

Dell™ Photo All-In-One Printer 962

# Benutzerhandbuch

## Inhalt:

- Bestellen von Zubehör
- Erste Schritte
- Verwenden des Druckers
- Informationen zur Software
- Wartung sowie Fehlersuche und Abhilfe



## Bestellen von Tintenpatronen und Zubehör

Zum Dell™ Photo All-In-One Printer 962 gehört Software zur Erkennung der Tintenfüllstände im Drucker. Während eines Druckauftrags wird bei niedrigem Tintenfüllstand auf dem Bildschirm Ihres Computers eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie können Tintenpatronen entweder online unter [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) oder telefonisch bestellen.

<b>USA</b>	877-INK-2YOU	<b>Malaysia</b>	1800 88 0301
<b>Ägypten</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Mexiko</b>	001 866 851 1754
<b>Algerien</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Niederlande</b>	020 - 674 4881
<b>Argentinien</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Norwegen</b>	231622 64
<b>Belgien</b>	02.713 1590	<b>Oman</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Chile</b>	CTC-Nummer 800-202874 1230-020-3947	<b>Österreich</b>	08 20 - 24 05 30 35
<b>Dänemark</b>	3287 5215	<b>Paraguay</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Deutschland</b>	0800 2873355	<b>Peru</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Finnland</b>	09 2533 1411	<b>Polen</b>	022 579 59 65
<b>Frankreich</b>	825387247	<b>Puerto Rico</b>	866 851 1760
<b>Großbritannien</b>	0870 907 4574	<b>Russland</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Irland</b>	1850 707 407	<b>Saudi-Arabien</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Israel</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Schweden</b>	08 587 705 81
<b>Italien</b>	800602705	<b>Schweiz</b>	0848 335 599
<b>Jemen</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Singapur</b>	1 800 394 7486
<b>Jordanien</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Spanien</b>	902120385
<b>Kanada</b>	877-501-4803	<b>Südafrika</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Karibische Inseln</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Tunesien</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Katar</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Türkei</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Kolumbien</b>	01800-9-155676	<b>Uruguay</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Kuwait</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Venezuela</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Libanon</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.	<b>Vereinigte Arabische Emirate</b>	Wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.
<b>Luxemburg</b>	02.713 1590	<b>Volksrepublik China</b>	800-858-0888

Ihr Drucker wurde zur Verwendung der folgenden Tintenpatronen entwickelt:

Artikel:	Teilenummer:	Artikel:	Teilenummer:
Schwarze Tintenpatrone mit hoher Kapazität	M4640	Schwarze Tintenpatrone mit standardmäßiger Kapazität	J5566
Farbpatrone mit hoher Kapazität	M4646	Farbpatrone mit standardmäßiger Kapazität	J5567
Fototintenpatrone	J4844		

# Hinweise, Anmerkungen und Warnungen



**HINWEIS:** Ein HINWEIS gibt wichtige Informationen, die Ihnen helfen, die Verwendung des Druckers zu optimieren.



**ANMERKUNG:** Eine ANMERKUNG weist entweder auf mögliche Beschädigungen der Hardware oder auf mögliche Datenverluste hin und zeigt auf, wie das Problem vermieden werden kann.



**VORSICHT:** Eine WARNUNG weist auf die Möglichkeit einer Beschädigung von Eigentum sowie auf Verletzungs- oder Todesgefahr hin.

**Die Informationen in diesem Dokument können ohne Vorankündigung geändert werden.  
© 2004 Dell Inc. Alle Rechte vorbehalten.**

Die Vervielfältigung in irgendwelcher Form ohne die vorherige schriftliche Erlaubnis von Dell Inc. ist strengstens untersagt.

Marken, die in diesem Text verwendet werden: *Dell* und das *DELL*-Logo sind Marken von Dell, Inc.; *Microsoft* und *Windows* sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Andere Marken und Handelsnamen, die möglicherweise in diesem Dokument verwendet werden, beziehen sich entweder auf das Unternehmen, das Eigentümer der Marken und Namen ist, oder auf deren Produkte. Dell, Inc., schließt jegliches Interesse am Eigentum von Marken und Handelsnamen aus, die nicht dem Unternehmen gehören.

## **UNITED STATES GOVERNMENT RESTRICTED RIGHTS**

This software and documentation are provided with RESTRICTED RIGHTS. Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013 and in applicable FAR provisions: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.



# Inhalt

## 1 Erste Schritte

<b>Informationen zu Druckerkomponenten</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>Aufrufen des <i>Benutzerhandbuchs</i></b> . . . . .	<b>14</b>
<b>Einrichten des Druckers</b> . . . . .	<b>14</b>
<b>Grundlegendes zum Bedienfeld</b> . . . . .	<b>15</b>
Installieren des Bedienfelds . . . . .	15
Über das Bedienfeld . . . . .	15
Menüs des Bedienfelds . . . . .	18
<b>Grundlegendes zum automatischen Papiersortensensor</b> . . . . .	<b>32</b>
<b>Einlegen von Papier</b> . . . . .	<b>34</b>
Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze . . . . .	34
Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF) . . . . .	36
Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas . . . . .	38

## 2 Verwenden des Druckers

<b>Drucken</b> . . . . .	<b>39</b>
Drucken eines Dokuments . . . . .	39
Drucken von sortierten Kopien des Dokuments . . . . .	39
Drucken von Fotos . . . . .	40
Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt Papier . . . . .	41
Drucken eines Bildes als mehrseitiges Poster . . . . .	42
Drucken der letzten Seite zuerst . . . . .	42
Drucken eines Banners . . . . .	42
Drucken anderer Projekte . . . . .	43

<b>Kopieren</b> . . . . .	<b>43</b>
Kopieren von Dokumenten mithilfe des Bedienfelds . . . . .	43
Kopieren von Dokumenten mithilfe des Computers . . . . .	43
Kopieren von Fotos über das Bedienfeld . . . . .	44
Kopieren von Dokumenten mithilfe des Computers . . . . .	44
Sortieren von Kopien über das Bedienfeld . . . . .	45
Ändern der Kopiereinstellungen . . . . .	45
<b>Scannen</b> . . . . .	<b>46</b>
Über das Bedienfeld: . . . . .	46
Über die Druckersoftware: . . . . .	47
Scannen von Fotos . . . . .	47
Scannen auf den Computer über ein Netzwerk . . . . .	48
Scannen mehrerer Seiten oder Bilder . . . . .	48
Bearbeiten von gescanntem Text mithilfe der optischen Zeichenerkennung (OCR) . . . . .	49
Bearbeiten gescannter Bilder . . . . .	50
Speichern eines Bildes auf dem Computer . . . . .	50
Versenden eines gescannten Bildes oder Dokuments per E-Mail . . . . .	50
Vergrößern oder Verkleinern von Bildern oder Dokumenten . . . . .	51
<b>Faxen</b> . . . . .	<b>52</b>
Einrichten des Druckers mit Zubehör . . . . .	52
Faxen über das Bedienfeld des Druckers . . . . .	55
Senden einer Faxnachricht über den Computer . . . . .	57
Kurzwahl . . . . .	62
Manuelle Faxwahl und gleichzeitiges Abhören der Telefonleitung (Wahl bei aufgelegtem Hörer) . . . . .	64
Gleichzeitige Fax-Übertragung an mehrere Empfänger (Broadcast-Senden) . . . . .	64
Hinzufügen von Faxnummern, von denen keine Faxnachrichten empfangen werden sollen . . . . .	65
Verwenden der automatischen Faxumwandlung . . . . .	66

### 3 Informationen zur Software

<b>Verwenden des Dell Druckerratgebers</b> . . . . .	<b>67</b>
<b>Verwenden des Dell All-In-One Centers</b> . . . . .	<b>68</b>
<b>Verwenden der Druckeinstellungen</b> . . . . .	<b>69</b>
Registerkarte „Druckeinstellungen“ . . . . .	70
<b>Verwendung von Dell Picture Studio v2.0</b> . . . . .	<b>70</b>

### 4 Wartung der Tintenpatronen

<b>Austausch von Tintenpatronen</b> . . . . .	<b>71</b>
<b>Ausrichten der Tintenpatronen</b> . . . . .	<b>74</b>
<b>Reinigen der Tintenpatronendüsen</b> . . . . .	<b>75</b>

### 5 Fehlersuche und Abhilfe

<b>Probleme bei der Einrichtung</b> . . . . .	<b>77</b>
Computerprobleme . . . . .	77
Entfernen und erneutes Installieren der Software . . . . .	78
Druckerprobleme . . . . .	79
<b>Allgemeine Probleme</b> . . . . .	<b>80</b>
Faxprobleme . . . . .	80
Papierprobleme . . . . .	81
<b>Fehlermeldungen und LEDs</b> . . . . .	<b>84</b>
<b>Verbessern der Druckqualität</b> . . . . .	<b>86</b>

### 6 Kontakte zu Dell

<b>Technischer Kundendienst</b> . . . . .	<b>89</b>
<b>Automatischer Bestell-Status-Service</b> . . . . .	<b>90</b>
<b>Kontakte zu Dell</b> . . . . .	<b>90</b>

## 7 Anhang

<b>Dell Software-Lizenzvereinbarung</b> . . . . .	<b>107</b>
Index . . . . .	109

## **VORSICHT: SICHERHEITSHINWEISE**

Beachten Sie die folgenden Sicherheitsrichtlinien, um Ihre persönliche Sicherheit zu gewährleisten und Ihren Drucker sowie Ihre Arbeitsumgebung vor möglichen Schäden zu bewahren.

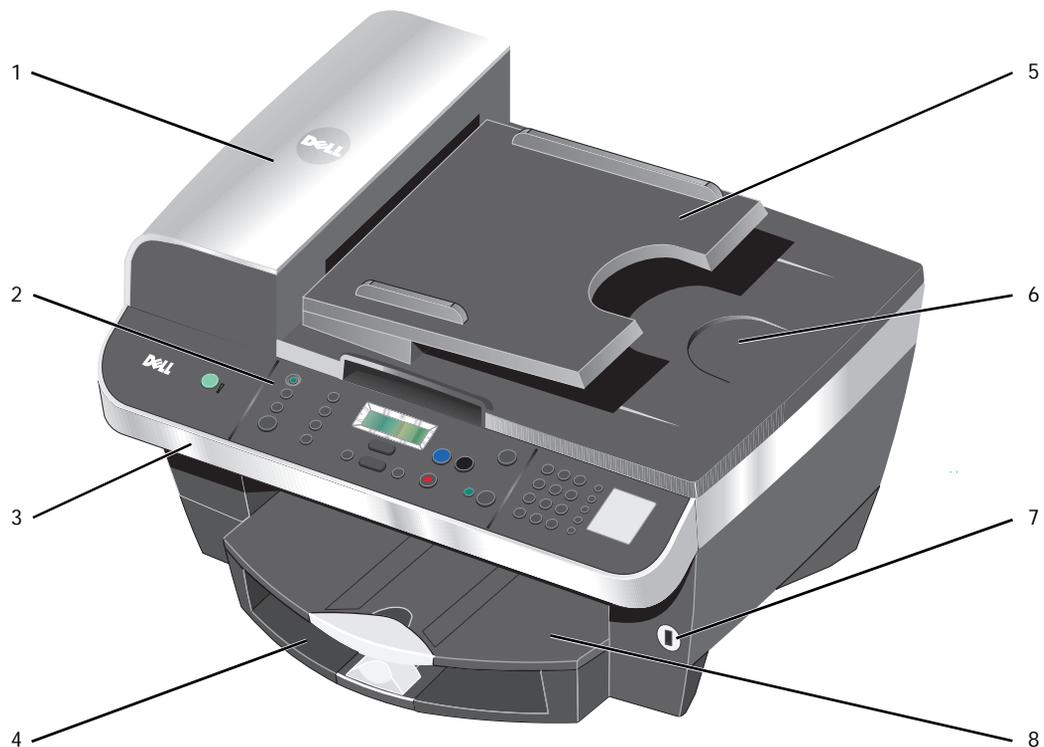
- Verwenden Sie ausschließlich das diesem Produkt beiliegende Netzkabel bzw. ein durch den Hersteller zugelassenes Ersatzkabel.
- Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.
- Lassen Sie alle Wartungs- und Reparaturarbeiten, die nicht in der Benutzerdokumentation beschrieben sind, ausschließlich von einem ausgebildeten Servicemitarbeiter durchführen.

