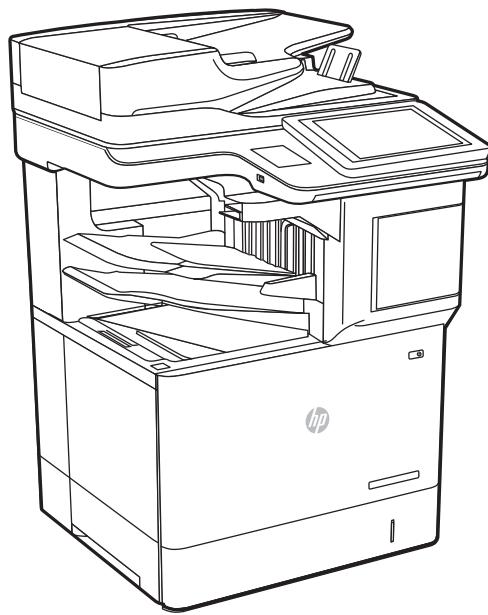




HP LaserJet Managed MFP E62655, E62665,
HP LaserJet Managed Flow MFP E62665, E62675

Benutzerhandbuch



www.hp.com/videos/LaserJet
www.hp.com/support/ljE62655mfp

www.hp.com/support/ljE62665mfp
www.hp.com/support/ljE62675mfp



HP LaserJet Managed MFP E62655, E62665,
HP LaserJet Managed Flow MFP E62665,
E62675

Benutzerhandbuch

Copyright und Lizenz

© Copyright 2019 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 1, 04/2019

Marken

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

Apple und das Apple-Logo sind Marken von Apple Inc., eingetragen in den USA und anderen Ländern/Regionen.

macOS ist eine Marke von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.

AirPrint ist eine eingetragene Marke von Apple, Inc., in den USA und anderen Ländern/Regionen.

Google™ ist eine Marke von Google Inc.

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
Warnsymbole	2
Potentielle Gefahr von Stromschlägen	3
Druckeransichten	4
Vorderansicht des Druckers	4
Rückansicht des Druckers	5
Schnittstellenanschlüsse	6
Bedienfeldanzeige	6
Druckerspezifikationen	9
Technische Daten	10
Unterstützte Betriebssysteme	13
Druckerabmessungen	15
Stromverbrauch, elektrische Spezifikationen und akustische Emissionen	17
Umgebungsbedingungen	17
Konfiguration der Produkthardware und Softwareinstallation	18
2 Papierfächer	19
Einführung	20
Einlegen von Papier in Fach 1 (Mehrzweckfach)	21
Fach 1 Papierausrichtung	23
Verwenden des alternativen Briefkopfmodus	24
Einlegen von Papier in Fach 2 und die 550-Blatt-Fächer	26
Einführung	26
Papierausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern	27
Verwenden des alternativen Briefkopfmodus	29
Einlegen von Papier in das 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität	30
Zufuhrfach mit hoher Kapazität, Papierausrichtung	32
Einlegen und Drucken von Umschlägen	34
Einführung	34
Bedrucken von Briefumschlägen	34
Umschlagausrichtung	35
Einlegen und Drucken von Etiketten	36

Einführung	36
Manuelle Zufuhr von Etiketten	36
Ausrichtung des Etikettenbogens	37
Konfigurieren der 900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern (Flow-Modell)	38
Konfigurieren der Standardheftposition	38
Konfigurieren des Betriebsmodus	39
3 Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teile	41
Bestellen von Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teilen	42
Bestellen	42
Austauschen der Tonerpatrone	43
Informationen zu Tonerpatronen	43
Entfernen und Ersetzen der Patrone	44
Ersetzen des Heftklammernmagazins	47
4 Drucken	49
Druckaufträge (Windows)	50
Druckanleitung (Windows)	50
Automatischer beidseitiger Druck (Windows)	51
Manueller beidseitiger Druck (Windows)	51
Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (Windows)	53
Auswählen der Papiersorte (Windows)	53
Weitere Druckaufgaben	54
Druckaufträge (macOS)	55
Druckanleitung (macOS)	55
Automatischer beidseitiger Druck (macOS)	55
Manueller beidseitiger Druck (macOS)	55
Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (macOS)	56
Auswählen des Papiertyps (macOS)	56
Weitere Druckaufgaben	56
Speichern von Druckaufträgen im Drucker, um später oder vertraulich zu drucken	58
Einführung	58
Erstellen eines gespeicherten Jobs (Windows)	58
Erstellen eines gespeicherten Jobs (macOS)	59
Drucken eines gespeicherten Auftrags	60
Löschen eines gespeicherten Auftrags	60
Zur Auftragsabrechnung an den Drucker gesendete Informationen	61
Lösungen für das mobile Drucken	62
Einführung	62
Wi-Fi Direct (nur drahtlose Modelle mit installiertem HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-Zubehör)	62

HP ePrint per E-Mail	63
AirPrint	64
Integrierte Android-Druckfunktion	64
Drucken über ein USB-Flash-Laufwerk	65
Einführung	65
Aktivieren des USB-Anschlusses zum Drucken	65
Drucken von Dokumenten über USB	66
Drucken über den High-Speed USB 2.0-Anschluss (kabelgebunden)	67
Aktivieren des High-Speed USB-Anschlusses zum Drucken	67
5 Kopieren	69
Erstellen einer Kopie	70
Beidseitige Kopie (Duplex)	72
Weitere Optionen beim Kopieren	74
Weitere Kopieraufgaben	76
6 Scannen	77
Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“	78
Einführung	78
Vorbereitungen	78
Schritt 1: Zugriff auf den HP Webserver (EWS)	79
Schritt 2: Konfigurieren der Netzwerkidentifikationseinstellungen	79
Schritt 3: Konfigurieren der Funktion „Scannen in E-Mail“	80
Schritt 4: Konfigurieren der Schnelleinstellungen (optional)	89
Schritt 5: Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“ für die Verwendung mit Office 365 Outlook (optional)	89
Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“	92
Einführung	92
Vorbereitungen	92
Schritt 1: Zugreifen auf den integrierten HP Webserver	92
Schritt 2: Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“	93
Einrichten von „Scannen in SharePoint®“ (Nur Flow-Modelle)	103
Einführung	103
Vorbereitungen	103
Schritt 1: Zugriff auf den HP Webserver (EWS)	103
Schritt 2: Aktivieren der Funktion „Scannen in SharePoint®“ und Erstellen einer Schnelleinstellung für „Scannen in SharePoint“	103
Scaneinstellungen für die Schnelleinstellung und Optionen für „Scannen in SharePoint®“	105
Einrichten der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“	108
Einführung	108
Schritt 1: Zugreifen auf den integrierten HP Webserver	108

Schritt 2: Aktivieren der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“	108
Schritt 3: Konfigurieren der Schnelleinstellungen (optional)	108
Standardmäßige Scaneinstellungen für die Einrichtung von „Scannen in USB-Laufwerk“	110
Standardmäßige Dateieinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“	110
Scannen in E-Mail	112
Einführung	112
Scannen in E-Mail	112
Scannen in Jobspeicher	115
Einführung	115
Scannen in Jobspeicher im Drucker	115
Drucken über den Jobspeicher auf dem Drucker	117
Scannen in Netzwerkordner	118
Einführung	118
Scannen in Netzwerkordner	118
Scannen nach SharePoint	121
Einführung	121
Scannen nach SharePoint	121
Scannen auf ein USB-Laufwerk	123
Einführung	123
Scannen auf ein USB-Laufwerk	123
Weitere Optionen beim Scannen	125
HP JetAdvantage-Unternehmenslösungen	128
Weitere Scanaufgaben	129
7 Faxen	131
Einrichten der Faxfunktion	132
Einführung	132
Einrichten des Faxgeräts über das Bedienfeld des Druckers	132
Ändern von Faxkonfigurationen	133
Faxwähleinstellungen	133
Allgemeine Faxsendeeinstellungen	134
Fax-Empfangseinstellungen	135
Senden von Faxen	137
Weitere Faxaufgaben	139
8 Verwalten des Druckers	141
Erweiterte Konfiguration mit dem integrierten HP Webserver (EWS)	142
Einführung	142
Zugreifen auf den integrierten HP Webserver (EWS)	143
Funktion des integrierten HP Webservers	143
Konfigurieren der IP-Netzwerkeinstellungen	152

Hinweis zur Druckerfreigabe	152
Abrufen oder Ändern der Netzwerkeinstellungen	152
Umbenennen des Druckers in einem Netzwerk	152
Manuelles Konfigurieren von IPv4-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld	153
Manuelles Konfigurieren von IPv6-TCP/IP-Parametern über das Bedienfeld	153
Verbindungsgeschwindigkeit und Duplexmodus	154
Sicherheitsfunktionen des Druckers	156
Einführung	156
Sicherheitshinweise	156
IP-Sicherheit	156
Zuweisen oder Ändern des Systemkennworts mit dem integrierten HP Webserver	156
Verschlüsselungsunterstützung: HP High Performance Secure Hard Disks	157
Sperren des Formatierers	157
Energiespareinstellungen	158
Einführung	158
Drucken im EconoMode	158
Bereitschafts-Timer einstellen und Drucker so konfigurieren, dass er höchstens 1 Watt verbraucht	158
Festlegen des Bereitschaftszeitplans	159
HP Web Jetadmin	160
Software- und Firmware-Aktualisierungen	161
9 Lösen von Problemen	163
Kundendienst	164
Hilfesystem zum Bedienfeld	165
Wiederherstellen der Werkseinstellungen	166
Einführung	166
Methode 1: Wiederherstellung der Werkseinstellungen über das Bedienfeld des Druckers	166
Methode 2: Wiederherstellung der Werkseinstellungen über den integrierten HP Webserver (nur Drucker mit Netzwerkanschluss)	166
Die Meldung „Patrone ist bald leer“ oder „Patrone ist fast leer“ erscheint auf dem Bedienfeld des Druckers	167
Drucker zieht kein Papier ein oder Zuführprobleme	168
Einführung	168
Der Drucker zieht kein Papier ein	168
Der Drucker zieht mehrere Blatt Papier ein	170
Am Vorlageneinzug treten Papierstaus auf, oder der Vorlageneinzug zieht das Papier schief oder mehrere Blätter gleichzeitig ein	174
Beheben von Papierstaus	175
Einführung	175
Papierstaustellen	176
Auto-Navigation zum Beseitigen von Papierstaus	177

Häufige oder wiederholt auftretende Papierstaus?	177
Beheben von Papierstaus im Vorlageneinzug (31.13)	177
Beheben von Papierstaus in Fach 1 (13.A1)	179
Beheben von Papierstaus in den Fächern 2, 3, 4, 5 (13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5)	181
Beheben von Papierstaus im 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität (13.A, 13.F)	185
Beheben von Papierstaus in der hinteren Klappe und der Fixiereinheit (13.B9, 13.B2, 13.FF)	187
Beheben von Papierstaus im Ausgabefach (13.E1)	190
Beheben von Papierstaus im Duplexer (13.C, 13.D, 13.B)	190
Beheben von Papierstaus in der Umschlagzufuhr (13.A)	191
Beheben von Papierstaus in der HP 900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern (13.E, 13.7) ...	193
Beheben von Heftklammernstaus (13.8)	195
Beheben von Problemen mit der Druckqualität	198
Einführung	198
Beheben von Problemen mit der Druckqualität	198
Verbessern der Kopierqualität	203
Überprüfen des Scannerglasses auf Schmutz und Flecken	203
Kalibrieren des Scanners	204
Überprüfen der Papiereinstellungen	205
Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen	205
Optimieren der Kopierqualität für Text oder Grafiken	206
Randloses Kopieren	206
Verbessern der Scanqualität	207
Überprüfen des Scannerglasses auf Schmutz und Flecken	207
Überprüfen der Auflösungseinstellungen	208
Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen	209
Optimieren der Scanqualität für Text oder Grafiken	209
Überprüfen der Einstellungen für die Ausgabequalität	210
Verbessern der Faxqualität	211
Überprüfen des Scannerglasses auf Schmutz und Flecken	211
Überprüfen der Auflösungseinstellungen zum Senden von Faxen	212
Überprüfen der Bildanpassungseinstellungen	213
Optimieren der Faxqualität für Text oder Grafiken	213
Überprüfen der Fehlerkorrektoreinstellungen	213
Überprüfen der Seitenformateneinstellung	214
Senden an ein anderes Faxgerät	214
Überprüfen des Faxgeräts des Absenders	214
Lösen von Faxproblemen	215
Prüfliste zur Lösung von Faxproblemen	215
Allgemeine Faxprobleme	217
Index	219

1 Druckerübersicht

- [Warnsymbole](#)
- [Potenzielle Gefahr von Stromschlägen](#)
- [Druckeransichten](#)
- [Druckerspezifikationen](#)
- [Konfiguration der Produkthardware und Softwareinstallation](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter www.hp.com/videos/LaserJet.

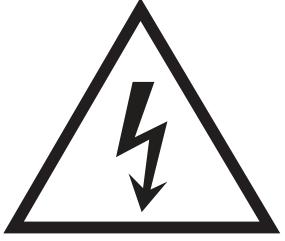
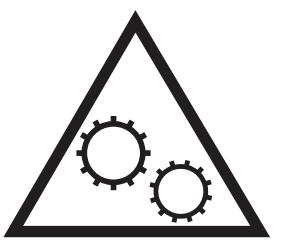
Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

Die HP Komplethilfe 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

Warnsymbole

Warnsymboldefinitionen: HP Produkte können mit folgenden Warnsymbolen versehen sein. Lassen Sie die gebotene Vorsicht walten.

-  Vorsicht: Stromschlaggefahr
-  Vorsicht: Heiße Oberfläche
-  Vorsicht: Körperteile von beweglichen Teilen fernhalten
-  Vorsicht: Scharfe Kanten

Potenzielle Gefahr von Stromschlägen

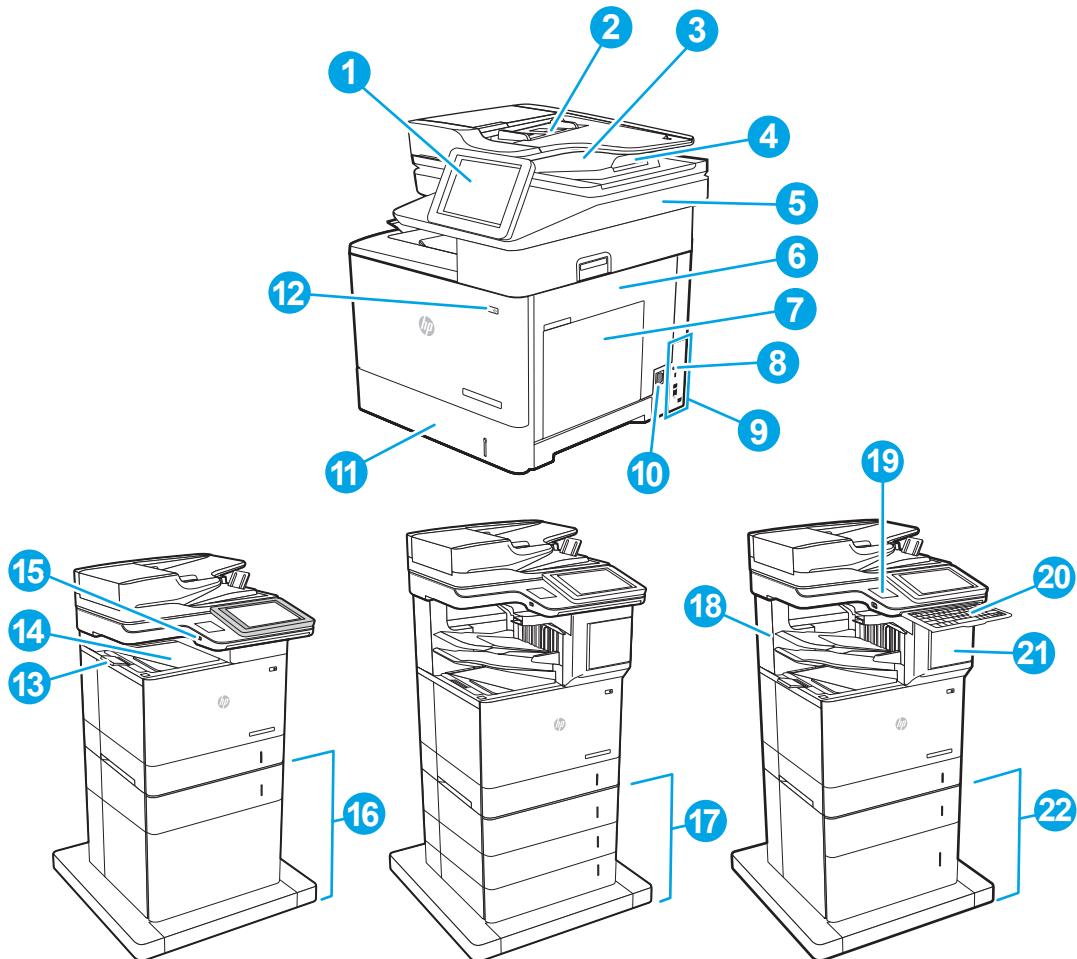
Befolgen Sie stets die grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen, wenn Sie dieses Produkt verwenden, um die Gefahr von Verletzungen, Bränden oder Stromschlägen zu vermeiden.

- Beachten Sie unbedingt alle Anleitungen im Benutzerhandbuch „Verwendung“.
- Beachten Sie alle Warnungen und Anleitungen auf dem Gerät.
- Verwenden Sie ausschließlich eine geerdete Steckdose zum Verbinden des Produkts mit einer Stromquelle. Falls Sie nicht wissen, ob die Steckdose geerdet ist, fragen Sie einen qualifizierten Elektriker.
- Berühren Sie nicht die Kontakte irgendwelcher Anschlussbuchsen des Produkts. Ersetzen Sie beschädigte Kabel unmittelbar.
- Trennen Sie dieses Produkt von Steckdosen, bevor Sie es reinigen.
- Stellen Sie das Produkt nicht neben einer Wasserquelle auf, und verwenden Sie es nicht, wenn Sie nass sind.
- Stellen Sie das Produkt sicher auf einer stabilen Oberfläche auf.
- Stellen Sie das Produkt an einem geschützten Standort auf, an dem niemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern kann.

Druckeransichten

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

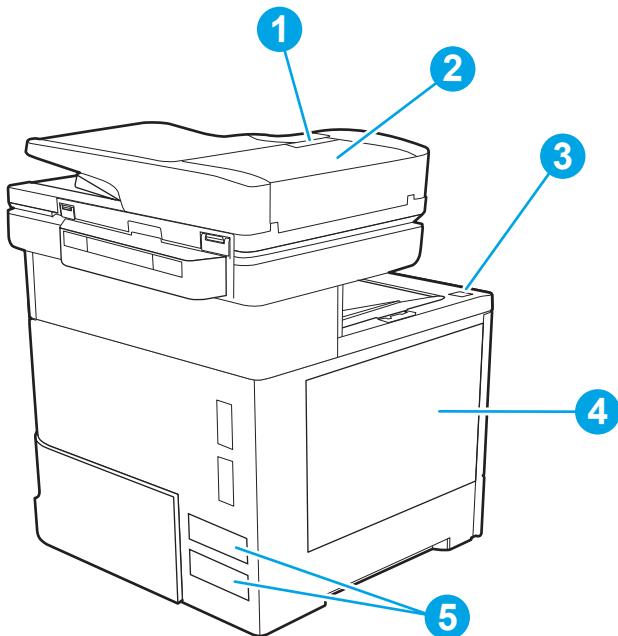
Vorderansicht des Druckers



1	Bedienfeld mit Farb-Touchscreen (nach oben schwenkbar)
2	Zufuhrfach des Vorlageneinzugs
3	Ausgabefach des Vorlageneinzugs
4	Ausgabefachverlängerung der Dokumentenzuführung (Erweitern, wenn Sie längeres Papier scannen, wie z. B. im Legal-Format)
5	Scanner assembly

6	Rechte Klappe (Zugang zum Beheben von Papierstaus)
7	Fach 1 (Mehrzweckfach)
8	Formatierer (enthält die Schnittstellenanschlüsse)
9	Öffnung für Kabel-Sicherheitsschloss
10	Netzanschluss
11	Fach 2
12	Ein-/Aus (Taste)
13	Direktdruck-USB-Anschluss
14	Ausgabefach
15	Ausgabefacherweiterung
16	1 x 550-Blatt-Papierzufuhr mit Ständer (optionales Zubehör)
17	3 x 550-Blatt-Papierzufuhr mit Ständer (optionales Zubehör)
18	900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern (nur Modelle E62665hs, E62665z, E62675z)
19	Hardware-Integrationsfach (zum Anschließen von Zubehör und Drittanbietergeräten)
20	Tastatur (nur Modelle E62665z, E62675z). Zur Verwendung ziehen Sie die Tastatur gerade heraus. ACHTUNG: Fahren Sie die Tastatur hinein, wenn sie nicht in Gebrauch ist.
21	Hefterklappe (nur Modelle E62665hs, E62665z, E62675z)
22	1 x 550-Blatt-Einzug plus 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität (optionales Zubehör)

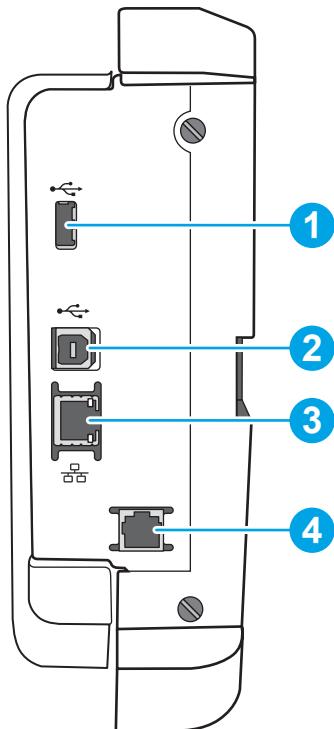
Rückansicht des Druckers



1	Verriegelung der Abdeckung der Dokumentenzuführung
---	----------------------------------------------------

-
-
-
-
-

Schnittstellenanschlüsse



-
-
-
-
-

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: Informationen über die Funktionen auf dem Bedienfeld des Druckers finden Sie unter dem Link zur www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp. Auswahl von **Handbüchern** in der **allgemeinen Referenz**.

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

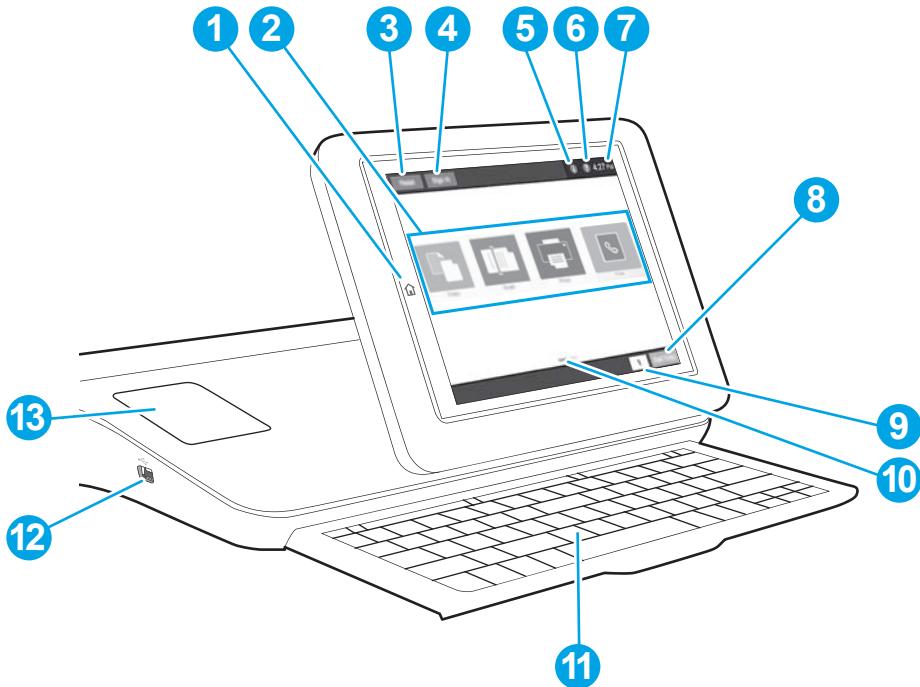


Tabelle 1-1 Legende: Anzeige des Bedienfelds des Druckers

Bildangabe	Druckerkomponente	Beschreibung
1	Schaltfläche  Home	Berühren Sie die Schaltfläche „Home“, um zum Home-Bildschirm zurückzukehren.
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 <u>Zurücksetzen</u>	Berühren Sie die Schaltfläche <u>Zurücksetzen</u> , um Änderungen zu löschen, einen angehaltenen Drucker wieder in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, das Feld mit der Kopienanzahl zurückzusetzen, ausgeblendete Fehler anzuzeigen und Standardeinstellungen wiederherzustellen (einschließlich des Sprach- und Tastaturlayouts).
4	Schaltfläche <u>Anmeldung</u> oder <u>Abmeldung</u>	Berühren Sie die Schaltfläche <u>Anmeldung</u> , um auf gesicherte Funktionen zuzugreifen. Berühren Sie die Schaltfläche <u>Abmeldung</u> , 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.

Tabelle 1-1 Legende: Anzeige des Bedienfelds des Druckers (Fortsetzung)

Bildangabe	Druckerkomponente	Beschreibung
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 Spracheinstellung für die aktuelle Benutzersitzung. ● Bereitschaftsmodus: Versetzen Sie den Drucker 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 (nur, wenn ein HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-Zubehör installiert ist). ● Wireless: Zeigen Sie Einstellungen für drahtlose Verbindungen an, oder ändern Sie diese (nur wenn ein optionales HP Jetdirect 2800w Druckerserver-Wireless-Zubehör installiert ist). ● Ethernet: Anzeigen und Ändern der Ethernet-Verbindungseinstellungen. ● HP Web Services: Anzeige von Informationen zum Anschließen des Druckers und Senden des Auftrags an den Drucker mit HP Web Services (ePrint) ab. ● Faxnummer: Anzeige der Drucker-Faxnummer (nur Faxmodelle).
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	Kopienanzahl	Die Kopienanzahl zeigt die Anzahl der Kopien an, die der Drucker anfertigen soll.
10	Startbildschirmanzeige	Zeigt die Anzahl an Seiten auf dem Startbildschirm oder in einer Anwendung an. Die aktuelle Seite wird hervorgehoben. Wischen Sie seitwärts über den Bildschirm, um zwischen den Seiten zu blättern.
11	Tastatur (Nur Flow-Modelle)	<p>Flow-Modelle umfassen 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	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>
13	Hardware-Integrationsfach (Hardware Integration Pocket, HIP)	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
Berühren Sie die Schaltfläche	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.	Berühren Sie das Symbol Einstellungen , um die App Einstellungen zu öffnen.
Wischen	Bewegen Sie Ihren Finger horizontal über den Bildschirm, um seitwärts zu blättern.	Blättern Sie mit einer Wischbewegung, bis die App Einstellungen angezeigt wird.
Scrollen	Bewegen Sie den Finger vertikal über den Bildschirm, um nach oben und unten zu blättern. Beim Scrollen durch das Menü können Sie den Scrollvorgang durch eine leichte Berührung stoppen.	Scrollen Sie durch die App Einstellungen .

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/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

- [Technische Daten](#)
- [Unterstützte Betriebssysteme](#)
- [Druckerabmessungen](#)
- [Stromverbrauch, elektrische Spezifikationen und akustische Emissionen](#)
- [Umgebungsbedingungen](#)

Technische Daten

Tabelle 1-2 Spezifikationen der Papierzufuhr

Papierhandhabungs-Funktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
Fach 1 (Kapazität von 100 Blatt)	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Fach 2 (Kapazität von 550 Blatt)	Enthalten	Enthalten	Enthalten
1 x 550-Blatt-Papierzufuhr	Enthaltenl	Enthaltenl	Enthaltenl
HINWEIS: Diese Modelle unterstützen bis zu sechs optionale Zufuhrfächer für 1 x 550 Blätter			
1 x 550-Blatt-Papierzufuhr mit Ständer	Enthaltenl	Enthaltenl	Enthaltenl
1 x 550-Blatt-Einzug plus 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität	Enthaltenl	Enthaltenl	Enthaltenl
3 x 550-Blatt-Papierzufuhr mit Ständer	Enthaltenl	Enthaltenl	Enthaltenl
Umschlagzufuhrkassette für den Druck von bis zu 75 Umschlägen	Enthaltenl	Enthaltenl	Enthaltenl
900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern	Nicht unterstützt	Bei E62665hs enthalten	Enthalten
Automatischer Duplexdruck	Enthalten	Enthalten	Enthalten

Tabelle 1-3 Verbindungsspezifikationen

Verbindungsfunktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
10/100/1000 Ethernet LAN-Verbindung mit IPv4 und IPv6	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Hi-Speed USB 2.0	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Easy-Access-USB-Anschluss zum Drucken ohne Computer und zum Aktualisieren der Firmware	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Hardware-Integrationsfach zum Anschließen von Zubehör und Drittanbietergeräten	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Interne HP USB-Anschlüsse	Enthaltenl	Enthaltenl	Enthaltenl

Tabelle 1-3 Verbindungsspezifikationen (Fortsetzung)

Verbindungsfunktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
HP Jetdirect 2900nw-Druckserverzubehör für Wireless-Verbindungen	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Drahtloses Zubehör für den HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless zum Drucken von mobilen Geräten aus	Enthalten	Enthalten	Enthalten
<p>HINWEIS: Verbunden über die Hardware Integration Pocket oder den hinteren Host-USB-Anschluss. Für das Zubehör HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless ist das Zubehör von HP für interne USB-Anschlüsse erforderlich</p>			

Tabelle 1-4 Druckspezifikationen

Druckfunktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
Druckt 52 Seiten pro Minute auf Papier im Format A4 und 55 Seiten pro Minute auf Papier im Format Letter	Enthalten	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt
Druckt 61 Seiten pro Minute im A4-Format und 65 Seiten pro Minute im Letter-Format	Nicht unterstützt	Enthalten	Bei E62665z enthalten
Druckt 71 Seiten pro Minute im A4-Format und 75 Seiten pro Minute im Letter-Format	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt	Bei E62675z enthalten
Direktes Drucken von USB aus (kein Computer erforderlich)	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Speichern von Jobs im Druckerspeicher, um später oder vertraulich zu drucken	Enthalten	Enthalten	Enthalten

Tabelle 1-5 Spezifikationen für Kopieren und Scannen

Kopier- und Scanfunktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
HINWEIS: Kopier- und Scangeschwindigkeiten können geändert werden. Die aktuellsten Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp , www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp			
Kopiert 52 Seiten pro Minute auf Papier im Format A4 und 55 Seiten pro Minute auf Papier im Letter-Format	Enthalten	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt
Kopiert 61 Seiten pro Minute im A4-Format und 65 Seiten pro Minute im Letter-Format	Nicht unterstützt	Enthalten	Bei E62665z enthalten
Kopiert 71 Seiten pro Minute im A4-Format und 75 Seiten pro Minute im Letter-Format	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt	Bei E62675z enthalten
Scannet bis zu 75 Bilder pro Minute (in Schwarzweiß und in Farbe).	Enthalten	Enthalten	Nicht unterstützt
Scannet bis zu 120 Bilder pro Minute (in Schwarzweiß und in Farbe).	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt	Enthalten
Easy-Access-USB zum direkten Kopieren und Scannen von USB (kein Computer erforderlich)	Enthalten	Enthalten	Enthalten
150-Seiten-Vorlageneinzug mit elektronischer Duplexkopier- und -scanfunktion	Enthalten	Enthalten	Enthalten
HP EveryPage Technologies einschließlich Erkennung über Ultraschall, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Enthalten	Enthalten	Enthalten
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.	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Die SMART-Label-Funktion bietet eine Papiererkennung für den automatischen Seitenzuschnitt	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Automatische Seitenausrichtung für Seiten mit mindestens 100 Textzeichen	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Die automatische Farbtonanpassung legt Kontrast, Helligkeit und Hintergrundentfernung für jede Seite fest.	Enthalten	Enthalten	Enthalten

Tabelle 1-6 Spezifikationen für Digital Sending

Digital Sending-Funktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
Senden von Dokumenten per E-Mail, USB und an freigegebene Ordner in einem Netzwerk	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Senden von Dokumenten an SharePoint®	Enthalten	Enthalten	Enthalten

Tabelle 1-7 Speicherspezifikationen

Speicherfunktionen	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
1,75 GB Basisspeicher, erweiterbar auf 2,5 GB	Enthalten	Enthalten	Nicht unterstützt
2,25 GB Basisspeicher, erweiterbar auf 3 GB	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt	Enthalten

Tabelle 1-8 Sonstige Spezifikationen

Weitere Merkmale	Modell E62655dn (Produktnummer 3GY14A)	Modell E62665h, E62665hs (Produktnummer 3GY16A, 3GY15A)	Modell E62665z, E62675z (Produktnummer 3GY17A, 3GY18A)
Bedienfeld mit Touchscreen	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Ausziehbare Tastatur	Nicht unterstützt	Nicht unterstützt	Enthalten
Massenspeicher: Sichere HP Hochleistungs-Festplatte (320 GB)	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Sicherheit: HP Trusted Platform Modul zum Verschlüsseln sämtlicher Daten, die den Drucker passieren	Enthalten	Enthalten	Enthalten
Faxen	Enthalten	Enthalten	Enthalten

Unterstützte Betriebssysteme

Linux: Informationen und Druckertreiber für Linux finden Sie unter www.hp.com/go/linuxprinting.

UNIX: Informationen zu UNIX® und UNIX®-Druckertreibern finden Sie unter www.hp.com/go/unixmodelscripts.

Die folgenden Informationen beziehen sich auf die druckerspezifischen HP PLC 6-Druckertreiber für Windows, die HP Druckertreiber für macOS sowie auf das Software-Installationsprogramm.

Windows: Laden Sie HP Easy Start von 123.hp.com/LaserJet herunter, um den HP Druckertreiber zu installieren. Oder besuchen Sie die Drucker-Support-Website für diesen Drucker: www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp. Dort können Sie den Druckertreiber oder das Software-Installationsprogramm zum Installieren des HP Druckertreibers herunterladen.

macOS: Dieser Drucker unterstützt Mac-Computer. Laden Sie HP Easy Start entweder von 123.hp.com/LaserJet oder von der Supportseite für Ihren Drucker herunter, und verwenden Sie das Programm dann zum Installieren des HP Druckertreibers.

1. Gehen Sie zu 123.hp.com/LaserJet.
2. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Druckersoftware herunterzuladen.

Tabelle 1-9 Unterstützte Betriebssysteme und Druckertreiber

Betriebssystem	Druckertreiber (für Windows oder das Installationsprogramm im Internet für macOS)
Windows 7, 32 Bit und 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL 6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Softwareinstallation installiert.
Windows 8, 32 Bit und 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL 6“ wird für dieses Betriebssystem als Teil der Softwareinstallation installiert.
Windows 8.1, 32 Bit und 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL-6“ V4 wird für dieses Betriebssystem als Teil der Softwareinstallation installiert.
Windows 10, 32 Bit und 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber „HP PCL-6“ V4 wird für dieses Betriebssystem als Teil der Softwareinstallation installiert.
Windows Server 2008 R2 SP1, 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber PCL 6 kann auf der Drucker-Support-Website heruntergeladen werden. Laden Sie den Treiber herunter, und installieren Sie ihn mit Hilfe des Windows-Tools zum Hinzufügen von Druckern.
Windows Server 2012, 64-Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber PCL 6 kann auf der Drucker-Support-Website heruntergeladen werden. Laden Sie den Treiber herunter, und installieren Sie ihn mit Hilfe des Windows-Tools zum Hinzufügen von Druckern.
Windows Server 2012 R2, 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber PCL 6 kann auf der Drucker-Support-Website heruntergeladen werden. Laden Sie den Treiber herunter, und installieren Sie ihn mit Hilfe des Windows-Tools zum Hinzufügen von Druckern.
Windows Server 2016, 64 Bit	Der druckerspezifische Druckertreiber PCL 6 kann auf der Drucker-Support-Website heruntergeladen werden. Laden Sie den Treiber herunter, und installieren Sie ihn mit Hilfe des Windows-Tools zum Hinzufügen von Druckern.
macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 High Sierra	Laden Sie HP Easy Start von 123.hp.com/LaserJet herunter, und installieren Sie damit den Druckertreiber.



HINWEIS: Die Unterstützung von Betriebssystemen kann geändert werden.



HINWEIS: Rufen Sie die Liste der unterstützten Betriebssysteme ab. Gehen Sie für die HP Komplethilfe für den Drucker zu www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.



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 1-10 Mindestsystemanforderungen

Windows	macOS
• Internetverbindung	• Internetverbindung
• Dedizierter USB 1.1- oder 2.0-Anschluss oder eine Netzwerkverbindung	• Dedizierter USB 1.1- oder USB 2.0-Anschluss oder eine Netzwerkverbindung
• 2 GB freier Festplattspeicher	• 1,5 GB freier Festplattspeicher
• 1 GB RAM (32 Bit) oder 2 GB RAM (64 Bit)	

 **HINWEIS:** Das Windows Software-Installationsprogramm installiert den Dienst „HP Smart Device Agent Base“. Die Dateigröße beträgt ungefähr 100 KB. Seine einzige Funktion besteht darin, ständig zu überprüfen, ob Drucker über USB angeschlossen sind. Es werden keine Daten erfasst. Wenn ein USB-Drucker gefunden wird, versucht der Dienst dann, eine JetAdvantage Management Connector-(JAMc-) Instanz im Netzwerk ausfindig zu machen. Wird eine JAMc-Instanz gefunden, wird der Dienst „HP Smart Device Agent Base“ über JAMc sicher auf einen vollständigen Smart Device Agent aktualisiert, womit gedruckte Seiten in einem Managed Print Services-(MPS-) Konto bilanziert werden können. Dieser Dienst kann über die reinen Treiber-Web Packs, die von hp.com für den Drucker heruntergeladen und mit dem Druckerinstallations-Assistenten installiert wurden, nicht installiert werden.

Um den Dienst zu deinstallieren, öffnen Sie die **Systemsteuerung**, und wählen Sie dann **Programme** oder **Programme und Funktionen** aus und dann zum Entfernen des Dienstes **Software** oder **Programm deinstallieren**. Der Dateiname lautet **HPSmartDeviceAgentBase**.

Druckerabmessungen

Tabelle 1-11 Abmessungen für E62655dn, E62665h

Abmessungen	Vollständig geschlossener Drucker	Vollständig geöffneter Drucker
Höhe	640 mm	865 mm
Tiefe	558 mm	805 mm
Breite	512 mm	1.030 mm
Gewicht (mit Tonerpatrone)	33,2 kg	

Tabelle 1-12 Abmessungen der Modelle E62665hs, E62665z und E62675z

Abmessungen	Vollständig geschlossener Drucker	Vollständig geöffneter Drucker
Höhe	1.234 mm	1.500 mm
Tiefe	658 mm	890 mm
Breite	661 mm	1.030 mm
Gewicht (mit Tonerpatrone)	64,3 kg	

Tabelle 1-13 Abmessungen der 1 x 550-Blatt-Papierzufuhr

Abmessungen	Vollständig geschlossenes Zubehör	Vollständig geöffnetes Zubehör
Höhe	148 mm	148 mm
Tiefe	558 mm	869 mm
Breite	512 mm	617 mm
Gewicht	6,8 kg	

Tabelle 1-14 Abmessungen der 1 x 550-Papierzufuhr mit Druckertisch

Abmessungen	Vollständig geschlossenes Zubehör	Vollständig geöffnetes Zubehör
Höhe	478 mm	478 mm
Tiefe	658 mm	1.050 mm
Breite	660 mm	980 mm
Gewicht	19,28 kg	

Tabelle 1-15 Abmessungen der 3 x 550-Blatt-Papierzufuhr mit Ständer

Abmessungen	Vollständig geschlossenes Zubehör	Vollständig geöffnetes Zubehör
Höhe	450 mm	450 mm
Tiefe	657 mm	984 mm
Breite	657 mm	992 mm
Gewicht	22,7 kg	

Tabelle 1-16 Abmessungen für 1 x 550-Blatt-Zufuhr und 2.100-Blatt-HCI-Fach mit Ständer

Abmessungen	Vollständig geschlossenes Zubehör	Vollständig geöffnetes Zubehör
Höhe	478 mm	478 mm
Tiefe	658 mm	975 mm
Breite	660 mm	980 mm
Gewicht	24,5 kg	

Tabelle 1-17 Abmessungen der Umschlagzufuhrkassette

Abmessungen	Vollständig geschlossenes Zubehör	Vollständig geöffnetes Zubehör
Höhe	148 mm	148 mm
Tiefe	558 mm	869 mm
Breite	512 mm	617 mm
Gewicht	6,9 kg	

Stromverbrauch, elektrische Spezifikationen und akustische Emissionen

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

⚠ 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.

