Druckers unterbrochen wird.
 - **Schnellkopie:** Mit Hilfe dieser Option können Sie die gewünschte Anzahl Kopien eines Jobs drucken und eine Kopie des Jobs im Gerätespeicher speichern, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu drucken.
 - **Gespeicherter Job:** Diese Option ermöglicht es Ihnen, einen Job auf dem Drucker zu speichern und anderen Benutzern den Druck des Jobs jederzeit zu erlauben. Wenn der Job eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) besitzt, muss die Person, die den Job drucken möchte, am Bedienfeld die erforderliche PIN bereitstellen.
5. Um einen benutzerdefinierten Benutzer- oder Jobnamen zu verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefiniert**. Geben Sie dann den Benutzer- oder Jobnamen ein.

Entscheiden Sie sich für eine Option, falls dieser Name bereits für einen anderen gespeicherten Job vergeben ist.

 - **Jobnamen + (1-99) verwenden:** Hängen Sie eine eindeutige Zahl an das Ende des Jobnamens an.
 - **Vorhandene Datei ersetzen:** Überschreiben Sie den bereits vorhandenen gespeicherten Job mit dem neuen.
6. Wenn Sie in Schritt 3 die Optionen **Gespeicherter Job** oder **Persönlicher Job** ausgewählt haben, können Sie den Job mit einer PIN schützen. Geben Sie eine vierstellige Zahl in das Feld **Zum Drucken PIN verwenden** ein. Wenn andere Personen versuchen, diesen Job zu drucken, werden sie vom Drucker aufgefordert, diese PIN-Nummer einzugeben.
7. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Druckjob zu verarbeiten.

Drucken eines gespeicherten Auftrags


Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Job zu drucken, der im Druckerspeicher gespeichert ist.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Drucken](#).
2. Wählen Sie [Aus Jobspeicher drucken](#).
3. Wählen Sie den Namen des Ordners aus, in dem der Job gespeichert ist.
4. Wählen Sie den Namen des Jobs aus. Wenn der Job privat oder verschlüsselt ist, geben Sie die PIN oder das Kennwort ein.
5. Um die Anzahl der Kopien oder andere Druckereinstellungen zu ändern, wählen Sie [Optionen](#).
6. Wählen Sie [Drucken](#), um den Auftrag zu drucken.

Löschen eines gespeicherten Auftrags

Wenn ein neuer Job an den Druckerspeicher gesendet wird, überschreibt der Drucker alle vorherigen Jobs mit dem gleichen Benutzer und Jobnamen. Wenn ein Job nicht bereits unter demselben Benutzer- und Jobnamen gespeichert ist und der Drucker zusätzlichen Speicherplatz benötigt, werden andere gespeicherte Jobs gelöscht, beginnend mit dem ältesten Job. Ändern Sie die Anzahl der auf dem Gerät speicherbaren Jobs am Gerätebedienfeld mit dem Menü [Allgemeine Einstellungen](#).

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Job zu löschen, der im Druckerspeicher gespeichert ist.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Drucken](#).
2. Wählen Sie [Aus Jobspeicher drucken](#).
3. Wählen Sie den Namen des Ordners aus, in dem der Job gespeichert ist.
4. Wählen Sie den Namen des Jobs aus.
5. Wenn der Job privat oder verschlüsselt ist, geben Sie die PIN oder das Kennwort ein.
6. Berühren Sie das Symbol „Papierkorb“ , um den Job zu löschen.

Mobiles Drucken

Einführung

HP hat mehrere Mobile- und ePrint-Lösungen im Angebot, um einfaches Drucken an einen HP Drucker von einem Laptop, Tablet, Smartphone oder anderem mobilen Gerät zu ermöglichen. Die vollständige Liste und weitere Informationen darüber, welche Lösung am besten geeignet ist, finden Sie unter www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting.

- [HP ePrint per E-Mail](#)
- [HP ePrint-Software](#)
- [AirPrint](#)
- [Integrierte Android-Druckfunktion](#)
- [Drucken über Wi-Fi Direct und NFC](#)

HP ePrint per E-Mail



Verwenden Sie HP ePrint zum Drucken von Dokumenten, indem Sie sie als E-Mail-Anhang an die E-Mail-Adresse des Druckers von jedem E-Mail-fähigen Gerät aus senden.


 **HINWEIS:** Möglicherweise benötigt der Drucker eine Firmware-Aktualisierung, um diese Funktion verwenden zu können.


Für das Verwenden von HP ePrint muss der Drucker folgende Anforderungen erfüllen:

- Der Drucker muss mit einem kabelgebundenen oder Wireless-Netzwerk verbunden sein und über einen Internetzugang verfügen.
- HP Web Services müssen im Drucker aktiviert sein, und der Drucker muss bei HP Connected registriert sein.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um HP Webservices zu aktivieren und sich bei HP Connected zu registrieren:

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **HINWEIS:** Wenn beim Versuch, den integrierten Webserver zu öffnen, im Webbrowser die Nachricht **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **HP Web Services**.

3. Wählen Sie die Option aus, um Web-Dienste zu aktivieren.



HINWEIS: Die Aktivierung der Web Services kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

4. Gehen Sie zur Erstellung eines HP ePrint-Kontos zu www.hpconnected.com, und schließen Sie den Einrichtungsprozess ab.

HP ePrint-Software

Die HP ePrint-Software vereinfacht das Drucken von Windows- oder Mac-Desktopcomputern oder -Laptops auf beliebigen HP ePrint-fähigen Druckern. Mit dieser Software finden Sie mühelos alle HP ePrint-fähigen Drucker, die für Ihr HP Connected-Konto registriert sind. Der HP Zieldrucker kann im Büro oder einer anderen Niederlassung weltweit stationiert sein.

- **Windows:** Öffnen Sie nach der Installation der Software in Ihrer Anwendung die Option **Drucken**, und wählen Sie anschließend in der Liste der installierten Drucker den Eintrag **HP ePrint** aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um die Druckoptionen zu konfigurieren.
- **OS X:** Wählen Sie nach dem Installieren der Software **Datei, Drucken** und anschließend den Pfeil neben **PDF** aus (unten links auf dem Treiberbildschirm). Wählen Sie **HP ePrint**.

Die HP ePrint-Software unterstützt unter Windows außerdem den TCP/IP-Druck auf lokalen Druckern (LAN oder WAN), die PostScript®-unterstützen.

Windows und OS X unterstützen beide IPP-Druck auf Druckern, die über LAN oder WAN verbunden sind und ePCL unterstützen.

Außerdem unterstützen sowohl Windows als auch Mac das Drucken von PDF-Dokumenten über öffentliche Druckerstandorte und das Drucken über HP ePrint per E-Mail über die Cloud.

Treiber und Informationen finden Sie unter www.hp.com/go/eprintsoftware.



HINWEIS: Die HP ePrint-Software ist ein PDF-Workflow-Dienstprogramm für Mac, bei dem es sich technisch gesehen nicht um einen Druckertreiber handelt.



HINWEIS: Die HP ePrint Software unterstützt keinen USB-Druck.

AirPrint

Das direkte Drucken mittels Apple AirPrint wird für iOS 4.2 und höher und von Mac-Computern mit OS X 10.7 Lion und höher unterstützt. Mit AirPrint können Sie aus den folgenden mobilen Anwendungen heraus direkt von einem iPad, iPhone (3GS oder höher) oder iPod touch (dritte Generation oder später) drucken:

- Mail
- Fotos
- Safari
- iBooks
- Ausgewählte Anwendungen von Drittanbietern

Um AirPrint zu verwenden, muss der Drucker mit demselben Netzwerk (Subnetz) wie das Apple-Gerät verbunden sein. Weitere Informationen zur Verwendung von AirPrint und den damit kompatiblen HP Druckern finden Sie unter www.hp.com/go/airprint.



HINWEIS: Überprüfen Sie die Versionsnummer, bevor Sie AirPrint über eine USB-Verbindung verwenden. AirPrint-Version 1.3 und frühere Versionen unterstützen keine USB-Verbindungen.

Integrierte Android-Druckfunktion

Die integrierte HP Drucklösung für Android und Kindle ermöglicht Mobilgeräten, HP Drucker automatisch zu finden und über sie zu drucken, wenn diese mit einem Netzwerk verbunden sind oder sich innerhalb der Reichweite für das Drucken über Wi-Fi Direct befinden.

Der Drucker muss mit demselben Netzwerk (Subnetz) wie das Android-Gerät verbunden sein.

Die Drucklösung ist in unterstützte Betriebssysteme integriert, es ist also nicht nötig, Treiber zu installieren oder Software herunterzuladen.

Weitere Informationen zur Verwendung der in Android enthaltenen Drucklösung und zu unterstützten Android-Geräten erhalten Sie unter www.hp.com/go/LaserJetMobilePrinting.

Drucken über Wi-Fi Direct und NFC

HP Drucker mit unterstütztem HP Jetdirect 3000W- NFC/Drahtlos-Zubehör bieten Wi-Fi Direct- und NFC-Druckfunktionen (Near Field Communcation). Dieses Zubehör ist optional für HP Laserdrucker mit Hardware-Integrationsfach (Hardware Integration Pocket, HIP) erhältlich.

HP Wireless Direct, Wi-Fi Direct und NFC-Drucken ermöglichen Wi-Fi-fähigen (mobilen) Geräten, eine direkte drahtlose Netzwerkverbindung ohne Nutzung eines drahtlosen Routers herzustellen.

Damit dieser mobile Direktdruck funktioniert, muss der Drucker nicht mit dem Netzwerk verbunden sein.

Mit HP Wireless Direct können Sie von den folgenden Geräten aus drucken:

- iPhone, iPad oder iPod touch mit Apple AirPrint oder der HP ePrint-App
- Android-Mobilgeräte mit der HP ePrint-App oder der integrierten Android-Drucklösung
- PC- und Mac-Geräte mit der HP ePrint-Software




Mit Wi-Fi Direct können Sie von den folgenden Geräten aus drucken:

- Android-Mobilgeräte mit der HP ePrint-App oder der integrierten Android-Drucklösung

Weitere Informationen zu HP Wireless Direct und Drucken über Wi-Fi Direct finden Sie auf der Website www.hp.com/go/wirelessprinting.

Die NFC-, HP Wireless Direct- und Wi-Fi Direct-Funktionen können über das Bedienfeld des Druckers aktiviert oder deaktiviert werden.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - **Netzwerkeinstellungen**
 - **Wi-Fi Direct-Menü**
3. Wählen Sie **Wi-Fi Direct aktivieren**, um das drahtlose Drucken zu aktivieren.

 **HINWEIS:** In Umgebungen, in denen mehr als ein Modell desselben Druckers installiert ist, kann es hilfreich sein, jedem Drucker zur einfacheren Produktidentifikation für Wi-Fi Direct Printing einen eindeutigen Wi-Fi Direct-Namen zuzuweisen. Der Wi-Fi Direct-Name steht auch auf der Seite [Wi-Fi Direct](#) zur Verfügung. Berühren Sie dazu im Home-Bildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers das Symbol „Information“  und dann auf das Symbol Wi-Fi Direct .

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Wi-Fi Direct-Namen des Druckers zu ändern:

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Netzwerkeinstellungen](#)
 - [Wi-Fi Direct-Menü](#)
3. Tippen Sie auf das Textfeld [Wi-Fi Direct-Name](#). Verwenden Sie die Tastatur, um den Namen zu ändern.

Drucken über den USB-Anschluss

Einführung

Dieser Drucker bietet Direktdruck über USB. Auf diese Weise können Sie Dateien schnell drucken, ohne sie vom Computer zu senden. Sie können standardmäßige USB-Flash-Laufwerke mit dem Drucker verwenden. Der USB-Anschluss befindet sich neben dem Bedienfeld. Es werden folgende Dateitypen unterstützt:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht



Aktivieren des USB-Anschlusses zum Drucken

Der USB-Anschluss ist standardmäßig deaktiviert. Aktivieren Sie den USB-Anschluss, bevor Sie diese Funktion nutzen. Gehen Sie anhand einer der folgenden Methoden vor, um den Anschluss zu aktualisieren.

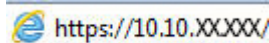
Methode 1: Aktivieren des USB-Anschlusses über die Bedienfeldmenüs des Druckers


1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - **USB-Einstellungen**
 - **Einstellungen für Drucken von USB-Laufwerk**
 - **Aktivieren des Drucks über ein USB-Laufwerk**
3. Wählen Sie die Option **Aktiviert**.

Methode 2: Aktivieren des USB-Anschlusses über den integrierten HP Webserver (nur Drucker mit Netzwerkverbindung)

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.

- b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.




 **HINWEIS:** Wenn im Webbrowser die Meldung **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** beim Versuch, den EWS zu öffnen, angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Kopieren/Drucken**.
3. Klicken Sie auf der linken Bildschirmseite auf **Von USB-Gerät abrufen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Vom USB-Gerät abrufen**“ aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Drucken von Dokumenten über USB

1. Verbinden Sie das USB-Flash-Laufwerk mit dem Direktzugriff-USB-Anschluss.

 **HINWEIS:** Möglicherweise ist der Anschluss abgedeckt. Bei einigen Druckern kann die Abdeckung aufgeklappt werden. Bei anderen Druckern muss die Abdeckung gerade herausgezogen werden.

2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Drucken** und dann die Schaltfläche **Drucken von USB-Laufwerk**.
3. Wählen Sie den Namen des zu druckenden Dokuments aus.

 **HINWEIS:** Das Dokument kann ein Ordner sein. Öffnen Sie die erforderlichen Ordner.

4. Um die Anzahl der Kopien oder andere Druckereinstellungen zu ändern, wählen Sie **Optionen**.
5. Wählen Sie **Drucken**, um das Dokument zu drucken.

5 Kopieren

- [Erstellen einer Kopie](#)
- [Beidseitige Kopie \(Duplex\)](#)
- [Weitere Optionen beim Kopieren](#)
- [Weitere Kopieraufgaben](#)

Siehe auch:


Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Erstellen einer Kopie

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Scannerglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und passen Sie die Papierführungen an das Dokument an.
2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Bereich **Optionen** die Anzahl der Kopien aus.
4. Wählen Sie **Optimierung Text/Bild**, um für den zu kopierenden Bildtyp zu optimieren: Text, Grafiken oder Fotos. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus.
5. Legen Sie die mit einem gelben Dreieck gekennzeichneten Optionen fest, bevor Sie die Bildvorschau-Funktion verwenden.

 **HINWEIS:** Nach der Scan-Vorschau werden diese Optionen aus der Liste der wichtigsten **Optionen** entfernt und in der Liste der **Optionen vor dem Scannen** zusammengefasst. Um eine dieser Optionen zu ändern, werfen Sie die Vorschau, und beginnen Sie von vorne.

Die Verwendung der Vorschaufunktion ist optional.

6. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.

7. Wenn das Dokument bereit ist, tippen Sie auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Beidseitige Kopie (Duplex)

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Scannerglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und passen Sie die Papierführungen an das Dokument an.
2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Bereich **Optionen Originalseiten**, und wählen Sie dann die Option aus, die das Originaldokument beschreibt:
 - Mit **Automatisch erkennen** kann erkannt werden, ob das Original ein- oder beidseitig bedruckt ist.
 - Verwenden Sie **Einseitig** für Originale, die einseitig bedruckt sind.
 - Verwenden Sie **Beidseitig (Buchstil)** für Originale, die am linken/rechten Rand der Seite umgeschlagen werden, wie Bücher. Wenn es sich um ein Bild im Hochformat handelt, wird die Ausgabe an der langen Kante der Seite umgedreht. Wenn es sich um ein Bild im Querformat handelt, wird die Ausgabe an der kurzen Kante der Seite umgedreht.
 - Verwenden Sie **Beidseitig (Kalenderstil)** für Originale, die am oberen/unteren Rand der Seite umgeschlagen werden, wie Kalender. Wenn es sich um ein Bild im Hochformat handelt, wird die Ausgabe an der kurzen Kante der Seite umgedreht. Wenn es sich um ein Bild im Querformat handelt, wird die Ausgabe an der langen Kante der Seite umgedreht.
4. Wählen Sie „Ausgabeseiten“, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
 - **Originalgröße**: Die Ausgabe wird das Format des Originals haben. Wenn das Original beispielsweise einseitig ist, wird auch die Ausgabe einseitig sein. Wenn der Administrator jedoch einseitigen Druck eingeschränkt hat und das Original einseitig ist, wird die Ausgabe beidseitig im Buchstil sein.
 - **Einseitig**: Die Ausgabe wird einseitig sein. Wenn der Administrator jedoch einseitigen Druck eingeschränkt hat, wird die Ausgabe beidseitig im Buchstil sein.
 - **Beidseitig (Buchstil)**: Die Ausgabe wird am rechten/linken Rand der Seite umgedreht, wie ein Buch. Wenn es sich um ein Bild im Hochformat handelt, wird die Ausgabe an der langen Kante der Seite umgedreht. Wenn es sich um ein Bild im Querformat handelt, wird die Ausgabe an der kurzen Kante der Seite umgedreht.
 - **Beidseitig (Kalenderstil)**: Die Ausgabe wird am oberen/unteren Rand der Seite umgedreht, wie ein Kalender. Wenn es sich um ein Bild im Hochformat handelt, wird die Ausgabe an der kurzen Kante der Seite umgedreht. Wenn es sich um ein Bild im Querformat handelt, wird die Ausgabe an der langen Kante der Seite umgedreht.
5. Legen Sie die mit einem gelben Dreieck gekennzeichneten Optionen fest, bevor Sie die Bildvorschau-Funktion verwenden.



HINWEIS: Nach der Scan-Vorschau werden diese Optionen aus der Liste der wichtigsten **Optionen** entfernt und in der Liste der **Optionen vor dem Scannen** zusammengefasst. Um eine dieser Optionen zu ändern, werfen Sie die Vorschau, und beginnen Sie von vorne.

Die Verwendung der Vorschaufunktion ist optional.

6. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.

7. Wenn das Dokument bereit ist, tippen Sie auf **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Weitere Optionen beim Kopieren

Die folgenden Einstellungen sind beim Kopieren in der Liste [Optionen](#) verfügbar.



HINWEIS: Die folgende Liste enthält die für HP LaserJet Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Anzahl der Exemplare	Geben Sie die Anzahl der zu erstellenden Kopien an.
Einstellungen laden und speichern	Schnelleinstellungen laden: Laden Sie Kopiereinstellungen aus einer gespeicherten Schnelleinstellung. HINWEIS: Verwenden Sie den integrierten HP Webserver, um Schnelleinstellungen zu erstellen und zu speichern. Standardeinstellungen speichern: Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Standardeinstellungen für zukünftige Kopierjobs in der Liste der Optionen.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder beidseitig bedruckt ist.
Ausgabeseiten	Geben Sie an, ob die Kopien einseitig oder beidseitig bedruckt werden.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob die Kopien in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz gedruckt werden. Nur Farbdrucker
Heften	Geben Sie die Position der Heftklammern an. Nur bei Druckern mit automatischem Abschlussgerät. Diese Funktion gilt nicht für Drucker mit halbautomatischem Hefter.
Scan-Modus	Standarddokument: Scannen Sie eine Seite oder einen Blattstapel über den Vorlageneinzug oder einzeln auf dem Flachbettscannerglas. Buchmodus: Scannen Sie ein geöffnetes Buch, und drucken Sie jede Seite des Buchs auf unterschiedliche Seiten. 2-seitiges Kopieren von Ausweisen: Scannen Sie jede Seite eines Personalausweises auf dem Flachbettscannerglas, und drucken Sie sie auf eine Seite. Nach dem Scannen der ersten Seite, fordert Sie der Scanner auf, die zweite Seite in der richtigen Position auf das Glas zu legen.
Verkl./Vergröß.	Vergrößern oder verkleinern Sie das Format des gescannten Dokuments.
Originalformat	Geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Papierauswahl	Legen Sie das Papierformat und den Papiertyp für Kopien fest.
Broschüre	Formatieren Sie die Original-Scan-Bilder, und ordnen Sie sie in Seiten an, die als Broschüre gedruckt werden.
Locher	Geben Sie die Anzahl und Position der Stanzlöcher an. Nur bei Druckern mit Locherzubehör.
Ausrichtung des Inhalts	Geben Sie an, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat gedruckt wird.
Seiten pro Blatt	Kopieren Sie mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt Papier. Wählen Sie eine, zwei oder vier Seiten pro Blatt aus.

<p>Ausgabefach</p> <p>Nur bei Druckern mit mehreren Ausgabefächern.</p>	<p>Geben Sie an, welches Ausgabefach für den Job zu verwenden ist, wenn die Ausgabefächer des Druckers für den Postfachmodus konfiguriert sind.</p> <p>HINWEIS: Diese Option wird nicht angezeigt, wenn die Ausgabefächer für den Staplermodus oder Funktionsmodus konfiguriert sind.</p>
<p>Papierpfad</p> <p>Bei Druckern, die eine Option zum Spiegeln der Seiten im Papierpfad besitzen.</p>	<p>Wählen Sie einen bestimmten Papierpfad:</p> <p>Druckseite oben (direkter Pfad): Seiten werden im Ausgabefach in umgekehrter Reihenfolge ausgegeben als jene, in der sie in den Vorlageneinzug eingelegt wurden.</p> <p>Druckseite unten (richtige Reihenfolge): Seiten werden in derselben Reihenfolge gestapelt, wie sie in den Vorlageneinzug eingelegt wurden.</p>
<p>Bildanpassung</p>	<p>Schärfe: Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.</p> <p>Dunkelheit: Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder.</p> <p>Kontrast: Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.</p> <p>Bereinigung im Hintergrund: Entfernen Sie blasse Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.</p> <p>Automatischer Ton: Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.</p>
<p>Optimierung Text/Bild</p>	<p>Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.</p>
<p>Randlos</p>	<p>Scannen und drucken Sie eine Seite dichter am Seitenrand als dies in der Regel zulässig ist. Das Drucken dicht am Seitenrand kann zu einigen Problemen bei der Druckqualität führen.</p>
<p>Kanten löschen</p>	<p>Entfernen Sie Makel wie dunkle Ränder oder Abdrücke von Heftklammern durch Bereinigen der Kantenbereiche des gescannten Bilds zu entfernen.</p>
<p>Leerseitenunterdrückung</p>	<p>Schließen Sie leere Seiten im Originaldokument in den gescannten Bildern aus. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie beidseitig bedruckte Seiten scannen und leere Seiten im gescannten Dokument ausschließen möchten.</p>
<p>Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden</p>	<p>Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierten Zustand wird das Scannen unterbrochen, wenn der Drucker erkennt, dass mehrere Seiten gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingezogen werden. Im deaktivierten Zustand wird das Scannen fortgesetzt, wenn erkannt wird, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, um das Scannen von aneinandergehefteten Seiten, Originalen mit aufgeklebten Haftnotizen oder dickem Papier zu ermöglichen.</p>
<p>Sortieren</p>	<p>Geben Sie alle zusammengehörenden Seiten in derselben Reihenfolge wie im Originaldokument aus, wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments anfertigen.</p>

Weitere Kopieraufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP.

Es sind Anweisungen zum Durchführen bestimmter Kopieraufgaben wie den folgenden verfügbar:

- Kopieren oder Scannen von Seiten aus Büchern oder anderen gebundenen Dokumenten
- Kopieren von Dokumenten mit Mischformaten
- Kopieren oder Scannen beider Seiten eines Ausweises
- Kopieren oder Scannen eines Dokuments im Broschüren-Format

6 Scannen

- [Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“](#)
- [Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner](#)
- [Einrichten der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“](#)
- [Einrichten von „Scannen in SharePoint®“ \(Nur Flow-Modelle\)](#)
- [Einrichten einer Schnelleinstellung](#)
- [Scannen und Senden an eine E-Mail](#)
- [Scannen und an Netzwerkordner senden](#)
- [Scannen und Senden an ein USB-Flash-Laufwerk](#)
- [Weitere Optionen beim Scannen](#)
- [Verwenden der HP Flow CM-Lösung \(nur Flow-Modelle\)](#)
- [Weitere Scanaufgaben](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“

- [Einführung](#)
- [Vorbereitungen](#)
- [Methode 1: Verwenden der Seite für die E-Mail-Einrichtung](#)
- [Methode 2: Verwenden des Einrichtungsassistenten für E-Mail](#)
- [Einrichten der Funktion „An E-Mail senden“ für die Verwendung von Office 365 Outlook](#)
- [Beheben von Problemen mit E-Mails](#)

Einführung

Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und an eine oder mehrere E-Mail-Adressen gesendet werden können. Damit diese Scanfunktion verwendet werden kann, muss der Drucker mit einem Netzwerk verbunden sein. Die Funktion ist jedoch erst verfügbar, nachdem sie mit dem integrierten HP Webserver (EWS) konfiguriert wurde. Das Scannen in E-Mail kann im integrierten Webserver über zwei verschiedene Methoden konfiguriert werden. Verwenden Sie die Seite **E-Mail-Einrichtung** für die vollständige Einrichtung oder den **Einrichtungsassistenten zum Scannen in E-Mail** für ein Basis-Setup.

Vorbereitungen

Um die Funktion „Scannen in E-Mail“ einzurichten, muss der Drucker über eine aktive Netzwerkverbindung verfügen.

Administratoren benötigen die folgenden Informationen, bevor sie mit dem Konfigurationsvorgang beginnen.

- Administratorzugriff auf den Drucker
- DNS-Suffix (z. B. firmenname.com)
- SMTP-Server (z. B. smtp.meinefirma.com)



HINWEIS: Wenn Sie den SMTP-Servernamen, die SMTP-Servernummer oder die Authentifizierungsinformationen nicht kennen, wenden Sie sich an den E-Mail-/Internetanbieter oder den Systemadministrator, um diese Informationen zu erhalten. SMTP-Servernamen und -Portnamen können für gewöhnlich leicht über eine Suche im Internet gefunden werden. Verwenden Sie für die Suche zum Beispiel Begriffe wie „gmail smtp server name“ oder „yahoo smtp server name“.



- Authentifizierungsanforderungen des SMTP-Servers für ausgehende E-Mail-Nachrichten, einschließlich des ggf. zur Authentifizierung verwendeten Benutzernamens und Kennworts.

Verwenden Sie den integrierten HP Webserver (EWS), um die Funktion zum Scannen in E-Mail einzurichten. Bevor Sie fortfahren, nutzen Sie diese Prozedur, um den integrierten Webserver zu öffnen, und richten Sie danach die Funktion zum Scannen in E-Mail mit einer der beiden zur Verfügung gestellten Methoden ein.

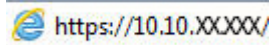



WICHTIG: Informationen zu den Limits für das digitale Senden für Ihr E-Mail-Konto finden Sie in der Dokumentation Ihres E-Mail-Diensteanbieters. Einige Anbieter sperren Ihr Konto möglicherweise vorübergehend, wenn Sie das Sendelimit überschreiten.

Zugreifen auf den integrierten HP Webserver

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.

2. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die **Eingabetaste**. Der EWS wird geöffnet.




 **HINWEIS:** Wenn beim Versuch, den integrierten Webserver zu öffnen, im Webbrowser die Nachricht **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

Methode 1: Verwenden der Seite für die E-Mail-Einrichtung


1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk**.

 **HINWEIS:** Für das Konfigurieren der Einstellungen auf der Registerkarte **Netzwerk** müssen Sie sich möglicherweise an einen Systemadministrator wenden.


2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **TCP/IP Settings** (TCP/IP-Einstellungen), wenn diese Option noch nicht ausgewählt wurde.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerkidentifikation**.
4. Wenn DNS im Netzwerk erforderlich ist, prüfen Sie im Bereich **TCP/IP-Domänen-Suffix**, ob das DNS-Suffix für den E-Mail-Client, den Sie verwenden, aufgeführt ist. DNS-Suffixe haben folgendes Format: *firmenname.com*, *gmail.com* usw.

 **HINWEIS:** Wenn das Suffix des Domännennamens nicht eingerichtet ist, verwenden Sie die IP-Adresse.


5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scan/Digital Sending**.
7. Klicken Sie im linken Navigationsfenster auf den Link **E-Mail-Einrichtung**, und klicken Sie auf **Standard-Optionen**.
8. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Einrichtung** das Kontrollkästchen **An E-Mail senden** aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ist die Funktion auf dem Bedienfeld des Druckers nicht verfügbar.
9. Führen Sie im Bereich **Ausgehende E-Mail-Server (SMTP)** die Schritte für eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie einen der angezeigten Server aus.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den SMTP-Assistenten zu starten.
 1. Wählen Sie im SMTP-Assistenten eine der folgenden Optionen aus.
 - Methode 1: Geben Sie die Adresse eines SMTP-Servers ein, und klicken Sie auf **Weiter**
 - Methode 2: Wählen Sie die Option **Netzwerk nach dem Server für ausgehende E-Mails durchsuchen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Wählen Sie den Server aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

 **HINWEIS:** Wenn bereits ein SMTP-Server für einen anderen Drucker erstellt wurde, wird die Option **Einen Server verwenden, der bereits von einer anderen Funktion genutzt wird** angezeigt. Wählen Sie diese Option aus, und konfigurieren Sie sie so, dass sie für E-Mails genutzt wird.

2. Legen Sie im Dialogfeld **Grundlegende Informationen für die Verbindung zum Server festlegen** die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie dann auf **Weiter**.


 **HINWEIS:** Bei einigen Servern treten Probleme beim Senden und Empfangen von mehr als 5 MB großen E-Mails auf. Diese Probleme können verhindert werden, indem im Feld **Teilen von E-Mails mit einer Größe über (MB)** eine Zahl eingegeben wird.

 **HINWEIS:** In den meisten Fällen muss die Standardportnummer nicht geändert werden.


 **HINWEIS:** Wenn Sie Google™ Gmail als E-Mail-Service verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMTP-SSL-Protokoll aktivieren**. Bei Gmail ist die SMTP-Adresse in der Regel „smtp.gmail.com“, die Portnummer ist 465, und SSL sollte aktiviert sein.

Informieren Sie sich in Online-Quellen darüber, ob diese Servereinstellungen zum Zeitpunkt der Konfiguration aktuell und gültig sind.

3. Wählen Sie im Dialogfeld **Server-Authentifizierungsanforderungen** die Option aus, mit der die Authentifizierungsanforderungen des Servers beschrieben werden:
- **Keine Serverauthentifizierung erforderlich**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - **Serverauthentifizierung erforderlich**
 - Wählen Sie im Dropdown-Feld die Option **Verwenden Sie die Benutzer-Anmeldeinformationen, um die Verbindung nach der Anmeldung in der Systemsteuerung herzustellen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - Wählen Sie im Dropdown-Feld **Immer diese Anmeldedaten verwenden** aus, geben Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

 **HINWEIS:** Wenn Sie die Anmeldeinformationen eines angemeldeten Benutzers verwenden, legen Sie fest, dass für den Zugriff auf E-Mails die Anmeldung des Benutzers auf dem Bedienfeld des Druckers erforderlich ist. Lehnen Sie den Gastzugriff auf E-Mails ab, indem Sie das Kontrollkästchen für E-Mails auf der Registerkarte **Sicherheit** im Dialogfeld **Zugriffssteuerung** im Bereich **Anmelde- und Berechtigungsrichtlinien** in der Spalte **Gerätégast** deaktivieren. Das Symbol in dem Kästchen ändert sich von einem Häkchen in ein Schloss.


4. Wählen Sie im Dialogfeld **Serververwendung** die Druckerfunktionen aus, die E-Mails über diesen SMTP-Server senden sollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Weiter**.

 **HINWEIS:** Wenn der Server eine Authentifizierung erfordert, sind ein Benutzername und ein Kennwort für das Senden automatischer Warnmeldungen und Berichte vom Drucker erforderlich.

5. Geben Sie im Dialogfeld **Zusammenfassung und Test** im Feld **Test-E-Mail senden an** eine gültige E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie dann auf **Test**.
6. Prüfen Sie, ob alle Einstellungen korrekt sind, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung des Servers für ausgehende E-Mail-Nachrichten abzuschließen.

10. Nehmen Sie im Bereich **Adress- und Nachrichtefeldsteuerung** eine Einstellung für die standardmäßige Absenderadresse vor, und geben Sie alle übrigen optionalen Einstellungen an.

Einstellungen im Bereich **Adress- und Nachrichtefeldsteuerung**:

 **HINWEIS:** Um alle diese Einstellungen anzuzeigen, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Erweiterte Einstellungen**.

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Adressfeldbeschränkungen	<p>Legen Sie fest, ob Benutzer nur E-Mail-Adressen aus einem Adressbuch auswählen können oder ob E-Mail-Adressen auch manuell eingegeben werden können.</p> <p>ACHTUNG: Falls Benutzer müssen aus Adressbuch wählen ausgewählt ist und die Adressfelder auch auf Kann vom Benutzer bearbeitet werden gesetzt sind, werden durch die Änderungen dieser bearbeitbaren Felder auch die entsprechenden Werte im Adressbuch geändert.</p> <p>Um zu verhindern, dass die Benutzer Kontakte im Adressbuch im Bedienfeld des Druckers ändern, wechseln Sie zur Seite Zugriffssteuerung auf der Registerkarte Sicherheit und untersagen den Gastzugriff auf Adressbuchänderungen.</p>
Ungültige E-Mail-Adressenformate zulassen	<p>Wählen Sie diese Option aus, um ein ungültiges E-Mail-Adressformat zuzulassen.</p>
Kann vom Benutzer bearbeitet werden	<p>Wenn die Standard-E-Mail-Adresse und der Standard-Anzeigename für alle von diesem Drucker gesendeten E-Mails verwendet werden sollen (es sei denn, ein Benutzer ist angemeldet), deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden.</p> <p>Wenn Sie die Adressfelder einrichten und das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden nicht aktiviert ist, können die Benutzer diese Felder während des Sendens einer E-Mail vom Bedienfeld des Druckers aus nicht bearbeiten. Für die Funktion zum Senden der E-Mail an den Absender deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden für alle Adressfelder, einschließlich der Felder Von: An: CC: und BCC:. Legen Sie dann fest, dass Benutzer E-Mails Von: ihrer eigenen E-Mail-Adresse und An: ihr eigene E-Mail-Adresse senden.</p>
Standardadresse für „Von:“ und Standardanzeigename:	<p>Geben Sie eine E-Mail-Adresse und einen Namen an, die im Adressfeld Von: für die E-Mail-Nachricht verwendet werden sollen.</p> <p>TIPP: Erstellen Sie ein E-Mail-Konto für den Drucker, und verwenden Sie diese Adresse als Standard-E-Mail-Adresse.</p> <p>TIPP: Richten Sie die E-Mail-Funktion so ein, dass sich Benutzer vor der Verwendung zuerst anmelden müssen. Auf diese Weise wird verhindert, dass Benutzer E-Mails von einer Adresse senden, die nicht ihre eigene ist.</p>
An:	Geben Sie eine E-Mail-Adresse für „An:“ (Empfänger) ein.
CC:	Geben Sie eine CC-E-Mail-Adresse für E-Mails ein.
BCC:	Geben Sie eine BCC-E-Mail-Adresse für E-Mails ein.
Betreff:	Geben Sie eine Standard-Betreffzeile für die E-Mail-Nachrichten ein.
Nachricht:	Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Nachricht. Um diese Nachricht für alle vom Drucker gesendeten E-Mails zu verwenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden für Nachricht: .

11. Legen Sie im Bereich **Signaturen und Verschlüsselung** die Signatur- und Verschlüsselungseinstellungen fest.

 **HINWEIS:** Um die Einstellungen **Signatur und Verschlüsselung** anzuzeigen, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Erweiterte Einstellungen**.

Einstellungen im Bereich **Signatur und Verschlüsselung**:

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Signatur	Legen Sie fest, ob das Sicherheitszertifikat signiert werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Hash-Algorithmus	Wählen Sie den Algorithmus zum Signieren der E-Mails aus.
Verschlüsselung	Legen Sie fest, ob die E-Mail verschlüsselt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Verschlüsselungsalgorithmus	Wählen Sie den Algorithmus zum Verschlüsseln der E-Mail aus.
Attribut für öffentlichen Schlüssel des Empfängers	Geben Sie an, welches Attribut verwendet werden soll, um das Zertifikat für den öffentlichen Schlüssel des Empfängers von LDAP abzurufen.
Verwenden Sie das öffentliche Schlüsselzertifikat des Empfängers, um diesen zu verifizieren	Wählen Sie diese Einstellung aus, um das Zertifikat für den öffentlichen Schlüssel des Empfängers zum Überprüfen des Empfängers zu verwenden.

12. Legen Sie im Bereich **Benachrichtigungseinstellungen** fest, wann Benutzer Benachrichtigungen über gesendete E-Mails erhalten. Standardmäßig wird dafür die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers verwendet. Wenn die E-Mail-Adresse des Empfängers leer ist, wird keine Benachrichtigung gesendet.



HINWEIS: Um die Einstellungen **Benachrichtigung** anzuzeigen, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Erweiterte Einstellungen**.

13. Legen Sie im Bereich **Dateieinstellungen** die Standardeinstellungen für das Scannen fest.



HINWEIS: Die folgende Liste enthält die für HP LaserJet Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Speichern unter...	Geben Sie den Ordner und den Dateinamen für die gescannte Datei an.
Einstellungen laden und speichern	Schnelleinstellungen laden: Laden Sie Scaneinstellungen aus einer gespeicherten Schnelleinstellung. HINWEIS: Verwenden Sie den integrierten HP Webserver, um Schnelleinstellungen zu erstellen und zu speichern. Standardeinstellungen speichern: Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Standardeinstellungen für zukünftige Scanjobs in der Liste der Optionen.

Dokumentdateityp

Speichern Sie ein gescanntes Dokument als einen von mehreren Dateitypen.

Die folgenden Standarddateitypen sind verfügbar:

- **PDF:** Dieser Dateityp bietet das beste Gesamtbild und die beste Textqualität. Für die Anzeige von PDF-Dateien ist Adobe® Acrobat® Reader-Software erforderlich.
- **JPEG:** Dieser Dateityp empfiehlt sich für die meisten Grafiken. Die meisten Computer besitzen einen Browser, in dem JPEG-Dateien angezeigt werden können. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei.
- **TIFF:** Dies ist ein Standarddateityp, der von vielen Grafikprogrammen unterstützt wird. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei.
- **MTIFF:** MTIFF steht für Multi-Page-TIFF, also TIFF-Dateien, die aus mehreren Seiten bestehen. Dieser Dateityp speichert alle gescannten Seiten in einer gemeinsamen Datei.
- **XPS:** XPS (XML Paper Specification) erstellt eine XAML-Datei, die das Originalformat des Dokuments beibehält und Farbgrafiken und eingebettete Schriftarten unterstützt.
- **PDF/A:** PDF/A ist ein bestimmtes PDF-Format für die langfristige Archivierung von elektronischen Dokumenten. Alle Formatinformationen im Dokument sind eigenständig.

HP LaserJet Enterprise Flow MFP-Drucker unterstützen außerdem die folgenden OCR-Dateitypen:

- **Text (OCR):** Text (OCR) erstellt eine Textdatei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Eine Textdatei kann in einem beliebigen Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden. Die Formatierung des Originals wird mit dieser Option nicht gespeichert.
- **Unicode-Text (OCR):** Unicode Text (OCR) ist ein Branchenstandard für eine konsistente Darstellung und Bearbeitung von Text. Dieser Dateityp ist gut für Internationalisierungen und Lokalisierungen geeignet.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR) erstellt eine Datei im Volltextformat (RTF) durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. RTF ist ein alternatives Textformat, das von den meisten Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden kann. Bestimmte Formatierungen des Originals werden mit dieser Option gespeichert.
- **Durchsuchbare PDF (OCR):** Durchsuchbare PDF (OCR) erstellt eine durchsuchbare PDF-Datei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Wenn ein Dokument auf diese Weise gescannt wird, können Sie die Suchwerkzeuge von Adobe Acrobat® Reader verwenden, um nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken innerhalb der PDF zu suchen.
- **Durchsuchbare PDF/A (OCR):** Durchsuchbare PDF/A (OCR) ist eine bestimmte PDF/A-Datei mit Informationen zur Dokumentstruktur, in der der Inhalt durchsucht werden kann.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR) erstellt eine Datei in der Hypertext-Markierungssprache (HTML), die den Inhalt des Originaldokuments enthält. HTML wird für die Anzeige von Dateien auf Webseiten verwendet.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR) ist ein gängiges Textdateiformat, das kommagetrennte Werte enthält. Dieser Dateityp kann von den meisten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogrammen geöffnet werden.

Ausgabequalität

Geben Sie die Ausgabequalität der gescannten Bilder an, die sich auf die Dateigröße der resultierenden Datei auswirkt.

Originalseiten

Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder beidseitig bedruckt ist.


Farbe/Schwarz

Geben Sie an, ob das gescannte Bild in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz sein soll.


Nur Farbdrucker

Scan-Modus	<p>Standarddokument: Scannen Sie eine Seite oder einen Blattstapel über den Vorlageneinzug oder einzeln auf dem Flachbettscannerglas.</p> <p>Buchmodus: Scannen Sie ein geöffnetes Buch, und drucken Sie jede Seite des Buchs auf unterschiedliche Seiten.</p> <p>2-seitiges Kopieren von Ausweisen: Scannen Sie jede Seite eines Personalausweises auf dem Flachbettscannerglas, und drucken Sie sie auf eine Seite. Nach dem Scannen der ersten Seite, fordert Sie der Scanner auf, die zweite Seite in der richtigen Position auf das Glas zu legen.</p>
Auflösung	Geben Sie die Auflösung gescannter Bilder an. Wählen Sie eine höhere Auflösung aus, um die Klarheit des Bildes zu erhöhen. Ein Erhöhen der Auflösung vergrößert jedoch auch die Dateigröße.
Originalformat	Geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Ausrichtung des Inhalts	Geben Sie an, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat gedruckt wird.
Bildanpassung	<p>Schärfe: Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.</p> <p>Dunkelheit: Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder.</p> <p>Kontrast: Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.</p> <p>Bereinigung im Hintergrund: Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.</p> <p>Automatischer Ton: Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.</p>
Optimierung Text/Bild	Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.
Kanten löschen	Entfernen Sie Makel wie dunkle Ränder oder Abdrücke von Heftklammern durch Bereinigen der Kantenbereiche des gescannten Bilds zu entfernen.
Zuschneideoptionen	<p>Auf Originalgröße zuschneiden: Schneiden Sie das Bild so zu, dass es dem Papierformat des Originaldokuments entspricht.</p> <p>Auf Inhalt zuschneiden: Schneiden Sie das Bild auf die Größe des erkennbaren Inhalts im Originaldokument zu.</p>
Leerseitenunterdrückung	Schließen Sie leere Seiten im Originaldokument in den gescannten Bildern aus. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie beidseitig bedruckte Seiten scannen und leere Seiten im gescannten Dokument ausschließen möchten.
Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierten Zustand wird das Scannen unterbrochen, wenn der Drucker erkennt, dass mehrere Seiten gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingezogen werden. Im deaktivierten Zustand wird das Scannen fortgesetzt, wenn erkannt wird, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, um das Scannen von aneinandergehefteten Seiten, Originalen mit aufgeklebten Haftnotizen oder dickem Papier zu ermöglichen.
Benachrichtigung	Wählen Sie, ob Benachrichtigungen zum Status von Scanaufträgen gesendet werden sollen. Der Drucker kann diese Benachrichtigung drucken oder an eine festgelegte E-Mail-Adresse senden.
Standardeinstellungen speichern	Speichern Sie die aktuellen Scaneinstellungen als die neuen Standardeinstellungen für diese Scanfunktion.

14. Legen Sie im Bereich **Dateieinstellungen** die standardmäßigen Dateieinstellungen fest.

 **HINWEIS:** Um alle diese Einstellungen anzuzeigen, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Erweiterte Einstellungen**.

15. Überprüfen Sie, ob die gewählten Optionen korrekt sind, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**, um die Einrichtung abzuschließen.
16. Klicken Sie im linken Navigationsfenster unter **E-Mail-Einrichtung** auf **Schnelleinstellungen**, und wählen Sie alle Schnelleinstellungen für den Drucker.

 **HINWEIS:** Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die über die Anwendung „Schnelleinstellungen“ auf dem Bedienfeld des Druckers zugegriffen werden kann.


Methode 2: Verwenden des Einrichtungsassistenten für E-Mail

Der Einrichtungsassistent enthält die Optionen für eine Basiskonfiguration.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **TCP/IP Settings** (TCP/IP-Einstellungen), wenn diese Option noch nicht ausgewählt wurde.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerkidentifikation**.
4. Wenn DNS im Netzwerk erforderlich ist, prüfen Sie im Bereich **TCP/IP-Domänen-Suffix**, ob das DNS-Suffix für den E-Mail-Client, den Sie verwenden, aufgeführt ist. DNS-Suffixe haben folgendes Format: *firmenname.com*, *gmail.com* usw.

 **HINWEIS:** Wenn das Suffix des Domännennamens nicht eingerichtet ist, verwenden Sie die IP-Adresse.


5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scan/Digital Sending**.
7. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Assistenten für die schnelle Einrichtung von E-Mail und Speichern im Netzwerkordner**.
8. Klicken Sie auf den Link **Einrichtungsassistent für E-Mail**.
9. Führen Sie im Dialogfeld **E-Mail-Server konfigurieren (SMTP)** die Schritte für eine der folgenden Optionen aus:
 - Option 1: **Netzwerk nach dem Server für ausgehende E-Mails durchsuchen**

 **HINWEIS:** Diese Option sucht nur innerhalb der Firewall nach SMTP-Servern für ausgehende E-Mails.

1. Wählen Sie die Option **Netzwerk nach dem Server für ausgehende E-Mails durchsuchen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**
2. Wählen Sie den entsprechenden Server aus der Liste **SMTP-Server werden gesucht** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie die Option aus, mit der die Authentifizierungsanforderungen des Servers beschrieben werden:
 - **Keine Serverauthentifizierung erforderlich**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - **Serverauthentifizierung erforderlich**

- Wählen Sie im Dropdown-Feld die Option **Verwenden Sie die Benutzer-Anmeldeinformationen, um die Verbindung nach der Anmeldung in der Systemsteuerung herzustellen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - Wählen Sie im Dropdown-Feld **Immer diese Anmeldedaten verwenden** aus, geben Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Option 2: **SMTP-Server hinzufügen**:
 1. Wählen Sie **SMTP-Server hinzufügen** aus.
 2. Geben Sie den **Servernamen** und die **Portnummer** ein, und klicken Sie auf **Weiter**.