 **VORSICHT:** Verwenden Sie die Faxfunktion niemals während eines Gewitters. Schließen Sie während eines Gewitters weder dieses Gerät noch irgendwelche Kabel an (Netzkabel, Telefonkabel usw.).



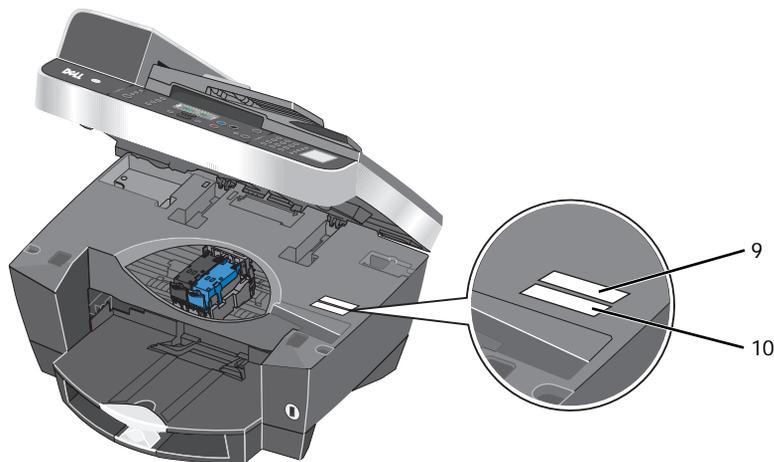
# Erste Schritte

## Informationen zu Druckerkomponenten

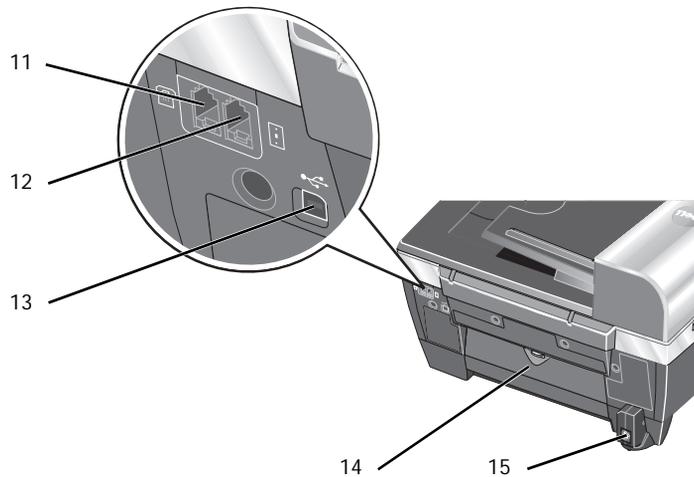


Nummer:	Komponente:	Beschreibung:
1	Automatischer Dokumenteinzug (Automatic Document Feeder, ADF)	Scannen, Kopieren oder Faxen mehrerseitiger Dokumente und/oder von Dokumenten im Legal-Format.
2	Bedienfeld	Bedienfeld auf dem Drucker zum Steuern von Scan-, Kopier-, Fax- und Druckvorgängen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Über das Bedienfeld“ auf Seite 15.

Nummer:	Komponente:	Beschreibung:
3	Druckerkomponente	Eine Komponente, die angehoben werden muss, um Zugriff auf die Tintenpatronen zu erhalten.
4	Papiereingabefach	Fach zum Einlegen von Papier in den Drucker.
5	ADF-Papiereingabefach	Dient zum Einlegen von Originaldokumenten in den Drucker. Empfohlen für das Scannen, Kopieren oder Faxen mehrseitiger Dokumente.
6	Obere Abdeckung mit eingebauter ADF-Papierablage	Obere Druckerabdeckung, die das Dokument oder Foto flach hält, während es gescannt wird. Außerdem wird hier das Originaldokument abgelegt, nachdem es den automatischen Dokumenteinzug (Automatic Document Feeder, ADF) durchlaufen hat.
7	PictBridge-Anschluss	Buchse zum Anschließen der PictBridge-kompatiblen Digitalkamera an den Drucker.
8	Papierablage	Fach, in dem das vom Drucker ausgegebene Papier abgelegt wird. <b>HINWEIS:</b> Ziehen Sie die Papierablage gerade aus dem Drucker, um sie zu verlängern.



9	Etikett zum Nachbestellen von Verbrauchsmaterial	Auf der Website <a href="http://www.dell.com/supplies">www.dell.com/supplies</a> können Sie Tintenpatronen und Papier bestellen.
10	Express Service Code	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dient der Identifikation Ihres Druckers beim Zugriff auf <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> oder bei der Kontaktaufnahme mit dem technischen Kundendienst.</li> <li>Geben Sie den Express Service Code an, damit Ihr Anruf im technischen Kundendienst korrekt weitergeleitet werden kann. Der Express Code ist nicht in allen Ländern verfügbar.</li> </ul>



11	TELEFON-Anschluss (☎ – linke Buchse)	Entfernen Sie den Stecker, um zusätzliche Geräte, wie beispielsweise ein Daten-/Faxmodem, ein Telefon oder einen Anrufbeantworter, an den Drucker anzuschließen.
12	LEITUNGS-Anschluss (☒ – rechte Buchse)	Der Drucker muss für den Empfang und das Senden von Faxen an eine aktive Telefonleitung angeschlossen sein. Der Drucker muss an diese Telefonleitung angeschlossen sein, um eingehende Faxrufe zu empfangen. <b>HINWEIS:</b> Verbinden Sie keine zusätzlichen Geräte mit dem LEITUNGS-Anschluss (☒) und schließen Sie den Drucker nicht ohne Filter an eine DSL- (Digital Subscriber Line) oder ISDN-Leitung (Integrated Services Digital Network) an.
13	USB-Anschluss	Dient dem Anschluss des Druckers an den Computer.
14	Klappe auf der Rückseite	Wird zum Entfernen von Papierstaus geöffnet.
15	Netzkabelanschluss	Dient der Stromversorgung des Druckers. <b>HINWEIS:</b> Das Netzteil kann entfernt werden. Wenn das Gerät ausgeschaltet ist, wenn Sie den Stecker ziehen, ist es auch weiterhin ausgeschaltet, wenn er wieder eingesteckt wird. Wenn das Gerät beim Ziehen des Netzsteckers eingeschaltet ist, wird die Stromversorgung sofort wieder hergestellt, wenn der Netzstecker wieder eingesteckt wird.

## Aufrufen des *Benutzerhandbuches*

Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell Benutzerhandbuch anzeigen**.

 **HINWEIS:** Außerdem können Sie das *Benutzerhandbuch* auf der *Drivers and Utilities*-CD anzeigen lassen.

## Einrichten des Druckers

 **HINWEIS:** Der Dell Photo All-In-One Printer 962 unterstützt Microsoft® Windows® 2000 und Windows XP.

Befolgen Sie zum Einrichten des Druckers die Schritte auf dem Druckereinrichtungs-Poster. Falls während der Konfiguration Probleme auftreten, finden Sie unter „Fehlersuche und Abhilfe“ auf Seite 77 weitere Informationen.

 **HINWEIS:** Der Dell Photo AIO Printer 962 ist ein analoges Gerät, das nur funktioniert, wenn es direkt an die Steckdose angeschlossen ist. Andere Geräte (z. B. ein Telefon oder Anrufbeantworter) können, wie in den Einrichtungsschritten beschrieben, an den TELEFON-Anschluss angeschlossen werden, sodass sie über den Drucker laufen. Wenn Sie einen digitalen Anschluss, wie z. B. ISDN, DSL oder ADSL verwenden, benötigen Sie einen entsprechenden Filter. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Provider.

Sie können mit dem Dell Photo AIO Printer 962 eine Vielzahl von Aufgaben bearbeiten. Es sind dabei einige wichtige Punkte zu beachten:

- Wenn der Drucker an einen Computer angeschlossen ist, können Sie über das Bedienfeld des Druckers oder die Druckersoftware schnell und einfach qualitativ hochwertige Dokumente erstellen.
- Zum Drucken *muss* der Drucker an einen Computer angeschlossen sein. Zum Drucken von Fotos von der Digitalkamera mithilfe des PictBridge-Anschlusses ist jedoch kein Computer erforderlich.
- Der Drucker muss *nicht* an einen Computer angeschlossen sein, um Fotokopien anzufertigen oder Faxnachrichten zu versenden.

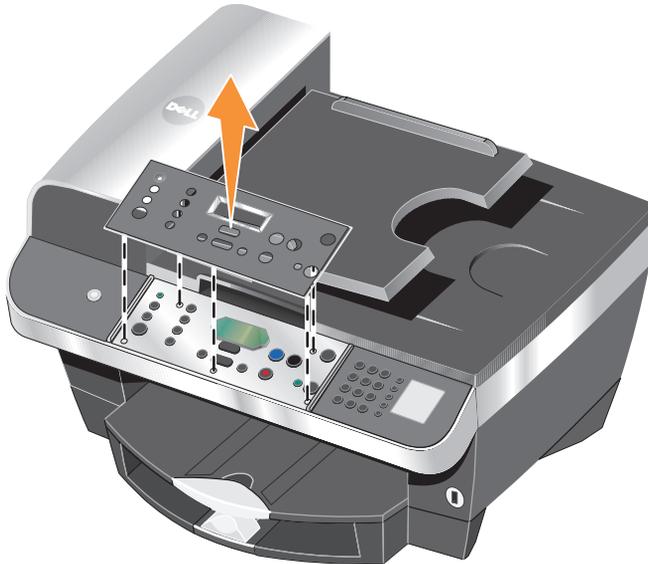
 **HINWEIS:** Unabhängig davon, ob der Drucker an einen Computer angeschlossen ist oder nicht, muss der Drucker zum Faxen mit einer Telefonleitung verbunden sein.

# Grundlegendes zum Bedienfeld

## Installieren des Bedienfelds

Die folgenden Anweisungen gelten nur, wenn dem Drucker ein zusätzliches Bedienfeld in einer anderen Sprache beilag.