Umgebungsbedingungen

Tabelle 1-18 Umgebungsbedingungen

Umgebung	Empfohlen	Zulässig
Temperatur	17 bis 25 °C	10 bis 32,5 °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 Komplethilfe für den Drucker zu www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp. 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

- [Einführung](#)
- [Einlegen von Papier in Fach 1 \(Mehrzweckfach\)](#)
- [Einlegen von Papier in Fach 2 und die 550-Blatt-Fächer](#)
- [Einlegen von Papier in das 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität](#)
- [Einlegen und Drucken von Umschlägen](#)
- [Einlegen und Drucken von Etiketten](#)
- [Konfigurieren der 900-Blatt-Mailbox mit Hefters und drei Fächern \(Flow-Modell\)](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter www.hp.com/videos/LaserJet.

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

Die HP Komplethilfe 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

Einführung

 **ACHTUNG:** Ziehen Sie jeweils nur ein Papierfach heraus.

Benutzen Sie das Papierfach nicht als Stufe.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Hände beim Schließen der Papierfächer nicht einklemmen.

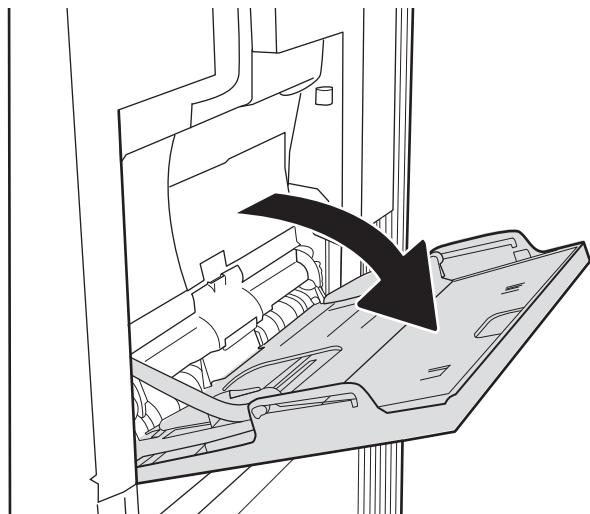
Wenn Sie den Drucker bewegen, müssen alle Fächer geschlossen sein.

Einlegen von Papier in Fach 1 (Mehrzweckfach)

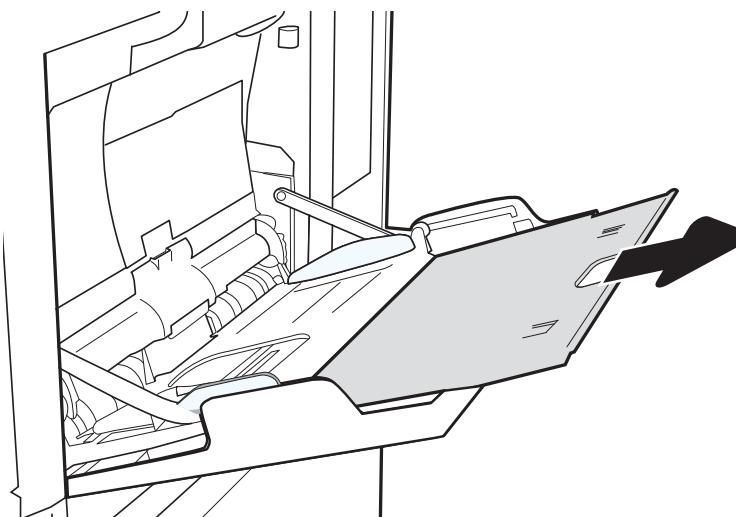
Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen von Papier in Fach 1.

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

1. Öffnen Sie Fach 1.



2. Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus, damit das Papier von unten gestützt wird.

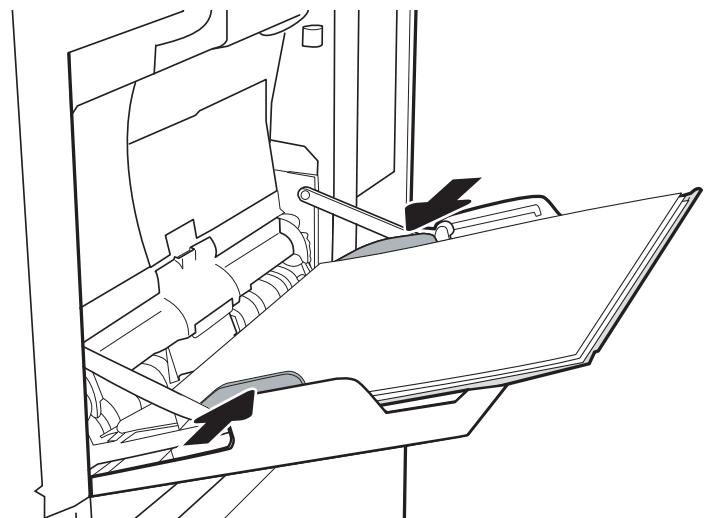
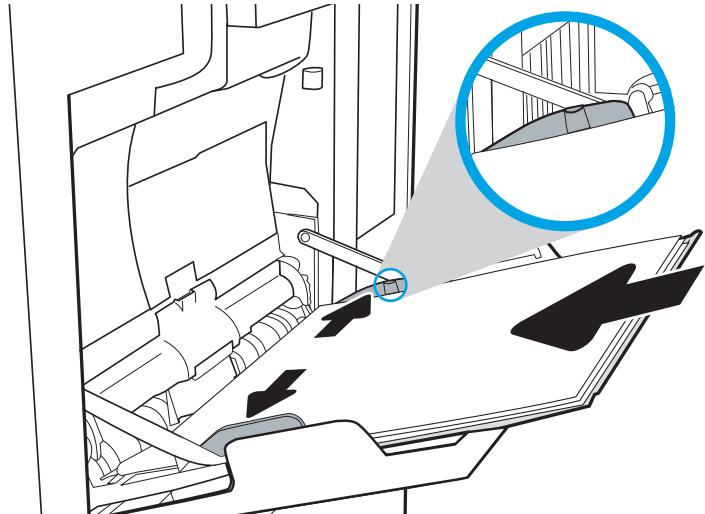


3. Verwenden Sie die blaue Anpassungsverriegelung, um die Papierführungen auf das richtige Format zu spreizen, und legen Sie dann das Papier in das Fach ein. Informationen zum Ausrichten von Papier finden Sie unter [Tabelle 2-1, „Fach 1 Papierausrichtung“, auf Seite 23](#).

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/m².

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



Fach 1 Papierausrichtung

Tabelle 2-1 Fach 1 Papierausrichtung

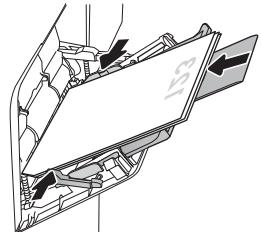
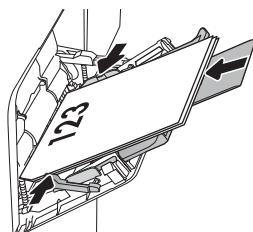
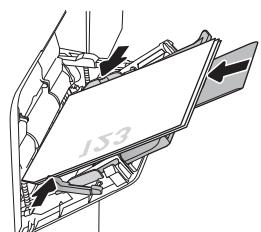
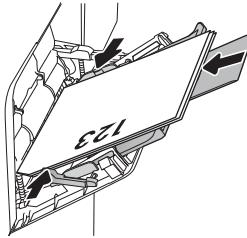
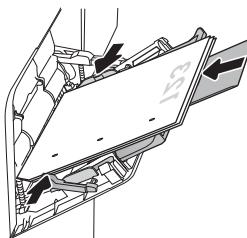
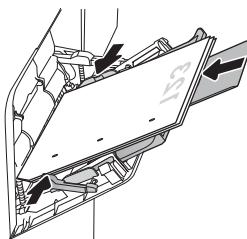
Papiersorte	Bildausrichung	Duplexmodus	Papierformat	So legen Sie Papier ein
Briefkopfpapier oder Vordrucke	Hochformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japanische Postkarte (Postkarte (JIS)), japanische Doppelpostkarte, gedreht (Doppelpostkarte (JIS))	<p>Druckseite unten Untere Kante zeigt zum Drucker</p> 
		Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, Executive, Oficio (8.5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	<p>Druckseite oben Obere Kante zeigt zum Drucker</p> 
	Querformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japanische Postkarte (Postkarte (JIS)), japanische Doppelpostkarte, gedreht (Doppelpostkarte (JIS))	<p>Druckseite unten Oberkante in Richtung der Vorderseite des Druckers</p> 

Tabelle 2-1 Fach 1 Papierausrichtung (Fortsetzung)

Papiersorte	Bildausrichtung	Duplexmodus	Papierformat	So legen Sie Papier ein
		Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, Executive, Oficio (8.5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Druckseite oben Oberkante in Richtung der Vorderseite des Druckers
				
Gelocht	Hoch- und Querformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 3 x 5, 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japanische Postkarte (Postkarte (JIS)), japanische Doppelpostkarte, gedreht (Doppelpostkarte (JIS))	Lochung in Richtung Vorderseite des Druckers
				
		Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, Executive, Oficio (8.5 x 13), A4, A5, RA4, B5 (JIS), Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Lochung in Richtung Vorderseite des Druckers
				

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Kopieren/Drucken](#) oder [Drucken](#)
 - b. [Fächer verwalten](#)
 - c. [Alternativer Briefkopfmodus](#)
3. Wählen Sie [Aktiviert](#) aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche [Speichern](#), oder drücken Sie die Taste [OK](#).

Einlegen von Papier in Fach 2 und die 550-Blatt-Fächer

Einführung

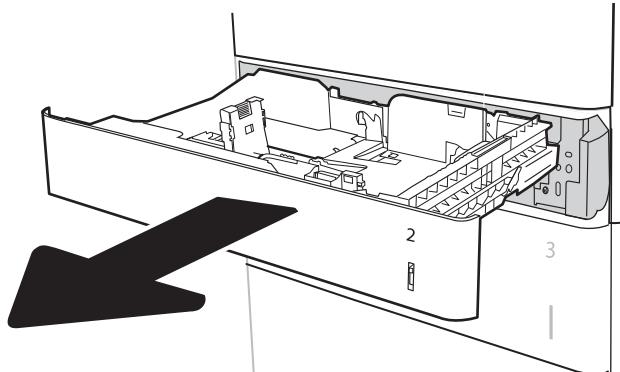
Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen von Papier in Fach 2 und die optionalen 550-Blatt-Fächer. Diese Fächer haben ein Fassungsvermögen von bis zu 550 Blatt Papier mit 75 g/m² (20 lb).

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

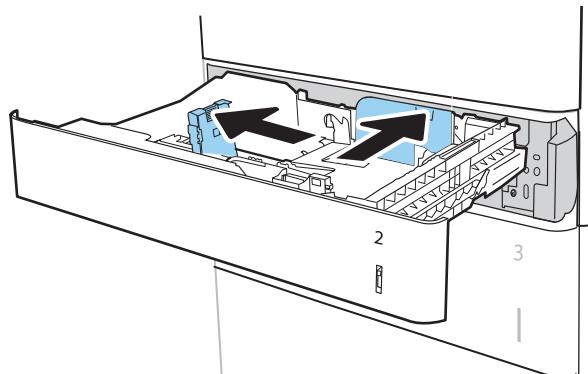
 **HINWEIS:** Die Papierführungen können vor der Verwendung gesperrt und möglicherweise nicht einstellbar sein.

1. Öffnen Sie das Fach.

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

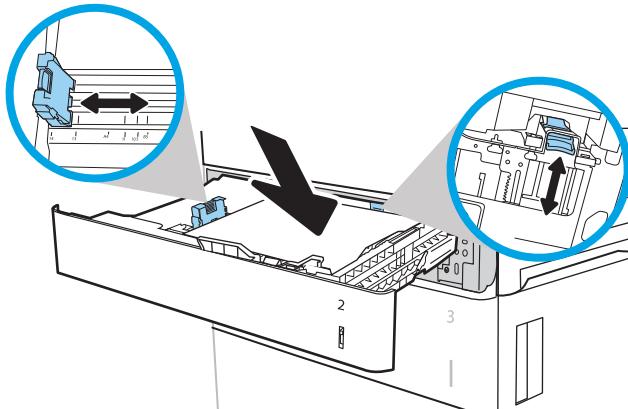


2. Passen Sie die Führungen auf die Papierlänge und Papierbreite an, indem Sie die blauen Anpassungsverriegelungen zusammendrücken und dann die Führungen entsprechend des verwendeten Papierformats verschieben.



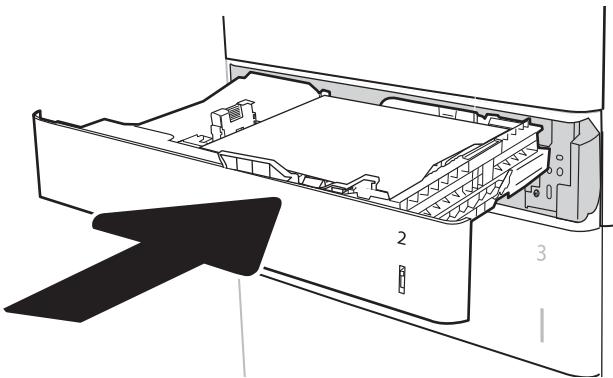
3. Legen Sie Papier in das Fach ein. Überprüfen Sie das Papier, um sicherzustellen, dass die Führungen das Papier berühren, ohne es zu biegen. Informationen zum Ausrichten von Papier finden Sie unter [Tabelle 2-2, „Papierausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern“, auf Seite 27](#).

HINWEIS: Um Papierstaus zu vermeiden, legen Sie nicht zu viel Papier in das Fach ein. Vergewissern Sie sich, dass sich die Oberkante des Stapels unterhalb der Markierungen befindet.



HINWEIS: Wenn das Fach nicht ordnungsgemäß ausgerichtet ist, wird während des Druckvorgangs eventuell eine Fehlermeldung angezeigt oder es tritt ein Papierstau auf.

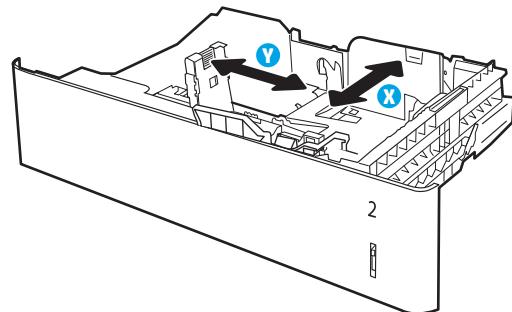
4. Schließen Sie das Fach.



5. Die Meldung zur Fachkonfiguration wird auf dem Druckerbedienfeld angezeigt.

6. 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.

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



7. Wählen Sie das korrekte Papierformat und die korrekte Papiersorte aus, und berühren Sie **OK**.

Paperausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern

Tabelle 2-2 Paperausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern

Papiersorte	Bildausrichtung	Duplexmodus	Papierformat	So legen Sie Papier ein
Briefkopfpapier oder Vordrucke	Hochformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japanische Doppelpostkarte, gedreht (Doppelpostkarte (JIS))	Druckseite oben Oberkante in Richtung der linken Seite des Fächs

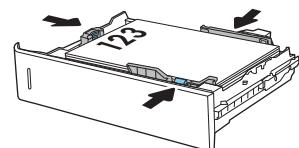
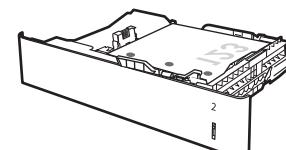
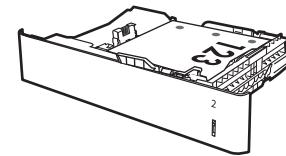
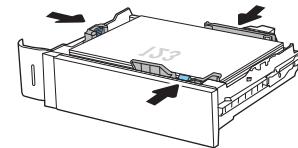
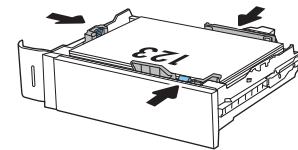


Tabelle 2-2 Papierausrichtung in Fach 2 und 550-Blatt-Fächern (Fortsetzung)

Papiersorte	Bildausrichtung	Duplexmodus	Papierformat	So legen Sie Papier ein
	Querformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japanische Doppelpostkarte, gedreht (Doppelpostkarte (JIS))	Druckseite oben Oberkante Richtung Rückseite des Fachs
		Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, Executive, Oficio (8.5 x 13), A4, A5, RA4, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Druckseite unten Oberkante Richtung Rückseite des Fachs
Gelochtes Papier	Hochformat oder Querformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, Executive, Statement, Oficio (8.5 x 13), 4 x 6, 5 x 7, 5 x 8, A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), L (90 x 130 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm, japanische Doppelpostkarte, gedreht (Doppelpostkarte (JIS))	Druckseite oben Lochung in Richtung Rückseite des Fachs
		Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, Executive, Oficio (8.5 x 13), A4, A5, RA4, Oficio (216 x 340), 16K 195 x 270 mm, 16K 184 x 260 mm, 16K 197 x 273 mm	Druckseite unten Lochung in Richtung 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

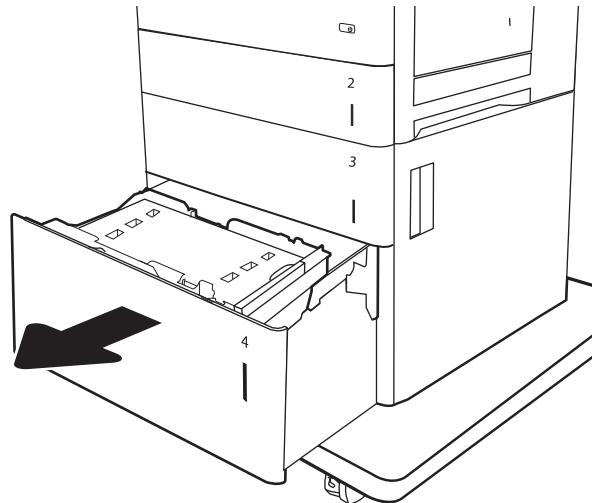
1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Kopieren/Drucken](#) oder [Drucken](#)
 - b. [Fächer verwalten](#)
 - c. [Alternativer Briefkopfmodus](#)
3. Wählen Sie [Aktiviert](#) aus, und berühren Sie dann die Schaltfläche [Speichern](#), oder drücken Sie die Taste [OK](#).

Einlegen von Papier in das 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität

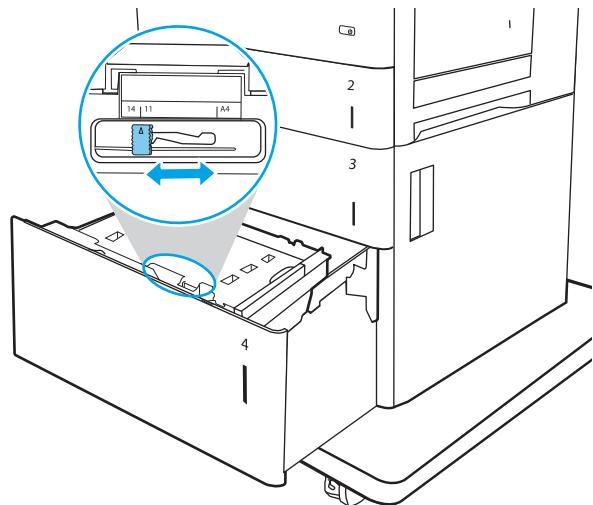
Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen von Papier in das Zufuhrfach für hohe Kapazität. Das Fach ist Teil der 1 x 550-Blatt- und 2.100-Blatt-Zufuhr mit hoher Kapazität und hat ein Fassungsvermögen von bis zu 2.100 Blatt Papier mit 75 g/m².

1. Öffnen Sie das Fach.

HINWEIS: Öffnen Sie dieses Fach nicht, während der Drucker Papier daraus einzieht.



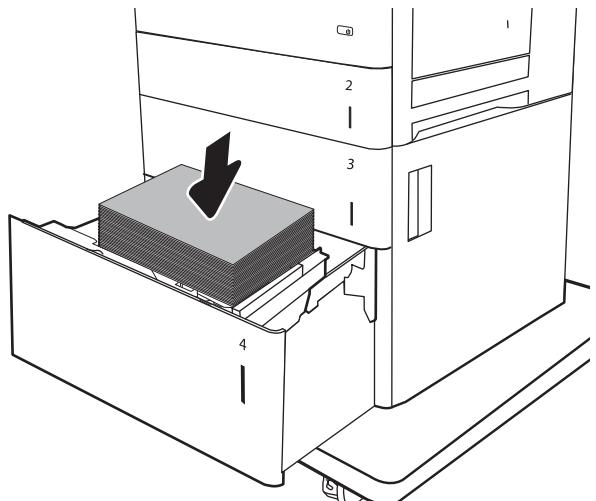
2. Passen Sie den Papierformathebel an die korrekte Stellung für das Papier an.



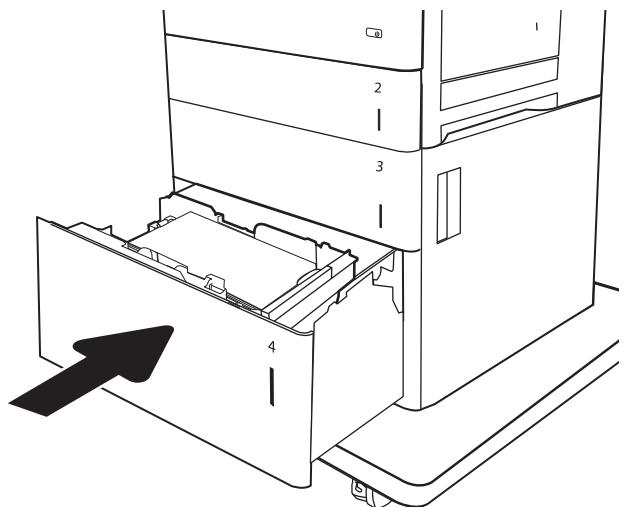
3. Legen Sie Papier in das Fach ein.

HINWEIS: Um Papierstaus zu vermeiden, legen Sie nicht zu viel Papier in das Fach ein. Vergewissern Sie sich, dass sich die Oberkante des Stapels unterhalb der Markierung für die maximale Papiermenge befindet.

HINWEIS: Wenn das Fach nicht ordnungsgemäß ausgerichtet ist, wird während des Druckvorgangs eventuell eine Fehlermeldung angezeigt oder es tritt ein Papierstau auf.



4. Schließen Sie das Fach.



5. Die Meldung zur Fachkonfiguration wird auf dem Druckerbedienfeld angezeigt.
6. 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.
7. Wählen Sie das korrekte Papierformat und die korrekte Papiersorte aus, und berühren Sie **OK**.

Zufuhrfach mit hoher Kapazität, Papierausrichtung

Tabelle 2-3 Zufuhrfach mit hoher Kapazität, Papierausrichtung

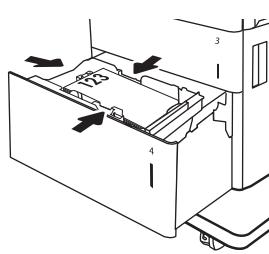
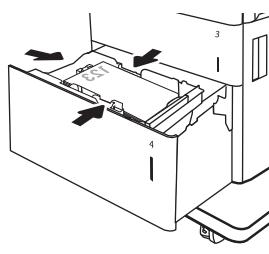
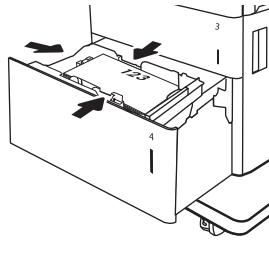
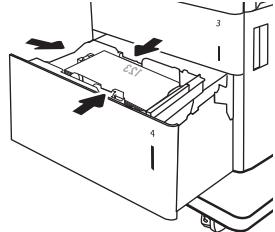
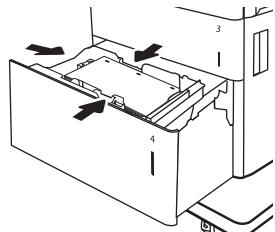
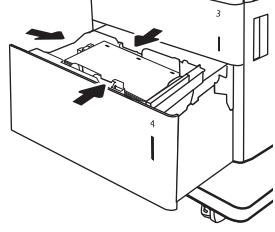
Papiertyp	Bildausrichtung	Duplexmodus	Papierformat	So legen Sie Papier ein
Briefkopfpapier oder Vordrucke	Hochformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, A4	<p>Druckseite oben</p> <p>Oberkante in Richtung der linken Seite des Fachs</p> 
Briefkopfpapier oder Vordrucke	Hochformat	Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, A4	<p>Druckseite unten</p> <p>Oberkante in Richtung der linken Seite des Fachs</p> 
Briefkopfpapier oder Vordrucke	Querformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, A4	<p>Druckseite oben</p> <p>Oberkante Richtung Rückseite des Fachs</p> 

Tabelle 2-3 Zufuhrfach mit hoher Kapazität, Papierausrichtung (Fortsetzung)

Papiertyp	Bildausrichtung	Duplexmodus	Papierformat	So legen Sie Papier ein
Briefkopfpapier oder Vordrucke	Querformat	Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, A4	<p>Druckseite unten Oberkante Richtung Rückseite des Fachs</p> 
Gelocht	Hochformat oder Querformat	Einseitiger Druck	Letter, Legal, A4	<p>Lochung in Richtung Rückseite des Fachs</p> 
Gelocht	Hochformat oder Querformat	Automatischer, beidseitiger Druck oder Drucken mit aktiviertem alternativem Briefkopfmodus	Letter, Legal, A4	<p>Lochung in Richtung Rückseite des Fachs</p> 

Einlegen und Drucken von Umschlägen

Einführung

Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen und Bedrucken von Umschlägen. Verwenden Sie Fach 1 oder das Umschlagzufuhrzubehör, um Umschläge zu bedrucken. Fach 1 fasst bis zu 10 Umschläge; das Umschlagzufuhrzubehör fasst 75 Umschläge, je nach Umschlagdesign und Umgebungsbedingungen.

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

Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1

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 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. 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 **Dokumenteneigenschaften** zu schließen.
8. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Job zu drucken.

Bedrucken von Umschlägen über das Umschlagzufuhrzubehör

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken** aus.
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.

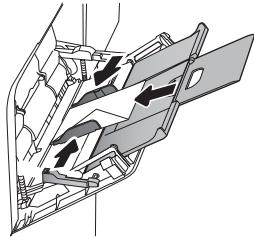
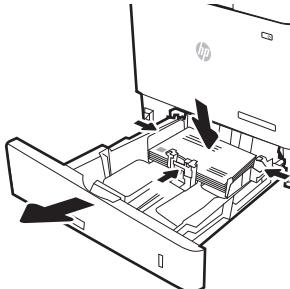
 **HINWEIS:** Der Name der Schaltfläche variiert je nach Softwareprogramm.

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. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papierformat** das richtige Format für die Umschläge aus.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papiertyp** die Option **Umschlag** aus.
 - Wählen Sie in der der Dropdown-Liste **Papierquelle** die Option **Fach 3** oder **Fach 4** aus, abhängig davon, welches Fach der Umschlagzufuhr entspricht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Umschlagausrichtung

Fach	Umschlagformat	Vorgehensweise zum Einlegen
Fach 1	Umschlag #9, Umschlag #10, Monarch-Umschlag, Umschlag B5, Umschläge C5, Umschlag C6, Umschlag DL	<p>Druckseite unten Oberkante in Richtung der Vorderseite des Druckers</p> 
Umschlagzufuhrzubehör	Umschlag #9, Umschlag #10, Monarch-Umschlag, Umschlag B5, Umschläge C5, Umschlag C6, Umschlag DL	<p>Druckseite oben Oberkante in Richtung der Vorderseite des Druckers</p> 

Einlegen und Drucken von Etiketten

Einführung

Die folgenden Informationen beschreiben das Einlegen und Drucken von Etiketten.

Verwenden Sie Fach 2 oder eines der 550-Blatt-Zufuhrfächer zum Drucken auf Etikettenbögen.



HINWEIS: Fach 1 unterstützt keine Etiketten.

Um Etiketten mit der manuellen Zufuhroption zu drucken, führen Sie bitte zur Auswahl der korrekten Einstellungen im Druckertreiber die folgenden Schritte aus. Legen Sie anschließend die Etiketten in das Fach, nachdem Sie den Druckjob an den Drucker gesendet haben. Wenn Sie die manuelle Papierzufuhr verwenden, wartet der Drucker mit dem Drucken des Jobs, bis er erkennt, dass das Fach geöffnet und geschlossen wurde.

Manuelle Zufuhr von Etiketten

1. Wählen Sie im Softwareprogramm die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie den Drucker aus der Druckerliste 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 eine Windows 8- oder 8.1-Startbildschirmanwendung zugreifen möchten, wählen Sie **Geräte** und **Drucken** aus. Wählen Sie dann den Drucker aus.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papierformat** das richtige Format für die Etikettenbögen aus.
5. Wählen Sie in der Dropdownliste **Papiertyp** die Option **Etiketten** aus.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Papierquelle** die Option **Manuelle Zufuhr** aus.

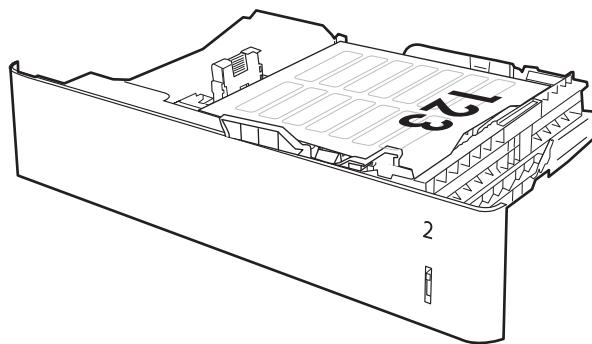


HINWEIS: Wenn Sie die manuelle Papierzufuhr verwenden, verwendet der Drucker das Papier aus dem Fach mit der niedrigsten Nummer, das für das richtige Format von Papier konfiguriert ist. Die Auswahl eines bestimmten Fachs ist nicht erforderlich. Wurde beispielsweise das Fach 2 für Etiketten konfiguriert, wird der Drucker das Fach 2 zum Drucken verwenden. Wurde Fach 3 für Etiketten installiert und konfiguriert und nicht Fach 2, verwendet der Drucker das Fach 3.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen.
8. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Job zu drucken.

Ausrichtung des Etikettenbogens

Fach	Vorgehensweise zum Einlegen von Etiketten
Fächer 2-5	Druckseite oben Oberkante in Richtung der rechten Seite des Fächs



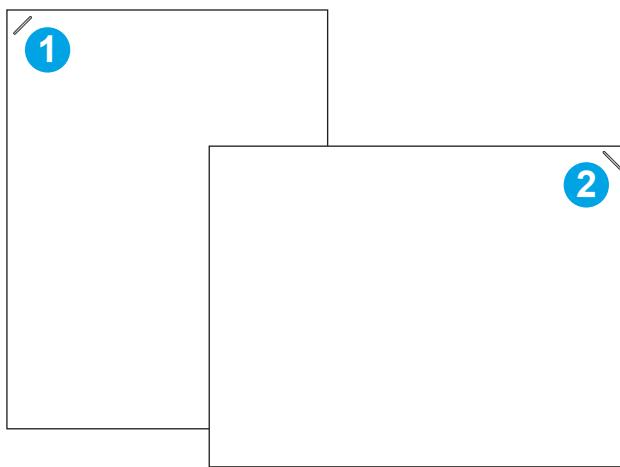
Konfigurieren der 900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern (Flow-Modell)

Die Mailbox mit Hefter kann Dokumente oben links oder oben rechts heften und bis zu 900 Blatt Papier in den drei Ausgabefächern stapeln. Die Ausgabefächer haben drei Modus-Konfigurationsoptionen: Stapelmodus, Postfachmodus oder Funktionsmodus.

- [Konfigurieren der Standardheftposition](#)
- [Konfigurieren des Betriebsmodus](#)

Konfigurieren der Standardheftposition

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Hefter/Stapler verwalten](#)
 - b. [Heften](#)
3. Wählen Sie in der Liste der Optionen eine Heftposition aus, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche [Speichern](#). Die folgenden Optionen sind verfügbar:
 - [Keine](#): Keine Heftklammern
 - [Oben links oder rechts](#): Wenn das Dokument in Hochformat vorliegt, befindet sich die Heftklammer in der linken oberen Ecke des Papiers. Wenn das Dokument in Querformat vorliegt, befindet sich die Heftklammer in der rechten oberen Ecke der langen Seite des Papiers.
 - [Oben links](#): Die Heftklammer befindet sich in der linken oberen Ecke der kurzen Seite des Papiers.
 - [Oben rechts](#): Die Heftklammer befindet sich in der rechten oberen Ecke der langen Seite des Papiers.



1 Obere linke Ecke der kurzen Seite des Papiers

2 Obere rechte Ecke der langen Seite des Papiers

Konfigurieren des Betriebsmodus

Mit diesem Verfahren können Sie konfigurieren, wie der Drucker Jobs in die Ausgabefächer sortiert.

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Heftersetzer/Stapler verwalten](#)
 - b. [Betriebsmodus](#)
3. Wählen Sie in der Liste der Optionen einen Modus aus, und wählen Sie anschließend die Schaltfläche [Speichern](#) aus. Folgende Optionen sind verfügbar:
 - [Postfach](#): Der Drucker platziert Jobs je nach Person, die sie gesendet hat, in verschiedenen Fächern.
 - [Stapler](#): Der Drucker stapelt die Jobs in den Fächern von unten nach oben.
 - [Funktionstrennung](#): Der Drucker platziert Jobs in verschiedenen Fächern je nach Druckerfunktion, z. B. Druckjobs, Kopierjobs oder Faxjobs.

Um die HP Druckertreiber für den ausgewählten Betriebsmodus zu konfigurieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Windows® 7

1. Stellen Sie sicher, dass der Drucker eingeschaltet ist. Überprüfen Sie außerdem, ob das Gerät mit dem Computer oder einem Netzwerk verbunden ist.
2. Öffnen Sie das Start-Menü von Windows®, und klicken Sie dann auf **Geräte und Drucker**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckers und dann auf **Druckereigenschaften**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.
5. Wählen Sie **Jetzt aktualisieren**. Oder wählen Sie im Dropdown-Menü neben **Automatische Konfiguration** die Option **Jetzt aktualisieren**.

Windows® 8.0, 8.1 und 10

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die untere linke Ecke des Bildschirms.
2. Wählen Sie **Systemsteuerung**. Wählen Sie unter **Hardware und Sound** die Option **Geräte und Drucker anzeigen** aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckers und dann auf **Druckereigenschaften**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.
5. Wählen Sie **Jetzt aktualisieren**. Oder wählen Sie im Dropdown-Menü neben **Automatische Konfiguration** die Option **Jetzt aktualisieren**.

 **HINWEIS:** Neuere V4-Treiber unterstützen **Jetzt aktualisieren** nicht. Führen Sie für diese Treiber **eines** der folgenden Verfahren durch:

- Konfigurieren Sie den Betriebsmodus manuell unter **Zubehörausgabefach**, sofern aufgeführt.
- Beenden und Neustart der Druckwarteschlange
 - a. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** (oder öffnen Sie ein Suchfeld).
 - b. Geben Sie `services.msc` ein, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
 - c. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Druckwarteschlange** in der Liste der Dienste, und wählen Sie **Stoppen** aus.
 - d. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf **Druckwarteschlange**, und wählen Sie **Starten** aus.
- Fahren Sie den Computer herunter, und starten Sie ihn neu.

macOS

1. Klicken Sie im Apple-Menü auf **Systemeinstellungen**.
2. Wählen Sie **Drucken & Scannen** (oder **Drucker & Scanner**) aus.
3. Wählen Sie den Drucker und dann **Optionen und Verbrauchsmaterialien** aus. Wählen Sie **Treiber** aus.
4. Konfigurieren Sie den **Ausgabemodus für Zubehör** manuell, wenn verfügbar. Ist er nicht verfügbar, wird der Betriebsmodus zum Zeitpunkt des Druckens konfiguriert.

3 Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teile

- [Bestellen von Verbrauchsmaterial, Zubehör und Teilen](#)
- [Austauschen der Tonerpatrone](#)
- [Ersetzen des Heftklammernmagazins](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter [www.hp.com/videos/LaserJet](#).

Aktuelle Informationen finden Sie unter [www.hp.com/support/ljE62655mfp](#), [www.hp.com/support/ljE62665mfp](#) oder [www.hp.com/support/ljE62675mfp](#).

Die HP Komplethilfe 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

Wenden Sie sich an den von HP autorisierten Kundendienst- oder Serviceanbieter.

Austauschen der Tonerpatrone

Informationen zu Tonerpatronen

Dieser Drucker zeigt an, wenn der Tonerpatronenstand gering ist. Die tatsächlich verbleibende Gebrauchszeit der Patrone kann unterschiedlich sein. Die Tonerpatrone muss zu diesem Zeitpunkt nicht ausgetauscht werden. Besorgen Sie eine Ersatzdruckpatrone für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert.

 **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.

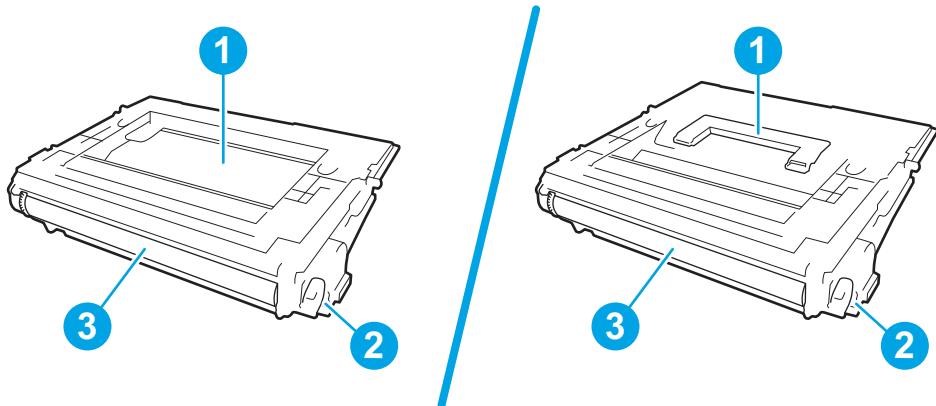
Nehmen Sie die Tonerpatrone erst unmittelbar vor dem Gebrauch aus der Verpackung.

 **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.

HP 37X/HP 37A

HP 37Y



1 Griff (nur für Original HP 37Y LaserJet-Tonerpatrone für hohe Ergiebigkeit, schwarz) oder Einzug zum Aufnehmen der Patrone

2 Speicherchip

3 Bildtrommel

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

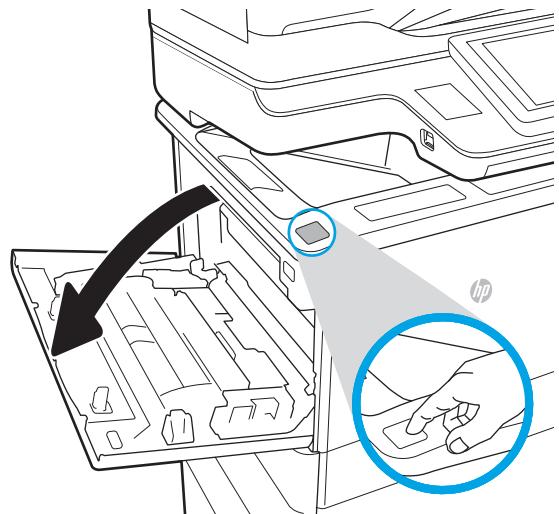
 **ACHTUNG:** Sollte Toner auf Ihre Kleidung gelangen, entfernen Sie ihn mithilfe eines trockenen Tuchs, und waschen Sie die Kleidungsstücke anschließend in kaltem Wasser. Durch heißes Wasser setzt sich der Toner im Gewebe fest.