 **HINWEIS:** In den meisten Fällen muss die Standardportnummer nicht geändert werden.

 **HINWEIS:** Wenn Sie einen gehosteten SMTP-Dienst wie Gmail verwenden, überprüfen Sie die SMTP-Adresse, die Portnummer und die SSL-Einstellungen auf der Website des Diensteanbieters oder über andere Quellen. Bei Gmail ist die SMTP-Adresse in der Regel „smtp.gmail.com“, die Portnummer ist 465, und SSL sollte aktiviert sein.

Informieren Sie sich in Online-Quellen darüber, ob diese Servereinstellungen zum Zeitpunkt der Konfiguration aktuell und gültig sind.

3. Wählen Sie die Option aus, mit der die Authentifizierungsanforderungen des Servers beschrieben werden:
 - **Keine Serverauthentifizierung erforderlich**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - **Serverauthentifizierung erforderlich**
 - Wählen Sie im Dropdown-Feld die Option **Verwenden Sie die Benutzer-Anmeldeinformationen, um die Verbindung nach der Anmeldung in der Systemsteuerung herzustellen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
 - Wählen Sie im Dropdown-Feld **Immer diese Anmeldedaten verwenden** aus, geben Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

10. Geben Sie im Dialogfeld **E-Mail-Einstellungen konfigurieren** die Informationen zur E-Mail-Adresse des Absenders, die Betreffzeile der E-Mail und die Standardnachricht ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

 **HINWEIS:** Wenn Sie die Adressfelder einrichten und das Kontrollkästchen **Kann vom Benutzer bearbeitet werden** nicht aktiviert ist, können die Benutzer diese Felder während des Sendens einer E-Mail vom Bedienfeld des Druckers aus nicht bearbeiten.

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Von: (Erforderlich)	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Benutzeradresse (Anmeldung erforderlich) ● Standardadresse für „Von“ <ul style="list-style-type: none"> ○ Standardadresse für „Von:“ und Standardanzeigename: <p>Geben Sie eine E-Mail-Adresse und einen Namen an, die für die E-Mail-Nachricht verwendet werden sollen.</p> <p>TIPP: Erstellen Sie ein E-Mail-Konto für den Drucker, und verwenden Sie diese Adresse als Standard-E-Mail-Adresse.</p>

Funktionsmerkmal	Beschreibung
	TIPP: Richten Sie die E-Mail-Funktion so ein, dass sich Benutzer vor der Verwendung zuerst anmelden müssen. Auf diese Weise wird verhindert, dass Benutzer E-Mails von einer Adresse senden, die nicht ihre eigene ist.
Betreff: (Optional)	Geben Sie eine Standard-Betreffzeile für die E-Mail-Nachrichten ein.
Nachricht: (Optional)	Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Nachricht. Um diese Nachricht für alle von dem Drucker gesendeten E-Mails zu verwenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden für Nachricht: .


- Legen Sie im Dialogfeld **Dateiscaneinstellungen konfigurieren** die Standardeinstellungen für das Scannen fest, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Überprüfen Sie die Angaben im Dialogfeld **Übersicht**, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung abzuschließen.

Einrichten der Funktion „An E-Mail senden“ für die Verwendung von Office 365 Outlook

- [Einführung](#)
- [Konfigurieren des Servers für ausgehende E-Mails \(SMTP\), um E-Mails über ein Office 365 Outlook-Konto zu senden](#)

Einführung

Microsoft Office 365 Outlook ist ein cloudbasiertes E-Mail-System von Microsoft, das den SMTP-Server (Simple Mail Transfer Protocol) von Microsoft zum Senden oder Empfangen von E-Mails verwendet. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Senden von E-Mails mit einem Office 365 Outlook-Konto über das Bedienfeld des Druckers zu ermöglichen.

 **HINWEIS:** Sie benötigen eine E-Mail-Adresse und ein Konto für Office 365 Outlook, um die Einstellungen im EWS zu konfigurieren.

Konfigurieren des Servers für ausgehende E-Mails (SMTP), um E-Mails über ein Office 365 Outlook-Konto zu senden

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk**.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **TCP/IP Settings** (TCP/IP-Einstellungen), wenn diese Option noch nicht ausgewählt wurde.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerkidentifikation**.
- Wenn DNS im Netzwerk erforderlich ist, prüfen Sie im Bereich **TCP/IP-Domänen-Suffix**, ob das DNS-Suffix für den E-Mail-Client, den Sie verwenden, aufgeführt ist. DNS-Suffixe haben folgendes Format: *firmenname.com*, *gmail.com* usw.

 **HINWEIS:** Wenn das Suffix des Domänennamens nicht eingerichtet ist, verwenden Sie die IP-Adresse.

- Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Scan/Digital Sending**.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf den Link **Scannen in E-Mail**.

8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Scannen in E-Mail aktivieren**. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ist die Funktion auf dem Bedienfeld des Druckers nicht verfügbar.
9. Klicken Sie im Bereich **Server für ausgehende E-Mails (SMTP)** auf **Hinzufügen**, um den SMTP-Assistenten zu starten.
10. Geben Sie im Feld **Ich kenne Adresse/Hostnamen des SMTP-Servers** die Adresse smtp.onoffice.com ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
11. Geben Sie im Dialogfeld **Grundlegende Informationen für die Verbindung zum Server festlegen** im Feld **Portnummer** den Wert **587** ein.



HINWEIS: Bei einigen Servern treten Probleme beim Senden und Empfangen von mehr als 5 MB großen E-Mails auf. Diese Probleme können verhindert werden, indem im Feld **Teilen von E-Mails mit einer Größe über (MB)** eine Zahl eingegeben wird.

12. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMTP-SSL-Protokoll aktivieren**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
13. Geben Sie im Dialogfeld **Server-Authentifizierungsanforderungen** die folgenden Informationen ein:
 - a. Wählen Sie **Server erfordert Authentifizierung** aus.
 - b. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Immer diese Anmeldedaten verwenden** aus.
 - c. Geben Sie im Feld **Benutzername** die E-Mail-Adresse für Office 365 Outlook ein.
 - d. Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für das Office 365 Outlook-Konto ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
14. Wählen Sie im Dialogfeld **Serververwendung** die Druckerfunktionen aus, die E-Mails über diesen SMTP-Server senden sollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Weiter**.
15. Geben Sie im Dialogfeld **Zusammenfassung und Test** im Feld **Test-E-Mail senden an** eine gültige E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie dann auf **Test**.
16. Prüfen Sie, ob alle Einstellungen korrekt sind, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung des Servers für ausgehende E-Mail-Nachrichten abzuschließen.

Beheben von Problemen mit E-Mails

Probleme beim Senden von E-Mails

- Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Scannen in E-Mail aktivieren** auf der Registerkarte **Scannen/ Digitales Senden** der Seite **E-Mail-Einrichtung** aktiviert ist.
- Wenn die Funktion aktiviert ist, der Drucker aber weiterhin nicht in der Lage ist, E-Mails zu senden, ist der SMTP-Server eventuell nicht richtig eingerichtet. Hierfür kann es folgende Gründe geben:
 - Für den Server ist eine Authentifizierung erforderlich, aber es wurden keine Authentifizierungsinformationen gesendet.
 - Die Netzwerkadresse oder der Hostname des SMTP-Servers ist nicht korrekt.
 - Der SMTP-Server akzeptiert keine E-Mails (Port 25 ist nicht geöffnet).
- Prüfen Sie die SMTP-Servereinstellungen, um den Fehler zu finden.

Überprüfen der SMTP-Servereinrichtung



HINWEIS: Dieses Verfahren gilt für Windows-Betriebssysteme. Im Folgenden werden Beispiele für Serverantworten erläutert. Der Textteil der Antwort kann von Server zu Server unterschiedlich sein.

1. Öffnen Sie eine Windows-Eingabeaufforderung: Klicken Sie auf **Start**, auf **Ausführen**, und geben Sie dann `cmd` ein.
2. Geben Sie `telnet` gefolgt vom Hostnamen des SMTP-Gateways und der Zahl 25 ein. 25 ist die Portnummer, über die der Drucker kommuniziert. Beispiel: `telnet example.com 25`
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**. Wenn der Hostname des SMTP-Gateways nicht gültig ist, lautet die Serverantwort wie folgt: **Could not open connection to the host on port 25: Connect Failed. (Verbindung zum Host an Port 25 konnte nicht geöffnet werden: Verbindung konnte nicht hergestellt werden.)**
4. Wenn der Hostname des SMTP-Gateways ungültig ist, konfigurieren Sie den Server neu.
 - Über die Registerkarte **Scannen/Digital Sending** des integrierten Webservers können Sie den Drucker für die Verwendung eines anderen SMTP-Servers für die Digital Sending-Funktion (E-Mail) konfigurieren.

Wenn die Antwortmeldung `220 smtp.hostname` lautet, ist der Hostname des SMTP-Gateways gültig. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

5. Senden Sie dem SMTP-Server Ihre Identifikationsdaten. Geben Sie an der Eingabeaufforderung **HELO** gefolgt von Ihrem Hostnamen ein. Drücken Sie die **Eingabetaste**. Sie sollten eine Antwort erhalten.
6. Versuchen Sie sich beim SMTP-Server anzumelden. Geben Sie an der Eingabeaufforderung **AUTH** ein. Drücken Sie die **Eingabetaste**.
7. Wenn die Antwort `503.5.3.3 AUTH not available` (503.5.3.3 AUTH nicht verfügbar) lautet, ist für den SMTP-Server keine Authentifizierung erforderlich.

Wenn die Antwort `250 AUTH` oder `334` lautet, die für den SMTP-Server eine Authentifizierung erforderlich. Konfigurieren Sie die richtigen Authentifizierungsinformationen im integrierten HP Webserver auf der Registerkarte **Scannen/Digitales Senden** auf der Seite **Scannen in E-Mail**.

8. Vergewissern Sie sich, dass der Server das E-Mail-Konto erkennt, von dem die Nachricht gesendet wird. Geben Sie an der Eingabeaufforderung Folgendes ein: `MAIL FROM: <sender@domain.com>`, wobei „<sender@domain.com>“ die E-Mail-Adresse für den Test darstellt.

Wenn die Antwort `550 Requested action not taken: mailbox unavailable` (550 Angeforderte Aktion nicht möglich: Mailbox nicht verfügbar) lautet, kann der Server die Mailbox der Adresse nicht finden.

Wenn die Antwort `550 Requested action not taken: mailbox name not allowed` (550 Angeforderte Aktion nicht möglich: Mailboxname nicht zulässig) lautet, ist die E-Mail-Adresse ungültig.

9. Prüfen Sie, ob der Server die E-Mail an den Empfänger gesendet hat. Geben Sie an der Eingabeaufforderung Folgendes ein: `RCPT TO: <recipient@example.com>`, wobei „<recipient@example.com>“ die E-Mail-Adresse für den Empfänger darstellt.

Wenn die Antwort `550 Requested action not taken: mailbox unavailable` (550 Angeforderte Aktion nicht möglich: Mailbox nicht verfügbar) lautet, kann der Server die Mailbox der Adresse nicht finden. Das E-Mail-Konto des Empfängers ist möglicherweise so konfiguriert, dass es keine Nachrichten vom Drucker empfangen kann.

Wenn die Antwort wie folgt lautet: 551 User not local: please try <forward-path> (551 Benutzer nicht lokal: <forward-path> versuchen), wobei es sich bei „<forward-path>“ um eine andere E-Mail-Adresse handelt, dann ist das E-Mail-Konto nicht aktiv.


Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner

- [Einführung](#)
- [Vorbereitungen](#)
- [Methode 1: Verwenden Sie die Seite „Einrichtung von 'Im Netzwerkordner speichern“.](#)
- [Methode 2: Verwenden des Schnelleinstellungs-Assistenten für das Speichern im Netzwerkordner](#)
- [Probleme beim Senden an einen Netzwerkordner](#)

Einführung


In diesem Dokument wird erläutert, wie Sie die Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ aktivieren und konfigurieren. Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und in einem Netzwerkordner gespeichert werden können. Damit diese Scanfunktion verwendet werden kann, muss der Drucker mit einem Netzwerk verbunden sein. Die Funktion ist jedoch erst verfügbar, nachdem sie mit dem integrierten HP Webserver (EWS) konfiguriert wurde. Das Scannen in Netzwerkordner kann im integrierten Webserver über zwei verschiedene Methoden konfiguriert werden. Verwenden Sie die Seite **Einrichtung von „Im Netzwerkordner speichern“** für eine erweiterte Konfiguration oder den **Einrichtungsassistenten zum Scannen in Netzwerkordner** für eine Basiskonfiguration.

Vorbereitungen

 **HINWEIS:** Um die Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ einzurichten, muss der Drucker über eine aktive Netzwerkverbindung verfügen.



Administratoren benötigen die folgenden Elemente, bevor sie mit dem Konfigurationsvorgang beginnen können.

- Administratorzugriff auf den Drucker
- Den vollqualifizierten Domänennamen (FQDN) (z. B. \\servername.us.companyname.net\scans) des Zielordners oder die IP-Adresse des Servers (z. B. \\16.88.20.20\scans).

 **HINWEIS:** Der Begriff „Server“ bezieht sich in diesem Kontext auf den Computer, auf dem sich der freigegebene Ordner befindet.


Verwenden Sie den integrierten HP Webserver (EWS), um die Funktion für das Scannen in Netzwerkordner einzurichten. Bevor Sie fortfahren, nutzen Sie diese Vorgehensweise, um den integrierten Webserver zu öffnen, und richten Sie danach die Funktion zum Scannen in Netzwerkordner mit einer der beiden zur Verfügung gestellten Methoden ein.

Zugreifen auf den integrierten HP Webserver

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.

2. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die **Eingabetaste**. Der EWS wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn beim Versuch, den integrierten Webserver zu öffnen, im Webbrowser die Nachricht **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

Methode 1: Verwenden Sie die Seite „Einrichtung von 'Im Netzwerkordner speichern'“.

Verwenden Sie diese Methode zur vollständigen Konfiguration der Funktion zum Scannen in Netzwerkordner.

- [Schritt 1: Aktivieren der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ und Konfigurieren der Standardjoboptionen](#)
- [Schritt 2: Einrichten einer Schnelleinstellung](#)

Schritt 1: Aktivieren der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ und Konfigurieren der Standardjoboptionen


1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scan/Digital Sending**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsmenü auf den Link **Einrichtung von „Im Netzwerkordner speichern“**.
3. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Einrichtung von „Im Netzwerkordner speichern“** das Kontrollkästchen **„Im Netzwerkordner speichern“ aktivieren**. Wenn dieses Feld nicht aktiviert ist, ist die Funktion auf dem Bedienfeld des Druckers nicht verfügbar.

Füllen Sie die Felder in allen Dialogfeldern auf der Seite aus.

- [Benachrichtigungseinstellungen](#)
- [OrdnerEinstellungen](#)
- [Scaneinstellungen](#)
- [Dateieinstellungen](#)

Benachrichtigungseinstellungen

Wählen Sie im Dialogfeld **Benachrichtigungseinstellungen** eine der folgenden Optionen aus:

 **HINWEIS:** Damit E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden, muss die Verwendung eines SMTP-Servers für das Senden von E-Mail-Jobs auf dem Drucker konfiguriert werden.

- Option 1: **Nicht benachrichtigen**
 1. Wählen Sie **Keine Benachrichtigung** aus.
 2. Um Benutzer zur Überprüfung ihrer Benachrichtigungseinstellungen aufzufordern, wählen Sie **Benutzeraufforderung vor Jobstart** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Option 2: **Benachrichtigen, wenn Job ausgeführt ist**

1. Wählen Sie **Benachrichtigung bei Jobabschluss** aus.
 2. Wählen Sie in der Liste **Benachrichtigungsmethode** die Methode für die Übermittlung der Benachrichtigung aus.

Wenn die Benachrichtigungsmethode **E-Mail** ist, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld **Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse** ein.
 3. Um eine Miniaturansicht der ersten gescannten Seite in die Benachrichtigung aufzunehmen, wählen Sie **Einschließlich Miniaturansicht** aus.
 4. Um Benutzer zur Überprüfung ihrer Benachrichtigungseinstellungen aufzufordern, wählen Sie **Benutzeraufforderung vor Jobstart** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Option 3: **Nur benachrichtigen, wenn Job fehlschlägt**
 1. Wählen Sie **Benachrichtigung nur bei Jobfehler** aus.
 2. Wählen Sie in der Liste **Benachrichtigungsmethode** die Methode für die Übermittlung der Benachrichtigung aus.

Wenn die Benachrichtigungsmethode **E-Mail** ist, geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld **Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse** ein.
 3. Um eine Miniaturansicht der ersten gescannten Seite in die Benachrichtigung aufzunehmen, wählen Sie **Einschließlich Miniaturansicht** aus.
 4. Um Benutzer zur Überprüfung ihrer Benachrichtigungseinstellungen aufzufordern, wählen Sie **Benutzeraufforderung vor Jobstart** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.


OrdnerEinstellungen

Im Dialogfeld **OrdnerEinstellungen** können Sie die Ordnerarten konfigurieren, an die der Drucker gescannte Dokumente sendet.


Sie können unter zwei Arten von Ordnerberechtigungen wählen:

Option 1: Lese- und Schreibzugriff

Um gescannte Dokumente an einen Ordner zu senden, der für den Lese- und Schreibzugriff konfiguriert ist, führen Sie die folgenden Schritte aus:

 **HINWEIS:** Bei Auswahl von **Nur an Ordner mit Lese- und Schreibzugriff senden** werden die Ordnerüberprüfung und die Benachrichtigung über Jobs unterstützt.

1. Falls noch nicht geschehen, wählen Sie die Option **Nur an Ordner mit Lese- und Schreibzugriff senden** aus.
2. Wählen Sie **Ordnerzugriff vor Jobstart prüfen** aus, damit der Drucker vor dem Start eines Scanjobs den Ordnerzugriff überprüfen muss.

 **HINWEIS:** Scanjobs können schneller durchgeführt werden, wenn **Ordnerzugriff vor Jobstart prüfen** nicht ausgewählt ist. Ist der Ordner jedoch nicht verfügbar, schlägt der Scanjob fehl.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Option 2: Nur Schreibzugriff

Um gescannte Dokumente an Ordner zu senden, die nur für den Schreibzugriff konfiguriert sind, führen Sie die folgenden Schritte aus:



HINWEIS: Bei Auswahl von **Nur an Ordner mit Schreibzugriff senden** wird weder die Ordnerüberprüfung noch die Benachrichtigung über Jobs unterstützt.



HINWEIS: Wenn diese Option ausgewählt ist, kann der Drucker den Namen der Scandatei nicht inkrementieren. Es sendet dann den gleichen Dateinamen für alle Scanvorgänge.

Wählen Sie ein zeitabhängiges Dateinamenpräfix oder -suffix für den Scandateinamen aus, sodass jede Scandatei als eindeutige Datei gespeichert wird und keine vorherige Datei überschreibt. Dieser Dateiname wird durch die Informationen im Dialogfeld „Dateieinstellungen“ bestimmt.

1. Wählen Sie **Nur an Ordner mit Schreibzugriff senden** aus.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.

Scaneinstellungen

Legen Sie im Dialogfeld **Scaneinstellungen** die Standardoptionen für das Scannen fest.

Speichern unter...

Geben Sie den Ordner und den Dateinamen für die gescannte Datei an.

Dokumentdateityp

Speichern Sie ein gescanntes Dokument als einen von mehreren Dateitypen.

Die folgenden Standarddateitypen sind verfügbar:

- **PDF:** Dieser Dateityp bietet das beste Gesamtbild und die beste Textqualität. Für die Anzeige von PDF-Dateien ist Adobe® Acrobat® Reader-Software erforderlich.
- **JPEG:** Dieser Dateityp empfiehlt sich für die meisten Grafiken. Die meisten Computer besitzen einen Browser, in dem JPEG-Dateien angezeigt werden können. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei.
- **TIFF:** Dies ist ein Standarddateityp, der von vielen Grafikprogrammen unterstützt wird. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei.
- **MTIFF:** MTIFF steht für Multi-Page-TIFF, also TIFF-Dateien, die aus mehreren Seiten bestehen. Dieser Dateityp speichert alle gescannten Seiten in einer gemeinsamen Datei.
- **XPS:** XPS (XML Paper Specification) erstellt eine XAML-Datei, die das Originalformat des Dokuments beibehält und Farbgrafiken und eingebettete Schriftarten unterstützt.
- **PDF/A:** PDF/A ist ein bestimmtes PDF-Format für die langfristige Archivierung von elektronischen Dokumenten. Alle Formatinformationen im Dokument sind eigenständig.

HP LaserJet Enterprise Flow MFP-Drucker unterstützen außerdem die folgenden OCR-Dateitypen:

- **Text (OCR):** Text (OCR) erstellt eine Textdatei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Eine Textdatei kann in einem beliebigen

Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden. Die Formatierung des Originals wird mit dieser Option nicht gespeichert.

- **Unicode-Text (OCR):** Unicode Text (OCR) ist ein Branchenstandard für eine konsistente Darstellung und Bearbeitung von Text. Dieser Dateityp ist gut für Internationalisierungen und Lokalisierungen geeignet.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR) erstellt eine Datei im Volltextformat (RTF) durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. RTF ist ein alternatives Textformat, das von den meisten Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden kann. Bestimmte Formatierungen des Originals werden mit dieser Option gespeichert.
- **Durchsuchbare PDF (OCR):** Durchsuchbare PDF (OCR) erstellt eine durchsuchbare PDF-Datei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Wenn ein Dokument auf diese Weise gescannt wird, können Sie die Suchwerkzeuge von Adobe Acrobat® Reader verwenden, um nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken innerhalb der PDF zu suchen.
- **Durchsuchbare PDF/A (OCR):** Durchsuchbare PDF/A (OCR) ist eine bestimmte PDF/A-Datei mit Informationen zur Dokumentstruktur, in der der Inhalt durchsucht werden kann.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR) erstellt eine Datei in der Hypertext-Markierungssprache (HTML), die den Inhalt des Originaldokuments enthält. HTML wird für die Anzeige von Dateien auf Webseiten verwendet.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR) ist ein gängiges Textdateiformat, das kommagetrennte Werte enthält. Dieser Dateityp kann von den meisten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogrammen geöffnet werden.

Ausgabequalität	Geben Sie die Ausgabequalität der gescannten Bilder an, die sich auf die Dateigröße der resultierenden Datei auswirkt.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder beidseitig bedruckt ist.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob das gescannte Bild in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz sein soll.
Nur Farbdrucker	
Scan-Modus	Standarddokument: Scannen Sie eine Seite oder einen Blattstapel über den Vorlageneinzug oder einzeln auf dem Flachbettscannerglas. Buchmodus: Scannen Sie ein geöffnetes Buch, und drucken Sie jede Seite des Buchs auf unterschiedliche Seiten. 2-seitiges Kopieren von Ausweisen: Scannen Sie jede Seite eines Personalausweises auf dem Flachbettscannerglas, und drucken Sie sie auf eine Seite. Nach dem Scannen der ersten Seite, fordert Sie der Scanner auf, die zweite Seite in der richtigen Position auf das Glas zu legen.
Auflösung	Geben Sie die Auflösung gescannter Bilder an. Wählen Sie eine höhere Auflösung aus, um die Klarheit des Bildes zu erhöhen. Ein Erhöhen der Auflösung vergrößert jedoch auch die Dateigröße.
Originalformat	Geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Ausrichtung des Inhalts	Geben Sie an, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat gedruckt wird.

Bildanpassung	<p>Schärfe: Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.</p> <p>Dunkelheit: Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder.</p> <p>Kontrast: Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.</p> <p>Bereinigung im Hintergrund: Entfernen Sie blasse Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.</p> <p>Automatischer Ton: Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.</p>
Optimierung Text/Bild	Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.
Kanten löschen	Entfernen Sie Makel wie dunkle Ränder oder Abdrücke von Heftklammern durch Bereinigen der Kantenbereiche des gescannten Bilds zu entfernen.
Zuschneideoptionen	<p>Auf Originalgröße zuschneiden: Schneiden Sie das Bild so zu, dass es dem Papierformat des Originaldokuments entspricht.</p> <p>Auf Inhalt zuschneiden: Schneiden Sie das Bild auf die Größe des erkennbaren Inhalts im Originaldokument zu.</p>
Leerseitenunterdrückung	Schließen Sie leere Seiten im Originaldokument in den gescannten Bildern aus. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie beidseitig bedruckte Seiten scannen und leere Seiten im gescannten Dokument ausschließen möchten.
Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierten Zustand wird das Scannen unterbrochen, wenn der Drucker erkennt, dass mehrere Seiten gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingezogen werden. Im deaktivierten Zustand wird das Scannen fortgesetzt, wenn erkannt wird, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, um das Scannen von aneinandergehefteten Seiten, Originalen mit aufgeklebten Haftnotizen oder dickem Papier zu ermöglichen.
Benachrichtigung	Wählen Sie, ob Benachrichtigungen zum Status von Scanaufträgen gesendet werden sollen. Der Drucker kann diese Benachrichtigung drucken oder an eine festgelegte E-Mail-Adresse senden.

Dateieinstellungen

Wählen Sie im Fenster **Dateieinstellungen** die standardmäßigen Dateieinstellungen für die Schnelleinstellung aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

Dateieinstellungen:


Funktionsmerkmal	Beschreibung
Dateinamen-Präfix	Hiermit können Sie das Standardpräfix des Dateinamens festlegen, das für Dateien verwendet wird, die in einem Netzwerkordner gespeichert werden.
Dateinamen-Suffix	Hiermit können Sie das Standardsuffix des Dateinamens festlegen, das für Dateien verwendet wird, die in einem Netzwerkordner gespeichert werden.
Dateinummernformat	Wählen Sie für den Fall, dass der Job in mehrere Dateien unterteilt wird, ein Dateinamenformat aus.
Dateinamen-Vorschau	Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Vorschau aktualisieren .

Schritt 2: Einrichten einer Schnelleinstellung

Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die über die Anwendung **Schnelleinstellungen** auf dem Bedienfeld des Druckers zugegriffen werden kann. Für die Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ kann eine Mindestkonfiguration durchgeführt werden, ohne dass eine Schnelleinstellung erstellt wird. Ohne die Schnelleinstellung müssen Benutzer jedoch die Angaben zum Zielordner für jeden Scanjob im Bedienfeld des Geräts eingeben. Eine Schnelleinstellung ist erforderlich, um Metadaten für die Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ bereitzustellen.

Bereitstellung des Namen, der Beschreibung und der Optionen für den Start der Schnelleinstellung

1. Klicken Sie im linken Navigationsfenster auf **Schnelleinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich der Listen für die Schnelleinstellungen auf **Hinzufügen**. Die Seite **Einrichtung der Schnelleinstellungen** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Name der Schnelleinstellung** einen Namen ein.

 **TIPP:** Geben Sie einen Namen an, der für Benutzer leicht verständlich ist (z. B. „In einen Ordner scannen und speichern“).

4. Geben Sie im Feld **Beschreibung der Schnelleinstellung** eine Beschreibung ein, die erklärt, was in der Schnelleinstellung gespeichert ist.
5. Wählen Sie in der Liste **Startoption der Schnelleinstellung** eine der folgenden Optionen aus:

- Option 1: **Anwendung eingeben, dann „Start“ drücken**
- Option 2: **Bei Auswahl sofort starten**
 - ▲ Wählen Sie eine der folgenden Optionen unter **Aufforderung Originalseiten** aus:
 - **Anwendungsstandard verwenden**
 - **Aufforderung für Originalseiten**

 **HINWEIS:** Wenn **Bei Auswahl sofort starten** ausgewählt ist, muss der Zielordner im nächsten Schritt konfiguriert werden.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Konfigurieren des Zielordners für gescannte Dokumente

Option 1: Freigegebene Ordner oder FTP-Ordner

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um gescannte Dokumente in einem freigegebenen Standardordner oder einem FTP-Ordner zu speichern:

1. Falls noch nicht geschehen, wählen Sie **In freigegebenen Ordnern oder FTP-Ordnern speichern** aus.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Netzwerkordnerpfad hinzufügen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Netzwerkordnerpfad** eine der folgenden Optionen aus:
 - Option 1: **In einem freigegebenen Standard-Netzwerkordner speichern**

1. Falls noch nicht geschehen, wählen Sie **In einem freigegebenen Standard-Netzwerkordner speichern** aus.

2. Geben Sie im Feld **UNC-Ordnerpfad** einen Ordnerpfad ein.

Der Ordnerpfad kann entweder der vollqualifizierte Domänenname (FQDN) (z. B. \servername.us.companyname.net\scans) oder die IP-Adresse des Servers (z. B. \16.88.20.20\scans) sein. Stellen Sie sicher, dass der Ordnerpfad (z. B. \scans) dem FQDN oder der IP-Adresse entspricht.



HINWEIS: Der FQDN kann zuverlässiger sein als die IP-Adresse. Wenn der Server seine IP-Adresse über DHCP erhält, kann sich die Adresse ändern. Die Verbindung mit einer IP-Adresse ist jedoch möglicherweise schneller, da der Drucker zum Auffinden des Zielservers nicht DNS nutzen muss.

3. Um automatisch einen Unterordner für gescannte Dokumente im Zielordner zu erstellen, wählen Sie in der Liste **Benutzerdefinierter Unterordner** ein Format für den Unterordner aus.

Um den Zugriff auf den Unterordner für den Benutzer einzuschränken, der einen Scanjob erstellt, wählen Sie **Unterordnerzugriff für Benutzer beschränken** aus.

4. Um den vollständigen Ordnerpfad für gescannte Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf **Vorschau aktualisieren**.

5. Wählen Sie in der Liste **Authentifizierungseinstellungen** eine der folgenden Optionen aus:

- Für die Verbindung nach der Anmeldung über das Bedienfeld **Benutzer-Anmeldeinformationen verwenden**
- Immer diese Anmeldeinformationen verwenden



HINWEIS: Wenn **Immer diese Anmeldeinformationen verwenden** ausgewählt ist, müssen ein Benutzername und ein Kennwort in die entsprechenden Felder eingegeben werden.

6. Geben Sie im Feld **Windows-Domäne** die Windows-Domäne ein.




TIPP: Um die Windows-Domäne in Windows 7 zu finden, klicken Sie auf **Start**, auf **Systemsteuerung** und dann auf **System**.

Um die Windows-Domäne in Windows 8 zu finden, klicken Sie auf **Suchen**, geben Sie im Suchfeld **System** ein, und klicken Sie dann auf **System**.

Die Domäne ist unter **Computernamen, Domäne und Arbeitsgruppeneinstellungen** aufgeführt.




HINWEIS: Wenn ein freigegebener Ordner so eingerichtet wurde, dass jeder darauf zugreifen kann, müssen Werte für einen Arbeitsgruppennamen (der Standardname ist „Arbeitsgruppe“), einen Benutzernamen und ein Kennwort in die entsprechenden Felder eingegeben werden. Wenn sich der Ordner in einem Ordner eines bestimmten Benutzers und nicht in einem öffentlichen Ordner befindet, müssen der Benutzername und das Kennwort dieses Benutzers verwendet werden.

 **HINWEIS:** Anstelle eines Computernamens könnte eine IP-Adresse erforderlich sein. Viele Home-Router können nicht gut mit Computernamen umgehen, und es gibt keinen Domain Name Server (DNS). In diesem Fall empfiehlt sich die Einrichtung einer statischen IP-Adresse auf dem freigegebenen PC, um das Problem, dass DHCP eine neue IP-Adresse zuweist, zu umgehen. Bei einem typischen Home-Router erfolgt dies durch Einrichten einer statischen IP-Adresse, die sich zwar im selben Teilnetz, aber außerhalb des DHCP-Adressbereichs befindet.

7. Klicken Sie auf **OK**.

• Option 2: **Auf FTP-Server speichern**

 **HINWEIS:** Liegt ein FTP-Standort außerhalb der Firewall, muss unter den Netzwerkeinstellungen ein Proxy-Server angegeben werden. Diese Einstellungen befinden sich auf der Registerkarte **EWS Networking** unter den erweiterten Optionen.

1. Wählen Sie **Auf FTP-Server speichern** aus.

2. Geben Sie im Feld **FTP-Server** den Namen des FTP-Servers oder die IP-Adresse ein.

3. Geben Sie im Feld **Port** die Portnummer ein.

 **HINWEIS:** In den meisten Fällen muss die Standardportnummer nicht geändert werden.

4. Um automatisch einen Unterordner für gescannte Dokumente im Zielordner zu erstellen, wählen Sie in der Liste **Benutzerdefinierter Unterordner** ein Format für den Unterordner aus.

5. Um den vollständigen Ordnerpfad für gescannte Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf **Vorschau aktualisieren**.

6. Wählen Sie in der Liste **FTP-Übertragungsmodus** eine der folgenden Optionen aus:

- **Passiv**
- **Aktiv**

7. Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen ein.


8. Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort ein.

9. Klicken Sie auf **Zugriff überprüfen**, um zu prüfen, ob ein Zugriff auf das Ziel möglich ist.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Option 2: Persönliche freigegebene Ordner

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um gescannte Dokumente in einem persönlichen freigegebenen Ordner zu speichern:

 **HINWEIS:** Diese Option wird in Domänenumgebungen verwendet, in denen der Administrator einen freigegebenen Ordner für jeden Benutzer konfiguriert. Wenn die Funktion „In einem eigenen freigegebenen Ordner speichern“ konfiguriert ist, müssen Benutzer sich am Bedienfeld des Druckers mit Hilfe der Windows-Anmeldeinformationen oder der LDAP-Authentifizierung anmelden.

1. Wählen Sie **In einem eigenen freigegebenen Ordner speichern** aus.
2. Geben Sie im Feld **Startordner des Gerätebenutzers mit diesem Attribut abrufen** den Startordner des Benutzers in Microsoft Active Directory ein.



HINWEIS: Prüfen Sie, ob der Benutzer die Position des Basisordners im Netzwerk kennt.

3. Um einen Unterordner basierend auf einem Benutzernamen am Ende des Ordnerpfads hinzuzufügen, wählen Sie **Unterordner basierend auf Benutzernamen erstellen** aus.

Um den Zugriff auf den Unterordner für den Benutzer einzuschränken, der einen Scanjob erstellt, wählen Sie **Unterordnerzugriff für Benutzer beschränken** aus.

Übersicht

Überprüfen Sie die Angaben im Dialogfeld **Übersicht**, und klicken Sie dann auf **Fertigstellen**.

Methode 2: Verwenden des Schnelleinstellungs-Assistenten für das Speichern im Netzwerkordner

Bei dieser Option wird der Einrichtungsassistent des integrierten HP Webservers (EWS) für den Drucker geöffnet. Der Einrichtungsassistent enthält die Optionen für eine Basiskonfiguration.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scan/Digital Sending**.
2. Klicken Sie auf den Link für den **Assistenten für die schnelle Einrichtung von E-Mail und Speichern im Netzwerkordner**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Schnelleinstellung für das Speichern im Netzwerkordner hinzufügen oder entfernen** auf **Hinzufügen**.



HINWEIS: Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die über die Anwendung **Schnelleinstellungen** auf dem Bedienfeld des Druckers zugegriffen werden kann.



HINWEIS: Für die Funktion „Im Netzwerkordner speichern“ kann eine Mindestkonfiguration durchgeführt werden, ohne dass eine Schnelleinstellung erstellt wird. Ohne die Schnelleinstellung müssen Benutzer jedoch die Angaben zum Zielordner für jeden Scanjob im Bedienfeld des Geräts eingeben. Um Metadaten für „Im Netzwerkordner speichern“ aufnehmen zu können, ist eine Schnelleinstellung erforderlich.

4. Geben Sie im Dialogfeld **Ordner-Schnelleinstellung hinzufügen** die folgenden Informationen ein:

- a. Geben Sie im Feld **Name der Schnelleinstellung** einen Titel ein.





TIPP: Geben Sie einen Namen an, der für Benutzer leicht verständlich ist (z. B. „In einen Ordner scannen und speichern“).


- b. Wählen Sie im Dropdown-Feld **Schaltflächenposition** eine der folgenden Optionen aus, um anzugeben, wo die Schaltfläche **Schnelleinstellung** auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird:
 - **Schnelleinstellung - Anwendung**
 - **Home-Bildschirm**
- c. Geben Sie im Feld **Beschreibung der Schnelleinstellung** eine Beschreibung ein, die erklärt, was in der Schnelleinstellung gespeichert ist.
- d. Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Geben Sie im Dialogfeld **Zielordner konfigurieren** die folgenden Informationen ein:
- Geben Sie im Feld **UNC-Ordnerpfad** einen Ordnerpfad ein, an den das gescannte Dokument gesendet wird.

Der Ordnerpfad kann entweder der vollqualifizierte Domänenname (FQDN) (z. B. \servername.us.companyname.net\scans) oder die IP-Adresse des Servers (z. B. \16.88.20.20\scans) sein. Stellen Sie sicher, dass der Ordnerpfad (z. B. \scans) dem FQDN oder der IP-Adresse entspricht.

 **HINWEIS:** Der FQDN kann zuverlässiger sein als die IP-Adresse. Wenn der Server seine IP-Adresse über DHCP erhält, kann sich die Adresse ändern. Die Verbindung mit einer IP-Adresse ist jedoch möglicherweise schneller, da der Drucker zum Auffinden des Zielservers nicht DNS nutzen muss.
 - Wählen Sie im Dropdown-Feld **Authentifizierungseinstellungen** eine der folgenden Optionen aus:
 - Für die Verbindung nach der Anmeldung über das Bedienfeld **Benutzer-Anmeldeinformationen verwenden**
 - Immer diese Anmeldedaten verwenden

 **HINWEIS:** Wenn **Immer diese Anmeldedaten verwenden** ausgewählt ist, müssen ein Benutzername und ein Kennwort in die entsprechenden Felder eingegeben werden. Außerdem muss mit Hilfe von **Zugriff überprüfen** geprüft werden, ob der Drucker Zugriff auf den Ordner hat.
 - Geben Sie im Feld **Windows-Domäne** die Windows-Domäne ein.

 **TIPP:** Um die Windows-Domäne in Windows 7 zu finden, klicken Sie auf **Start**, auf **Systemsteuerung** und dann auf **System**.

Um die Windows-Domäne in Windows 8 zu finden, klicken Sie auf **Suchen**, geben Sie im Suchfeld **System** ein, und klicken Sie dann auf **System**.

Die Domäne ist unter **Computername, Domäne und Arbeitsgruppeneinstellungen** aufgeführt.
 - Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie im Dialogfeld **Dateiscaneinstellungen konfigurieren** die standardmäßigen Scaneinstellungen für die Schnelleinstellung fest, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. Überprüfen Sie die Angaben im Dialogfeld **Übersicht**, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.
8. Prüfen Sie im Dialogfeld **Einrichtung von „Im Netzwerkordner speichern“** die gewählten Einstellungen, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung abzuschließen.

Probleme beim Senden an einen Netzwerkordner

Problem	Ursache	Lösung
Die Benutzer können ihre Jobs nicht in Netzwerkordnern speichern.	Eine Firewall ist dazwischen geschaltet und wirkt sich störend aus.	Wenn IPsec aktiviert ist, kann es die Digital Sending-Funktionen behindern. Versuchen Sie, IPsec zu deaktivieren.
	Der Server ist ausgeschaltet.	Stellen Sie sicher, dass der Server eingeschaltet ist.

Problem	Ursache	Lösung
	Möglicherweise sind die DNS-Einstellungen falsch.	Überprüfen Sie den UNC-Ordnerpfad, da er möglicherweise geändert oder falsch eingegeben wurde.
Ein bestimmter Benutzer kann seine Jobs nicht im Netzwerkordner speichern.	Der Ordner weist möglicherweise Einschränkungen für den Schreibzugriff auf.	Wenn der Schreibzugriff auf diesen Ordner beschränkt ist, ist eine erneute Anmeldung erforderlich, um eine Datei in dem Ordner speichern zu können.
	Wenn Sie den Job an einen Ordner senden, bei dem es sich nicht um einen Schnelleinstellungsordner handelt, ist der Ordnerpfad eventuell nicht korrekt.	Überprüfen Sie, ob der richtige Netzwerkpfad eingegeben wurde.
	Wenn ein Ordner durch Bearbeiten des Pfads zu einem Schnelleinstellungsordner angegeben wurde, sind Sie möglicherweise nicht zum Zugriff auf den neuen Ordner berechtigt.	Legen Sie die Berechtigung fest, damit Jobs von diesem Benutzer in diesem Ordner gespeichert werden können.
	Der Benutzer ist dem Netzwerkserver nicht bekannt.	Prüfen Sie, ob der Benutzer über die erforderlichen Anmeldeinformationen für den Server verfügt, auf dem sich der Netzwerkordner befindet.
	Der Benutzer hat möglicherweise einen nicht unterstützten Dateityp angegeben.	Versuchen Sie, die Datei mit einer anderen Dateierweiterung zu speichern.
Es wurde keine Benachrichtigung empfangen, obwohl die entsprechende Option aktiviert wurde.	Die Standard-E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen ist nicht eingerichtet oder nicht korrekt.	Melden Sie sich am Drucker an, und vergewissern Sie sich, dass die richtige E-Mail-Adresse für die Benachrichtigungsoption ausgewählt ist. Stellen Sie sicher, dass der SMTP-Server eingerichtet ist.



Einrichten der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“

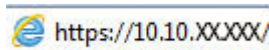
- [Einführung](#)
- [Aktivieren der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“](#)
- [Konfigurieren der Standardoptionen für das Scannen](#)
- [Konfigurieren der Standardeinstellungen für Dateinamen](#)


Einführung

In diesem Dokument wird erläutert, wie Sie die Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“ aktivieren und konfigurieren. Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und auf einem USB-Laufwerk gespeichert werden können. Die Funktion ist erst verfügbar, nachdem sie konfiguriert wurde.

Aktivieren der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.




 **HINWEIS:** Wenn beim Versuch, den integrierten Webserver zu öffnen, im Webbrowser die Nachricht **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sicherheit**, und wählen Sie im Bereich für **Hardware-Anschlüsse** die Option **Plug & Play für USB-Host aktivieren**. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scan/Digital Sending**.
4. Klicken Sie auf den Link **Auf USB speichern**.
5. Wählen Sie **„Auf USB speichern“ aktivieren**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** im unteren Bereich der Seite.

Konfigurieren der Standardoptionen für das Scannen

Konfigurieren Sie die folgenden Standardoptionen für „Scannen in USB-Laufwerk“.

 **HINWEIS:** Die folgende Liste enthält die für HP LaserJet Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Speichern unter...

Geben Sie den Ordner und den Dateinamen für die gescannte Datei an.

Einstellungen laden und speichern	<p>Schnelleinstellungen laden: Laden Sie Scaneinstellungen aus einer gespeicherten Schnelleinstellung.</p> <p>HINWEIS: Verwenden Sie den integrierten HP Webserver, um Schnelleinstellungen zu erstellen und zu speichern.</p> <p>Standardeinstellungen speichern: Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Standardeinstellungen für zukünftige Scanjobs in der Liste der Optionen.</p>
Dokumentdateityp	<p>Speichern Sie ein gescanntes Dokument als einen von mehreren Dateitypen.</p> <p>Die folgenden Standarddateitypen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF: Dieser Dateityp bietet das beste Gesamtbild und die beste Textqualität. Für die Anzeige von PDF-Dateien ist Adobe® Acrobat® Reader-Software erforderlich. • JPEG: Dieser Dateityp empfiehlt sich für die meisten Grafiken. Die meisten Computer besitzen einen Browser, in dem JPEG-Dateien angezeigt werden können. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei. • TIFF: Dies ist ein Standarddateityp, der von vielen Grafikprogrammen unterstützt wird. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei. • MTIFF: MTIFF steht für Multi-Page-TIFF, also TIFF-Dateien, die aus mehreren Seiten bestehen. Dieser Dateityp speichert alle gescannten Seiten in einer gemeinsamen Datei. • XPS: XPS (XML Paper Specification) erstellt eine XAML-Datei, die das Originalformat des Dokuments beibehält und Farbgrafiken und eingebettete Schriftarten unterstützt. • PDF/A: PDF/A ist ein bestimmtes PDF-Format für die langfristige Archivierung von elektronischen Dokumenten. Alle Formatinformationen im Dokument sind eigenständig. <p>HP LaserJet Enterprise Flow MFP-Drucker unterstützen außerdem die folgenden OCR-Dateitypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text (OCR): Text (OCR) erstellt eine Textdatei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Eine Textdatei kann in einem beliebigen Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden. Die Formatierung des Originals wird mit dieser Option nicht gespeichert. • Unicode-Text (OCR): Unicode Text (OCR) ist ein Branchenstandard für eine konsistente Darstellung und Bearbeitung von Text. Dieser Dateityp ist gut für Internationalisierungen und Lokalisierungen geeignet. • RTF (OCR): RTF (OCR) erstellt eine Datei im Volltextformat (RTF) durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. RTF ist ein alternatives Textformat, das von den meisten Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden kann. Bestimmte Formatierungen des Originals werden mit dieser Option gespeichert. • Durchsuchbare PDF (OCR): Durchsuchbare PDF (OCR) erstellt eine durchsuchbare PDF-Datei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Wenn ein Dokument auf diese Weise gescannt wird, können Sie die Suchwerkzeuge von Adobe Acrobat® Reader verwenden, um nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken innerhalb der PDF zu suchen. • Durchsuchbare PDF/A (OCR): Durchsuchbare PDF/A (OCR) ist eine bestimmte PDF/A-Datei mit Informationen zur Dokumentstruktur, in der der Inhalt durchsucht werden kann. • HTML (OCR): HTML (OCR) erstellt eine Datei in der Hypertext-Markierungssprache (HTML), die den Inhalt des Originaldokuments enthält. HTML wird für die Anzeige von Dateien auf Webseiten verwendet. • CSV (OCR): CSV (OCR) ist ein gängiges Textdateiformat, das kommagetrennte Werte enthält. Dieser Dateityp kann von den meisten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogrammen geöffnet werden.
Ausgabequalität	Geben Sie die Ausgabequalität der gescannten Bilder an, die sich auf die Dateigröße der resultierenden Datei auswirkt.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder beidseitig bedruckt ist.

Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob das gescannte Bild in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz sein soll. Nur Farbdrucker
Scan-Modus	Standarddokument: Scannen Sie eine Seite oder einen Blattstapel über den Vorlageneinzug oder einzeln auf dem Flachbettscannerglas. Buchmodus: Scannen Sie ein geöffnetes Buch, und drucken Sie jede Seite des Buchs auf unterschiedliche Seiten. 2-seitiges Kopieren von Ausweisen: Scannen Sie jede Seite eines Personalausweises auf dem Flachbettscannerglas, und drucken Sie sie auf eine Seite. Nach dem Scannen der ersten Seite, fordert Sie der Scanner auf, die zweite Seite in der richtigen Position auf das Glas zu legen.
Auflösung	Geben Sie die Auflösung gescannter Bilder an. Wählen Sie eine höhere Auflösung aus, um die Klarheit des Bildes zu erhöhen. Ein Erhöhen der Auflösung vergrößert jedoch auch die Dateigröße.
Originalformat	Geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Ausrichtung des Inhalts	Geben Sie an, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat gedruckt wird.
Bildanpassung	Schärfe: Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken. Dunkelheit: Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder. Kontrast: Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite. Bereinigung im Hintergrund: Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird. Automatischer Ton: Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.
Optimierung Text/Bild	Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.
Kanten löschen	Entfernen Sie Makel wie dunkle Ränder oder Abdrücke von Heftklammern durch Bereinigen der Kantenbereiche des gescannten Bilds zu entfernen.
Zuschneideoptionen	Auf Originalgröße zuschneiden: Schneiden Sie das Bild so zu, dass es dem Papierformat des Originaldokuments entspricht. Auf Inhalt zuschneiden: Schneiden Sie das Bild auf die Größe des erkennbaren Inhalts im Originaldokument zu.
Leerseitenunterdrückung	Schließen Sie leere Seiten im Originaldokument in den gescannten Bildern aus. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie beidseitig bedruckte Seiten scannen und leere Seiten im gescannten Dokument ausschließen möchten.
Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierten Zustand wird das Scannen unterbrochen, wenn der Drucker erkennt, dass mehrere Seiten gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingezogen werden. Im deaktivierten Zustand wird das Scannen fortgesetzt, wenn erkannt wird, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, um das Scannen von aneinandergelieferten Seiten, Originalen mit aufgeklebten Haftnotizen oder dickem Papier zu ermöglichen.

Benachrichtigung	Wählen Sie, ob Benachrichtigungen zum Status von Scanaufträgen gesendet werden sollen. Der Drucker kann diese Benachrichtigung drucken oder an eine festgelegte E-Mail-Adresse senden.
Standardeinstellungen speichern	Speichern Sie die aktuellen Scaneinstellungen als die neuen Standardeinstellungen für diese Scanfunktion.

Konfigurieren der Standardeinstellungen für Dateinamen

Optionsname	Beschreibung
Dateinamen-Präfix	Legen Sie das Standardpräfix des Dateinamens fest.
Dateinamen-Suffix	Legen Sie das Standardsuffix des Dateinamens fest.
Dateinummernformat	Wählen Sie für den Fall, dass der Job in mehrere Dateien unterteilt wird, ein Dateinamenformat aus.
Dateinamen-Vorschau	Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Vorschau aktualisieren .

Einrichten von „Scannen in SharePoint®“ (Nur Flow-Modelle)

- [Einführung](#)
- [Aktivieren der Funktion „Scannen in SharePoint®“](#)
- [Direktes Scannen und Speichern einer Datei auf einer Microsoft SharePoint®-Website](#)


Einführung

Verwenden Sie [Scannen in SharePoint®](#), um Dokumente direkt in eine Microsoft® SharePoint®-Website zu scannen. Dank dieser Funktion müssen die Dokumente nicht mehr in einen Netzwerkordner, auf ein USB-Flash-Laufwerk oder in eine E-Mail-Nachricht gescannt und die Dateien dann manuell in die Microsoft® SharePoint®-Website hochgeladen werden.



[Scannen in SharePoint®](#) unterstützt alle Scanoptionen, einschließlich der Möglichkeit, Dokumente als Bilder einzuscannen oder mit Hilfe der OCR-Funktionen Textdateien oder durchsuchbare PDFs zu erstellen.

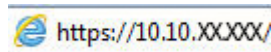
Die Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Aktivieren Sie [Scannen in SharePoint®](#) auf dem integrierten HP Webserver (EWS).

Aktivieren der Funktion „Scannen in SharePoint®“

 **HINWEIS:** Damit dieses Verfahren durchgeführt werden kann, muss der Zielordner, in dem die gescannten Dateien gespeichert werden, auf der SharePoint®-Website vorhanden sein, und für den Zielordner muss der Schreibzugriff aktiviert sein.

[Scannen in SharePoint®](#) ist standardmäßig deaktiviert. Befolgen Sie die nachfolgenden Anweisungen, um die Funktion zu aktivieren.

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver (EWS).
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn beim Versuch, den integrierten Webserver zu öffnen, im Webbrowser die Nachricht **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**, und wählen Sie dann in der linken Spalte das Menü **Auf SharePoint® speichern** aus.
3. Wählen Sie **Auf SharePoint® speichern** aktivieren aus, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** im Abschnitt **Schnelleinstellungen**, um den **Schnelleinstellungsassistent** zu laden.

5. Tragen Sie in das Feld **Name der Schnelleinstellung** einen Namen ein.
6. Geben Sie eine Beschreibung in das Feld **Beschreibung der Schnelleinstellung**: ein. Diese Beschreibung wird auf der Schaltfläche „Schnelleinstellung“ auf der Bedienfeldanzeige des Druckers angezeigt.
7. Wählen Sie eine **Startoption der Schnelleinstellung** aus.
 - **Anwendung eingeben, dann „Start“ drücken**: Die Scananwendung für die Schnelleinstellung wird auf dem Drucker geöffnet, so dass Sie die Einstellungen prüfen und ändern können, bevor Sie zum Starten des Jobs die Taste **Start** drücken.
 - **Bei Auswahl sofort starten**: Der Job startet sofort, wenn Sie die Schnelleinstellung ausgewählt wird.



HINWEIS: Meist ist es vorzuziehen, die Schnelleinstellung manuell zu starten, um vor dem Starten des Jobs die Optionen zu prüfen und einzurichten.

8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Pfad zum SharePoint-Ordner anzugeben. Kopieren Sie den Zielpfad aus einem Browseradressfeld, und fügen Sie ihn dann in das Feld **SharePoint-Pfad**: ein. Klicken Sie auf **Kurze URL erzeugen**, um eine gekürzte URL für die Anzeige im Bedienfeld des Druckers zu erstellen.
10. Standardmäßig überschreibt der Drucker eine ggf. vorhandene Datei mit dem gleichen Namen wie die neue Datei. Deaktivieren Sie **Vorhandene Dateien überschreiben**, um einer neuen Datei mit dem gleichen Namen wie eine vorhandene Datei einen Uhrzeit/Datum-Stempel hinzuzufügen.
11. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Authentifizierungseinstellungen** eine Option aus. Wählen Sie aus, ob beim Anmelden bei der SharePoint-Website die Anmeldeinformationen eingegeben werden müssen oder die Anmeldeinformationen mit der Schnelleinstellung gespeichert werden können.



HINWEIS: Wenn **Verwenden Sie die Benutzer-Anmeldeinformationen, um die Verbindung nach der Anmeldung in der Systemsteuerung herzustellen** aus der Dropdown-Liste **Authentifizierungseinstellungen** ausgewählt wird, muss der angemeldete Benutzer über Schreibberechtigungen für die angegebene SharePoint-Website verfügen.



HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen zeigt der Drucker die in den Schnelleinstellungsassistent eingegebenen Anmeldeinformationen nicht an.

12. Wenn Sie Anmeldeinformationen eingeben, sollten Sie auf die Schaltfläche **Zugriff überprüfen** klicken, um sicherzustellen, dass der Pfad und die anderen Informationen korrekt sind. Klicken Sie dann auf **OK**, um zum Fenster **SharePoint-Zieleinstellungen** zurückzukehren.
13. Optional: Geben Sie einen zusätzlichen SharePoint-Pfad ein. Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.
14. Optional: Konfigurieren Sie die Schnelleinstellung so, dass sie E-Mail-Nachrichten sendet oder eine Zusammenfassungsseite druckt, wenn ein Job entweder abgeschlossen oder fehlgeschlagen ist. Wählen Sie eine Option aus dem Dropdownmenü **Benachrichtigen bei**, geben Sie die Benachrichtigungsmethode und gegebenenfalls die E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.



HINWEIS: Wenn Sie die E-Mail-Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten, konfigurieren Sie zunächst die E-Mail-Funktion auf dem Drucker.

15. Wählen Sie die Optionen im Fenster **Scaneinstellungen** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
16. Wählen Sie die Optionen im Fenster **Dateieinstellungen** aus. Wählen Sie vordefinierte Dateinamenspräfixe und -suffixe aus den Dropdownmenüs aus, und geben Sie einen Standarddateinamen ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau aktualisieren**, um eine Vorschau der ausgewählten Einstellungen anzuzeigen. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Standarddateityp** das Standarddateiformat aus.

 **HINWEIS:** Das Menü **Standarddateityp** umfasst die OCR-Dateiformate.

17. Klicken Sie auf die **Weiter**, um eine Vorschau der Schaltfläche „Schnelleinstellung“ anzuzeigen, wie sie auf der Bedienfeldanzeige zu sehen sein wird, und beenden Sie dann die Einrichtung mit **Fertig stellen**.

Direktes Scannen und Speichern einer Datei auf einer Microsoft SharePoint®-Website

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Scannerglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und passen Sie die Papierführungen an das Dokument an.
2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Scannen** und dann die Schaltfläche **Scannen in SharePoint®**.

 **HINWEIS:** Eventuell müssen Sie sich am Drucker anmelden, um diese Funktion nutzen zu können.

3. Wählen Sie eines der Elemente in der Liste **Schnelleinstellungen** aus.
4. Berühren Sie das Textfeld **Dateiname**, um eine Tastatur zu öffnen, und geben Sie dann den Namen der Datei entweder mit der Bildschirmtastatur oder mit der physischen Tastatur ein. Berühren Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Berühren Sie gegebenenfalls das Dropdownmenü **Dateityp**, um ein anderes Ausgabeformat für die Datei auszuwählen.
6. Berühren Sie die Schaltfläche **Optionen**, um Einstellungen für das Dokument anzuzeigen und zu konfigurieren.
7. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der einseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der einseitigen Ansicht vorhanden.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.



8. Berühren Sie Start, um die Datei zu speichern.


Einrichten einer Schnelleinstellung


Verwenden Sie das Feature [Schnelleinstellungen](#), um schnell auf voreingestellte Joboptionen zuzugreifen. Verwenden Sie den integrierten HP Webserver, um Schnelleinstellungen einzurichten, die anschließend in der Anwendung [Schnelleinstellungen](#) auf dem Bedienfeld des Druckers verfügbar sind. Schnelleinstellungen sind für die folgenden Scan-/Sendefunktionen verfügbar:

- Kopieren
- Scannen in E-Mail
- Scannen in Netzwerkordner
- Scannen in USB-Laufwerk
- Scannen in Fax
- Scannen nach SharePoint®

Bitte Sie den Systemadministrator um Hilfe bei den folgenden Schritten:

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver (EWS):
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **HINWEIS:** Wenn beim Versuch, den integrierten Webserver zu öffnen, im Webbrowser die Nachricht **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
3. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf den Link **Schnelleinstellungen**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Liste der Schnelleinstellungen** auf **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Anwendung auswählen** die Anwendung für die neue Schnelleinstellung aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie die folgenden Informationen an:
 - **Name der Schnelleinstellung:** Dieser Titel erscheint auf der neuen Schnelleinstellungen-Schaltfläche im Bedienfeld des Druckers.
 - **Schnelleinstellung – Beschreibung:** Diese kurze Beschreibung erscheint neben dem Titel auf der neuen Schnelleinstellungen-Schaltfläche im Bedienfeld des Geräts.
 - **Schnelleinstellungsoption:** Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Anwendung eingeben, dann „Start“ drücken:** Der Drucker öffnet die Anwendung für die Schnelleinstellung, in der Sie die Möglichkeit haben, die Einstellungen zu überprüfen und zu ändern, bevor Sie die Schaltfläche **Start** berühren, um den Job zu starten.
- **Bei Auswahl sofort starten:** Der Job startet sofort, wenn Sie die Schnelleinstellung ausgewählt wird.

Klicken Sie auf **Weiter**.

7. Welche Dialogfelder daraufhin angezeigt werden, hängt davon ab, welche Anwendung in Schritt 5 ausgewählt wurde:

- Bei Auswahl von **Speichern in E-Mail** werden die folgenden Dialogfelder angezeigt: **Adressfeldbeschränkungen, Signatur und Verschlüsselung**.
- Bei Auswahl von **Fax** wird das folgende Dialogfeld angezeigt: **Faxempfänger auswählen**.
- Bei Auswahl von **In Netzwerkordner speichern** wird das folgende Dialogfeld angezeigt: **Ordneinstellungen**.
- Bei Auswahl von **Auf USB-Laufwerk speichern** wird das folgende Dialogfeld angezeigt: **Festlegen, wo die Dateien auf dem USB-Gerät gespeichert werden sollen**.
- Bei Auswahl von **Auf SharePoint® speichern** werden die folgenden Dialogfelder angezeigt: **SharePoint®-Zieleinstellungen, SharePoint®-Pfad hinzufügen, SharePoint®-Zieleinstellungen**.



HINWEIS: Die Funktion **In SharePoint® scannen** ist auf allen HP Flow-MFPs, Geräten für digitales Senden und dem Scanjet 7000NX mit Firmware-Datumscode 20120119 oder später verfügbar.

- Bei Auswahl von **Kopieren** wird das folgende Dialogfeld angezeigt: **Kopiereinstellungen**.

Fahren Sie mit den zielspezifischen Dialogfeldern fort. Klicken Sie auf **Weiter**, um mit dem nächsten Dialogfeld fortzufahren.

8. Wählen Sie im Dialogfeld **Benachrichtigungseinstellungen** die bevorzugte Scanstatus-Benachrichtigungseinstellung aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie im Dialogfeld **Scaneinstellungen** die gewünschten Scaneinstellungen aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateieinstellungen** die gewünschten Dateieinstellungen aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Überprüfen Sie die Angaben im Dialogfeld **Übersicht**, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.
12. Klicken Sie im Dialogfeld für die jeweiligen Schnelleinstellungen auf **Benachrichtigungseinstellungen** unten im Fenster, um die Schnelleinstellung zu speichern.

Scannen und Senden an eine E-Mail

Einführung

Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und an eine oder mehrere E-Mail-Adressen gesendet werden können. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, muss sie im integrierten HP Webserver aktiviert und eingerichtet werden.

Scannen und Senden von Dokumenten an eine E-Mail

1. Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas, oder legen Sie es mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und stellen Sie die Papierführungen auf das Dokumentformat ein.
2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Scannen** und dann die Schaltfläche **Scannen in E-Mail**.



HINWEIS: Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

3. Berühren Sie das Feld **An**, um die Tastatur aufzurufen.




HINWEIS: Wenn Sie sich am Drucker angemeldet haben, werden Ihr Benutzername oder andere Standardinformationen unter Umständen im Feld **Von** angezeigt. Wenn das der Fall ist, können Sie diese möglicherweise nicht ändern.


4. Geben Sie die Empfänger über eine der folgenden Methoden an:

Manuelles Eingeben der Adressen

- ▲ Geben Sie die Adresse in das Feld **An** ein. Wenn Sie ein Dokument an mehrere Adressen senden möchten, verwenden Sie ein Semikolon als Trennzeichen zwischen den Adressen, oder berühren Sie nach Eingabe einer Adresse jeweils die Eingabetaste **↵** auf dem Tastenfeld des Touchscreens.

Eingeben der Adressen aus der Kontaktliste

- a. Berühren Sie die Schaltfläche „Kontakte“  neben dem Feld **An**, um den Bildschirm **Kontakte** zu öffnen.
 - b. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Kontaktliste aus.
 - c. Wählen Sie in der Kontaktliste einen Namen aus, um ihn der Empfängerliste hinzuzufügen. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Empfänger, und tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Fertig**.
5. Füllen Sie die Felder **Betreff** und **Dateiname** aus, und verwenden Sie zur Eingabe der Informationen die Tastatur des Touchscreens. Berühren Sie die Schaltfläche **Fertig**, wenn die Felder ausgefüllt sind.
 6. Tippen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument auf die Schaltfläche **Optionen**. Beispiel:
 - Wählen Sie **Dateityp und Auflösung**, um den zu erstellenden Dateityp, die Auflösung und die Ausgabequalität anzugeben.
 - Wenn das Originaldokument auf beiden Seiten bedruckt ist, wählen Sie **Originalseiten**, und wählen Sie dann **beidseitig**.
 7. Legen Sie die mit einem gelben Dreieck gekennzeichneten Optionen fest, bevor Sie die Bildvorschau-Funktion verwenden.

 **HINWEIS:** Nach der Scan-Vorschau werden diese Optionen aus der Liste der wichtigsten **Optionen** entfernt und in der Liste der **Optionen vor dem Scannen** zusammengefasst. Um eine dieser Optionen zu ändern, verwerfen Sie die Vorschau, und beginnen Sie von vorne.

Die Verwendung der Vorschaufunktion ist optional.

8. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der einseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der einseitigen Ansicht vorhanden.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.

9. Berühren Sie die Schaltfläche **Senden**, wenn das Dokument fertig ist.



HINWEIS: Möglicherweise werden Sie vom Drucker aufgefordert, die E-Mail-Adresse dem Adressbuch hinzuzufügen.

Scannen und an Netzwerkordner senden

Einführung

Der Drucker kann eine Datei scannen und in einem Ordner im Netzwerk speichern. Vor dem Verwenden dieser Funktion müssen die freigegebenen Ordner mit dem integrierten HP Webserver aktiviert und eingerichtet werden. Der Systemadministrator kann die vordefinierte Ordner für Schnelleinstellungen konfigurieren. Andernfalls ist es erforderlich, den Ordnerpfad für jeden Job anzugeben.

Scannen und Speichern von Dokumenten in einen Ordner

 **HINWEIS:** Eventuell müssen Sie sich am Drucker anmelden, um diese Funktion nutzen zu können.


1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Scannerglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und passen Sie die Papierführungen an das Dokument an.
2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Scannen** und dann die Schaltfläche **Scannen in Netzwerkordner**.
3. Um einen Pfad nur für diesen Job anzugeben, berühren Sie das Textfeld **Ordnerpfade**, um eine Tastatur aufzurufen, geben Sie den Pfad zum Ordner an, und berühren Sie dann die Eingabetaste **↵**. Verwenden Sie folgendes Format für den Pfadnamen:

`\\server\folder`, wobei „Server“ der Name des Servers ist, der den freigegebenen Ordner hostet, und „folder“ der Name des freigegebenen Ordners ist. Wenn der Ordner in anderen Ordnern verschachtelt ist, geben Sie alle erforderlichen Segmente des Pfads ein, um zum Ordner zu gelangen. Beispiel: `\\server\folder\folder`

Oder berühren Sie die Schaltfläche **Pfad hinzufügen**, die sich unterhalb des Felds **Ordnerpfade** befindet, um einen vordefinierte Pfad für Schnelleinstellungen oder einen einem Kontakt zugeordneten Pfad auszuwählen.

 **HINWEIS:** Das Feld **Ordnerpfade** enthält möglicherweise einen vordefinierten Pfad und kann ggf. nicht bearbeitet werden. In diesem Fall hat der Administrator diesen Ordner für den allgemeinen Zugriff konfiguriert.

4. Berühren Sie das Textfeld **Dateiname**, um eine Tastatur aufzurufen, geben Sie den Namen für die Datei ein, und berühren Sie danach die Eingabetaste **↵**.
5. Tippen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument auf die Schaltfläche **Optionen**. Beispiel:
 - Wählen Sie **Dateityp und Auflösung**, um den zu erstellenden Dateityp, die Auflösung und die Ausgabequalität anzugeben.
 - Wenn das Originaldokument auf beiden Seiten bedruckt ist, wählen Sie **Originalseiten**, und wählen Sie dann **beidseitig**.
6. Legen Sie die mit einem gelben Dreieck gekennzeichneten Optionen fest, bevor Sie die Bildvorschau-Funktion verwenden.

 **HINWEIS:** Nach der Scan-Vorschau werden diese Optionen aus der Liste der wichtigsten **Optionen** entfernt und in der Liste der **Optionen vor dem Scannen** zusammengefasst. Um eine dieser Optionen zu ändern, werfen Sie die Vorschau, und beginnen Sie von vorne.

Die Verwendung der Vorschaufunktion ist optional.

7. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der einseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der einseitigen Ansicht vorhanden.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.

8. Wenn das Dokument bereit ist, tippen Sie auf **Scannen**, um die Datei zu speichern.

Scannen und Senden an ein USB-Flash-Laufwerk


Einführung

Der Drucker kann eine Datei scannen und auf einem USB-Flash-Laufwerk speichern. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, muss sie im integrierten HP Webserver aktiviert und eingerichtet werden.

Scannen und Speichern des Dokuments auf einem USB-Flash-Laufwerk

 **HINWEIS:** Eventuell müssen Sie sich am Drucker anmelden, um diese Funktion nutzen zu können.

1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Scannerglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und passen Sie die Papierführungen an das Dokument an.
2. Verbinden Sie das USB-Flash-Laufwerk mit dem USB-Anschluss am Druckerbedienfeld.
3. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Scannen** und dann die Schaltfläche **Scannen in USB-Flash-Laufwerk**.
4. Wählen Sie in der Liste **Speichern unter...** das Flash-Laufwerk aus. Speichern Sie die Datei im Stammverzeichnis des USB-Flash-Laufwerks oder in einem bestehenden Ordner.
5. Berühren Sie das Textfeld **Dateiname**, um eine Tastatur aufzurufen, geben Sie den Namen für die Datei ein, und berühren Sie danach die Eingabetaste **↵**.
6. Tippen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument auf die Schaltfläche **Optionen**. Beispiel:
 - Wählen Sie **Dateityp und Auflösung**, um den zu erstellenden Dateityp, die Auflösung und die Ausgabequalität anzugeben.
 - Wenn das Originaldokument auf beiden Seiten bedruckt ist, wählen Sie **Originalseiten**, und wählen Sie dann **beidseitig**.
7. Legen Sie die mit einem gelben Dreieck gekennzeichneten Optionen fest, bevor Sie die Bildvorschau-Funktion verwenden.

 **HINWEIS:** Nach der Scan-Vorschau werden diese Optionen aus der Liste der wichtigsten **Optionen** entfernt und in der Liste der **Optionen vor dem Scannen** zusammengefasst. Um eine dieser Optionen zu ändern, verwerfen Sie die Vorschau, und beginnen Sie von vorne.

Die Verwendung der Vorschaufunktion ist optional.

8. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der einseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der einseitigen Ansicht vorhanden.





Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.

9. Wenn das Dokument bereit ist, tippen Sie auf **Scannen**, um die Datei zu speichern.

Weitere Optionen beim Scannen

Die folgenden Einstellungen sind beim Scannen in der Liste [Optionen](#) verfügbar.



HINWEIS: Die folgende Liste enthält die für HP LaserJet Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Speichern unter...	Geben Sie den Ordner und den Dateinamen für die gescannte Datei an.
Einstellungen laden und speichern	<p>Schnelleinstellungen laden: Laden Sie Scaneinstellungen aus einer gespeicherten Schnelleinstellung.</p> <p>HINWEIS: Verwenden Sie den integrierten HP Webserver, um Schnelleinstellungen zu erstellen und zu speichern.</p> <p>Standardeinstellungen speichern: Speichern Sie die aktuellen Einstellungen als Standardeinstellungen für zukünftige Scanjobs in der Liste der Optionen.</p>
Dokumentdateityp	<p>Speichern Sie ein gescanntes Dokument als einen von mehreren Dateitypen.</p> <p>Die folgenden Standarddateitypen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none">• PDF: Dieser Dateityp bietet das beste Gesamtbild und die beste Textqualität. Für die Anzeige von PDF-Dateien ist Adobe® Acrobat® Reader-Software erforderlich.• JPEG: Dieser Dateityp empfiehlt sich für die meisten Grafiken. Die meisten Computer besitzen einen Browser, in dem JPEG-Dateien angezeigt werden können. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei.• TIFF: Dies ist ein Standarddateityp, der von vielen Grafikprogrammen unterstützt wird. Dieser Dateityp erzeugt für jede Seite eine Datei.• MTIFF: MTIFF steht für Multi-Page-TIFF, also TIFF-Dateien, die aus mehreren Seiten bestehen. Dieser Dateityp speichert alle gescannten Seiten in einer gemeinsamen Datei.• XPS: XPS (XML Paper Specification) erstellt eine XAML-Datei, die das Originalformat des Dokuments beibehält und Farbgrafiken und eingebettete Schriftarten unterstützt.• PDF/A: PDF/A ist ein bestimmtes PDF-Format für die langfristige Archivierung von elektronischen Dokumenten. Alle Formatinformationen im Dokument sind eigenständig. <p>HP LaserJet Enterprise Flow MFP-Geräte unterstützen außerdem die folgenden OCR-Dateitypen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Text (OCR): Text (OCR) erstellt eine Textdatei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Eine Textdatei kann in einem beliebigen

Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden. Die Formatierung des Originals wird mit dieser Option nicht gespeichert.

- **Unicode-Text (OCR):** Unicode Text (OCR) ist ein Branchenstandard für eine konsistente Darstellung und Bearbeitung von Text. Dieser Dateityp ist gut für Internationalisierungen und Lokalisierungen geeignet.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR) erstellt eine Datei im Volltextformat (RTF) durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. RTF ist ein alternatives Textformat, das von den meisten Textverarbeitungsprogrammen geöffnet werden kann. Bestimmte Formatierungen des Originals werden mit dieser Option gespeichert.
- **Durchsuchbare PDF (OCR):** Durchsuchbare PDF (OCR) erstellt eine durchsuchbare PDF-Datei durch Verwendung der optischen Zeichenerkennung (OCR) beim Scannen des Originals. Wenn ein Dokument auf diese Weise gescannt wird, können Sie die Suchwerkzeuge von Adobe Acrobat® Reader verwenden, um nach bestimmten Wörtern oder Ausdrücken innerhalb der PDF zu suchen.
- **Durchsuchbare PDF/A (OCR):** Searchable PDF/A (OCR) ist eine bestimmte PDF/A-Datei mit Informationen zur Dokumentstruktur, in der der Inhalt durchsucht werden kann.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR) erstellt eine Datei in der Hypertext-Markierungssprache (HTML), die den Inhalt des Originaldokuments enthält. HTML wird für die Anzeige von Dateien auf Webseiten verwendet.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR) ist ein gängiges Textdateiformat, das kommagetrennte Werte enthält. Dieser Dateityp kann von den meisten Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogrammen geöffnet werden.

Ausgabequalität	Geben Sie die Ausgabequalität der gescannten Bilder an, die sich auf die Dateigröße der resultierenden Datei auswirkt.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder beidseitig bedruckt ist.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob das gescannte Bild in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz sein soll.
Nur Farbdrucker	
Scan-Modus	Standarddokument: Scannen Sie eine Seite oder einen Blattstapel über den Vorlageneinzug oder einzeln auf dem Flachbettscannerglas. Buchmodus: Scannen Sie ein geöffnetes Buch, und drucken Sie jede Seite des Buchs auf unterschiedliche Seiten. 2-seitiges Kopieren von Ausweisen: Scannen Sie jede Seite eines Personalausweises auf dem Flachbettscannerglas, und drucken Sie sie auf eine Seite. Nach dem Scannen der ersten Seite, fordert Sie der Scanner auf, die zweite Seite in der richtigen Position auf das Glas zu legen.
Auflösung	Geben Sie die Auflösung gescannter Bilder an. Wählen Sie eine höhere Auflösung aus, um die Klarheit des Bildes zu erhöhen. Ein Erhöhen der Auflösung vergrößert jedoch auch die Dateigröße.
Originalformat	Geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Ausrichtung des Inhalts	Geben Sie an, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat gedruckt wird.

<p>Bildanpassung</p>	<p>Schärfe: Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.</p> <p>Dunkelheit: Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder.</p> <p>Kontrast: Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.</p> <p>Bereinigung im Hintergrund: Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.</p> <p>Automatischer Ton: Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.</p>
<p>Optimierung Text/Bild</p>	<p>Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.</p>
<p>Kanten löschen</p>	<p>Entfernen Sie Makel wie dunkle Ränder oder Abdrücke von Heftklammern durch Bereinigen der Kantenbereiche des gescannten Bilds zu entfernen.</p>
<p>Zuschneideoptionen</p>	<p>Auf Originalgröße zuschneiden: Schneiden Sie das Bild so zu, dass es dem Papierformat des Originaldokuments entspricht.</p> <p>Auf Inhalt zuschneiden: Schneiden Sie das Bild auf die Größe des erkennbaren Inhalts im Originaldokument zu.</p>
<p>Leerseitenunterdrückung</p>	<p>Schließen Sie leere Seiten im Originaldokument in den gescannten Bildern aus. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie beidseitig bedruckte Seiten scannen und leere Seiten im gescannten Dokument ausschließen möchten.</p>
<p>Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden</p>	<p>Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierten Zustand wird das Scannen unterbrochen, wenn der Drucker erkennt, dass mehrere Seiten gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingezogen werden. Im deaktivierten Zustand wird das Scannen fortgesetzt, wenn erkannt wird, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, um das Scannen von aneinandergehefteten Seiten, Originalen mit aufgeklebten Haftnotizen oder dickem Papier zu ermöglichen.</p>
<p>Benachrichtigung</p>	<p>Wählen Sie, ob Benachrichtigungen zum Status von Scanaufträgen gesendet werden sollen. Der Drucker kann diese Benachrichtigung drucken oder an eine festgelegte E-Mail-Adresse senden.</p>
<p>Standardeinstellungen speichern</p>	<p>Speichern Sie die aktuellen Scaneinstellungen als die neuen Standardeinstellungen für diese Scanfunktion.</p>

Verwenden der HP Flow CM-Lösung (nur Flow-Modelle)

HP Flow CM Professional ist eine benutzerfreundliche, Cloud-basierte Lösung, die Unternehmen bei der sicheren Aufbewahrung und dem Zugriff auf Daten zur besseren Zusammenarbeit unterstützt. Die Lösung bietet über einen Webbrowser Zugriff von fast jedem Ort auf einen umfangreicheren Satz bewährter Dokumentenverwaltungstools zum Erfassen, Speichern, Suchen, Abrufen, Freigeben und mehr.

Verwenden Sie einen Netzwerkscanner oder einen HP LaserJet Flow-MFP (und ausgewählte aktualisierbare HP MFPs), um Papierdokumente schnell und einfach an die HP Flow CM Professional-Lösung zu senden. Rufen Sie PDF-Dokumente ab, und drucken Sie diese, legen Sie Verzeichnisse fest, und durchsuchen Sie eine Dateiablage direkt über das Bedienfeld eines Flow CM-fähigen Geräts.

Weitere Informationen zu HP Flow CM Professional finden Sie auf den folgenden Websites:

- Besuchen Sie www.hpflowcm.com/login, um sich bei HP Flow CM anzumelden.
- Besuchen Sie help.hpflowcm.com, um den HP Flow CM Support zu durchsuchen.
- Weitere Informationen zu HP Flow CM und die Möglichkeit, von einem Vertriebsexperten kontaktiert zu werden, erhalten Sie unter www.hp.com/go/flowcm.
- Weitere Informationen zu HP Flow CM Professional erhalten Sie unter www.hp.com/go/flow.
- Weitere Informationen zu HP Flow CM Professional erhalten Sie unter www.hp.com/go/flowcmenterprise.

Weitere Scanaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP.

Es sind Anweisungen zum Durchführen bestimmter Scanaufgaben wie den folgenden verfügbar:

- Kopieren oder Scannen von Seiten aus Büchern oder anderen gebundenen Dokumenten
- Senden von gescannten Dokumenten an einen Ordner im Druckerspeicher
- Kopieren oder Scannen beider Seiten eines Ausweises
- Kopieren oder Scannen eines Dokuments im Broschüren-Format

7 Faxen

- [Einrichten der Faxfunktion](#)
- [Ändern von Faxkonfigurationen](#)
- [Senden von Faxen](#)
- [Weitere Optionen beim Versenden von Faxen](#)
- [Weitere Faxaufgaben](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen


Einrichten der Faxfunktion

Einführung

Diese Informationen gelten für Fax- und Flow-Modelle oder für andere Drucker, wenn ein optionales analoges Faxzubehör installiert wurde. Schließen Sie den Drucker an eine Telefonleitung (für analoges Faxgerät) bzw. an ein Internet- oder Netzfaxdienst an, bevor Sie fortfahren.

Einrichten des Faxgeräts über das Bedienfeld des Druckers

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [FaxEinstellungen](#)

 **HINWEIS:** Wenn das Menü für die [FaxEinstellungen](#) nicht in der Menüliste angezeigt wird, ist möglicherweise das LAN- oder Internet-Fax aktiviert. Bei aktiviertem LAN- oder Internet-Fax ist das analoge Faxmodem deaktiviert, und das Menü für die [FaxEinstellungen](#) wird nicht angezeigt. Es kann immer nur eine Faxfunktion aktiviert sein: entweder das LAN-Fax, das analoge Fax oder das Internet-Fax. Um ein analoges Faxgerät bei aktiviertem LAN-Fax zu verwenden, deaktivieren Sie LAN-Fax über den integrierten HP Webserver.

 - [FaxEinrichtung](#)
3. Wählen Sie die Position in der Liste auf der rechten Seite des Bildschirms aus, und tippen Sie dann auf [Weiter](#).
4. Tippen Sie auf das Textfeld [Firmenname](#), und geben Sie den Namen des Unternehmens mit Hilfe der Tastatur ein.
5. Tippen Sie auf das Textfeld [Faxnummer](#), und geben Sie die Sendefaxnummer mit Hilfe der Tastatur ein. Tippen Sie auf [Weiter](#).
6. Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen für das Datum und die Uhrzeit korrekt sind. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und tippen Sie dann auf [Weiter](#).
7. Wenn für den Faxversand ein Wählpräfix erforderlich ist, tippen Sie auf das Textfeld [Wählpräfix](#), und geben Sie die Nummer mit Hilfe der Tastatur ein.
8. Überprüfen Sie alle Informationen im linken Bereich, und tippen Sie dann auf [Fertigstellen](#), um die Faxeinrichtung abzuschließen.

Ändern von Faxkonfigurationen



HINWEIS: Die Einstellungen, die Sie mit dem Bedienfeld konfigurieren, überschreiben die Einstellungen, die im integrierten HP Webserver vorgenommen wurden.

- [Faxwähleinstellungen](#)
- [Allgemeine Faxsendeeinstellungen](#)
- [Fax-Empfangseinstellungen](#)

Faxwähleinstellungen

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [FaxEinstellungen](#)
 - [Faxversandeeinstellungen](#)
 - [Faxwähleinstellungen](#)

Konfigurieren Sie je nach Bedarf die folgenden Einstellungen:

Menü	Beschreibung
Wahlwiederholung bei Fehler	Mit der Funktion Wahlwiederholung bei Fehler wird die Anzahl der Wiederholungen für eine Faxnummer festgelegt, wenn während einer Faxübertragung ein Fehler auftritt.
Wahlwiederholung bei keiner Antwort	Die Einstellung Wahlwiederholung bei keiner Antwort legt fest, wie oft das Faxmodem eine Wahlwiederholung durchführt, wenn die gewählte Nummer nicht antwortet. Für die Zahl der Versuche kann je nach der Standorteinstellung entweder der Wert 0 bis 1 (in den USA) oder 0 bis 2 angegeben werden. Das Intervall zwischen den einzelnen Versuchen wird durch die Einstellung „Wahlwiederholungsintervall“ festgelegt.
Wahlwiederholung bei Besetztton (Funktion)	Die Einstellung Wahlwiederholung bei Besetzt bestimmt, wie oft (0 bis 9 Mal) das Faxmodem im Besetztfall eine Nummer wählt. Das Intervall zwischen den einzelnen Versuchen wird durch die Einstellung „Wahlwiederholungsintervall“ festgelegt.
Wahlwiederholungsintervall	Die Einstellung Wahlwiederholungsintervall legt fest, wie viele Minuten zwischen den einzelnen Versuchen vergehen, wenn die gewählte Nummer besetzt ist oder nicht antwortet oder wenn ein Fehler auftritt. HINWEIS: Unter Umständen lesen Sie auf dem Bedienfeld eine Wahlwiederholungsmeldung, wenn folgende Einstellungen deaktiviert sind: Wahlwiederholung im Besetztfall und Wahlwiederholung bei keiner Antwort . Dies geschieht, wenn das Faxmodem eine Nummer wählt und eine Verbindung aufbaut und diese Verbindung anschließend unterbrochen wird. Als Reaktion auf diesen Fehlerzustand führt das Faxmodem ungeachtet der Wahlwiederholungseinstellungen drei automatische Wahlwiederholungsversuche durch. Während der Wahlwiederholung wird auf dem Bedienfeld eine Meldung angezeigt, die besagt, dass gerade eine Wahlwiederholung stattfindet.

Menü	Beschreibung
Faxsendegeschwindigkeit	Die Einstellung für die Faxsendegeschwindigkeit legt die Modem-Bitrate (gemessen in Bit/s) des analogen Faxmodems beim Senden von Faxen fest. <ul style="list-style-type: none"> • Schnell (V.34 – 33,6 Kbit/s) • Mittel (V.17 – 14,4 Kbit/s) • Langsam (V.29 – 9,6 Kbit/s)
Leitungsmonitorlautstärke	Verwenden Sie die Einstellung Leitungsmonitorlautstärke , um die Wahltonlautstärke des Druckers beim Senden von Faxen zu regeln.
Wählmodus	Die Einstellung des Wählmodus legt fest, auf welche Weise gewählt wird: entweder Tonwahl (Tastentelefone) oder Impulswahl (Wählscheibentelefone).
Wählpräfix	Die Einstellung Wählpräfix gibt Ihnen die Möglichkeit, beim Wählen ein Präfix (z. B. „9“ für eine Amtsleitung) einzugeben. Dieses Präfix wird beim Wählen automatisch allen Telefonnummern hinzugefügt.
Wähltonerkennung	Die Einstellung für die Wähltonerkennung bestimmt, ob das Fax vor dem Senden den Wählton überprüft.

Allgemeine Faxsendeeinstellungen

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Faxeeinstellungen](#)
 - [Faxversandeeinstellungen](#)
 - [Allgemeine Faxsendeeinstellungen](#)

Konfigurieren Sie je nach Bedarf die folgenden Einstellungen:

Menü	Beschreibung
Faxnummerbestätigung	Wenn die Funktion Faxnummerbestätigung aktiviert ist, muss die Faxnummer zweimal eingegeben werden, um falsche Eingaben zu vermeiden. Die Funktion ist standardmäßig deaktiviert.
PC-Fax-Übertragung	Verwenden Sie die Funktion PC-Fax-Übertragung , um Faxe über den Computer zu senden. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert.

Menü	Beschreibung
Fehlerkorrekturmodus	<p>Normalerweise überwacht das Faxmodem die Signale der Telefonleitung, während es ein Fax sendet oder empfängt. Wenn das Faxmodem während der Übertragung einen Fehler erkennt und die Einstellung Fehlerkorrekturmodus eingeschaltet ist, kann das Faxmodem veranlassen, dass der fehlerhafte Teil des Faxes erneut gesendet wird.</p> <p>Der Fehlerkorrekturmodus ist standardmäßig aktiviert. Sie sollten sie nur ausschalten, wenn Sie beim Senden oder Empfangen eines Faxes Probleme haben, oder wenn Sie bereit sind, Fehler bei der Übertragung und eine wahrscheinliche Verringerung der Bildqualität zu akzeptieren. Das Deaktivieren dieser Einstellung kann nützlich sein, wenn Sie versuchen, ein Fax ins Ausland zu senden oder aus dem Ausland zu empfangen, oder wenn Sie eine Satellitentelefonverbindung verwenden.</p> <p>HINWEIS: Einige VoIP-Anbieter empfehlen möglicherweise, die Einstellung Fehlerkorrekturmodus zu deaktivieren. Dies ist jedoch normalerweise nicht nötig.</p>
Faxkopfzeile	Verwenden Sie die Funktion Faxkopfzeile , um einzustellen, ob der Kopf oben eingefügt und der Inhalt nach unten verschoben wird, oder ob der Kopf den vorherigen Kopf überlagert.

Fax-Empfangseinstellungen

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [FaxEinstellungen](#)
 - [Faxempfangseinstellungen](#)
 - [Fax-Empfang einrichten](#)

Konfigurieren Sie je nach Bedarf die folgenden Einstellungen:

Menü	Beschreibung
Rufzeichen vor Annahme	<p>Die Einstellung Rufzeichen vor Annahme legt fest, nach wie vielen Ruftönen das Faxmodem einen Anruf beantwortet.</p> <p>HINWEIS: Die Auswahl der jeweils für die Einstellung Rufzeichen vor Annahme verfügbaren Standardoptionen ist standortspezifisch. Der Bereich für mögliche Rufzeichen vor Annahme ist je nach Standort eingeschränkt.</p> <p>Wenn das Faxzubehör nicht antwortet und die Einstellung Rufzeichen vor Annahme auf 1 festgelegt ist, erhöhen Sie die Einstellung auf 2.</p>
Lautstärke Telefon	Berühren Sie das Dropdown-Menü Lautstärke Telefon , und passen Sie die Ruftonlautstärkeneinstellung an.
Faxempfangsgeschwindigkeit	<p>Berühren Sie das Dropdown-Menü Faxempfangsgeschwindigkeit, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnell (V.34 – 33,6 Kbit/s) • Mittel (V.17 – 14,4 Kbit/s) • Langsam (V.29 – 9,6 Kbit/s)


Senden von Faxen


1. Legen Sie das Dokument mit der zu scannenden Seite nach unten auf das Scannerglas oder mit der zu scannenden Seite nach oben in den Vorlageneinzug, und passen Sie die Papierführungen an das Dokument an.
2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Scannen** und dann die Schaltfläche **Scannen als Fax**. Unter Umständen werden Sie zur Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennworts aufgefordert.
3. Geben Sie die Empfänger über eine der folgenden Methoden an:

Manuelles Eingeben der Empfänger

- ▲ Tippen Sie auf das Textfeld **Faxempfänger**, und geben Sie dann die Faxnummer mit Hilfe der Tastatur ein. Wenn Sie ein Dokument an mehrere Adressen senden möchten, verwenden Sie ein Semikolon als Trennzeichen zwischen den Adressen, oder berühren Sie nach Eingabe einer Adresse jeweils die Eingabetaste **↵** auf dem Tastenfeld des Touchscreens.

Eingabe der Empfänger aus der Kontaktliste

- a. Berühren Sie die Schaltfläche „Kontakte“  neben dem Feld **Faxempfänger**, um den Bildschirm **Kontakte** zu öffnen.
 - b. Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Kontaktliste aus.
 - c. Wählen Sie in der Kontaktliste einen Namen aus, um ihn der Empfängerliste hinzuzufügen. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden Empfänger, und tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Fertig**.
4. Tippen Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument auf die Schaltfläche **Optionen**. Beispiel:
 - Wählen Sie **Auflösung**, um die Auflösung für das Fax anzugeben.
 - Wenn das Originaldokument auf beiden Seiten bedruckt ist, wählen Sie **Originalseiten**, und wählen Sie dann **beidseitig**.
 5. Legen Sie die mit einem gelben Dreieck gekennzeichneten Optionen fest, bevor Sie die Bildvorschau-Funktion verwenden.

 **HINWEIS:** Nach der Scan-Vorschau werden diese Optionen aus der Liste der wichtigsten **Optionen** entfernt und in der Liste der **Optionen vor dem Scannen** zusammengefasst. Um eine dieser Optionen zu ändern, verwerfen Sie die Vorschau, und beginnen Sie von vorne.

Die Verwendung der Vorschaufunktion ist optional.

6. Berühren Sie den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Verwenden Sie im Vorschaubildschirm die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen der einseitigen Ansicht und der Miniaturansicht umzuschalten. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der einseitigen Ansicht vorhanden.





Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die ausgewählte Seite zu vergrößern oder zu verkleinern.

HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Seite um 180 Grad zu drehen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die ausgewählten Seiten zu löschen.

HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten im Dokument neu anzuordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.

HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.



Über diese Schaltfläche kann dem Dokument eine Seite hinzugefügt werden. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die in der Vorschau vorgenommenen Änderungen zu löschen, und beginnen Sie von vorne.

7. Wenn das Dokument bereit ist, tippen Sie auf [Senden](#), um das Fax zu senden.

Weitere Optionen beim Versenden von Faxen

Die folgenden Einstellungen sind beim Versenden von Faxen in der Liste [Optionen](#) verfügbar.