- 1 Entfernen Sie das Bedienfeld (sofern eines installiert ist).



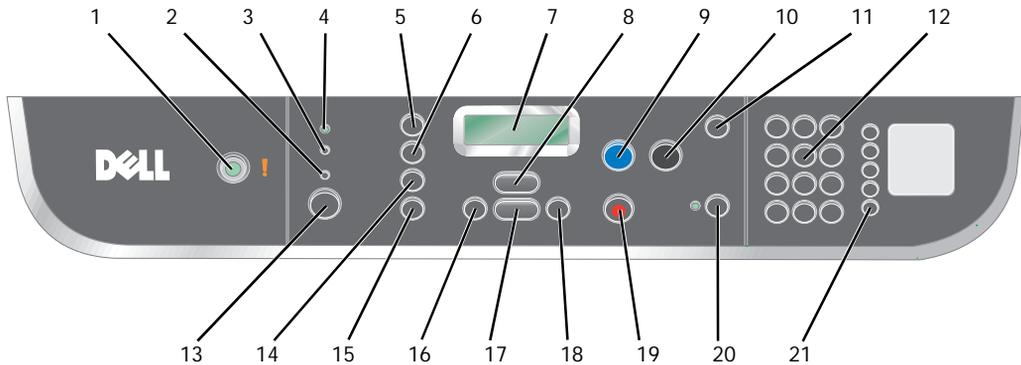
- 2 Wählen Sie das für Ihre Sprache passende Bedienfeld aus.
- 3 Positionieren Sie die Klammern auf dem Drucker und drücken Sie sie dann herunter.

## Über das Bedienfeld

Über die Bedienfeldtasten können Sie Dokumente scannen, kopieren, faxen und anpassen, ohne dass das Gerät an einen Computer angeschlossen sein muss. Der Drucker ist eingeschaltet, wenn die Netz-LED leuchtet. Mit der Taste **Modus** können Sie einen Modus auswählen. Die entsprechende LED leuchtet auf. Ändern Sie die Einstellungen mithilfe der Tasten **Menü**, **Auswahl** und **< >** und leiten Sie mit einer der Starttasten einen Scan-, Kopier- bzw. Faxvorgang ein.

Im Display werden folgende Informationen angezeigt:

- Druckerstatus
- Meldungen
- Menüs



Nummer	Komponente:	Verwendungszweck:
1	Ein/Aus	Dient zum Ein- und Ausschalten des Druckers.
2	LED „Faxen“	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Modus <b>Fax</b> befindet.
3	LED „Scannen“	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Modus <b>Scannen</b> befindet.
4	LED „Kopieren“	Leuchtet, wenn sich das Gerät im Modus <b>Kopieren</b> befindet.
5	Anzahl Kopien	Hier geben Sie die gewünschte Anzahl Kopien (1–99) an.
6	Verkleinern/Vergrößern	Dient zum Anpassen der Größe des Originaldokuments um einen Prozentsatz, an eine Seite oder auf Postergröße. <b>HINWEIS:</b> „An Seite anpassen“ ist bei Verwendung des automatischen Papiereinzugs nicht verfügbar.
7	LCD (Flüssigkristallanzeige)	Dient zur Anzeige der verfügbaren Optionen.
8	Menü	Dient zum Durchblättern der verfügbaren Menüs. Nach jedem Drücken dieser Taste wird das nächste Element im Display angezeigt.
9	Farbe	Startet einen Farb-Scan-, -Kopier- oder -Faxauftrag. <b>HINWEIS:</b> Vergewissern Sie sich, dass der richtige Modus leuchtet.
10	Schwarz	Startet einen Schwarzweiß-Scan-, -Kopier- oder -Faxauftrag. <b>HINWEIS:</b> Vergewissern Sie sich, dass der richtige Modus leuchtet.

<b>Nummer</b>	<b>Komponente:</b>	<b>Verwendungszweck:</b>
11	Erneut wählen/Pause	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dient zum Wiederaufruf der zuletzt eingegebenen Nummer.</li> <li>• Fügt eine Pause von drei Sekunden in die zu wählende Nummer ein, um auf das Freizeichen für eine externe Leitung zu warten oder um über ein automatisches Callcenter-System herauszuwählen.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Geben Sie nur dann eine Pause ein, wenn Sie mit der Nummerneingabe bereits begonnen haben.</p>
12	Zahl oder Symbol auf der Zifferntastatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Faxmodus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eingeben von Faxnummern</li> <li>– Auswählen von Buchstaben bei der Erstellung einer Kurzwahlliste</li> <li>– Eingeben von Zahlen, um die auf dem Drucker-Display angezeigten Werte für Datum und Uhrzeit einzugeben oder zu ändern.</li> </ul> </li> <li>• Im Kopiermodus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Angeben der Anzahl der anzufertigenden Kopien</li> </ul> </li> </ul>
13	Modus	<p>Dient zur Auswahl eines Modus für den Drucker:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kopieren</b></li> <li>• <b>Faxen</b></li> <li>• <b>Scannen</b></li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Der ausgewählte Modus leuchtet.</p>
14	Qualität	<p>Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswählen einer Kopierqualität: <b>Entwurf, Normal</b> oder <b>Foto</b>.</li> <li>• Auswählen einer Fauxauflösung: <b>Standard, Fein, Superfein</b> oder <b>Extrafein</b>.</li> <li>• Auswählen einer Scan-Auflösung, wenn der Drucker an einen Computer angeschlossen ist.</li> </ul>
15	Heller/Dunkler	<p>Erhöht oder reduziert die Helligkeit von Kopien oder empfangenen Faxnachrichten.</p>
16	Linkspfeil	<p>Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verringern einer Zahl im Display</li> <li>• Blättern durch eine Liste im Display</li> </ul>
17	Auswahl	<p>Dient zum Auswählen der Option, die im Display zu sehen ist.</p>
18	Rechtspfeil	<p>Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhöhen einer Zahl im Display</li> <li>• Blättern durch eine Liste im Display</li> </ul>

Nummer	Komponente:	Verwendungszweck:
19	Abbrechen	Funktionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbrechen eines Scan-, Druck- oder Kopierauftrags</li> <li>• Verlassen eines Menüs</li> <li>• Löschen einer Faxnummer oder Beenden einer Faxübertragung und Zurücksetzen des Displays auf den Faxstandard</li> <li>• Löschen der aktuellen Einstellungen und Wiederherstellen der Standardeinstellungen</li> </ul>
20	Automatische Antwort	Drücken Sie diese Taste, damit alle eingehenden Anrufe entgegengenommen werden. Die Anzahl der Rufzeichen, bevor das Gerät die eingehenden Telefonanrufe annimmt, sollte im Optionsmenü <b>Fax beantworten, wenn</b> eingestellt werden.
21	Kurzwahltasten	Dienen zum Zugriff auf eine der programmierten Kurzwahlnummern (1–99).

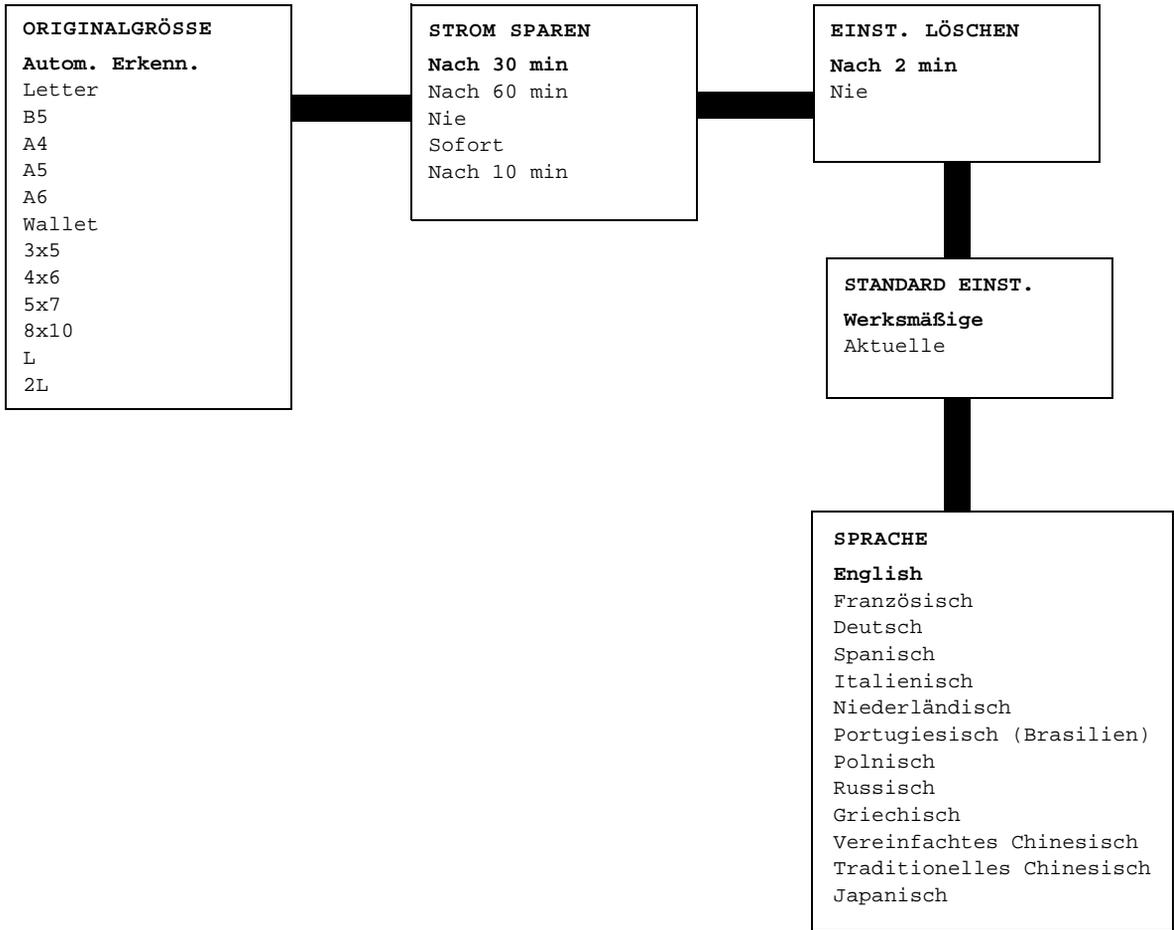
## Menüs des Bedienfelds

In diesem Abschnitt finden Sie weitere Informationen zum Zugriff auf die Menüeinträge der Modi **Scannen, Kopieren, Faxen und Erweitertes Faxen**.

### Auswählen der Menüeinträge im Scanmodus

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis **Scannen** ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü** so lange, bis die gewünschte Menüüberschrift auf dem Display angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste < oder >, um die verfügbaren Menüeinträge zu durchsuchen.
- 4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, wenn der gewünschte Menüeintrag auf dem Display angezeigt wird, um die Einstellung zu speichern.

## Auswählen der Menüeinträge im Scanmodus



**Menü:**

**Funktionen:**

Originalgröße

Geben Sie das Format des Dokuments auf dem Scannerglas an.