 **HINWEIS:** Informationen zum Recycling von gebrauchten Tonerpatronen finden Sie auf der Verpackung der neuen Patrone.

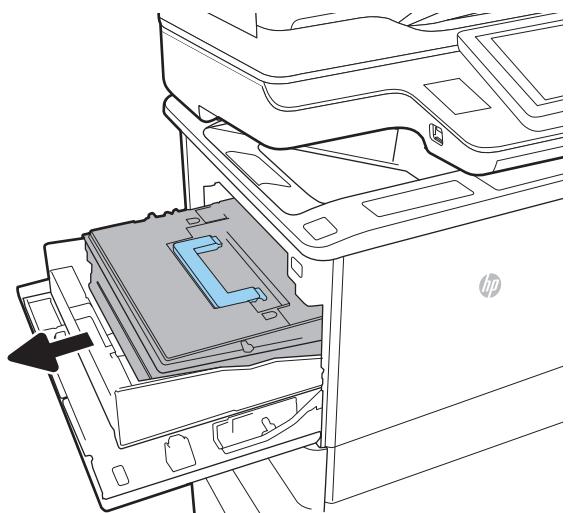
Entfernen und Ersetzen der Patrone

Wenn eine Patrone fast leer ist, wird auf dem Bedienfeld eine Meldung angezeigt und die vordere Klappe wird entsperrt, um Zugriff auf die Patrone zu ermöglichen.

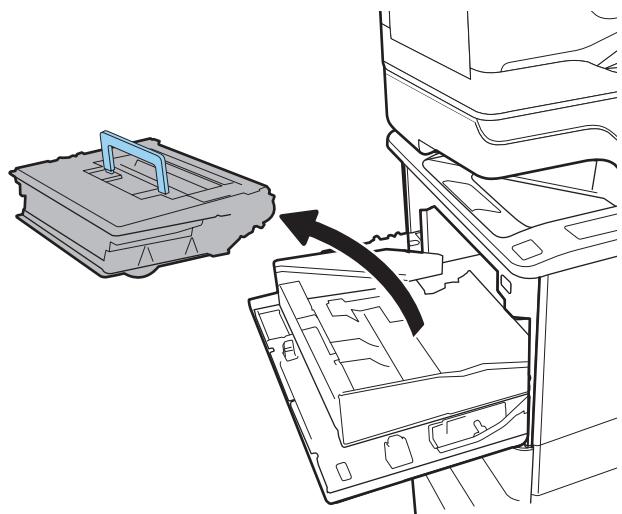
1. Drücken Sie die Entriegelungstaste für die Druckpatronenklappe, und öffnen Sie anschließend die Klappe.



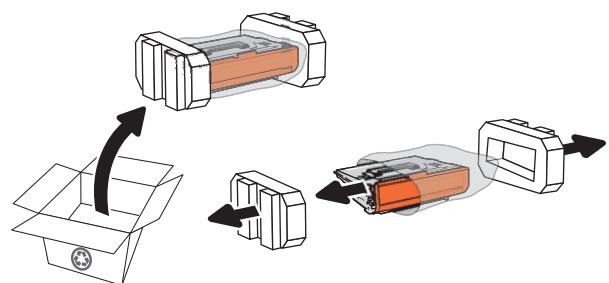
2. Ziehen Sie das Patronenfach heraus.



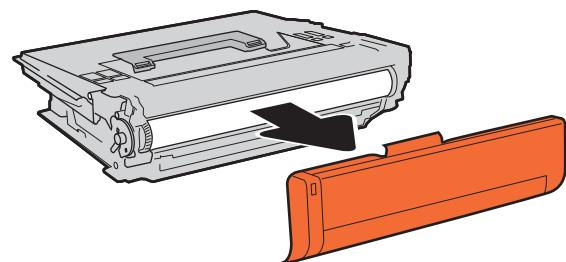
3. Fassen Sie die gebrauchte Tonerpatrone am Griff oder am Einzug, und ziehen Sie sie nach oben heraus.



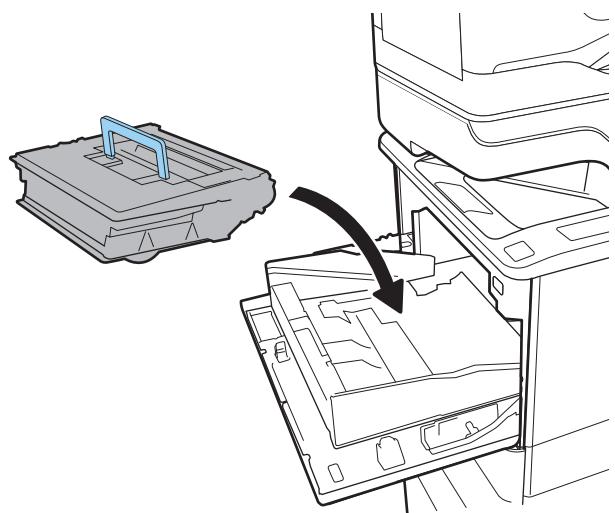
4. Nehmen Sie die neue Tonerpatrone aus ihrem Schutzbeutel.



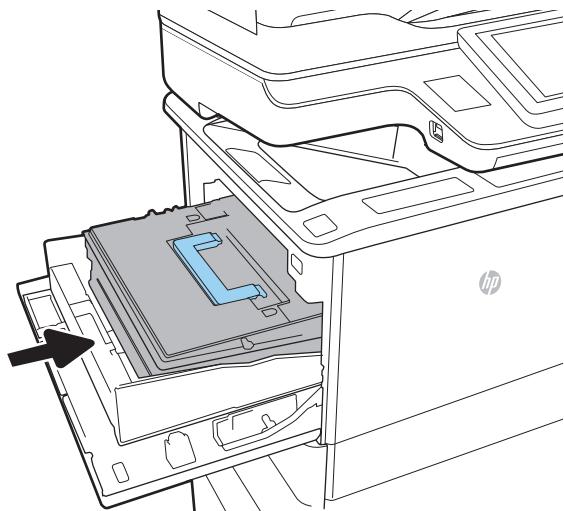
5. Entfernen der Patronen-Transportabdeckung



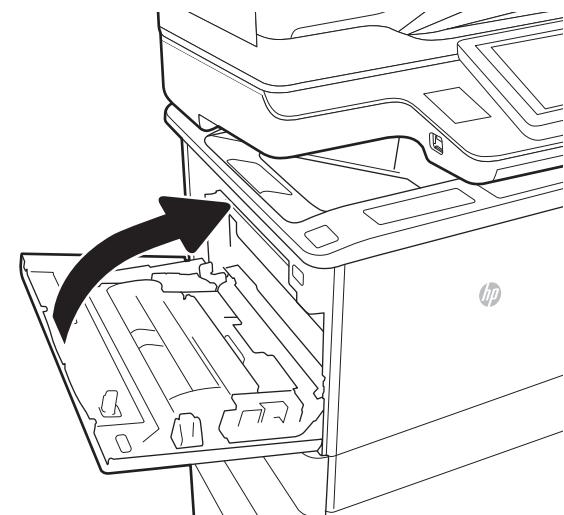
6. Setzen Sie die Tonerpatrone in das Tonerpatronenfach ein.



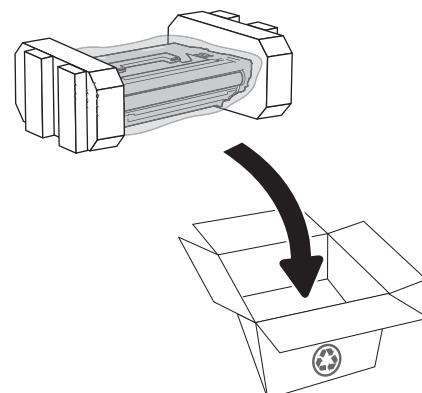
7. Schließen Sie das Tonerpatronenfach.



8. Schließen Sie die Patronenklappe.

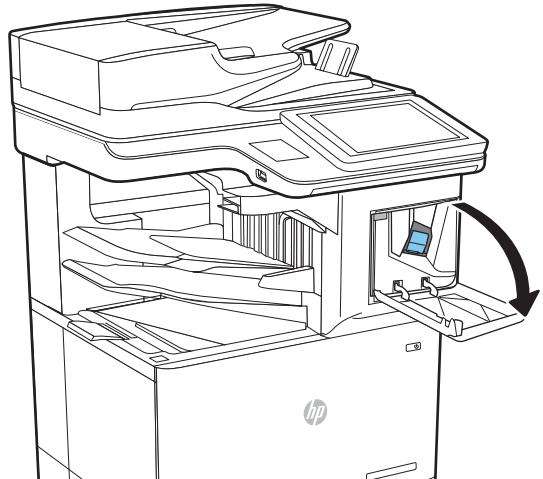


9. Geben Sie die gebrauchte Tonerpatrone in den Karton, in dem die neue Tonerpatrone geliefert wurde. Kleben Sie das vorbezahlte Versandetikett auf die Verpackung, und senden Sie die gebrauchte Patrone zu Recyclingzwecken an HP zurück.

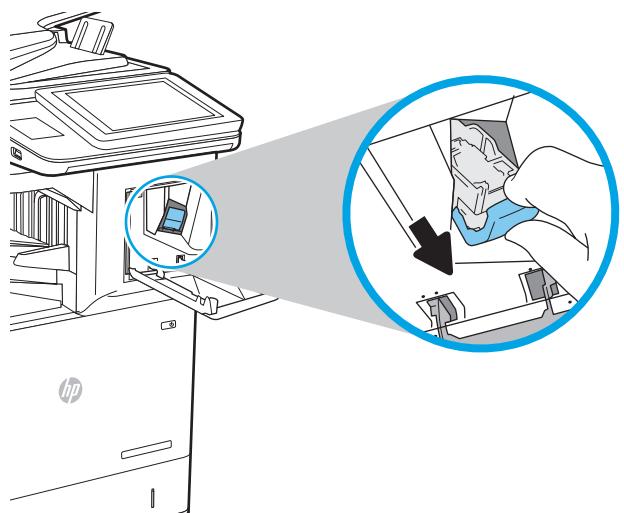


Ersetzen des Heftklammernmagazins

1. Öffnen Sie die Hefterklappe.



2. Ziehen Sie den farbigen Griff am Heftklammernmagazin nach unten, und ziehen Sie das Heftklammernmagazin gerade heraus.

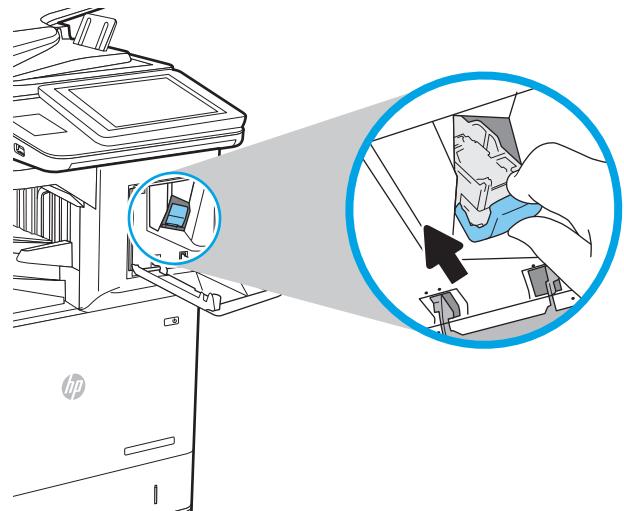


3. Heben Sie das leere Heftklammernmagazin aus der Schlitteneinheit.

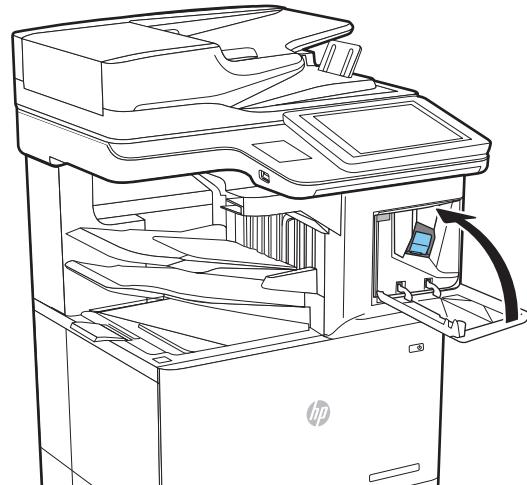
WICHTIG: Entsorgen Sie die leere Schlitteneinheit nicht. Sie brauchen sie für das neue Heftklammernmagazin.

4. Setzen Sie das neue Heftklammernmagazin in den Schlitten ein.

5. Setzen Sie die Schlitteneinheit wieder in den Hefter ein, indem Sie den farbigen Griff nach innen drücken, bis er einrastet.



6. Schließen Sie die Hefterklappe.



4 Drucken

- [Druckaufträge \(Windows\)](#)
- [Druckaufträge \(macOS\)](#)
- [Speichern von Druckaufträgen im Drucker, um später oder vertraulich zu drucken](#)
- [Lösungen für das mobile Drucken](#)
- [Drucken über ein USB-Flash-Laufwerk](#)
- [Drucken über den High-Speed USB 2.0-Anschluss \(kabelgebunden\)](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter www.hp.com/videos/LaserJet.

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

Die HP Komplethilfe 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 Sie zum Ändern von Einstellungen auf die Schaltfläche **Eigenschaften** bzw. **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

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

 **HINWEIS:** In Windows 10, 8.1 und 8 unterscheiden sich die Anwendungen in Layout und Funktionen von den nachfolgend beschriebenen Desktop-Anwendungen. Um von einer Startbildschirmanwendung auf die Druckfunktion zuzugreifen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Windows 10:** Wählen Sie **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
- **Windows 8.1 oder 8:** Wählen Sie **Geräte** und dann **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.

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

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

Automatischer beidseitiger Druck (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 anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

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

 **HINWEIS:** In Windows 10, 8.1 und 8 unterscheiden sich die Anwendungen in Layout und Funktionen von den nachfolgend beschriebenen Desktop-Anwendungen. Um von einer Startbildschirmanwendung auf die Druckfunktion zuzugreifen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Windows 10:** Wählen Sie **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
- **Windows 8.1 oder 8:** Wählen Sie **Geräte** und dann **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Wählen Sie **Beidseitiger Druck** aus. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**, um den Druckjob 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 anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

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

 **HINWEIS:** In Windows 10, 8.1 und 8 unterscheiden sich die Anwendungen in Layout und Funktionen von den nachfolgend beschriebenen Desktop-Anwendungen. Um von einer Startbildschirmanwendung auf die Druckfunktion zuzugreifen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Windows 10:** Wählen Sie **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
- **Windows 8.1 oder 8:** Wählen Sie **Geräte** und dann **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fertigstellung**.
4. Wählen Sie **Beidseitiger Druck (manuell)** aus, und klicken Sie dann auf **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**, um die erste Seite des Druckauftrags zu drucken.

- 6.** Nehmen Sie den gedruckten Stapel aus dem Ausgabefach, und legen Sie ihn in Fach 1.
- 7.** Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, 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 anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

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

 **HINWEIS:** In Windows 10, 8.1 und 8 unterscheiden sich die Anwendungen in Layout und Funktionen von den nachfolgend beschriebenen Desktop-Anwendungen. Um von einer Startbildschirmanwendung auf die Druckfunktion zuzugreifen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Windows 10:** Wählen Sie **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
- **Windows 8.1 oder 8:** Wählen Sie **Geräte** und dann **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.

3. Klicken 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 **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**, um den Druckjob 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 anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften** oder **Einstellungen**, um den Druckertreiber zu öffnen.

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

 **HINWEIS:** In Windows 10, 8.1 und 8 unterscheiden sich die Anwendungen in Layout und Funktionen von den nachfolgend beschriebenen Desktop-Anwendungen. Um von einer Startbildschirmanwendung auf die Druckfunktion zuzugreifen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Windows 10:** Wählen Sie **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
- **Windows 8.1 oder 8:** Wählen Sie **Geräte** und dann **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier/Qualität**.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Papiersorte** die Papiersorte aus.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**, um den Druckjob zu drucken.

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

6. Legen Sie Papier des angegebenen Typs und mit dem angegebenen Papierformat in das Fach ein, und schließen Sie das Fach.

7. Wählen Sie die Schaltfläche **OK** aus, um die erkannten Spezifikationen (Format und Sorte) zu akzeptieren, oder wählen Sie **Ändern** aus, um ein anderes Papierformat bzw. eine andere Papiersorte auszuwählen.
8. Wählen Sie das korrekte Papierformat und die korrekte Papiersorte aus, und berühren Sie **OK**.

Weitere Druckaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

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

Druckaufträge (macOS)

Druckanleitung (macOS)

Die folgende Vorgehensweise beschreibt den grundlegenden Druckvorgang für macOS.

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 (macOS)



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 (macOS)



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 unbedruckte 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, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, um fortzufahren.

Drucken mehrerer Seiten pro Blatt (macOS)

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 des Papiertyps (macOS)

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

Weitere Druckaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

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 \(macOS\)](#)
- [Drucken eines gespeicherten Auftrags](#)
- [Löschen eines gespeicherten Auftrags](#)
- [Zur Auftragsabrechnung an den Drucker gesendete Informationen](#)

Erstellen eines gespeicherten Jobs (Windows)

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

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:** In Windows 10, 8.1 und 8 unterscheiden sich die Anwendungen in Layout und Funktionen von den nachfolgend beschriebenen Desktop-Anwendungen. Um von einer Startbildschirmanwendung auf die Druckfunktion zuzugreifen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Windows 10:** Wählen Sie **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
 - **Windows 8.1 oder 8:** Wählen Sie **Geräte** und dann **Drucken** aus, und wählen Sie anschließend den Drucker.
-
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 **Dokumenteneigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Job zu drucken.

Erstellen eines gespeicherten Jobs (macOS)

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 4 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

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein gedrucktes Dokument zu drucken, das sich in einem Ordner des Jobspeichers im Drucker befindet.

1. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Drucken** aus und dann **Drucken aus Jobspeicher**.
2. Wählen Sie unter **Auszudruckende gespeicherte Jobs** die Option **Auswählen** aus, und wählen Sie dann den Ordner aus, in dem das Dokument gespeichert ist.
3. Wählen Sie das Dokument aus, und berühren Sie anschließend **Auswählen**.
Wenn das Dokument privat ist, geben Sie die vierstellige PIN-Nummer im Feld **Kennwort** ein, und wählen dann **OK**.
4. Um die Anzahl der Kopien zu ändern, wählen Sie das Feld links neben der Schaltfläche **Drucken** aus, und geben Sie dann die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld ein, das geöffnet wird. Wählen Sie die Schaltfläche „Schließen“ , um das Tastenfeld zu schließen.
5. Wählen Sie **Drucken**, um das Dokument zu drucken.

Löschen eines gespeicherten Auftrags

Sie können auf dem Drucker gespeicherte Dokumente löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Sie können auch die maximale Anzahl der Jobs anpassen, die für den Drucker gespeichert werden können.

- [Löschen eines Jobs, der auf dem Drucker gespeichert ist](#)
- [Ändern des Jobspeicherlimits](#)

Löschen eines Jobs, der auf dem Drucker gespeichert ist

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

1. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Drucken** aus und dann **Drucken aus Jobspeicher**.
2. Wählen Sie **Auswählen** aus und dann den Namen des Ordners, in dem der Job gespeichert ist.

3. Wählen Sie den Namen des Jobs aus.
4. Wählen Sie das Symbol „Papierkorb“  aus, um den Job zu löschen.

Wenn der Job privat oder verschlüsselt ist, geben Sie die PIN oder das Kennwort ein, und wählen Sie dann [OK](#) aus.
5. Wählen Sie [Jobs löschen](#) aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Ändern des Jobspeicherlimits

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. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Anzahl der Jobs zu ändern, die der Drucker speichern kann:

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Kopieren/Drucken](#) oder [Drucken](#)
 - b. [Gespeicherte Jobs verwalten](#)
 - c. [Speicherlimit temp. Jobs](#)
3. Geben Sie die Anzahl der im Drucker zu speichernden Jobs über das Tastenfeld ein.
4. Klicken Sie auf [Fertig](#), um die Einstellung zu speichern.

Zur Auftragsabrechnung an den Drucker gesendete Informationen

Druckaufträge, die von Treibern auf dem Client (z. B. PC) gesendet werden, senden möglicherweise personenbezogene Daten an die Druck- und Imaging-Geräte von HP. Diese Informationen können den Namen des Benutzers und des Clients enthalten, von dem der Auftrag stammt, der für die Auftragsabrechnung verwendet werden kann (wie dies vom Administrator des Druckgeräts festgelegt ist), ist jedoch nicht darauf beschränkt. Die gleichen Informationen können auch zusammen mit dem Auftrag auf dem Massenspeichergerät (z. B. Festplatte) des Druckgeräts gespeichert werden, wenn die Jobspeicherungsfunktion verwendet wird.

Lösungen für das mobile Drucken

Einführung

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

 **HINWEIS:** Aktualisieren Sie die Drucker-Firmware, um sicherzustellen, dass alle Funktionen für mobiles Drucken und ePrint unterstützt werden.

- [Wi-Fi Direct \(nur drahtlose Modelle mit installiertem HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-Zubehör\)](#)
- [HP ePrint per E-Mail](#)
- [AirPrint](#)
- [Integrierte Android-Druckfunktion](#)

Wi-Fi Direct (nur drahtlose Modelle mit installiertem HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-Zubehör)

HP bietet Wi-Fi-Druck, Wi-Fi Direct Print, NFC(Near Field Communication)-Druck und Bluetooth Low Energy(BLE)-Druck für Drucker mit unterstütztem HP Jetdirect 3100w BLE/NFC/Wireless-Zubehör. Dieses Zubehör ist optional für HP LaserJet-Drucker mit Hardware-Integrationsfach (Hardware Integration Pocket, HIP) erhältlich.

Wi-Fi-Druck, Wi-Fi Direct Print und NFC-Druck ermöglichen Wi-Fi-fähigen (mobilen) Geräten, eine direkte drahtlose Netzwerkverbindung mit dem Drucker ohne Nutzung eines Wireless-Routers herzustellen.

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

Mit Wi-Fi Direct Print können Sie von den folgenden Geräten oder Services aus drahtlos drucken:

- iPhone, iPad oder iPod touch mit Apple AirPrint oder der HP Smart-App
- Android-Mobilgeräte mit der integrierten Android-Drucklösung oder der HP Smart-App
- PCs und Mac-Geräte mit HP ePrint über E-Mail (erfordert HP Web Services zur Aktivierung und eine Registrierung des Druckers bei HP Connected)
- HP Roam
- Google Cloud Print

Weitere Informationen zum Drahtlosdruck erhalten Sie unter www.hp.com/go/wirelessprinting.

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

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:

- a. [Netzwerk](#)
 - b. [Wi-Fi Direct](#)
 - c. [Status](#)
3. Wählen Sie **Ein** aus und dann **OK**, um drahtloses 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. Die Namen der Wireless-Netzwerke, z. B. Wi-Fi, Wi-Fi Direct usw. sind auf dem Informationsbildschirm verfügbar. Wählen bzw. berühren Sie hierfür „Informationen“  auf dem Bedienfeld des Druckers, und wählen Sie dann die Option „Netzwerk“  oder „Wireless“  aus.

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

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Netzwerk](#)
 - b. [Wi-Fi Direct](#)
 - c. [Wi-Fi Direct-Name](#)
3. Verwenden Sie das Tastenfeld, um den Namen im Textfeld [Wi-Fi Direct-Name](#) zu ändern. Wählen Sie **OK** aus.

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.

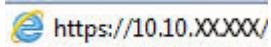
Für das Verwenden von HP ePrint muss der Drucker folgende Anforderungen erfüllen:

- 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. Ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers. Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Taste , und verwenden Sie dann die Pfeiltasten, um das Ethernet-  Menü auszuwählen. Drücken Sie die Taste **OK**, um das Menü zu öffnen und die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.

- b. Öffnen Sie auf einem Computer, der sich im selben Netzwerk wie der Drucker befindet, einen Webbrower. 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website 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 zum Erstellen eines HP ePrint-Kontos zu www.hpconnected.com, und schließen Sie den Einrichtungsprozess ab.

AirPrint

Das direkte Drucken mittels Apple AirPrint wird für iOS und von Mac-Computern unter macOS 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/MobilePrinting.

 **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.

Die Drucklösung ist in viele Versionen des Betriebssystems integriert.

 **HINWEIS:** Wenn die Druckfunktion auf Ihrem Gerät nicht verfügbar ist, wechseln Sie zu Google Play > Android-Apps, und installieren Sie das Plugin HP Print Service.

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

Drucken über ein USB-Flash-Laufwerk

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. Der Bedienfeld-USB-Anschluss unterstützt die folgenden Dateitypen:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht
- [Aktivieren des USB-Anschlusses zum Drucken](#)
- [Drucken von Dokumenten über USB](#)

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.

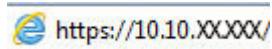
Methode 1: Aktivieren des USB-Anschlusses über die Menüs des Druckerbedienfelds

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Kopieren/Drucken](#) oder [Drucken](#)
 - b. [Aktivieren des Drucks über ein USB-Laufwerk](#)
3. Wählen Sie die Option [Aktiviert](#).

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

1. Ermitteln der IP-Adresse des Druckers: Wählen Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds das Symbol „Informationen“  aus, und wählen Sie dann das Symbol „Netzwerk“  aus, um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.

2. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie in der Adresszeile die IP-Adresse genau so ein, wie sie auf dem Druckerbedienfeld angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der integrierte HP Webserver 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.

3. Wählen Sie die Registerkarte **Kopieren/Drucken** für Multifunktions-Druckermodelle oder die Registerkarte **Drucken** für Einzelfunktions-Druckermodelle aus.
4. Wählen Sie im Menü auf der linken Seite **Einst. für Drucken von USB-Laufwerk** aus.
5. Wählen Sie **Druck von USB-Laufwerk aktivieren** aus.
6. 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 [Auswählen](#) und dann den Namen des zu druckenden Dokuments aus, und wählen Sie dann [Auswählen](#).

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

4. Um die Anzahl der Kopien zu ändern, wählen Sie das Feld für die Anzahl der Kopien aus. Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare über das Tastenfeld ein.
5. Wählen Sie [Drucken](#), um das Dokument zu drucken.

Drucken über den High-Speed USB 2.0-Anschluss (kabelgebunden)

Aktivieren des High-Speed USB-Anschlusses zum Drucken

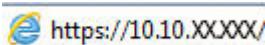
Dieser Drucker ist mit einem High-Speed USB 2.0-Anschluss für kabelgebundenen USB-Druck ausgestattet. Der Anschluss befindet sich im Bereich der Schnittstellenanschlüsse auf der Rückseite des Druckers und ist standardmäßig deaktiviert. Gehen Sie anhand einer der folgenden Methoden vor, um den Anschluss zu aktivieren. Sobald der Anschluss aktiviert ist, installieren Sie die Gerätesoftware, um über diesen Anschluss zu drucken.

Methode 1: Aktivieren des High-Speed USB 2.0-Anschlusses über die Menüs des Druckerbedienfelds

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Allgemein](#)
 - b. [USB-Gerät aktivieren](#)
3. Wählen Sie die Option [Aktiviert](#).

Methode 2: Aktivieren des High-Speed USB 2.0-Anschlusses über den integrierten HP Webserver (nur Drucker mit Netzwerkverbindung)

1. Ermitteln der IP-Adresse des Druckers: Wählen Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds das Symbol „Informationen“  aus, und wählen Sie dann das Symbol „Netzwerk“  aus, um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
2. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie in der Adresszeile die IP-Adresse genau so ein, wie sie auf dem Druckerbedienfeld angezeigt wird. Drücken Sie auf der Computertastatur die [Eingabetaste](#). Der integrierte HP Webserver 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, hat dies für den Computer beim Navigieren im integrierten Webserver für den HP Drucker keine negativen Auswirkungen.

3. Wählen Sie die Registerkarte **Sicherheit** aus.
4. Wählen Sie auf der linken Seite des Bildschirms **Allgemeine Sicherheit** aus.
5. Blättern Sie nach unten zu **Hardware-Anschlüsse**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um beide Optionen zu aktivieren:
 - [USB-Gerät aktivieren](#)
 - [Plug & Play für Host-USB aktivieren](#)
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

5 Kopieren

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

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter [www.hp.com/videos/LaserJet](#).

Aktuelle Informationen finden Sie unter [www.hp.com/support/ljE62655mfp](#), [www.hp.com/support/ljE62665mfp](#) oder [www.hp.com/support/ljE62675mfp](#).

Die HP Komplethilfe 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

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Kopie über das Scannerglas oder den Papiereinzug zu erstellen.

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. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Kopieren** aus.
3. Wählen Sie die Einstellungen aus dem Menü **Seiten** und dem Menü **Farbe/Schwarz** (Farbdrucker), und wählen Sie dann **Fertig**.
4. Wenn Sie eine Schnelleinstellung verwenden, wählen Sie **Laden** unter **Schnelleinstellungen und Standardeinstellungen**. Wählen Sie die Schnelleinstellung aus der Liste aus, und wählen Sie anschließend in der unteren rechten Ecke **Laden**.

 **HINWEIS:** **Schnelleinstellungen** sind vordefinierte Kopiereinstellungen für verschiedene Arten von Ausgaben wie **Text**, **Fotografie** und **Hohe Qualität**.

5. Um Einstellungen wie **Verkleinern/Vergrößern** und **Ausrichtung des Inhalts** anzupassen, wählen Sie **Optionen** in der linken unteren Ecke aus, und wählen Sie dann im Menü **Optionen** die gewünschten Einstellungen aus. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die Option **Fertig** aus.
6. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 5-1 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden
	

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzurichten, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 5-2 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	

Tabelle 5-2 Vorschau-Schaltflächen (Fortsetzung)

Schaltfläche	Beschreibung
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

7. Um die Anzahl der Kopien zu ändern, berühren Sie das Feld links neben der Schaltfläche **Kopieren**, und geben Sie dann die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld ein, das geöffnet wird. Wählen Sie die Schaltfläche „Schließen“ aus, um das Tastenfeld zu schließen.
8. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Kopieren** aus, 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. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Kopieren** aus.
3. Wählen Sie den Pfeil unter **Seiten**, um die verfügbaren Optionen anzuzeigen.
4. Wählen Sie im Bereich **Originalseiten** die Option aus, die das Originaldokument beschreibt:
 - Verwenden Sie **Einseitig** für Originale, die einseitig bedruckt sind.
 - Verwenden Sie **Beidseitig** für Originale, die beidseitig bedruckt sind.
 - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Seiten oben wenden**, um zu ermitteln, an welcher Kante das Dokument bei einem beidseitig bedruckten Original gewendet wird.
5. Wählen Sie im Bereich **Ausgabeseiten** eine der folgenden Optionen aus:
 - **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.

 **HINWEIS:** Diese Funktion ist nicht für alle Firmware-Versionen verfügbar. Möglicherweise müssen Sie die Drucker-Firmware aktualisieren, um diese Funktion verwenden zu können.

 - **Einseitig**: Die Ausgabe wird einseitig sein. Wenn der Administrator jedoch einseitigen Druck eingeschränkt hat, wird die Ausgabe beidseitig im Buchstil sein.
 - **Beidseitig**: Die Ausgabe wird beidseitig sein.
 - Aktivieren oder deaktivieren Sie **Seiten oben wenden**, um zu ermitteln, an welcher Kante das Dokument bei einer beidseitig bedruckten Ausgabe gewendet wird.
6. Wählen Sie **Fertig** aus.
7. Passen Sie alle anderen Einstellungen nach Bedarf an. Wählen Sie auf Aufforderung für jede Einstellung **Fertig** aus.
8. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 5-3 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden
	

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 5-4 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite.
	HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	
	Seite um 180 Grad drehen.
	HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten.
	HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts.
	HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

9. Um die Anzahl der Kopien zu ändern, berühren Sie das Feld links neben der Schaltfläche **Kopieren**, und geben Sie dann die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld ein, das geöffnet wird. Wählen Sie die Schaltfläche „Schließen“  aus, um das Tastenfeld zu schließen.
10. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Kopieren** aus, um den Kopievorgang 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 Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Tabelle 5-5 Optionen bei Kopieren

Option	Beschreibung
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.
Seiten	Geben Sie an, ob das Original ein- oder beidseitig bedruckt ist und ob die Kopien ein- oder beidseitig bedruckt werden sollen.
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.
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.
Ausgabefach	Geben Sie an, welches Ausgabefach für den Job zu verwenden ist, wenn die Ausgabefächer des Druckers für den Postfachmodus konfiguriert sind. HINWEIS: Diese Option wird nicht angezeigt, wenn die Ausgabefächer für den Staplermodus oder Funktionsmodus konfiguriert sind.

Tabelle 5-5 Optionen bei Kopieren (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
Papierpfad	<p>Wählen Sie einen bestimmten Papierpfad:</p> <p>Bei Drucken, die eine Option zum Spiegeln der Seiten im Papierpfad besitzen.</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>
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 blassen 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-Drucken verfügbar. Der Drucker passt die Einstellungen für Helligkeit, Kontrast und Hintergrundbereinigung automatisch an das gescannte Dokument an.</p>
Optimierung Text/Bild	Optimieren Sie den Job für den Bildtyp, der gescannt wird: Text, Grafiken oder Fotos.
Randlos	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.
Kanten löschen	Entfernen Sie Makel wie dunkle Ränder oder Abdrücke von Heftklammern durch Bereinigen der Kantenbereiche des gescannten Bilds zu entfernen.
Sortieren	Geben Sie alle zusammengehörenden Seiten in derselben Reihenfolge wie im Originaldokument aus, wenn Sie mehrere Kopien eines Dokuments anfertigen.
Automatisch begradigen	Begradigt automatisch ein gescanntes Bild.
HINWEIS: Nur bei Flow-Modellen erhältlich.	Diese Funktion ist nicht für alle Firmware-Versionen verfügbar. Möglicherweise müssen Sie die Drucker-Firmware aktualisieren, um diese Funktion verwenden zu können.
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.
HINWEIS: Diese Funktion ist nicht für alle Firmware-Versionen verfügbar. Möglicherweise müssen Sie die Drucker-Firmware aktualisieren, um diese Funktion verwenden zu können.	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierte 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.
Erkennung, wenn mehrere Seiten zugeführt werden	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Erkennung des Einzugs von mehreren Seiten. Im aktivierte 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.

Weitere Kopieraufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

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 von „Scannen in SharePoint®“ \(Nur Flow-Modelle\)](#)
- [Einrichten der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“](#)
- [Scannen in E-Mail](#)
- [Scannen in Jobspeicher](#)
- [Scannen in Netzwerkordner](#)
- [Scannen nach SharePoint](#)
- [Scannen auf ein USB-Laufwerk](#)
- [Weitere Optionen beim Scannen](#)
- [HP JetAdvantage-Unternehmenslösungen](#)
- [Weitere Scanaufgaben](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter www.hp.com/videos/LaserJet.

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

Die HP Komplethilfe 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](#)
- [Schritt 1: Zugriff auf den HP Webserver \(EWS\)](#)
- [Schritt 2: Konfigurieren der Netzwerkidentifikationseinstellungen](#)
- [Schritt 3: Konfigurieren der Funktion „Scannen in E-Mail“](#)
- [Schritt 4: Konfigurieren der Schnelleinstellungen \(optional\)](#)
- [Schritt 5: Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“ für die Verwendung mit Office 365 Outlook \(optional\)](#)

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 konfiguriert wurde. Es gibt zwei Methoden zum Konfigurieren der Funktion „Scannen in E-Mail“: den **Assistenten zum Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“** für die Basiskonfiguration und **E-Mail-Einrichtung** für die erweiterte Konfiguration. Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die Funktion Scannen in E-Mail einrichten.

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)

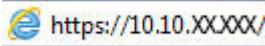
 **HINWEIS:** Wenn Sie den SMTP-Servernamen, die SMTP-Servernummer oder die Authentifizierungsinformationen nicht kennen, wenden Sie sich an den E-Mail-/Internetanbieter oder den Systemadministrator, um diese Informationen zu erhalten. SMTP-Servernamen und -Portnamen können in der Regel über eine Suche 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.

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

Schritt 1: Zugriff auf den 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 Webbrower. 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

Schritt 2: Konfigurieren der Netzwerkidentifikationseinstellungen

 **HINWEIS:** Das Konfigurieren der E-Mail-Einrichtung auf der Registerkarte **Netzwerk** ist ein Prozess für fortgeschrittene Benutzer, bei dem möglicherweise die Unterstützung durch einen Systemadministrator erforderlich ist.

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich von EWS auf die Registerkarte **Netzwerk**.
-  **HINWEIS:** Informationen zum Konfigurieren die Netzwerkeinstellungen für die Verwendung mit Office 365 finden Sie unter „Schritt 5: Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“ für die Verwendung mit Office 365 Outlook (optional).“
2. Klicken Sie im linken Navigationsfenster auf **TCP/IP-Einstellungen**. Für den Zugriff auf die Registerkarte **Netzwerkidentifikation** des integrierten Webservers ist möglicherweise ein Benutzername/Kennwort erforderlich.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **TCP/IP-Einstellungen** 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.`

The screenshot shows the HP EWS interface with the 'Networking' tab selected. Under 'TCP/IP Settings', the 'Network Identification' tab is active. In the 'DNS Suffixes' section, there is a large empty input field with an 'Add' button below it. Below this is a 'WINS (IPv4 only)' section with 'Primary' and 'Secondary' fields, both currently empty. At the bottom right are 'Apply' and 'Cancel' buttons.

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

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 3: Konfigurieren der Funktion „Scannen in E-Mail“

Es gibt zwei Optionen zum Konfigurieren der Funktion „Scannen in E-Mail“: den **Einrichtungsassistenten für E-Mail** für die Basiskonfiguration und **E-Mail-Einrichtung** für die erweiterte Konfiguration. Verwenden Sie die folgenden Optionen, um die Funktion „Scannen in E-Mail“ zu konfigurieren:

- [Methode 1: Basiskonfiguration mit dem Einrichtungsassistenten für E-Mail](#)
- [Methode 2: Erweiterte Konfiguration mit der E-Mail-Einrichtung](#)

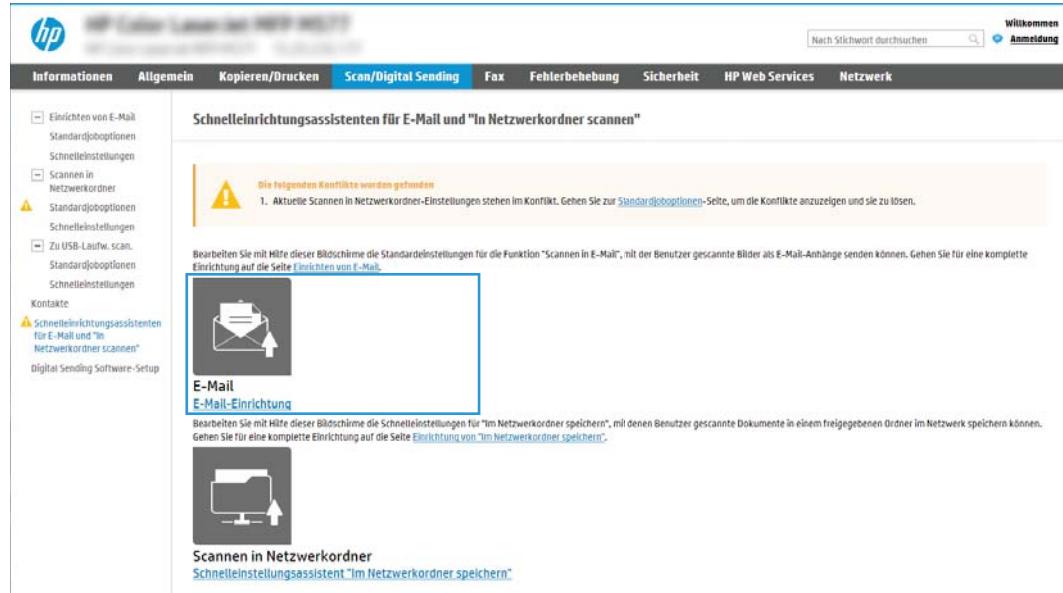
Methode 1: Basiskonfiguration mit dem Einrichtungsassistenten für E-Mail

Bei dieser Option wird der **Einrichtungsassistent für E-Mail** im integrierten HP Webserver (EWS) für die Basiskonfiguration geöffnet.