HINWEIS: Die folgende Liste enthält die für HP LaserJet Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder beidseitig bedruckt ist.
Scan-Modus	Standarddokument: Scannen Sie eine Seite oder einen Blattstapel über den Vorlageneinzug oder einzeln auf dem Flachbettscannerglas. Buchmodus: Scannen Sie ein geöffnetes Buch, und drucken Sie jede Seite des Buchs auf unterschiedliche Seiten. 2-seitiges Kopieren von Ausweisen: Scannen Sie jede Seite eines Personalausweises auf dem Flachbettscannerglas, und drucken Sie sie auf eine Seite. Nach dem Scannen der ersten Seite, fordert Sie der Scanner auf, die zweite Seite in der richtigen Position auf das Glas zu legen.
Auflösung	Geben Sie die Auflösung gescannter Bilder an. Wählen Sie eine höhere Auflösung aus, um die Klarheit des Bildes zu erhöhen. Ein Erhöhen der Auflösung vergrößert jedoch auch die Dateigröße.
Originalformat	Geben Sie das Papierformat des Originaldokuments an.
Ausrichtung des Inhalts	Geben Sie an, ob das Originaldokument im Hoch- oder Querformat gedruckt wird.
Bildanpassung	Schärfe: Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken. Dunkelheit: Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder. Kontrast: Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite. Bereinigung im Hintergrund: Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird. Automatischer Ton: Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.
Optimierung Text/Bild	Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.
Leerseitenunterdrückung	Schließen Sie leere Seiten im Originaldokument in den gescannten Bildern aus. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie beidseitig bedruckte Seiten scannen und leere Seiten im gescannten Dokument ausschließen möchten.
Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierten Zustand wird das Scannen unterbrochen, wenn der Drucker erkennt, dass mehrere Seiten gleichzeitig in den Vorlageneinzug eingezogen werden. Im deaktivierten Zustand wird das Scannen fortgesetzt, wenn erkannt wird, dass mehrere Seiten gleichzeitig eingezogen werden, um das Scannen von aneinandergehefteten Seiten, Originalen mit aufgeklebten Haftnotizen oder dickem Papier zu ermöglichen.
Sortieren	Geben Sie alle zusammengehörenden Seiten in derselben Reihenfolge wie im Originaldokument aus, wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments anfertigen.
Benachrichtigung	Wählen Sie, ob Benachrichtigungen zum Status von Scanaufträgen gesendet werden sollen. Der Drucker kann diese Benachrichtigung drucken oder an eine festgelegte E-Mail-Adresse senden.

Weitere Faxaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP.

Es sind Anweisungen zum Durchführen bestimmter Faxaufgaben wie den folgenden verfügbar:

- Erstellen und Verwalten von Fax-Kurzwahlnummern
- Konfigurieren von Faxabrechnungscodes
- Verwenden eines Faxdruckzeitplans
- Blockieren von eingehenden Faxnachrichten
- Faxarchivierung und -weiterleitung

8 Verwalten des Druckers

- [Erweiterte Konfiguration mit integriertem HP Webserver \(EWS\)](#)
- [Erweiterte Konfiguration mit dem HP Dienstprogramm für Mac OS X](#)
- [Konfigurieren der IP-Netzwerkeinstellungen](#)
- [Sicherheitsfunktionen des Druckers](#)
- [Energiespareinstellungen](#)
- [HP Web Jetadmin](#)
- [Software- und Firmware-Aktualisierungen](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Erweiterte Konfiguration mit integriertem HP Webserver (EWS)

- [Einführung](#)
- [Zugreifen auf den integrierten HP Webserver \(EWS\)](#)
- [Funktion des integrierten HP Webserver](#)

Einführung

Mit dem integrierten HP Webserver können Sie vom Computer aus die Druckfunktionen verwalten. Sie brauchen die Einstellungen nicht direkt am Drucker vorzunehmen.

- Anzeigen von Statusinformationen für den Drucker
- Ermitteln des verbleibenden Verbrauchsmaterials und ggf. Bestellen von Ersatz
- Anzeigen und Ändern von Fachkonfigurationen
- Anzeigen und Ändern der Konfiguration des Bedienfeldmenüs des Druckers
- Anzeigen und Drucken von internen Seiten
- Empfangen von Benachrichtigungen über Drucker- und Zubehörereignisse
- Anzeigen und Ändern der Netzwerkkonfiguration



Der integrierte Webserver arbeitet, wenn der Drucker an ein IP-Netzwerk angeschlossen ist. IPX-basierte Druckerverbindungen werden vom integrierten HP Webserver nicht unterstützt. Sie benötigen keinen Internetzugriff, um den integrierten HP Webserver zu öffnen und verwenden.


Wenn der Drucker mit dem Netzwerk verbunden ist, ist der integrierte HP Webserver automatisch verfügbar.



HINWEIS: Außerhalb der Netzwerk-Firewall kann nicht auf den integrierten HP Webserver zugegriffen werden.

Zugreifen auf den integrierten HP Webserver (EWS)

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
2. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.

 <https://10.10.XX.XXX/>



HINWEIS: Wenn im Webbrowser die Meldung **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** beim Versuch, den EWS zu öffnen, angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

Zur Verwendung des integrierten HP Webserver muss der Browser die folgenden Anforderungen erfüllen:

Windows® 7

- Internet Explorer (Version 8.x oder höher)
- Google Chrome (Version 34.x oder höher)
- Firefox (Version 20.x oder höher)

Windows® 8 oder höher

- Internet Explorer (Version 9.x oder höher)
- Google Chrome (Version 34.x oder höher)
- Firefox (Version 20.x oder höher)

OS X

- Safari (Version 5.x oder höher)
- Google Chrome (Version 34.x oder höher)

Linux

- Google Chrome (Version 34.x oder höher)
- Firefox (Version 20.x oder höher)

Funktion des integrierten HP Webservers

- [Register Informationen](#)
- [Registerkarte General \(Allgemein\)](#)
- [Registerkarte Kopieren/Drucken](#)
- [Registerkarte Scannen/Digitales Senden](#)
- [Registerkarte Fax](#)
- [Registerkarte Fehlerbehebung](#)
- [Registerkarte Sicherheit](#)
- [Registerkarte HP Web-Services](#)
- [Register Netzwerk](#)
- [Liste Andere Verknüpfungen](#)

Register Informationen

Tabelle 8-1 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Informationen

Menü	Beschreibung
Gerätstatus	Zeigt den Druckerstatus und die geschätzte verbleibende Gebrauchsdauer des HP Verbrauchsmaterials an. Die Seite zeigt zudem die für die einzelnen Fächer eingerichtete Papiersorte und das Format an. Wenn Sie die Standardeinstellungen ändern möchten, klicken Sie auf Einstellungen ändern .

Tabelle 8-1 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Informationen (Fortsetzung)

Menü	Beschreibung
Jobprotokoll	Zeigt eine Zusammenfassung aller Druckjobs an, die der Drucker verarbeitet hat.
Konfigurationsseite	Zeigt Informationen der Konfigurationsseite an.
Verbrauchsmaterial-Statusseite	Zeigt den Status des Verbrauchsmaterials des Druckers an.
Ereignisprotokoll-Seite	Diese Seite enthält eine Liste aller Druckerereignisse und -fehler. Über den Link HP Instant Support (in der Fußzeile aller Seiten des integrierten HP Webservers) können Sie auf eine Reihe von dynamischen Websites zugreifen, die Sie beim Beheben von Problemen unterstützen. Auf diesen Seiten werden außerdem die für den Drucker zusätzlich verfügbaren Dienste aufgeführt.
Nutzungsseite	Zeigt eine Zusammenfassung der vom Drucker gedruckten Anzahl von Seiten gruppiert nach Format, Papiersorte und Druckpfad an.
Geräteinformationen	Diese Seite enthält den Netzwerknamen, die Adresse und die Modellinformationen des Druckers. Um diese Einträge anzupassen, klicken Sie im Menü Geräteinformationen auf die Registerkarte Allgemein .
Abbildung des Bedienfelds	Zeigt ein Bild des aktuellen Bildschirms auf der Bedienfeldanzeige an.
Drucken	Zum Drucken laden Sie eine druckfertige Datei vom Computer hoch. Zum Drucken der Datei verwendet der Drucker die Standarddruckeinstellungen.
Zum Drucken verfügbare Berichte und Seiten	Listet die internen Berichte und Seiten für den Drucker auf. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente zum Drucken oder Anzeigen aus.

Registerkarte General (Allgemein)

Tabelle 8-2 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Allgemein

Menü	Beschreibung
Anpassung des Bedienfelds:	Ordnen Sie die Funktionen auf der Bedienfeldanzeige neu an, und blenden Sie sie ein oder aus. Ändern Sie die standardmäßige Anzeigesprache.
Einrichten der Schnelleinstellungen	Konfigurieren Sie Jobs, die auf dem Home-Bildschirm der Druckerbedienfeldanzeige im Bereich Schnelleinstellungen verfügbar sind.
Warnmeldungen	Richten Sie E-Mail-Warnmeldungen zu verschiedenen Drucker- und Verbrauchsmaterialeignissen ein.
Menü „Administration“ des Bedienfelds.	Zeigt die Menüstruktur des Menüs Administration auf dem Bedienfeld an. HINWEIS: Konfigurieren Sie die Einstellungen auf diesem Bildschirm. Der integrierte HP Webserver bietet jedoch mehr Konfigurationsoptionen als das Menü Administration .
AutoSend	Konfiguriert den Drucker für den automatischen Versand von E-Mails zur Druckerkonfiguration und zu Verbrauchsmaterialien an bestimmte E-Mail-Adressen.
Andere Verknüpfungen bearbeiten	Fügt eine Verknüpfung zu einer anderen Website hinzu oder passt diese an. Diese Verknüpfung wird auf allen Seiten des integrierten HP Webservers im Bereich Andere Verknüpfungen angezeigt.
Bestellinformationen	Geben Sie Informationen über das Bestellen von Ersatztonerpatronen ein. Diese Information wird auf der Statusseite für Verbrauchsmaterial angezeigt.
Geräteinformationen	Benennung des Druckers und Zuweisung einer Postennummer an ihn. Geben Sie den Namen des Hauptansprechpartners an, der Informationen zum Drucker erhalten soll.

Tabelle 8-2 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Allgemein (Fortsetzung)

Menü	Beschreibung
Sprache	Legen Sie fest, in welcher Sprache die Informationen für den integrierten HP Webserver angezeigt werden sollen.
Datum und Uhrzeit	Legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest, oder synchronisieren Sie diese Daten mit einem Server im Netzwerk.
Energieeinstellungen	Legen Sie Bereitschaftseinstellungen für Geschäftszeiten und Zeiten außerhalb der Geschäftszeiten sowie Einschaltzeit, Bereitschaftsmodus und Feiertagsereignisse für den Drucker fest, und bearbeiten Sie sie. Legen Sie außerdem fest, nach welchen Interaktionen der Drucker aus dem Bereitschaftsmodus eingeschaltet wird.
Sichern und Wiederherstellen	Erstellen Sie eine Sicherungsdatei, die Drucker- und Benutzerdaten enthält. Bei Bedarf können Sie diese Datei verwenden, um Daten auf Ihrem Drucker wiederherzustellen.
Werkseinstellung wiederherstellen	Setzen Sie die Druckereinstellungen auf die Werkseinstellungen zurück.
Installationsprogramm für Lösungen	Installieren Sie Drittanbieterprogramme, die die Druckerfunktionen erweitern können.
Firmware-Aktualisierung	Laden Sie Firmware-Aktualisierungsdateien für diesen Drucker herunter, und installieren Sie sie.
Quota- und Statistikdienste	Stellt Verbindungsinformationen zu Job-Statistikdiensten von Drittanbietern bereit.

Registerkarte Kopieren/Drucken

Tabelle 8-3 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Kopieren/Drucken

Menü	Beschreibung
Vom USB-Gerät abrufen	Aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Menü Von USB-Laufwerk drucken auf dem Bedienfeld.
Gespeicherte Jobs verwalten	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Möglichkeit, Jobs im Druckerspeicher zu speichern. Konfigurieren Sie die Optionen zur Jobspeicherung.
Papiertypen anpassen	Setzen Sie die werkseitigen Druckmoduseinstellungen außer Kraft, wenn bei der Verwendung bestimmter Papiertypen Druckqualitätsprobleme auftreten.
Farbe einschränken (Nur Farbdrucker)	Legen Sie Berechtigungen oder Beschränkungen für den Farbdruck und das Kopieren fest. Geben Sie bestimmte Berechtigungen für einzelne Benutzer oder für Jobs, die von bestimmten Softwareprogrammen gesendet werden, ein.
Allgemeine Druckereinstellungen	Ermöglicht die Konfiguration der Einstellungen für alle Druckjobs, einschließlich Kopierjobs oder empfangene Faxe.
Kopiereinstellungen	Konfiguriert die Standardoptionen für Kopierjobs.
Fächer verwalten	Konfiguriert Einstellungen für Papierfächer.

Registerkarte Scannen/Digitales Senden

Tabelle 8-4 Integrierter Webserver, Registerkarte Scannen/Digital Sending

Menü	Beschreibung
Einrichten von E-Mail	<p>Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende E-Mail-Standardeinstellungen für das digitale Senden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Einstellungen für (SMTP-) Postausgangsserver• Standardeinstellungen für E-Mail-Schnelleinstellungsjobs• Standardmäßige Nachrichteneinstellungen wie Absender („Von“) und Betreffzeile• Einstellungen für digitale Signaturen und Verschlüsselung• Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen• Standardmäßige Scaneinstellungen für E-Mail-Jobs• Standardmäßige Dateieinstellungen für E-Mail-Jobs
Einrichtung: In Netzwerkordner speichern	<p>Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende Netzwerkordnereinstellungen für das digitale Senden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standardeinstellungen für in einem Netzwerkordner gespeicherte Schnelleinstellungsjobs• Einstellungen für Benachrichtigungen• Standardmäßige Scaneinstellungen für in einem Netzwerkordner gespeicherte Jobs• Standardmäßige Dateieinstellungen für in einem Netzwerkordner gespeicherte Jobs
Speichern in SharePoint®	<p>Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende Microsoft SharePoint®-Einstellungen für das digitale Senden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standardeinstellungen für in einer Dokumentenbibliothek auf der SharePoint®-Website gespeicherte Schnelleinstellungsjobs• Standardeinstellungen für in einer Dokumentenbibliothek auf der SharePoint®-Website gespeicherte Jobs
Einrichtung: In USB-Laufwerk speichern	<p>Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende USB-Einstellungen für das digitale Senden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Standardeinstellungen für auf einem USB-Stick gespeicherte Schnelleinstellungsjobs• Einstellungen für Benachrichtigungen• Standardmäßige Scaneinstellungen für auf einem USB-Stick gespeicherte Jobs• Standardmäßige Dateieinstellungen für auf einem USB-Flash-Laufwerk gespeicherte Jobs
Kontakte	<p>Verwalten Sie Kontakte, einschließlich folgender Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fügen Sie die E-Mail-Adressen einzeln auf dem Drucker hinzu.• Importieren Sie eine große Liste häufig verwendeter E-Mail-Adressen gleichzeitig in den Drucker, anstatt sie jeweils einzeln hinzuzufügen.• Exportieren Sie Kontakte aus dem Drucker als Datensicherung in eine CSV-Datei, oder importieren Sie die Datensätze in einen anderen Drucker.• Bearbeiten Sie E-Mail-Adressen, die bereits auf dem Drucker gespeichert wurden.

Tabelle 8-4 Integrierter Webserver, Registerkarte Scannen/Digital Sending (Fortsetzung)

Menü	Beschreibung
Voreinstellungen	Konfigurieren Sie Einstellungen für den Fall, dass das Format auf dem Scannerglas nicht erkannt werden kann.
Schnell-Setup-Assistenten für das Senden per E-Mail und Speichern im Netzwerkordner	Konfigurieren Sie den Drucker so, dass gescannte Bilder als E-Mail-Anlage gesendet werden. Konfigurieren Sie den Drucker so, dass gescannte Bilder im Netzwerkordner für Schnelleinstellungen gespeichert werden. Über die Schnelleinstellungen erhalten Sie unkompliziert Zugriff auf Dateien, die im Netzwerk gespeichert wurden.
Einrichten von Digital Sending Software	Konfigurieren Sie Einstellungen für die Verwendung der optionalen Digital Sending-Software.

Registerkarte Fax

Tabelle 8-5 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Fax

Menü	Beschreibung
Einrichten der Fax-Sendeeinstellungen	Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende Einstellungen für das Senden von Faxen: <ul style="list-style-type: none"> • Standardeinstellungen für ausgehende Faxnachrichten • Einstellungen für Benachrichtigungen • Standardeinstellungen für das Senden von Faxnachrichten mit dem internen Faxmodem • Einstellungen für die Verwendung eines LAN-Fax-Dienstes • Einstellungen für die Verwendung eines Internet-Fax-Dienstes
Kurzwahleinträge	Verwalten Sie Kurzwahleinträge, einschließlich folgender Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> • Importieren Sie CSV-Dateien mit E-Mail-Adressen, Faxnummern oder Benutzerdatensätzen, und greifen Sie anschließend auf diesem Drucker darauf zu. • Exportieren Sie E-Mail-, Fax- oder Benutzerdatensätze von dem Drucker als Datensicherung in eine Datei, oder importieren Sie die Datensätze auf einem anderen HP Drucker.
Fax-Empfang einrichten	Konfigurieren Sie standardmäßige Druckeinstellungen für eingehende Faxnachrichten und legen Sie einen Zeitplan für das Drucken von Faxnachrichten fest.
Fax-Archivierung und -Weiterleitung	Aktivieren bzw. deaktivieren Sie Faxarchivierung und Faxweiterleitung, und konfigurieren Sie die jeweiligen grundlegenden Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Faxarchivierung ist eine Methode, um eine Kopie aller ein- und ausgehenden Faxnachrichten an eine E-Mail-Adresse, einen Netzwerkordner oder einen FTP-Server zu senden. • Faxweiterleitung ist eine Methode zum Weiterleiten eingehender Faxnachrichten an ein anderes Faxgerät.
Fax Activity Log (Protokoll Faxaktivität)	Enthält eine Liste der Faxe, die von diesem Drucker gesendet oder empfangen wurden.

Registerkarte Fehlerbehebung

Tabelle 8-6 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Fehlerbehebung

Menü	Beschreibung
Allgemeine Fehlerbehebung	Stellt eine Auswahl von Berichten und Tests bereit, die Ihnen beim Beheben von Problemen helfen, welche an dem Drucker auftreten. Konfigurieren Sie Einstellungen für Fax, OXPd und automatische Wiederherstellung.
Diagnosedaten abrufen HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf der Registerkarte Sicherheit ein Administratorkennwort festgelegt wurde.	Exportiert Druckerinformationen in eine Datei, die anschließend für eine ausführliche Problemanalyse herangezogen werden kann.
Kalibrierung/Reinigung	Aktiviert die automatische Reinigungsfunktion, erstellt und druckt die Reinigungsseite und stellt eine Option zur sofortigen Kalibrierung des Druckers bereit.
Firmware-Aktualisierung	Laden Sie Firmware-Aktualisierungsdateien für diesen Drucker herunter, und installieren Sie sie.
Werkseinstellung wiederherstellen	Setzen Sie die Druckereinstellungen auf Werkseinstellungen zurück.

Registerkarte Sicherheit

Tabelle 8-7 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Sicherheit

Menü	Beschreibung
Allgemeine Sicherheit	Einstellungen für die allgemeine Sicherheit, einschließlich folgender Funktionen: <ul style="list-style-type: none">• Konfigurieren Sie ein Administratorkennwort, um den Zugriff auf bestimmte Funktionen des Druckers zu beschränken.• Legt das PJL-Kennwort für die Verarbeitung von PJL-Befehlen fest.• Legt den Zugriff auf das Dateisystem und die Sicherheitsstufe für Firmware-Upgrades fest.• Aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Host-USB-Anschluss am Bedienfeld oder den USB-Verbindungsanschluss am Formatierer für das direkte Drucken von einem Computer.• Zeigt den Status aller Sicherheitseinstellungen an.
Zugriffssteuerung	Konfigurieren Sie den Zugriff auf Druckerfunktionen für bestimmte Personen oder Gruppen, und wählen Sie die Methode, mit der sich Personen auf dem Drucker anmelden.
Gespeicherte Daten schützen	Konfigurieren und verwalten Sie die interne Festplatte des Druckers. Dieser Drucker enthält eine verschlüsselte Festplatte für maximale Sicherheit. Konfigurieren Sie Einstellungen für Jobs, die auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind.
Zertifikatsverwaltung	Installieren und verwalten Sie Sicherheitszertifikate für den Zugriff auf den Drucker und auf das Netzwerk.
Web-Service-Sicherheit	Lassen Sie den Zugriff auf die Ressourcen auf diesem Drucker von Websites aus anderen Domänen zu. Wenn keine Websites zur Liste hinzugefügt werden, gelten alle Websites als vertrauenswürdig.
Selbsttest	Überprüft, ob die Sicherheitsfunktionen entsprechend der erwarteten Systemparameter ausgeführt werden.

Registerkarte HP Web-Services

Mit den Optionen auf der Registerkarte **HP Web-Services** können Sie HP Webdienste für den Drucker konfigurieren und aktivieren. Um HP ePrint nutzen zu können, müssen Sie HP Webdienste aktivieren.

Tabelle 8-8 Registerkarte HP Web-Services des integrierten HP Webservers

Menü	Beschreibung
Web-Services-Setup	Stellen Sie für diesen Drucker eine Verbindung mit dem HP ePrintCenter im Internet her, indem Sie HP Web Services aktivieren.
Web-Proxy	Konfigurieren Sie einen Proxy-Server, wenn Probleme beim Aktivieren der HP Web-Services oder beim Herstellen einer Verbindung zwischen dem Drucker und dem Internet auftreten.

Register Netzwerk

Verwenden Sie die Registerkarte **Netzwerk**, um Netzwerkeinstellungen für den Drucker zu konfigurieren und zu schützen, wenn er mit einem IP-basierten Netzwerk verbunden ist. Diese Registerkarte wird nicht angezeigt, wenn der Drucker mit anderen Arten von Netzwerken verbunden ist.

Tabelle 8-9 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Netzwerk

Menü	Beschreibung
TCP/IP-Einstellung	Konfigurieren Sie die TCP/IP-Einstellungen für IPv4- und IPv6-Netzwerke. HINWEIS: Die verfügbaren Konfigurationsoptionen sind je nach Druckservermodell unterschiedlich.
Netzwerkeinstellungen	Konfigurieren Sie die IPX/SPX-, AppleTalk-, DLC/LLC- und SNMP-Einstellungen, je nach Druckservermodell.
Andere Einstellungen	Konfigurieren Sie allgemeine Druckprotokolle und -Dienste, die von dem Druckserver unterstützt werden. Die verfügbaren Optionen sind abhängig vom Druckservermodell. Darunter können sich Firmware-Updates, LPD-Warteschlangen, USB-Einstellungen, Support-Informationen und die Aktualisierungsrate befinden.
AirPrint	Richten Sie den Netzwerkdruck von Apple-unterstützten Druckern ein, und aktivieren oder deaktivieren Sie diesen.
Sprache wählen	Ändern Sie die Anzeigesprache für den integrierten HP Webserver. Diese Seite wird angezeigt, wenn die Websites mehrere Sprachen unterstützen. Optional können Sie die gewünschte Sprache auch über die Spracheinstellungen des Browsers auswählen.
Einstellungen	Zeigen Sie die aktuellen Sicherheitseinstellungen an, und setzen Sie sie auf die werkseitigen Werte zurück. Die Sicherheitseinstellungen können mit dem Assistenten für die Sicherheitskonfiguration eingerichtet werden. HINWEIS: Verwenden Sie den Assistenten für die Sicherheitskonfiguration nicht, um die Sicherheitseinstellungen mit Hilfe von Netzwerkverwaltungsanwendungen, wie z. B. HP Web Jetadmin, zu konfigurieren.

Tabelle 8-9 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Netzwerk (Fortsetzung)

Menü	Beschreibung
Autorisierung	<p>Steuern Sie die Konfigurationsverwaltung und die Verwendung dieses Druckers, einschließlich folgender Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie ein Administratorkennwort fest, oder ändern Sie es, um den Zugriff auf Konfigurationsparameter zu steuern. • Fordern Sie digitale Zertifikate an, und installieren und verwalten Sie diese auf dem HP Jetdirect-Druckserver. • Schränken Sie den Hostzugriff auf diesen Drucker über eine Zugriffssteuerungsliste ein (nur für ausgewählte Druckserver auf IPv4-Netzwerken).
Verwaltungsprotokolle Protokolle	<p>Konfigurieren und verwalten Sie die Sicherheitsprotokolle für diesen Drucker, einschließlich folgender Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie die Sicherheitsverwaltungsebene für den integrierten HP Webserver fest, und steuern Sie den Datenverkehr über HTTP und HTTPS. • Konfigurieren Sie den SNMP (Simple Network Management Protocol)-Betrieb. Aktivieren oder Deaktivieren Sie die SNMP v1/v2c- oder SNMP v3-Agenten auf dem Druckserver. • Steuern Sie den Zugriff über Protokolle, die möglicherweise nicht sicher sind, wie Druckprotokolle, Druckdienste und Ermittlungsprotokolle, Namensauflösungsdienste und Konfigurationsverwaltungsprotokolle.
802.1X-Authentifizierung	<p>Konfigurieren Sie die 802.1X-Authentifizierungseinstellungen auf dem Jetdirect-Druckserver je nach Anforderung für die Client-Authentifizierung im Netzwerk, und setzen Sie die 802.1X-Authentifizierungseinstellungen auf die werkseitigen Werte zurück.</p> <p>ACHTUNG: Wenn Sie die 802.1X-Authentifizierungseinstellungen ändern, wird die Verbindung mit dem Drucker möglicherweise unterbrochen. Wenn Sie die Verbindung wiederherstellen möchten, muss der Druckserver auf die werksseitigen Einstellungen zurückgesetzt und der Drucker erneut installiert werden.</p>
IPsec/Firewall	<p>Zeigen Sie eine Firewall-Richtlinie oder eine IPsec/Firewall-Richtlinie an, oder konfigurieren Sie sie (nur für ausgewählte HP Jetdirect-Modelle).</p>
Announcement Agent	<p>Aktivieren oder deaktivieren Sie den HP Device Announcement Agent, richten Sie den Konfigurationsserver ein, und konfigurieren Sie die gemeinsame Authentifizierung mithilfe von Zertifikaten.</p>
Netzwerkstatistik	<p>Zeigen Sie die Netzwerkdaten an, die auf dem HP Jetdirect-Druckserver erfasst und gespeichert werden.</p>
Protokollinformationen	<p>Zeigen Sie auf dem HP Jetdirect-Druckserver für jedes Protokoll eine Liste mit Netzwerkkonfigurationseinstellungen an.</p>
Konfigurationsseite	<p>Zeigen Sie die HP Jetdirect-Konfigurationsseite an, die Status- und Konfigurationsinformationen angibt.</p>

Liste Andere Verknüpfungen



HINWEIS: Konfigurieren Sie, welche Verknüpfungen in der Liste **Andere Verknüpfungen** angezeigt werden, wenn das Menü **Andere Verknüpfungen bearbeiten** auf der Registerkarte **Allgemein** verwendet wird. Bei den folgenden Verknüpfungen handelt es sich um die standardmäßigen Verknüpfungen.

Tabelle 8-10 Integrierter HP Webserver, Liste Andere Verknüpfungen

Menü	Beschreibung
Produktunterstützung	Leitet Sie weiter zur Support-Website für den Drucker, auf der Sie Hilfe zu allgemeinen Themen finden.
Einkauf von Verbrauchsmaterial	Leitet Sie zur HP SureSupply-Website weiter, auf der Sie Informationen zum Erwerb von HP Original-Verbrauchsmaterial wie Tonerpatronen und Papier erhalten.
HP Instant Support	Leitet Sie zur HP Website weiter, auf der Sie Lösungen zu Druckerproblemen finden können.

Erweiterte Konfiguration mit dem HP Dienstprogramm für Mac OS X

Verwenden Sie das HP Dienstprogramm, um den Gerätestatus zu überprüfen oder die Geräteeinstellungen auf dem Computer anzuzeigen oder zu ändern.

Sie können das HP Dienstprogramm nutzen, wenn der Drucker über ein USB-Kabel angeschlossen oder mit einem TCP/IP-Netzwerk verbunden ist.

Öffnen des HP Dienstprogramms

1. Öffnen Sie auf dem Computer das Menü **Systemeinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Drucken & Faxen**, **Drucken & Scannen** oder **Drucker & Scanner**.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen und Verbrauchsmaterialien**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienstprogramm**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckerdienstprogramm öffnen**.

Funktionen des HP Dienstprogramms

Die Symbolleiste des HP Dienstprogramms umfasst diese Elemente:

- **Geräte:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die vom HP Dienstprogramm gefundenen Mac-Produkte anzuzeigen oder auszublenden.
- **Alle Einstellungen:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zur Hauptansicht des HP Dienstprogramms zurückzukehren.
- **HP Support:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Browserfenster zu öffnen, und rufen Sie die Kundendienst-Webseite von HP auf.
- **Zubehör:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Website HP SureSupply zu öffnen.
- **Registrierung:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die HP Registrierungswebsite zu öffnen.
- **Recycling:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Recyclingprogramm-Website von HP Planet Partners zu öffnen.

Das HP Dienstprogramm besteht aus Seiten, die Sie öffnen können, indem Sie in die Liste **Alle Einstellungen** klicken. In der folgenden Tabelle werden die Aufgaben beschrieben, die Sie mit Hilfe des HP Dienstprogramms ausführen können.

Element	Beschreibung
Verbrauchsmaterialstatus	Zeigt den Verbrauchsmaterialstatus des Druckers an und enthält Verknüpfungen zur Online-Bestellung von Verbrauchsmaterialien.
Geräteinformationen	Zeigt Informationen zum aktuell ausgewählten Drucker an.
Datei hochladen	Überträgt Dateien vom Computer auf den Drucker.
Schriftarten hochladen	Überträgt Schriftartendateien vom Computer auf den Drucker.
HP Connected	Zugriff auf die HP Connected-Website.

Element	Beschreibung
Firmware aktualisieren	Überträgt eine Firmwareupdate-Datei an den Drucker. HINWEIS: Diese Option steht erst zur Verfügung, wenn Sie das Menü Anzeigen öffnen und die Option Erweiterte anzeigen auswählen.
Befehle	Sendet nach dem Druckjob Sonderzeichen oder Druckbefehle an den Drucker. HINWEIS: Diese Option steht erst zur Verfügung, wenn Sie das Menü Anzeigen öffnen und die Option Erweiterte anzeigen auswählen.
Verwalten des Verbrauchsmaterials	Konfiguriert das Verhalten des Druckers, wenn Verbrauchsmaterialien das Ende der geschätzten Gebrauchsdauer erreichen.
Fächerkonfiguration	Ändert die Standardfacheinstellungen.
Ausgabegeräte	Verwaltet die Einstellungen für optionales Ausgabezubehör.
Duplex-Modus	Aktiviert den automatischen beidseitigen Druck.
EconoMode und Tonerdichte	Konfiguriert Einstellungen, um Toner zu sparen.
E-Mail-Warnmeldungen	Konfiguriert automatische E-Mail-Warnungen zu bestimmten Druckerzuständen, z. B. wenn Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, Fächer leer oder Türen offen sind oder wenn ein Papierstau vorliegt.
Auflösung	Legt die Standarddruckauflösung fest.
Direktanschlüsse schützen	Deaktiviert das Drucken über USB- oder parallele Anschlüsse.
Gespeicherte Jobs	Verwaltet Druckaufträge, die auf der Druckerfestplatte gespeichert sind.
Netzwerkeinstellungen	Konfiguriert die Netzwerkeinstellungen, beispielsweise die IPv4- und IPv6-Einstellungen.
Zusätzliche Einstellungen	Bietet Zugriff auf den integrierten HP Webserver.
Scannen in E-Mail	Öffnet den integrierten HP Webserver zur Konfiguration der Einstellungen für das Scannen in E-Mail. HINWEIS: USB-Verbindungen werden nicht unterstützt.
Scannen in Netzwerkordner	Öffnet den integrierten HP Webserver zur Konfiguration der Einstellungen für das Scannen in einen Netzwerkordner. HINWEIS: USB-Verbindungen werden nicht unterstützt.

Konfigurieren der IP-Netzwerkeinstellungen



- [Hinweis zur Druckerfreigabe](#)
- [Abrufen oder Ändern der Netzwerkeinstellungen](#)
- [Umbenennen des Druckers in einem Netzwerk](#)
- [Manuelles Konfigurieren von IPv4-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld](#)
- [Manuelles Konfigurieren von IPv6-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld](#)
- [Verbindungsgeschwindigkeit und Duplexmodus](#)

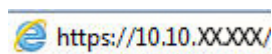
Hinweis zur Druckerfreigabe


HP unterstützt keine Peer-to-Peer-Netzwerke, da es sich dabei um eine Funktion der Microsoft-Betriebssysteme und nicht der HP Druckertreiber handelt. Weitere Informationen finden Sie auf der Microsoft-Website www.microsoft.com.

Abrufen oder Ändern der Netzwerkeinstellungen

Sie können die IP-Konfigurationseinstellungen mit dem integrierten HP Webserver anzeigen oder ändern.

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.





 **HINWEIS:** Wenn im Webbrowser die Meldung **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** beim Versuch, den EWS zu öffnen, angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

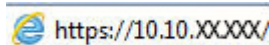
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Netzwerk**, und überprüfen Sie die Netzwerkinformationen. Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.


Umbenennen des Druckers in einem Netzwerk

Verwenden Sie den integrierten HP Webserver, um den Drucker in einem Netzwerk umzubenennen, so dass er eindeutig identifiziert werden kann.

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.


- b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn im Webbrowser die Meldung **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** beim Versuch, den EWS zu öffnen, angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
3. Auf der Seite **Gerätename** befindet sich der standardmäßige Gerätename im Feld **Gerätename**. Sie können diesen Namen ändern, um den Drucker eindeutig zu identifizieren.

 **HINWEIS:** Das Vervollständigen der anderen Felder auf dieser Seite ist optional.

4. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

Manuelles Konfigurieren von IPv4-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld

Mit Hilfe der Bedienfeldmenüs [Einstellungen](#) können Sie eine IPv4-Adresse, Subnetzmaske und ein Standard-Gateway manuell festlegen.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Netzwerkeinstellungen](#)
 - [Primäres Ethernet-Menü](#)
 - [TCP/IP](#)
 - [IPv4-Einstellungen](#)
 - [Konfig.-Methode](#)
3. Wählen Sie die Option [Manuell](#) aus, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche [Fertig](#).
4. Öffnen Sie das Menü [Manuelle Einstellungen](#).
5. Berühren Sie die Option [IP-Adresse](#), [Subnetzmaske](#) oder [Standard-Gateway](#).
6. Berühren Sie das erste Feld, um das Tastenfeld aufzurufen. Geben Sie die richtigen Ziffern für das Feld ein, und berühren Sie dann die Schaltfläche [OK](#).

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes Feld, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche [Fertig](#).

Manuelles Konfigurieren von IPv6-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld

Verwenden Sie das Menü [Einstellungen](#), um eine IPv6-Adresse manuell festzulegen.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs, um die manuelle Konfiguration zu aktivieren:
 - [Netzwerkeinstellungen](#)
 - [Primäres Ethernet-Menü](#)
 - [TCP/IP](#)
 - [IPv6-Einstellungen](#)
3. Wählen Sie die Option [IPv6 aktivieren](#) aus, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche [Speichern](#).
4. Wählen Sie die Option [Manuelle Einstellungen aktivieren](#) aus, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche [Speichern](#).
5. Tippen Sie zum Konfigurieren der Adresse auf das Menü [Adresse](#), und tippen Sie dann auf das Feld, um eine Tastatur zu öffnen.
6. Geben Sie die Adresse mit Hilfe des Tastenfelds ein, und berühren Sie dann die Schaltfläche [OK](#).
7. Berühren Sie die Schaltfläche [Fertig stellen](#).

Verbindungsgeschwindigkeit und Duplexmodus



HINWEIS: Diese Informationen gelten nur für Ethernet-Netzwerke. Sie gelten nicht für Wireless-Netzwerke.

Die Verbindungsgeschwindigkeit und der Kommunikationsmodus des Druckers müssen mit dem Netzwerk-Hub übereinstimmen. Lassen Sie den Drucker für die meisten Situationen im Automatikmodus. Unangemessene Änderungen der Verbindungsgeschwindigkeit und der Einstellungen für Duplexdruck verhindern möglicherweise, dass der Drucker mit anderen Netzwerkgeräten kommuniziert. Nutzen Sie das Bedienfeld des Druckers, um Änderungen vorzunehmen.



HINWEIS: Die Druckereinstellung muss mit der Einstellung für das Netzwerkgerät übereinstimmen (ein Netzwerk-Hub, Switch, Gateway, Router oder Computer).



HINWEIS: Das Ändern dieser Einstellungen bewirkt, dass der Drucker aus- und wieder eingeschaltet wird. Nehmen Sie Änderungen nur dann vor, wenn der Drucker im Leerlauf ist.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Netzwerkeinstellungen](#)
 - [Primäres Ethernet-Menü](#)
 - [Verbindungsgeschwindigkeit](#)
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - [Autom.](#): Die Konfiguration des Druckers wird automatisch an die höchste zulässige Verbindungsgeschwindigkeit und den Kommunikationsmodus im Netzwerk angepasst.
 - [10T Halb](#): 10 Megabit pro Sekunde (MBit/s), Halbduplex-Betrieb

- **10T Voll:** 10 MBit/s, Vollduplex-Betrieb
 - **10T Autom.:** 10 MBit/s, automatischer Duplex-Betrieb
 - **100TX Halb:** 100 MBit/s, Halbduplex-Betrieb
 - **100TX Voll:** 100 MBit/s, Vollduplex-Betrieb
 - **100TX Autom.:** 100 MBit/s, automatischer Duplex-Betrieb
 - **1000T Voll:** 1000 MBit/s, Vollduplex-Betrieb
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Fertig stellen**. Der Drucker wird aus- und wieder eingeschaltet.

Sicherheitsfunktionen des Druckers

Einführung

Der Drucker verfügt über mehrere Sicherheitsfunktionen zur Einschränkung des Zugriffs auf die Konfigurationseinstellungen, zur Sicherung von Daten und zur Vermeidung des Zugangs zu wertvollen Hardwarekomponenten.



- [Sicherheitshinweise](#)
- [Zuweisen eines Administratorkennworts](#)
- [IP-Sicherheit](#)
- [Sperrern des Formatierers](#)
- [Verschlüsselungsunterstützung: HP High Performance Secure Hard Disks](#)

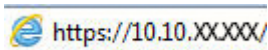
Sicherheitshinweise


Der Drucker unterstützt Sicherheitsstandards und empfohlene Protokolle, mit denen Sie den Drucker sichern, kritische Informationen in ihrem Netzwerk schützen und die Überwachung und Verwaltung des Geräts vereinfachen können.

Zuweisen eines Administratorkennworts

Weisen Sie ein Administratorkennwort für den Zugriff auf den Drucker und den integrierten HP Webserver zu, damit die Druckereinstellungen nur von berechtigten Benutzern geändert werden können.


1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der EWS wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn im Webbrowser die Meldung **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** beim Versuch, den EWS zu öffnen, angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Sicherheit**.
3. Öffnen Sie das Menü **Allgemeine Sicherheit**.
4. Geben Sie im Bereich **Administratorkennwort für das Gerät festlegen** in das Feld **Benutzername** den zum Kennwort gehörigen Namen ein.
5. Geben Sie das Kennwort im Feld **Neues Kennwort** ein, und geben Sie es dann erneut im Feld **Kennwort bestätigen** ein.

 **HINWEIS:** Um ein bestehendes Kennwort zu ändern, geben Sie zunächst das bestehende Kennwort im Feld **Altes Kennwort** ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

 **HINWEIS:** Notieren Sie das Kennwort, und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

Einige der Funktionen auf dem Bedienfeld des Druckers können so gesichert werden, dass nicht autorisierte Personen sie nicht verwenden können. Wenn eine Funktion gesichert ist, werden Sie vom Drucker aufgefordert, sich anzumelden, bevor Sie die Funktion verwenden können. Sie können sich auch ohne vorherige Aufforderung anmelden, indem Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf **Anmelden** drücken.

Normalerweise sind die Daten für die Anmeldung am Drucker dieselben wie für die Netzwerkanmeldung. Wenn Sie Fragen zu den Anmeldeinformationen haben, wenden Sie sich an den Netzwerkadministrator für diesen Drucker.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Anmelden**.
2. Befolgen Sie die Anweisungen zur Eingabe der Anmeldedaten.

 **HINWEIS:** Wählen Sie nach dem Gebrauch des Druckers die Option **Abmelden** aus, damit die Druckersicherheit erhalten bleibt.

IP-Sicherheit

IP Security (IPsec) umfasst eine Reihe von Protokollen, die den IP-basierten Netzwerkverkehr zum und vom Drucker steuern. IPsec umfasst die Host-zu-Host-Authentifizierung, Datenintegrität und Verschlüsselung der Netzwerkkommunikation.

Für Drucker, die mit dem Netzwerk verbunden sind und über einen HP Jetdirect-Druckserver verfügen, können Sie IPsec über die Registerkarte **Netzwerk** im integrierten HP Webserver konfigurieren.

Sperrung des Formatierers

Das Gerät verfügt über eine Öffnung, durch die Sie ein kabelartiges Sicherheitsschloss führen können. Durch das Sperren des Formatierers sorgen Sie dafür, dass keine wichtigen Komponenten unbefugt aus dem Gehäuse entfernt werden können.

Verschlüsselungsunterstützung: HP High Performance Secure Hard Disks

Die Festplatte bietet eine hardwarebasierte Verschlüsselung, so dass Sie wichtige Daten sicher speichern können, ohne dabei die Druckerleistung zu beeinträchtigen. Die Festplatte nutzt den neuesten AES-Standard (Advanced Encryption Standard) und verfügt über vielfältige zeitsparende und leistungsstarke Funktionen.

Verwenden Sie zum Konfigurieren der Festplatte das Menü **Sicherheit** im integrierten HP Webserver.

Energiespareinstellungen

Einführung

- [Drucken im EconoMode](#)
- [Bereitschafts-Timer einstellen und Drucker so konfigurieren, dass er höchstens 1 Watt verbraucht](#)
- [Festlegen des Bereitschaftszeitplans](#)

Drucken im EconoMode

Dieser Drucker hat eine EconoMode-Option für das Drucken von Dokumentenentwürfen. Mit Hilfe von EconoMode kann Toner eingespart werden. Allerdings wird auch die Druckqualität vermindert.

HP rät von einer ständigen Verwendung der EconoMode-Funktion ab. Wenn EconoMode durchgehend verwendet wird, hält der Toner möglicherweise länger als die mechanischen Teile in der Tonerpatrone. Wenn sich die Druckqualität verschlechtert und nicht mehr annehmbar ist, sollten Sie die Tonerpatrone ersetzen.



HINWEIS: Sollte diese Option in dem Druckertreiber nicht verfügbar sein, kann sie direkt über das Bedienfeld des Druckers eingestellt werden.

Konfigurieren des EconoMode über den Druckertreiber

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **EconoMode**, um die Funktion zu aktivieren, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Konfigurieren des EconoMode über das Bedienfeld des Druckers

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Standarddruckoptionen](#)
 - [EconoMode](#)
3. Wählen Sie **Ein** oder **Aus** aus, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren.


Bereitschafts-Timer einstellen und Drucker so konfigurieren, dass er höchstens 1 Watt verbraucht

Der Drucker bietet mehrere Optionen zur Einstellung des Bereitschafts-Timers, um Energie zu sparen. Die Verzögerung für Bereitschaft/automatisches Ausschalten ist einstellbar, und der Stromverbrauch im Status „Bereitschaft/automatisches Ausschalten“ hängt von der ausgewählten Option für „Einschalten“ ab.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:

- [Allgemeine Einstellungen](#)
 - [Energieeinstellungen](#)
 - [Bereitschaftseinstellungen](#)
3. Wählen Sie [Bereitschaft/Automatisches Ausschalten nach Inaktivität](#) aus, und geben Sie die gewünschte Zeitdauer ein.

 **HINWEIS:** In der Europäischen Union ist die Option [Bereitschaft/Automatisches Ausschalten nach Inaktivität](#) immer aktiviert und es ist kein Kontrollkästchen verfügbar, um sie zu deaktivieren.

 **HINWEIS:** Die Standarddauer für den Bereitschaftsmodus beträgt 0 Minuten. Der Drucker wird sofort nach dem Abschluss eines Jobs in den Bereitschaftsmodus versetzt.

4. Wählen Sie eine der Einschaltoptionen aus.
- [Bei offenem Fach einschalten](#): Der Drucker wird aktiviert, wenn eines der Fächer geöffnet wird. **In dieser Einstellung verbraucht der Drucker im Status „Bereitschaft/automatisches Ausschalten“ maximal 1 Watt.**
 - [Bei Wi-Fi-Aktivität einschalten](#): Der Drucker wird aktiviert, wenn er einen über die Wi-Fi-Verbindung gesendeten Druckauftrag empfängt.
 - [Bei USB-Geräteaktivität einschalten](#): Der Drucker wird aktiviert, wenn er einen Druckauftrag über den USB-Anschluss empfängt.
5. Wählen Sie für größer Energieeinsparungen die Option [Ausschalten nach Inaktivität](#) aus, und wählen Sie eine Zeitdauer aus. Der Drucker wird nach dieser Dauer der Inaktivität vollständig heruntergefahren.

Festlegen des Bereitschaftszeitplans

Verwenden Sie die Funktion [Bereitschaftsplan](#), um den Drucker so zu konfigurieren, dass es sich zu bestimmten Zeiten oder an bestimmten Tagen automatisch einschaltet oder in den Bereitschaftsmodus wechselt bzw. sich automatisch ausschaltet.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Allgemeine Einstellungen](#)
 - [Energieeinstellungen](#)
 - [Bereitschaftsplan](#)
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Neues Ereignis](#), und wählen Sie dann die Art des zu planenden Ereignisses aus: [Aktivierungsereignis](#), [Bereitschaftsmodus-Ereignis](#) oder [Feiertage](#).
4. Konfigurieren Sie für ein Aktivierungs- oder Bereitschaftsmodus-Ereignis die Uhrzeit und die Wochentage für das Ereignis.

Wählen Sie für ein Feiertagsereignis das Jahr, den Monat und den Tag aus.

HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin ist ein preisgekröntes, branchenführendes Tool für die effiziente Verwaltung von vielfältigen vernetzten HP Geräten, darunter Drucker, Multifunktionsdrucker und Geräte für digitales Senden. Diese Komplettlösung ermöglicht Ihnen die Remote-Installation, -Überwachung, -Verwaltung, -Fehlersuche und -Sicherung Ihrer Druck- und Imaging-Umgebung. So steigern Sie die Produktivität Ihres Unternehmens, indem Sie Zeit sparen, Kosten kontrollieren und Ihre Investitionen schützen.

HP Web Jetadmin-Aktualisierungen werden regelmäßig zur Verfügung gestellt, um Unterstützung für spezifische Gerätefunktionen bereitzustellen. Weitere Informationen finden Sie unter www.hp.com/go/webjetadmin.

Software- und Firmware-Aktualisierungen

HP aktualisiert regelmäßig Funktionen, die in der Druckerfirmware enthalten sind. Aktualisieren Sie die Druckerfirmware, damit Sie von den aktuellen Funktionen profitieren können. Laden Sie die aktuelle Firmware-Aktualisierungsdatei vom Internet herunter:

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljM527MFP. Klicken Sie auf **Treiber und Software**.

9 Lösen von Problemen

- [Kundendienst](#)
- [Hilfesystem zum Bedienfeld](#)
- [Wiederherstellen der Werkseinstellungen](#)
- [Die Meldung „Patrone ist bald leer“ oder „Patrone ist fast leer“ erscheint auf dem Bedienfeld des Druckers](#)
- [Drucker zieht kein Papier ein oder Zufuhrprobleme](#)
- [Beheben von Papierstaus](#)
- [Verbesserung der Druckqualität](#)
- [Verbessern der Kopierqualität](#)
- [Verbessern der Scanqualität](#)
- [Verbessern der Faxqualität](#)
- [Lösen von Problemen in drahtgebundenen Netzwerken](#)
- [Lösen von Faxproblemen](#)

Siehe auch:

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig. Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljM527MFP.

Die HP Kompletthilfe für den Drucker beinhaltet die folgenden Informationen:

- Installieren und Konfigurieren
- Lernen und Verwenden
- Lösen von Problemen
- Herunterladen von Software- und Firmware-Aktualisierungen
- Beitritt zu Support-Foren
- Suchen nach Garantie- und Zulassungsinformationen

Kundendienst

Telefonsupport für Ihr Land/Ihre Region

Halten Sie bitte die Druckerbezeichnung, die Seriennummer, das Verkaufsdatum und eine Problembeschreibung bereit.

Telefonnummern für Ihr Land/Ihre Region finden Sie auf dem Faltblatt, das dem Drucker beiliegt, oder auf der Website www.hp.com/support/.

Abrufen von Internet-Support rund um die Uhr und Herunterladen von Software-Dienstprogrammen, Treibern

www.hp.com/support/ljM527MFP


Bestellen zusätzlicher HP Dienstleistungs- oder Wartungsverträge

www.hp.com/go/carepack

Registrieren des Druckers

www.register.hp.com


Hilfesystem zum Bedienfeld

Der Drucker verfügt über ein integriertes Hilfesystem, in dem die Verwendung der einzelnen Bildschirme erläutert wird. Berühren Sie zum Öffnen des Hilfesystems die Schaltfläche „Hilfe“  oben rechts im Bildschirm.



Bei einigen Bildschirmen wird ein globales Menü geöffnet, in dem Sie nach bestimmten Themen suchen können. Durchsuchen Sie die Menüstruktur mit Hilfe der Menüschaltflächen.


Einige Hilfe-Bildschirme enthalten Animationen, die spezifische Vorgehensweisen wie das Beseitigen von Papierstaus zeigen.

Wenn Sie eine Fehler- oder Warnmeldung auf dem Drucker erhalten, berühren Sie die Schaltfläche „Hilfe“ , um eine Meldung anzuzeigen, in der das Problem beschrieben wird. Die Meldung enthält außerdem Anleitungen, die zur Problemlösung beitragen.

Wiederherstellen der Werkseinstellungen


Einführung

So setzen Sie den Drucker auf die Werkseinstellungen zurück.



 **HINWEIS:** Durch das Wiederherstellen der Werkseinstellungen werden die meisten der Druckereinstellungen auf die Werkswerte zurückgesetzt. Einige Einstellungen, wie die Sprache, das Datum, die Uhrzeit und Netzwerkkonfigurationseinstellungen werden jedoch nicht geändert.


Methode 1: Wiederherstellung der Werkseinstellungen über das Bedienfeld des Druckers


1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - **Allgemeine Einstellungen**
 - **Werkseinstellung wiederherstellen**
3. Eine Überprüfungs meldung weist Sie darauf hin, dass das Zurücksetzen zu Datenverlust führen kann. Schließen Sie den Vorgang mit **Zurücksetzen** ab.

 **HINWEIS:** Der Drucker wird nach dem Zurücksetzen automatisch neu gestartet.

Methode 2: Wiederherstellung der Werkseinstellungen über den integrierten HP Webserver (nur Drucker mit Netzwerkanschluss)

1. Öffnen Sie den integrierten HP Webserver:
 - a. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers auf das Symbol „Information“ , und tippen Sie dann auf das Symbol „Netzwerk“ , um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
 - b. Öffnen Sie einen Webbrowser. Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen genau so in die Adresszeile ein, wie sie bzw. er auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die **Eingabetaste**. Der EWS wird geöffnet.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **HINWEIS:** Wenn im Webbrowser die Meldung **Es besteht ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Website** beim Versuch, den EWS zu öffnen, angezeigt wird, klicken Sie auf **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)**.

Wenn Sie **Laden dieser Website fortsetzen (nicht empfohlen)** auswählen, wird der Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker nicht beschädigt.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
3. Klicken Sie links auf dem Bildschirm auf **Werkseinstellungen wiederherstellen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

 **HINWEIS:** Der Drucker wird nach dem Zurücksetzen automatisch neu gestartet.

Die Meldung „Patrone ist bald leer“ oder „Patrone ist fast leer“ erscheint auf dem Bedienfeld des Druckers

Niedriger Füllstand Patrone: Der Drucker zeigt an, wenn eine Tonerpatrone zur Neige geht. Die tatsächlich verbleibende Gebrauchsdauer einer Tonerpatrone kann variieren. Besorgen Sie eine Ersatztonerpatrone für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert. Die Tonerpatrone muss derzeit nicht ausgetauscht werden.

Arbeiten Sie vorerst so lange mit der aktuellen Patrone weiter, bis auch das Verteilen des Toners in der Patrone keine annehmbare Druckqualität mehr erbringt. Um den Toner zu verteilen, entfernen Sie die Tonerpatrone aus dem Drucker, und schütteln Sie die Patrone vorsichtig horizontal hin und her. Eine grafische Darstellung finden Sie in der Anleitung zum Ersetzen von Verbrauchsmaterial. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder in den Drucker ein, und schließen Sie die Abdeckung.

Sehr niedriger Füllstand Patrone: Der Drucker zeigt an, wenn die Tonerpatrone fast leer ist. Die tatsächlich verbleibende Gebrauchsdauer einer Tonerpatrone kann variieren. Besorgen Sie eine Ersatztonerpatrone für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert. Die Tonerpatrone muss zu diesem Zeitpunkt nur dann ersetzt werden, wenn die Druckqualität nachlässt.

Sobald eine HP Tonerpatrone **fast leer** ist, erlischt die von HP gewährte Premiumschutz-Garantie für diese Tonerpatrone.

Ändern der „Fast leer“-Einstellungen

Sie können die Funktionsweise des Druckers bei sehr niedrigem Materialfüllstand ändern. Sie müssen diese Einstellungen nicht wiederherstellen, wenn Sie eine neue Tonerpatrone einsetzen.

1. Gehen Sie auf dem Bedienfeld des Geräts auf dem Home-Bildschirm zu [Verbrauchsmaterial](#).
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Verbrauchsmaterial verwalten](#)
 - [Verbrauchsmaterialeinstellungen](#)
 - [Patrone Schwarz](#) oder [Farbpatronen](#)
 - [„Fast leer“-Einstellungen](#)
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie die Option [Stopp](#), wenn der Drucker zu drucken aufhören soll, wenn die Patrone den Schwellenwert **Fast leer** erreicht.
 - Wählen Sie die Option [Auffordern zum Fortfahren](#), wenn der Drucker zu drucken aufhören soll, wenn die Patrone den Schwellenwert **Fast leer** erreicht. Sie können die Aufforderung bestätigen oder die Patrone ersetzen, um mit dem Drucken fortzufahren.
 - Wählen Sie die Option [Fortsetzen](#) aus, um den Drucker so einzurichten, dass er eine Warnmeldung ausgibt, wenn die Druckpatrone fast leer ist, der Druckvorgang jedoch ohne Benutzerinteraktion auch bei Einstellung **Fast leer** fortgesetzt werden soll. Dies kann eine unbefriedigende Druckqualität zur Folge haben.

Für Geräte mit Faxfunktion

Wenn auf dem Drucker die Option **Stopp** oder **Auffordern zum Fortfahren** eingestellt ist, werden Faxe nach dem Fortsetzen des Druckvorgangs eventuell nicht gedruckt, falls der Drucker während der Unterbrechung des Druckvorgangs mehr Faxe empfangen hat, als der Speicher aufnehmen konnte.

Der Drucker kann Faxe ohne Unterbrechung drucken, wenn die Druckpatrone fast leer ist, falls Sie die Option **Fortsetzen** für die Tonerpatrone auswählen. Die Druckqualität kann jedoch beeinträchtigt werden.

Materialbestell.

Bestellen von Verbrauchsmaterial und Papier	www.hp.com/go/suresupply
Bestellen über Kundendienst- oder Serviceanbieter	Wenden Sie sich an einen von HP autorisierten Kundendienst- oder Serviceanbieter.
Bestellen über den integrierten HP Webserver (EWS)	Geben Sie in einem unterstützten Webbrowser auf Ihrem Computer im Feld für die Adresse/URL die IP-Adresse oder den Hostnamen des Druckers ein, um auf den Webserver zuzugreifen. Der integrierte HP Webserver enthält einen Link zur HP SureSupply-Website, auf der Optionen zum Kauf von HP Originalverbrauchsmaterial bereitgestellt werden.

Drucker zieht kein Papier ein oder Zufuhrprobleme

Einführung

Wenn der Drucker kein Papier oder mehrere Blatt Papier gleichzeitig aus dem Fach entnimmt, können folgende Lösungen das Problem beheben. Eine der folgenden Situationen kann zu Papierstaus führen.


- [Der Drucker zieht kein Papier ein](#)
- [Der Drucker zieht mehrere Blatt Papier ein](#)
- [Am Vorlageneinzug treten Papierstaus auf, oder der Vorlageneinzug zieht das Papier schief oder mehrere Blätter gleichzeitig ein](#)
- [Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs](#)

Der Drucker zieht kein Papier ein

Wenn der Drucker kein Papier aus dem Fach einzieht, versuchen Sie folgende Lösungsansätze.

1. Öffnen Sie den Drucker, und entfernen Sie gegebenenfalls gestautes Papier. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste im Inneren des Produkts verbleiben.
2. Legen Sie Papier mit dem richtigen Format für den Job in das Fach ein.
3. Stellen Sie sicher, dass das Papierformat und der Papiertyp am Druckerbedienfeld korrekt eingestellt sind.

4. Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen im Fach auf das Format des Papiers ausgerichtet sind. Passen Sie die Führungen dem entsprechenden Einzug im Fach an. Der Pfeil an der Führung des Fachs sollte genau an der Markierung auf dem Fach ausgerichtet sein.

 **HINWEIS:** Richten Sie die Papierführungen so aus, dass sie nicht zu eng am Papierstapel anliegen. Richten Sie sie an den Einzügen oder Markierungen im Fach aus.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispiele für Papierformateinzüge in den Fächern für verschiedene Drucker. Die meisten HP Drucker besitzen Markierungen, die diesen ähneln.

Abbildung 9-1 Formatmarkierungen für Fach 1 oder das Mehrzweckfach

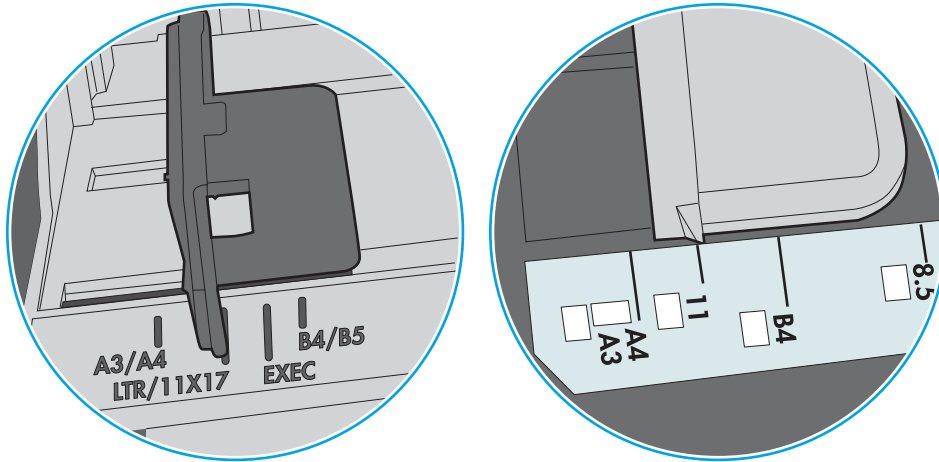
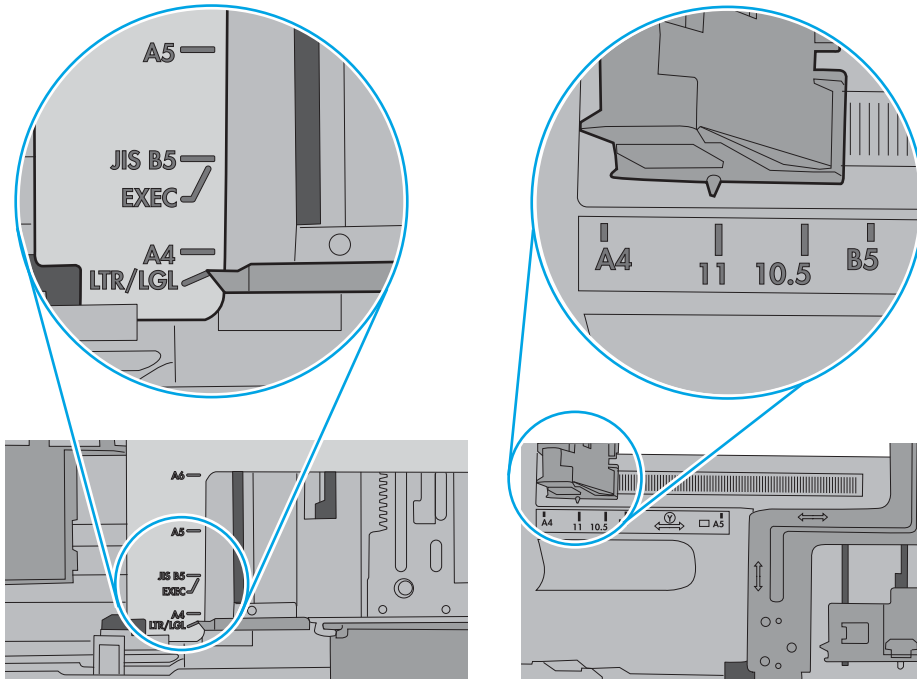


Abbildung 9-2 Formatmarkierungen für Kassettenfächer

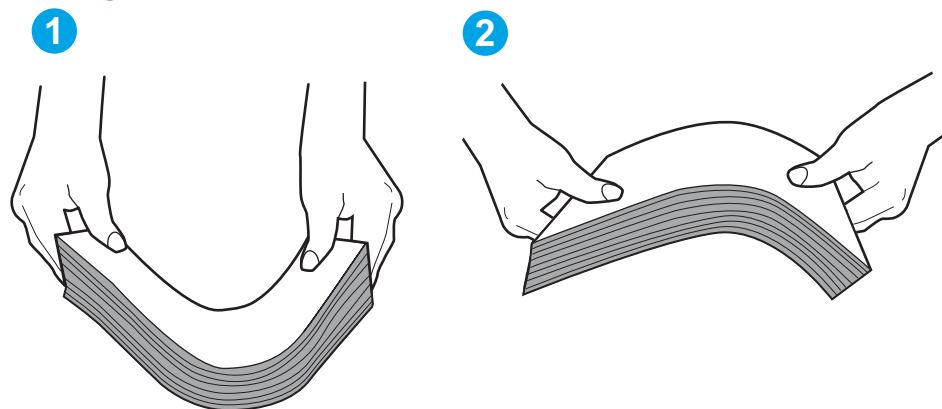


5. Stellen Sie sicher, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum den Spezifikationen für diesen Drucker entspricht und dass das Papier in ungeöffneten Paketen gelagert wird. Die meisten Packungen werden in einer feuchtigkeitsabweisenden Verpackung verkauft, um das Papier trocken zu halten.

In Umgebungen mit hoher Luftfeuchtigkeit können die oberen Blätter des Papierstapels im Fach Feuchtigkeit absorbieren und ggf. eine wellenförmige oder unebene Erscheinung haben. Entfernen Sie in diesem Fall die oberen 5 bis 10 Blatt Papier vom Stapel.

In Umgebungen mit geringer Luftfeuchtigkeit kann überschüssige statische Elektrizität dazu führen, dass Papierbögen zusammenhaften. Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie das Papier aus dem Fach, und biegen Sie den Stapel, indem Sie ihn an beiden Enden festhalten und die Enden so bewegen, dass der Stapel ein U formt. Bewegen Sie die Enden dann nach unten, um die U-Form umzukehren. Halten Sie danach die beiden Seiten des Papierstapels, und wiederholen Sie diesen Vorgang. Durch diesen Vorgang lösen sich einzelne Blätter, ohne statische Elektrizität zu verursachen. Begradigen Sie den Papierstapel auf einer Tischplatte, bevor Sie ihn wieder in das Fach einlegen.

Abbildung 9-3 Verfahren für das Biegen des Papierstapels

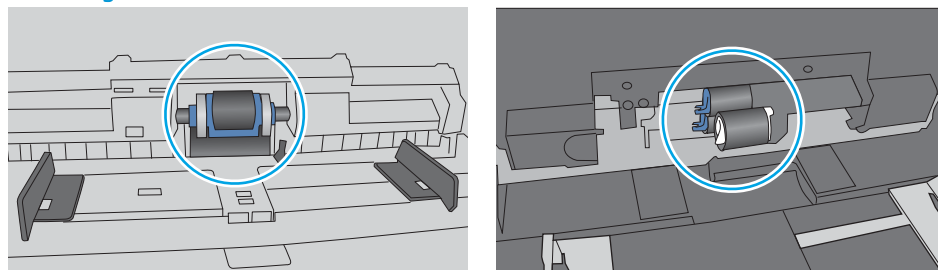


6. Überprüfen Sie, ob auf dem Bedienfeld des Druckers eine Aufforderung zur manuellen Zufuhr des Papiers erscheint. Legen Sie Papier ein, und setzen Sie den Vorgang fort.
7. Die Walzen über dem Fach sind möglicherweise verschmutzt. Reinigen Sie die Walzen mit einem mit warmem Wasser angefeuchteten fusselfreien Tuch. Verwenden Sie destilliertes Wasser, sofern verfügbar.

⚠ ACHTUNG: Sprühen Sie Wasser nicht direkt auf den Drucker. Sprühen Sie stattdessen Wasser auf das Tuch, oder tauchen Sie das Tuch in Wasser, und wringen Sie es vor dem Reinigen der Walzen aus.

Die folgende Abbildung zeigt Beispiele für die Position der Walze für verschiedene Drucker.

Abbildung 9-4 Positionen der Walze für Fach 1 oder für das Mehrzweckfach



Der Drucker zieht mehrere Blatt Papier ein

Wenn der Drucker mehrere Blatt Papier aus dem Fach einzieht, versuchen Sie folgende Lösungsansätze.

1. Nehmen Sie den Papierstapel aus dem Fach, beugen Sie ihn, drehen Sie ihn um 180 Grad, und wenden Sie ihn. *Fächern Sie nicht das Papier.* Legen Sie den Papierstapel erneut in das Fach ein.


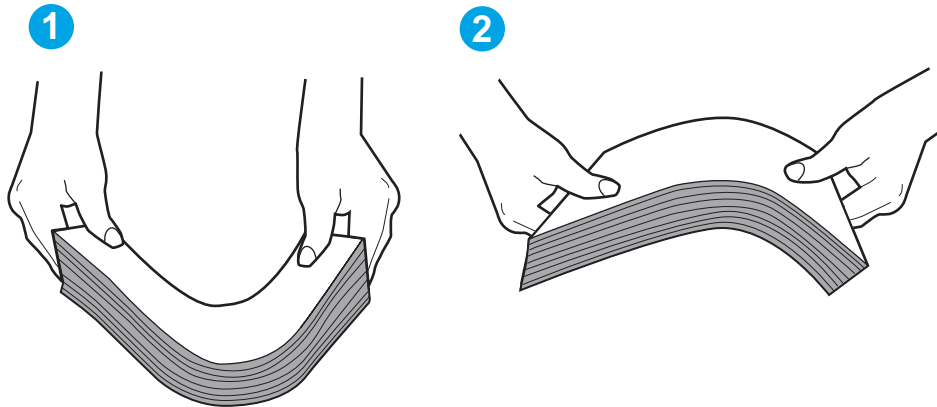
 **HINWEIS:** Das Auffächern des Papiers führt zu statischer Elektrizität. Statt das Papier zu fächern, biegen Sie den Stapel, indem Sie ihn an beiden Enden festhalten und die Enden so bewegen, dass der Stapel ein U formt. Bewegen Sie die Enden dann nach unten, um die U-Form umzukehren. Halten Sie danach die beiden Seiten des Papierstapels, und wiederholen Sie diesen Vorgang. Durch diesen Vorgang lösen sich einzelne Blätter, ohne statische Elektrizität zu verursachen. Begradigen Sie den Papierstapel auf einer Tischplatte, bevor Sie ihn wieder in das Fach einlegen.

Abbildung 9-5 Verfahren für das Biegen des Papierstapels



2. Verwenden Sie nur Papier, das den HP Spezifikationen für diesen Drucker entspricht.
3. Stellen Sie sicher, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum den Spezifikationen für diesen Drucker entspricht und dass das Papier in ungeöffneten Paketen gelagert wird. Die meisten Packungen werden in einer feuchtigkeitsabweisenden Verpackung verkauft, um das Papier trocken zu halten.

In Umgebungen mit hoher Luftfeuchtigkeit können die oberen Blätter des Papierstapels im Fach Feuchtigkeit absorbieren und ggf. eine wellenförmige oder unebene Erscheinung haben. Entfernen Sie in diesem Fall die oberen 5 bis 10 Blatt Papier vom Stapel.

In Umgebungen mit geringer Luftfeuchtigkeit kann überschüssige statische Elektrizität dazu führen, dass Papierbögen zusammenhaften. Wenn dies der Fall ist, entfernen Sie das Papier aus dem Fach, und biegen Sie den Stapel wie oben beschrieben.

4. Verwenden Sie Papier, das keine Knicke, Falten oder Schäden aufweist. Verwenden Sie gegebenenfalls Papier aus einem anderen Paket.

5. Stellen Sie sicher, dass das Fach nicht zu stark gefüllt ist, indem Sie die Stapelhöhenmarkierungen im Fach prüfen. Wenn das Fach überfüllt ist, nehmen Sie den gesamten Papierstapel aus dem Fach, richten Sie den Stapel aus, und legen Sie einen Teil des Papiers erneut in das Fach ein.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispiele für die Stapelhöhenmarkierungen in den Fächern für verschiedene Drucker. Die meisten HP Drucker besitzen Markierungen, die diesen ähneln. Stellen Sie ebenfalls sicher, dass alle Papierbögen unterhalb der Laschen in der Nähe der Stapelhöhenmarkierungen liegen. Diese Laschen tragen dazu bei, dass das Papier beim Einführen in den Drucker in der richtigen Position gehalten wird.

Abbildung 9-6 Stapelhöhenmarkierungen

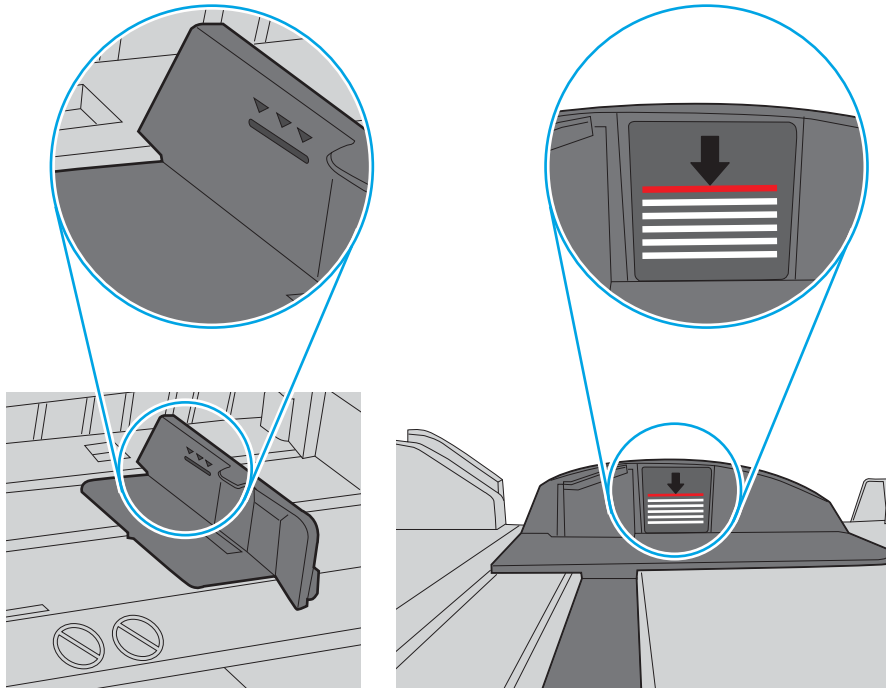
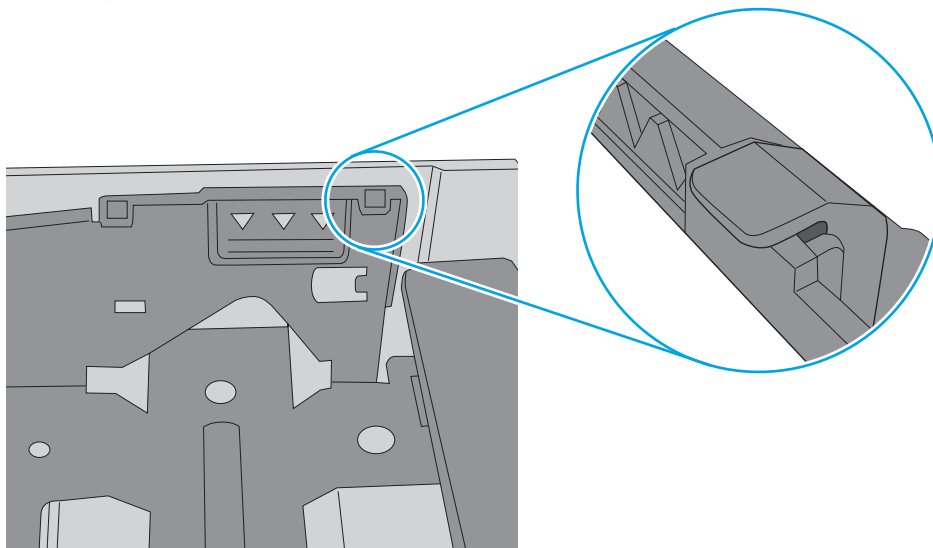


Abbildung 9-7 Lasche für den Papierstapel



- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen im Fach auf das Format des Papiers ausgerichtet sind. Passen Sie die Führungen dem entsprechenden Einzug im Fach an. Der Pfeil an der Führung des Fachs sollte genau an der Markierung auf dem Fach ausgerichtet sein.

HINWEIS: Richten Sie die Papierführungen so aus, dass sie nicht zu eng am Papierstapel anliegen. Richten Sie sie an den Einzügen oder Markierungen im Fach aus.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispiele für Papierformateinzüge in den Fächern für verschiedene Drucker. Die meisten HP Drucker besitzen Markierungen, die diesen ähneln.

Abbildung 9-8 Formatmarkierungen für Fach 1 oder das Mehrzweckfach

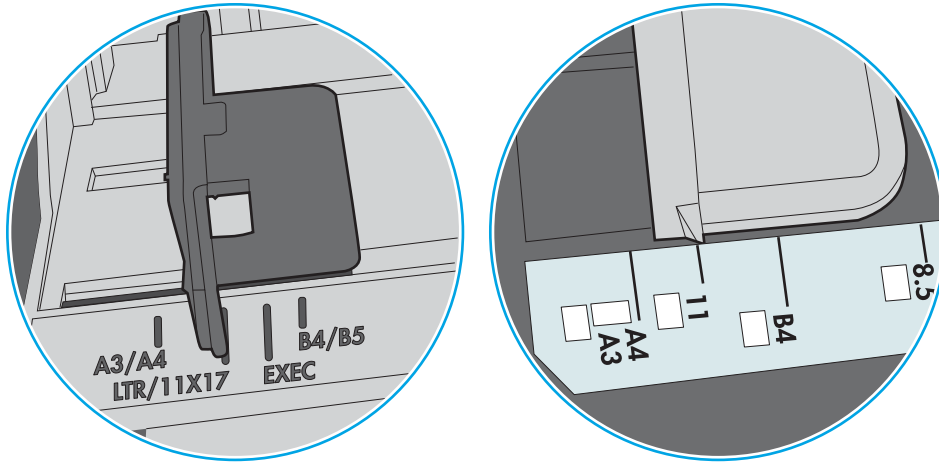
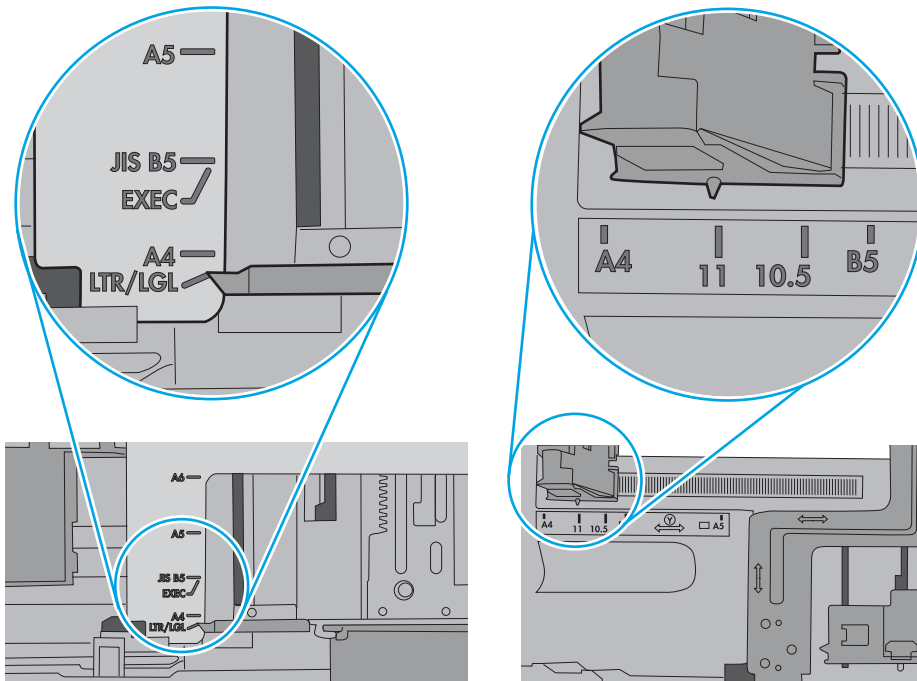


Abbildung 9-9 Formatmarkierungen für Kassettenfächer



- Stellen Sie sicher, dass die Umgebung des Druckers den empfohlenen Spezifikationen entspricht.

Am Vorlageneinzug treten Papierstaus auf, oder der Vorlageneinzug zieht das Papier schief oder mehrere Blätter gleichzeitig ein

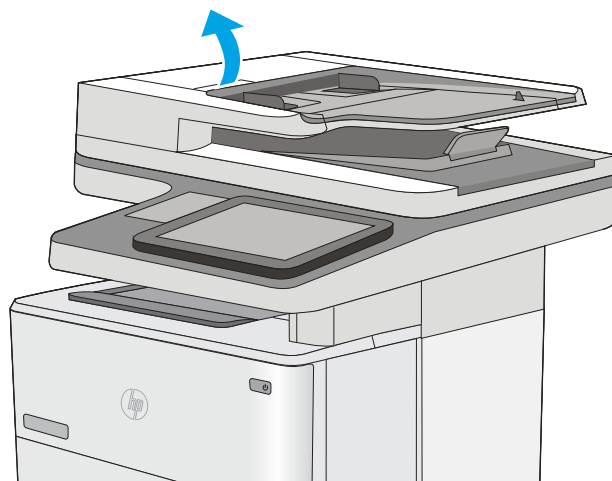
 **HINWEIS:** Diese Informationen beziehen sich nur auf MFP-Drucker.

- Möglicherweise befinden sich am Original Büroklammern oder Haftnotizen, die entfernt werden müssen.
- Vergewissern Sie sich, dass alle Walzen korrekt eingesetzt sind und die Walzenzugangsabdeckung im Vorlageneinzug geschlossen ist.
- Vergewissern Sie sich, dass die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs geschlossen ist.
- Möglicherweise wurden die Vorlagen nicht richtig eingelegt. Richten Sie die Seiten gerade aus, und zentrieren Sie den Stapel mithilfe der Papierführungen.
- Die Papierführungen erfüllen nur dann ihren Zweck, wenn sie an den Seiten des Papierstapels anliegen. Vergewissern Sie sich, dass der Stapel gerade liegt und dass die Führungen an den Kanten anliegen.
- Das Zufuhrfach des Vorlageneinzugs oder das Ausgabefach enthält möglicherweise mehr Seiten als maximal zulässig. Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel im Vorlagenfach nur bis zu den Führungen reicht, und nehmen Sie Seiten aus dem Ausgabefach.
- Vergewissern Sie sich, dass sich keine Papierreste, Heftklammern, Büroklammern oder andere Rückstände im Papierpfad befinden.
- Reinigen Sie die Vorlageneinzugswalzen und die Trennvorrichtung. Verwenden Sie einen Druckluftstrahler oder ein sauberes, fusselfreies und mit warmem Wasser angefeuchtetes Tuch. Werden die Vorlagen weiterhin fehlerhaft eingezogen, tauschen Sie die Walzen aus.
- Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Verbrauchsmaterial](#). Überprüfen Sie den Zustand des Vorlageneinzugskits, und ersetzen Sie es gegebenenfalls.

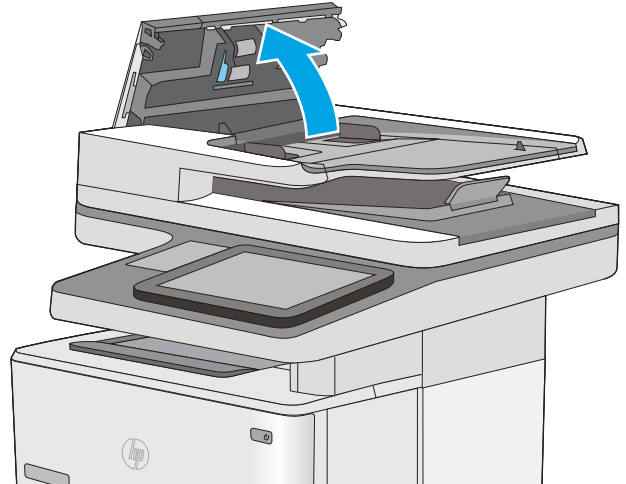
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Seiten über den Vorlageneinzug nicht richtig eingezogen oder schief bedruckt werden.

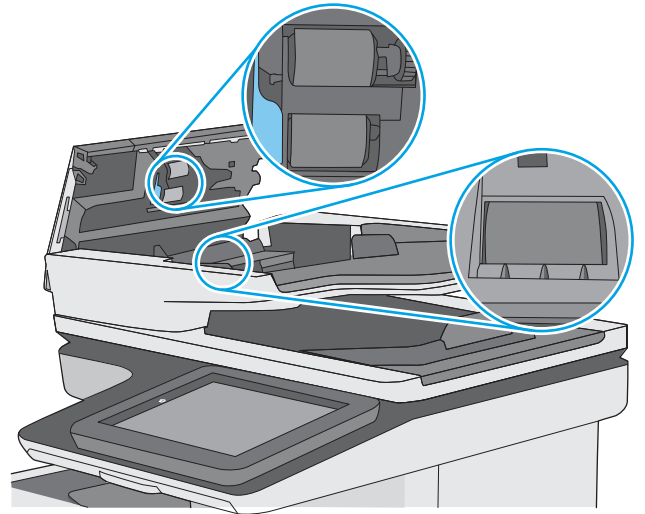
1. Klappen Sie die Verriegelung für den Vorlageneinzug nach oben.



2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

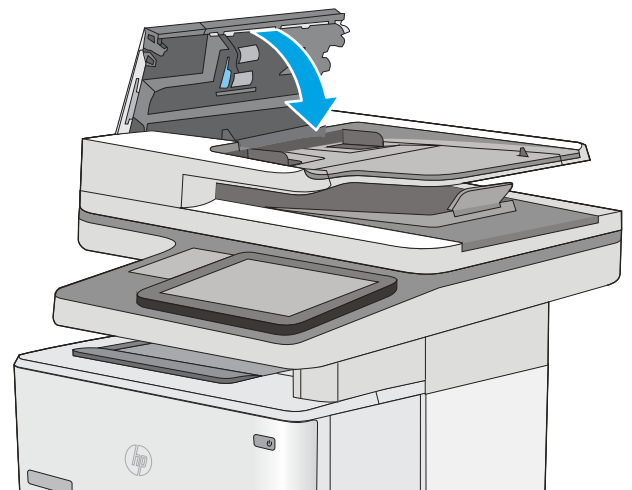


- Entfernen Sie sichtbare Fussel und Staubpartikel von den Einzugswalzen und von der Trennvorrichtung. Verwenden Sie dazu entweder Druckluft oder ein sauberes, fusselfreies und mit warmem Wasser angefeuchtetes Tuch.



- Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass die Verriegelung an der Oberseite der Abdeckung für den Vorlageneinzug vollständig geschlossen ist.



Wenn das Problem weiterhin besteht, überprüfen Sie den Trennsteg und die Walzen des Vorlageneinzugs auf Beschädigungen oder Verschleiß, und tauschen Sie sie bei Bedarf aus.

 **HINWEIS:** Neue Walzen haben eine raue Oberfläche. Durch Verschleiß werden die Walzen glatt.

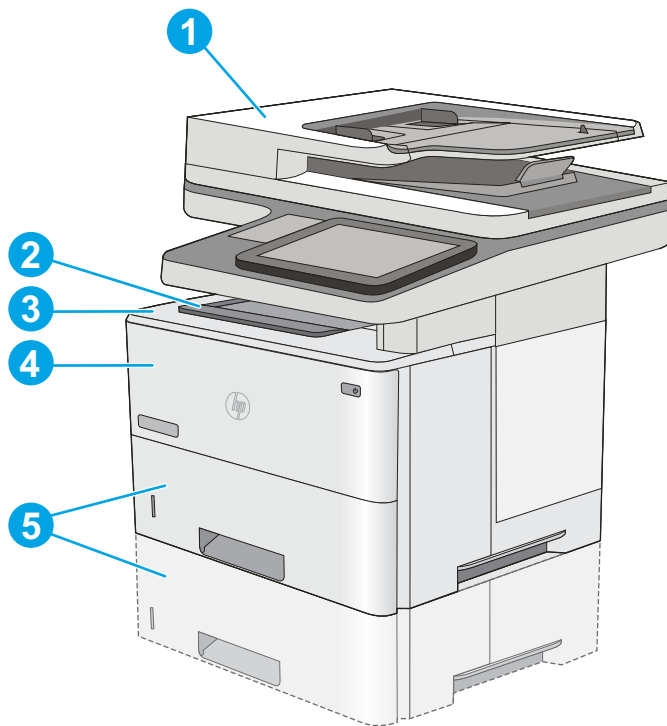
Beheben von Papierstaus

Einführung

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie Papierstaus am Drucker beheben.

- [Papierstau-Positionen](#)
- [Auto-Navigation zum Beseitigen von Papierstaus](#)
- [Häufige oder wiederholt auftretende Papierstaus?](#)
- [Beseitigen von Papierstaus im Vorlageneinzug](#)
- [Beheben von Papierstaus in Fach 1](#)
- [Beseitigen von Papierstaus in Fach 2 und 550-Blatt-Zufuhrfächern](#)
- [Beheben von Papierstaus im Tonerpatronenbereich](#)
- [Beheben von Papierstaus in der hintere Klappe und der Fixiereinheit](#)
- [Beheben von Papierstaus im Ausgabefach](#)
- [Beseitigen von Papierstaus im Duplexer](#)

Papierstau-Positionen



1	Vorlageneinzug
---	----------------

2	Ausgabefach
---	-------------

3	Obere Abdeckung und Tonerpatronenbereich
4	Fach 1
5	Fach 2 und optionale 550-Blatt-Fächer

HINWEIS: Entfernen Sie Fach 2, um Papierstaus im Duplexer zu beseitigen.

Auto-Navigation zum Beseitigen von Papierstaus

Die Auto-Navigationsfunktion unterstützt Sie beim Beseitigen von Staus, indem Ihnen schrittweise Anweisungen auf dem Bedienfeld angezeigt werden. Wenn Sie einen Schritt abgeschlossen haben, zeigt der Drucker Anweisungen für den nächsten Schritt an, bis alle Schritte des Vorgangs abgeschlossen sind.

Häufige oder wiederholt auftretende Papierstaus?

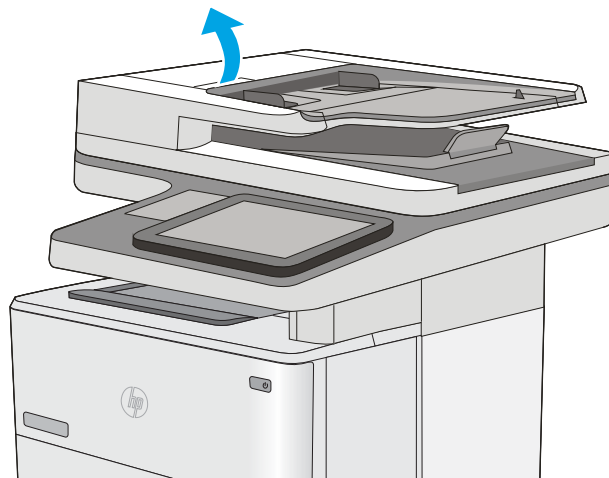
Um die Anzahl Papierstaus zu vermeiden, führen Sie folgende Vorgänge aus.

1. Verwenden Sie nur Papier, das den HP Spezifikationen für diesen Drucker entspricht.
2. Verwenden Sie Papier, das keine Knicke, Falten oder Schäden aufweist. Verwenden Sie gegebenenfalls Papier aus einem anderen Paket.
3. Verwenden Sie kein Papier, das bereits bedruckt oder kopiert wurde.
4. Vergewissern Sie sich, dass das Fach nicht zu voll ist. Wenn dies der Fall ist, nehmen Sie den gesamten Papierstapel aus dem Fach, richten Sie den Stapel aus, und legen Sie einen Teil des Papiers erneut in das Fach ein.
5. Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen im Fach auf das Format des Papiers ausgerichtet sind. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie den Papierstapel leicht berühren. Das Papier darf sich nicht verbiegen.
6. Stellen Sie sicher, dass das Fach vollständig in den Drucker eingesetzt wurde.
7. Wenn Sie auf schwerem, geprägtem oder perforiertem Papier drucken, verwenden Sie die Funktion zur manuellen Zufuhr, und führen Sie die Blätter einzeln ein.
8. Öffnen Sie das Menü **Fächer** auf dem Bedienfeld des Druckers. Vergewissern Sie sich, dass das Fach für den Papiertyp und das Papierformat korrekt konfiguriert sind.
9. Stellen Sie sicher, dass die Umgebung des Druckers den empfohlenen Spezifikationen entspricht.

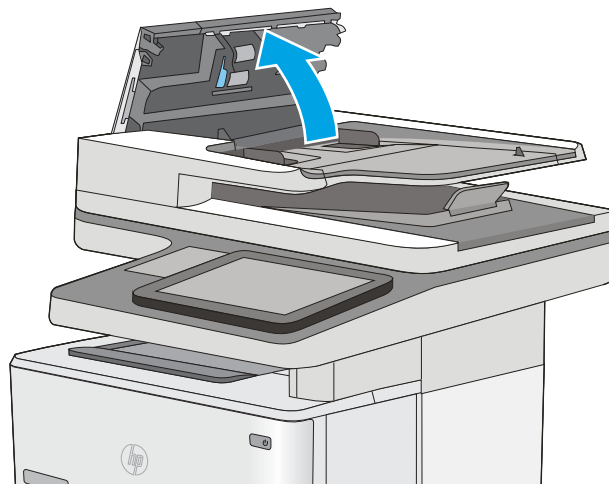
Beseitigen von Papierstaus im Vorlageneinzug

Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben von Papierstaus im Vorlageneinzug. Bei Auftreten eines Staus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Sie beim Beheben des Staus unterstützt.