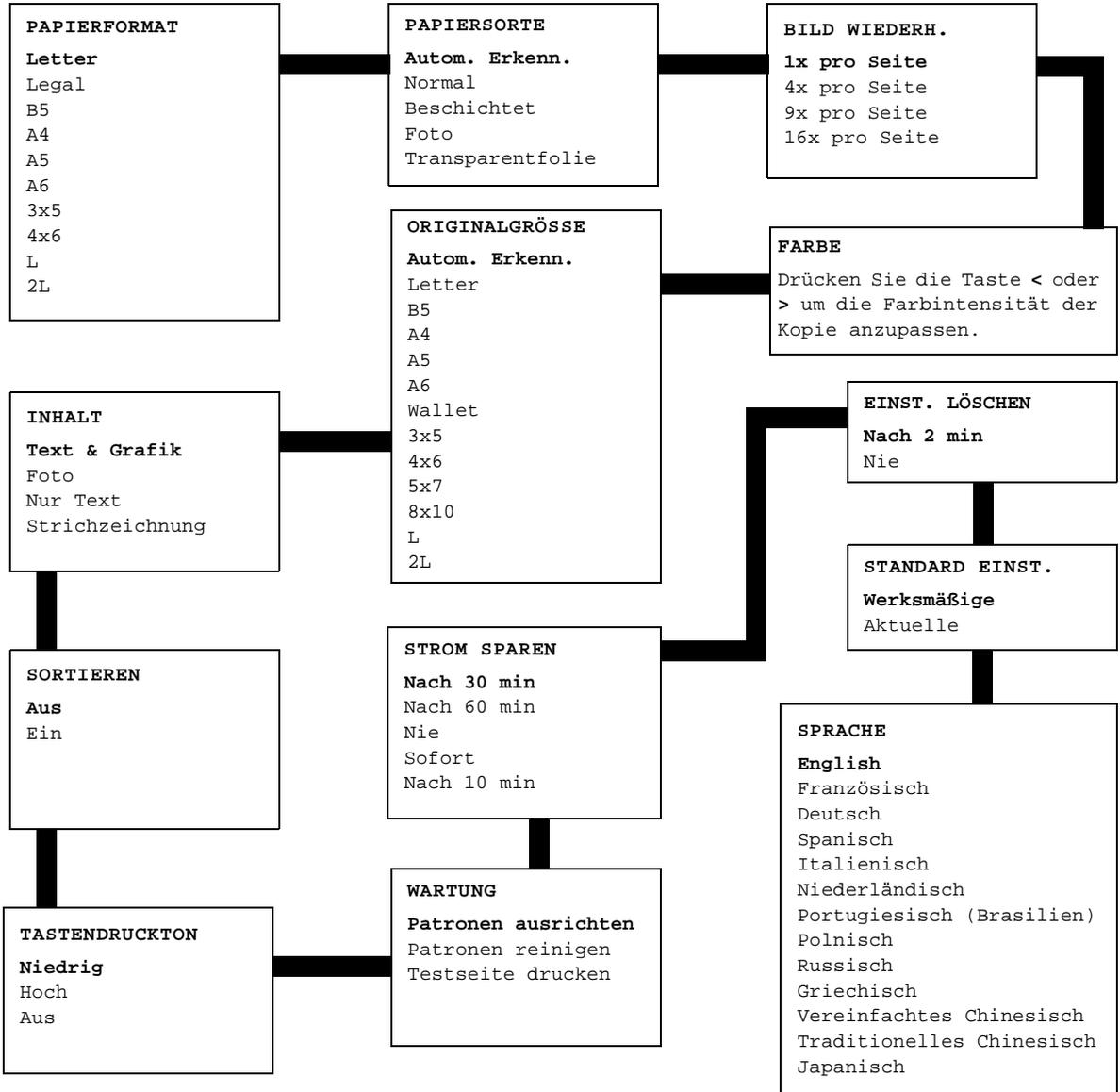
**HINWEIS:** Behalten Sie die Standardeinstellung „Autom. Erkenn.“ bei, es sei denn, Sie sind mit dem Format des zu druckenden Dokuments nicht zufrieden.

Menü:	Funktionen:
Strom sparen	Hier können Sie auswählen, wann Strom gespart werden soll: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach 30 min (Standard)</li> <li>• Nach 60 min</li> <li>• Nie</li> <li>• Sofort</li> <li>• Nach 10 min</li> </ul>
Einst. löschen	Dient zur Angabe des Zeitpunkts, zu dem das All-In-One Gerät auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach 2 min (Standard)</li> <li>• Nie</li> </ul>
Standard einst.	Dient zum Festlegen der Standardeinstellungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werksmäßige (Standard)</li> <li>• Aktuelle</li> </ul>
Sprache	Dient zur Auswahl einer Sprache für den Anzeigentext.

#### Auswählen der Menüeinträge im Kopiermodus

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis **Kopieren** ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü** so lange, bis die gewünschte Menüüberschrift auf dem Display angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste < oder >, um die verfügbaren Menüeinträge zu durchsuchen.
- 4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, wenn der gewünschte Menüeintrag auf dem Display angezeigt wird, um die Einstellung zu speichern.

## Auswählen der Menüeinträge im Kopiermodus



Menü:	Funktionen:
Papiergröße	<p>Hier geben Sie das Format des Papiers an, das sich im Papierfach befindet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter (Standard)</li> <li>• Legal</li> <li>• B5</li> <li>• A4</li> <li>• A5</li> <li>• A6</li> <li>• 3x5</li> <li>• 4x6</li> <li>• L</li> <li>• 2L</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Weitere Spezialgrößen sind im All-In-One Center verfügbar.</p>
Papiersorte	<p>Hier geben Sie die Sorte des Papiers an, das sich im Papierfach befindet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autom. Erkennen (Standard)</li> <li>• Normal</li> <li>• Beschichtet</li> <li>• Foto</li> <li>• Transparentfolie</li> </ul> <p>Durch „Autom. Erkenn.“ wird die Einstellung für die eingelegte Papiersorte optimiert.</p> <p><b>HINWEIS:</b> Weitere Spezialpapersorten sind im All-In-One Center verfügbar.</p>
Bild wiederholen	<p>Geben Sie an, wie viele Kopien eines Bildes Sie auf einer Seite platzieren möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x pro Seite (Standard)</li> <li>• 4x pro Seite</li> <li>• 9x pro Seite</li> <li>• 16x pro Seite</li> </ul>
Farbe	<p>Drücken Sie die Taste &lt; oder &gt;, um die Farbintensität der Kopie anzupassen.</p>
Originalgröße	<p>Geben Sie das Format des Dokuments auf dem Scannerglas an. Der Standardwert ist „Autom. Erkenn.“</p> <p><b>HINWEIS:</b> Geben Sie eine von „Autom. Erkenn.“ abweichende Originalgröße an, um den Scanbereich auf die ausgewählte Originalgröße zu beschränken.</p>
Inhalt	<p>Art des Dokuments auf dem Scannerglas angeben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text &amp; Grafik (Standard)</li> <li>• Foto</li> <li>• Nur Text</li> <li>• Strichzeichnung</li> </ul>

Menü:	Funktionen:
Sortieren	Mehrere Seiten im Speicher scannen und in umgekehrter Reihenfolge drucken. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus (Standard)</li> <li>• Ein</li> </ul>
Tastendruckton	Dient zum Ein- und Ausschalten des Signaltons, der beim Drücken einer Bedienfeldtaste erzeugt wird. Folgende Optionen sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niedrig (Standard)</li> <li>• Hoch</li> <li>• Aus</li> </ul>
Wartung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patronen ausrichten</li> <li>• Patronen reinigen</li> <li>• Testseite drucken</li> </ul>
Strom sparen	Hier können Sie auswählen, wann Strom gespart werden soll: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach 30 min (Standard)</li> <li>• Nach 60 min</li> <li>• Nie</li> <li>• Sofort</li> <li>• Nach 10 min</li> </ul>
Einst. löschen	Dient zur Angabe des Zeitpunkts, zu dem das All-In-One Gerät auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden soll. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach 2 min (Standard)</li> <li>• Nie</li> </ul>
Standard einst.	Dient zum Festlegen der Standardeinstellungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkmäßige (Standard)</li> <li>• Aktuelle</li> </ul>
Sprache	Dient zur Auswahl einer Sprache für den Anzeigentext.

### Auswählen der Menüeinträge im Faxmodus

Sie können das Bedienfeld zum Anpassen von Faxaufträgen verwenden.

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis **Fax** ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü** so lange, bis die gewünschte Menüüberschrift auf dem Display angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste < oder >, um die verfügbaren Menüeinträge zu durchsuchen.
- 4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, wenn der gewünschte Menüeintrag auf dem Display angezeigt wird, um die Einstellung zu speichern.

Für das ordnungsgemäße Funktionieren des Faxens:

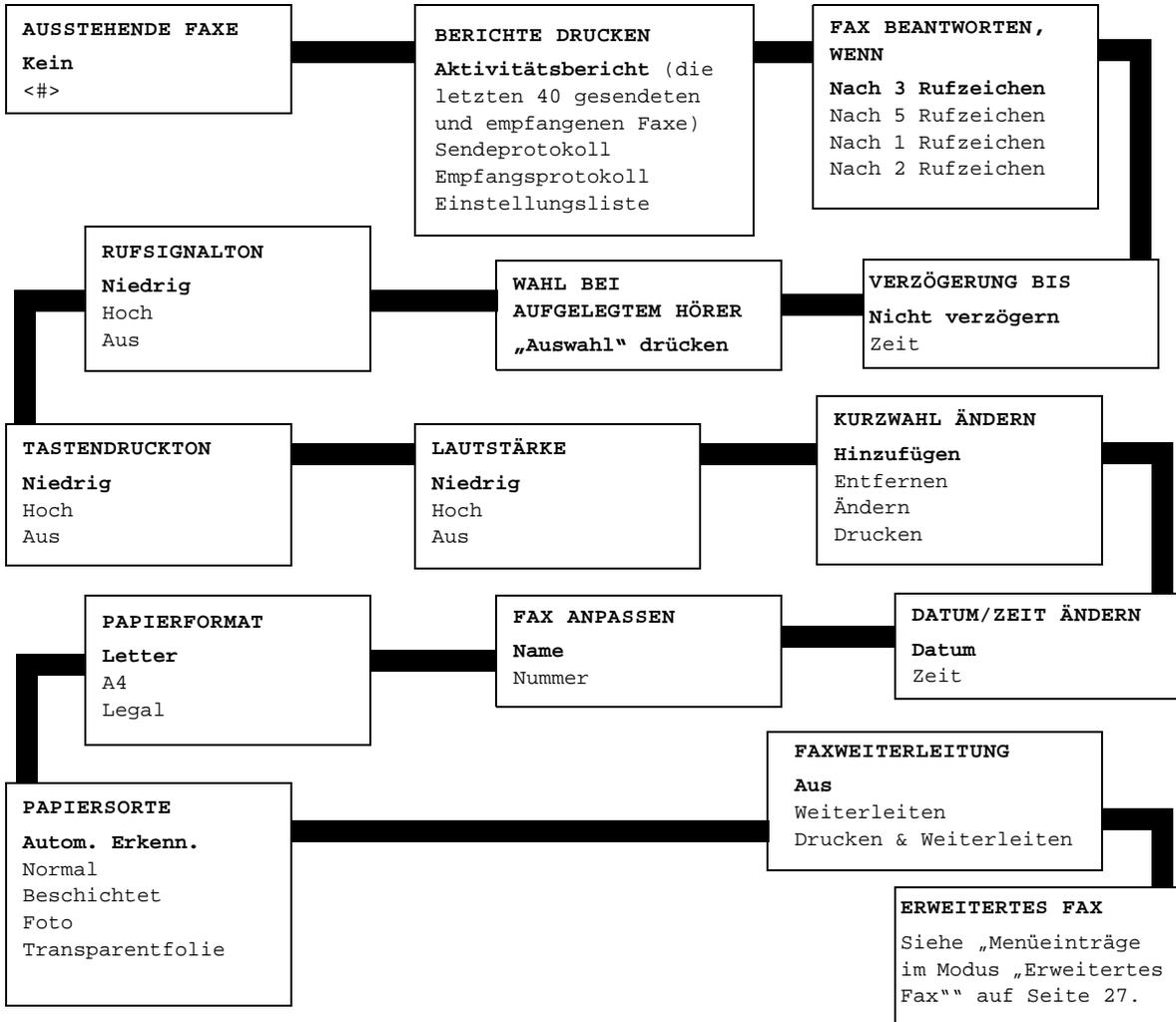
- Der LEITUNGS-Anschluss (☒) des Druckers muss mit einer aktiven Telefonleitung verbunden sein. Genauere Informationen zur Einrichtung finden Sie unter „Einrichten des Druckers mit Zubehör“ auf Seite 52.