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich des integrierten Webservers auf die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Schnelleinrichtungsassistenten für E-Mail** und „Scannen in Netzwerkordner“.

3. Klicken Sie im Dialogfeld Schnelleinrichtungsassistenten für E-Mail und „Scannen in Netzwerkordner“ auf den Link **E-Mail-Einrichtung**.

 **HINWEIS:** Wenn in einer Meldung angezeigt wird, dass die Funktion „Scannen in E-Mail“ deaktiviert ist, klicken Sie auf **Weiter**, um mit der Konfiguration fortfahren und nach Abschluss die Funktion „Scannen in E-Mail“ zu aktivieren.



4. Wählen Sie im Dialogfeld **E-Mail-Server konfigurieren (SMTP)** eine der folgenden Optionen aus, und führen Sie die entsprechenden Schritte aus:

Option 1: Einen Server verwenden, der bereits von einer anderen Funktion genutzt wird

- ▲ Wählen Sie die Option **Einen Server verwenden, der bereits von einer anderen Funktion genutzt wird** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.

Option 2: Netzwerk nach dem Server für ausgehende E-Mails durchsuchen

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

- Wählen Sie die Option **Das Netzwerk nach Servern für ausgehende E-Mails durchsuchen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Wählen Sie den entsprechenden Server aus der Liste **E-Mail-Server konfigurieren (SMTP)** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Wählen Sie die Option aus, mit der die Authentifizierungsanforderungen des Servers beschrieben werden:
 - Keine Serverauthentifizierung erforderlich:** Wählen Sie **Keine Serverauthentifizierung erforderlich** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
– ODER –
 - Server erfordert Authentifizierung:** Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Authentifizierungsoption aus:

- Für die Verbindung nach der Anmeldung über das Bedienfeld Benutzer-Anmeldeinformationen verwenden: Wählen Sie die Option Für die Verbindung nach der Anmeldung über das Bedienfeld Benutzer-Anmeldeinformationen verwenden aus, und klicken Sie dann auf Weiter.
– ODER –
- Immer diese Anmelde Daten verwenden: Wählen Sie die Option Immer diese Anmelde Daten verwenden aus, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, und klicken Sie dann auf Weiter.

Option 3: SMTP-Server hinzufügen

- a. Wählen Sie SMTP-Server hinzufügen aus.
- b. 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 Dienstanbieters 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.

- c. Wählen Sie die entsprechende Option für die Serverauthentifizierung aus:
 - Keine Serverauthentifizierung erforderlich: Wählen Sie Keine Serverauthentifizierung erforderlich aus, und klicken Sie dann auf Weiter.
– ODER –
 - Server erfordert Authentifizierung: Wählen Sie in der Dropdown-Liste Server erfordert Authentifizierung eine Option aus:
 - Für die Verbindung nach der Anmeldung über das Bedienfeld Benutzer-Anmeldeinformationen verwenden: Wählen Sie die Option Für die Verbindung nach der Anmeldung über das Bedienfeld Benutzer-Anmeldeinformationen verwenden aus, und klicken Sie dann auf Weiter.
– ODER –
 - Immer diese Anmelde Daten verwenden: Wählen Sie die Option Immer diese Anmelde Daten verwenden aus, geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, und klicken Sie dann auf Weiter.

5. Geben Sie im Dialogfeld E-Mail-Einstellungen konfigurieren die folgenden Informationen zur E-Mail-Adresse des Absenders ein, und klicken Sie dann auf Weiter.

 **HINWEIS:** Wenn Sie die Felder Von, Betreff und Nachricht 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.

Option	Beschreibung
Von (Erforderlich)	Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Dropdown-Liste Von aus: <ul style="list-style-type: none"> • Benutzeradresse (Anmeldung erforderlich) • Standardadresse für „Von“: Geben Sie eine Standard-E-Mail-Adresse und einen Anzeigenamen in die Felder Standard-E-Mail-Adresse für „Von“ und Standardanzeigename ein. <p>HINWEIS: Erstellen Sie ein E-Mail-Konto für den Drucker, und verwenden Sie diese Adresse als Standard-E-Mail-Adresse.</p> <p>HINWEIS: 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>
Betreff (Optional)	Geben Sie eine Standard-Betreffzeile für die E-Mail-Nachrichten ein.
Meldung (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 .

6. Legen Sie im Bereich **Dateiscaneinstellungen konfigurieren** die Standardeinstellungen für das Scannen fest, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

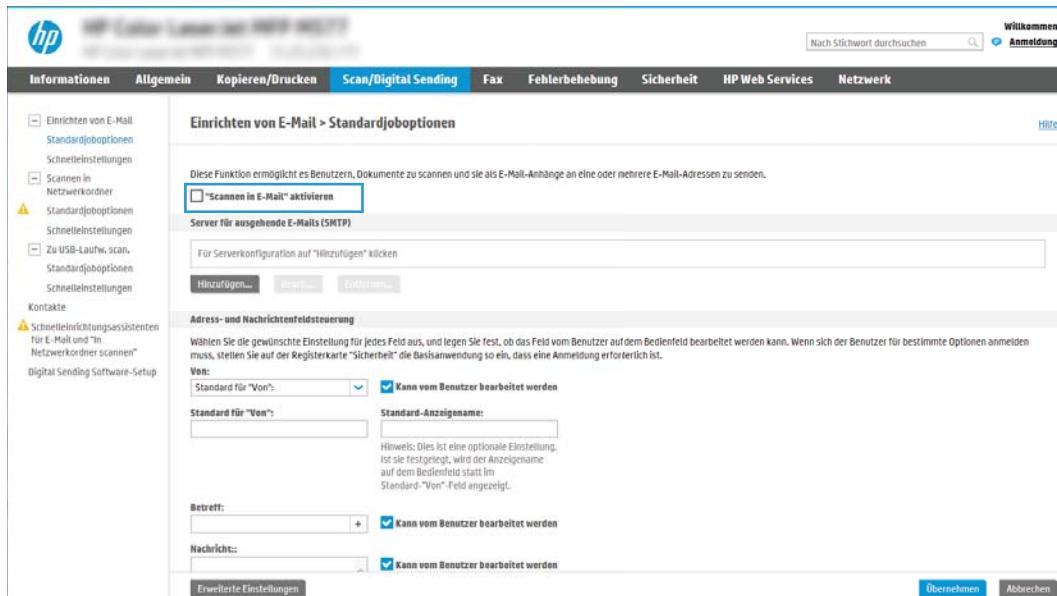
Option	Beschreibung
Dateityp	Wählen Sie den Standarddateityp für das gescannte Dokument aus: <ul style="list-style-type: none"> • PDF • JPEG • TIFF • MTIFF • XPS • PDF/A
Farbe/Schwarz	Wählen Sie die Standard-Farbeinstellung für das gescannte Dokument aus: <ul style="list-style-type: none"> • Farbe • Schwarz • Schwarz/Grau • Automatisch erkennen

Option	Beschreibung
Qualität und Dateigröße	Wählen Sie die Standard-Ausgabequalität für das gescannte Dokument aus: <ul style="list-style-type: none"> • Gering (kleine Datei) • Mittel • Hoch (große Datei)
Auflösung	Wählen Sie die Standardscanauflösung für das gescannte Dokument aus: <ul style="list-style-type: none"> • 75 dpi • 150 dpi • 200 dpi • 300 dpi • 400 dpi • 600 dpi

7. Überprüfen Sie die Angaben im Bereich **Übersicht**, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung abzuschließen.

Methode 2: Erweiterte Konfiguration mit der E-Mail-Einrichtung

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich des integrierten Webservers auf die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**, und klicken Sie dann im linken Navigationsbereich auf **E-Mail-Einrichtung**.
- HINWEIS:** Standardmäßig werden auf der Seite „E-Mail-Einrichtung“ die grundlegenden Einstellungen zum Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“ angezeigt. Um auf zusätzliche Einstellungen zuzugreifen, klicken Sie am unteren Rand der Seite auf die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld **E-Mail-Einrichtung** das Kontrollkästchen „**Scannen in E-Mail**“ aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ist die Funktion auf dem Bedienfeld des Druckers nicht verfügbar.



3. 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:
 - **Option 1: Ich kenne Adresse/Hostnamen des SMTP-Servers:** Geben Sie die Adresse eines SMTP-Servers ein, und klicken Sie auf **Weiter**
 - **Option 2:** Geben Sie die Adresse des SMTP-Servers ein, wählen Sie **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. Bei Verwendung der Option **SMTP-SSL-Protokoll aktivieren** muss jedoch Port 587 verwendet 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 **Gerätegast** deaktivieren. Das Symbol in dem Kästchen ändert sich von einem Häkchen in ein Schloss.

- 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.

- 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**.
- 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.
- Nehmen Sie im Bereich **Adress- und Nachrichtenfeldsteuerung** eine Einstellung für **Von:** vor, und geben Sie alle übrigen optionalen Einstellungen an.

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

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Adressfeldbeschränkungen¹	<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 zulassen¹	Wählen Sie diese Option aus, um ein ungültiges E-Mail-Adressformat zuzulassen.
Kann vom Benutzer bearbeitet werden	<p>Wenn die Standard-E-Mail-Adresse und der Standard-Anzeigenname 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>HINWEIS: Erstellen Sie ein E-Mail-Konto für den Drucker, und verwenden Sie diese Adresse als Standard-E-Mail-Adresse.</p> <p>HINWEIS: 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.

Funktionsmerkmal	Beschreibung
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:

¹ Diese Einstellung ist nur auf der Seite „Erweiterte Einstellungen“ verfügbar.

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

 **HINWEIS:** Diese Einstellungen sind nur auf der Seite „Erweiterte Einstellungen“ verfügbar.

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 des Zertifikats 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.

6. Legen Sie im Bereich **Benachrichtigung** 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.
7. Legen Sie im Bereich **Scaneinstellungen** die Standardeinstellungen für das Scannen fest.

 **HINWEIS:** Diese Einstellungen sind nur auf der Seite „Erweiterte Einstellungen“ verfügbar.

Scaneinstellungen:

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Originalformat	Wählen Sie das Seitenformat des Originaldokuments aus.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder doppelseitig bedruckt ist.
Optimierung Text/Bild	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Ausgabe für bestimmte Inhaltsarten zu optimieren.
Ausrichtung des Inhalts	Legen Sie fest, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite positioniert wird. Hochformat oder Querformat .
Hintergrundbereinigung	Wählen Sie einen Wert aus, um blasses Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Helligkeit	Wählen Sie einen Wert aus, um die Helligkeit der Datei anzupassen.
Kontrast	Wählen Sie einen Wert aus, um den Kontrast der Datei anzupassen.
Schärfe	Wählen Sie einen Wert aus, um die Schärfe der Datei anzupassen.
Bildvorschau	Wählen Sie aus, ob eine Vorschau des Jobs angezeigt werden muss oder optional ist, oder deaktivieren Sie die Vorschau.
Zuschneideoptionen	Legen Sie fest, ob ein Job zugeschnitten werden darf, und geben Sie die Zuschneideoption an.
Kanten löschen	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Breite der Ränder entlang der Kante festzulegen, die gelöscht werden sollen - und zwar in Zoll oder Millimeter für die Vorderseite und die Rückseite eines Jobs.

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

Dateieinstellungen:

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Dateinamen-Präfix¹	Hiermit können Sie das Standardpräfix des Dateinamens festlegen, das für Dateien verwendet wird, die in einem Netzwerkordner gespeichert werden.
Dateiname	Standarddateiname für die zu speichernde Datei. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Dateinamen-Suffix¹	Hiermit können Sie das Standardsuffix des Dateinamens festlegen, das für Dateien verwendet wird, die in einem Netzwerkordner gespeichert werden. Doppeltes Standardsuffix für den Dateinamen [Dateiname]_JJJJMMTTT
Dateinamen-Vorschau¹	Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Vorschau aktualisieren .
Dateinummernformat¹	Wählen Sie für den Fall, dass der Job in mehrere Dateien unterteilt wird, ein Dateinamenformat aus.
Nummerierung hinzufügen, falls Job nur aus einer Datei besteht (Bsp.: _1-1)¹	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Nummerierung zu einem Dateinamen hinzuzufügen, wenn der Job nur aus einer Datei anstelle von mehreren Dateien besteht.
Dateityp	Wählen Sie das Dateiformat für die gespeicherte Datei aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Hohe Komprimierung (kleinere Datei)¹	Wählen Sie diese Einstellung zum Komprimieren der gescannten Datei aus. Dadurch verringert sich die Dateigröße. Der Scanvorgang für eine Datei mit hoher Komprimierung dauert jedoch möglicherweise länger als der für eine Datei mit normaler Komprimierung.
PDF-Verschlüsselung¹	Wenn es sich bei der Datei um eine PDF-Datei handelt, wird mit dieser Funktion die PDF-Ausgabedatei verschlüsselt. Als Teil der Verschlüsselung muss ein Kennwort festgelegt werden. Mit demselben Kennwort kann die Datei dann geöffnet werden. Der Benutzer wird aufgefordert, ein Kennwort einzugeben, bevor er den Job scannt, wenn nicht bereits vor Beginn des Prozesses ein Kennwort festgelegt wurde.
Auflösung	Legen Sie die Auflösung für die Datei fest. Bilder höherer Auflösung verfügen über mehr dpi (Punkte pro Zoll) und sind daher detailgenauer. Bilder mit geringerer Auflösung verfügen über weniger dpi (Punkte pro Zoll) und sind weniger detailgenau, die Datei benötigt jedoch weniger Speicherplatz.

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Qualität und Dateigröße	Wählen Sie die Qualität der Datei aus. Dateien mit qualitativ hochwertigen Bildern sind größer als solche mit qualitativ schlechteren Bildern und benötigen mehr Zeit zum Senden.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob die Kopien in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz gedruckt werden.
Leere Seiten unterdrücken ¹	Wenn die Option Leere Seiten unterdrücken aktiviert ist, werden leere Seiten ignoriert.
Mehrere Dateien erstellen ¹	Aktivieren Sie diese Einstellung, um Seiten basierend auf einer festgelegten maximalen Seitenanzahl pro Datei in separate Dateien zu scannen.

¹ Diese Einstellung ist nur auf der Seite „Erweiterte Einstellungen“ verfügbar.

9. Überprüfen Sie, ob die gewählten Optionen korrekt sind, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**, um die Einrichtung abzuschließen.

Schritt 4: Konfigurieren der Schnelleinstellungen (optional)

Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die der Benutzer schnell zugreifen kann, indem er sie auf dem Startbildschirm oder über die zugehörige Anwendung am Drucker auswählt.

1. Klicken Sie im Bereich **E-Mail-Einrichtung** im linken Navigationsbereich auf **Schnelleinstellungen**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Wählen Sie in der Tabelle eine vorhandene Schnelleinstellung unter „Schnelleinstellungen – Anwendung“ aus.
 - ODER –
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Assistenten für Schnelleinstellungen aufzurufen.
3. Wenn Sie **Hinzufügen** ausgewählt haben, wird die Seite **Einrichten der Schnelleinstellungen** geöffnet. Geben Sie die folgenden Informationen an:
 - **Name der Schnelleinstellung:** Geben Sie einen Titel für die neue Schnelleinstellung ein.
 - **Beschreibung der Schnelleinstellung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Schnelleinstellung ein.
 - **Startoption der Schnelleinstellung:** Um festzulegen, wie die Schnelleinstellung gestartet wird, klicken Sie entweder auf **Anwendung eingeben, dann „Start“ drücken** oder auf **Sofort beginnen, wenn auf Startbildschirm ausgewählt**.
4. Definieren Sie die folgenden Einstellungen für die Schnelleinstellung: Adress- und Nachrichtenfeldsteuerung, Signatur und Verschlüsselung, Benachrichtigung, Scaneinstellungen, Dateieinstellungen.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Schnelleinstellung zu speichern.

Schritt 5: Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“ für die Verwendung mit Office 365 Outlook (optional)

Einführung

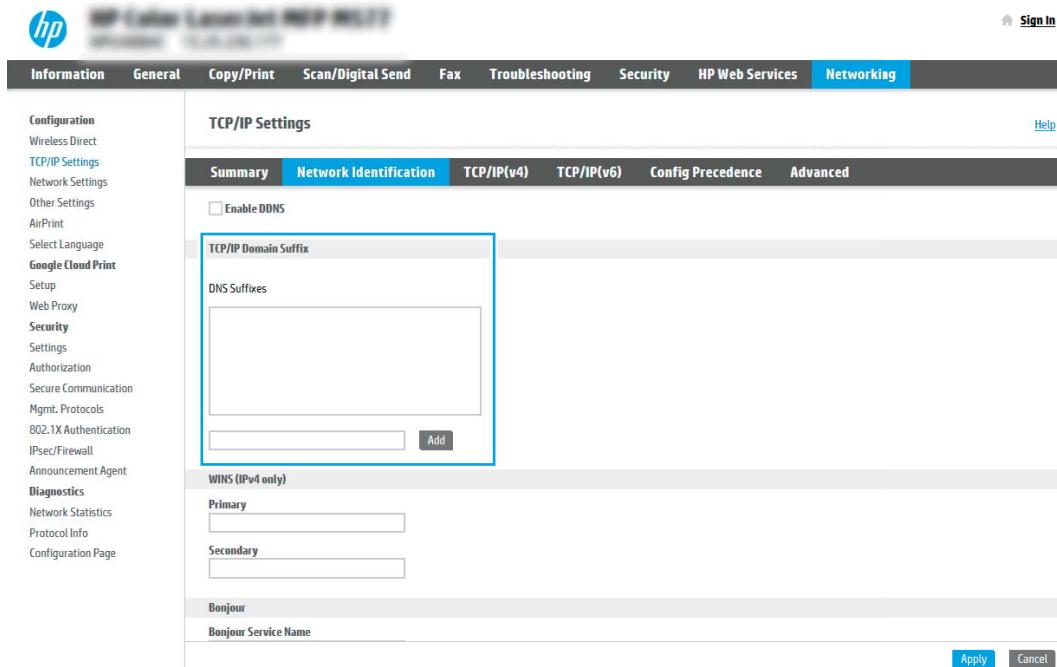
Microsoft Office 365 Outlook ist ein cloudbasiertes E-Mail-System von Microsoft, das den SMTP-Server (Simple Mail Transfer Protocol) von Microsoft zum Senden oder Empfangen von E-Mails verwendet. Führen Sie die

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

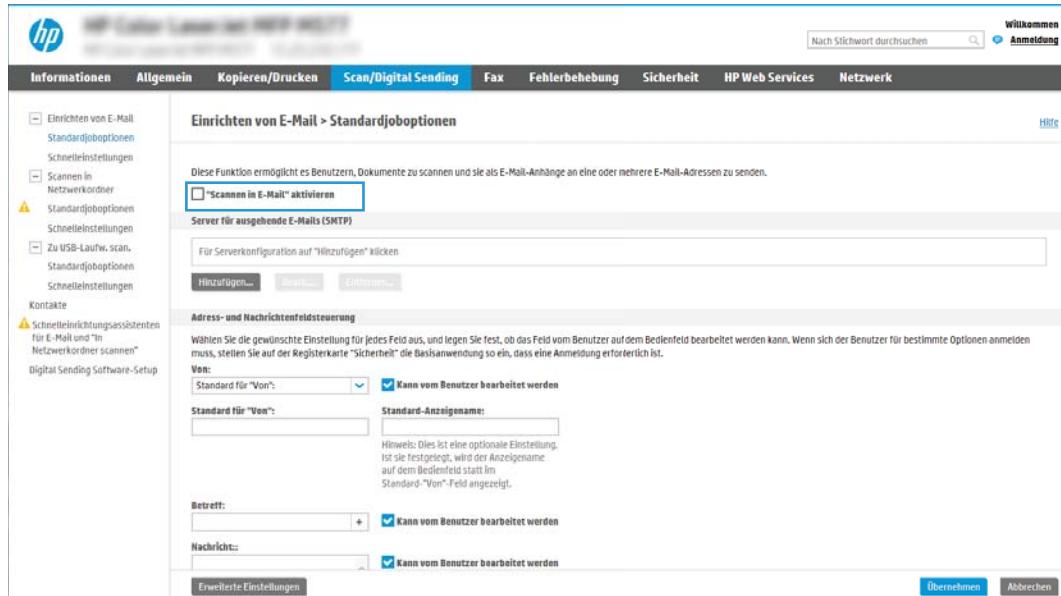
1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich von EWS auf die Registerkarte **Netzwerk**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsfenster auf **TCP/IP-Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Bereich **TCP/IP-Einstellungen** auf die Registerkarte **Netzwerkidentifikation**.
4. Wenn DNS im Netzwerk erforderlich ist, 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 Domänenamens nicht eingerichtet ist, verwenden Sie die IP-Adresse.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**.
7. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **E-Mail-Einrichtung**.

- Aktivieren Sie auf der Seite **E-Mail-Einrichtung** das Kontrollkästchen „**Scannen in E-Mail**“ aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht verfügbar ist, ist die Funktion auf dem Bedienfeld des Druckers nicht verfügbar.



- Klicken Sie im Bereich **Server für ausgehende E-Mails (SMTP)** auf **Hinzufügen**, um den SMTP-Assistenten zu starten.
- Geben Sie im Feld **Ich kenne Adresse/Hostnamen des SMTP-Servers** die Adresse smtp.onoffice.com ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- 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.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SMTP-SSL-Protokoll aktivieren**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Geben Sie im Dialogfeld **Server-Authentifizierungsanforderungen** die folgenden Informationen ein:
 - Wählen Sie **Server erfordert Authentifizierung** aus.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option **Immer diese Anmeldedaten verwenden** aus.
 - Geben Sie im Feld **Benutzername** die E-Mail-Adresse für Office 365 Outlook ein.
 - Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für das Office 365 Outlook-Konto ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- 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**.
- 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**.
- 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.

Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“

- [Einführung](#)
- [Vorbereitungen](#)
- [Schritt 1: Zugreifen auf den integrierten HP Webserver](#)
- [Schritt 2: Einrichten der Funktion „Scannen in 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 konfiguriert wurde. Es gibt zwei Methoden zum Konfigurieren der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“: den **Assistenten für das Speichern im Netzwerkordner** für die Basiskonfiguration und **Einrichtung von „Im Netzwerkordner speichern“** für die erweiterte Konfiguration.

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.

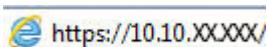
- Administratorzugriff auf den Drucker
- Den vollständig angegebenen Domänennamen (FQDN) (z. B. \\servername.us.companyname.net\scans) des Zielordners ODER die IP-Adresse des Servers (z. B. \\16.88.20.20\scans).



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

Schritt 1: 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 Webbrower. 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



HINWEIS: Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

Schritt 2: Einrichten der Funktion „Scannen in Netzwerkordner“

Methode 1: Verwenden des Assistenten zum Scannen in 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 im oberen Navigationsbereich des integrierten Webservers auf die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Schnelleinrichtungsassistenten für E-Mail und „Scannen in Netzwerkordner“**.
3. Klicken Sie auf den Link für den **Assistenten für Schnelleinstellungen für das Speichern im Netzwerkordner**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Schnelleinstellung für das Speichern im Netzwerkordner hinzufügen oder entfernen** auf **Hinzufügen**.

 **HINWEIS:** Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die der Benutzer schnell zugreifen kann, indem er sie auf dem Home-Bildschirm des Druckers oder in der Schnelleinstellungen-Anwendung auswählt.

 **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.

5. Geben Sie im Dialogfeld **Ordner-Schnelleinstellung hinzufügen** die folgenden Informationen ein:
 - a. Geben Sie im Feld **Name der Schnelleinstellung** einen Titel ein.
-  **HINWEIS:** Geben Sie einen Namen an, der für Benutzer leicht verständlich ist (z. B. „In einen Ordner scannen und speichern“).
- b. Geben Sie im Feld **Beschreibung der Schnelleinstellung** eine Beschreibung ein, die erklärt, was in der Schnelleinstellung gespeichert ist.
 - c. Klicken Sie auf **Weiter**.

6. Geben Sie im Dialogfeld **Zielordner konfigurieren** die folgenden Informationen ein:
 - a. 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.

- b. 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.

- c. 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.

- d. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Legen Sie im Dialogfeld **Dateiscaneinstellungen konfigurieren** die standardmäßigen Scaneinstellungen für die Schnelleinstellung fest, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
8. Überprüfen Sie die Angaben im Dialogfeld **Übersicht**, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.

Methode 2: Verwenden der Einrichtung von „Scannen in Netzwerkordner“

Diese Option bietet die Möglichkeit, die erweiterte Konfiguration der Funktion „Im Netzwerkordner speichern“ mit Hilfe des integrierten HP Webservers (EWS) für den Drucker durchzuführen.

Schritt 1: Start des Konfigurationsvorgangs

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsmenü auf den Link **Einrichtung von „Scannen in Netzwerkordner“**.

Schritt 2: Konfigurieren der Einstellungen für „Scannen in Netzwerkordner“

1. Aktivieren Sie auf der Seite **Einrichtung von „Scannen in Netzwerkordner“** das Kontrollkästchen „**Scannen in Netzwerkordner aktivieren**“. Wenn dieses Feld nicht aktiviert ist, ist die Funktion auf dem Bedienfeld des Druckers nicht verfügbar.
2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich im Bereich „Scannen in Netzwerkordner“ auf **Schnelleinstellungen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Einrichten der Schnelleinstellungen** zu starten.



HINWEIS: Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die der Benutzer schnell zugreifen kann, indem er sie auf dem Home-Bildschirm des Druckers oder in der Schnelleinstellungen-Anwendung auswählt.



HINWEIS: 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.

Nehmen Sie alle Einstellungen bei der Einrichtung der Schnelleinstellungen vor, um die Funktion „Scannen in Netzwerkordner“ vollständig zu konfigurieren.

Dialogfeld 1: Richten Sie den Namen der Schnelleinstellung, die Beschreibung und die Optionen für die Benutzerinteraktion am Bedienfeld ein.

Verwenden Sie das Dialogfeld **Schaltflächenposition für Schnelleinstellungen und Optionen für Benutzerinteraktion im Bedienfeld festlegen**, um festzulegen, wo die Schaltfläche **Schnelleinstellung** auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird, und um den Grad der Benutzerinteraktion auf dem Bedienfeld des Druckers zu konfigurieren.

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

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

2. Geben Sie im Feld **Beschreibung der Schnelleinstellung** eine Beschreibung ein, die erklärt, was in der Schnelleinstellung gespeichert ist.

3. 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 Aufforderungsoptionen aus:

- **Aufforderung für Originalseiten**
- **Eingabeaufforderung für weitere Seiten**
- Vorschau erzwingen

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

4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Dialogfeld 2: Ordnereinstellungen

Im Dialogfeld **Ordnereinstellungen** können Sie die Ordnertypen konfigurieren, an die der Drucker gescannte Dokumente sendet.

Sie können unter zwei Arten von Zielordnern wählen:

- Freigegebene Ordner oder FTP-Ordner
- Persönliche freigegebene Ordner

Sie können unter zwei Arten von Ordnerberechtigungen wählen:

- Lese- und Schreibzugriff
- Nur Schreibzugriff

Nachfolgend wird beschrieben, wie die Ordnereinstellungen konfiguriert werden.

Informationen **Allgemein** **Kopieren/Drucken** **Scan/Digital Sending** **Fax** **Fehlerbehebung** **Sicherheit** **HP Web Services** **Netzwerk**

Willkommen **Anmeldung**

Nach Stichwort durchsuchen

Einrichtung der Schnelleinstellungen

Ordnerinstellungen

Normale freigegebene Ordner haben einfache UNC-Pfade ohne Variablen. Die Pfade von eigenen freigegebenen Ordner werden aufgerufen, sobald sich ein Benutzer anmeldet. Ein Beispiel dafür ist der in Microsoft Active Directory festgelegte Basisordner eines Benutzers.

In freigegebenen Ordnern oder FTP-Ordnern speichern

Klicken Sie auf "Hinzufügen", um ein Ziel zu erstellen.

Hinzufügen... **Netzwerk...** **Entfernen...**

In einem eigenen freigegebenen Ordner speichern

Zum Erstellen des Ordnerpfads sind die Benutzeranmeldung und benutzerspezifische Informationen erforderlich.

Nur an Ordner mit Lese- und Schreibzugriff senden

Diese Option unterstützt Ordnerüberprüfung und Jobbenachrichtigungen.

Ordnerzugriff vor Jobstart prüfen

Bei Nichtaktivierung können Benutzer Jobs schneller speichern, aber Jobs können fehlschlagen, wenn der Ordner nicht verfügbar ist.

Nur an Ordner mit Schreibzugriff senden

Diese Option unterstützt keine Ordnerüberprüfung und Jobbenachrichtigungen.

Zurück **Weiter** **Fertig** **Abbrechen**

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**

Informationen **Allgemein** **Kopieren/Drucken** **Scan/Digital Sending** **Fax** **Fehlerbehebung** **Sicherheit** **HP Web Services** **Netzwerk**

Willkommen **Anmeldung**

Nach Stichwort durchsuchen

Einrichtung der Schnelleinstellungen

Netzwerkordnerpfad hinzufügen

In einem freigegebenen Standard-Netzwerkordner speichern

UNC-Ordnerpfad: * **Benutzerdefinierter Unterordner:**

(UPnPfad\Path)

Fügt am Ende des Verzeichnispfads einen benutzerdefinierten Unterordner ein.
 Unterordnerzugriff für Benutzer beschränken

Ordnerpfad-Vorschau:

Einige benutzerdefinierte Unterordnerwerte werden nur aktualisiert, wenn die Schnelleinstellung verwendet wird.

Vorschau aktualisieren

Authentifizierungseinstellungen:

Verwenden Sie die Benutzer-Anmeldeinformationen, um die Verbindung nach der

Windows-Domäne:

Auf FTP-Server speichern

Eine Workstation oder ein Server mit installiertem und konfiguriertem FTP-Service.

OK **Abbrechen**



HINWEIS: Weitere Informationen zum Erstellen von freigegebenen Netzwerkordnern finden Sie unter [Einrichten eines freigegebenen Ordners](#) (c04431534).

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 Anmeldedaten verwenden

 **HINWEIS:** Wenn **Immer diese Anmeldedaten 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.

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

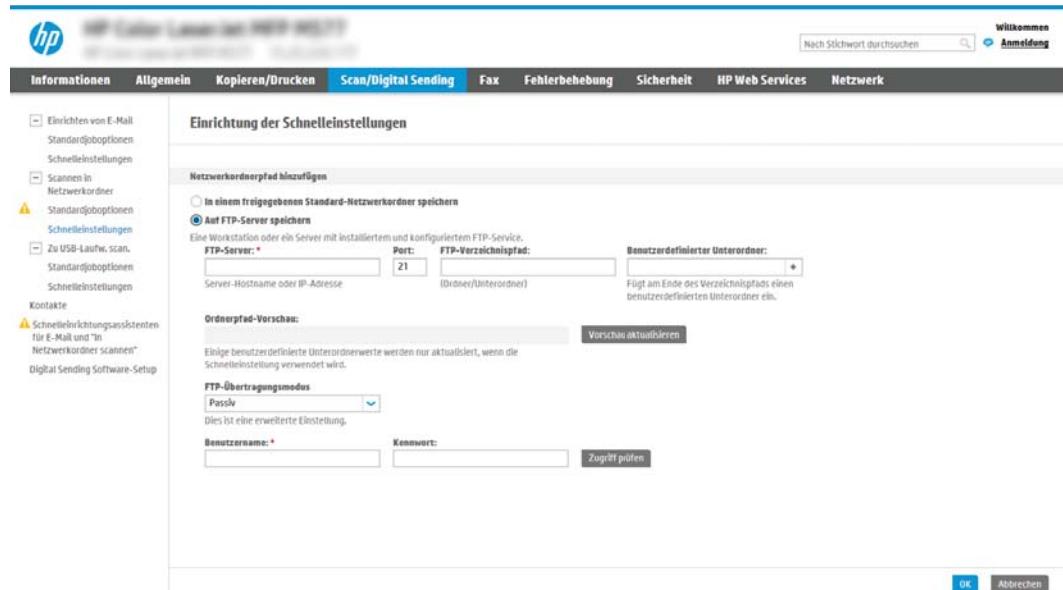
Um die Windows-Domäne in Windows 8 zu finden, klicken Sie auf **Suchen**, geben Sie im Suchfeld **System** ein, und klicken Sie dann auf **System**.

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

 **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.

Auswählen der Berechtigungen für den Zielordner

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 Daten im Dialogfeld „Dateieinstellungen“ im Assistenten für Schnelleinstellungen festgelegt.

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

Dialogfeld 3: Benachrichtigungseinstellungen

▲ Führen Sie im Dialogfeld **Benachrichtigung** eine der folgenden Aufgaben 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. Weitere Informationen zum Einrichten des SMTP-Servers für das Senden von E-Mails finden Sie unter [Einrichten der Funktion „Scannen in E-Mail“](#) (c04017973).

- 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**.

Dialogfeld 4: Scaneinstellungen

Legen Sie im Dialogfeld **Scaneinstellungen** die standardmäßigen Scaneinstellungen für die Schnelleinstellung fest, klicken Sie dann auf **Weiter**.

Scaneinstellungen:

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Originalformat	Wählen Sie das Seitenformat des Originaldokuments aus.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder doppelseitig bedruckt ist.
Optimierung Text/Bild	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Ausgabe für bestimmte Inhaltsarten zu optimieren.
Ausrichtung des Inhalts	Legen Sie fest, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite positioniert wird. Hochformat oder Querformat .
Hintergrundbereinigung	Wählen Sie einen Wert aus, um blaue Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.
Helligkeit	Wählen Sie einen Wert aus, um die Helligkeit der Datei anzupassen.
Kontrast	Wählen Sie einen Wert aus, um den Kontrast der Datei anzupassen.
Schärfe	Wählen Sie einen Wert aus, um die Schärfe der Datei anzupassen.
Bildvorschau	Wählen Sie aus, ob eine Vorschau des Jobs angezeigt werden muss oder optional ist, oder deaktivieren Sie die Vorschau.
Zuschneideoptionen	Legen Sie fest, ob ein Job zugeschnitten werden darf, und geben Sie die Zuschneideoption an.
Kanten löschen	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Breite der Ränder entlang der Kante festzulegen, die gelöscht werden sollen - und zwar in Zoll oder Millimeter für die Vorderseite und die Rückseite eines Jobs.

Dialogfeld 5: 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.
Dateiname	Standarddateiname für die zu speichernde Datei. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Dateinamen-Suffix	Hiermit können Sie das Standardsuffix des Dateinamens festlegen, das für Dateien verwendet wird, die in einem Netzwerkordner gespeichert werden.
Dateinamen-Vorschau	Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Vorschau aktualisieren .
Dateinummernformat	Wählen Sie für den Fall, dass der Job in mehrere Dateien unterteilt wird, ein Dateinamenformat aus.
Nummerierung hinzufügen, falls Job nur aus einer Datei besteht (Bsp.: _1-1)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Nummerierung zu einem Dateinamen hinzuzufügen, wenn der Job nur aus einer Datei anstelle von mehreren Dateien besteht.

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Dateityp	<p>Wählen Sie das Dateiformat für die gespeicherte Datei aus.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden, damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.</p>
Hohe Komprimierung (kleinere Datei)	Wählen Sie diese Einstellung zum Komprimieren der gescannten Datei aus. Dadurch verringert sich die Dateigröße. Der Scanvorgang für eine Datei mit hoher Komprimierung dauert jedoch möglicherweise länger als der für eine Datei mit normaler Komprimierung.
PDF-Verschlüsselung	Wenn es sich bei der Datei um eine PDF-Datei handelt, wird mit dieser Funktion die PDF-Ausgabedatei verschlüsselt. Als Teil der Verschlüsselung muss ein Kennwort festgelegt werden. Mit demselben Kennwort kann die Datei dann geöffnet werden. Der Benutzer wird aufgefordert, ein Kennwort einzugeben, bevor er den Job scannt, wenn nicht bereits vor Beginn des Prozesses ein Kennwort festgelegt wurde.
Auflösung	Legen Sie die Auflösung für die Datei fest. Bilder höherer Auflösung verfügen über mehr dpi (Punkte pro Zoll) und sind daher detailgenauer. Bilder mit geringerer Auflösung verfügen über weniger dpi (Punkte pro Zoll) und sind weniger detailgenau, die Datei benötigt jedoch weniger Speicherplatz.
Qualität und Dateigröße	Wählen Sie die Qualität der Datei aus. Dateien mit qualitativ hochwertigen Bildern sind größer als solche mit qualitativ schlechteren Bildern und benötigen mehr Zeit zum Senden.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob die Kopien in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz gedruckt werden.
Leere Seiten unterdrücken	Wenn die Option Leere Seiten unterdrücken aktiviert ist, werden leere Seiten ignoriert.
Metadatendateiformat	Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Dateiformat für die Metadaten aus.
Mehrere Dateien erstellen	Aktivieren Sie diese Einstellung, um Seiten basierend auf einer festgelegten maximalen Seitenanzahl pro Datei in separate Dateien zu scannen.

Dialogfeld 6: Übersicht

Überprüfen Sie die Angaben im Dialogfeld **Übersicht** und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.

Schritt 3: Abschließen der Konfiguration

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Scannen in Netzwerkordner**.
2. Prüfen Sie auf der Seite **Scannen in Netzwerkordner** die gewählten Einstellungen, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**, um die Einrichtung abzuschließen.

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

- [Einführung](#)
- [Vorbereitungen](#)
- [Schritt 1: Zugriff auf den HP Webserver \(EWS\)](#)
- [Schritt 2: Aktivieren der Funktion „Scannen in SharePoint®“ und Erstellen einer Schnelleinstellung für „Scannen in SharePoint“](#)
- [Scaneinstellungen für die Schnelleinstellung und Optionen für „Scannen in SharePoint®“](#)

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 auf die SharePoint-Site 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).



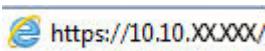
HINWEIS: Die Funktion „Scannen in SharePoint®“ ist nur auf Workflow-Druckern verfügbar.

Vorbereitungen

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.

Schritt 1: Zugriff auf den 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 Webbrower. 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



HINWEIS: Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

Schritt 2: Aktivieren der Funktion „Scannen in SharePoint®“ und Erstellen einer Schnelleinstellung für „Scannen in SharePoint“

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Funktion **Scannen in SharePoint** zu aktivieren und eine Schnelleinstellung für „Scannen in SharePoint“ zu erstellen:

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich auf die Registerkarte **Scannen/Digital Sending**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Scannen in SharePoint®**.