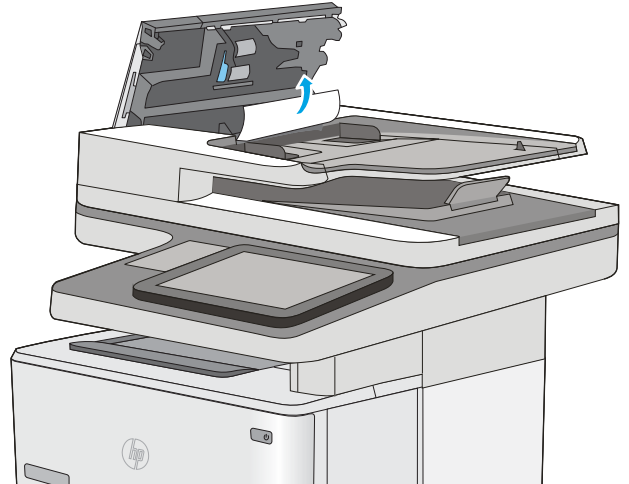
1. Heben Sie die Verriegelung an, um die Vorlageneinzugsabdeckung zu lösen.



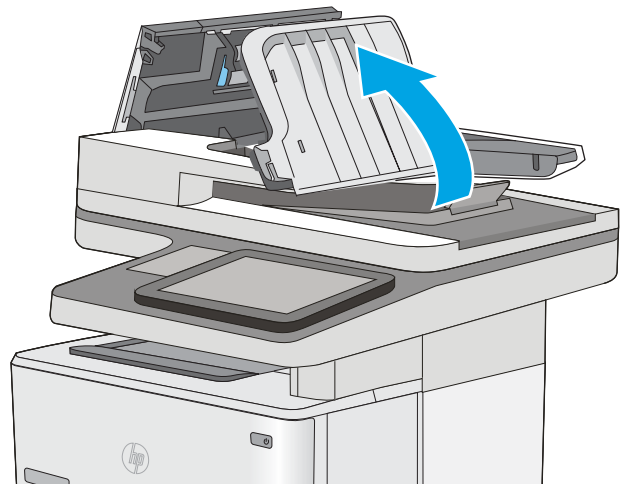
2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.



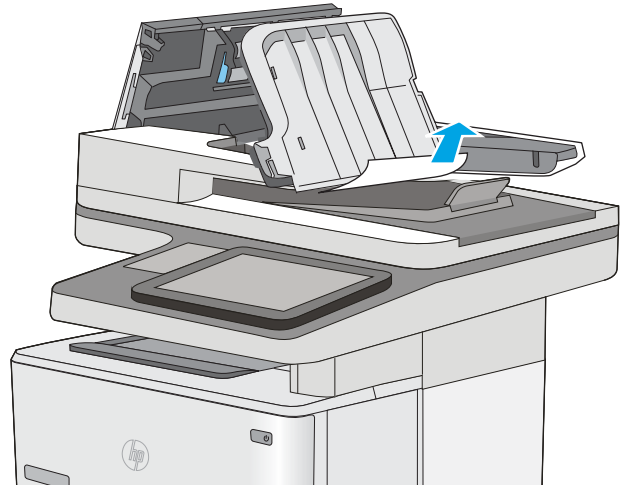
3. Beseitigen Sie den Papierstau.



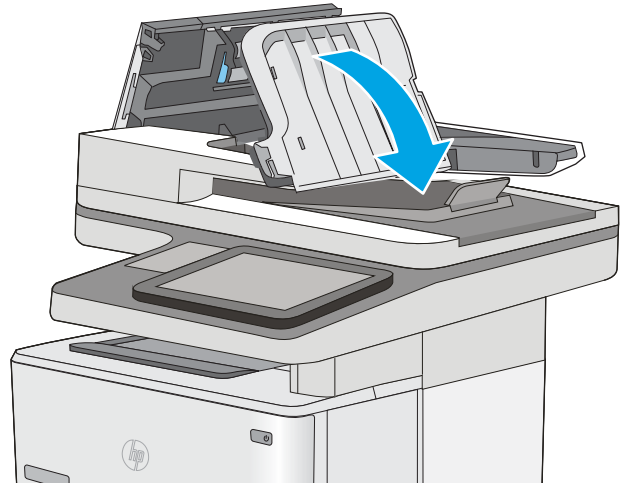
4. Heben Sie das Zufuhrfach des Vorlageneinzugs an.



5. Beseitigen Sie den Papierstau.

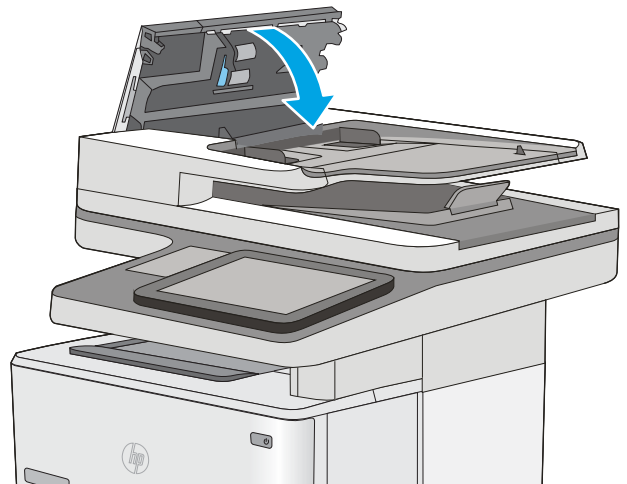



6. Senken Sie das Zufuhrfach des Vorlageneinzugs ab.




7. Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass die Verriegelung an der Oberseite der Abdeckung für den Vorlageneinzug vollständig geschlossen ist.



 **HINWEIS:** Um Papierstaus zu vermeiden, müssen die Führungen im Zufuhrfach des Vorlageneinzugs eng an das Dokument angelegt werden, ohne das Dokument zu verbiegen. Verwenden Sie zum Kopieren schmaler Dokumente den Flachbettscanner. Entfernen Sie alle Heft- und Büroklammern von den Originaldokumenten.

 **HINWEIS:** Bei Originaldokumenten, die auf schwerem Hochglanzpapier gedruckt werden, können häufiger Papierstaus auftreten als bei Originalen, die auf normalem Papier gedruckt werden.

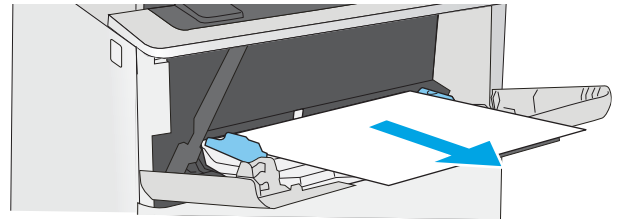
Beheben von Papierstaus in Fach 1

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Papierstaus in Fach 1 zu beseitigen. Bei Auftreten eines Staus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Sie beim Beheben des Staus unterstützt.

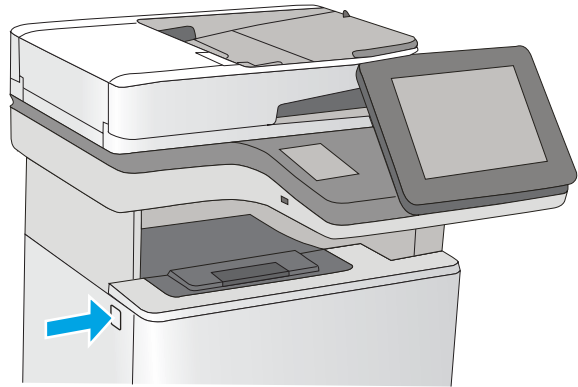
1. Wenn ein Großteil des gestauten Blatts im Fach zu sehen ist, ziehen Sie das Papier langsam aus dem Drucker heraus. Stellen Sie sicher, dass das gesamte Blatt entfernt wird. Fahren Sie beim Zerreißen des Blatts mit den folgenden Schritten fort, um die Reste zu finden.

Wenn sich ein Großteil des gestauten Blatts im Drucker befindet, gehen Sie folgendermaßen vor:

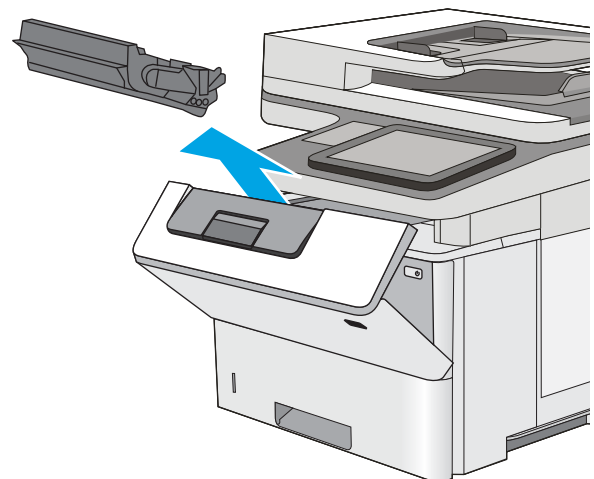
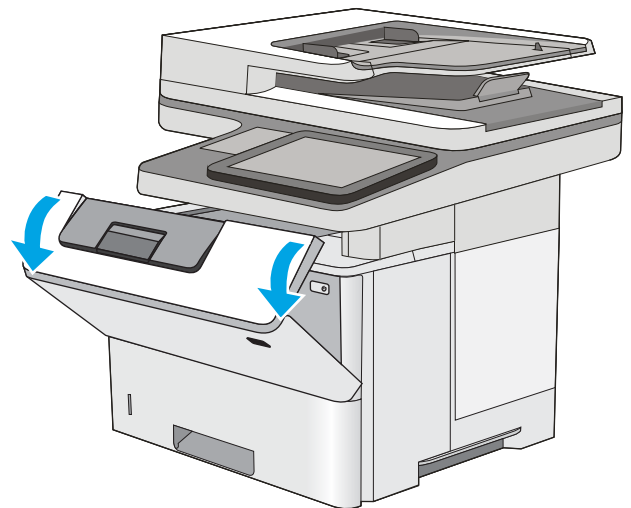
2. Drücken Sie die Entriegelungstaste der oberen Abdeckung an der linken Seite des Druckers.



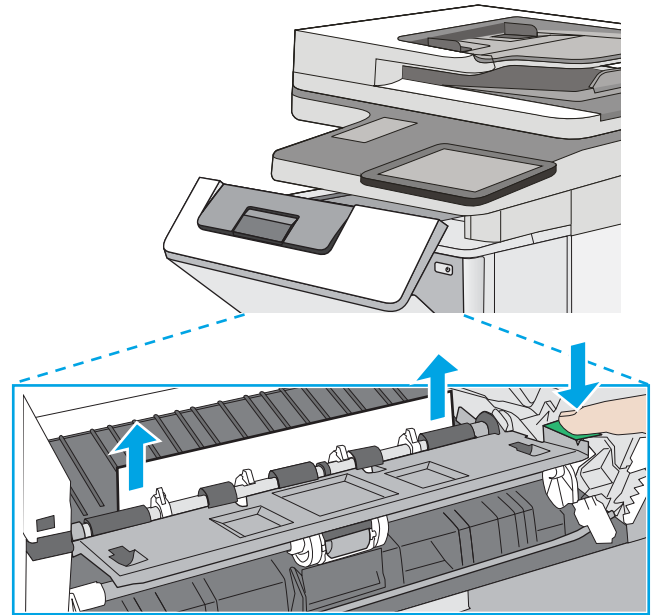
3. Öffnen Sie die vordere Klappe.



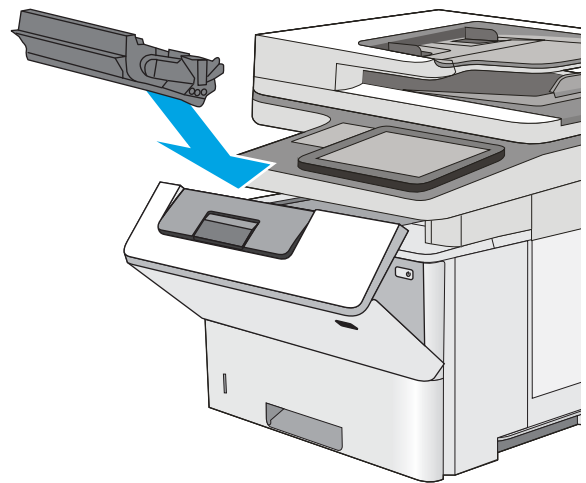
4. Nehmen Sie die Tonerpatrone heraus.



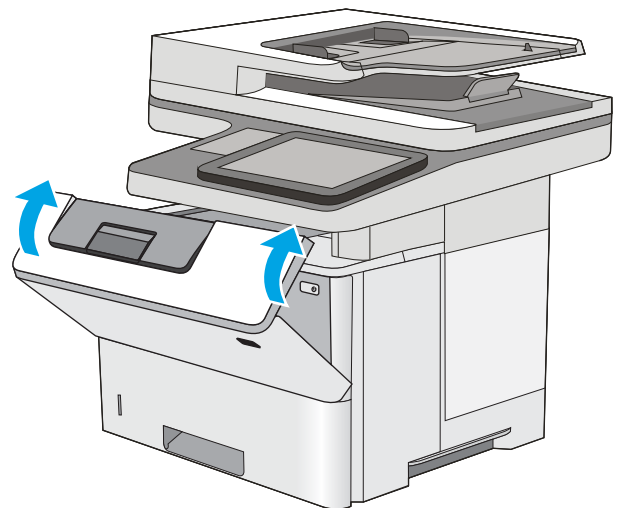
5. Öffnen der Stauzugangsklappe und langsames Entfernen des gestauten Papiers. Achten Sie darauf, dass das Papier dabei nicht zerrissen wird.



6. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein.



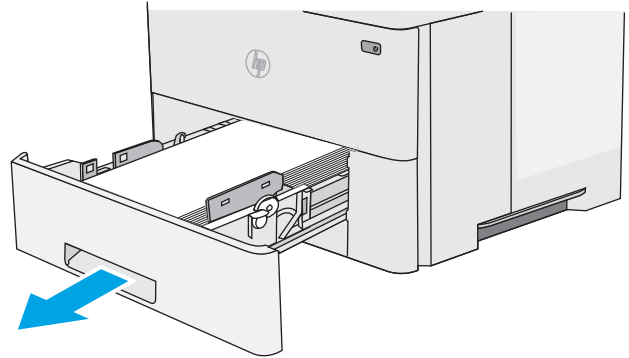
7. Schließen Sie die vordere Klappe.



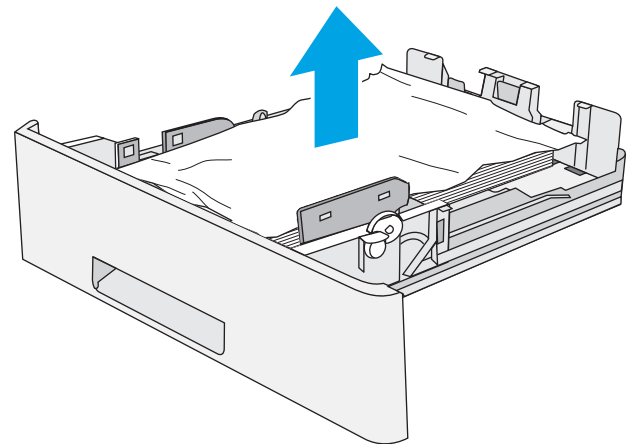
Beseitigen von Papierstaus in Fach 2 und 550-Blatt-Zufuhrfächern

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Papier in allen möglichen Papierstau-Positionen von Fach 2 und den 550-Blatt-Fächern zu suchen. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtert.

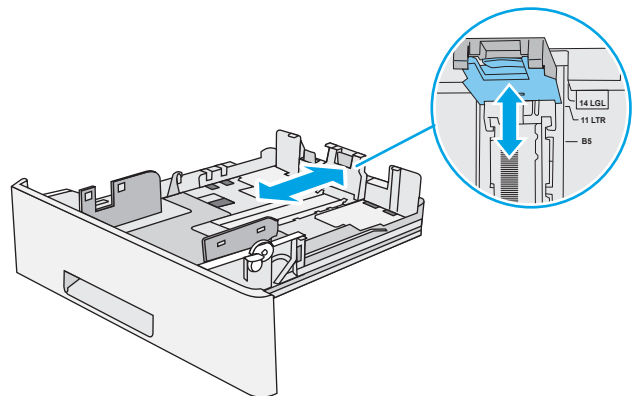
1. Entfernen Sie das Fach vom Drucker.



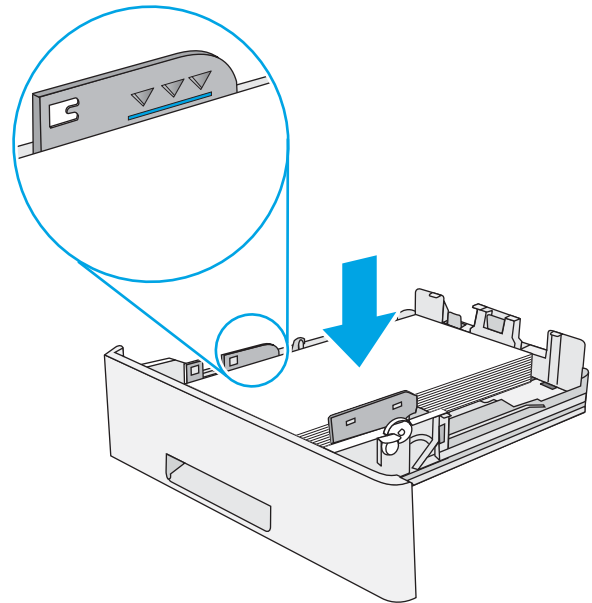
2. Entfernen Sie das Papier aus dem Fach, und entsorgen Sie beschädigtes Papier.



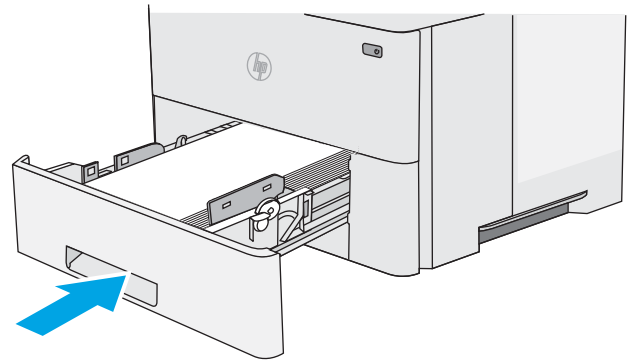
3. Stellen Sie sicher, dass die hintere Papierführung an der Markierung für das korrekte Papierformat ausgerichtet ist. Falls nötig, drücken Sie die Entriegelung, und schieben Sie die hintere Papierführung in die korrekte Position. Sie sollte einrasten.



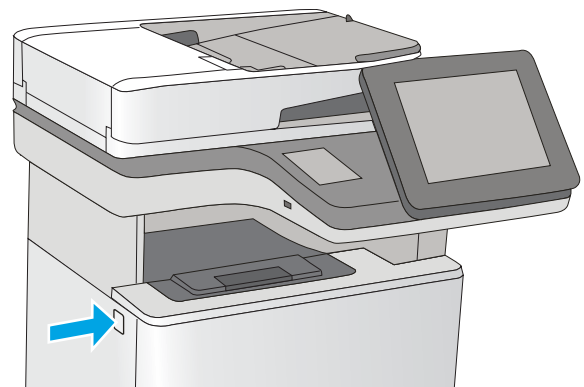
4. Legen Sie das Papier in das Fach ein. Vergewissern Sie sich, dass der Stapel an allen vier Ecken eben im Fach liegt und nicht über die Markierung für die maximale Stapelhöhe hinausragt.



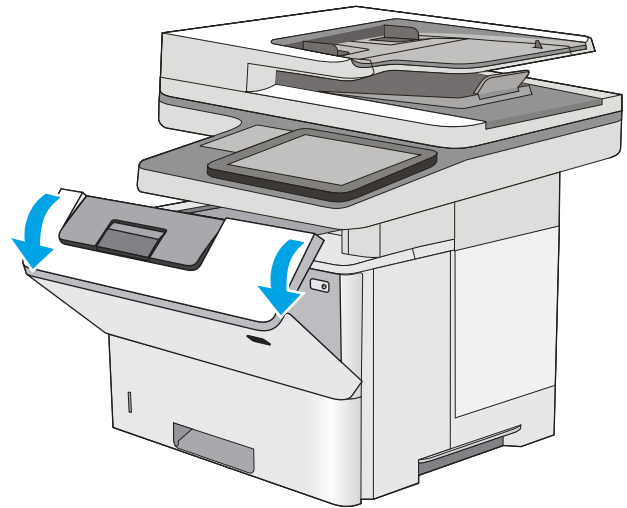
5. Setzen Sie das Fach wieder ein, und schließen Sie es.



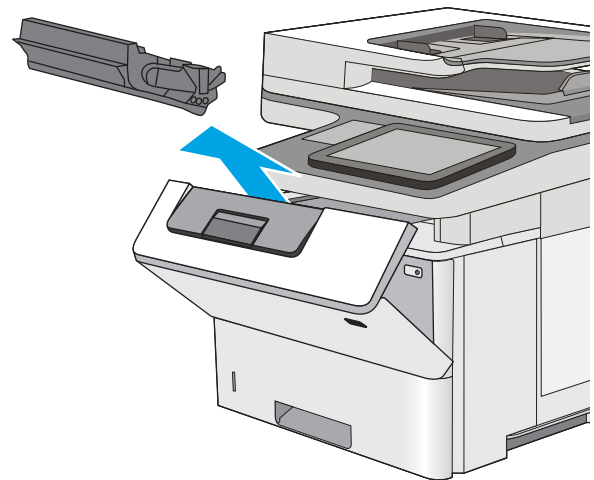
6. Drücken Sie die Entriegelungstaste der oberen Abdeckung an der linken Seite des Druckers.



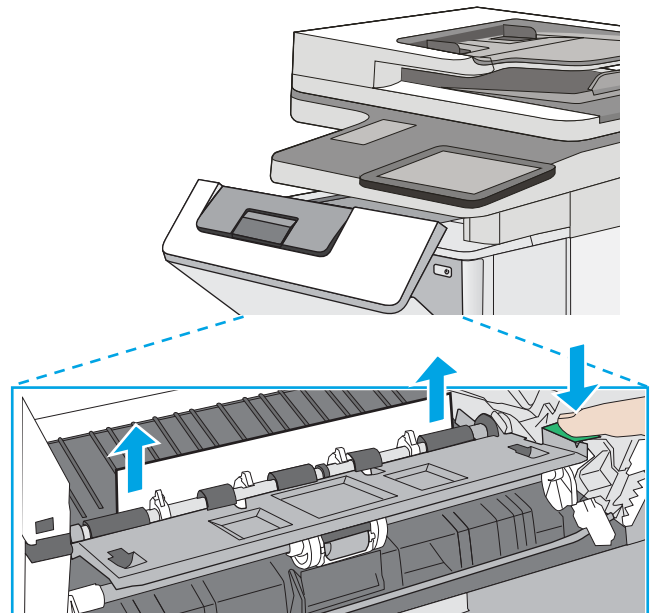
7. Öffnen Sie die vordere Klappe.



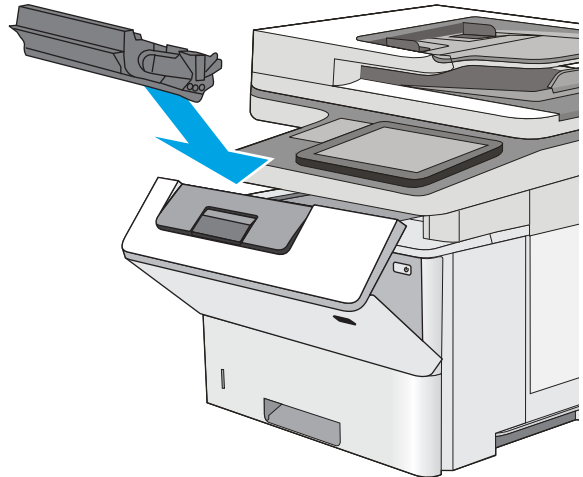
8. Nehmen Sie die Tonerpatrone heraus.



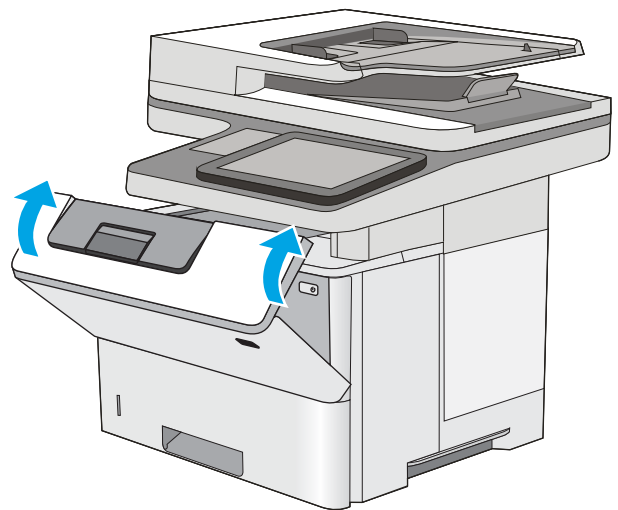
9. Öffnen der Stauzugangsklappe und langsames Entfernen des gestauten Papiers. Achten Sie darauf, dass das Papier dabei nicht zerrissen wird.



10. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein.



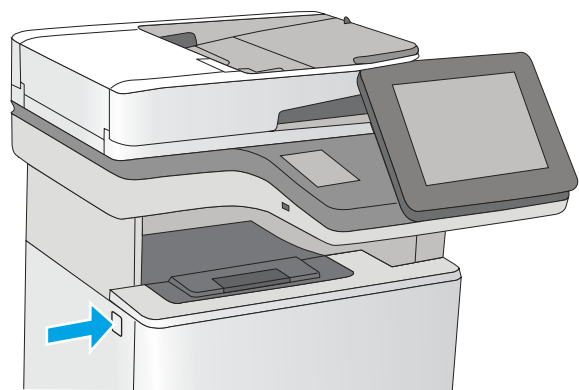
11. Schließen Sie die vordere Klappe.



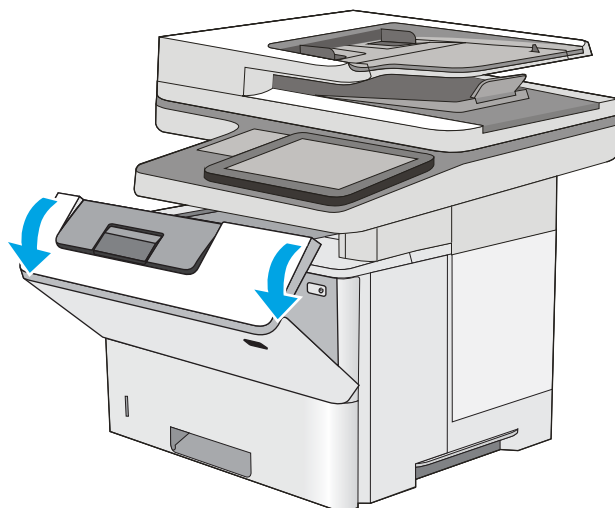
Beheben von Papierstaus im Tonerpatronenbereich

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Papier in allen möglichen Papierstau-Positionen im Tonerpatronenbereich zu suchen. Bei Auftreten eines Staus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Sie beim Beheben des Staus unterstützt.

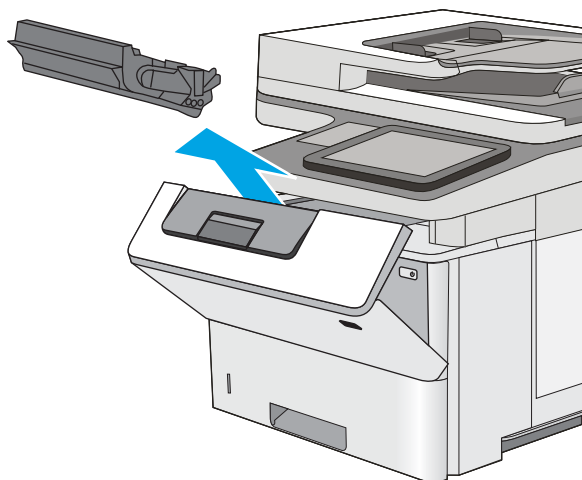
1. Drücken Sie die Entriegelungstaste der oberen Abdeckung an der linken Seite des Druckers.



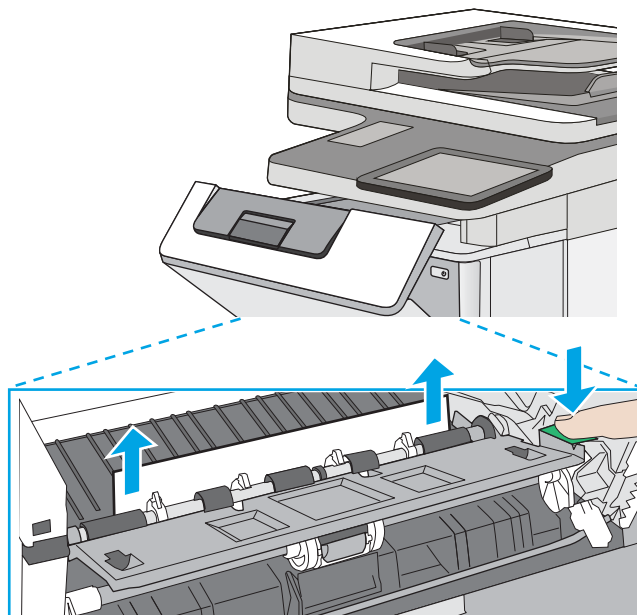
2. Öffnen Sie die vordere Klappe.



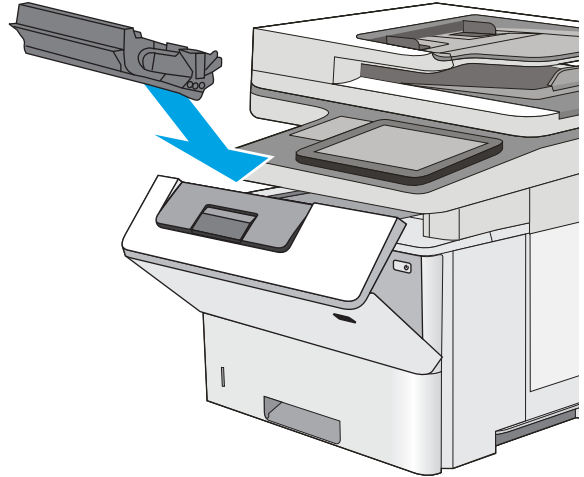
3. Nehmen Sie die Tonerpatrone heraus.



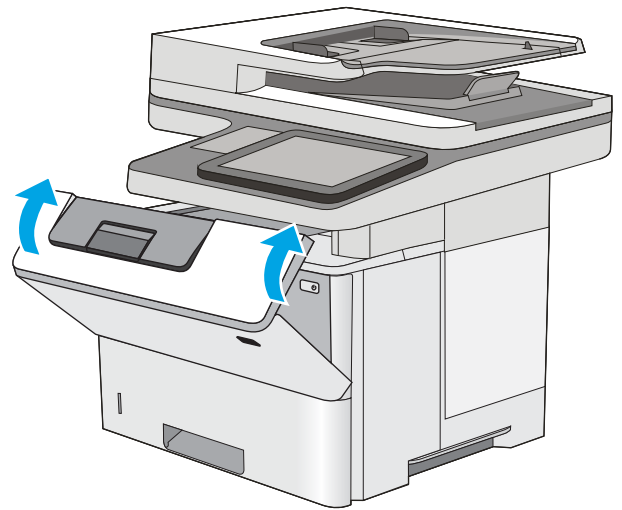
4. Öffnen der Stauzugangsklappe und langsames Entfernen des gestauten Papiers. Achten Sie darauf, dass das Papier dabei nicht zerrissen wird.



5. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein.



6. Schließen Sie die vordere Klappe.

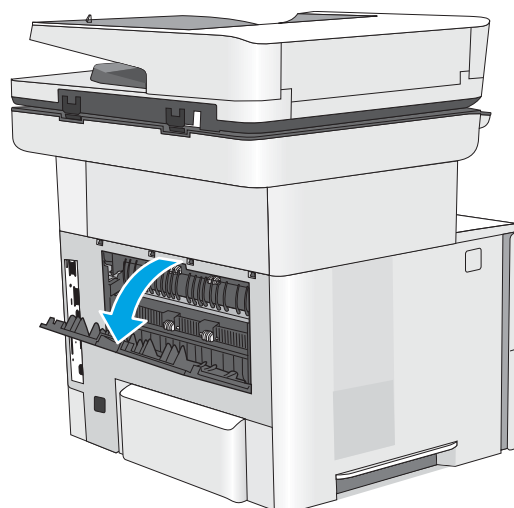


Beheben von Papierstaus in der hintere Klappe und der Fixiereinheit

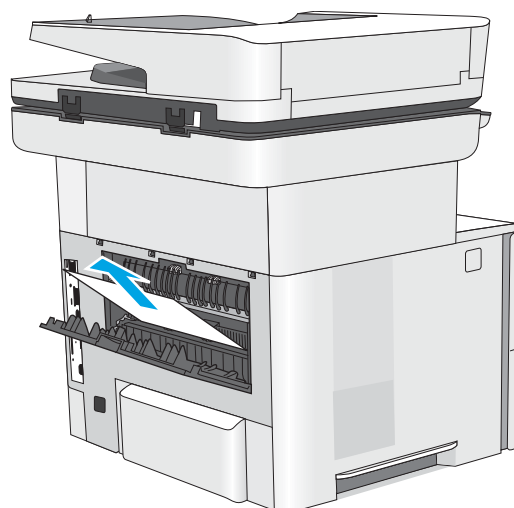
Gehen Sie folgendermaßen vor, um Papierstaus im Bereich der hinteren Klappe und der Fixiereinheit zu beseitigen. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtert.

 **HINWEIS:** Die Fixiereinheit ist heiß, während der Drucker läuft. Warten Sie, bis die Fixiereinheit abgekühlt ist, bevor Sie Papierstaus beseitigen.

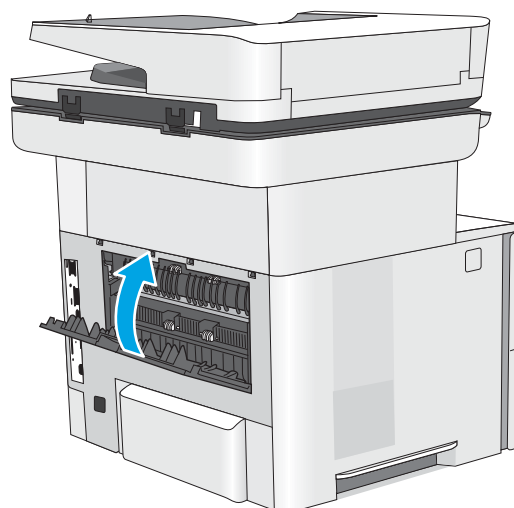
1. Öffnen Sie die hintere Klappe.



2. Beseitigen Sie den Papierstau.



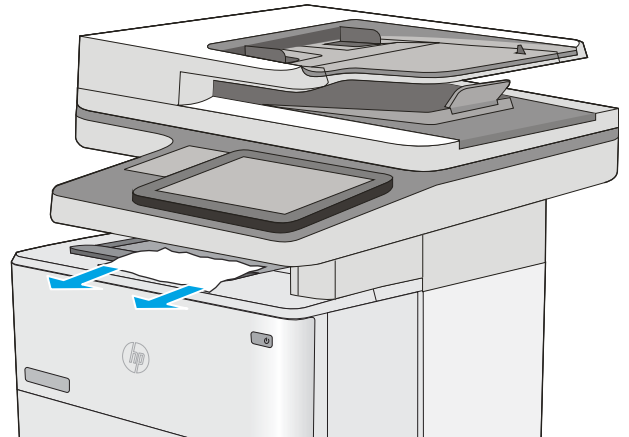
3. Schließen der hinteren Klappe



Beheben von Papierstaus im Ausgabefach

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Papier in allen möglichen Papierstau-Positionen im Ausgabefach zu suchen. Bei Auftreten eines Staus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Sie beim Beheben des Staus unterstützt.

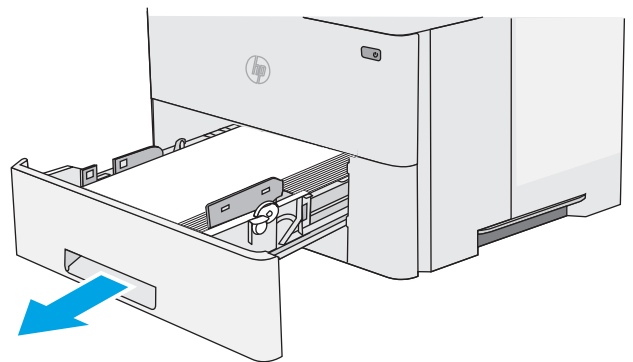
1. Wenn Papier im Ausgabefach sichtbar ist, fassen Sie das Papier oben an, und ziehen Sie es heraus.



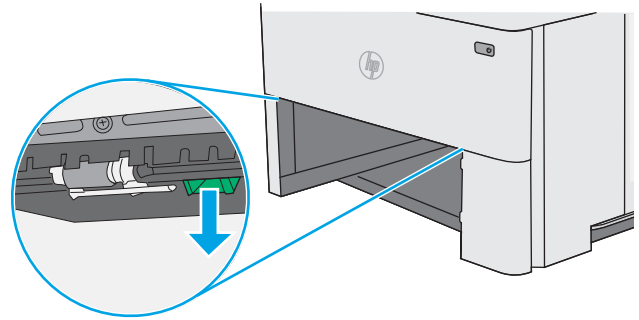
Beseitigen von Papierstaus im Duplexer

Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Papier in allen möglichen Papierstau-Positionen im automatischen Duplexer zu suchen. Bei Auftreten eines Staus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Sie beim Beheben des Staus unterstützt.

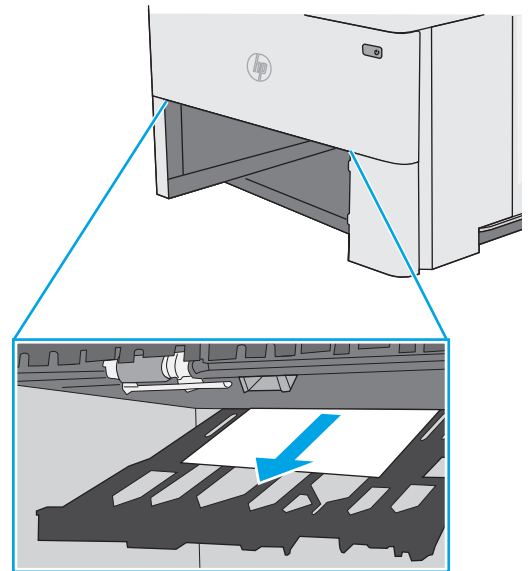
1. Entfernen Sie Fach 2 vom Drucker.



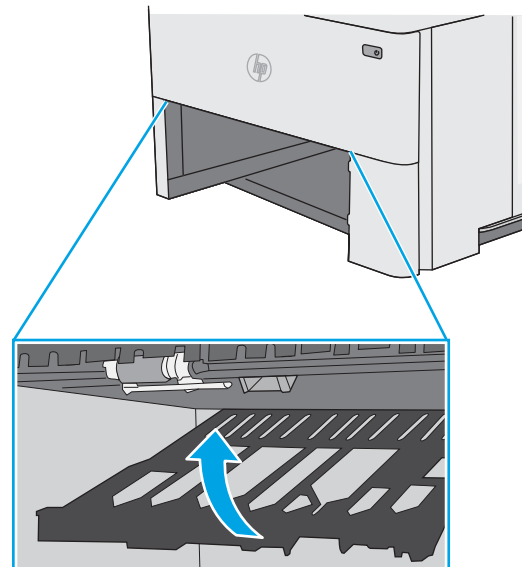
2. Ziehen Sie die grüne Lasche im Bereich des Fachs nach vorne, um die Papierzugangsplatte zu lösen.



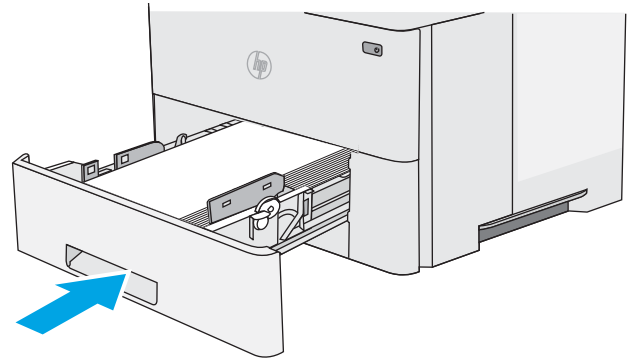
3. Beseitigen Sie den Papierstau.



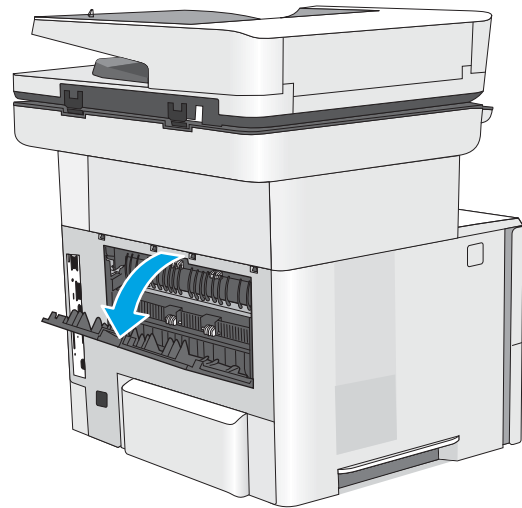
4. Schließen Sie die Papierzugangsplatte.



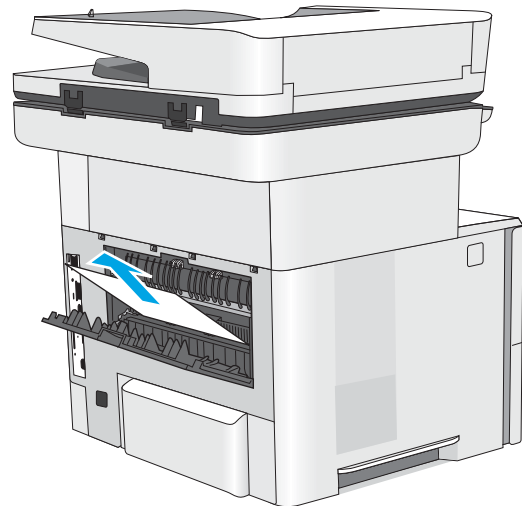
5. Setzen Sie das Fach wieder ein, und schließen Sie es.



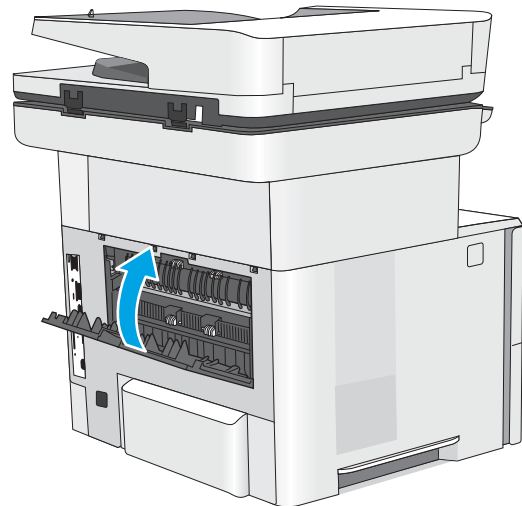
6. Öffnen Sie die hintere Klappe.



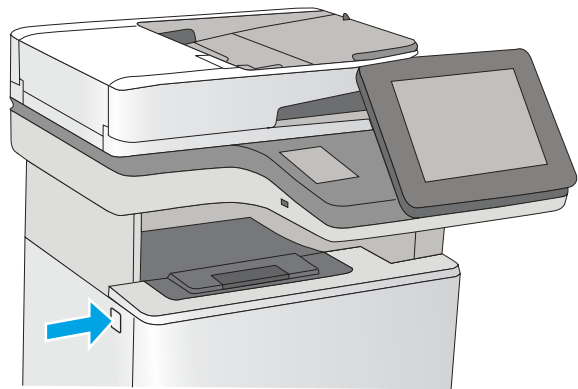
7. Beseitigen Sie den Papierstau.



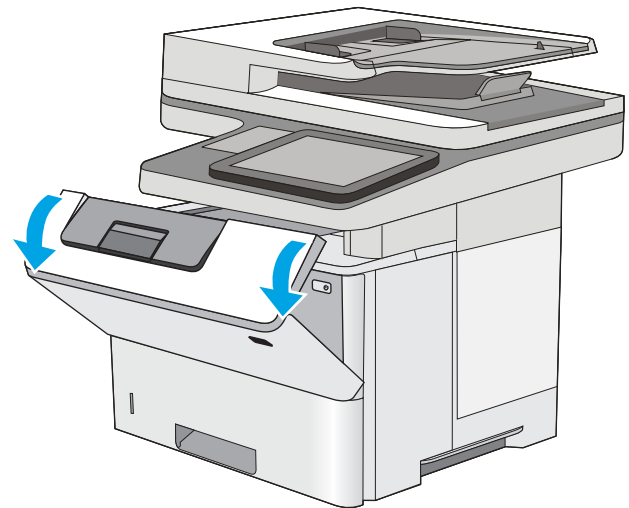
8. Schließen der hinteren Klappe



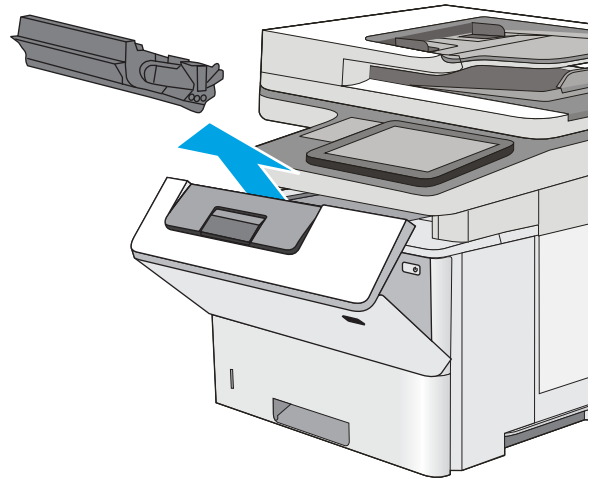
9. Drücken Sie die Entriegelungstaste der oberen Abdeckung an der linken Seite des Druckers.