**HINWEIS:** Sie können nur über DSL (Digital Subscriber Line) oder ISDN (Integrated Signature Digital Network) faxen, wenn Sie einen entsprechenden Filter besitzen. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Provider.

- Wenn Sie die Faxsoftware zum Faxen verwenden, muss der Drucker über ein USB-Kabel an einen Computer angeschlossen sein.

### Menüeinträge im Faxmodus



Menü:	Funktionen:
Ausstehende Faxe	Bricht die Übertragung aller Faxe ab, die noch nicht gesendet wurden.
Berichte drucken	Drucken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivitätsbericht (die letzten 40 gesendeten und empfangenen Faxe)</li> <li>• Sendeprotokoll</li> <li>• Empfangsprotokoll</li> <li>• Einstellungsliste (enthält Einstellungen, beispielsweise Anrufvolumen, Faxqualität und Wahlwiederholungsversuche)</li> </ul>
Fax beantworten, wenn	Auswählen des Faxempfangsmodus. Wenn die LED <b>Automatische Antwort</b> im Bedienfeld leuchtet, dann empfängt das All-In-One Gerät Faxe automatisch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nach 1 Rufzeichen</li> <li>• Nach 2 Rufzeichen</li> <li>• Nach 3 Rufzeichen (Standard)</li> <li>• Nach 5 Rufzeichen</li> </ul> Wenn die LED <b>Automatische Antwort</b> nicht leuchtet, können Sie das Fax manuell empfangen. Geben Sie hierzu DELL# (3355#) über die Zifferntastatur ein.
Verzögerung bis	Hier geben Sie einen bestimmten Zeitpunkt an, zu dem ein Fax gesendet werden soll. Hilfe hierzu finden Sie unter „Senden einer Broadcast-Faxnachricht mit Zeitverzögerung“ auf Seite 64. <b>HINWEIS:</b> Stellen Sie sicher, dass Datum und Uhrzeit korrekt eingegeben sind, bevor Sie einen bestimmten Zeitpunkt für den Faxversand einstellen.
Wahl bei aufgelegtem Hörer	Drücken Sie die Taste <b>Auswahl</b> , um die Wahlmethode <b>Wahl bei aufgelegtem Hörer</b> zu verwenden, und wählen Sie die Nummer, sobald Sie das Freizeichen hören. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Manuelle Faxwahl und gleichzeitiges Abhören der Telefonleitung (Wahl bei aufgelegtem Hörer)“ auf Seite 64.
Rufsignalton	Dient zur Auswahl eines Signaltons für eingehende Anrufe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus</li> <li>• Niedrig (Standard)</li> <li>• Hoch</li> </ul>
Tastendruckton	Dient zum Ein- und Ausschalten des Signaltons, der beim Drücken einer Bedienfeldtaste erzeugt wird. Folgende Optionen sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus</li> <li>• Niedrig (Standard)</li> <li>• Hoch</li> </ul>
Lautstärke	Dient zur Einstellung der Lautsprecherlautstärke des All-In-One Geräts (betrifft alle Faxtöne des All-In-One Geräts): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus</li> <li>• Niedrig (Standard)</li> <li>• Hoch</li> </ul>

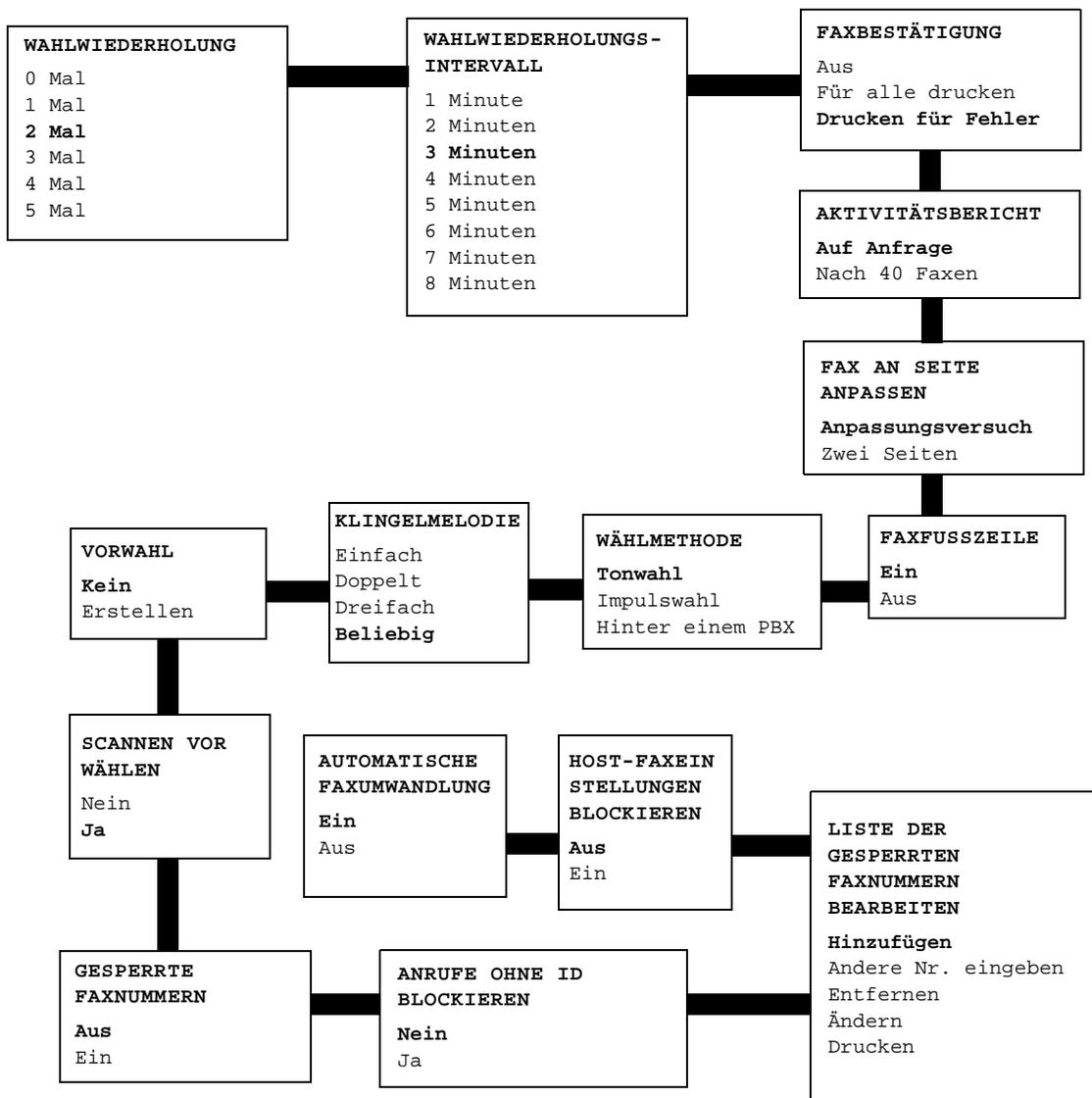
Menü:	Funktionen:
Kurzwahl ändern	Hier können Sie die folgenden Änderungen an der Kurzwahlliste vornehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einträge hinzufügen</li> <li>• Nummern daraus löschen</li> <li>• Liste ändern</li> <li>• Liste drucken</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Kurzwahl“ auf Seite 62.
Datum/Zeit ändern	Dient zum Festlegen von Datum und Uhrzeit. <b>HINWEIS:</b> Beachten Sie, dass in jede verfügbare Stelle eine Nummer eingegeben werden muss. Beispiel: 01:00 für 1:00. Sobald Sie die Zeit eingegeben haben, drücken Sie 1 für AM (vormittags), 2 für PM (nachmittags) oder 3 für die Zeitanzeige im 24-Stunden-Format.
Fax anpassen	Hier geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihrer Firma und Ihre Telefonnummer ein. Diese Daten werden als Kopfzeile angezeigt, die Sie und Ihr Faxgerät dem Faxempfänger gegenüber identifiziert. <b>HINWEIS:</b> Für Doppel-Byte-Sprachen nicht verfügbar.
Papiergröße	Hier geben Sie das Format des Papiers an, das sich im Papierfach befindet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter</li> <li>• A4</li> <li>• Legal</li> </ul> <b>HINWEIS:</b> Wenn kein Sternchen (*) angezeigt wird, wurde im Kopiermenü eine Papiergröße gewählt, die vom Fax nicht unterstützt wird.
Papiersorte	Hier geben Sie die Sorte des Papiers an, das sich im Papierfach befindet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autom. Erkennen (Standard): Hiermit wird die Einstellung für die eingelegte Papiersorte optimiert.</li> <li>• Normal</li> <li>• Beschichtet</li> <li>• Foto</li> <li>• Transparentfolie</li> </ul>
Fax weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Funktion deaktivieren (Standard).</li> <li>• Eine Nummer eingeben, an die Faxe weitergeleitet werden sollen.</li> <li>• Fax drucken und weiterleiten.</li> </ul>
Erweitertes Fax	Drücken Sie <b>Auswahl</b> , um ein Menü mit erweiterten Faxoptionen anzeigen zu lassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Menüeinträge im Modus „Erweitertes Fax““ auf Seite 27.

#### Auswählen der Menüeinträge unter „Erweitertes Fax“

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis **Fax** ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis die Option **Erweitertes Fax** im Display eingeblendet wird.
- 3 Drücken Sie **Auswahl**.