 **HINWEIS:** Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die der Benutzer schnell zugreifen kann, indem er sie auf dem Startbildschirm des Druckers oder in der Anwendung **Schnelleinstellungen** auswählt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Scannen in SharePoint® aktivieren**, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen....**
4. Geben Sie einen **Namen der Schnelleinstellung** (zum Beispiel „Scannen in SharePoint“) und eine **Beschreibung der Schnelleinstellung** ein.
5. Wählen Sie eine **Startoption der Schnelleinstellung** aus, um festzulegen, was geschieht, nachdem eine Schnelleinstellung auf dem Bedienfeld des Druckers ausgewählt wurde, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Weiter**.
6. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Pfad zum SharePoint-Ordner hinzuzufügen.
 - a. Klicken Sie auf der Seite **SharePoint®-Ziel** auf **Hinzufügen**, um die Seite **SharePoint®-Pfad** hinzuzufügen zu öffnen.
 - b. Öffnen Sie ein weiteres Browserfenster, navigieren Sie zum zu verwendenden SharePoint-Ordner, und kopieren Sie den Ordnerpfad für den SharePoint-Ordner aus diesem Browserfenster.
 - c. Fügen Sie den SharePoint-Ordnerpfad im Feld **SharePoint®-Pfad:** ein.
 - d. 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 aktualisierten Uhrzeit/Datum-Stempel hinzuzufügen.
 - e. 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 eingeegebenen Anmeldeinformationen nicht an.
- f. Klicken Sie auf **OK**, um die Einrichtung des SharePoint-Pfads abzuschließen und wieder zur Seite **SharePoint-Zieleinstellungen** zu wechseln.
7. Wählen Sie **Ordnerzugriff vor Jobstart prüfen** aus, um sicherzustellen, dass bei jeder Verwendung der Schnelleinstellung auf den als Zielordner angegebenen SharePoint-Ordner zugegriffen werden kann. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können Jobs schneller im SharePoint-Ordner gespeichert werden. Ist diese Option nicht ausgewählt, und es ist kein Zugriff auf den SharePoint-Ordner möglich, schlägt der Job fehl.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Legen Sie eine **Benachrichtigungsbedingung:** auf der Seite **Benachrichtigung** fest. Mit dieser Einstellung wird die Schnelleinstellung so konfiguriert, dass entweder keine Benachrichtigung erfolgt oder dass E-Mail-Nachrichten gesendet oder eine Zusammenfassungsseite gedruckt wird, wenn ein Job entweder

erfolgreich abgeschlossen wird oder fehlschlägt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Dropdown-Menü **Benachrichtigungsbedingung:** aus.

- Wählen Sie **Nicht benachrichtigen** aus, damit die Schnelleinstellung keine Benachrichtigungsaktion ausführt, wenn ein Job erfolgreich abgeschlossen wird oder fehlschlägt.
- Wählen Sie **Benachrichtigen, wenn Job ausgeführt ist** aus, damit die Schnelleinstellung eine Benachrichtigung sendet, wenn ein Job erfolgreich abgeschlossen wird.
- Wählen Sie **Nur benachrichtigen, wenn Job fehlschlägt** aus, damit die Schnelleinstellung nur dann eine Benachrichtigung sendet, wenn ein Job fehlschlägt.

Wird **Benachrichtigen, wenn Job ausgeführt ist** oder **Nur benachrichtigen, wenn Job fehlschlägt** ausgewählt, muss die **Zustellungsmethode für Benachrichtigung:** festgelegt werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **E-Mail:** Verwenden Sie diese Option, um eine E-Mail zu senden, wenn die ausgewählte Benachrichtigungsbedingung eintritt. Diese Option erfordert eine gültige E-Mail-Adresse im Feld **Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse:**.

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

- **Drucken:** Verwenden Sie diese Option, um die Benachrichtigung zu drucken, wenn die ausgewählte Benachrichtigungsbedingung eintritt.

 **HINWEIS:** Wählen Sie die **Einschließlich Miniaturansicht**, damit jede Benachrichtigungsoption eine Miniaturansicht der ersten Seite der gescannten Seite des Jobs enthält.

10. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Wählen Sie Optionen auf der Seite **Scaneinstellungen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle "Scaneinstellungen für Scannen in SharePoint®".
12. Wählen Sie Optionen auf der Seite **Dateieinstellungen** aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Weitere Informationen finden Sie in der Tabelle "Dateieinstellungen für Scannen in SharePoint®".
13. Prüfen Sie die Einstellungen in der Übersicht noch einmal, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um die Schnelleinstellung zu speichern, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um die Einstellungen zu bearbeiten.

Scaneinstellungen für die Schnelleinstellung und Optionen für „Scannen in SharePoint®“

In den folgenden Tabellen sind die Einstellungen und Optionen aufgelistet, die im Assistenten für Schnelleinstellungen verfügbar sind, wenn eine Schnelleinstellung für „Scannen in SharePoint®“ hinzugefügt, bearbeitet oder kopiert wird.

Tabelle 6-1 Scaneinstellungen für „Scannen in SharePoint®“

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Originalformat	Wählen Sie das Seitenformat des Originaldokuments aus.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder doppelseitig bedruckt ist.
Optimierung Text/Bild	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Ausgabe für bestimmte Inhaltsarten zu optimieren.
Ausrichtung des Inhalts	Legen Sie fest, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite positioniert wird. Hochformat oder Querformat .

Tabelle 6-1 Scaneinstellungen für „Scannen in SharePoint“ (Fortsetzung)

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Hintergrundbereinigung	Wählen Sie einen Wert aus, um blaue Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.
Helligkeit	Wählen Sie einen Wert aus, um die Helligkeit der Datei anzupassen.
Kontrast	Wählen Sie einen Wert aus, um den Kontrast der Datei anzupassen.
Schärfe	Wählen Sie einen Wert aus, um die Schärfe der Datei anzupassen.
Bildvorschau	Wählen Sie aus, ob eine Vorschau des Jobs angezeigt werden muss oder optional ist, oder deaktivieren Sie die Vorschau.
Zuschneideoptionen	Legen Sie fest, ob ein Job zugeschnitten werden darf, und geben Sie die Zuschneideoption an.
Kanten löschen	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Breite der Ränder entlang der Kante festzulegen, die gelöscht werden sollen - und zwar in Zoll oder Millimeter für die Vorderseite und die Rückseite eines Jobs.

Tabelle 6-2 Dateieinstellungen für „Scannen in SharePoint“

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Dateinamen-Präfix	Hiermit können Sie das Standardpräfix des Dateinamens festlegen, das für die zu speichernde Datei verwendet wird.
Dateiname	Standarddateiname für die zu speichernde Datei. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Dateinamen-Suffix	Hiermit können Sie das Standardsuffix des Dateinamens festlegen, das für die zu speichernde Datei verwendet wird. Doppeltes Standardsuffix für den Dateinamen [Dateiname]_JJJMMTTT
Dateinamen-Vorschau	Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Vorschau aktualisieren .
Dateinummernformat	Wählen Sie für den Fall, dass der Job in mehrere Dateien unterteilt wird, ein Dateinamenformat aus.
Nummerierung hinzufügen, falls Job nur aus einer Datei besteht (Bsp.: _1-1)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Nummerierung zu einem Dateinamen hinzuzufügen, wenn der Job nur aus einer Datei anstelle von mehreren Dateien besteht.
Dateityp	Wählen Sie das Dateiformat für die gespeicherte Datei aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Hohe Komprimierung (kleinere Datei)	Wählen Sie diese Einstellung zum Komprimieren der gescannten Datei aus. Dadurch verringert sich die Dateigröße. Der Scanvorgang für eine Datei mit hoher Komprimierung dauert jedoch möglicherweise länger als der für eine Datei mit normaler Komprimierung.
PDF-Verschlüsselung	Wenn es sich bei der Datei um eine PDF-Datei handelt, wird mit dieser Funktion die PDF-Ausgabedatei verschlüsselt. Als Teil der Verschlüsselung muss ein Kennwort festgelegt werden. Mit demselben Kennwort kann die Datei dann geöffnet werden. Der Benutzer wird aufgefordert, ein Kennwort einzugeben, bevor er den Job scannt, wenn nicht bereits vor Beginn des Prozesses ein Kennwort festgelegt wurde.
Auflösung	Legen Sie die Auflösung für die Datei fest. Bilder höherer Auflösung verfügen über mehr dpi (Punkte pro Zoll) und sind daher detaillierter. Bilder mit geringerer Auflösung verfügen über weniger dpi (Punkte pro Zoll) und sind weniger detailliert, die Datei benötigt jedoch weniger Speicherplatz.

Tabelle 6-2 Dateieinstellungen für „Scannen in SharePoint“ (Fortsetzung)

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Qualität und Dateigröße	Wählen Sie die Qualität der Datei aus. Dateien mit qualitativ hochwertigen Bildern sind größer als solche mit qualitativ schlechteren Bildern und benötigen mehr Zeit zum Senden.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob die Kopien in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz gedruckt werden.
Leere Seiten unterdrücken	Wenn die Option Leere Seiten unterdrücken aktiviert ist, werden leere Seiten ignoriert.
Mehrere Dateien erstellen	Aktivieren Sie diese Einstellung, um Seiten basierend auf einer festgelegten maximalen Seitenanzahl pro Datei in separate Dateien zu scannen.

Einrichten der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“

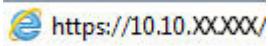
- [Einführung](#)
- [Schritt 1: Zugreifen auf den integrierten HP Webserver](#)
- [Schritt 2: Aktivieren der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“](#)
- [Schritt 3: Konfigurieren der Schnelleinstellungen \(optional\)](#)
- [Standardmäßige Scaneinstellungen für die Einrichtung von „Scannen in USB-Laufwerk“](#)
- [Standardmäßige Dateieinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“](#)

Einführung

Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und auf einem USB-Flash-Laufwerk gespeichert werden können. Die Funktion ist erst verfügbar, nachdem sie über den integrierten HP Webserver (EWS) konfiguriert wurde.

Schritt 1: 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



HINWEIS: Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

Schritt 2: Aktivieren der Funktion „Scannen in USB-Laufwerk“

1. Wählen Sie die Registerkarte **Sicherheit** aus.
2. Führen Sie einen Bildlauf zu **Hardware-Anschlüsse** durch, und stellen Sie sicher, dass **Plug & Play für USB-Host aktivieren** aktiviert ist.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Scan/Digital Sending** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Scannen auf USB-Laufwerk aktivieren**.
5. Klicken Sie am unteren Rand der Seite auf **Anwenden**.

HINWEIS: Bei den meisten Geräten sind Festplattenlaufwerke (HDDs) bei Auslieferung bereits installiert. In einigen Fällen können zusätzliche Speichergeräte über USB hinzugefügt werden. Überprüfen Sie, ob die Funktion „Scannen auf USB-Laufwerk“ auf USB und Festplatte erweitert werden muss.

Schritt 3: Konfigurieren der Schnelleinstellungen (optional)

HINWEIS: Schnelleinstellungen sind Jobs, auf die der Benutzer schnell zugreifen kann, indem er sie auf dem Startbildschirm des Druckers oder in der Anwendung Schnelleinstellungen auswählt.

1. Klicken Sie im Bereich **Scannen in USB-Laufwerk** des linken Navigationsbereichs auf **Schnelleinstellungen**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

 - Wählen Sie in der Tabelle eine vorhandene Schnelleinstellung unter „Schnelleinstellungen – Anwendung“ aus.

– ODER –
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Assistanten für Schnelleinstellungen aufzurufen.
3. Wenn Sie **Hinzufügen** ausgewählt haben, wird die Seite **Einrichten der Schnelleinstellungen** geöffnet. Ergänzen Sie die folgenden Informationen, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

 - **Name der Schnelleinstellung:** Geben Sie einen Titel für die neue Schnelleinstellung ein.
 - **Beschreibung der Schnelleinstellung:** Geben Sie eine Beschreibung für die Schnelleinstellung ein.
 - **Startoption der Schnelleinstellung:** Um festzulegen, wie die Schnelleinstellung gestartet wird, klicken Sie entweder auf **Anwendung eingeben, dann „Start“ drücken** oder auf **Sofort beginnen, wenn auf Startbildschirm ausgewählt**.
4. Wählen Sie einen Standardspeicherort, an dem gescannte Dateien auf in den USB-Anschluss am Bedienfeld eingesetzten USB-Speichergeräten gespeichert werden, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Die Standardoptionen für den Speicherort sind:

 - **Im Stammverzeichnis des USB-Speichergeräts speichern**
 - **Erstellen oder in diesem Ordner auf dem USB-Speichergerät ablegen** – Der Pfad des Ordners auf dem USB-Speichergerät muss bei Verwendung dieser Dateispeicheroption angegeben werden. Ein umgekehrter Schrägstrich \ muss verwendet werden, um die Namen von Ordnern/Unterordnern im Pfad zu trennen.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Benachrichtigungsbedingung:** eine Option aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Diese Einstellung bestimmt, ob oder wie Benutzer benachrichtigt werden, wenn eine Schnelleinstellung für „Scannen auf USB-Laufwerk“ abgeschlossen wird oder fehlschlägt. Die Optionen für die Einstellung **Benachrichtigungsbedingung:** sind:

- **Nicht benachrichtigen**
 - **Benachrichtigen, wenn Job ausgeführt ist**
 - **Nur benachrichtigen, wenn Job fehlschlägt**
6. Wählen Sie die **Scaneinstellungen** für die Schnelleinstellung aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

 **HINWEIS:** Weitere Informationen zu den verfügbaren Scaneinstellungen finden Sie unter „Standardmäßige Scaneinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“.“

7. Wählen Sie die **Dateieinstellungen** für die Schnelleinstellung aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

 **HINWEIS:** Weitere Informationen zu den verfügbaren Dateieinstellungen finden Sie unter „Standardmäßige Dateieinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“.“

8. Prüfen Sie die Einstellungen in der Übersicht noch einmal, und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Schnelleinstellung zu speichern, oder auf **Zurück**, um die Einstellungen zu bearbeiten.

Standardmäßige Scaneinstellungen für die Einrichtung von „Scannen in USB-Laufwerk“

Tabelle 6-3 Scaneinstellungen für die Einrichtung von „Scannen in USB-Laufwerk“

Funktionsmerkmal	Beschreibung
Originalformat	Wählen Sie das Seitenformat des Originaldokuments aus.
Originalseiten	Geben Sie an, ob das Originaldokument einseitig oder doppelseitig bedruckt ist.
Optimierung Text/Bild	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Ausgabe für bestimmte Inhaltsarten zu optimieren.
Ausrichtung des Inhalts	Legen Sie fest, wie der Inhalt des Originaldokuments auf der Seite positioniert wird. Hochformat oder Querformat .
Hintergrundbereinigung	Wählen Sie einen Wert aus, um blaue Bilder im Hintergrund oder eine helle Hintergrundfarbe zu entfernen.
Helligkeit	Wählen Sie einen Wert aus, um die Helligkeit der Datei anzupassen.
Kontrast	Wählen Sie einen Wert aus, um den Kontrast der Datei anzupassen.
Schärfe	Wählen Sie einen Wert aus, um die Schärfe der Datei anzupassen.
Bildvorschau	Wählen Sie aus, ob eine Vorschau des Jobs angezeigt werden muss oder optional ist, oder deaktivieren Sie die Vorschau.
Zuschneideoptionen	Legen Sie fest, ob ein Job zugeschnitten werden darf, und geben Sie die Zuschneideoption an.
Kanten löschen	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Breite der Ränder entlang der Kante festzulegen, die gelöscht werden sollen - und zwar in Zoll oder Millimeter für die Vorderseite und die Rückseite eines Jobs.

Standardmäßige Dateieinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“

Tabelle 6-4 Dateieinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“:

Optionsname	Beschreibung
Dateinamen-Präfix	Standardpräfix des Dateinamens für die zu speichernde Datei festlegen.
Dateiname	Standarddateinamen für die zu speichernde Datei festlegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden , damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.
Dateinamen-Suffix	Standardsuffix des Dateinamens für die zu speichernde Datei festlegen. Doppeltes Standardsuffix für den Dateinamen [Dateiname]_JJJMMTTT
Dateinamen-Vorschau	Geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Vorschau aktualisieren .
Dateinummernformat	Wählen Sie für den Fall, dass der Job in mehrere Dateien unterteilt wird, ein Dateinamenformat aus.
Nummerierung hinzufügen, falls Job nur aus einer Datei besteht (Bsp.: _1-1)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Nummerierung zu einem Dateinamen hinzuzufügen, wenn der Job nur aus einer Datei anstelle von mehreren Dateien besteht.

Tabelle 6-4 Dateieinstellungen für die Einrichtung von „Scannen auf USB-Laufwerk“: (Fortsetzung)

Optionsname	Beschreibung
Dateityp	<p>Wählen Sie das Dateiformat für die gespeicherte Datei aus.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kann vom Benutzer bearbeitet werden, damit diese Einstellung im Bedienfeld des Druckers bearbeitet werden kann.</p>
Hohe Komprimierung (kleinere Datei)	Wählen Sie diese Einstellung zum Komprimieren der gescannten Datei aus. Dadurch verringert sich die Dateigröße. Der Scanvorgang für eine Datei mit hoher Komprimierung dauert jedoch möglicherweise länger als der für eine Datei mit normaler Komprimierung.
PDF-Verschlüsselung	Wenn es sich bei der Datei um eine PDF-Datei handelt, wird mit dieser Funktion die PDF-Ausgabedatei verschlüsselt. Als Teil der Verschlüsselung muss ein Kennwort festgelegt werden. Mit demselben Kennwort kann die Datei dann geöffnet werden. Der Benutzer wird aufgefordert, ein Kennwort einzugeben, bevor er den Job scannt, wenn nicht bereits vor Beginn des Prozesses ein Kennwort festgelegt wurde.
Auflösung	Legen Sie die Auflösung für die Datei fest. Bilder höherer Auflösung verfügen über mehr dpi (Punkte pro Zoll) und sind daher detailgenauer. Bilder mit geringerer Auflösung verfügen über weniger dpi (Punkte pro Zoll) und sind weniger detailgenau, die Datei benötigt jedoch weniger Speicherplatz.
Qualität und Dateigröße	Wählen Sie die Qualität der Datei aus. Dateien mit qualitativ hochwertigen Bildern sind größer als solche mit qualitativ schlechteren Bildern und benötigen mehr Zeit zum Senden.
Farbe/Schwarz	Geben Sie an, ob die Datei in Farbe, Schwarz und Graustufen oder nur in Schwarz gespeichert werden soll.
Leere Seiten unterdrücken	Wenn die Option Leere Seiten unterdrücken aktiviert ist, werden leere Seiten ignoriert.
Mehrere Dateien erstellen	Aktivieren Sie diese Einstellung, um Seiten basierend auf einer festgelegten maximalen Seitenanzahl pro Datei in separate Dateien zu scannen.

Scannen in E-Mail

Einführung

Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und an eine oder mehrere E-Mail-Adressen gesendet werden können.



HINWEIS: Bevor Sie in eine E-Mail scannen können, muss Ihr Druckeradministrator bzw. Ihre IT-Abteilung die Funktion mit dem HP Embedded Web Server aktivieren und einrichten.

Scannen in 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. Wählen Sie auf dem Startbildschirm auf Bedienfeld des Druckers **Scannen** und dann **Scannen in E Mail** aus.



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 wählen Sie nach Eingabe einer Adresse jeweils die Eingabetaste auf der Tastatur des Touchscreens.

Eingeben der Adressen aus der Kontaktliste

- a. Wählen Sie die Schaltfläche „Kontakte“ neben dem Feld **An** aus, um den Bildschirm **Kontakte** zu öffnen.
- b. Wählen Sie die gewünschte Kontaktliste aus.
- c. Wählen Sie in der Kontaktliste einen oder mehrere Namen zum Einfügen in die Empfängerliste aus, und wählen Sie anschließend **Hinzufügen**.
5. Füllen Sie die Felder **Betreff**, **Dateiname** und **Nachricht** aus, und verwenden Sie zur Eingabe der Informationen die Tastatur des Touchscreens. Wählen Sie die Schaltfläche „Schließen“ aus, um die Tastatur zu schließen.
6. Um eine Schnelleinstellung zu laden, wählen Sie **Laden** aus, wählen Sie die Schnelleinstellung, und wählen Sie dann **Laden** aus der Liste **Schnelleinstellungen** aus.



HINWEIS: **Schnelleinstellungen** sind vordefinierte Einstellungen für verschiedene Arten von Ausgaben wie **Text**, **Fotografie** und **Hohe Qualität**. Zum Anzeigen der Beschreibung einer Schnelleinstellung wählen Sie die betreffende Schnelleinstellung aus.

7. Um Einstellungen wie **Dateityp** und **Auflösung**, **Originalseiten** und **Ausrichtung des Inhalts** zu konfigurieren, wählen Sie in der linken unteren Ecke **Optionen** aus, und wählen Sie dann die Einstellungen in den Menüs **Optionen** aus. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die Option **Fertig** aus.
8. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 6-5 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 6-6 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltfläche jeweils nur eine Seite aus.
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.

Tabelle 6-6 Vorschau-Schaltflächen (Fortsetzung)

Schaltfläche	Beschreibung
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

9. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Senden** aus, um es per E-Mail zu senden.

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

Scannen in Jobspeicher

- [Einführung](#)
- [Scannen in Jobspeicher im Drucker](#)
- [Drucken über den Jobspeicher auf dem Drucker](#)

Einführung

Der Drucker verfügt über eine Funktion, mit der Dokumente gescannt und in einem Ordner im Jobspeicher im Drucker gespeichert werden können. Sie können das Dokument über den Drucker abrufen und bei Bedarf drucken.

 **HINWEIS:** Bevor Sie ein Dokument scannen und in einem Speicherordner im Drucker ablegen können, muss Ihr Druckeradministrator bzw. Ihre IT-Abteilung die Funktion mit dem HP Embedded Web Server aktivieren und die Einstellungen konfigurieren.

Scannen in Jobspeicher im Drucker

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Dokument zu scannen und in einem Jobspeicher-Ordner im Drucker zu speichern, so dass Sie jederzeit Kopien drucken 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. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Scannen** und dann **Scannen in Jobspeicher** aus.

 **HINWEIS:** Geben Sie bei Aufforderung Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

3. Wählen Sie den unter **Ordner** angezeigten Ordnernamen des Standardspeichers aus.

 **HINWEIS:** Sofern der Druckeradministrator diese Option konfiguriert hat, können Sie einen neuen Ordner erstellen. Führen Sie zur Erstellung eines neuen Ordners die folgenden Schritte aus:

- a. Wählen Sie das Symbol **Neuer Ordner**  aus.
 - b. Wählen Sie das Feld **Neuer Ordner** aus, geben Sie den Ordnernamen ein, und wählen Sie **OK**.
4. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Ordner ausgewählt haben.
 5. Berühren Sie das Textfeld **Jobname**, um die Tastatur des Touchscreens aufzurufen, geben Sie den Namen für die Datei ein, und wählen Sie danach die Eingabetaste .
 6. Um den Job als privat zu kennzeichnen, wählen Sie die Schaltfläche „PIN“  aus, geben Sie eine vierstellige PIN-Nummer in das Feld **PIN** ein, und schließen Sie dann das Tastenfeld des Touchscreens.
 7. Zum Konfigurieren der Einstellungen, z. B. **Seiten** und **Ausrichtung des Inhalts**, wählen Sie in der linken unteren Ecke **Optionen** aus, und wählen Sie dann die Einstellungen in den Menüs **Optionen** aus. Wählen Sie auf Aufforderung für jede Einstellung **Fertig** aus.

8. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 6-7 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu zuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 6-8 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.

Tabelle 6-8 Vorschau-Schaltflächen (Fortsetzung)

Schaltfläche	Beschreibung
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

9. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Speichern** aus, um die Datei im Speicherordner zu speichern.

Drucken über den Jobspeicher auf dem Drucker

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein gescanntes Dokument zu drucken, das sich in einem Ordner des Jobspeichers im Drucker befindet.

1. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Drucken** aus und dann **Drucken aus Jobspeicher**.
2. Wählen Sie unter **Auszudruckende gespeicherte Jobs** die Option **Auswählen** aus, wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument gespeichert ist, wählen Sie das Dokument aus, und wählen Sie dann **Auswählen** aus.
3. Wenn das Dokument privat ist, geben Sie die vierstellige PIN-Nummer im Feld **Kennwort** ein, und wählen dann **OK**.
4. Um die Anzahl der Kopien zu ändern, berühren Sie das Feld links neben der Schaltfläche **Drucken** und geben dann die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld ein, das sich öffnet. Wählen Sie die Schaltfläche „Schließen“  aus, um das Tastenfeld zu schließen.
5. Wählen Sie **Drucken**, um das Dokument zu drucken.

Scannen in Netzwerkordner

Einführung

Der Drucker kann eine Datei scannen und in einem Ordner im Netzwerk speichern.



HINWEIS: Bevor Sie in einen Netzwerkordner scannen können, muss Ihr Druckeradministrator bzw. Ihre IT-Abteilung die Funktion mit dem HP Embedded Web Server aktivieren und die freigegebenen Ordner konfigurieren.

Scannen in Netzwerkordner



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. Geben Sie einen Zielordner an. Ordneroptionen müssen zuerst vom Druckeradministrator konfiguriert werden.
 - Um einen bereits vom Administrator eingerichteten Ordnerspeicherort auszuwählen, wählen Sie **Laden** unter **Schnell- und Standardeinstellungen** aus, wählen Sie den Ordner aus, und wählen Sie dann **Laden** aus.
 - Um einen neuen Speicherort für einen Ordner anzugeben, berühren Sie das Feld **Ordnerpfade**, um die Tastatur des Touchscreens aufzurufen, geben Sie den Pfad zum Ordner an, und wählen Sie dann die Eingabetaste . Geben Sie die Anmeldeinformationen ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und wählen Sie **Speichern** aus, um den Pfad zu speichern.



HINWEIS: 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



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 die Tastatur des Touchscreens aufzurufen, geben Sie den Namen für die Datei ein, und wählen Sie danach die Eingabetaste .
5. Um Einstellungen wie **Dateityp** und **Auflösung**, **Originalseiten** und **Ausrichtung des Inhalts** zu konfigurieren, wählen Sie in der linken unteren Ecke **Optionen** aus, und wählen Sie dann die Einstellungen in den Menüs **Optionen** aus. Wählen Sie auf Aufforderung für jede Einstellung **Fertig** aus.
6. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 6-9 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu zuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 6-10 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.

Tabelle 6-10 Vorschau-Schaltflächen (Fortsetzung)

Schaltfläche	Beschreibung
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

7. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie [Senden](#) aus, um die Datei im Netzwerkordner zu speichern.

Scannen nach SharePoint

Einführung

Wenn Sie einen Workflow-Drucker besitzen, können Sie ein Dokument scannen und an eine Microsoft® SharePoint-Site senden. 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 auf die SharePoint-Site 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.

 **HINWEIS:** Bevor Sie in SharePoint scannen können, muss Ihr Druckeradministrator bzw. Ihre IT-Abteilung die Funktion mit dem HP Embedded Web Server aktivieren und einrichten.

Scannen nach SharePoint

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. Wählen Sie auf dem Startbildschirm auf dem Bedienfeld des Druckers **Scannen** und dann **Scannen in SharePoint®** aus.
-  **HINWEIS:** Eventuell müssen Sie sich am Drucker anmelden, um diese Funktion nutzen zu können.
3. Um eine Schnelleinstellung auszuwählen, berühren Sie **Auswählen** unter **Schnelleinstellungen**, wählen Sie eine Schnelleinstellung aus, und wählen Sie anschließend **Laden** aus.
 4. Wählen Sie **Dateiname**: aus, um eine Tastatur aufzurufen, geben Sie den Namen für die Datei ein, und wählen Sie danach die **Eingabetaste** .
 5. Um Einstellungen wie **Dateityp** und **Auflösung**, **Seiten** und **Ausrichtung des Inhalts** zu konfigurieren, wählen Sie **Optionen** in der linken unteren Ecke, und wählen Sie dann die Einstellungen in den Menüs **Optionen** aus. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die Option **Fertig** aus.
 6. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 6-11 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden **Schaltfläche Ausblenden**



Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 6-12 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

7. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Senden** aus, um die Datei im SharePoint-Speicherort zu speichern.

Scannen auf ein USB-Laufwerk

Einführung

Der Drucker kann eine Datei scannen und auf einem USB-Flash-Laufwerk speichern.

 **HINWEIS:** Bevor Sie in ein USB-Laufwerk scannen können, muss Ihr Druckeradministrator bzw. Ihre IT-Abteilung die Funktion mit dem HP Embedded Web Server aktivieren und einrichten.

Scannen auf ein USB-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-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 das USB-Laufwerk unter **Ziel** aus, und wählen Sie anschließend den Speicherort aus (den Stammordner des USB-Laufwerks oder einen vorhandenen Ordner).
5. Berühren Sie das Textfeld **Dateiname**, um die Tastatur des Touchscreens aufzurufen, geben Sie den Namen für die Datei ein, und wählen Sie danach die Eingabetaste .
6. Um Einstellungen wie **Dateityp** und **Auflösung**, **Originalseiten** und **Ausrichtung des Inhalts** zu konfigurieren, wählen Sie **Optionen** in der linken unteren Ecke, und wählen Sie dann die Einstellungen in den Menüs **Optionen** aus. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die Option **Fertig** aus.
7. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 6-13 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden
	

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzutragen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 6-14 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

8. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Speichern** aus, um das Dokument auf dem USB-Laufwerk 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 Enterprise MFP-Drucker zur Verfügung stehenden Hauptoptionen. Einige Optionen sind nicht auf allen Druckern verfügbar.

Tabelle 6-15 Scanoptionen

Option	Beschreibung
Dateityp und Auflösung	<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 Enterprise Flow MFP-Drucker oder MFP-Drucker, die mit einem Digital Send Software-(DSS-)Server verbunden sind, 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

Tabelle 6-15 Scanoptionen (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
	<p>Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden. Die Formatierung des Originals wird mit dieser Option nicht gespeichert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>MFP-Drucker, die mit einem DSS-Server verbunden sind, unterstützen außerdem die folgenden OCR-Dateitypen für Digital-Sending-Jobs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● XML (OCR): DESCRIPTION NEEDED. ● Durchsuchbare XPS (OCR): DESCRIPTION NEEDED.
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.

Tabelle 6-15 Scanoptionen (Fortsetzung)

Option	Beschreibung
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-Drucken verfügbar. Der Drucker passt die Einstellungen für Helligkeit, Kontrast und Hintergrundbereinigung automatisch an das gescannte Dokument an.</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>
Automatisch begradigen	Begradigt automatisch ein gescanntes Bild.
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 aktivierte 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.
Mehrere Dateien erstellen	Teilen Sie einen größeren Scanjob in kleinere Ausgabedateien.
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.
Signatur und Verschl.	Signieren: Senden Sie eine E-Mail mit einer digitalen Signatur.
HINWEIS: Diese Funktion wird nur für „Scannen in E-Mail“ unterstützt.	Verschlüsseln: Senden Sie eine E-Mail als eine verschlüsselte Datei.

HP JetAdvantage-Unternehmenslösungen

HP JetAdvantage-Lösungen sind benutzerfreundliche Workflow- und Drucklösungen, die sowohl Cloud- als auch Netzwerk-basiert sind. HP JetAdvantage-Lösungen sind darauf ausgelegt, alle Arten von Unternehmen, sei es im Gesundheits- und Finanzdienstleistungssektor, in der Fertigung oder im öffentlichen Sektor, bei der Verwaltung mehrerer Drucker und Scanner zu unterstützen.

Umfang der HP JetAdvantage-Lösungen:

- HP JetAdvantage-Sicherheitslösungen
- HP JetAdvantage-Verwaltungslösungen
- HP JetAdvantage-Workflow-Lösungen
- HP JetAdvantage-Lösungen für das mobile Drucken

Weitere Informationen über HP JetAdvantage-Unternehmens-Workflow- und Drucklösungen finden Sie unter www.hp.com/go/PrintSolutions.

Weitere Scanaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljE6265mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

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

- Kopieren oder Scannen von Seiten aus Büchern oder anderen gebundenen Dokumenten
- 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 Faxaufgaben](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter [www.hp.com/videos/LaserJet](#).

Aktuelle Informationen finden Sie unter [www.hp.com/support/ljE62655mfp](#), [www.hp.com/support/ljE62665mfp](#) oder [www.hp.com/support/ljE62675mfp](#).

Die HP Komplethilfe 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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Faxen](#)
 - b. [Einrichten des internen Faxmodems](#)

 **HINWEIS:** Wenn das Menü für die [Einrichtung des internen Faxmodems](#) nicht in der Menüliste angezeigt wird, ist möglicherweise das LAN- oder Internet-Fax aktiviert. Bei aktiviertem LAN- oder Internet-Fax ist das analoge Faxzubehör deaktiviert, und das Menü [Einrichtung des internen Faxmodems](#) 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.

3. Wählen Sie die Position in der Liste auf der rechten Seite des Bildschirms aus, und wählen Sie dann [Weiter](#) aus.
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. Klicken 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 wählen Sie dann [Weiter](#) aus.
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 wählen Sie dann [Fertigstellen](#) aus, 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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Faxen](#)
 - b. [Faxversandeinstellungen](#)
 - c. [Faxwähleinstellungen](#)

Konfigurieren Sie je nach Bedarf die folgenden Einstellungen, und wählen Sie dann [Fertig](#) aus:

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 Wahlton überprüft.

Allgemeine Faxsendeeinstellungen

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung **Einstellungen**, und wählen Sie dann das Symbol **Einstellungen** aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. **Faxen**
 - b. **Faxversandeinstellungen**
 - c. **Allgemeine Faxsendeeinstellungen**

Konfigurieren Sie je nach Bedarf die folgenden Einstellungen, und wählen Sie dann **Fertig** aus:

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung **Einstellungen**, und wählen Sie dann das Symbol **Einstellungen** aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. **Faxen**
 - b. **Faxempfangseinstellungen**
 - c. **Fax-Empfang einrichten**

Konfigurieren Sie je nach Bedarf die folgenden Einstellungen, und wählen Sie dann **Fertig** aus:

Menü	Beschreibung
Empfangsmodus	<p>Die Einstellung Empfangsmodus bestimmt, wie das Faxzubehör Faxe empfängt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisch • AB • Fax/Tel • Manuell
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>
Ruftonlautstärke	Mit der Einstellung Lautstärke Telefon können Sie die Lautstärke des Rufzeichens anpassen.

Menü	Beschreibung
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)
Nebenstelle	Mit dieser Einstellung können Sie eine separate Telefonleitung in Verbindung mit den Faxfunktionen verwenden.
Neudruck zul.	Diese Einstellung ermöglicht Ihnen das erneute Drucken empfangener Faxe.
Auf PC empfangen	Mit dieser Einstellung können Sie Faxe direkt auf Ihrem Computer empfangen.
Faxabruf	Diese Einstellung ermöglicht das Aktivieren oder Deaktivieren der Faxabruffunktion.
Fax/Tel-Klingeldauer	Diese Einstellung legt fest, nach wie vielen Ruftönen der Fax-/Telefonmodus initiiert wird.

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. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Fax** aus. 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 Faxnummern senden möchten, verwenden Sie ein Semikolon als Trennzeichen zwischen den Nummern, oder wählen Sie nach Eingabe einer Nummer jeweils die Eingabetaste  auf der Tastatur des Touchscreens.

Eingabe der Empfänger aus der Kontaktliste

- a. Wählen Sie die Schaltfläche „Kontakte“  neben dem Feld **Faxempfänger** aus, um den Bildschirm **Kontakte** zu öffnen.
 - b. Wählen Sie die gewünschte Kontaktliste aus.
 - c. Wählen Sie in der Kontaktliste einen oder mehrere Namen zum Einfügen in die Empfängerliste aus, und wählen Sie anschließend **Hinzufügen**.
4. Um eine Schnelleinstellung zu laden, wählen Sie **Laden** aus, wählen Sie die Schnelleinstellung, und wählen Sie dann **Laden** aus der Liste **Schnelleinstellungen** aus.

 **HINWEIS:** **Schnelleinstellungen** sind vordefinierte Einstellungen für verschiedene Arten von Ausgaben wie **Text**, **Fotografie** und **Hohe Qualität**. Zum Anzeigen der Beschreibung einer Schnelleinstellung wählen Sie die betreffende Schnelleinstellung aus.

5. Um Einstellungen wie **Auflösung**, **Seiten** und **Ausrichtung des Inhalts** zu konfigurieren, wählen Sie **Optionen** in der linken unteren Ecke, und wählen Sie dann die Einstellungen in den Menüs **Optionen** aus. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung die Option **Fertig** aus.
6. Optionale Vorschau: Tippen Sie auf den rechten Bildschirmbereich, um eine Vorschau des Dokuments anzuzeigen. Sie können die Schaltflächen **Einblenden** und **Ausblenden** auf der linken Seite des Vorschaufensters, um den Vorschau-Bildschirm ein- bzw. auszublenden.

Tabelle 7-1 Steuerelemente im Vorschaufenster

Schaltfläche Einblenden	Schaltfläche Ausblenden
	

Verwenden Sie die Schaltflächen auf der rechten Seite des Bildschirms, um die Vorschauoptionen anzupassen und neu anzuordnen, zu drehen, einzufügen oder Seiten zu entfernen.

Tabelle 7-2 Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
	Umschalten zwischen der beidseitigen Ansicht und der Miniaturansicht. In der Miniaturansicht sind mehr Optionen als in der beidseitigen Ansicht vorhanden.
	
	Vergrößern oder Verkleinern der ausgewählten Seite. HINWEIS: Wählen Sie zur Verwendung dieser Schaltflächen jeweils nur eine Seite aus.
	
	Seite um 180 Grad drehen. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Löschen der ausgewählten Seiten. HINWEIS: Diese Schaltfläche ist nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	Neuanordnen der Seiten innerhalb des Dokuments. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten, und verschieben Sie sie nach links oder rechts. HINWEIS: Diese Schaltflächen sind nur in der Miniaturansicht verfügbar.
	
	Einfügen einer Seite in das Dokument. Der Drucker fordert Sie auf, weitere Seiten zu scannen.
	Verwerfen der in der Vorschau vorgenommenen Änderungen und Neustart.

7. Wenn das Dokument bereit ist, wählen Sie **Senden** aus, um das Fax zu senden.

Weitere Faxaufgaben

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

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 dem integrierten HP Webserver \(EWS\)](#)
- [Konfigurieren der IP-Netzwerkeinstellungen](#)
- [Sicherheitsfunktionen des Druckers](#)
- [Energiespareinstellungen](#)
- [HP Web Jetadmin](#)
- [Software- und Firmware-Aktualisierungen](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter www.hp.com/videos/LaserJet.

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

Die HP Komplethilfe 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 dem integrierten HP Webserver (EWS)

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

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, damit Sie den integrierten HP Webserver öffnen und verwenden können.

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.

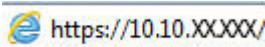
Zur Verwendung des integrierten HP Webservers muss der Browser die folgenden Anforderungen erfüllen:

Tabelle 8-1 Browseranforderungen

Betriebssystem	Browser
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)
macOS	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)

Zugreifen auf den integrierten HP Webserver (EWS)

1. Ermitteln der IP-Adresse des Druckers: Wählen Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds das Symbol „Informationen“  aus, und wählen Sie dann das Symbol „Netzwerk“  aus, 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



HINWEIS: Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

Funktion des integrierten HP Webservers

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

Register Informationen

Tabelle 8-2 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Informationen

Menü	Beschreibung
Gerätestatus	Zeigt den Druckerstatus und die geschätzte verbleibende Gebrauchszeit 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 .
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 die Verknüpfung HP Instant Support (auf allen Seiten des integrierten HP Webservers im Bereich Andere Verknüpfungen) 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.

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

Menü	Beschreibung
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.
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.
Open-Source-Lizenzen	Zeigt eine Zusammenfassung der Lizenzen für Open-Source-Softwareprogramme, die mit dem Drucker verwendet werden können.

Registerkarte General (Allgemein)

Tabelle 8-3 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 und Tastaturlayouts.
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 Verbrauchsmaterialereignissen ein.
App Bedienfeldeinstellungen	Zeigt die Optionen der App „Einstellungen“ an, die auf dem Bedienfeld des Druckers verfügbar sind.
Allgemeine Einstellungen	Konfigurieren Sie die Wiederherstellung des Druckers nach Papierstaus sowie andere allgemeine Einstellungen.
AutoSend	Konfiguriert den Drucker für den automatischen Versand von E-Mails zur Druckerkonfiguration und zu Verbrauchsmaterialien an bestimmte E-Mail-Adressen.
Andere Verknüpfungen bearbeiten	Fügen Sie eine Verknüpfung zu einer anderen Website hinzu, oder bearbeiten Sie sie. Diese Verknüpfung wird auf allen Seiten des integrierten HP Webservers im Fußzeilenbereich angezeigt.
Bestellinformationen	Geben Sie Informationen über das Bestellen von Ersatzpatronen 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.
Sprache	Legen Sie fest, in welcher Sprache die Informationen für den integrierten HP Webservers angezeigt werden sollen.
Firmware-Aktualisierung	Laden Sie Firmware-Aktualisierungsdateien für diesen Drucker herunter, und installieren Sie sie.
Datums-/Zeiteinstellungen	Legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest, oder synchronisieren Sie diese Daten mit einem Server im Netzwerk.