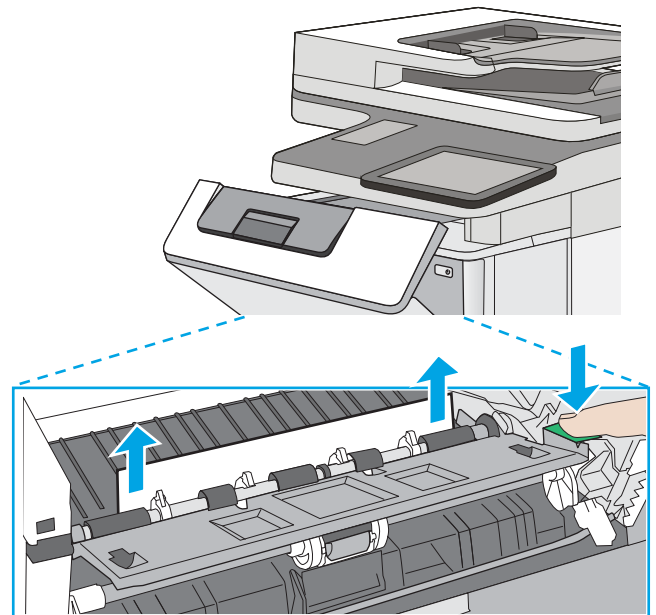
10. Öffnen Sie die vordere Klappe.



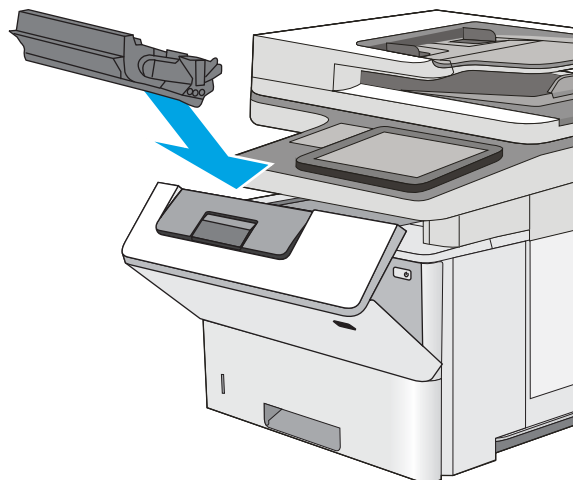
11. Nehmen Sie die Tonerpatrone heraus.



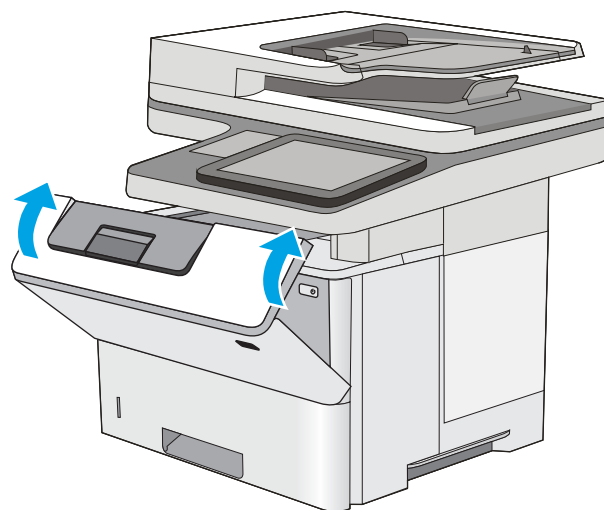
12. Öffnen der Stauzugangsklappe und langsames Entfernen des gestauten Papiers. Achten Sie darauf, dass das Papier dabei nicht zerrissen wird.



13. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein.



14. Schließen Sie die vordere Klappe.



Verbesserung der Druckqualität

Einführung

- [Drucken von einem anderen Softwareprogramm](#)
- [Prüfen der Papiersorte für den Druckjob](#)
- [Überprüfen des Status der Tonerpatrone](#)
- [Reinigen des Druckers](#)
- [Visuelle Prüfung der Tonerpatrone](#)
- [Überprüfen des Papiers und der Druckumgebung](#)
- [Überprüfen der EconoMode-Einstellungen](#)
- [Verwenden eines anderen Druckertreibers](#)

Sollten bei dem Drucker Probleme mit der Druckqualität auftreten, versuchen Sie die folgenden Lösungsansätze in der angegebenen Reihenfolge, um das Problem zu beheben.

Drucken von einem anderen Softwareprogramm

Versuchen Sie, von einem anderen Softwareprogramm aus zu drucken. Wenn die Seite richtig gedruckt wird, ist das Problem auf das verwendete Softwareprogramm zurückzuführen.

Prüfen der Papiersorte für den Druckjob

Überprüfen Sie die Einstellung für den Papiertyp, wenn Sie aus einem Softwareprogramm drucken und die gedruckten Seiten Verschmierungen, verschwommene oder dunkle Druckbereiche, gewelltes Papier, verteilte Tonerspritzer, losen Toner oder kleine Bereiche mit fehlendem Toner aufweisen.

Überprüfen der Papiersorteneinstellung (Windows)

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie den Drucker aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Klicken Sie in der Dropdownliste **Papiersorte** auf **Sonstige...**
5. Erweitern Sie unter **Papiersorte** die Optionen.
6. Erweitern Sie die Kategorie der Papiersorten, die am besten zum gewünschten Papier passt.
7. Wählen Sie die Option für die gewünschte Papiersorte aus, und klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Überprüfen der Papiersorteneinstellung (OS X)

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker im Menü **Drucker** aus.

3. Der Druckertreiber zeigt standardmäßig das Menü **Kopien & Seiten** an. Öffnen Sie die Dropdown-Liste der Menüs und dann das Menü **Fertigstellung**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Medientyp** einen Typ aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Überprüfen des Status der Tonerpatrone

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Resttonermenge in der Tonerpatrone und ggf. den Status anderer austauschbarer Wartungsteile zu überprüfen.

Schritt 1: Drucken der Statusseite für Verbrauchsmaterial

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Verbrauchsmaterial** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Verbrauchsmaterial**, um das Menü zu öffnen.
2. Der Status aller Verbrauchsmaterialien wird auf dem Bildschirm aufgelistet.
3. Berühren Sie die Schaltfläche **Verbrauchsmaterial verwalten**, um einen Bericht über den Status aller Verbrauchsmaterialien, einschließlich der Nummer der HP Originalteile, zu drucken oder anzuzeigen. Berühren Sie die Schaltfläche **Verbrauchsmaterialstatus**, und wählen Sie dann entweder die Schaltfläche **Drucken** oder **Anzeigen**.

Schritt 2: Überprüfen des Verbrauchsmaterialstatus

1. Überprüfen Sie im Bericht zum Status der Verbrauchsmaterialien den Prozentsatz für die Resttonermenge der Tonerpatronen und ggf. den Status anderer austauschbarer Wartungsteile.

Die Druckqualität kann durch die Verwendung einer Tonerpatrone, die das Ende ihrer geschätzten Gebrauchsdauer erreicht hat, beeinträchtigt werden. Die Seite für das Gerät zeigt an, wenn der Füllstand von Verbrauchsmaterial sehr niedrig ist. Wenn das HP Verbrauchsmaterial fast verbraucht ist, erlischt die Gewährleistung mit Premiumschutz von HP.

Die Tonerpatrone muss zu diesem Zeitpunkt nur dann ersetzt werden, wenn die Druckqualität nachlässt. Besorgen Sie eine Ersatztonerpatrone für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert.

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Tonerpatrone und andere austauschbaren Wartungsteile ersetzen müssen, werden die Teilenummern der HP Originalteile auf der Statusseite angezeigt.

2. Prüfen Sie, ob Sie eine Originalpatrone von HP verwenden.

Auf einer HP Originaltonerpatrone befindet sich der Aufdruck „HP“ oder „Hewlett-Packard“ oder das HP Logo. Weitere Informationen zum Erkennen von HP Patronen finden Sie auf der Website www.hp.com/go/learnaboutesupplies.

Reinigen des Druckers

Drucken einer Reinigungsseite

Während des Druckvorgangs können sich Papier-, Toner- und Staubpartikel im Drucker ansammeln und Probleme mit der Druckqualität wie Tonerflecken oder -spritzer, Schlieren, Streifen, Linien oder sich wiederholende Markierungen verursachen.

Führen Sie diese Schritte aus, um den Papierpfad des Druckers zu reinigen:

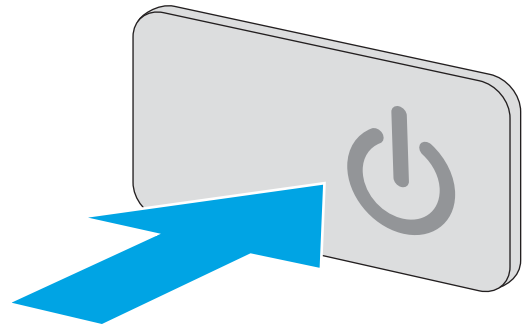
1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Support-Tools** angezeigt wird. Berühren Sie die Schaltfläche **Support-Tools**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - **Wartung**
 - **Kalibrierung/Reinigung**
 - **Reinigungsseite**
3. Wählen Sie **Drucken**, um die Seite zu drucken.

Die Meldung **Reinigung...** wird auf dem Druckerbedienfeld angezeigt. Der Reinigungsvorgang dauert ein paar Minuten. Schalten Sie den Drucker erst dann aus, wenn die Reinigung vollständig abgeschlossen ist. Entsorgen Sie nach Abschluss die gedruckte Seite.

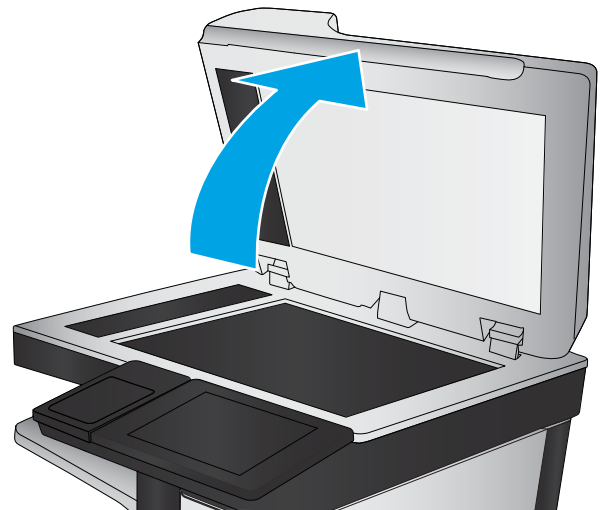
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

Im Laufe der Zeit können sich Schmutzflecken auf dem Scannerglas und der weißen Kunststoffabdeckung ablagern, wodurch die Leistung beeinträchtigt wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Scanner zu reinigen, wenn die gedruckten Seiten Streifen, unerwünschte Linien, schwarze Punkte, schlechte Druckqualität oder verschwommenen Text aufweisen.

1. Drücken Sie die Netztaste, um den Drucker auszuschalten. Ziehen Sie dann das Netzkabel von der Steckdose ab.



2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.

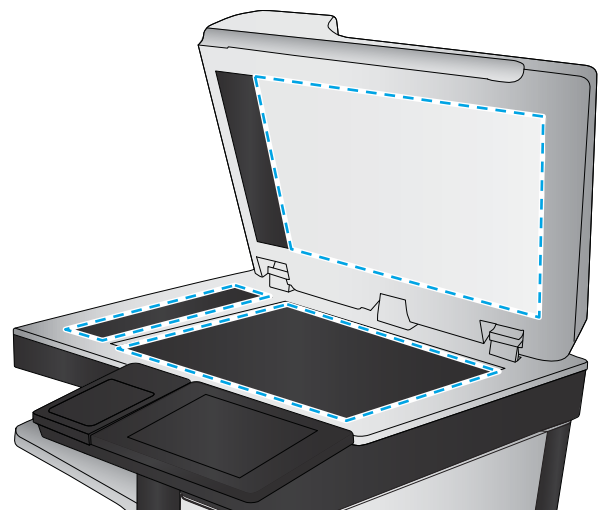


3. Reinigen Sie das Scannerglas, die Scanstreifen des Vorlageneinzugs und die weiße Kunststoffabdeckung mit einem weichen Tuch oder Schwamm, den Sie mit nicht scheuerndem Glasreinigungsmittel befeuchtet haben.

ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungsbenzin, Ammoniak, Spiritus oder Tetrachlorkohlenstoff dürfen nicht zur Reinigung des Druckers verwendet werden. Diese Stoffe können den Drucker beschädigen. Bringen Sie keine Flüssigkeiten direkt auf das Glas oder die Druckplatte auf. Sie könnten in den Drucker eindringen und dieses beschädigen.

HINWEIS: Wenn Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs Probleme mit Streifen auf Kopien haben, reinigen Sie den kleinen Glasstreifen auf der linken Seite des Scanners.

4. Trocknen Sie das Scannerglas und die weißen Kunststoffteile mit einem Ledertuch oder Zelluloseschwamm, um Fleckenbildung zu verhindern.
5. Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose an, und drücken Sie die Netztaaste, um den Drucker einzuschalten.



Visuelle Prüfung der Tonerpatrone

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die einzelnen Tonerpatronen zu überprüfen.

1. Nehmen Sie die Tonerpatrone aus dem Drucker.
2. Überprüfen Sie den Speicherchip auf Schäden.
3. Überprüfen Sie die Oberfläche der grünen Bildtrommel.

⚠️ ACHTUNG: Berühren Sie nicht die Bildtrommel. Fingerabdrücke auf der Bildtrommel können die Druckqualität beeinträchtigen.

4. Wenn Sie Kratzer, Fingerabdrücke oder andere Schäden an der Bildtrommel erkennen, tauschen Sie die Tonerpatrone aus.
5. Setzen Sie die Tonerpatrone wieder ein, und drucken Sie einige Seiten, um zu prüfen, ob das Problem behoben wurde.

Überprüfen des Papiers und der Druckumgebung

Schritt 1: Verwenden von Papier, das den HP Spezifikationen entspricht

Bestimmte Probleme mit der Druckqualität ergeben sich aus der Verwendung von Papier, das nicht den Spezifikationen von HP entspricht.

- Verwenden Sie ausschließlich Papiersorten und Papiergewichte, die von diesem Drucker unterstützt werden.
- Verwenden Sie Papier von guter Qualität, das keine Einschnitte, Ritzen, Risse, Flecken, lose Partikel, Staubteilchen, Falten, Perforationen, Heftklammern und eingerollte oder geknickte Ecken aufweist.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits bedruckt wurde.
- Verwenden Sie kein Papier mit metallischen Materialien wie Glitter.
- Verwenden Sie für Laserdrucker geeignetes Papier. Verwenden Sie kein Papier, das nur für Tintenstrahldrucker geeignet ist.
- Verwenden Sie kein Papier, das zu rau ist. Glatteres Papier führt im Allgemeinen zu einer besseren Druckqualität.

Schritt 2: Überprüfen der Umgebung

Die Umgebung kann sich direkt auf die Druckqualität auswirken und ist häufig Ursache für Probleme mit der Druckqualität oder der Papierzufuhr. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Stellen Sie den Drucker nicht an einem zugigen Standort auf, wie z. B. in der Nähe von offenen Fenstern und Türen oder Klimaanlagegebläsen.
- Stellen Sie sicher, dass der Drucker nicht Temperaturen oder einer Feuchtigkeit außerhalb der Druckerspezifikationen ausgesetzt ist.
- Stellen Sie den Drucker nicht in einem beengten Raum auf, wie z. B. einem Schrank.
- Stellen Sie den Drucker auf eine stabile, gerade Fläche.
- Entfernen Sie Gegenstände, die die Lüftungsschlitze des Druckers verdecken. Der Drucker erfordert eine ungehinderte Luftströmung an allen Seiten, einschließlich der Oberseite.
- Schützen Sie den Drucker vor in der Luft befindlichen Fremdkörpern, Staub, Dampf, Fett oder anderen Stoffen, die möglicherweise Ablagerungen im Drucker hinterlassen.

Schritt 3: Einstellen der Ausrichtung einzelner Fächer

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Text oder Bilder beim Drucken aus bestimmten Fächern nicht korrekt auf der gedruckten Seite zentriert oder ausgerichtet sind.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Einstellungen** angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - **Allgemeine Einstellungen**
 - **Druckqualität**
 - **Bildausrichtung**
3. Berühren Sie die Schaltfläche **Fach**, und wählen Sie dann das anzupassende Fach aus.
4. Wählen Sie **Testseite drucken** aus, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Ausdruck.
5. Wählen Sie **Testseite drucken** aus, um die Ergebnisse zu prüfen. Nehmen Sie bei Bedarf ggf. weitere Anpassungen vor.
6. Berühren Sie die Schaltfläche **Fertig**, um die neuen Einstellungen zu speichern.

Überprüfen der EconoMode-Einstellungen

HP rät von einer ständigen Verwendung der EconoMode-Funktion ab. Wenn EconoMode durchgehend verwendet wird, hält der Toner möglicherweise länger als die mechanischen Teile in der Tonerpatrone. Wenn sich die Druckqualität verschlechtert und nicht mehr annehmbar ist, sollten Sie die Tonerpatrone ersetzen.



HINWEIS: Diese Funktion steht mit dem PCL 6-Druckertreiber für Windows zur Verfügung. Wenn Sie diesen Treiber nicht benutzen, können Sie die Funktion aktivieren, indem Sie den integrierten HP Webserver verwenden.

Befolgen Sie diese Schritte, wenn die gesamte Seite zu dunkel oder zu hell ist.

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften** oder **Voreinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**, und suchen Sie den Bereich **Druckqualität**.
4. Wenn die gesamte Seite zu dunkel ist, verwenden Sie diese Einstellungen:
 - Wählen Sie die Option **600 dpi** aus.
 - Markieren Sie das Kontrollkästchen **EconoMode**, um die Funktion zu aktivieren.

Wenn die gesamte Seite zu hell ist, verwenden Sie diese Einstellungen:

- Wählen Sie die Option **FastRes 1200** aus.
 - Entfernen Sie die Markierung im Kontrollkästchen **EconoMode**, um die Funktion zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Verwenden eines anderen Druckertreibers

Versuchen Sie es mit einem anderen Druckertreiber, wenn Sie von einem Softwareprogramm drucken und auf Ihren gedruckten Seiten unerwartete Linien in den Grafiken erscheinen, Text oder Bilder fehlen, die Formatierung nicht korrekt ist oder Schriftarten ersetzt wurden.

Laden Sie einen der folgenden Treiber von der HP Website herunter: www.hp.com/support/ljM527MFP.

HP PCL.6-Treiber	<ul style="list-style-type: none"> • Als Standardtreiber auf der Drucker-CD-ROM vorhanden. Dieser Treiber wird automatisch installiert, wenn Sie nicht explizit einen anderen Treiber auswählen.
HP PCL 6-Treiber	<ul style="list-style-type: none"> • Empfohlen für alle Windows-Umgebungen
HP PCL-6-Treiber	<ul style="list-style-type: none"> • Bietet insgesamt die beste Geschwindigkeit, Druckqualität und Unterstützung der Druckerfunktionen für die meisten Benutzer • Optimale Integration mit der Windows-GDI (Graphic Device Interface) für höchste Druckgeschwindigkeit in Windows-Umgebungen • Möglicherweise nicht vollständig mit Drittanbieter- und kundenspezifischen Softwareprogrammen kompatibel, die auf der Basis von PCL5 funktionieren
HP UPD PS-Treiber	<ul style="list-style-type: none"> • Empfohlen für das Drucken in Adobe®-Programmen oder anderen grafikintensiven Anwendungen • Unterstützt das Drucken über Postscript-Emulation und Postscript Flash-Schriftarten
HP UPD PCL 5	<ul style="list-style-type: none"> • Für allgemeine Bürodruckaufgaben in Windows-Umgebungen empfohlen • Kompatibel mit früheren PCL-Versionen und älteren HP LaserJet-Druckern • Beste Wahl für das Drucken in Verbindung mit Drittanbieter- oder kundenspezifischen Softwareprogrammen • Die beste Wahl bei gemischten Umgebungen, für die der Drucker auf PCL 5 eingestellt sein muss (UNIX, Linux, Mainframe) • Für den Einsatz in Unternehmensumgebungen auf Windows-Basis ausgelegt und ermöglicht die Verwendung eines einzigen Treibers für verschiedene Druckermodelle • Bevorzugte Verwendung beim Drucken auf unterschiedlichen Druckermodellen von einem mobilen Windows-Computer aus
HP UPD PCL 6	<ul style="list-style-type: none"> • Empfohlen für das Drucken in allen Windows-Umgebungen • Bietet den meisten Benutzern allgemein die beste Geschwindigkeit, Druckqualität und Unterstützung für Druckerfunktionen • Wurde entwickelt, um zusammen mit der Windows Graphic Device Interface (GDI) die höchste Geschwindigkeit in Windows-Umgebungen bereitzustellen • Möglicherweise nicht vollständig mit Drittanbieter- und kundenspezifischen Softwareprogrammen kompatibel, die auf der Basis von PCL5 funktionieren

Verbessern der Kopierqualität

Sollten bei dem Drucker Probleme mit der Kopierqualität eintreten, versuchen Sie die folgenden Lösungsmöglichkeiten in der angegebenen Reihenfolge, um das Problem zu beheben.

- [Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken](#)
- [Kalibrieren des Scanners](#)
- [Überprüfen der Papiereinstellungen](#)
- [Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen](#)
- [Optimieren der Kopierqualität für Text oder Grafiken](#)
- [Randloses Kopieren](#)
- [Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs](#)

Versuchen Sie zunächst diese einfachen Schritte:

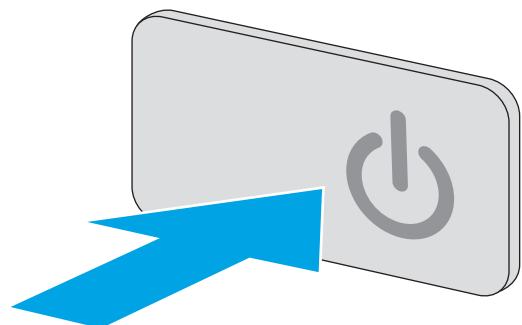
- Verwenden Sie den Flachbettscanner anstelle des Vorlageneinzugs.
- Verwenden Sie Vorlagen von hoher Qualität.
- Legen Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlage korrekt in den Einzug ein, und orientieren Sie sich an den Papierführungen, um unklare oder verzerrte Bilder zu vermeiden.

Wenn das Problem weiterhin besteht, versuchen Sie es mit diesen zusätzlichen Lösungen. Wenn sich das Problem damit nicht beheben lässt, finden Sie weitere Lösungen unter „Verbessern der Druckqualität“.

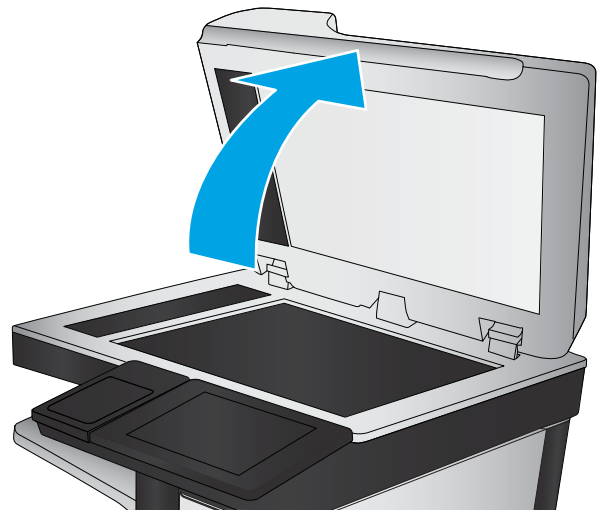
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

Im Laufe der Zeit können sich Schmutzflecken auf dem Scannerglas und der weißen Kunststoffabdeckung ablagern, wodurch die Leistung beeinträchtigt wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Scanner zu reinigen, wenn die gedruckten Seiten Streifen, unerwünschte Linien, schwarze Punkte, schlechte Druckqualität oder verschwommenen Text aufweisen.

1. Drücken Sie die Netztaste, um den Drucker auszuschalten. Ziehen Sie dann das Netzkabel von der Steckdose ab.



2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.

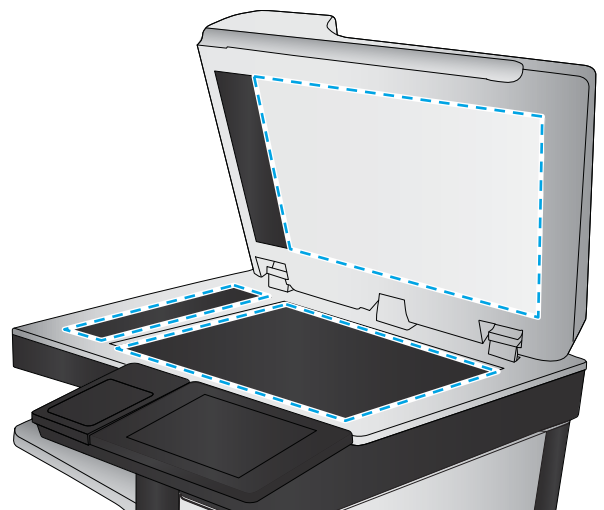


3. Reinigen Sie das Scannerglas, die Scanstreifen des Vorlageneinzugs und die weiße Kunststoffabdeckung mit einem weichen Tuch oder Schwamm, den Sie mit nicht scheuerndem Glasreinigungsmittel befeuchtet haben.

ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungsbenzin, Ammoniak, Spiritus oder Tetrachlorkohlenstoff dürfen nicht zur Reinigung des Druckers verwendet werden. Diese Stoffe können den Drucker beschädigen. Bringen Sie keine Flüssigkeiten direkt auf das Glas oder die Druckplatte auf. Sie könnten in den Drucker eindringen und dieses beschädigen.

HINWEIS: Wenn Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs Probleme mit Streifen auf Kopien haben, reinigen Sie den kleinen Glasstreifen auf der linken Seite des Scanners.

4. Trocknen Sie das Scannerglas und die weißen Kunststoffteile mit einem Ledertuch oder Zelluloseschwamm, um Fleckenbildung zu verhindern.
5. Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose an, und drücken Sie die Netztaaste, um den Drucker einzuschalten.



Kalibrieren des Scanners

Wenn das kopierte Bild nicht korrekt auf der Seite ausgerichtet ist, gehen Sie folgendermaßen vor, um den Scanner zu kalibrieren.

 **HINWEIS:** Wenn Sie den Vorlageneinzug verwenden, richten Sie die Papierführungen im Zufuhrfach so aus, dass sie am Originaldokument anliegen.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü **Support-Tools** angezeigt wird. Berühren Sie die Schaltfläche **Support-Tools**, um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:

- [Wartung](#)
 - [Kalibrierung/Reinigung](#)
 - [Scanner kalibrieren](#)
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Start](#), um den Kalibrierungsvorgang zu starten. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen.
 4. Warten Sie, bis der Drucker kalibriert ist, und starten Sie dann einen weiteren Kopierversuch.

Überprüfen der Papireinstellungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die kopierten Seiten verschmierte Stellen, einen verschwommenen oder dunklen Druck, gewelltes Papier, vereinzelt Tonerpunkte, losen Toner oder Bereiche mit Tonerausfall aufweisen.

Überprüfen der Einstellungen für Papierformat und Papiersorte

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Kopieren](#).
2. Gehen Sie im Bereich Optionen auf [Papierauswahl](#), und wählen Sie diese Option aus.
3. Wählen Sie [Papierformat](#), und wählen Sie dann eine der vordefinierten Optionen.
4. Wählen Sie [Papiertyp](#), und wählen Sie dann eine der vordefinierten Optionen.
5. Berühren Sie die Schaltfläche [Fertig stellen](#).

Auswählen des für die Kopie zu verwendenden Fachs

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Kopieren](#).
2. Gehen Sie im Bereich Optionen auf [Papierauswahl](#), und wählen Sie diese Option aus.
3. Wählen Sie [Papierfach](#), und wählen Sie dann eines der Papierfächer.
4. Berühren Sie die Schaltfläche [Fertig stellen](#).



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen

Passen Sie diese Zusatzeinstellungen an, um die Kopierqualität zu verbessern:

- **Schärfe:** Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.
- **Dunkelheit:** Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben geschnittener Bilder.
- **Kontrast:** Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.

- **Bereinigung im Hintergrund:** Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.
 - **Automatischer Ton:** Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.
1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
 2. Gehen Sie in der Liste der Optionen auf **Bildanpassung**, und wählen Sie diese Option aus.
 3. Stellen Sie mit den Schieberegler die Niveaus ein, und tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fertig**.
 4. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Optimieren der Kopierqualität für Text oder Grafiken

Optimieren Sie den Kopierjob für den Bildtyp, der kopiert wird: Text, Grafiken oder Fotos.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
2. Gehen Sie im Bereich Optionen auf **Text/Bild optimieren**, und wählen Sie diese Option aus.
3. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen oder **Automatisch erkennen** aus.
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Randloses Kopieren

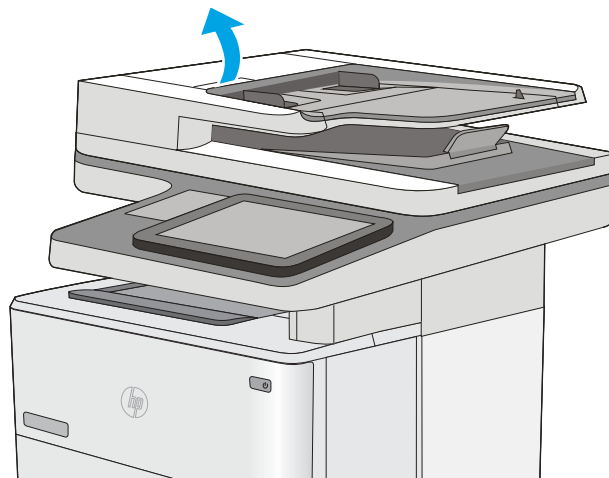
Mit dieser Funktion können Sie Schattierungen an den Kanten von Kopien vermeiden, die auftreten können, wenn das Original bis dicht an den Rand bedruckt ist.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
2. Gehen Sie im Bereich Optionen auf **Randlos**, und wählen Sie diese Option aus.
3. Wählen Sie die Option **Randlos**, wenn das Originaldokument bis dicht an den Rand bedruckt ist.
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.

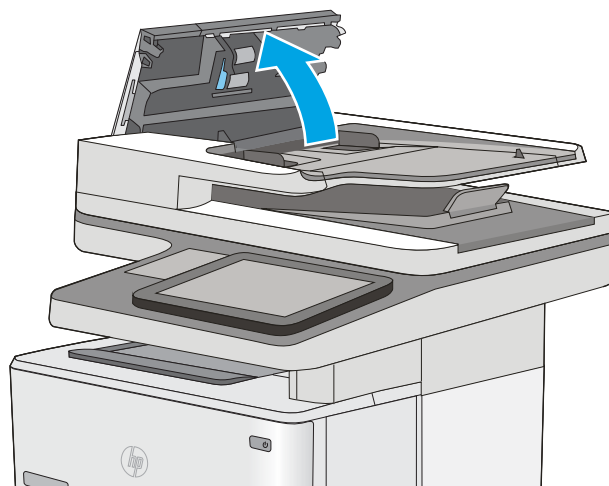
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Seiten über den Vorlageneinzug nicht richtig eingezogen oder schief bedruckt werden.

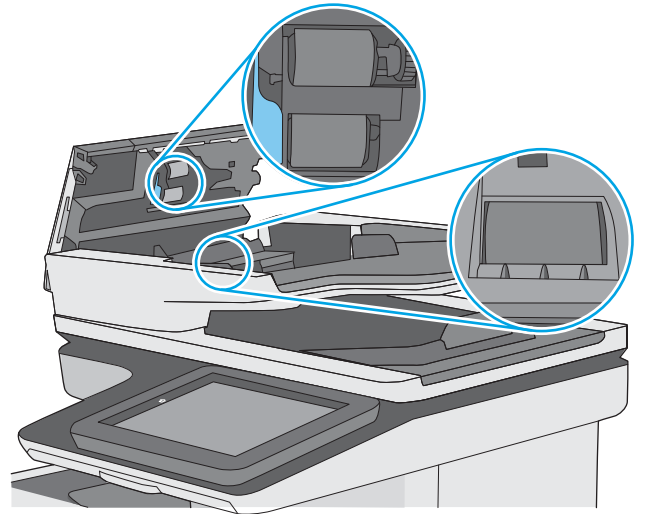
1. Klappen Sie die Verriegelung für den Vorlageneinzug nach oben.



2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

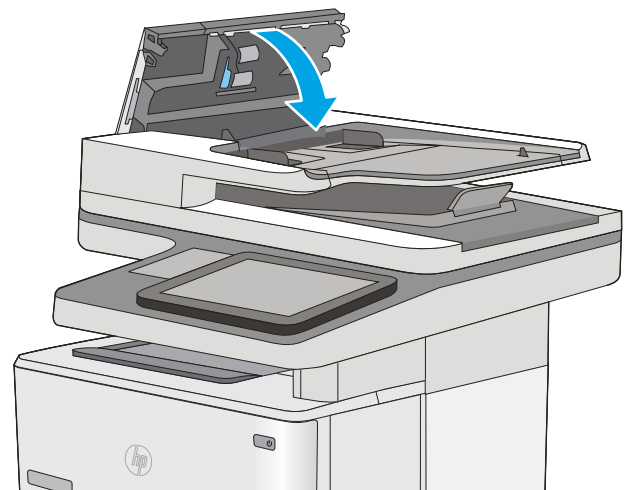


- Entfernen Sie sichtbare Fussel und Staubpartikel von den Einzugswalzen und von der Trennvorrichtung. Verwenden Sie dazu entweder Druckluft oder ein sauberes, fusselfreies und mit warmem Wasser angefeuchtetes Tuch.



- Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass die Verriegelung an der Oberseite der Abdeckung für den Vorlageneinzug vollständig geschlossen ist.



Wenn das Problem weiterhin besteht, überprüfen Sie den Trennsteg und die Walzen des Vorlageneinzugs auf Beschädigungen oder Verschleiß, und tauschen Sie sie bei Bedarf aus.

 **HINWEIS:** Neue Walzen haben eine raue Oberfläche. Durch Verschleiß werden die Walzen glatt.

Verbessern der Scanqualität

- [Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken](#)
- [Überprüfen der Auflösungseinstellungen](#)
- [Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen](#)
- [Optimieren der Scanqualität für Text oder Grafiken](#)
- [Überprüfen der Einstellungen für die Ausgabequalität](#)
- [Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs](#)

Versuchen Sie zunächst diese einfachen Schritte:

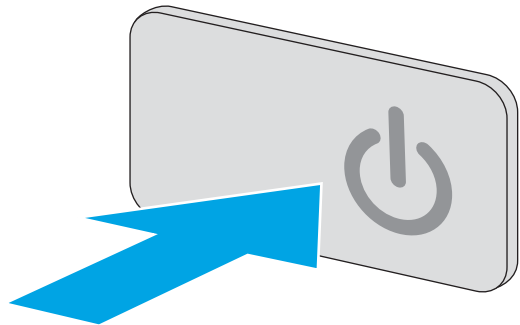
- Verwenden Sie den Flachbettscanner anstelle des Vorlageneinzugs.
- Verwenden Sie Vorlagen von hoher Qualität.
- Legen Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlage korrekt in den Einzug ein, und orientieren Sie sich an den Papierführungen, um unklare oder verzerrte Bilder zu vermeiden.

Wenn das Problem weiterhin besteht, versuchen Sie es mit diesen zusätzlichen Lösungen. Wenn sich das Problem damit nicht beheben lässt, finden Sie weitere Lösungen unter „Verbessern der Druckqualität“.

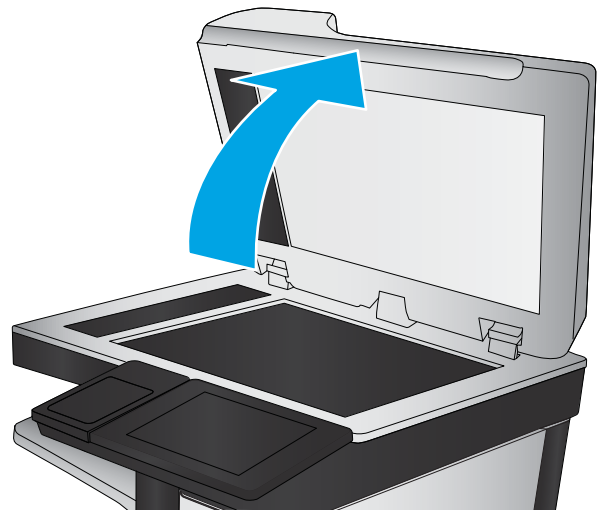
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

Im Laufe der Zeit können sich Schmutzflecken auf dem Scannerglas und der weißen Kunststoffabdeckung ablagern, wodurch die Leistung beeinträchtigt wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Scanner zu reinigen, wenn die gedruckten Seiten Streifen, unerwünschte Linien, schwarze Punkte, schlechte Druckqualität oder verschwommenen Text aufweisen.

1. Drücken Sie die Netztaste, um den Drucker auszuschalten. Ziehen Sie dann das Netzkabel von der Steckdose ab.



2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.

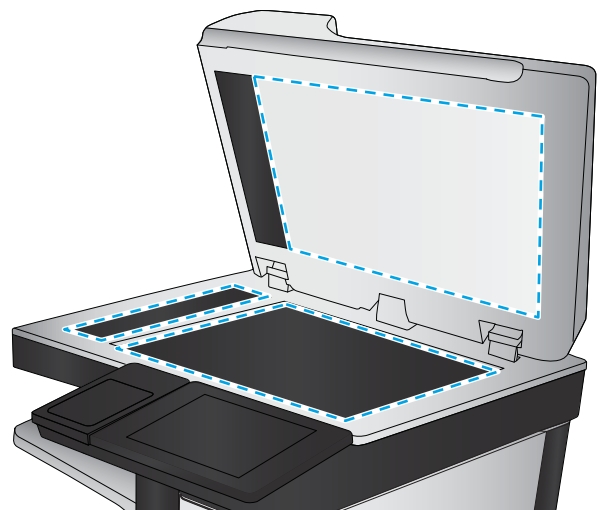


3. Reinigen Sie das Scannerglas, die Scanstreifen des Vorlageneinzugs und die weiße Kunststoffabdeckung mit einem weichen Tuch oder Schwamm, den Sie mit nicht scheuerndem Glasreinigungsmittel befeuchtet haben.


ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungsbenzin, Ammoniak, Spiritus oder Tetrachlorkohlenstoff dürfen nicht zur Reinigung des Druckers verwendet werden. Diese Stoffe können den Drucker beschädigen. Bringen Sie keine Flüssigkeiten direkt auf das Glas oder die Druckplatte auf. Sie könnten in den Drucker eindringen und dieses beschädigen.

HINWEIS: Wenn Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs Probleme mit Streifen auf Kopien haben, reinigen Sie den kleinen Glasstreifen auf der linken Seite des Scanners.

4. Trocknen Sie das Scannerglas und die weißen Kunststoffteile mit einem Ledertuch oder Zelluloseschwamm, um Fleckenbildung zu verhindern.
5. Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose an, und drücken Sie die Netztaste, um den Drucker einzuschalten.



Überprüfen der Auflösungseinstellungen

 **HINWEIS:** Ein hoher Auflösungswert führt zu einer höheren Dateigröße und längeren Scanzeit.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Auflösungseinstellungen anzupassen:

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Wählen Sie eine der folgenden Scanfunktionen:
 - [Scannen in E-Mail](#)
 - [Scannen in Netzwerkordner](#)

- [Scannen nach USB](#)
 - [Scannen nach SharePoint®](#)
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
 4. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Auflösung](#), und wählen Sie diese Option aus.
 5. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche [Senden](#).

Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen

Passen Sie diese Zusatzeinstellungen an, um die Scanqualität zu verbessern:

- **Schärfe:** Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.
- **Dunkelheit:** Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder.
- **Kontrast:** Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.
- **Bereinigung im Hintergrund:** Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.
- **Automatischer Ton:** Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Wählen Sie eine der folgenden Scanfunktionen:
 - [Im Gerätespeicher speichern](#)
 - [Scannen in E-Mail](#)
 - [Scannen in Netzwerkordner](#)
 - [Scannen nach USB](#)
 - [Scannen nach SharePoint®](#)
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
4. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Bildanpassung](#), und wählen Sie diese Option aus.
5. Stellen Sie mit den Schiebereglern die Niveaus ein.
6. Berühren Sie die Schaltfläche [Senden](#).



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Optimieren der Scanqualität für Text oder Grafiken

Optimieren Sie den Scanjob für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Wählen Sie eine der folgenden Scanfunktionen:
 - [Im Gerätespeicher speichern](#)
 - [Scannen in E-Mail](#)
 - [Scannen in Netzwerkordner](#)
 - [Scannen nach USB](#)
 - [Scannen nach SharePoint®](#)
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
4. Gehen Sie im Bereich Optionen auf [Text/Bild optimieren](#), und wählen Sie diese Option aus.
5. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen oder [Automatisch erkennen](#) aus.
6. Berühren Sie die Schaltfläche [Senden](#).



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Überprüfen der Einstellungen für die Ausgabequalität

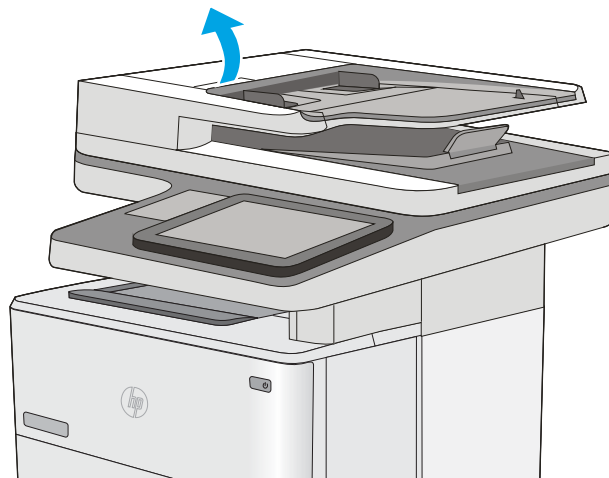
Mit dieser Einstellung wird der Grad der Komprimierung bei der Dateispeicherung konfiguriert. Wählen Sie für die höchste Qualität die höchste Einstellung aus.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Wählen Sie eine der folgenden Scanfunktionen:
 - [Scannen in E-Mail](#)
 - [Scannen in Netzwerkordner](#)
 - [Scannen nach USB](#)
 - [Scannen nach SharePoint®](#)
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
4. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Ausgabequalität](#), und wählen Sie diese Option aus.
5. Wählen Sie eine der Optionen für die Auflösung aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche [Senden](#).

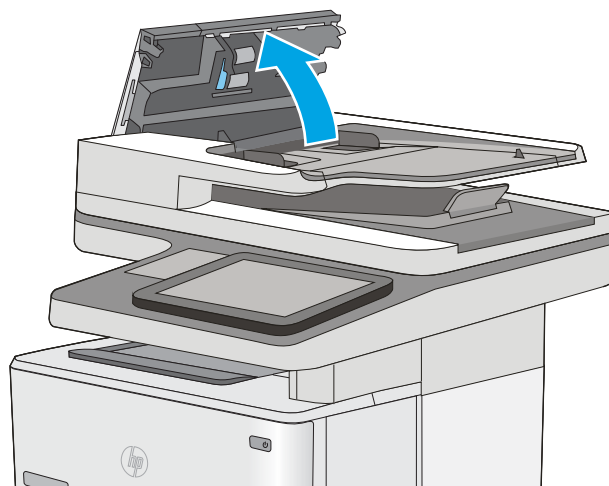
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Seiten über den Vorlageneinzug nicht richtig eingezogen oder schief bedruckt werden.

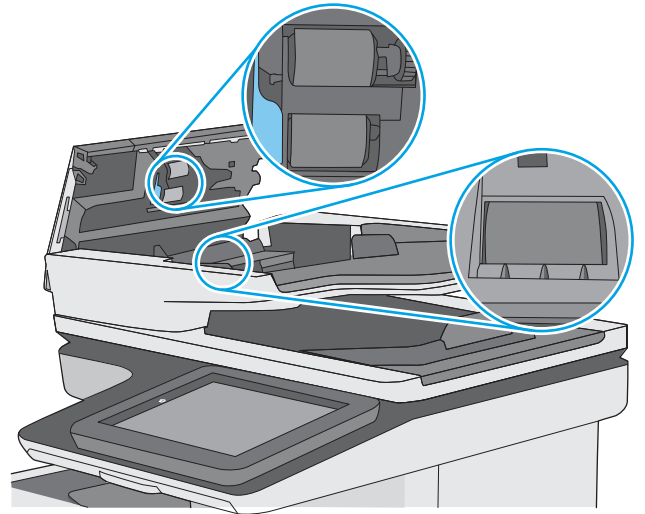
1. Klappen Sie die Verriegelung für den Vorlageneinzug nach oben.



2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

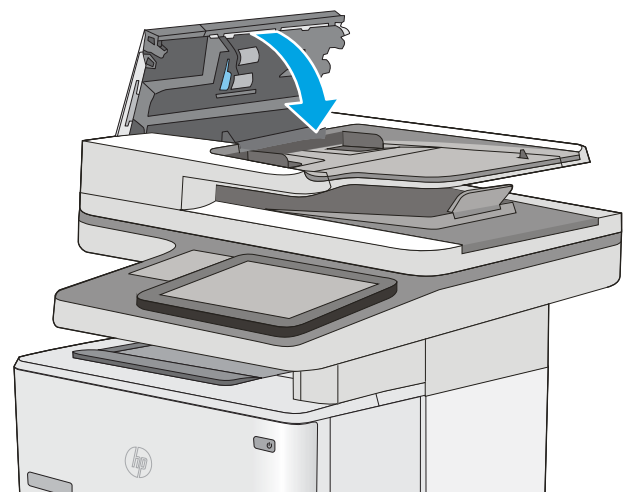


- Entfernen Sie sichtbare Fussel und Staubpartikel von den Einzugswalzen und von der Trennvorrichtung. Verwenden Sie dazu entweder Druckluft oder ein sauberes, fusselfreies und mit warmem Wasser angefeuchtetes Tuch.



- Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass die Verriegelung an der Oberseite der Abdeckung für den Vorlageneinzug vollständig geschlossen ist.



Wenn das Problem weiterhin besteht, überprüfen Sie den Trennsteg und die Walzen des Vorlageneinzugs auf Beschädigungen oder Verschleiß, und tauschen Sie sie bei Bedarf aus.

 **HINWEIS:** Neue Walzen haben eine raue Oberfläche. Durch Verschleiß werden die Walzen glatt.

Verbessern der Faxqualität

Sollten bei dem Drucker Probleme mit der Faxqualität eintreten, versuchen Sie die folgenden Lösungsmöglichkeiten in der angegebenen Reihenfolge, um das Problem zu beheben.

- [Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken](#)
- [Überprüfen der Auflösungseinstellungen zum Senden von Faxen](#)
- [Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen](#)
- [Optimieren der Faxqualität für Text oder Grafiken](#)
- [Überprüfen der Fehlerkorrektureinstellungen](#)
- [Überprüfen der Seitenformateinstellung](#)
- [Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs](#)
- [Senden an ein anderes Faxgerät](#)
- [Überprüfen des Faxgeräts des Absenders](#)

Versuchen Sie zunächst diese einfachen Schritte:

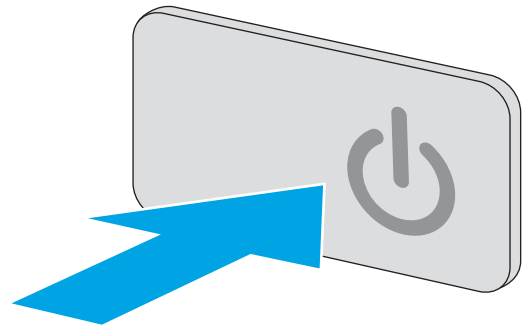
- Verwenden Sie den Flachbettscanner anstelle des Vorlageneinzugs.
- Verwenden Sie Vorlagen von hoher Qualität.
- Legen Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlage korrekt in den Einzug ein, und orientieren Sie sich an den Papierführungen, um unklare oder verzerrte Bilder zu vermeiden.

Wenn das Problem weiterhin besteht, versuchen Sie es mit diesen zusätzlichen Lösungen. Wenn sich das Problem damit nicht beheben lässt, finden Sie weitere Lösungen unter „Verbessern der Druckqualität“.

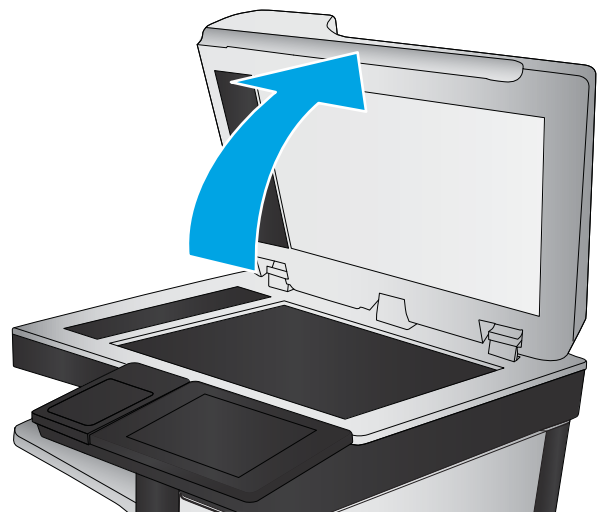
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

Im Laufe der Zeit können sich Schmutzflecken auf dem Scannerglas und der weißen Kunststoffabdeckung ablagern, wodurch die Leistung beeinträchtigt wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Scanner zu reinigen, wenn die gedruckten Seiten Streifen, unerwünschte Linien, schwarze Punkte, schlechte Druckqualität oder verschwommenen Text aufweisen.

1. Drücken Sie die Netztaste, um den Drucker auszuschalten. Ziehen Sie dann das Netzkabel von der Steckdose ab.



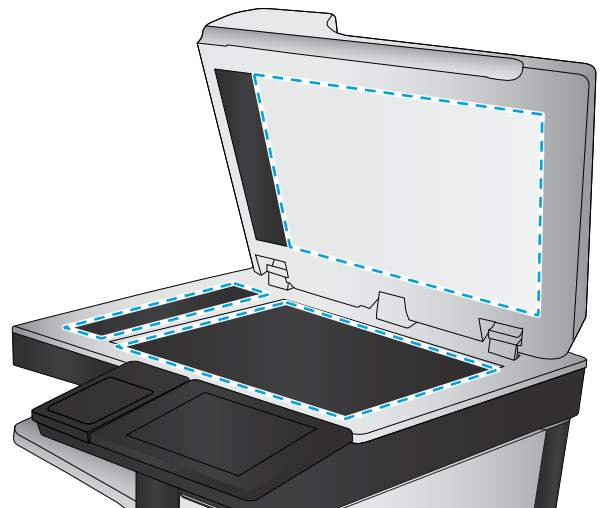
2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



3. Reinigen Sie das Scannerglas, die Scanstreifen des Vorlageneinzugs und die weiße Kunststoffabdeckung mit einem weichen Tuch oder Schwamm, den Sie mit nicht scheuerndem Glasreinigungsmittel befeuchtet haben.

ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungsbenzin, Ammoniak, Spiritus oder Tetrachlorkohlenstoff dürfen nicht zur Reinigung des Druckers verwendet werden. Diese Stoffe können den Drucker beschädigen. Bringen Sie keine Flüssigkeiten direkt auf das Glas oder die Druckplatte auf. Sie könnten in den Drucker eindringen und dieses beschädigen.

HINWEIS: Wenn Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs Probleme mit Streifen auf Kopien haben, reinigen Sie den kleinen Glasstreifen auf der linken Seite des Scanners.



4. Trocknen Sie das Scannerglas und die weißen Kunststoffteile mit einem Ledertuch oder Zelluloseschwamm, um Fleckenbildung zu verhindern.
5. Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose an, und drücken Sie die Netztaaste, um den Drucker einzuschalten.

Überprüfen der Auflösungseinstellungen zum Senden von Faxen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Auflösung für ausgehende Faxe anzupassen:



HINWEIS: Durch die Erhöhung der Auflösung wird das Fax vergrößert und die Übertragungsdauer verlängert.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Berühren Sie die Schaltfläche [Scannen als Fax](#).
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
4. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Auflösung](#), und wählen Sie diese Option aus.
5. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche [Senden](#).

Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen

Passen Sie diese Zusatzeinstellungen an, um die Qualität beim Senden von Faxen zu verbessern:

- **Schärfe:** Machen Sie das Bild deutlicher oder weicher. Durch Erhöhen der Schärfe kann Text z. B. gestochener werden, durch Verringerung der Schärfe können Fotos aber auch weicher wirken.
 - **Dunkelheit:** Erhöhen oder verringern Sie den Anteil von Weiß und Schwarz in den Farben gescannter Bilder.
 - **Kontrast:** Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.
 - **Bereinigung im Hintergrund:** Entfernen Sie blasser Farben vom Hintergrund gescannter Bilder. Wenn das Originaldokument beispielsweise auf buntem Papier gedruckt ist, lässt sich mit Hilfe dieser Funktion der Hintergrund aufhellen, ohne dass die Helligkeit des Bilds beeinträchtigt wird.
 - **Automatischer Ton:** Nur bei Flow-Druckern verfügbar. Bei Originaldokumenten mit mindestens 100 Textzeichen auf der Seite kann der Drucker erkennen, welche Kante der obere Seitenrand ist, und er richtet die gescannten Bilder entsprechend aus. Wenn einige Seiten in einem Druckjob verkehrt herum liegen, sind beim gescannten Bild alle Seiten mit der rechten Seite nach oben ausgerichtet. Wenn einige Seiten Querformat haben, dreht der Drucker das Bild so, dass sich der obere Seitenrand am oberen Bildrand befindet.
1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
 2. Berühren Sie die Schaltfläche [Scannen als Fax](#).
 3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
 4. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Bildanpassung](#), und wählen Sie diese Option aus.

5. Stellen Sie mit den Schieberegler die Niveaus ein.
6. Berühren Sie die Schaltfläche [Senden](#).



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Optimieren der Faxqualität für Text oder Grafiken

Optimieren Sie den Faxjob für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Berühren Sie die Schaltfläche [Scannen als Fax](#).
3. Berühren Sie die Schaltfläche [Optionen](#).
4. Gehen Sie im Bereich Optionen auf [Text/Bild optimieren](#), und wählen Sie diese Option aus.
5. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen oder [Automatisch erkennen](#) aus.
6. Berühren Sie die Schaltfläche [Senden](#).



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Überprüfen der Fehlerkorrektureinstellungen

Die Einstellung [Fehlerkorrekturmodus](#) ist möglicherweise deaktiviert, was zu einer Verminderung der Bildqualität führen kann. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellung wieder zu aktivieren.

1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [FaxEinstellungen](#)
 - [Faxversandeeinstellungen](#)
 - [Allgemeine Faxsendeeinstellungen](#)
3. Wählen Sie die Option [Fehlerkorrekturmodus](#) aus. Berühren Sie die Schaltfläche [Fertig stellen](#).

Überprüfen der Seitenformateinstellung

Wenn die Einstellung [An Seitengröße anpassen](#) aktiviert ist und das empfangene Fax größer als die Standardseitengröße ist, versucht der Drucker, das Bild entsprechend der Seitengröße zu skalieren. Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, werden größere Bilder auf mehrere Seiten aufgeteilt.

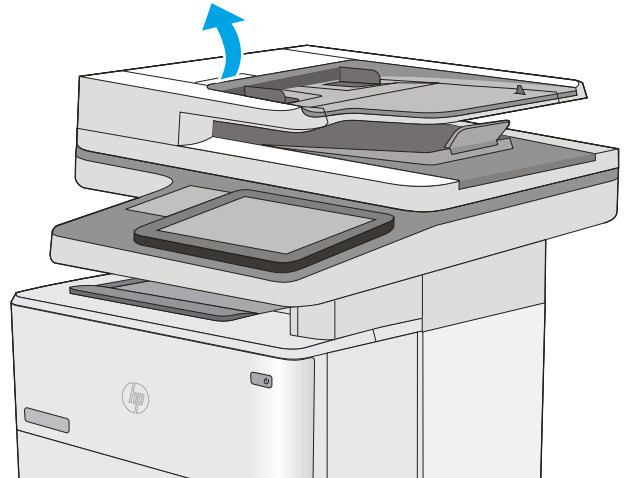
1. Wischen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Startbildschirm, bis das Menü [Einstellungen](#) angezeigt wird. Tippen Sie auf das Symbol [Einstellungen](#), um das Menü zu öffnen.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [FaxEinstellungen](#)
 - [Faxempfangseinstellungen](#)

- Standard-Joboptionen
 - An Seite anpassen
3. Berühren Sie die Option **Ein**, um die Einstellung zu aktivieren, oder die Option **Aus**, um sie zu deaktivieren. Berühren Sie die Schaltfläche **Fertig stellen**.

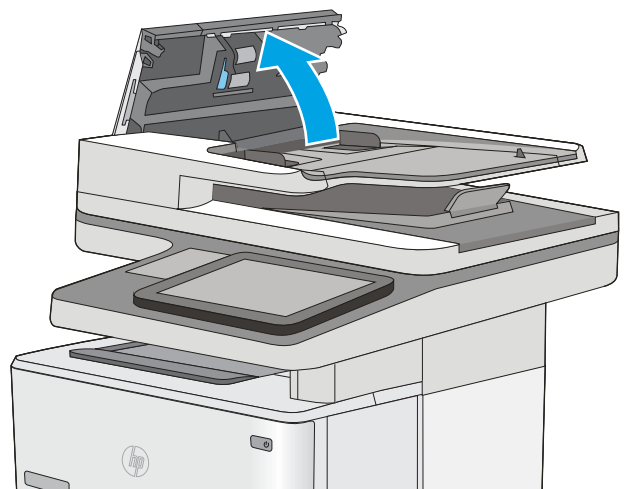
Reinigen der Vorlageneinzugswalzen und der Trennvorrichtung des Vorlageneinzugs

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die Seiten über den Vorlageneinzug nicht richtig eingezogen oder schief bedruckt werden.

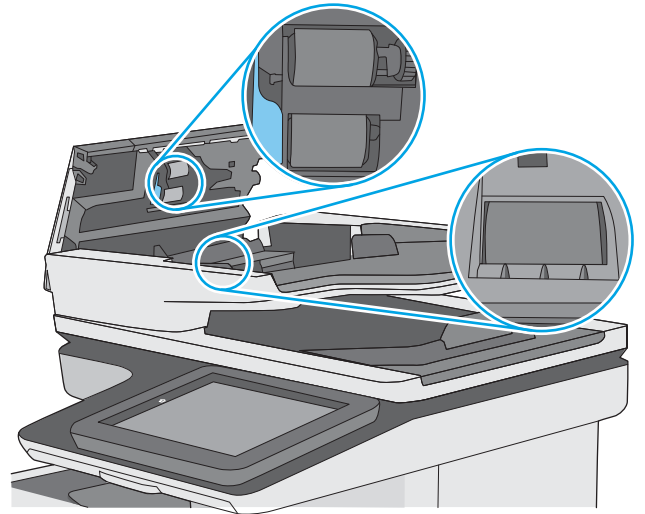
1. Klappen Sie die Verriegelung für den Vorlageneinzug nach oben.



2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

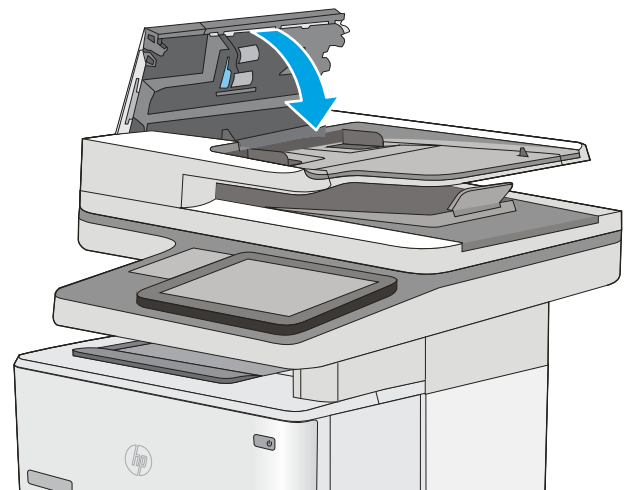


- Entfernen Sie sichtbare Fussel und Staubpartikel von den Einzugswalzen und von der Trennvorrichtung. Verwenden Sie dazu entweder Druckluft oder ein sauberes, fusselfreies und mit warmem Wasser angefeuchtetes Tuch.



- Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass die Verriegelung an der Oberseite der Abdeckung für den Vorlageneinzug vollständig geschlossen ist.



Wenn das Problem weiterhin besteht, überprüfen Sie den Trennsteg und die Walzen des Vorlageneinzugs auf Beschädigungen oder Verschleiß, und tauschen Sie sie bei Bedarf aus.

 **HINWEIS:** Neue Walzen haben eine raue Oberfläche. Durch Verschleiß werden die Walzen glatt.

Senden an ein anderes Faxgerät

Versuchen Sie, das Fax an ein anderes Faxgerät zu senden. Wenn die Faxqualität besser ist, steht das Problem im Zusammenhang mit den Einstellungen oder dem Verbrauchsmaterialstatus des Faxgeräts des ursprünglichen Empfängers.

Überprüfen des Faxgeräts des Absenders

Bitten Sie den Absender, das Fax von einem anderen Faxgerät zu senden. Wenn die Faxqualität besser ist, steht das Problem im Zusammenhang mit dem Faxgerät des Absenders. Wenn kein anderes Faxgerät zur Verfügung steht, bitten Sie den Absender, folgende Änderungen vorzunehmen:

- Gegebenenfalls weißes (nicht farbiges) Papier für das Originaldokument verwenden.
- Die Faxauflösung, die Qualitätsstufe oder die Kontrasteinstellungen erhöhen.
- Das Fax sofern möglich von einem Computerprogramm senden.

Lösen von Problemen in drahtgebundenen Netzwerken

Einführung

Prüfen Sie folgende Aspekte, um sicherzugehen, dass der Drucker mit dem Netzwerk kommuniziert. Drucken Sie zu Beginn eine Konfigurationsseite über das Bedienfeld des Druckers, und ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers, die auf dieser Seite angegeben ist.

- [Unzureichende physische Verbindung](#)
- [Der Computer verwendet die falsche IP-Adresse für den Drucker](#)
- [Der Computer kann nicht mit dem Drucker kommunizieren](#)
- [Der Drucker verwendet falsche Verbindungs- oder Duplexeinstellungen für das Netzwerk](#)
- [Neue Softwareprogramme können Kompatibilitätsprobleme verursachen](#)
- [Ihr Computer oder Ihre Arbeitsstation sind möglicherweise nicht richtig eingerichtet](#)
- [Der Drucker ist deaktiviert, oder die Netzwerkeinstellungen sind falsch](#)



HINWEIS: HP unterstützt keine Peer-to-Peer-Netzwerke, da es sich dabei um eine Funktion der Microsoft-Betriebssysteme und nicht der HP Druckertreiber handelt. Weitere Informationen erhalten Sie von Microsoft unter www.microsoft.com.

Unzureichende physische Verbindung

1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker mit dem richtigen Netzwerkanschluss verbunden ist. Stellen Sie sicher, dass das Kabel die richtige Länge hat.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Kabelverbindungen sicher sind.
3. Überprüfen Sie die Netzwerkanschlüsse auf der Rückseite des Druckers. Vergewissern Sie sich, dass die gelbe Aktivitäts-LED und die grüne Verbindungs-LED auch leuchten.
4. Wenn das Problem weiterhin besteht, verwenden Sie ein anderes Kabel oder einen anderen Anschluss am Hub.

Der Computer verwendet die falsche IP-Adresse für den Drucker

1. Öffnen Sie die Druckereigenschaften, und klicken Sie auf die Registerkarte **Anschlüsse**. Stellen Sie sicher, dass die aktuelle IP-Adresse für den Drucker ausgewählt ist. Die IP-Adresse des Druckers wird auf der Konfigurationsseite des Druckers angezeigt.
2. Wenn Sie den Drucker über den HP Standard-TCP/IP-Port installiert haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Immer auf diesem Drucker drucken, auch wenn sich seine IP-Adresse ändert**.
3. Wenn Sie den Drucker über einen Standard-TCP/IP-Port von Microsoft angeschlossen haben, verwenden Sie statt der IP-Adresse den Hostnamen.
4. Wenn die IP-Adresse korrekt ist, löschen Sie den Drucker und fügen ihn dann erneut hinzu.

Der Computer kann nicht mit dem Drucker kommunizieren

1. Testen Sie die Netzwerkverbindung, indem Sie einen Ping-Befehl ausführen.

- a. Öffnen Sie eine Befehlszeile auf Ihrem Computer:
 - Klicken Sie unter Windows auf **Start** und danach auf **Ausführen**. Geben Sie den Befehl `cmd` ein, und drücken Sie danach die [Eingabetaste](#).
 - Gehen Sie unter OS X zu **Anwendungen, Dienstprogramme**, und öffnen Sie anschließend **Terminal**.
 - b. Geben Sie `Ping` und anschließend die IP-Adresse Ihres Druckers ein.
 - c. Wenn im Fenster Rückmeldungen angezeigt werden, ist das Netzwerk funktionsfähig.
2. Wenn der Drucker nicht antwortet, vergewissern Sie sich, dass die Netzwerk-Hubs eingeschaltet sind. Prüfen Sie dann, ob die Netzwerkeinstellungen, der Drucker und der Computer für dasselbe Netzwerk konfiguriert sind.

Der Drucker verwendet falsche Verbindungs- oder Duplexeinstellungen für das Netzwerk

Hewlett-Packard empfiehlt, den automatischen Modus (Standardeinstellung) für diese Einstellungen beizubehalten. Wenn Sie diese Einstellungen ändern, müssen Sie sie ebenfalls für Ihr Netzwerk ändern.

Neue Softwareprogramme können Kompatibilitätsprobleme verursachen

Vergewissern Sie sich, dass die neuen Softwareanwendungen richtig installiert wurden und den richtigen Druckertreiber verwenden.

Ihr Computer oder Ihre Arbeitsstation sind möglicherweise nicht richtig eingerichtet

1. Überprüfen Sie die Einstellungen für die Netzwerktreiber, die Druckertreiber und die Netzwerkkumleitung.
2. Vergewissern Sie sich, dass das Betriebssystem richtig konfiguriert wurde.

Der Drucker ist deaktiviert, oder die Netzwerkeinstellungen sind falsch

1. Sehen Sie sich die Konfigurationsseite an, um den Status des Netzwerkprotokolls zu prüfen. Aktivieren Sie das Protokoll, falls erforderlich.
2. Konfigurieren Sie bei Bedarf die Netzwerkeinstellungen erneut.

Lösen von Faxproblemen

- [Prüfliste zur Lösung von Faxproblemen](#)
- [Allgemeine Faxprobleme](#)

Prüfliste zur Lösung von Faxproblemen

Anhand folgender Prüfliste können Sie herausfinden, wodurch das Faxproblem verursacht wird.

- **Wird das im Lieferumfang enthaltene Faxkabel verwendet?** Dieses Faxmodem wurde mit dem im Lieferumfang enthaltenen Faxkabel auf Einhaltung der RJ11-Spezifikationen sowie der Funktionsspezifikationen geprüft. Verwenden Sie kein anderes Faxkabel. Das analoge Faxmodem erfordert ein für die analoge Telefonverbindung geeignetes Faxkabel. Auch ist für seinen Betrieb eine analoge Telefonverbindung Voraussetzung.
- **Ist der Leitungsstecker für Fax/Telefon in der richtigen Buchse des Faxmodems eingesteckt?** Vergewissern Sie sich, dass der Telefonstecker ordnungsgemäß in der Buchse sitzt. Drücken Sie den Stecker in die Buchse, bis Sie ein Klicken hören.



HINWEIS: Vergewissern Sie sich, dass die Telefonbuchse mit dem Faxanschluss und nicht dem Netzwerkanschluss verbunden ist. Die Anschlüsse sind sich sehr ähnlich.

- **Funktioniert die Telefonanschlusssdose fehlerfrei?** Prüfen Sie, ob ein Wählton vorliegt. Schließen Sie dazu ein Telefon an die Telefonanschlusssdose an. Können Sie einen Wählton hören und einen Anruf tätigen oder empfangen?

Welche Art von Telefonanschluss verwenden Sie?

- **Separater Anschluss:** Eine analoge Standard-Fax- bzw. -Telefonleitung, die nur zum Empfangen und Senden von Faxen vorgesehen ist.



HINWEIS: Die Telefonleitung sollte ausschließlich für die Faxfunktion des Druckers reserviert sein und nicht gemeinsam mit anderen Geräten verwendet werden. Zu diesen Geräten gehören beispielsweise Alarmsysteme, die über die Telefonleitung Benachrichtigungen an eine Überwachungsfirma übertragen.

- **Nebenstellenanlage:** Eine Telefonanlage für eine Geschäftsumgebung. Private Standardtelefone und das Faxmodem verwenden ein analoges Telefonsignal. Einige Nebenstellenanlagen sind digital und unter Umständen nicht mit dem Faxmodem kompatibel. Möglicherweise benötigen Sie einen Analog Telephone Adapter (ATA), um das Faxgerät an digitale Nebenstellenanlagen anzuschließen.
- **Roll-over-Anschlüsse:** Eine Funktion einer Telefonanlage, bei der ein neuer Anruf bei besetztem ersten Anschluss zum nächsten verfügbaren Anschluss weitergeschaltet wird. Der Drucker sollte mit der ersten eingehenden Telefonleitung verbunden werden. Das Faxmodem beantwortet den Anruf nach einer bestimmten Anzahl von Ruftönen, die Sie in der Einstellung für die Anzahl der Ruftöne bis zur Rufannahme festlegen.

Verwenden Sie einen Überspannungsschutz?

Zwischen der Telefonanschlusssdose und einem Faxmodem kann ein Überspannungsschutz eingesetzt werden, um das Faxmodem vor Stromspitzen zu schützen, die durch die Telefonanschlüsse übertragen werden können. Diese Geräte können einige Probleme bei der Faxkommunikation verursachen, da sie die Qualität des Telefonsignals beeinträchtigen. Sollten Sie beim Senden oder Empfangen von Faxen Probleme haben und ein solches Gerät verwenden, schließen Sie den Drucker direkt an die Telefonanschlusssdose an, um festzustellen, ob das Problem durch den Überspannungsschutz verursacht wird.

Verwenden Sie den Voicemail-Dienst einer Telefongesellschaft oder einen Anrufbeantworter?

Wenn die Einstellung für Ruftöne bis zur Antwort des Voicemail-Dienstes niedriger liegt als die entsprechende Einstellung für das Faxmodem, beantwortet der Voicemail-Dienst den Anruf, und das Gerät kann keine Faxe empfangen. Wenn die Einstellung für Ruftöne bis zur Antwort des Faxmodems niedriger liegt als die entsprechende Einstellung für den Voicemail-Dienst, beantwortet das Faxmodem alle Anrufe.

Ist in Ihrem Telefonvertrag die Anklopffunktion enthalten?

Wenn die Anklopffunktion für die Telefonleitung aktiviert ist, kann die Faxübertragung unterbrochen und dadurch ein Kommunikationsfehler verursacht werden. Vergewissern Sie sich, dass die Anklopffunktion nicht für die Telefonleitung aktiviert ist.


Überprüfen des Faxmodemstatus

Wenn das analoge Faxmodem nicht funktioniert, drucken Sie den Bericht [Konfigurationsseite](#), um den Status zu überprüfen.

1. Gehen Sie im Hauptfenster zur Option [Berichte](#), und wählen Sie diese Option aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - [Konfigurations-/Statusseiten](#)
 - [Konfigurationsseite](#)
3. Wählen Sie [Drucken](#), um den Bericht zu drucken, oder wählen Sie [Anzeigen](#), um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen. Der Bericht besteht aus mehreren Seiten.

 **HINWEIS:** Die IP-Adresse oder der Hostname des Druckers wird auf der Jetdirect-Seite angezeigt.

Überprüfen Sie auf der Faxmodemseite der Konfigurationsseite unter der Überschrift „Hardware-Informationen“ den Modemstatus. Die nachstehende Tabelle enthält die Statusbedingungen und mögliche Lösungen.

 **HINWEIS:** Wenn die Faxzubehörseite nicht gedruckt wird, liegt möglicherweise ein Problem mit dem analogen Faxmodem vor. Wenn Sie ein LAN- oder Internet-Fax verwenden, könnten die Funktion durch diese Konfigurationen deaktiviert werden.

Betriebsbereit/Aktiviert ¹	Das analoge Faxmodem ist installiert und betriebsbereit.
Betriebsbereit/Deaktiviert ¹	Das Faxmodem ist installiert, Sie haben jedoch noch nicht die erforderlichen Faxeinstellungen konfiguriert. Das Faxmodem ist installiert und betriebsbereit, allerdings hat das HP Digital Sending-Dienstprogramm entweder die Drucker-Faxfunktion deaktiviert oder das LAN-Fax aktiviert. Bei aktiviertem LAN-Fax ist die analoge Faxfunktion deaktiviert. Es kann immer nur eine Faxfunktion aktiviert sein, und zwar entweder das LAN-Fax oder das analoge Fax. HINWEIS: Wenn das LAN-Fax aktiviert ist, steht die Funktion Scannen als Fax nicht auf dem Druckerbedienfeld zur Verfügung.
Nicht betriebsbereit/Aktiviert/Deaktiviert ¹	Der Drucker hat einen Firmware-Fehler erkannt. Aktualisieren Sie die Firmware.

Beschädigt/Aktiviert/Deaktiviert¹

Das Faxmodem funktioniert nicht. Setzen Sie die Faxmodemkarte neu ein, und überprüfen Sie sie auf verbogene Kontaktstifte. Wenn als Status nach wie vor BESCHÄDIGT angezeigt wird, ersetzen Sie die analoge Faxmodemkarte.

¹ AKTIVIERT gibt an, dass das analoge Faxmodem aktiviert und eingeschaltet, ist; DEAKTIVIERT bedeutet, dass das LAN-Fax aktiviert ist (d. h. das analoge Fax ist ausgeschaltet).

Allgemeine Faxprobleme

Nachstehend sind einige häufige Faxprobleme aufgelistet.

Das Fax wird nicht gesendet.

JBIG ist aktiviert, und das Empfänger-Faxgerät unterstützt JBIG nicht.

Deaktivieren Sie die JBIG-Einstellung.

Auf dem Bedienfeld des Druckers wird die Statusmeldung „Nicht genügend Speicher“ angezeigt.

Der Speicher des Druckers ist voll.

Löschen Sie einige der gespeicherten Jobs von der Festplatte. Berühren Sie im Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Aus Gerätespeicher abrufen](#). Öffnen Sie die Liste der gespeicherten Jobs bzw. Faxe. Wählen Sie den zu löschenden Job aus, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche [Löschen](#).

Die Druckqualität eines Fotos ist schlecht, oder ein Bild wird als grauer Kasten dargestellt.

Sie verwenden die falsche Einstellung für den Seiteninhalt oder die falsche Auflösung.

Versuchen Sie, die Option [Text/Grafiken optimieren](#) auf [Foto](#) einzustellen.

Sie haben die Schaltfläche „Stopp“ zum Abbrechen eines Fax gedrückt, doch das Fax wurde trotzdem gesendet

Wenn der Job bereits gesendet wird, kann er nicht abgebrochen werden.

Das ist ein normaler Vorgang.

Es wird keine Faxadressbuch-Schaltfläche angezeigt.

Keinem der Kontakte in der ausgewählten Kontaktliste wurden Faxinformationen zugeordnet.

Faxeinstellungen in HP Web Jetadmin können nicht gefunden werden.

Die Faxeinstellungen in HP Web Jetadmin befinden sich im Dropdown-Menü der Statusseite des Geräts.

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Digitales Senden und Fax**.

Die Kopfzeile wird oben auf der Seite eingefügt, wenn die Überlagerungsfunktion aktiviert ist.

Der Drucker fügt bei allen weitergeleiteten Faxen oben auf der Seite den Seitentitel ein.

Das ist ein normaler Vorgang.

Die Empfängerliste enthält eine Mischung aus Namen und Nummern.

Je nachdem, woher die Einträge stammen, können sowohl Namen als auch Nummern angezeigt werden. Das Faxadressbuch zeigt Namen an, während alle anderen Datenbanken Nummern anzeigen.

Das ist ein normaler Vorgang.

Ein einseitiges Fax wird auf zwei Seiten gedruckt.

Der Faxkopf wird oben auf der Seite eingefügt, wodurch sich der Text auf die zweite Seite verschiebt.

Wenn Sie ein einseitiges Fax auf einer Seite drucken wollen, stellen Sie für den Seitentitel den Überlagerungsmodus ein, oder ändern Sie die Einstellung „An Seite anpassen“.

Ein Dokument bleibt während des Faxvorgangs im Vorlageneinzug stecken.

Im Vorlageneinzug ist ein Papierstau aufgetreten.

Beseitigen Sie den Papierstau, und senden Sie das Fax erneut.

Die Signaltöne des Faxmodems sind zu laut oder zu leise.

Die Lautstärkeeinstellung muss geändert werden.

Passen Sie die Lautstärke im Menü [Faxversandeseinstellungen](#) und im Menü [Faxempfangseinstellungen](#) an.

Index

Symbole/Zahlen

- 550-Blatt-Fächer
 - Teilenummern 30
- 550-Blatt-Zufuhrfach
 - Papierstaus beseitigen 174

A

- Abmeldung-Schaltfläche
 - Position 4
- Abmessungen, Drucker 13
- AirPrint 55
- Akustische Spezifikationen 15
- Allgemeine Konfiguration
 - Integrierter HP Webserver 130
- Alternativer Briefkopfmodus 21, 24
- Android-Geräte
 - Drucken über 56
- Anmeldung-Schaltfläche
 - Position 4
- An Netzwerkordner senden
 - Problemlösung 93
- Anschlüsse
 - Position 4
- Anzahl der Kopien ändern 62
- Ausgabefach
 - Papierstaus beseitigen 181
 - Position 2
- Austausch
 - Tonerpatrone 33

B

- Bedienfeld
 - Hilfe 153
 - Position 2, 4
- Beidseitiger Druck
 - Einstellungen (Windows) 44
 - Mac 47
 - Windows 44

- Beidseitiges Drucken
 - manuell, Windows 44
- Bereitschaftsmodus 146
- Bestellen
 - Verbrauchsmaterial und Zubehör 30
- Betriebssysteme, unterstützt 10
- Bonjour
 - Ermittlung 128
- Browseranforderungen
 - Integrierter HP Webserver 128

D

- Datei hochladen, Mac 138
- Digitales Senden
 - USB 110
- Digital Sending
 - Ordner 108
 - Senden von Dokumenten 105
- Direktdruck über USB 58
- Doppelseitiges Drucken
 - Mac 47
 - Windows 44
- Drahtloser Druckserver
 - Teilenummer 30
- Druckeinstellungen
 - Integrierter HP Webserver 131
- Drucken
 - Gespeicherte Jobs 52
 - Von USB-Speicherzubehör 58
- Drucken auf beiden Seiten
 - Einstellungen (Windows) 44
- Drucken über
 - Nahfeldkommunikation 56
- Druckergewicht 13
- Druckertreiber, unterstützt 10
- Druckmedien
 - In Fach 1 einlegen 20

- Duplexdruck
 - Mac 47
 - Manuell (Mac) 47
 - Manuell (Windows) 44
- Duplexdruck (beidseitig)
 - Einstellungen (Windows) 44
- Duplexdruck (doppelseitiges Drucken)
 - Windows 44
- Duplexer
 - Beheben von Staus 181

E

- EconoMode-Einstellung 192
- Ein-/Aus-Taste
 - Position 2
- Einlegen
 - Papier in Fach 1 20
 - Papier in Fach 2 und 550-Blatt-Fächer 22
- Einstellungen
 - Fax 119
 - Werksseitige wiederherstellen 154
- Einstellungen für das digitale Senden
 - Integrierter HP Webserver 132
- Einzugsprobleme 217
- Elektrische Spezifikationen 15
- E-Mail
 - Senden von Dokumenten 105
- Energieverbrauch, Optimieren 146
- Erforderliche Einstellungen
 - Fax 118
- Ersatzteile
 - Teilenummern 31
- Ersetzen
 - Heftklammern 38
- Ethernet (RJ-45)
 - Position 4

- Etiketten
 - Drucken (Windows) 45
- Explorer, unterstützte Versionen
 - Integrierter HP Webserver 128
- F**
- Fach, Ausgabe
 - Position 2
- Fach 1
 - Einlegen von Umschlägen 26
 - Papierausrichtung 21
 - Staus beseitigen 171
- Fach 2
 - Staus beseitigen 174
- Fach 2 und 550-Blatt-Fächer
 - Einlegen 22
 - Papierausrichtung 24
- Fächer
 - im Lieferumfang enthalten 8
 - Kapazität 8
 - Position 2
- Fax
 - Einrichtung 118
 - Einstellungen 119
 - Einzugsprobleme 217
 - Erforderliche Einstellungen 118
 - Für Text oder Grafiken
 - optimieren 209
- Faxanschluss
 - Position 4
- Faxeinstellungen
 - Erforderliche 118
 - Integrierter HP Webserver 133
- Fehlerbehebung
 - drahtgebundenes Netzwerk 213
 - Netzwerkprobleme 213
 - Staus 167
- Fehlerberhebung
 - Probleme beim Papiereinzug 157
- Festplatte
 - Teilenummer 30
- Festplatten
 - verschlüsselt 145
- Firmware
 - aktualisieren, Mac 139
- Fixierer
 - Beheben von Staus 179
- Formatierer
 - Position 3

- G**
- Gateway, Festlegen der
 - Standardeinstellung 141
- Gescannte Bilder optimieren 203
- Geschwindigkeit, Optimieren 146
- Gespeicherte Jobs
 - Drucken 52
 - Erstellen (Mac) 52
 - Erstellen (Windows) 50
 - Löschen 53
- Glas reinigen 189, 194, 200, 206

- H**
- Hefter
 - Fehlerbehebung 27
 - Verwenden 27
- Heftklammern
 - Ersetzen 38
- High-Speed-USB-2.0-
 - Druckeranschluss
 - Position 4
- Hilfe, Bedienfeld 153
- Hilfe-Schaltfläche
 - Position 4
- Hintere Klappe
 - Papierstaus beseitigen 179
- Home-Schaltfläche
 - Position 4
- HP Customer Care 152
- HP Dienstprogramm 138
- HP Dienstprogramm, OS X 138
- HP Dienstprogramm für Mac
 - Bonjour 138
 - Funktionen 138
- HP ePrint 54
- HP ePrint-Software 55
- HP Flow CM-Lösung 115
- HP Web Jetadmin 148
- HP Web-Services
 - Aktivieren 135

- I**
- Informationsseiten
 - Integrierter HP Webserver 129
- Integrierter HP Webserver
 - Allgemeine Konfiguration 130
 - Druckereinstellungen 131
 - Druckernamen ändern 140
 - Einstellungen für das digitale
 - Senden 132

- Faxeinstellungen 133
- Funktionen 128
- HP Web-Services 135
- Informationsseiten 129
- Kopiereinstellungen 131
- Netzwerkeinstellungen 135
- Netzwerkeinstellungen ändern
 - 140
- öffnen 140
- Öffnen 140
- Scaneinstellungen 132
- Sicherheitseinstellungen 134
- Tools zur Fehlerbehebung 134
- weitere Linkliste 136
- Integrierter HP Webserver (EWS)
 - Netzwerkverbindung 128
- Integrierter Webserver
 - Druckernamen ändern 140
 - Funktionen 128
 - Kennwörter zuweisen 144
 - Netzwerkeinstellungen ändern
 - 140
 - öffnen 140
 - Öffnen 140
- Integrierter Webserver (EWS)
 - Netzwerkverbindung 128
- Internet Explorer, unterstützte
 - Versionen
 - Integrierter HP Webserver 128
- IPsec 145
- IP-Sicherheit 145
- IPv4-Adresse 141
- IPv6-Adresse 141

- J**
- Jetadmin, HP Web 148
- Jobs, gespeichert
 - Mac-Einstellungen 52
- Jobs, gespeicherte
 - Drucken 52
 - Erstellen (Windows) 50
 - Löschen 53

- K**
- Kalibrieren
 - Scanner 195
- Kopie
 - Für Text oder Grafiken
 - optimieren 197

Kopiereinstellungen
 Integrierter HP Webserver 131
Kopieren
 Beidseitig 64
 einzelne Kopie 62
 mehrere Kopien 62
Kopieren starten-Schaltfläche
 Position 4
Kundenbetreuung
 online 152

L

LAN
 Position 4
LAN-Anschluss
 Position 4
Löschen
 Gespeicherte Jobs 53

M

Mac-Treibereinstellungen
 Jobspeicherung 52
Manueller Duplexdruck
 Mac 47
 Windows 44
Mehrere Seiten pro Blatt
 Drucken (Mac) 48
 Drucken (Windows) 45
Mobiles Drucken
 Android-Geräte 56
Mobiles Drucken, unterstützte
 Software 12

N

Netscape Navigator, unterstützte
 Versionen
 Integrierter HP Webserver 128
Netzanschluss
 Position 3
Netzschalter
 Position 2
Netzwerk
 Druckername ändern 140
 Einstellungen ändern 140
Netzwerkduplexeinstellungen
 ändern 142
Netzwerke
 HP Web Jetadmin 148
 IPv4-Adresse 141
 IPv6-Adresse 141
 Standard-Gateway 141

 Subnetzmaske 141
 unterstützte 8
Netzwerkeinstellungen
 abrufen 140
 Integrierter HP Webserver 135
Netzwerkordner
 Problemlösung 93
Netzwerkordner, Scannen in 108
Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit,
 Einstellungen ändern 142
Netzwerkverwaltung 140
NFC-Druck 56
NFC-Zubehör
 Teilenummer 30

O

Online-Hilfe, Bedienfeld 153
Online-Support 152
Optimieren von Faxbildern 209
Optimieren von Kopien 197
Ordner
 senden an 108
Ordner, Netzwerk
 Problemlösung 93
OS X
 HP Dienstprogramm 138

P

Papier
 Ausrichtung in Fach 1 21
 Ausrichtung in Fach 2 und 550-
 Blatt-Fächer 24
 Auswählen 191
 einlegen, in Fach 1 20
 Einlegen in Fach 2 und 550-Blatt-
 Fächer 22
 Staus 167
Papier, bestellen 30
Papiereinzugprobleme
 Lösen 157, 159
Papierfach
 Teilenummern 30
Papiersorte
 auswählen (Mac) 48
 Auswählen (Windows) 45
Papierstaus
 Ausgabefach 181
 Duplexer 181
 Fach 1 171
 Positionen 166

 Tonerpatronenbereich 177
 Vorlageneinzug 167
Patrone
 Austausch 33
Patronen
 Bestellnummern 33
Privates Drucken 50
Problemlösung
 Netzwerkordner 93
Produktnummer
 Position 3

R

Ränder, schmal
 Kopieren 197
Randloses Kopieren 197
Reinigen
 Glas 189, 194, 200, 206
 Papierpfad 188
Reinigung
 Walzen 163, 197, 203, 210
RJ-45-Anschluss
 Position 4

S

Scaneinstellungen
 Integrierter HP Webserver 132
Scannen
 Optimieren für Text oder
 Grafiken 203
Scannen in E-Mail
 Senden von Dokumenten 105
Scannen in Netzwerkordner 108
 Erste Einrichtung 83
Scannen in Ordner 108
Scannen in USB-Laufwerk 110
 Aktivieren 95
 Dateieinstellungen konfigurieren
 98
 Konfigurieren der
 Standardoptionen 95
Scanner
 Glas reinigen 189, 194, 200, 206
 Kalibrieren 195
Schmale Ränder 197
Schnittstellenanschlüsse
 Position 4
Schriftarten
 hochladen, Mac 138

- Seiten pro Blatt
 - Auswählen (Mac) 48
 - Auswählen (Windows) 45
- Seiten pro Minute 8
- Senden an E-Mail
 - Senden von Dokumenten 105
- Seriennummer
 - Position 3
- Sicherheit
 - verschlüsselte Festplatte 145
- Sicherheitseinstellungen
 - Integrierter HP Webserver 134
- Software
 - HP Dienstprogramm 138
- Speicher
 - im Lieferumfang enthalten 8
- Speicherchip (Toner)
 - Position 33
- Speichern, Job
 - Mac-Einstellungen 52
- Speichern von Druckaufträgen 50
- Speichern von Jobs
 - Unter Windows 50
- Sperren
 - Formatierer 145
- Spezialpapier
 - Drucken (Windows) 45
- Spezifikationen
 - Elektrisch und akustisch 15
- Standard-Gateway, festlegen 141
- Ständer
 - Teilenummer 30
- Status
 - HP Dienstprogramm, Mac 138
- Status, Faxkonfigurationsbericht 216
- Staus
 - 550-Blatt-Fächer 174
 - Auto-Navigation 167
 - Fach 2 174
 - Fixierer 179
 - Hintere Klappe 179
 - Ursachen 167
 - Vorlageneinzug 167
- Strom
 - Verbrauch 15
- Stromverbrauch
 - max.1 Watt 146
- Subnetzmaske 141

- Support
 - Online 152
- Systemanforderungen
 - Integrierter HP Webserver 128
 - Mindestanforderungen 12

T

- Tastenfeld
 - suchen 2
- TCP/IP
 - Manuelles Konfigurieren von IPv4-Parametern 141
 - manuelles Konfigurieren von IPv6-Parametern 141
- Technischer Kundendienst
 - Online 152
- Teilenummern
 - Ersatzteile 31
 - Tonerpatronen 31
 - Verbrauchsmaterial 31
 - Zubehör 30
- Tonerauffangbehälter
 - Position 3
- Tonerpatrone
 - Austausch 33
 - Einstellungen für unteren Schwellenwert 155
 - Komponenten 33
 - Verwenden, wenn niedrig 155
- Tonerpatronen
 - Bestellnummern 33
 - Teilenummern 31
- Tonerpatronenbereich
 - Papierstaus beseitigen 177
- Tonerpatronenstatus 188
- Tool zur Fehlerbehebung
 - Integrierter HP Webserver 134
- Touchscreen
 - Position 4
- Transparentfolien
 - Drucken (Windows) 45
- Treiber, unterstützt 10

U

- Umschläge
 - Ausrichtung 21
 - In Fach 1 einlegen 20
- Umschläge, einlegen 26
- USB
 - Senden an 110

- USB-Anschluss
 - Aktivieren 58
 - Position 4
- USB-Anschlüsse, optional
 - Teilenummer 30
- USB-Speicherzubehör
 - Drucken von 58

V

- Verbrauchsmaterial
 - Austausch der Tonerpatrone 33
 - bestellen 30
 - Ersetzen von Heftklammern 38
 - Status, mit HP Dienstprogramm für Mac anzeigen 138
 - Teilenummern 31
- Verbrauchsmaterialien
 - Einstellungen für unteren Schwellenwert 155
 - Verwenden, wenn niedrig 155
- Verbrauchsmaterial-Statusseite 188
- Vorlageneinzug
 - Papierstaus 167
 - Probleme mit der Papierzufuhr 163

W

- Walzen
 - reinigen 163, 197, 203, 210
- Webbrowseranforderungen
 - Integrierter HP Webserver 128
- Websites
 - HP Web Jetadmin herunterladen 148
 - Kundenbetreuung 152
- weitere Linkliste
 - Integrierter HP Webserver 136
- Wiederherstellen der Werkseinstellungen 154
- Wi-Fi Direct-Druck 56

Z

- Zubehör
 - bestellen 30
 - Teilenummern 30