- 4 Drücken Sie die Taste < oder >, um die verfügbaren Punkte zu durchsuchen.
- 5 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, wenn der gewünschte Menüeintrag auf dem Display angezeigt wird, um die Einstellung zu speichern.

#### Menüeinträge im Modus „Erweitertes Fax“



Option im Untermenü „Erweitertes Fax“	Funktionen:
Wahlwiederholungsversuche	Die Anzahl der Wahlwiederholungen, die das Gerät ausführen soll, wenn ein Fax nicht übermittelt werden kann. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 Mal</li> <li>• 1 Mal</li> <li>• 2 Mal (Standard)</li> <li>• 3 Mal</li> <li>• 4 Mal</li> <li>• 5 Mal</li> </ul>
Wahlwiederholungsintervall	Der Zeitraum, den das Gerät abwartet, bevor ein Faxruf wiederholt wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Minute</li> <li>• 2 Minuten</li> <li>• 3 Minuten (Standard)</li> <li>• 4 Minuten</li> <li>• 5 Minuten</li> <li>• 6 Minuten</li> <li>• 7 Minuten</li> <li>• 8 Minuten</li> </ul>
Faxbestätigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus: Es wird keine Statusseite gedruckt.</li> <li>• Für alle drucken: Für jedes gesendete Fax, auch für Aufträge, bei denen Fehler aufgetreten sind, wird ein Statusbericht gedruckt.</li> <li>• Drucken für Fehler (Standard): Nur für Faxe aufträge, die nicht übermittelt werden konnten, wird ein Statusbericht gedruckt.</li> </ul>
Aktivitätsbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf Anfrage (Standard): Sie fordern die Ausgabe des Berichts an.</li> <li>• Nach 40 Faxen: Der Bericht wird nach 40 gedruckten Faxen automatisch erstellt.</li> </ul>
Fax an Seite anpassen	Wie das empfangene Fax gedruckt wird. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anpassungsversuch (Standard)</li> <li>• Zwei Seiten</li> </ul>
Faxfußzeile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein (Standard): Das All-in-One Gerät fügt automatisch die Uhrzeit, das Datum und die Seitennummer am unteren Rand aller eingehenden Faxdokumente ein.</li> <li>• Aus</li> </ul>
Wahlmethode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonwahl (Standard)</li> <li>• Impulswahl</li> <li>• Hinter einem PBX (Freizeichenerkennung aus): Faxe werden gesendet, ohne auf ein Freizeichen zu warten.</li> </ul>

Option im Untermenü „Erweitertes Fax“	Funktionen:
Klingelmelodie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beliebig (Standard)</li> <li>• Einfach</li> <li>• Doppelt</li> <li>• Dreifach</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Sie können unterschiedliche Rufzeichen auswählen, wenn dieser Dienst von Ihrem Telefondienstanbieter unterstützt wird. Falls sie nicht verfügbar sind, wählen Sie <b>Beliebig</b>.</p>
Vorwahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine (Standard)</li> <li>• Erstellen: Sie können eine bis zu 8 Zeichen umfassende Vorwahl angeben, die am Beginn jeder gewählten Nummer eingefügt werden soll.</li> </ul>
Scannen vor Wählen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nein</li> <li>• Ja (Standard)</li> </ul>
Gesperrte Faxnummern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus (Standard)</li> <li>• Ein</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Sie können bis zu 50 Nummern zum Blocken von Faxen mit diesen Nummern eingeben.</p>
Anrufe ohne ID blockieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nein (Standard)</li> </ul>
Liste der gesperrten Faxnummern bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinzufügen</li> <li>• Entfernen</li> <li>• Ändern</li> <li>• Drucken</li> </ul>
Host-Faxeinstellungen blockieren	<p>Vermeiden Sie ungewollte Änderungen von Benutzern des Netzwerks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus (Standard)</li> <li>• Ein</li> </ul>
Automatische Faxumwandlung	<p>Zum Konvertieren von Farbfaxen in Monofaxe oder zur Konvertierung auf eine niedrigere Qualitätseinstellung für Faxe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus</li> <li>• Ein (Standard)</li> </ul> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Verwenden der automatischen Faxumwandlung“ auf Seite 66.</p>

Option im Untermenü „Erweitertes Fax“	Funktionen:
Max. Geschwindigkeit	Übertragungsgeschwindigkeit in bps (Bit/s): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 33.600 (Standard)</li> <li>• 31.200</li> <li>• 28.800</li> <li>• 26.400</li> <li>• 24.000</li> <li>• 21.600</li> <li>• 19.200</li> <li>• 16.800</li> <li>• 14.400</li> <li>• 12.000</li> <li>• 9.600</li> <li>• 7.200</li> <li>• 4.800</li> <li>• 2.400</li> </ul>
Fehlerkorrektur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein (Standard)</li> <li>• Aus</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Schalten Sie die Fehlerkorrektur aus, wenn beim Senden eines Faxes an ein älteres Faxgerät Probleme bestehen.</p>
Sprache	Dient zur Auswahl einer Sprache für den Anzeigentext.
Landesvorwahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ägypten</li> <li>• Dänemark</li> <li>• Deutschland</li> <li>• Ecuador</li> <li>• Emirate (VAE)</li> <li>• Estland</li> <li>• Finnland</li> <li>• Frankreich</li> <li>• Griechenland</li> <li>• Großbritannien</li> <li>• Guam</li> <li>• Hong Kong</li> <li>• Indien</li> <li>• Indonesien</li> <li>• Irland</li> <li>• Israel</li> <li>• Italien</li> </ul>

Option im Untermenü „Erweitertes Fax“	Funktionen:
Landesvorwahl (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Japan</li> <li>• Jemen</li> <li>• Jordanien</li> <li>• Katar</li> <li>• Korea</li> <li>• Kuwait</li> <li>• Lettland</li> <li>• Libanon</li> <li>• Litauen</li> <li>• Luxemburg</li> <li>• Malaysia</li> <li>• Marokko</li> <li>• Mexiko</li> <li>• Neuseeland</li> <li>• Niederlande</li> <li>• Nigeria</li> <li>• Norwegen</li> <li>• Oman</li> <li>• Paraguay</li> <li>• Peru</li> <li>• Philippinen</li> <li>• Polen</li> <li>• Portugal</li> <li>• Puerto Rico</li> <li>• Rumänien</li> <li>• Russland</li> <li>• Saudi-Arabien</li> <li>• Schweden</li> <li>• Schweiz</li> <li>• Serbien</li> <li>• Singapur</li> <li>• Slowakei</li> <li>• Slowenien</li> <li>• Spanien</li> <li>• Sri Lanka</li> <li>• Südafrika</li> <li>• Taiwan</li> <li>• Thailand</li> </ul>

Option im Untermenü „Erweitertes Fax“	Funktionen:
Landesvorwahl (Fortsetzung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunesien</li> <li>• Türkei</li> <li>• Ungarn</li> <li>• Uruguay</li> <li>• USA</li> <li>• US-Jungferninseln</li> <li>• Venezuela</li> <li>• Vietnam</li> </ul>
Anrufdiagnose	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus (Standard)</li> <li>• Audio ein</li> <li>• Bericht zu T.30-Signalen drucken</li> <li>• Sowohl „Audio“ als auch „Bericht“</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Diese Funktion ist nur für die erweiterte Fehlersuche bestimmt.</p>

## Grundlegendes zum automatischen Papiersortensensor

Der Drucker verfügt über einen automatischen Papiersortensensor, der die folgenden Papiersorten erkennen kann:

- Normal
- Transparentfolie
- Glanz-/Fotopapier
- Beschichtet

Wenn Sie eine dieser Papiersorten verwenden, wird sie vom Drucker erkannt und es wird automatisch eine Anpassung der Einstellungen für **Qualität/Geschwindigkeit** vorgenommen.

Papiersorte	Einstellungen für Qualität/Geschwindigkeit	
	Schwarze und Farbpatrone installiert	Foto- und Farbpatrone installiert
Normal	Normal	Foto
Transparentfolie	Normal	Foto
Glanz-/ Fotopapier	Foto	Foto
Beschichtet	Normal	Foto



**HINWEIS:** Der Drucker kann das Papierformat nicht erkennen.

So wählen Sie ein Papierformat aus:

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Einstellungen** oder **Eigenschaften** (je nach Programm oder Betriebssystem).  
Der Bildschirm **Druckeinstellungen** wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte **Papiereinstellungen** das Papierformat aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Sofern Sie den automatischen Papiersortensensor nicht ausschalten, bleibt er immer aktiviert. So können Sie den automatischen Papiersortensensor für einen bestimmten Druckauftrag deaktivieren:

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Einstellungen** oder **Eigenschaften** (je nach Programm oder Betriebssystem).  
Der Bildschirm **Druckeinstellungen** wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Qualität/Kopien**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Auswahl verwenden**.
- 5 Wählen Sie die Papiersorte aus dem Dropdown-Menü aus.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

So können Sie den automatischen Papiersortensensor für sämtliche Druckaufträge deaktivieren:

- 1 Klicken Sie in *Windows XP* auf **Start**→ **Systemsteuerung**→ **Drucker und andere Hardware**→ **Drucker und Faxgeräte**.  
Klicken Sie in *Windows 2000* auf **Start**→ **Einstellungen**→ **Drucker**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Drucker-Symbol.
- 3 Klicken Sie auf **Druckeinstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Qualität/Kopien** und anschließend auf **Optionen für Papiersortensensor**.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Auswahl verwenden**.
- 6 Wählen Sie die Papiersorte aus dem Dropdown-Menü aus.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

# Einlegen von Papier

## Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze

- 1 Heben Sie die Papierablage an und ziehen Sie die Papierstütze heraus.
- 2 Legen Sie Papier in die Papierstütze ein.
- 3 Drücken Sie die Papierführungen zusammen und schieben Sie sie an den linken und rechten Rand sowie an die Unterseite des Papiers heran.
- 4 Legen Sie die Papierablage wieder ab.
- 5 Ziehen Sie die Papierablage weiter heraus, damit sie das Papier aufnehmen kann, das aus dem Drucker ausgegeben wird.