Tabelle 8-3 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Allgemein (Fortsetzung)

Menü	Beschreibung
Energieeinstellungen	Legen Sie eine Ein- und Ausschaltzeit sowie Bereitschaftseinstellung für den Drucker fest. Stellen Sie unterschiedliche Zeitpläne für jeden Wochentag und für Feiertage ein.
	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 Softwarepakete von Drittanbietern, die den Funktionsumfang des Druckers erweitern oder ändern.
Jobstatistikeinstellungen	Stellt Verbindungsinformationen zu Job-Statistikdiensten von Drittanbietern bereit.
Quota-Einstellungen	Stellt Verbindungsinformationen zu Job-Quota-Diensten von Drittanbietern bereit.

Registerkarte Kopieren/Drucken

Tabelle 8-4 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Kopieren/Drucken

Menü	Beschreibung
Einst. für Drucken von USB-Laufwerk	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.
Standarddruckoptionen	Konfiguriert die Standardoptionen für Druckjobs.
Farbe einschränken	Legen Sie Berechtigungen oder Beschränkungen für den Farbdruck und das Kopieren fest.
(Nur Farbdrucker)	Geben Sie bestimmte Berechtigungen für einzelne Benutzer oder für Jobs, die von bestimmten Softwareprogrammen gesendet werden, ein.
PCL- und PostScript-Einstellungen	Passen Sie die PCL- und PostScript-Einstellungen für alle Druckjobs, einschließlich Kopierjobs und Faxempfang, an.
Druckqualität	Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Druckqualität, einschließlich Farbabstimmung, Bildausrichtung und zulässige Papiersorten.
Kopiereinstellungen	Konfigurieren Sie die Standardoptionen und Schnelleinstellungen für Kopierjobs.
	HINWEIS: Wenn jobspezifische Kopiereinstellungsoptionen nicht bei Beginn eines Jobs über das Bedienfeld festgelegt werden, werden für den betreffenden Job die Standardeinstellungen verwendet.
Fächer verwalten	Konfiguriert Einstellungen für Papierfächer.

Registerkarte Scannen/Digitales Senden

Tabelle 8-5 Integrierter Webserver, Registerkarte Scannen/Digital Sending

Menü	Beschreibung
Einstellungen für „Scannen an E-Mail“	Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende E-Mail-Standardeinstellungen für das digitale Senden: <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen für (SMTP-) Postausgangsserver • Einstellungen 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
Einstellungen für „Scannen in Netzwerkordner“	Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende Netzwerkordnereinstellungen für das digitale Senden: <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen 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
Einstellungen für „Scannen nach SharePoint®“ <small>(Nur Flow-Modelle)</small>	Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende Microsoft SharePoint®-Einstellungen für das digitale Senden: <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen für in einer Dokumentenbibliothek auf der SharePoint®-Website gespeicherte Schnelleinstellungsjobs • Standardeinstellungen für in einer Dokumentenbibliothek auf der SharePoint®-Website gespeicherte Jobs
Einst. für Scannen in USB-Laufwerk	Konfigurieren Sie auf dieser Seite folgende USB-Einstellungen für das digitale Senden: <ul style="list-style-type: none"> • Einstellungen 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	Verwalten Sie Kontakte, einschließlich folgender Funktionen: <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 8-5 Integrierter Webserver, Registerkarte Scannen/Digital Sending (Fortsetzung)

Menü	Beschreibung
Schnelleinrichtungsassistenten für E-Mail und "In Netzwerkordner scannen"	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 „Faxen“

Tabelle 8-6 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 Fax-Schnelleinstellungsjobs● 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
Faxkurzwahlen	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 Verbrauchsmaterial

Tabelle 8-7 Integrierter HP Webserver Verbrauchsmaterial, Registerkarte

Menü	Beschreibung
Verbrauchsmaterial verwalten	Konfigurieren Sie die Funktionsweise des Druckers bei sehr niedrigem Materialfüllstand.

Registerkarte Fehlerbehebung

Tabelle 8-8 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.
Online-Hilfe	Link zur cloudbasierten Online-Hilfe von HP zur Unterstützung bei der Behebung von Druckerproblemen.
Diagnosedaten	Exportiert Druckerinformationen in eine Datei, die anschließend für eine ausführliche Problemanalyse herangezogen werden kann.
HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn auf der Registerkarte Sicherheit ein Administratorkennwort festgelegt wurde.	
Kalibrierung/Reinigung (Nur Farbdrucker)	Aktiviert die automatische Reinigungsfunktion, erstellt und druckt die Reinigungsseite und stellt eine Option zur sofortigen Kalibrierung des Druckers bereit.
Werkseinstellung wiederherstellen	Setzen Sie die Druckereinstellungen auf Werkseinstellungen zurück.
Firmware-Aktualisierung	Laden Sie Firmware-Aktualisierungsdateien für diesen Drucker herunter, und installieren Sie sie.

Registerkarte Sicherheit

Tabelle 8-9 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.
Kontorichtlinien	Aktivieren Sie die Einstellungen des Administratorkontos.
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.

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

Menü	Beschreibung
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.
Remote-Anwendungen verwalten	Verwalten Sie Remote-Anwendungen bzw. setzen sie auf eine weiße Liste, indem Sie Zertifikate importieren oder löschen, die Geräten die Verwendung dieses Produkts erlauben.
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 8-10 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.
HP JetAdvantage	Zugriff auf Lösungen zur Erweiterung der Funktionen des Druckers.
Smart Cloud Print	Aktivieren Sie Smart Cloud Print, was den Zugriff auf webbasierte Anwendungen ermöglicht, die die Funktionen des Druckers erweitern.

Registerkarte 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 8-11 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Netzwerk

Menü	Beschreibung
Konfiguration	
Drahtlos direkt	Konfigurieren Sie die Wi-Fi Direct-Einstellungen für Drucker, die integriertes Wi-Fi Direct Print und NFC-Drucken unterstützen oder in denen Drahtloszubehör installiert ist.
HINWEIS: Die verfügbaren Konfigurationsoptionen sind je nach Druckservermodell unterschiedlich.	

Tabelle 8-11 Integrierter HP Webserver, Registerkarte Netzwerk (Fortsetzung)

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 Netzwerldruck 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.	
Standort auswählen	Wählen Sie das entsprechende Land bzw. die Region für den Drucker aus	
<hr/>		
Google Cloud Print		
Einrichtung	Legen Sie die Google Cloud Print-Optionen fest.	
Web-Proxy	Konfigurieren Sie die Proxy-Einstellungen.	
<hr/>		
Sicherheit		
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.	
Autorisierung	Steuern Sie die Konfigurationsverwaltung und die Verwendung dieses Druckers, einschließlich folgender Funktionen:	
	<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). 	
Sichere Kommunikation	Konfigurieren Sie die Sicherheitseinstellungen	

Verwaltungsprotokolle Protokolle	Konfigurieren und verwalten Sie die Sicherheitsprotokolle für diesen Drucker, einschließlich folgender Funktionen:
	<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	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.
	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 werkseitigen Einstellungen zurückgesetzt und der Drucker erneut installiert werden.
IPsec/Firewall	Zeigen Sie eine Firewall-Richtlinie oder eine IPsec/Firewall-Richtlinie an, oder konfigurieren Sie sie (nur für ausgewählte HP Jetdirect-Modelle).
Announcement Agent	Aktivieren oder deaktivieren Sie den HP Device Announcement Agent, richten Sie den Konfigurationsserver ein, und konfigurieren Sie die gemeinsame Authentifizierung mithilfe von Zertifikaten.
<hr/>	
Diagnose	
Netzwerkstatistik	Zeigen Sie die Netzwerkdaten an, die auf dem HP Jetdirect-Druckserver erfasst und gespeichert werden.
Protokollinformationen	Zeigen Sie auf dem HP Jetdirect-Druckserver für jedes Protokoll eine Liste mit Netzwerkkonfigurationseinstellungen an.
Konfigurationsseite	Zeigen Sie die HP Jetdirect-Konfigurationsseite an, die Status- und Konfigurationsinformationen angibt.

Liste Andere Verknüpfungen

 **HINWEIS:** Konfigurieren Sie, welche Verknüpfungen im Fußzeilenbereich des integrierten HP Webservers angezeigt werden sollen, indem Sie die Registerkarte **Allgemein** im Menü **Andere Verknüpfungen** verwenden. Bei den folgenden Verknüpfungen handelt es sich um die standardmäßigen Verknüpfungen.

Tabelle 8-12 Integrierter HP Webserver, Liste Andere Verknüpfungen

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

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](#)

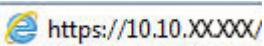
Hinweis zur Druckerfreigabe

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. Ermitteln der IP-Adresse des Druckers: Wählen Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds das Symbol „Informationen“  aus, und wählen Sie dann das Symbol „Netzwerk“  aus, 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

3. 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. Ermitteln der IP-Adresse des Druckers: Wählen Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds das Symbol „Informationen“  aus, und wählen Sie dann das Symbol „Netzwerk“  aus, 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

3. Öffnen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
 4. 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.
5. 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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Netzwerk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [IPv4-Einstellungen](#)
 - e. [Konfig.-Methode](#)
3. Wählen Sie die Option [Manuell](#) und anschließend [OK](#) aus.
4. Öffnen Sie das Menü [Manuelle Einstellungen](#).
5. Wählen Sie die [IP-Adresse](#), [Subnetzmaske](#) oder [Standard-Gateway](#).
6. Geben Sie die richtigen Zahlen für das Feld über das Tastenfeld ein, und wählen Sie anschließend [OK](#) aus.
Wiederholen diesen Vorgang für jedes zu konfigurierende Feld.

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

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

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs, um die manuelle Konfiguration zu aktivieren:

- a. [Netzwerk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [TCP/IP](#)
 - d. [IPV6-Einstellungen](#)
3. Wählen Sie [Aktivieren](#), dann [Ein](#) und anschließend [OK](#) aus.
 4. Öffnen Sie das Menü [Adresse](#).
 5. Öffnen Sie das Menü [Einstellungen](#), und wählen Sie dann [Adresse](#) aus. Geben Sie die Adresse über das Tastenfeld ein, und wählen Sie dann [OK](#) aus.

Verbindungsgeschwindigkeit und Duplexmodus



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

Die Verbindungsgeschwindigkeit und der Kommunikationsmodus des Druckservers 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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Netzwerk](#)
 - b. [Ethernet](#)
 - c. [Verbindungsgeschwindigkeit](#)
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Autom.**: Die Konfiguration des Druckservers 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. Wählen Sie **OK** aus. 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](#)
- [IP-Sicherheit](#)
- [Zuweisen oder Ändern des Systemkennworts mit dem integrierten HP Webserver](#)
- [Verschlüsselungsunterstützung: HP High Performance Secure Hard Disks](#)
- [Sperren des Formatierers](#)

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.

IP-Sicherheit

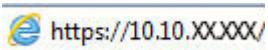
IP Security (IPsec) umfasst eine Reihe von Protokollen, die den IP-basierten Netzwerkverkehr zum und vom Drucker steuern. IPsec umfasst die Host-zu-Host-Authentifizierung, Datenintegrität und Verschlüsselung der Netzwerkkommunikation.

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.

Zuweisen oder Ändern des Systemkennworts mit dem integrierten HP Webserver

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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



 **HINWEIS:** Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website 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. Das Administratorkennwort kann nicht wiederhergestellt werden. Wenn das Administratorkennwort vergessen oder verloren wurde, wenden Sie sich an den HP Support unter support.hp.com, um Unterstützung bei der vollständigen Zurücksetzung des Druckers zu erhalten.

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.

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.

Sperren des Formatierers

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

Energiespareinstellungen

Einführung

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

Konfigurieren Sie die Bereitschaftseinstellungen, um den Energieverbrauch zu senken, wenn sich der Drucker im Leerlauf befindet.

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung **Einstellungen**, und wählen Sie dann das Symbol **Einstellungen** aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. Kopieren/Drucken oder **Drucken**
 - b. Standarddruckoptionen
 - c. **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

Die Einstellungen des Ruhemodus wirken sich auf den Stromverbrauch des Druckers, die Einschaltzeit und Ruhezeit, wie schnell der Drucker in den Ruhemodus wechselt und wie schnell er wieder aus diesem zurückkehrt, aus.

Konfigurieren Sie den Drucker, sodass er im Ruhemodus einen Watt oder weniger verbraucht: Geben Sie ein, nach wie vielen Minuten der Standby nach Inaktivität und das automatische Abschalten nach Standby aktiviert werden soll.

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Allgemeine Einstellungen](#)
 - b. [Energieeinstellungen](#)
 - c. [Bereitschaftseinstellungen](#)
3. Wählen Sie [Standby nach Inaktivität](#) aus, um anzugeben, nach wie vielen Minuten der Inaktivität der Drucker in den Standby-Modus wechselt. Geben Sie den entsprechenden Zeitraum ein.
 **HINWEIS:** Die Standarddauer für den Bereitschaftsmodus beträgt 0 Minuten. Null (0) gibt an, dass der Drucker in weniger als einer Minute in den Standby-Modus wechselt.
4. Wählen Sie [Automatische Abschaltung nach Standby](#) aus, um den Drucker nach einer bestimmten Dauer im Standby-Modus in einen noch effektiveren Energiesparmodus zu versetzen. Geben Sie den entsprechenden Zeitraum ein.
 **HINWEIS:** Standardmäßig wird der Drucker bei allen Aktivitäten außer USB und Wi-Fi automatisch reaktiviert. Zugunsten größerer Energieersparnis können ihn so einstellen, dass er nur auf den Netzschalter reagiert; wählen Sie dazu die Option [Herunterfahren \(Nur über Netzschalter einschalten\)](#) aus.
5. Klicken Sie auf [Fertig](#), um die Einstellungen zu speichern.

Festlegen des Bereitschaftszeitplans

Verwenden Sie die Funktion [Bereitschaftsplan](#), um den Drucker so zu konfigurieren, dass er sich zu bestimmten Zeiten oder an bestimmten Tagen automatisch einschaltet oder in den Bereitschaftsmodus wechselt.

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Allgemein](#)
 - b. [Energieeinstellungen](#)
 - c. [Bereitschaftsplan](#)
3. Wählen Sie die Schaltfläche [Neues Ereignis](#) aus und dann die Art des zu planenden Ereignisses: [Aktivierungereignis](#) oder [Bereitschaftsmodus-Ereignis](#).
4. Konfigurieren Sie für ein Aktivierungs- oder Bereitschaftsmodus-Ereignis die Uhrzeit und die Wochentage für das Ereignis. Wählen Sie [Speichern](#) aus, um die Einstellung zu speichern.

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 Gerätetypen bereitzustellen. Weitere Informationen finden Sie unter www.hp.com/go/webjetadmin.

Software- und Firmware-Aktualisierungen

HP aktualisiert regelmäßig Software und Firmware, um Probleme zu beheben und Funktionen hinzuzufügen. Um die aktuellsten Updates zu nutzen, laden Sie die neueste Treiber- und/oder Firmware-Datei oder beide aus dem Internet herunter.

Wechseln Sie zur Website www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp. Klicken Sie auf **Software und Treiber**.

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 Zuführprobleme](#)
- [Beheben von Papierstaus](#)
- [Beheben von Problemen mit der Druckqualität](#)
- [Verbessern der Kopierqualität](#)
- [Verbessern der Scangqualität](#)
- [Verbessern der Faxqualität](#)
- [Lösen von Faxproblemen](#)

Weitere Informationen

Die folgenden Informationen sind zum Zeitpunkt der Veröffentlichung richtig.

Videos zur Unterstützung finden Sie unter www.hp.com/videos/LaserJet.

Aktuelle Informationen finden Sie unter www.hp.com/support/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

Die HP Komplethilfe 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

Tabelle 9-1 Kundensupport-Optionen

Supporttyp	Kontaktinformationen
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 support.hp.com .
Abrufen von Internet-Support rund um die Uhr und Herunterladen von Software-Dienstprogrammen, Treibern	www.hp.com/support/ljE62655mfp , www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp
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. Wählen Sie zum Öffnen des Hilfesystems die Hilfe-Schaltfläche  oben rechts auf dem Bildschirm aus.



Bei einigen Bildschirmen wird ein globales Menü geöffnet, in dem Sie nach bestimmten Themen suchen können. Durchsuchen Sie die Menüstruktur mit Hilfe der Menüschießflächen.

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

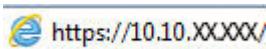
1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Allgemein](#)
 - b. [Werkseinstellung wiederherstellen](#)
3. Wählen Sie [Zurücksetzen](#) aus.
Eine Überprüfungsmeldung weist Sie darauf hin, dass das Zurücksetzen zu Datenverlust führen kann.
4. 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. Ermitteln der IP-Adresse des Druckers: Wählen Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds das Symbol „Informationen“ aus, und wählen Sie dann das Symbol „Netzwerk“ aus, um die IP-Adresse oder den Hostnamen anzuzeigen.
2. Öffnen Sie einen Webbrower. 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 integrierte HP Webserver wird geöffnet.



HINWEIS: Wenn eine Meldung angezeigt wird, dass der Zugriff auf die Website eventuell nicht sicher ist, wählen Sie die Option zum Aufrufen der Website. Der Computer wird durch den Zugriff auf diese Website nicht beschädigt.

3. Öffnen Sie die Registerkarte [Allgemein](#).
4. Klicken Sie links auf dem Bildschirm auf [Werkseinstellungen wiederherstellen](#).
5. 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

Patrone ist bald leer

Der Drucker zeigt an, wenn eine Tonerkartusche zur Neige geht. Die tatsächlich verbleibende Gebrauchsduer einer Tonerkartusche kann variieren. Besorgen Sie eine Ersatztonerkartusche für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert. Die Tonerpatrone muss derzeit nicht ausgetauscht werden. und die Patronenzugriffsklappe bleibt gesperrt, bis die Patrone den Status **Fast leer** erreicht.

Patrone ist fast leer

Der Drucker zeigt an, wenn eine Tonerpatrone fast leer ist. Darüber hinaus wird die vordere Klappe des Druckers entsperrt, damit die Klappe zum Austauschen der Patrone geöffnet werden kann. Die tatsächlich verbleibende Gebrauchsduer einer Tonerkartusche kann variieren. Besorgen Sie eine Ersatztonerkartusche für den Fall, dass der Drucker keine akzeptable Druckqualität mehr liefert. Die Tonerpatrone muss zu diesem Zeitpunkt nur dann ersetzt werden, wenn die Druckqualität nicht mehr zufriedenstellend ist.

Sobald eine HP Tonerpatrone **fast leer** ist, erlischt die von HP gewährte Premiumschutz-Garantie für diese Tonerpatrone.

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](#)

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.

- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen im Fach auf das Format von Papier 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.

 **HINWEIS:** Wenn der verwaltete Serviceanbieter sperrende Fachführungen angebracht hat, können diese möglicherweise nicht angepasst werden. Weitere Informationen zum Sperren und Entsperren der Papierfächer erhalten Sie von einem Mitarbeiter des verwalteten Dienstleisters.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispiele für Papierformat-einzüge 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

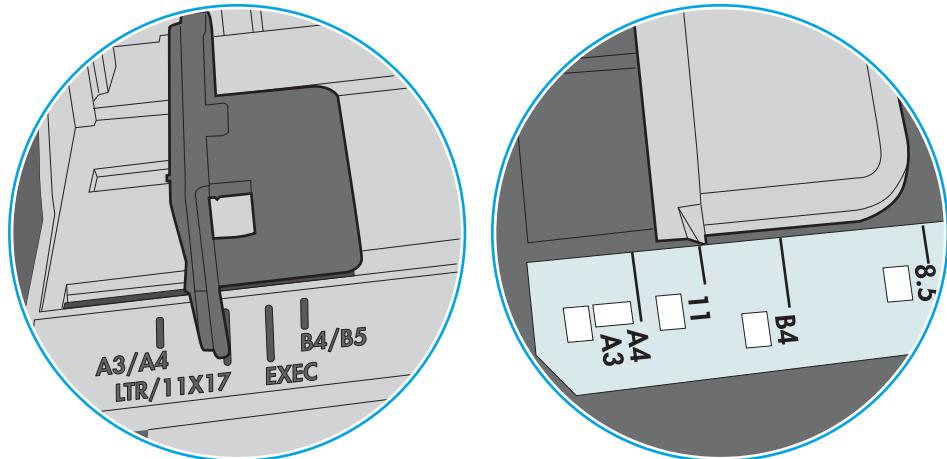
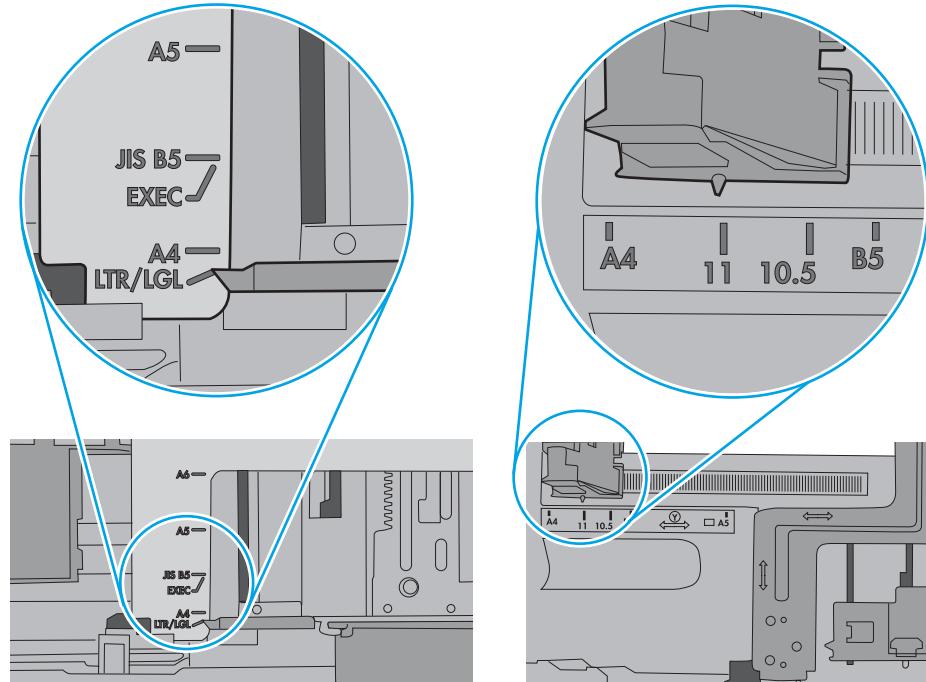


Abbildung 9-2 Formatmarkierungen für Kassettenfächer

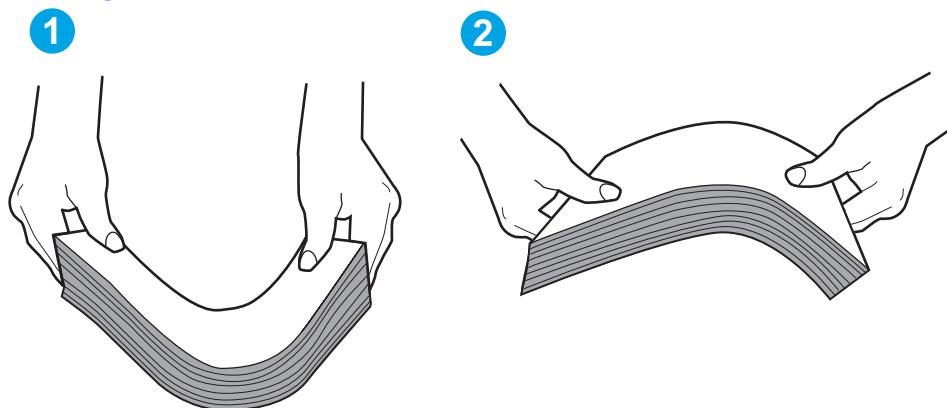


5. Stellen Sie sicher, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum den Spezifikationen für diesen Drucker entspricht und dass das Papier in ungeöffneten Paketen gelagert wird. Die meisten Packungen werden in einer feuchtigkeitsabweisenden Verpackung verkauft, um das Papier trocken zu halten.

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. Begründigen Sie den Papierstapel auf einer Tischplatte, bevor Sie ihn wieder in das Fach einlegen.

Abbildung 9-3 Verfahren für das Biegen des Papierstapels

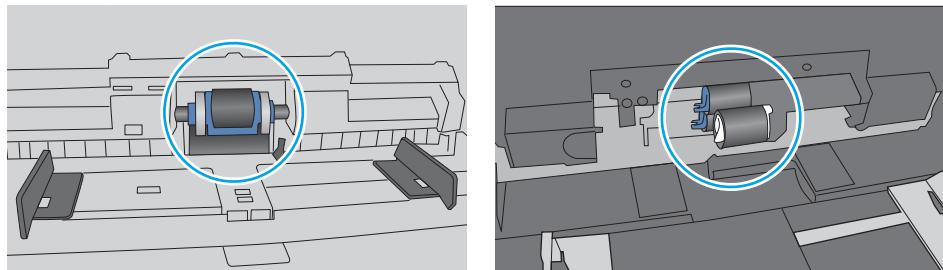


6. Überprüfen Sie, ob auf dem Bedienfeld des Druckers eine Aufforderung zur manuellen Zufuhr von Papier erscheint. Legen Sie Papier ein, und setzen Sie den Vorgang fort.
7. Die Walzen über dem Fach sind möglicherweise verschmutzt. Reinigen Sie die Walzen mit einem mit warmem Wasser angefeuchteten fusselfreien 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



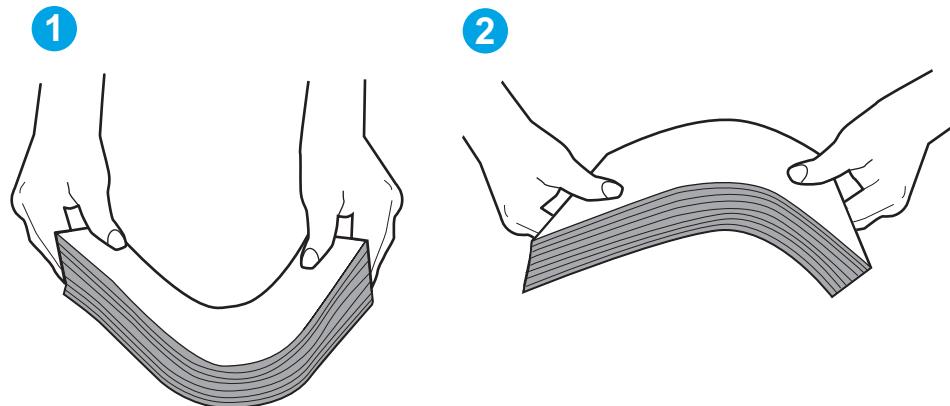
Der Drucker zieht mehrere Blatt Papier ein

Wenn der Drucker mehrere Blatt Papier aus dem Fach zieht, 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. Begründigen 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

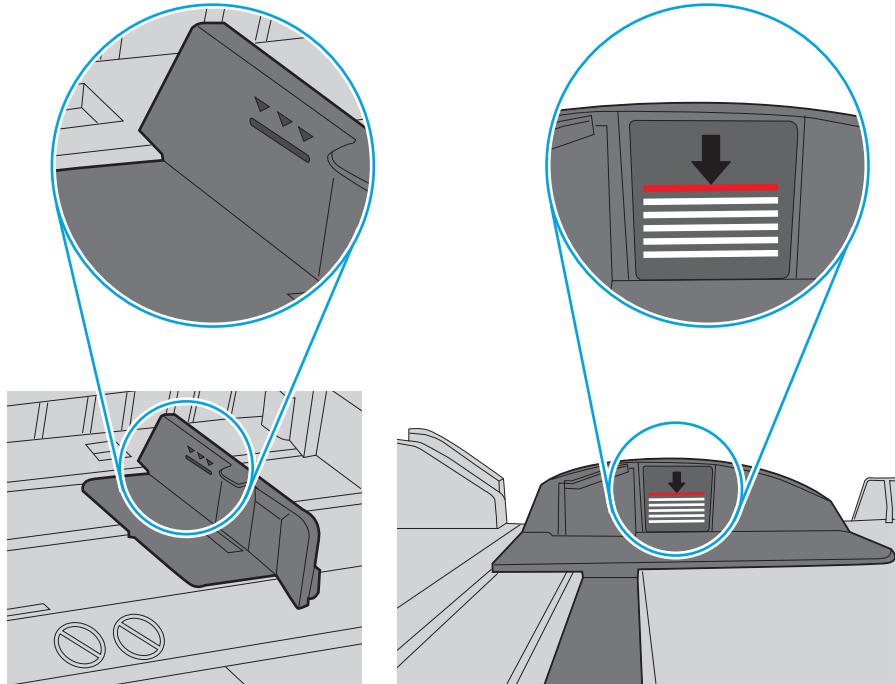
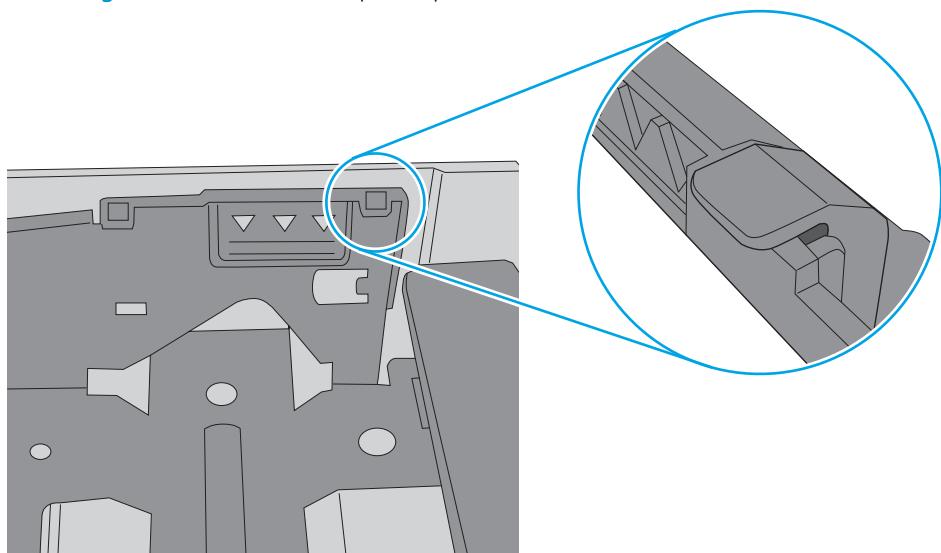


Abbildung 9-7 Lasche für den Papierstapel



6. 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

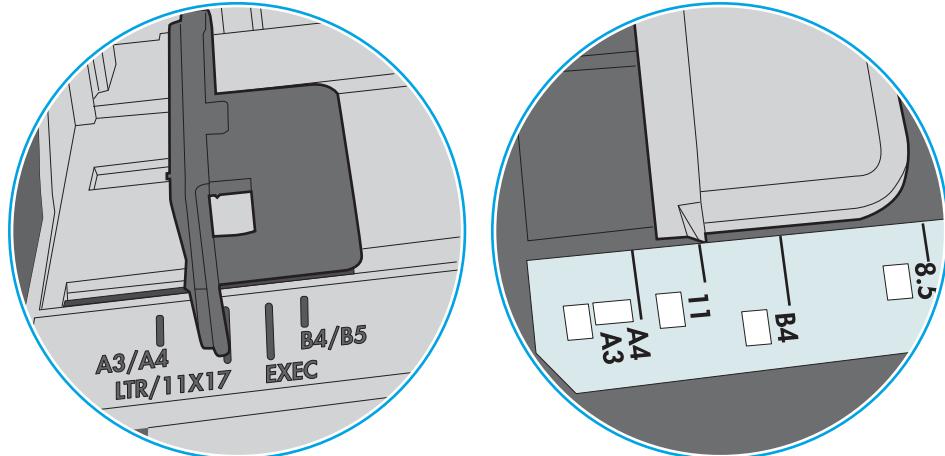
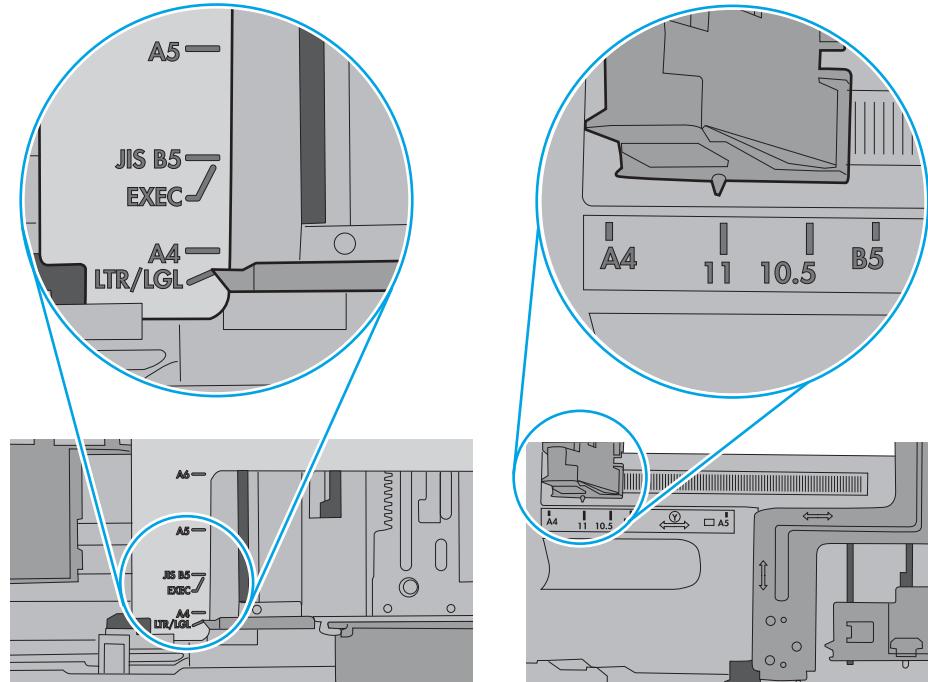


Abbildung 9-9 Formatmarkierungen für Kassettenfächer



7. 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.

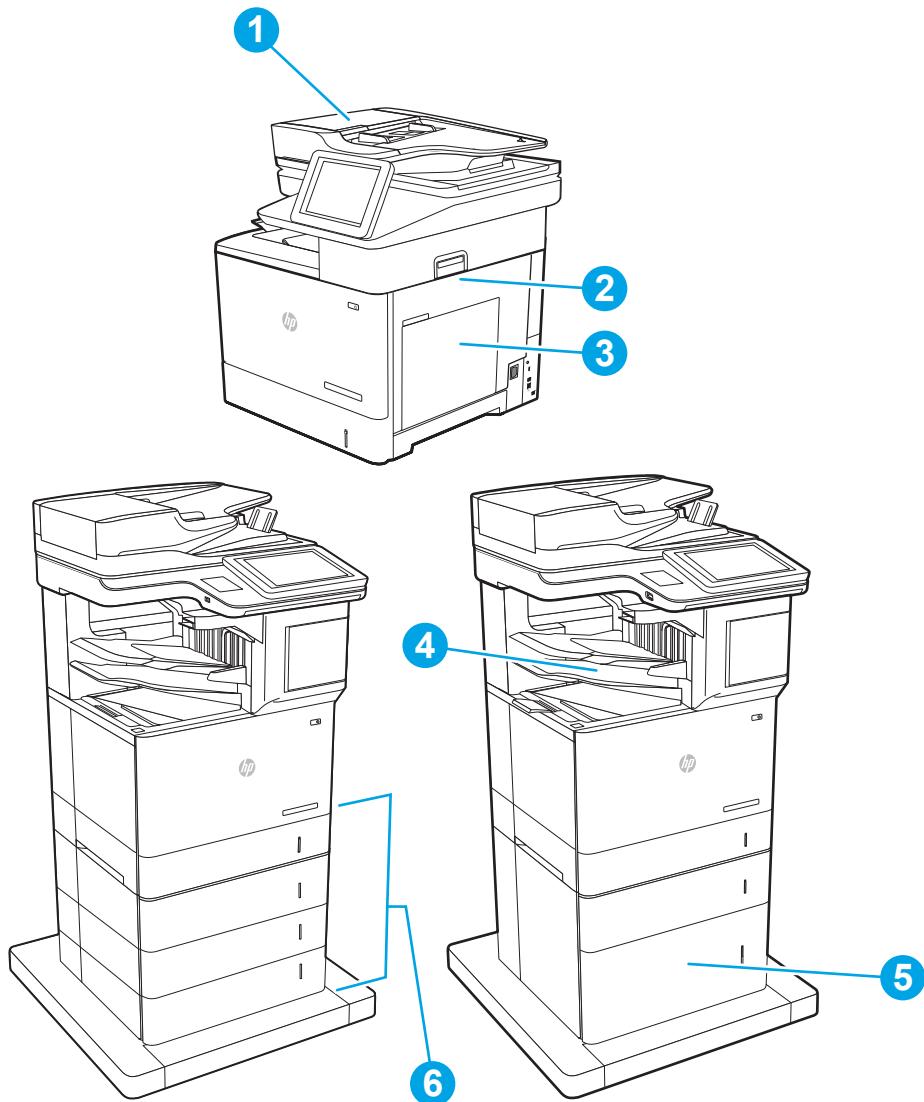
Beheben von Papierstaus

Einführung

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie Papierstaus am Drucker beheben.

- [Papierstaustellen](#)
- [Auto-Navigation zum Beseitigen von Papierstaus](#)
- [Häufige oder wiederholt auftretende Papierstaus?](#)
- [Beheben von Papierstaus im Vorlageneinzug \(31.13\)](#)
- [Beheben von Papierstaus in Fach 1 \(13.A1\)](#)
- [Beheben von Papierstaus in den Fächern 2, 3, 4, 5 \(13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5\)](#)
- [Beheben von Papierstaus im 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität \(13.A, 13.F\)](#)
- [Beheben von Papierstaus in der hinteren Klappe und der Fixiereinheit \(13.B9, 13.B2, 13.FF\)](#)
- [Beheben von Papierstaus im Ausgabefach \(13.E1\)](#)
- [Beheben von Papierstaus im Duplexer \(13.C, 13.D, 13.B\)](#)
- [Beheben von Papierstaus in der Umschlagzufuhr \(13.A\)](#)
- [Beheben von Papierstaus in der HP 900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern \(13.E, 13.7\)](#)
- [Beheben von Heftklammernstaus \(13.8\)](#)

Papierstaustellen



-
- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | Vorlageneinzug |
| 2 | Duplexer und Fixiereinheit |
| 3 | Fach 1 |
| 4 | Ausgabefach, HP Mailbox mit Hefter |
| 5 | 2.100-Blatt-HCI-Zufuhr |
| 6 | Fächer 2-5 |
- Umschlagzufuhr (nicht abgebildet)
-

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.

- Verwenden Sie nur Papier, das den HP Spezifikationen für diesen Drucker entspricht.
- Verwenden Sie Papier, das keine Knicke, Falten oder Schäden aufweist. Verwenden Sie gegebenenfalls Papier aus einem anderen Paket.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits bedruckt oder kopiert wurde.
- 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 von Papier erneut in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen im Fach auf das Format von Papier ausgerichtet sind. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie den Papierstapel leicht berühren. Das Papier darf sich nicht verbiegen.
- Stellen Sie sicher, dass das Fach vollständig in den Drucker eingesetzt wurde.
- Wenn Sie auf schwerem, geprägtem oder perforiertem Papier drucken, verwenden Sie die Funktion zur manuellen Zufuhr, und führen Sie die Blätter einzeln ein.
- 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.
- Stellen Sie sicher, dass die Umgebung des Druckers den empfohlenen Spezifikationen entspricht.



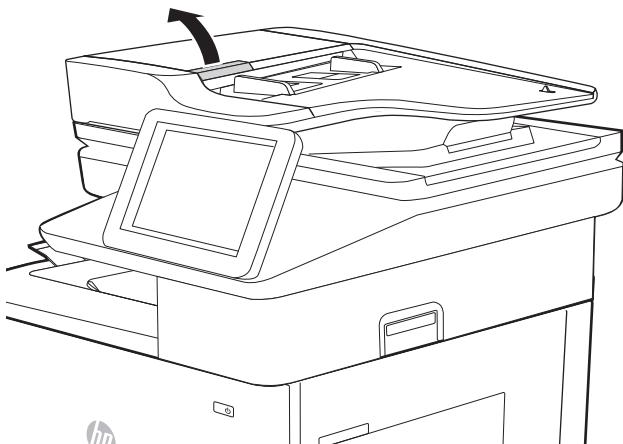
HINWEIS: Papierstaus können verringert werden, wenn Sie das Papier prüfen und es korrekt in das Fach einlegen. Weitere Hilfe erhalten Sie [in einer Videodemonstration zum Einlegen von Papier](#).

Beheben von Papierstaus im Vorlageneinzug (31.13)

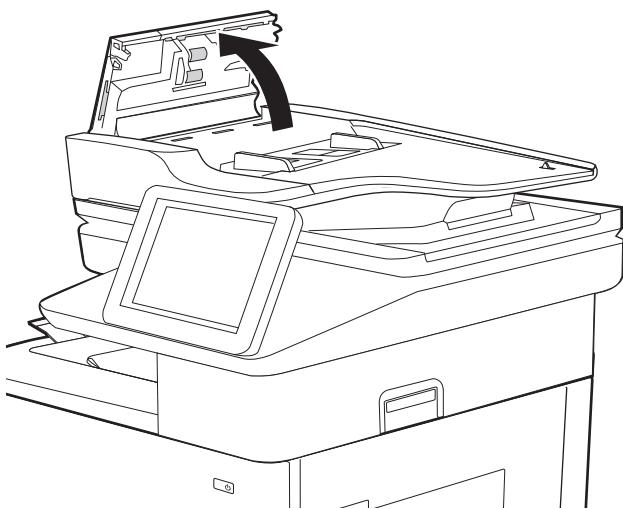
Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben von Papierstaus im Vorlageneinzug. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld die folgende Meldung und eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

- **31.13.XX Stau in Dokumentzufuhr**

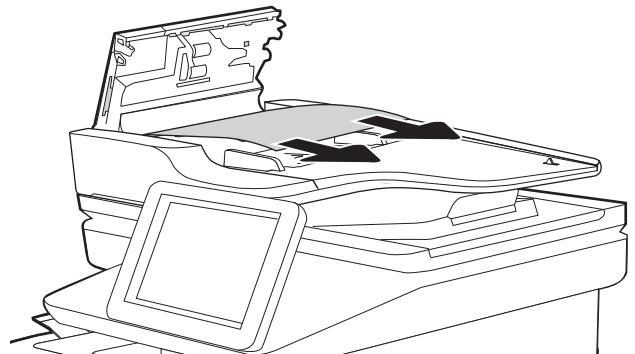
1. Heben Sie die Verriegelung an, um die Vorlageneinzugsabdeckung zu lösen.



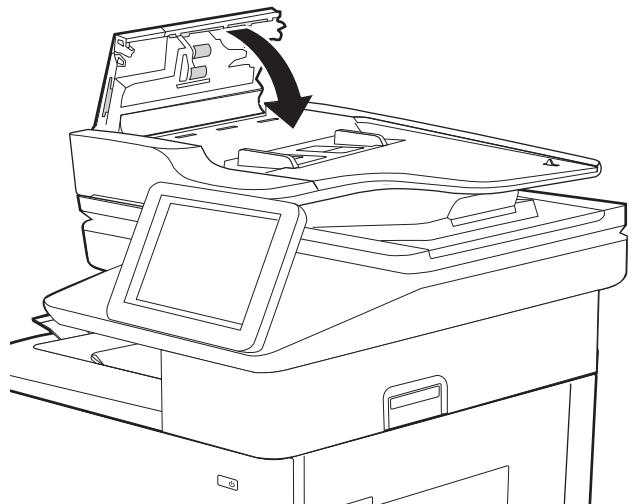
2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.



3. Beseitigen Sie den Papierstau.



4. Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.



 **HINWEIS:** Um Papierstaus zu vermeiden, müssen die Führungen im Zufuhrfach des Vorlageneinzugs eng an das Dokument angelegt werden. Entfernen Sie alle Heft- und Büroklammern von den Originaldokumenten.

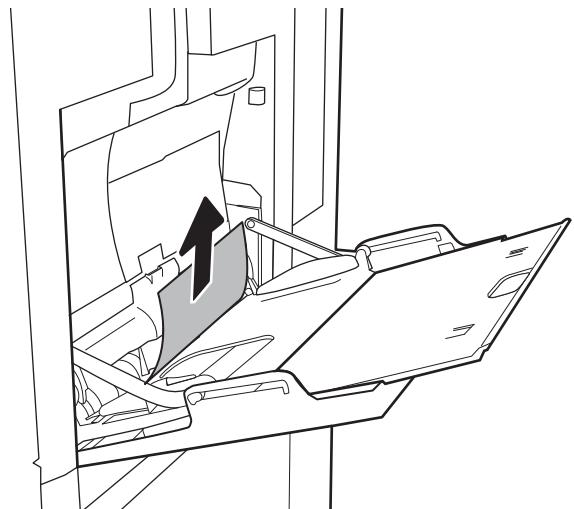
 **HINWEIS:** Bei Originaldokumenten, die auf schwerem Hochglanzpapier gedruckt werden, können häufiger Papierstaus auftreten als bei Originalen, die auf normalem Papier gedruckt werden.

Beheben von Papierstaus in Fach 1 (13.A1)

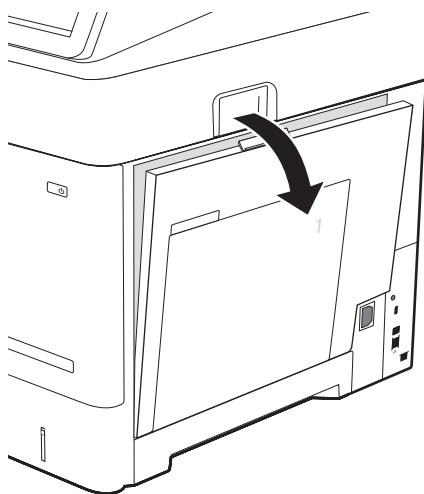
Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben eines Papierstaus in Fach 1. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld die folgende Meldung und eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

- 13.A1.XX Stau in Fach 1

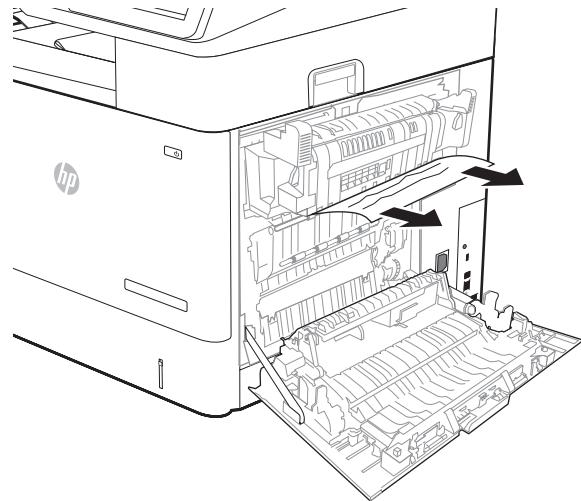
1. Wenn eingeklemmtes Papier in Fach 1 sichtbar ist, beheben Sie den Papierstau, indem Sie das Papier gerade herausziehen.



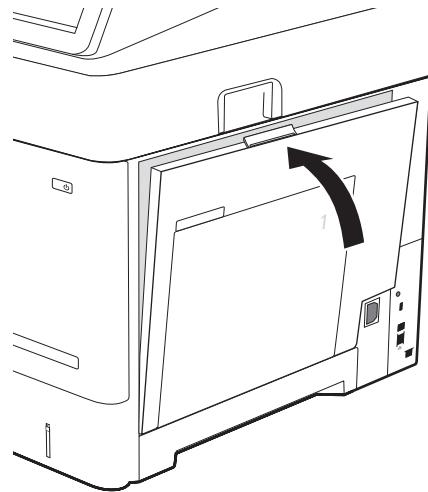
2. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, oder wenn kein eingeklemmtes Papier in Fach 1 sichtbar ist, schließen Sie Fach 1 und öffnen Sie die rechte Klappe.



3. Ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig heraus.



4. Schließen Sie die rechte Klappe.



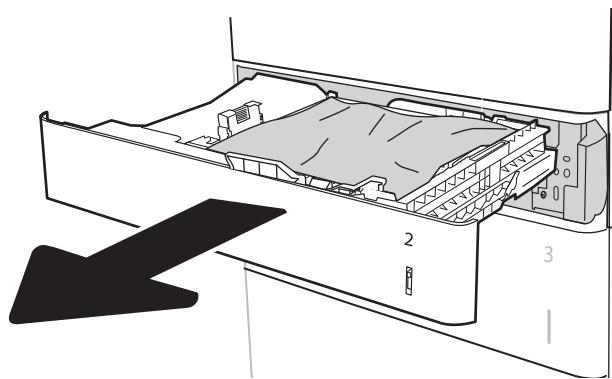
Beheben von Papierstaus in den Fächern 2, 3, 4, 5 (13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5)

Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben eines Papierstaus in den Fächern 2, 3, 4 oder 5. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine der folgenden Meldungen eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

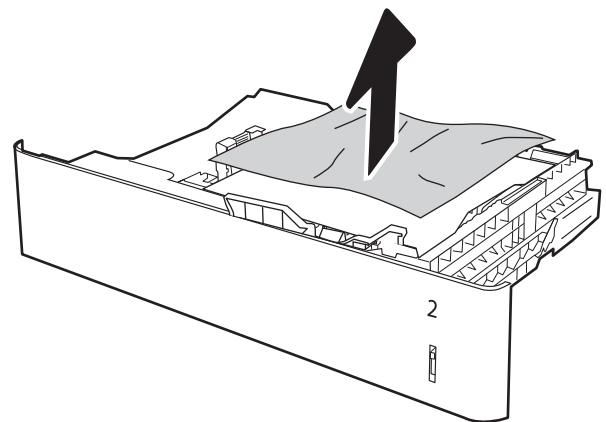
- 13.A2.XX Stau in Fach 2
- 13.A3.XX Stau in Fach 3
- 13.A4.XX Stau in Fach 4
- 13.A5.XX Stau in Fach 5

 **HINWEIS:** Im Folgenden sind die Schritte für Fach 2 dargestellt. Die Methode zum Beheben von Papierstaus in den Fächern 3, 4 und 5 ist identisch.

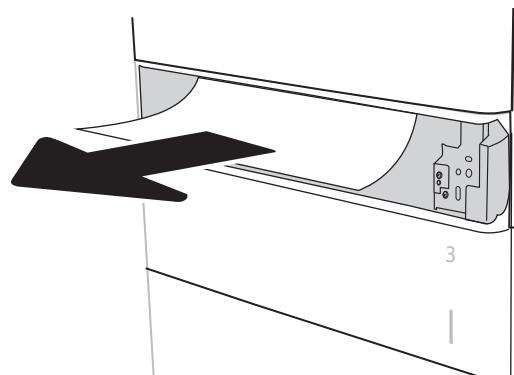
- Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem Drucker heraus, indem Sie daran ziehen und es leicht anheben.



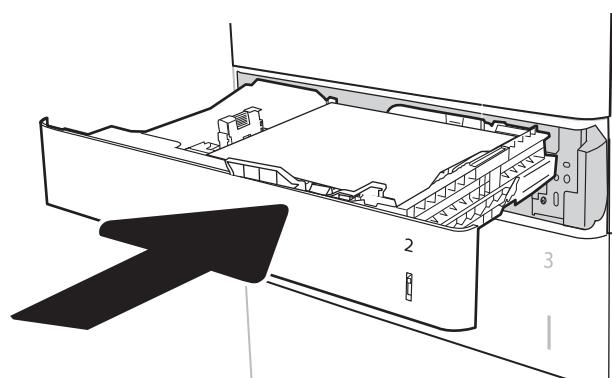
- Entfernen Sie eingeklemmtes oder beschädigtes Papier aus dem Fach.



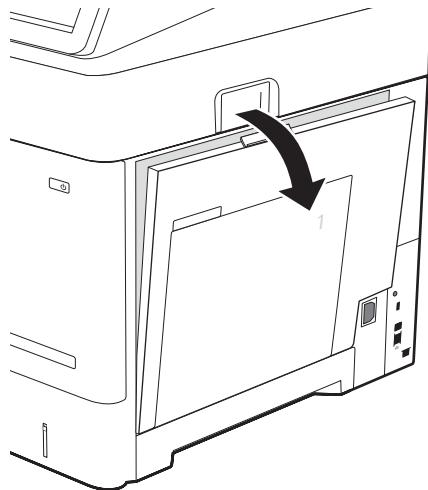
- Entfernen Sie jegliche Papierreste von den Zufuhrwalzen im Drucker.



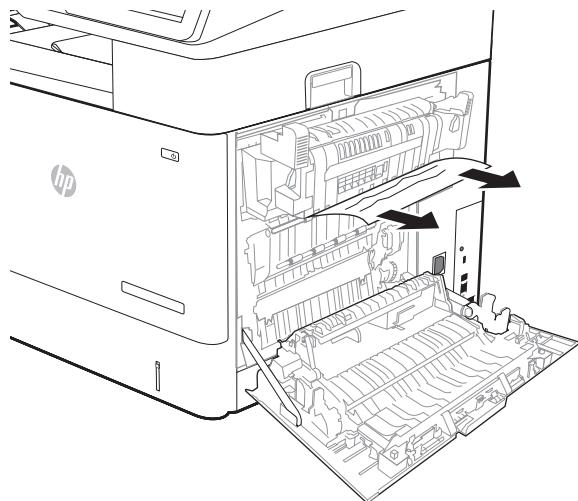
- Setzen Sie das Fach wieder ein, und schließen Sie es.



5. Öffnen Sie die rechte Klappe.



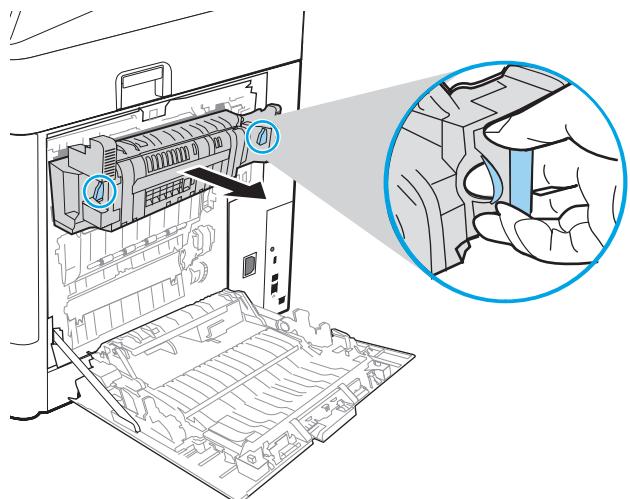
6. Beseitigen Sie den Papierstau.



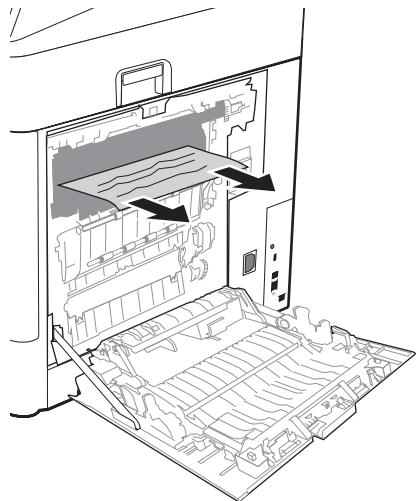
7. Entfernen Sie die Fixiereinheit, indem Sie die beiden seitlichen Verriegelungen festhalten und dann die Fixiereinheit gerade aus dem Drucker herausziehen.



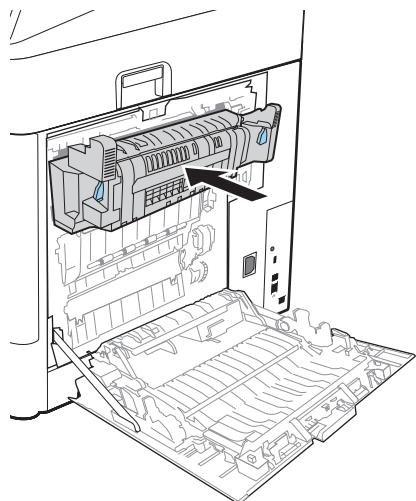
VORSICHT: Die Fixiereinheit kann heiß sein, während der Drucker läuft. Warten Sie, bis die Fixiereinheit abgekühlt ist, bevor Sie sie handhaben.



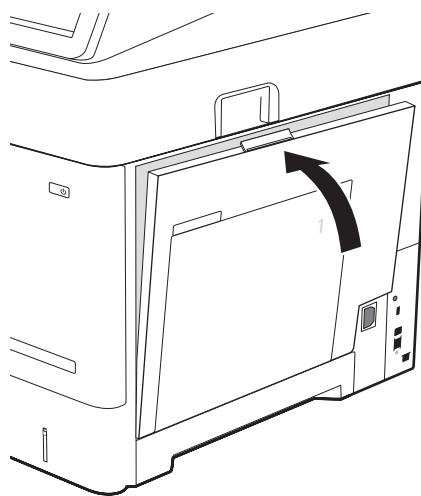
8. Entfernen Sie gestautes Papier aus der Öffnung der Fixiereinheit.



9. Setzen Sie den Fixierer wieder ein.



10. Schließen Sie die rechte Klappe.

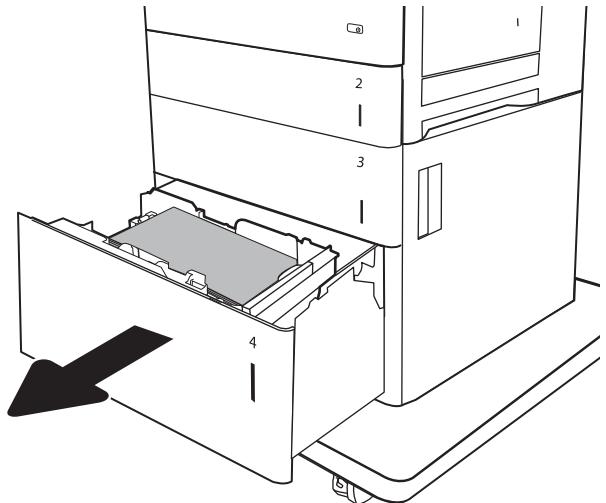


Beheben von Papierstaus im 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität (13.A, 13.F)

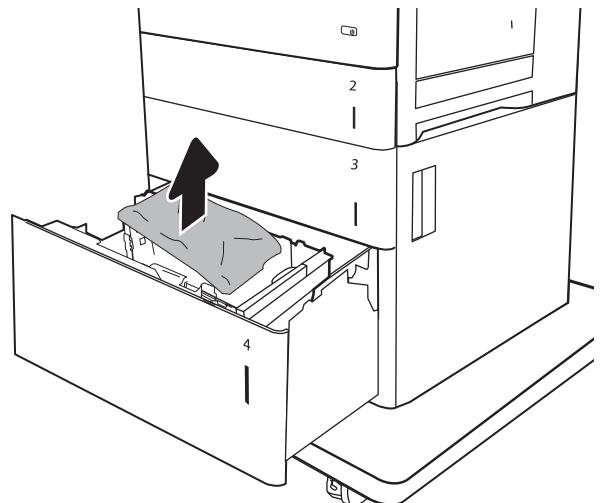
Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben eines Papierstaus im 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine der folgenden Meldungen eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

- 13.AY.XX Stau in Fach Y, wobei Y der Fachnummer entspricht, die dem HCl zugewiesen ist
- 13.FF.EE Stau: Zugangsklappe offen

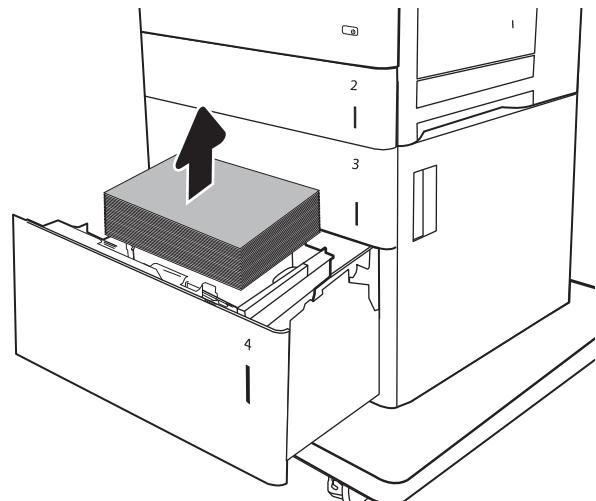
1. Öffnen Sie das 2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher Kapazität.



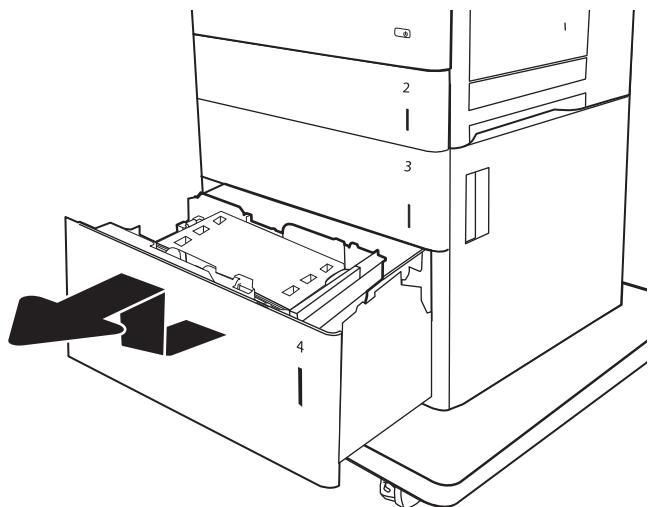
2. Entnehmen und entsorgen Sie beschädigte Blätter.



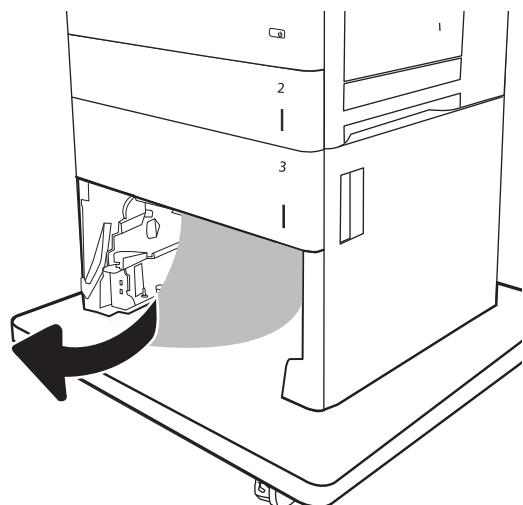
3. Entnehmen Sie das Papier aus dem Fach.



4. Heben Sie das Fach an, und ziehen Sie es gerade heraus.

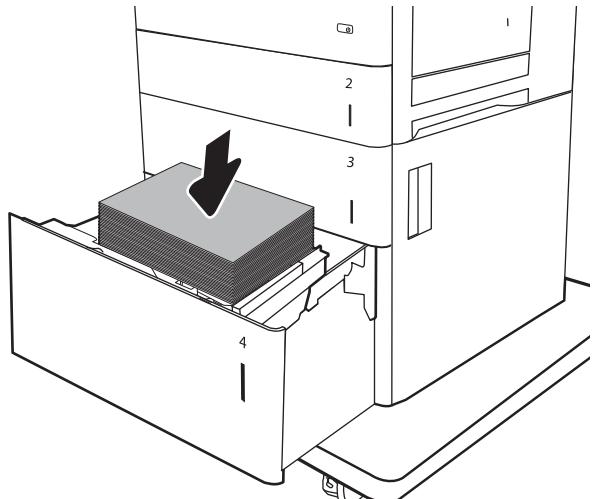


5. Wenn Papier im Einzugsbereich gestaut ist, ziehen Sie es nach unten, um es zu entfernen.

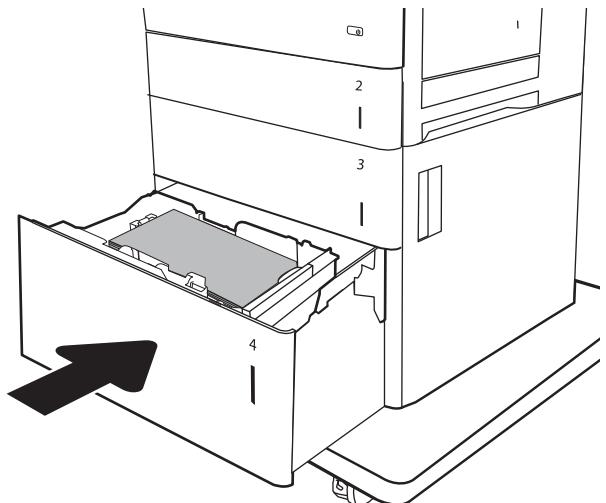


6. Setzen Sie das Fach wieder ein, und legen Sie volle Pakete Papier in das Fach ein. Das Fach fasst 2.100 Blatt Papier.

HINWEIS: Legen Sie ganze Packungen Papier ein, um optimale Ergebnisse zu erzielen. Teilen Sie die Packungen nicht in kleinere Stapel auf.



7. Schließen Sie das Fach.



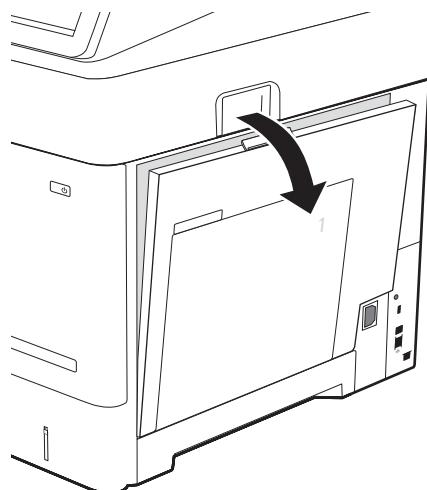
Beheben von Papierstaus in der hinteren Klappe und der Fixiereinheit (13.B9, 13.B2, 13.FF)

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Papierstaus im Bereich der rechten Klappe, der Duplexeinheit und der Fixiereinheit zu beseitigen. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine der folgenden Meldungen eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

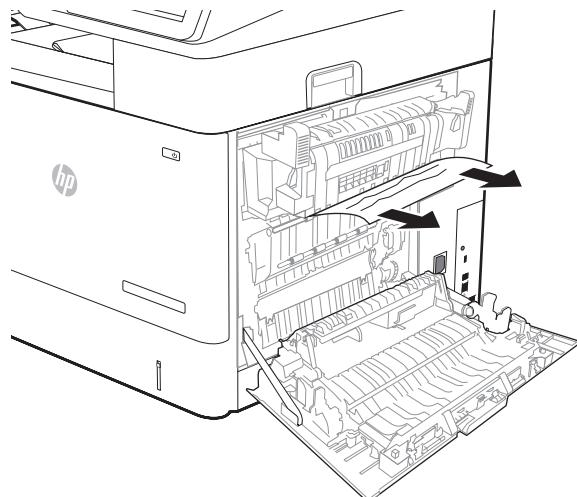
- 13.B2.XX Stau in <Abdeckung oder Klappe>
- 13.B9.XX Stau in Fixiereinheit
- 13.FF.EE Stau: Zugangsklappe offen

⚠ ACHTUNG: Die Fixiereinheit ist heiß, während der Drucker läuft. Warten Sie, bis die Fixiereinheit abgekühlt ist, bevor Sie Papierstaus beseitigen.

1. Öffnen Sie die rechte Klappe.



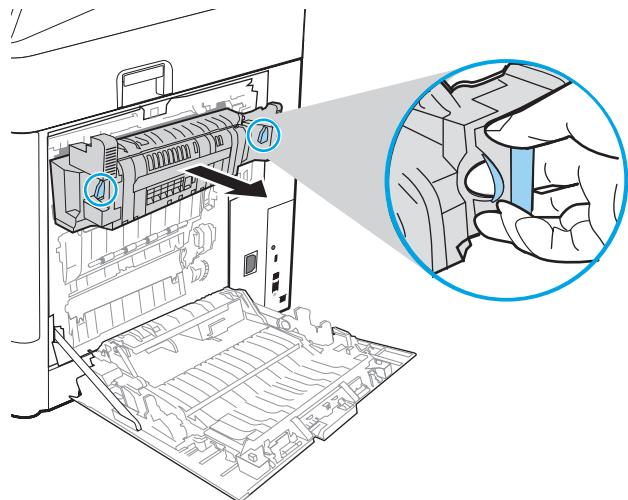
2. Beseitigen Sie den Papierstau.



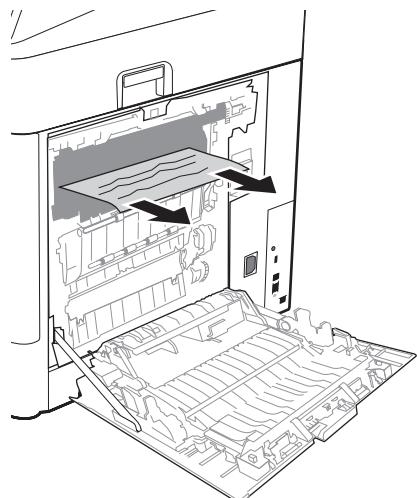
3. Entfernen Sie die Fixiereinheit, indem Sie die beiden seitlichen Verriegelungen festhalten und dann die Fixiereinheit gerade aus dem Drucker herausziehen.



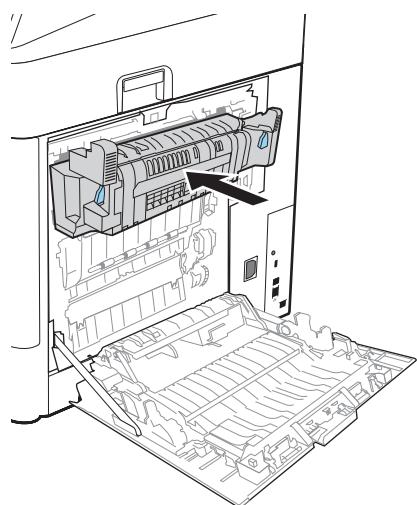
VORSICHT: Die Fixiereinheit kann heiß sein, während der Drucker läuft. Warten Sie, bis die Fixiereinheit abgekühlt ist, bevor Sie sie handhaben.



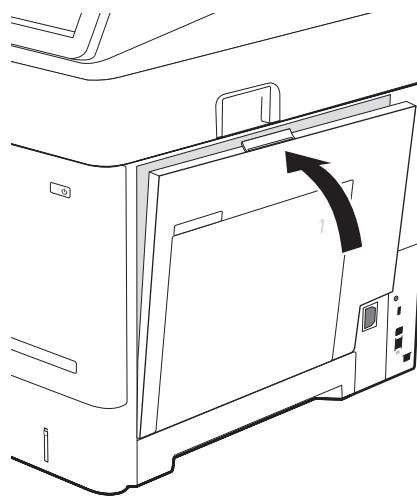
4. Entfernen Sie gestautes Papier aus der Öffnung der Fixiereinheit.



5. Setzen Sie den Fixierer wieder ein.



6. Schließen Sie die rechte Klappe.



Beheben von Papierstaus im Ausgabefach (13.E1)

Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben eines Papierstaus im Ausgabefach. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld die folgende Meldung und eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

- 13.E1.XX Stau am Standardausgabefach

1. Wenn Papier im Ausgabefach sichtbar ist, fassen Sie das Papier oben an, und ziehen Sie es heraus.

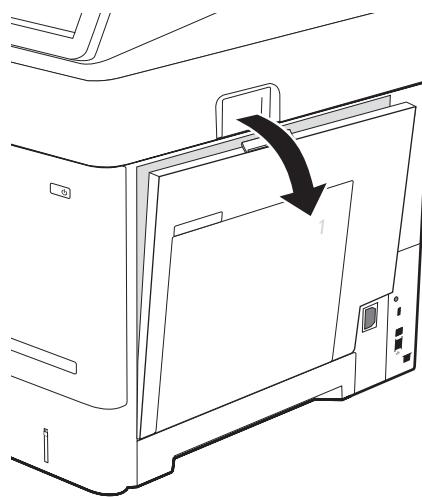


Beheben von Papierstaus im Duplexer (13.C, 13.D, 13.B)

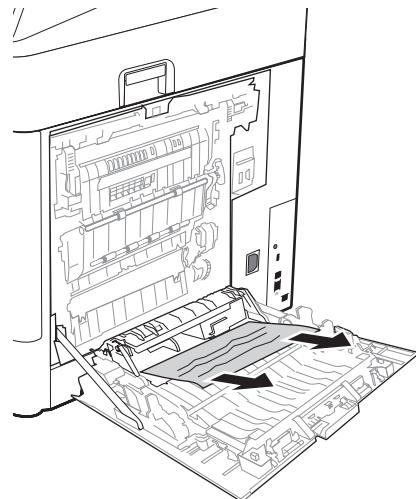
Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach Papier in allen möglichen Papierstau-Positionen im automatischen Duplexer zu suchen. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine der folgenden Fehlermeldungen und eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtert.

- 13.B2.XX Stau in <Abdeckung oder Klappe>
- 13.CX.XX Stau in der Duplexeinheit
- 13.DX.XX Stau in der Duplexeinheit

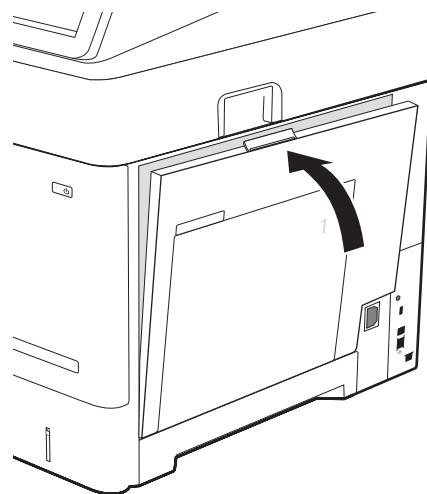
1. Öffnen Sie die rechte Klappe.



2. Beseitigen Sie den Papierstau.



3. Schließen der rechten Klappe

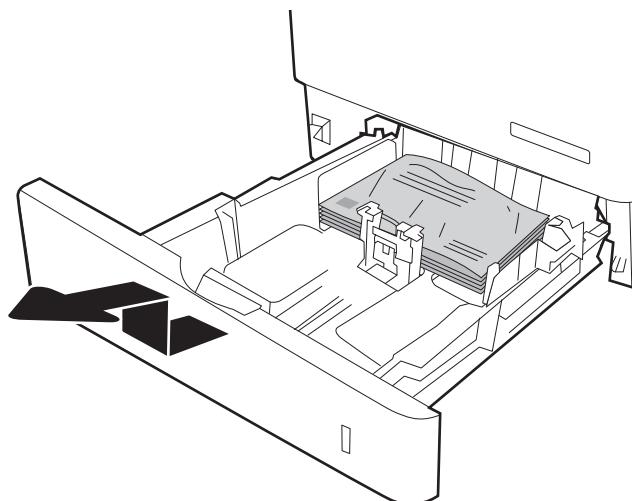


Beheben von Papierstaus in der Umschlagzufuhr (13.A)

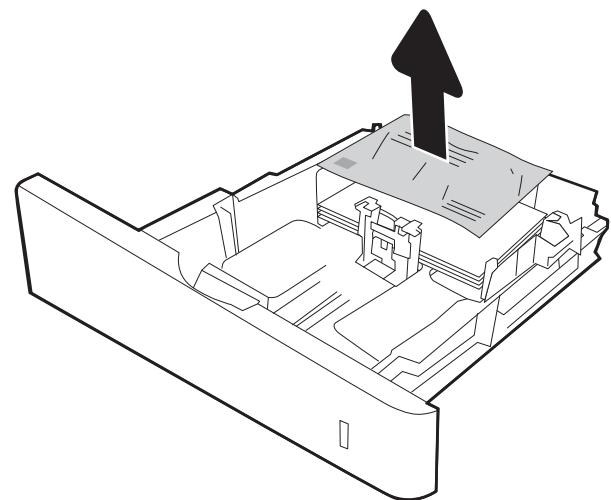
Gehen Sie folgendermaßen vor, um Staus in der Umschlagzufuhr zu beseitigen. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine der folgenden Meldungen eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtern.

- 13.A3.XX Stau in Fach 3
- 13.A4.XX Stau in Fach 4

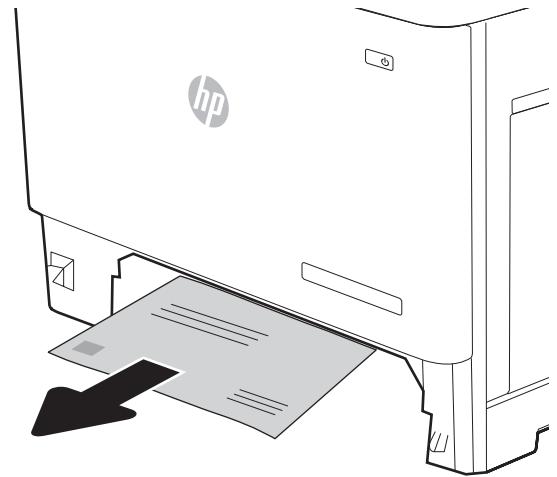
1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem Drucker heraus, indem Sie daran ziehen und es leicht anheben.



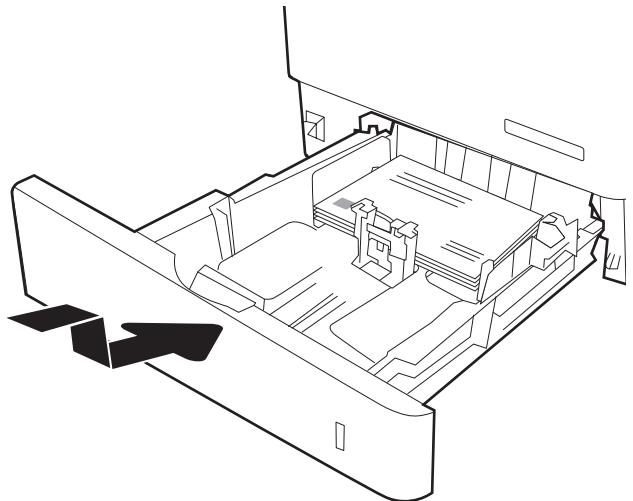
2. Entfernen Sie gestaute oder beschädigte Umschläge aus dem Fach.



3. Entfernen Sie alle Umschläge von den Zufuhrwalzen im Drucker.



4. Setzen Sie das Fach wieder ein, und schließen Sie es.

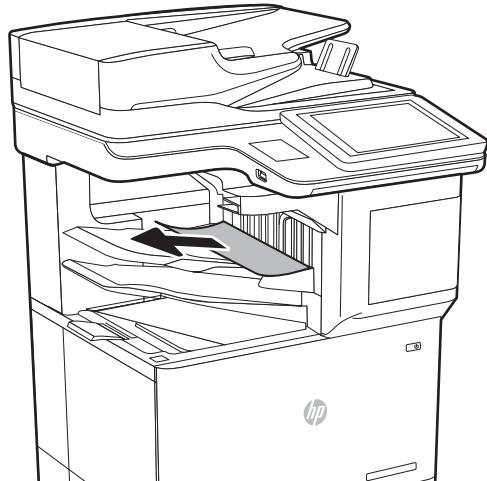


Beheben von Papierstaus in der HP 900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern (13.E, 13.7)

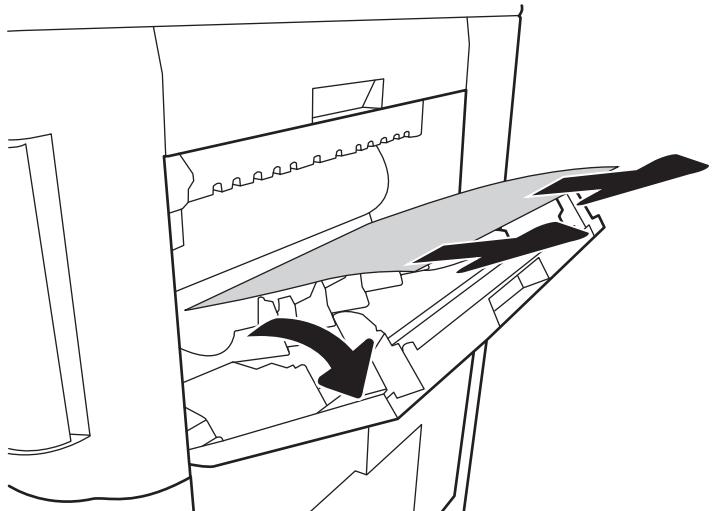
Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben eines Papierstaus in der Mailbox mit Hefter. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine der folgenden Fehlermeldungen und eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtert.