**HINWEIS:** Drücken Sie das Papier niemals mit Gewalt in den Drucker.

## Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze

Halten Sie sich beim Einlegen von Spezialdruckmedien in die Papierstütze an folgende Richtlinien:

Maximale Papiermenge:	Zu beachtende Punkte:
150 Blatt Normalpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Papier muss mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand des Papiers anliegen.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Papier mit vorgedrucktem Briefkopf muss mit dem Vordruck nach unten so eingelegt werden, dass der Anfang des Briefkopfs zuerst in den Drucker eingezogen wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> <li>• Als Druckqualität ist <b>Entwurf</b> (wählen Sie <b>Foto</b> aus, wenn eine Fototintenpatrone installiert wurde), <b>Normal</b> oder <b>Foto</b> auszuwählen.</li> </ul>
20 Blatt Bannerpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Papierstütze, bevor Sie Bannerpapier einlegen.</li> <li>• Legen Sie einen Stapel Bannerpapier ( 20 Blatt) auf der oberen Abdeckung ab und führen Sie das erste Blatt ein.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Sie müssen in den Druckeigenschaften Papier im Format A4 Banner oder Letter Banner auswählen. Andernfalls tritt ein Papierstau auf. Siehe „Papierprobleme“ auf Seite 81.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legen Sie das Bannerpapier mit der Vorderkante in den Drucker ein, sodass es an der rechten Seite der Papierstütze anliegt.</li> <li>• Schieben Sie die Papierführung an den linken Rand des Bannerpapiers.</li> <li>• Verwenden Sie für Tintenstrahldrucker geeignetes Papier.</li> </ul>

Maximale Papiermenge:	Zu beachtende Punkte:
15 Umschläge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zu bedruckende Seite der Umschläge muss nach unten zeigen.</li> <li>• Das Papier muss mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> <li>• Der Platz für die Briefmarke ist links unten in der Ecke.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand der Umschläge anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> <li>• Umschläge werden in der Ausrichtung <b>Querformat</b> bedruckt.</li> <li>• Wählen Sie die korrekte Umschlaggröße aus. Wenn die tatsächliche Umschlaggröße nicht in der Liste enthalten ist, müssen Sie die nächstgrößere Umschlagsorte wählen und dann die linken und rechten Seitenränder so einstellen, dass Ihr Umschlagtext genau auf dem Umschlag positioniert wird.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> In die obere Umschlagkassette kann jeweils immer nur ein Umschlag eingelegt werden. Verwenden Sie die untere Umschlagkassette, wenn Sie mehrere Umschläge einlegen möchten.</p>
35 Glückwunschkarten, Karteikarten, Postkarten oder Fotokarten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zu bedruckende Seite der Karten muss nach unten zeigen.</li> <li>• Die Karten müssen mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand der Karten anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> <li>• Wählen Sie als Druckqualität <b>Normal</b> oder <b>Foto</b> aus.</li> </ul>
75 Blätter beschichtetes Papier, Fotopapier oder Glanzpapier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die glänzende bzw. beschichtete Seite muss nach unten zeigen.</li> <li>• Das Papier muss mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> <li>• Wählen Sie als Druckqualität <b>Normal</b> oder <b>Foto</b> aus.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand des Papiers anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> </ul>
25 Blatt Transferpapier zum Aufbügeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachten Sie beim Laden die Anweisungen auf der Verpackung der Transferfolie zum Aufbügeln auf Textilien.</li> <li>• Die zu bedruckende Seite des Transferpapiers muss nach unten zeigen.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand des Papiers anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> <li>• Das Transferpapier muss mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> <li>• Wählen Sie als Druckqualität <b>Normal</b> oder <b>Foto</b> aus.</li> </ul>
75 Transparentfolien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zu bedruckende Seite der Transparentfolien muss nach unten zeigen.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand der Transparentfolien anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Sie können eine einzelne Transparentfolie in die Papierstütze legen, ohne vorher darin befindliches Normalpapier zu entfernen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie als Druckqualität <b>Normal</b> oder <b>Foto</b> aus.</li> <li>• Die Transparentfolien müssen mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> </ul>
35 Blatt Etiketten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zu bedruckende Seite der Etiketten muss in der Papierstütze nach unten zeigen.</li> <li>• Der obere Rand der Etiketten muss zuerst in den Drucker eingezogen werden.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand des Papiers anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> </ul>

Maximale Papiermenge:	Zu beachtende Punkte:
150 Blätter mit einem benutzerdefinierten Papierformat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zu bedruckende Seite des Papiers muss nach unten zeigen.</li> <li>• Das Papierformat darf die folgenden Maße nicht überschreiten: Breite <ul style="list-style-type: none"> <li>• 76-216 mm</li> <li>• 3,0-8,5 inches</li> </ul> Länge <ul style="list-style-type: none"> <li>• 127-432 mm</li> <li>• 5,0-17,0 Zoll</li> </ul> </li> <li>• Das Papier muss mittig in die Papierstütze eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand des Papiers anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> </ul>
150 Blatt Briefpapier mit vorgedrucktem Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Vorderseite des Vordrucks muss nach unten zeigen.</li> <li>• Der obere Rand des vorgedruckten Briefkopfs muss zuerst in den Drucker eingezogen werden.</li> <li>• Die Papierführungen müssen am linken und rechten Seitenrand des Papiers anliegen.</li> <li>• Die Papierführung muss am unteren Rand des Papiers anliegen.</li> </ul>

 **HINWEIS:** Die Papierablage kann bis zu 50 Blatt Papier aufnehmen.

### Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)

Sie können bis zu 50 Blatt des Originaldokuments (mit der Textseite nach oben) zum Scannen, Kopieren oder Faxen in den automatischen Dokumenteinzug einlegen. Der automatische Dokumenteinzug wird für das Einlegen mehrseitiger Dokumente empfohlen.

 **HINWEIS:** Legen Sie keine Postkarten und Fotokarten, kein Fotopapier oder kleine Bilder in den automatischen Dokumenteinzug ein. Legen Sie derartige Objekte auf das Scannerglas.

 **HINWEIS:** Die Papierablage kann bis zu 50 Blatt Papier aufnehmen.

### Papierrichtlinien für den automatischen Dokumenteinzug

Maximale Papiermenge:	Zu beachtende Punkte:
50 Blatt Papier im US Letter-Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> </ul>
50 Blatt Papier im A4-Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> </ul>
50 Blatt Papier im Legal-Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> </ul>

<b>Maximale Papiermenge:</b>	<b>Zu beachtende Punkte:</b>
50 Blatt mit zwei, drei oder vier Löchern vorgelochter Medien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> <li>• Das Papierformat muss innerhalb der zulässigen Maße liegen.</li> </ul>
50 Blatt seitenverstärkter Kopiermedien mit drei Löchern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> <li>• Das Papierformat muss innerhalb der zulässigen Maße liegen.</li> </ul>
50 Blatt vorgedruckte Formulare und Papier mit vorgedrucktem Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> <li>• Das Papierformat muss innerhalb der zulässigen Maße liegen.</li> <li>• Wählen Sie Medien aus, die Tinte gut absorbieren.</li> <li>• Lassen Sie das vorgedruckte Medium gut trocknen, bevor Sie es im automatischen Dokumenteinzug verwenden.</li> <li>• Verwenden Sie <i>keine</i> Medien im automatischen Dokumenteinzug, die mit metallischen Tintenpartikeln bedruckt sind.</li> <li>• Vermeiden Sie Papier mit Prägung.</li> </ul>
50 Blätter mit einem benutzerdefinierten Papierformat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Dokument muss mit der Textseite nach oben eingelegt werden.</li> <li>• Die Papierführung muss an der Seite des Papiers anliegen.</li> <li>• Das Papierformat darf die folgenden Maße nicht überschreiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Breite <ul style="list-style-type: none"> <li>• 210,0-215,9 mm</li> <li>• 8,27-8,5 Zoll</li> </ul> </li> <li>Länge <ul style="list-style-type: none"> <li>• 279,4-355,6 mm</li> <li>• 11,0-14,0 Zoll</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

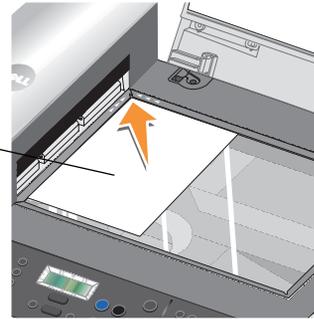
## Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas

- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung.
- 2 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas.

So erzielen Sie eine Kopie im Hochformat



So erzielen Sie eine Kopie im Querformat



Oberkante des Originals

- 3 Schließen Sie die obere Abdeckung.



# Verwenden des Druckers

## Drucken

### Drucken eines Dokuments

- 1 Schalten Sie den Computer und den Drucker ein und stellen Sie sicher, dass sie miteinander verbunden sind.
  - 2 Legen Sie Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.
  - 3 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** → **Drucken**.
  - 4 Passen Sie die Druckeinstellungen an:
    - a Klicken Sie auf **Einstellungen**, **Eigenschaften**, **Optionen** oder **Einrichten** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).  
Das Dialogfeld **Druckeinstellungen** wird angezeigt.
    - b Legen Sie auf der Registerkarte **Qualität/Kopien** die **Qualität/Geschwindigkeit**, die Papiersorte sowie die Anzahl der Kopien fest, und wählen Sie zwischen Schwarzweiß- oder Farbdruk.
    - c Legen Sie auf der Registerkarte **Papiereinstellungen** das Format und die Ausrichtung des Papiers fest.
    - d Wählen Sie auf der Registerkarte **Drucklayout** das Layout und die Duplexeinstellungen aus.
-  **HINWEIS:** Um Details zu einer Einstellung anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Einstellung am Bildschirm und wählen Sie dann **Direkthilfe**.
- e Nachdem Sie die Änderungen in den **Druckeinstellungen** vorgenommen haben, klicken Sie unten auf dem Bildschirm auf **OK**, um zum Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.
- 5 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken** (je nach dem verwendeten Programm).

### Drucken von sortierten Kopien des Dokuments

Wenn der Drucker an einen Computer angeschlossen ist, können Sie sortierte Kopien in Schwarzweiß und Farbe drucken. So drucken Sie sortierte Kopien:

- 1 Stellen Sie sicher, dass sich in der Papierstütze Papier befindet.
- 2 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** → **Drucken**.

- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Optionen, Einrichten** oder **Einstellungen** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).  
Das Dialogfeld **Druckeinstellungen** wird zusammen mit dem Menü **Ich möchte** angezeigt.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Qualität/Kopien** die Anzahl der zu druckenden Kopien aus.
- 5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopien sortieren**.
- 6 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

## Drucken von Fotos

### Über den Computer:

- 1 Legen Sie das Fotopapier mit der zu bedruckenden (glänzenden) Seite nach unten ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass in Ihren Drucker eine Farb- und eine Fototintenpatrone (separat erhältlich) installiert sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.
- 3 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Einstellungen, Optionen** oder **Einrichtung** (je nach Programm oder Betriebssystem), um die Druckeinstellungen anzupassen.  
Das Dialogfeld **Druckeinstellungen** wird angezeigt.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Qualität/Kopien** die Einstellung **Foto** und die Papiersorte aus.



**HINWEIS:** Zum Drucken von Fotos wird Foto-/Glanz- oder beschichtetes Papier empfohlen.

- 6 Legen Sie auf der Registerkarte **Papiereinstellungen** das Format und die Ausrichtung des Papiers fest.
- 7 Wählen Sie auf der Registerkarte **Drucklayout** das Fotolayout aus.
- 8 Wenn Sie das Foto Ihren Wünschen entsprechend angepasst haben, klicken Sie auf **OK**.
- 9 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).
- 10 Um zu verhindern, dass die Fotos zusammenkleben oder verschmieren, sollten Sie jedes Foto aus der Papierablage nehmen, nachdem es aus dem Drucker ausgegeben wurde.



**HINWEIS:** Bevor Sie die ausgedruckten Fotos in ein Fotoalbum hinter Klarsichtfolien oder in einen Fotorahmen legen, sollten Sie sie für einen ausreichend langen Zeitraum (12 bis 24 Stunden, je nach den Umgebungsbedingungen) trocknen lassen. Hierdurch verlängern Sie die Lebensdauer der Ausdrücke.