- 13.E1.XX – Stau am Standardausgabefach
- 13.70.XX – MBM-Stau

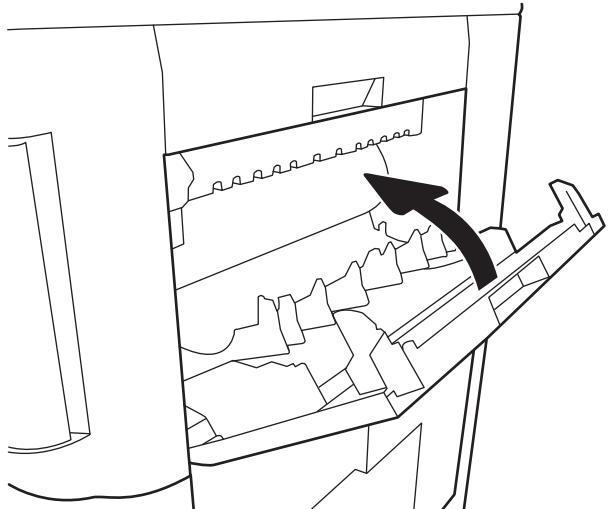
1. Entfernen Sie das gestaute Papier aus den Fächern.



2. Öffnen Sie die Stauzugangsklappe an der Rückseite der Mailbox mit Hefter. Wenn gestautes Papier in der Stauzugangsklappe zu sehen ist, ziehen Sie es gerade heraus, um es zu entfernen.



3. Schließen Sie die Stauzugangsklappe der Mailbox mit Hefter.

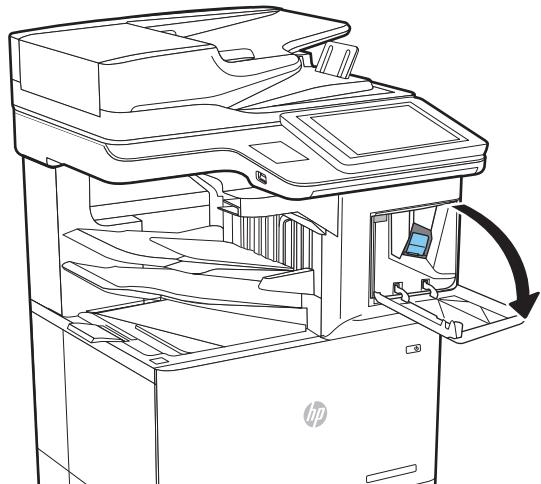


Beheben von Heftklammernstaus (13.8)

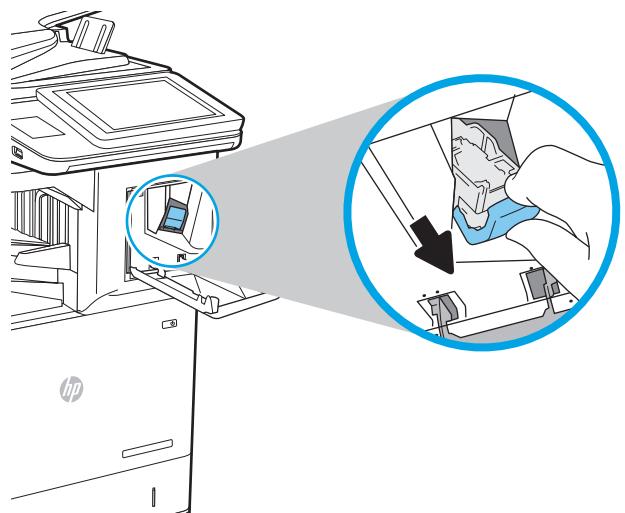
Die folgenden Informationen beschreiben das Beheben eines Heftklammernstaus in der HP 900-Blatt-Mailbox mit Hefter und drei Fächern. Im Falle eines Papierstaus wird auf dem Bedienfeld eine Animation angezeigt, die Ihnen das Beheben des Staus erleichtert.

- 13.8X.XX – Stau im Hefter/Stapler

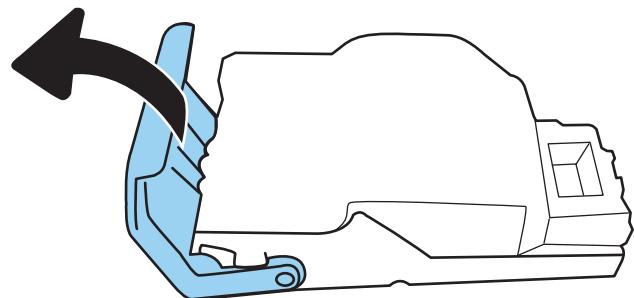
1. Öffnen Sie die Hefterklappe.



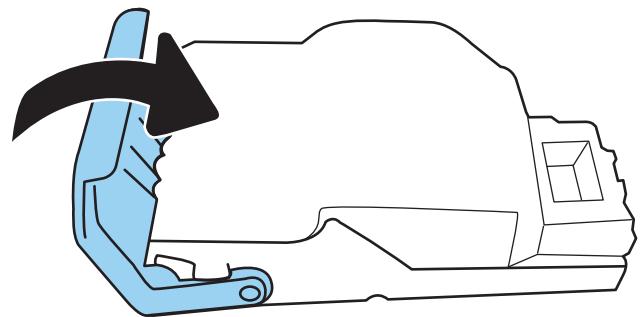
2. Ziehen Sie den farbigen Griff am Heftklammernmagazin, und ziehen Sie das Heftklammernmagazin gerade heraus.



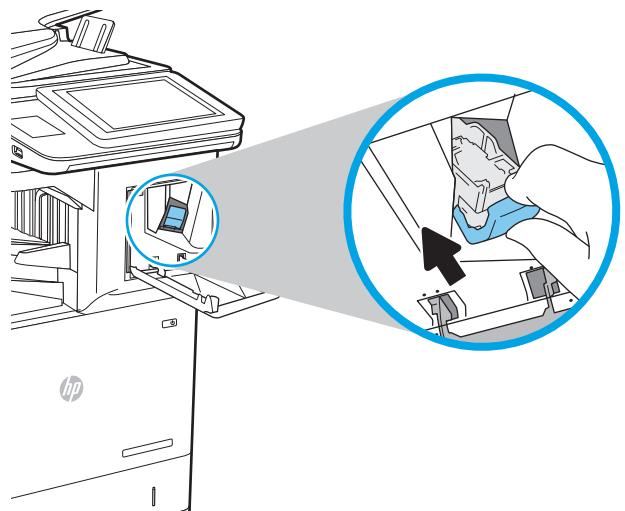
3. Heben Sie den kleinen Hebel hinten am Heftklammernmagazin.



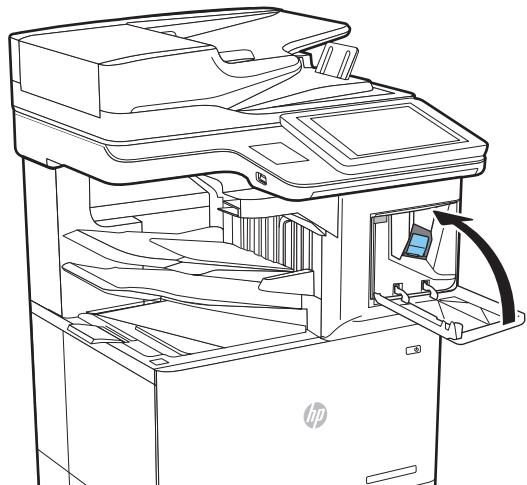
4. Entfernen Sie die gestauten Heftklammern.
5. Senken Sie den Hebel hinten am Heftklammernmagazin. Achten Sie darauf, dass er einrastet.



6. Setzen Sie das Heftklammernmagazin in den Hefter ein, und drücken sie den farbigen Griff, bis er einrastet.



7. Schließen Sie die Hefterklappe.



Beheben von Problemen mit der Druckqualität

Einführung

Verwenden Sie die folgenden Informationen, um Probleme mit der Druckqualität, z. B. die Bildqualität zu beheben.

Die Schritte zur Fehlerbehebung können bei folgenden Fehlern helfen:

- Leere Seiten
- Schwarze Seiten
- Gewelltes Papier
- Dunkle oder helle Bahnen
- Dunkle oder helle Streifen
- Unscharfer Druck
- Grauer Hintergrund oder dunkler Druck
- Heller Druck
- Loser Toner
- Kein Toner
- Verstreute Tonerpunkte
- Verzerrte Bilder
- Schlieren
- Streifen

Beheben von Problemen mit der Druckqualität

Um Probleme mit der Druckqualität zu beheben, probieren Sie diese Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus.

Aktualisieren der Firmware des Druckers

Versuchen Sie, die Firmware des Druckers zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter www.hp.com/support. Wählen Sie anschließend die Option **Software/Treiber erhalten** aus. Befolgen Sie dann die Anweisungen, um zum Firmware-Download für den Drucker zu navigieren.

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 Druckauftrag

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 Papiertypeinstellung am Drucker

1. Öffnen Sie das Fach.
2. Stellen Sie sicher, dass in dem Fach der richtige Papiertyp eingelegt ist.
3. Schließen Sie das Fach.
4. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bedienfeld, um die Einstellungen für den Papiertyp für das Fach zu bestätigen oder zu ändern.

Überprüfen der Papierorteneinstellung (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 **Papierart** auf **Sonstige....**
5. Erweitern Sie unter **Papierart** die Optionen.
6. Erweitern Sie die Kategorie der Papierarten, die am besten zum gewünschten Papier passt.
7. Wählen Sie die Option für die gewünschte Papierart aus, und klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um das Dialogfeld **Dokumenteneigenschaften** zu schließen. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **OK**, um den Druckauftrag zu drucken.

Überprüfen der Papierorteneinstellung (macOS)

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 Tonerkartusche

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung **Berichte**, und wählen Sie dann das Symbol **Berichte** aus.
2. Wählen Sie das Menü **Konfigurations-/Statusseiten** aus.
3. Wählen Sie **Verbrauchsmaterial-Statusseite** und anschließend **Drucken** aus, um die Seite zu drucken.

Schritt 2: Überprüfen des Verbrauchsmaterialstatus

1. Überprüfen Sie im Bericht zum Status der Verbrauchsmaterialien den Prozentsatz für die Resttonermenge in der Tonerpatrone 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 nicht mehr zufriedenstellend ist. 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 das HP Logo. Weitere Informationen zum Erkennen von HP Patronen finden Sie auf der Website www.hp.com/go/learnaboutsupplies.

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung **Support-Tools**, und wählen Sie dann das Symbol **Support-Tools** aus.
2. Wählen Sie die folgenden Menüs aus:
 - a. **Wartung**
 - b. **Kalibrierung/Reinigung**
 - c. **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.

Visuelle Prüfung der Tonerkartusche



HINWEIS: Wenn die Zugangsklappe im Bereich der Tonerpatrone gesperrt ist, wenden Sie sich an Ihren verwalteten Serviceanbieter für Unterstützung beim Entsperrnen der Klappe.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Tonerpatrone zu überprüfen.

1. Nehmen Sie die Tonerpatrone aus dem Drucker, und vergewissern Sie sich, dass das Versiegelungsband entfernt wurde.
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 von Papier 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 Papiergeichte, 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 Lüftungsschlitzte 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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Wählen Sie die folgenden Menüs aus:
 - a. [Kopieren/Drucken](#) oder [Drucken](#)
 - b. [Druckqualität](#)
 - c. [Bildausrichtung](#)
3. Wählen Sie [Fach](#) aus, und wählen Sie dann das anzupassende Fach.
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. Wählen Sie [Fertig](#) aus, um die neuen Einstellungen zu speichern.

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/ljE62655mfp, www.hp.com/support/ljE62665mfp oder www.hp.com/support/ljE62675mfp.

HP PCL.6 V3-Treiber	Dieser druckerspezifische Druckertreiber unterstützt Windows 7 und neuere Betriebssysteme, die Treiber der Version 3 unterstützen. Eine Liste der unterstützten Betriebssysteme finden Sie auf www.hp.com/go/support .
HP PCL-6 V4-Treiber	Dieser produktsspezifischen Druckertreiber unterstützt Windows 8 und neuere Betriebssysteme, die Treiber der Version 4 unterstützen. Eine Liste der unterstützten Betriebssysteme finden Sie auf www.hp.com/go/support .
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 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 Kopienqualität 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](#)

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“.

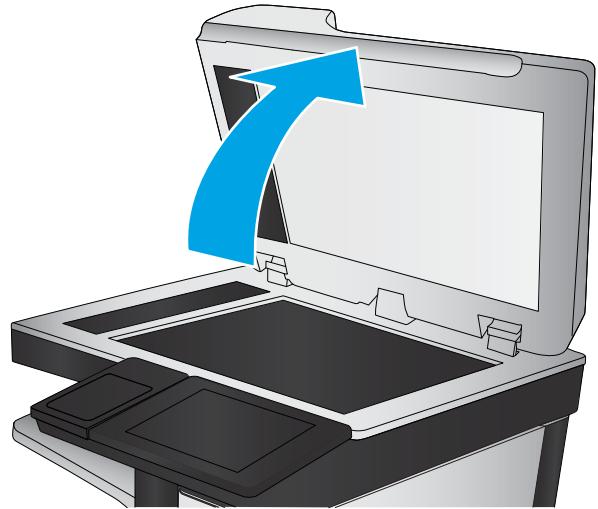
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

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.



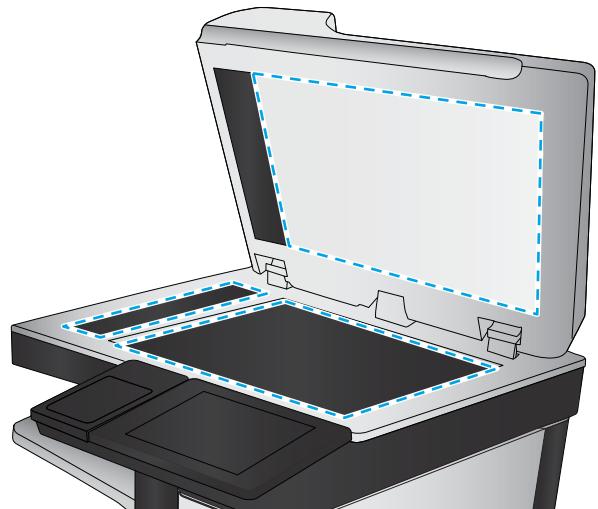
2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



3. Reinigen Sie das Scannerglas und die Streifen des Vorlageneinzugs mit einem weichen, mit nicht scheuerndem Glasreiniger befeuchteten Tuch oder Schwamm.

ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungbenzin, 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.

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung **Support-Tools**, und wählen Sie dann das Symbol **Support-Tools** aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:

- a. Wartung
 - b. Kalibrierung/Reinigung
 - c. Scanner kalibrieren
3. Wählen Sie die Schaltfläche **Start** aus, 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 Papiereinstellungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die kopierten Seiten verschmierte Stellen, einen verschwommenen oder dunklen Druck, gewelltes Papier oder Bereiche mit fehlenden Pigmenten aufweisen.

Überprüfen Sie die Optionen der Papier-Auswahl

1. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm **Kopieren** aus.
2. Wählen Sie **Optionen**, blättern Sie weiter und wählen Sie **Papierauswahl**.
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. Wählen Sie **Papierfach**, und wählen Sie dann eine der vordefinierten Optionen.
6. Wählen Sie **Fertig**, um die Optionen der Papier-Auswahl zu speichern.

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 gescannter Bilder.
 - **Kontrast:** Vergrößern oder verkleinern Sie den Unterschied zwischen der hellsten und dunkelsten Farbe auf der Seite.
 - **Bereinigung im Hintergrund:** Entfernen Sie blaue 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-Drucken verfügbar. Der Drucker passt die Einstellungen für **Helligkeit**, **Kontrast** und **Hintergrundbereinigung** automatisch an das gescannte Dokument an.
1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
 2. Wählen Sie **Optionen**, blättern Sie weiter und wählen Sie **Bildanpassung**.
 3. Stellen Sie mit den Schiebereglern die Niveaus ein, und wählen Sie die Schaltfläche **Fertig** aus.
 4. Wählen Sie **Kopieren** aus, um den Kopierjob zu starten.



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. Wählen Sie **Optionen** und anschließend **Optimierung Text/Bild** aus.
3. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus.
4. Wählen Sie **Kopieren** aus, um den Kopierjob zu starten.



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. Wählen Sie **Optionen** und anschließend **Randlos** aus.
3. Wählen Sie die Option **Randlos**, wenn das Originaldokument bis dicht an den Rand bedruckt ist.
4. Wählen Sie **Kopieren** aus, um den Kopierjob zu starten.

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](#)

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“.

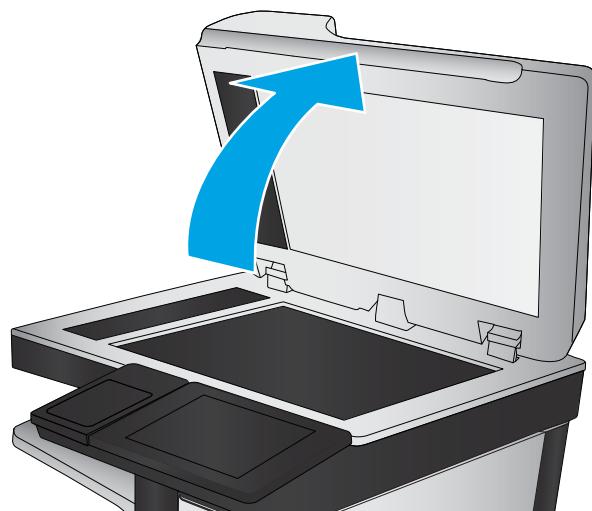
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

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.



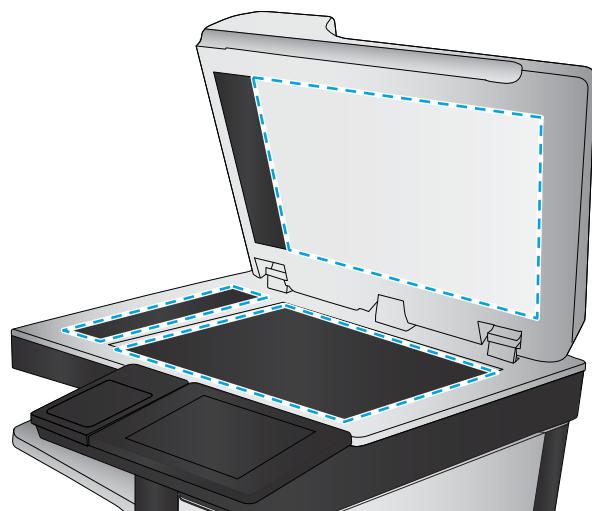
2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



3. Reinigen Sie das Scannerglas und die Streifen des Vorlageneinzugs mit einem weichen, mit nicht scheuerndem Glasreiniger befeuchteten Tuch oder Schwamm.

ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungsbrenzin, 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 Auflösungeinstellungen



HINWEIS: Ein hoher Auflösungswert führt zu einer höheren Dateigröße und längeren Scanzeit.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Auflösungeinstellungen anzupassen:

1. Berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Scannen](#).
2. Wählen Sie eine der folgenden Scanfunktionen:
 - [In E-Mail Scannen](#)
 - [Scannen in Netzwerkordner](#)

- [Scannen auf ein USB-Laufwerk](#)
 - [Scannen nach SharePoint®](#)
3. Wählen Sie [Optionen](#), und wählen Sie dann [Dateityp und Auflösung](#).
 4. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen für die [Auflösung](#) aus, und wählen Sie dann [Fertig](#).
 5. Wählen Sie [Senden](#) oder [Speichern](#), um den Scanvorgang zu starten.

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 blasses 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-Drucken verfügbar. Der Drucker passt die Einstellungen für [Helligkeit](#), [Kontrast](#) und [Hintergrundbereinigung](#) automatisch an das gescannte Dokument an.
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 auf ein USB-Laufwerk](#)
 - [Scannen in Jobspeicher](#)
 - [Scannen nach SharePoint®](#)
 3. Wählen Sie [Optionen](#), und wählen Sie dann [Bildanpassung](#).
 4. Stellen Sie mit den Schiebereglern die Niveaus ein, und wählen Sie anschließend die Schaltfläche [Fertig](#) aus.
 5. Wählen Sie [Senden](#) oder [Speichern](#), um den Scanvorgang zu starten.



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:

- Scannen in E-Mail
 - Scannen in Netzwerkordner
 - Scannen auf ein USB-Laufwerk
 - Scannen in Jobspeicher
 - Scannen nach SharePoint®
3. Wählen Sie **Optionen** und anschließend **Optimierung Text/Bild** aus.
 4. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus.
 5. Wählen Sie **Senden** oder **Speichern**, um den Scanvorgang zu starten.



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:
 - In E-Mail Scannen
 - Scannen in Netzwerkordner
 - Scannen auf ein USB-Laufwerk
 - Scannen nach SharePoint®
3. Wählen Sie **Optionen**, und wählen Sie dann **Dateityp** und **Auflösung**.
4. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen für **Qualität** und **Dateigröße** aus, und wählen Sie anschließend **Fertig** aus.
5. Wählen Sie **Senden** oder **Speichern**, um den Scanvorgang zu starten.

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 Fehlerkorrektoreinstellungen](#)
- [Überprüfen der Seitenformateinstellung](#)
- [Senden an ein anderes Faxgerät](#)
- [Überprüfen des Faxgeräts des Absenders](#)

Versuchen Sie zunächst diese einfachen Schritte:

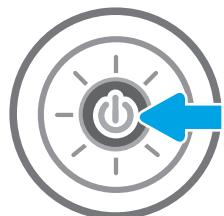
- Verwenden Sie den Flachbettscanner anstelle des Vorlageneinzugs.
- Verwenden Sie Vorlagen von hoher Qualität.
- Legen Sie bei Verwendung des Vorlageneinzugs die Vorlage korrekt in den Einzug ein, und orientieren Sie sich an den Papierführungen, um unklare oder verzerrte Bilder zu vermeiden.

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“.

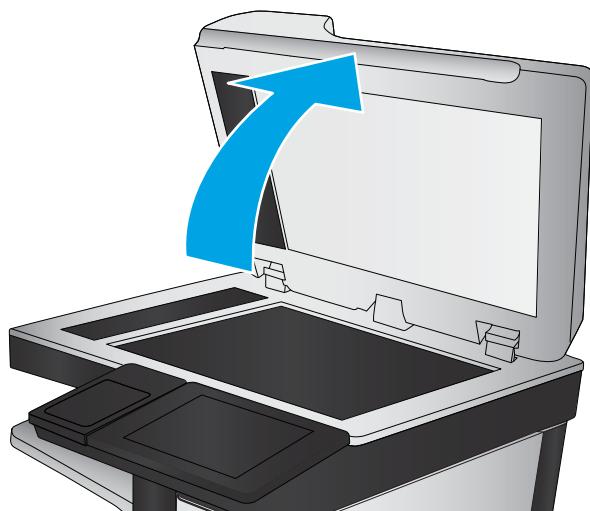
Überprüfen des Scannerglases auf Schmutz und Flecken

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.



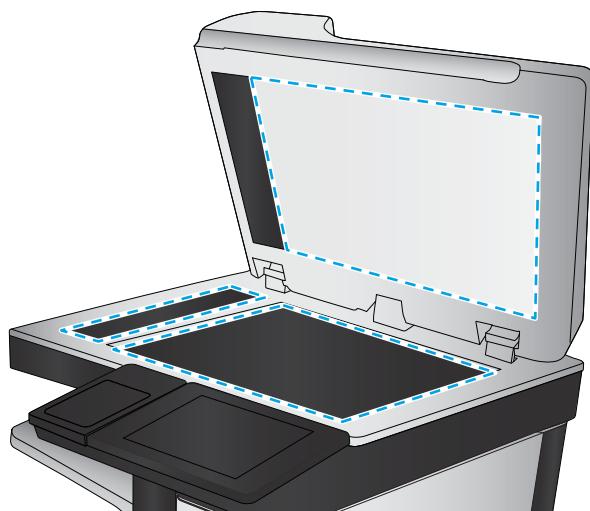
2. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



3. Reinigen Sie das Scannerglas und die Streifen des Vorlageneinzugs mit einem weichen, mit nicht scheuerndem Glasreiniger befeuchteten Tuch oder Schwamm.

ACHTUNG: Scheuermittel, Azeton, Reinigungsbrenzin, 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 zum Senden von Faxe

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. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche **Fax** aus.
2. Wählen Sie **Optionen** aus.

3. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Auflösung](#), und wählen Sie diese Option aus.
4. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus, und wählen Sie anschließend [Senden](#) aus, um das Fax zu 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 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.
 - **Automatischer Ton:** Nur bei Flow-Drucken verfügbar. Der Drucker passt die Einstellungen für [Helligkeit](#), [Kontrast](#) und [Hintergrundbereinigung](#) automatisch an das gescannte Dokument an.
1. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Fax](#) aus.
 2. Wählen Sie [Optionen](#) aus.
 3. Blättern Sie im Bereich „Optionen“ zu [Bildanpassung](#), und wählen Sie diese Option aus.
 4. Stellen Sie mit den Schiebereglern die Niveaus ein, und wählen Sie anschließend die Schaltfläche [Fertig](#) aus.
 5. Wählen Sie [Senden](#) aus, um das Fax abzusenden.



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. Wählen Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf dem Home-Bildschirm die Schaltfläche [Fax](#) aus.
2. Wählen Sie [Optionen](#) aus.
3. Gehen Sie im Bereich Optionen auf [Text/Bild optimieren](#), und wählen Sie diese Option aus.
4. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen aus.
5. Wählen Sie [Senden](#) aus, um das Fax abzusenden.



HINWEIS: Hier handelt es sich um temporäre Einstellungen. Nachdem Sie den Job abgeschlossen haben, wird der Drucker wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Überprüfen der Fehlerkorrektoreinstellungen

Die Einstellung [Fehlerkorrekturnodus](#) ist möglicherweise deaktiviert, was zu einer Verminderung der Bildqualität führen kann. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Einstellung wieder zu aktivieren.

1. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Faxen](#)
 - b. [Faxversandeinstellungen](#)
 - c. [Allgemeine Faxsendeeinstellungen](#)
3. Wählen Sie die Option [Fehlerkorrekturmodus](#) aus. Wählen Sie die Schaltfläche [Fertig](#) aus.

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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Einstellungen](#), und wählen Sie dann das Symbol [Einstellungen](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Faxen](#)
 - b. [Faxempfangseinstellungen](#)
 - c. [Standard-Joboptionen](#)
 - d. [An Seite anpassen](#)
3. Wählen Sie die Option [Ein](#) aus, um die Einstellung zu aktivieren, oder wählen Sie die Option [Aus](#) aus, um die Einstellung zu deaktivieren.

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 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 Telefonanschlussdose fehlerfrei?** Prüfen Sie, ob ein Wählton vorliegt. Schließen Sie dazu ein Telefon an die Telefonanschlussdose 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 Telefonanschlussdose 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 Telefonanschlussdose 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 Anklopfunktion enthalten?

Wenn die Anklopfunktion für die Telefonleitung aktiviert ist, kann die Faxübertragung unterbrochen und dadurch ein Kommunikationsfehler verursacht werden. Vergewissern Sie sich, dass die Anklopfunktion 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. Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds zur Anwendung [Berichte](#), und wählen Sie dann das Symbol [Berichte](#) aus.
2. Öffnen Sie die folgenden Menüs:
 - a. [Konfigurations-/Statusseiten](#)
 - b. [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.

Tabelle 9-2 Lösungen für Faxzubehör-Status

Status	Definition/Lösung
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.
Nicht betriebsbereit/Aktiviert/Deaktiviert ¹	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.

Tabelle 9-2 Lösungen für Faxzubehör-Status (Fortsetzung)

Status	Definition/Lösung
Beschädigt/Aktiviert/Deaktiviert ¹	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 löschenen 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 [Faxversandeinstellungen](#) und im Menü [Faxempfangseinstellungen](#) an.

Index

Symbole/Zahlen

2.100-Blatt-Zufuhrfach für hohe

Kapazität

Einlegen 30

A

Abmeldung-Schaltfläche

Position 6

Abmessungen, Drucker 10, 15

AirPrint 64

Akustische Spezifikationen 17

Allgemeine Konfiguration

Integrierter HP Webserver 144

Alternativer Briefkopfmodus 24, 29

Android-Geräte

Drucken über 64

Anmeldung-Schaltfläche

Position 6

Anschlüsse

Position 6

Anschluss für Fremdschnittstellen-Verkabelung (FIH)

Position 6

Anzahl der Kopien ändern 70

Auflösung

Kopieren und Scannen 10

Ausgabefach

Staus beheben 190

Ausgabefächer

Position 4

Austausch

Tonerpatrone 43

Austauschen

Heftklammermagazine 47

B

Bedienfeld

Hilfe 165

Position 4, 6

Beidseitiger Druck

Einstellungen (Windows) 51

Mac 55

Windows 51

Beidseitiges Drucken

manuell, Windows 51

Bereitschaftsmodus 158

Bestellen

Verbrauchsmaterial und

Zubehör 42

Betriebssysteme

unterstützte 10

Betriebssysteme, unterstützt 13

Bildqualität

Überprüfen des Status der
Tonerkartusche 199

Bonjour

Ermittlung 143

Browseranforderungen

Integrierter HP Webserver 142

D

Digitales Senden

USB 123

Digital Sending

Druckerspeicher 115

Ordner 118

Senden von Dokumenten 112

Direktdruck über USB 65

Doppelseitiges Drucken

Mac 55

Windows 51

Druckeinstellungen

Integrierter HP Webserver 145

Drucken

Gespeicherte Jobs 60

Von USB-Speicherzubehör 65

Drucken auf beiden Seiten

Einstellungen (Windows) 51

Drucken über

Nahfeldkommunikation 62

Druckergewicht 15

Druckerspeicher

Senden an 115

Druckerspeicher, Scannen in 115

Druckertreiber, unterstützt 13

Druckmedien

In Fach 1 einlegen 21

Duplexdruck

Mac 55

Manuell (Mac) 55

Manuell (Windows) 51

Duplexdruck (beidseitig)

Einstellungen (Windows) 51

Duplexdruck (doppelseitiges Drucken)

Windows 51

Duplexer

Beheben von Staus 190

E

Ein-/Aus-Taste

Position 4

Einlegen

Papier in Fach 1 21

Einlegen von

Papier in das 2.100-Blatt-

Zufuhrfach mit hoher

Kapazität 30

Papier in Fach 2 und 550-Blatt-

Fächer 26

Einstellungen

Fax 133

Werksseitige wiederherstellen

166

Einstellungen für das digitale Senden

Integrierter HP Webserver 146

Einzelblatteinzug

Etiketten einlegen 36

Einzugsprobleme	217	Fehlerbehebung	High-Speed-USB-2.0-
Elektrische Spezifikationen	17	Staus	Druckeranschluss
Energieverbrauch, Optimieren	158	Überprüfen des Status der	Position
Erforderliche Einstellungen		Tonerkartusche	6
Fax	132	Fehlerberhebung	Hilfe, Bedienfeld
Ethernet (RJ-45)		Probleme beim Papiereinzug	165
Position	6	Festplatten	Hilfe-Schaltfläche
Etiketten		verschlüsselt	Position
ausrichten	36	FIH (Anschluss für	6
bedrucken	36	Fremdschnittstellen)	HIP (Hardware-Integrationsfach)
Drucken (Windows)	53	Position	Position
Etiketten, einlegen	36	Fixierer	4
Explorer, unterstützte Versionen		Beheben von Staus	Home-Schaltfläche
Integrierter HP Webserver	142	Formatierer	Position
F		Position	6
Fach 1		G	HP Customer Care
Einlegen von Umschlägen	34	Gateway, Festlegen der	164
Papierausrichtung	23	Standardeinstellung	HP ePrint
Staus	179	Gescannte Bilder optimieren	63
Fach 2		Geschwindigkeit, Optimieren	HP JetAdvantage-
Staus	181	Gespeicherte Jobs	Unternehmenslösungen
Fach 2 und 500-Blatt-Fächer		Drucken	128
Papierausrichtung	32	Erstellen (Mac)	HP Mailbox mit Heft
Fach 2 und 550-Blatt-Fächer		Erstellen (Windows)	Beheben von
Einlegen	26	Löschen	Heftklammernstaus
Fach 3		Gewicht, Drucker	195
Staus	181	Glas reinigen	Beheben von Papierstaus
Fach 4		H	193
Staus	181	Hardware-Integrationsfach (Hardware	HP Web Jetadmin
Fach 6		Integration Pocket, HIP)	HP Web-Services
Papierstaus	185	Position	Aktivieren
Fächer		I	149
im Lieferumfang enthalten	10	In Druckerspeicher speichern	115
Kapazität	10	Informationsseiten	
Position	4	Integrierter HP Webserver	143
Fächer, Ausgabe		Integrierter HP Webserver	
Position	4	Allgemeine Konfiguration	144
Fax		Druckeinstellungen	145
Einrichtung	132	Druckernamen ändern	152
Einstellungen	133	Einstellungen für das digitale	
Einzugsprobleme	217	Senden	146
Erforderliche Einstellungen	132	Faxeinstellungen	147
Für Text oder Grafiken		Funktionen	142
optimieren	213	HP Web-Services	149
Faxanschluss		Informationsseiten	143
Position	6	Kopiereinstellungen	145
Faxeinstellungen		Netzwerkeinstellungen	149
Erforderliche	132	Netzwerkeinstellungen ändern	
Integrierter HP Webserver	147	152	152

Integrierter Webserver	Löschen	Optimieren von Kopien
Druckernamen ändern	Gespeicherte Jobs	206
Funktionen	Lösungen für das mobile Drucken	Ordner
Kennwörter zuweisen	10	Senden an
Netzwerkeinstellungen ändern		
152		
öffnen		
152		
Öffnen		
Integrierter Webserver (EWS)	M	P
Netzwerkverbindung	Mac-Treibereinstellungen	Papier
143	Jobspeicherung	Ausrichtung in Fach 1
Internet Explorer, unterstützte	Magazine	23
Versionen	Heftklammern austauschen	Ausrichtung in Fach 2 und 500-
Integrierter HP Webserver	Manueller Duplexdruck	Blatt-Fächer
142	Mac	32
IPsec	Windows	Auswählen
156	Mehrere Seiten pro Blatt	201
IP-Sicherheit	Drucken (Mac)	einlegen, in Fach 1
156	Drucken (Windows)	21
IPv4-Adresse	Mobiles Drucken	Einlegen in das 2.100-Blatt-
153	Android-Geräte	Zufuhrfach für hohe Kapazität
IPv6-Adresse		30
153		Einlegen in Fach 2 und 550-Blatt-
		Fächer
		26
		Staus
		177
	N	Papier, bestellen
	Netscape Navigator, unterstützte	Papiereinzugprobleme
	Versionen	Lösen
	Integrierter HP Webserver	168, 170
	Netzanschluss	Papiersorte
	Position	Auswählen (Windows)
	Netzschalter	53
	Position	Papierstaus
	Netzwerk	Ausgabefach
	Druckername ändern	190
	Einstellungen ändern	Fach 1
	Netzwerkduplexeinstellungen	179
	ändern	Fach 2, 3 und 4
	Netzwerke	181
	HP Web Jetadmin	Fach 5
	IPv4-Adresse	185
	IPv6-Adresse	HP Mailbox mit Hefter
	Standard-Gateway	193
	Subnetzmaske	Positionen
	unterstützte	176
	Netzwerkeinstellungen	rechte Klappe
	abrufen	187
	Integrierter HP Webserver	Umschlagzufuhr
	Netzwerkordner, Scannen in	191
	118	Vorlageneinzug
	Netzwerkverbindungsgeschwindigkeit,	177
	Einstellungen ändern	Papiertyp
	Netzwerkverwaltung	auswählen (Mac)
	152	56
	NFC-Druck	Patrone
	62	Austausch
	O	Patronen
	Online-Hilfe, Bedienfeld	Bestellnummern
	165	43
	Online-Support	Privates Drucken
	164	58
	Optimieren von Faxbildern	
	213	
		R
		Ränder, schmal
		Kopieren
		206
		Randloses Kopieren
		206
		Rechte Klappe
		Beheben von Staus
		187
		Position
		4
		Reinigen
		Glas
		203, 207, 211
		Papierpfad
		200

RJ-45-Anschluss	Spezialpapier	Komponenten
Position	Drucken (Windows)	43
S	Spezifikationen	Verwenden, wenn niedrig
Scaneinstellungen	Elektrisch und akustisch	167
Integrierter HP Webserver	Standard-Gateway, festlegen	153
Scannen	Stapeln	Tonerpatronen
Auflösung	Betriebsmodus konfigurieren	Bestellnummern
Optimieren für Text oder	Status, Faxkonfigurationsbericht	Tool zur Fehlerbehebung
Grafiken	216	Integrierter HP Webserver
Scannen auf ein USB-Laufwerk	Staus	Touchscreen
Scannen in Druckerspeicher	2.100-Blatt-Zufuhrfach mit hoher	Position
Scannen in E-Mail	Kapazität (Fach 6)	6
Senden von Dokumenten	Ausgabefach	Transparentfolien
Scannen in Netzwerkordner	Auto-Navigation	Drucken (Windows)
Erste Einrichtung	Duplexer	Treiber, unterstützt
Scannen in Ordner	Fach 1	U
Scannen in Ordner „Drucker“	Fach 2, 3 und 4	Umschläge
Scannen in USB-Laufwerk	Fixierer	Ausrichtung
Aktivieren	Heftklammern in der HP Mailbox	Umschläge, einlegen
Scanner	mit Hefter	Umschlagzufuhr
Glas reinigen	HP Mailbox mit Hefter	Papierstaus beseitigen
Kalibrieren	Ursachen	Untere rechte Klappe
Schmale Ränder	Vorlageneinzug	Position
Schnittstellenanschlüsse	Staus, Papier	USB
Position	Positionen	Senden an
Seiten pro Blatt	Strom	USB-Anschluss
Auswählen (Mac)	Verbrauch	Aktivieren
Auswählen (Windows)	Stromverbrauch	Position
Seiten pro Minute	max.1 Watt	USB-Speicherzubehör
Senden an E-Mail	Subnetzmaske	Drucken von
Senden von Dokumenten	Support	V
Sicherheit	Systemanforderungen	Verbrauchsmaterial
verschlüsselte Festplatte	Integrierter HP Webserver	Austausch der Tonerpatrone
Sicherheitseinstellungen	Mindestanforderungen	Austauschen von
Integrierter HP Webserver	T	Heftklammernmagazinen
Sicherungsschloss	Tastatur	bestellen
Position	Position	Verbrauchsmaterialeinstellungen
Speicher	TCP/IP	Integrierter HP Webserver
im Lieferumfang enthalten	Manuelles Konfigurieren von IPv4-	
Speicherchip (Toner)	Parametern	
Position	manuelles Konfigurieren von IPv6-	
Speichern, Job	Parametern	
Mac-Einstellungen	Technischer Kundendienst	
Speichern von Druckaufträgen	Online	
Speichern von Jobs	Tonerpatrone	
Unter Windows	Austausch	
Sperren	Einstellungen für unteren	
Formatierer	Schwellenwert	

Websites

HP Web Jetadmin herunterladen

160

Kundenbetreuung 164

weitere Linkliste

Integrierter HP Webserver 151

Wiederherstellen der

Werkseinstellungen 166

Wi-Fi Direct-Druck 62

Z

Zubehör

bestellen 42