### Über eine PictBridge-fähige Digitalkamera:

Der Drucker unterstützt mit PictBridge kompatible Kameras.

So verwenden Sie den Drucker mit einer Digitalkamera:

- 1 Schließen Sie das USB-Kabel, das der PictBridge-kompatiblen Digitalkamera beilag, mit dem rechteckigen Stecker an den PictBridge-Anschluss des Druckers an.
- 2 Schließen Sie das andere Ende des USB-Kabels an die Digitalkamera an.
- 3 Informationen zur Benutzung finden Sie in den Anweisungen für Ihre Kamera.

### Drucken randloser Fotos

- 1 Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie beschichtetes Papier/Glanzpapier in die Papierstütze einlegen und darauf achten, dass die zu bedruckende Seite unten ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass in Ihren Drucker eine Farb- und eine Fototintenpatrone (separat erhältlich) installiert sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.
- 3 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 4 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Einrichtung** (je nach Programm oder Betriebssystem), um die Druckeinstellungen anzupassen.  
Das Dialogfeld **Druckeinstellungen** wird angezeigt.
- 5 Wählen Sie auf der Registerkarte **Drucklayout** die Einstellung **Ohne Rand** aus.
- 6 Wenn Sie das Foto Ihren Wünschen entsprechend angepasst haben, klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).

### Drucken mehrerer Seiten auf ein Blatt Papier

- 1 Stellen Sie sicher, dass sich in der Papierstütze Papier befindet. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Optionen**, **Einrichten** oder **Einstellungen** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).  
Der Bildschirm **Druckeinstellungen** wird zusammen mit dem Menü **Ich möchte** angezeigt.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Drucklayout** die Option **Mehrseitendruck** aus.
- 5 Wählen Sie die Anzahl der Seiten aus, die Sie auf jedem Blatt drucken möchten.

## Drucken eines Bildes als mehrseitiges Poster

- 1 Stellen Sie sicher, dass sich in der Papierstütze Papier befindet. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie bei geöffnetem Bild auf **Datei**→ **Drucken**.
- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Optionen**, **Einrichten** oder **Einstellungen** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).  
Der Bildschirm **Druckeinstellungen** wird zusammen mit dem Menü **Ich möchte** angezeigt.
- 4 Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** die Option **Poster** aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

## Drucken der letzten Seite zuerst

- 1 Stellen Sie sicher, dass sich in der Papierstütze Papier befindet. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Optionen**, **Einrichten** oder **Einstellungen** (je nach dem verwendeten Programm oder Betriebssystem).
- 4 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Qualität/Kopien** das Kontrollkästchen **Letzte Seite zuerst drucken**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken.

## Drucken eines Banners

- 1 Legen Sie einen Stapel Bannerpapier (maximal 20 Blatt) vorne am Drucker ab und führen Sie das erste Blatt ein.
- 2 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
- 4 Klicken Sie im Menü **Ich möchte** auf **Banner drucken**.
- 5 Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.



**HINWEIS:** Wenn der Drucker mit dem Drucken beginnt, warten Sie, bis der Anfang des Banners aus dem Drucker kommt, und breiten Sie das Papier dann vorsichtig auf dem Boden vor dem Drucker aus.

## Drucken anderer Projekte

Das Menü **Ich möchte** enthält Assistenten zum Erstellen von Projekten. Sie können Umschläge bedrucken, Broschüren erstellen oder Grußkarten drucken.

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei**→ **Drucken**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Einstellungen, Optionen** oder **Einrichtung** (je nach Programm oder Betriebssystem), um die Druckeinstellungen anzupassen.

Das Dialogfeld **Druckeinstellungen** wird zusammen mit dem Menü **Ich möchte** angezeigt.

- 3 Wählen Sie eines der verfügbaren Projekte aus oder klicken Sie auf **Weitere Druckideen**.
- 4 Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen auf dem Bildschirm, um Ihr Projekt abzuschließen.

## Kopieren

Zum Erstellen von Kopien können Sie entweder das Bedienfeld des Druckers oder Ihren Computer verwenden. Wenn Sie mit einem einzelnen Tastendruck mühelos Farb- oder Schwarzweiß-Kopien erstellen möchten, drücken Sie auf **Farbe** oder **Schwarz** auf dem Bedienfeld.

### Kopieren von Dokumenten mithilfe des Bedienfelds

- 1 Schalten Sie den Drucker ein.
- 2 Legen Sie Papier in die Papierstütze ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.
- 3 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 4 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die **Modus-Auswahl**, bis **Kopieren** ausgewählt ist.
- 5 Wenn Sie mehr als eine Kopie anfertigen möchten, geben Sie über die Zifferntastatur die Anzahl der zu erstellenden Kopien an.
- 6 Drücken Sie im Bereich **Start** auf dem Bedienfeld die Taste **Farbe**, um eine Farbkopie zu erstellen, oder die Taste **Schwarz**, um eine Schwarzweiß-Kopie anzufertigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Menüs des Bedienfelds“ auf Seite 18.



**HINWEIS:** Falls Sie anstelle der Tasten des Bedienfelds die Dell Software auf einem Computer verwenden, informieren Sie sich unter „Ändern der Kopiereinstellungen“ auf Seite 45.

Im Display des Bedienfelds wird der Text **Kopieren** angezeigt.

### Kopieren von Dokumenten mithilfe des Computers

- 1 Schalten Sie den Computer und den Drucker ein und stellen Sie sicher, dass sie miteinander verbunden sind.
- 2 Legen Sie Papier ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.

- 3 Öffnen Sie die obere Abdeckung.
- 4 Legen Sie das Dokument auf das Scannerglas. Stellen Sie sicher, dass die obere linke Ecke der Vorderseite der Vorlage an dem Pfeil auf dem Drucker ausgerichtet ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38 oder „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36.
- 5 Schließen Sie die obere Abdeckung.
- 6 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 7 Wählen Sie eine Kopiermenge (1-99) und eine Kopierfarbe aus.
- 8 Klicken Sie auf **Weitere Kopiereinstellungen anzeigen**, um:
  - eine Kopierqualität auszuwählen,
  - das Papierformat auszuwählen,
  - das Format des Originaldokuments auszuwählen,
  - das Dokument heller oder dunkler zu machen.

### Kopieren von Fotos über das Bedienfeld

- 1 Legen Sie Fotopapier ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Öffnen Sie die obere Abdeckung.
- 3 Legen Sie das Foto auf das Glas.
- 4 Schließen Sie die obere Abdeckung.
- 5 Wählen Sie die Kopierqualität aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Menüs des Bedienfelds“ auf Seite 18.
- 6 Drücken Sie die Taste **Farbe**.

### Kopieren von Dokumenten mithilfe des Computers

- 1 Schalten Sie den Computer und den Drucker ein und stellen Sie sicher, dass sie miteinander verbunden sind.
- 2 Legen Sie Fotopapier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 3 Legen Sie das Dokument mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas. Stellen Sie sicher, dass die obere linke Ecke der Vorderseite der Vorlage an dem Pfeil auf dem Drucker ausgerichtet ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.

- 4 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**.
- 6 Passen Sie die punktierten Linien so an, dass sie den Teil des Bildes umschließen, den Sie drucken möchten.
- 7 Wählen Sie im Bereich **Kopieren** die Option **Foto** aus.
- 8 Wählen Sie eine Kopiermenge und -farbe aus.
- 9 Um Ihre Fotos weiter anzupassen, klicken Sie auf **Weitere Kopiereinstellungen anzeigen**.
- 10 Wenn Sie das Bild Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf **Jetzt kopieren**.

### Sortieren von Kopien über das Bedienfeld

Wenn Sie den Drucker ohne angeschlossenen Computer verwenden, können Sie sortierte Kopien drucken:

- 1 Legen Sie Papier in die Papierstütze ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 3 Drücken Sie wiederholt die **Modus-Auswahl**, bis **Kopieren** ausgewählt ist.
- 4 Drücken Sie wiederholt die Taste **Menü**, bis **Sortieren** angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie auf die Taste **>**, um die Anzahl der Seiten, die sortiert werden sollen, anzugeben.
- 6 Drücken Sie **Auswahl**.

### Ändern der Kopiereinstellungen

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine Kopiermenge und -farbe aus.
- 3 Klicken Sie auf **Weitere Kopiereinstellungen anzeigen**, um:
  - eine Kopierqualität auszuwählen,
  - das Papierformat auszuwählen,
  - das Format des Originaldokuments auszuwählen,
  - das Dokument heller oder dunkler zu machen,
  - das Dokument zu vergrößern oder zu verkleinern.

- 4 Klicken Sie auf die **Schaltfläche** Erweitert, um Optionen, wie das Papierformat oder die Qualität, zu ändern.
- 5 Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf die folgenden Registerkarten:

Registerkarte:	Zweck:
Drucken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswählen von Papierformat und -sorte</li> <li>• Auswählen der Optionen für randloses Drucken</li> <li>• Auswählen der Druckqualität</li> </ul>
Scannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswählen von Farbtiefe und Scanauflösung</li> <li>• Automatisches Zuschneiden des gescannten Objekts</li> </ul>
Bildverbesserungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbessern der Schärfe verschwommener Bilder</li> <li>• Anpassen der Helligkeit des Bildes</li> <li>• Anpassen der Farbkorrekturkurve (Gamma) des Bildes</li> </ul>
Bildmuster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glätten der Konvertierung von grauen Bildern in schwarzweiße Punktmuster (Rasterung)</li> <li>• Entfernen der Bildmuster von Zeitschrift/Zeitung (Moiré entfernen) Festlegen, ob die Verarbeitung mit <b>Beste Qualität</b> oder <b>Beste Geschwindigkeit</b> erfolgen soll</li> <li>• Verringern des Hintergrundstörfaktors bei Farbdokumenten</li> </ul>

- 6 Wenn Sie das Bild Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Jetzt kopieren**.

## Scannen

Sie können mit dem Drucker über das Bedienfeld oder über die Druckersoftware scannen.



**HINWEIS:** Scannen ist nicht möglich bei Druckern, die mit einem Netzwerk verbunden sind.

### Über das Bedienfeld:

- 1 Schalten Sie den Computer und den Drucker ein und stellen Sie sicher, dass sie miteinander verbunden sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 3 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die **Modus-Auswahl**, bis **Scannen** ausgewählt ist.
- 4 Drücken Sie **>**, um durch die Liste der Anwendungen zu blättern, an die Ihr Scanergebnis übertragen werden kann.
- 5 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, sobald das Programm gezeigt wird, zu dem das Scanergebnis übertragen werden soll.
- 6 Drücken Sie im Bereich **Start** des Bedienfelds die Taste **Schwarz**, um einen Schwarzweiß-Scanvorgang zu starten, oder die Taste **Farbe**, um einen Farb-Scanvorgang zu starten.

## Über die Druckersoftware:



**HINWEIS:** Einige Programme unterstützen das gleichzeitige Scannen mehrerer Seiten nicht.

- 1 Schalten Sie den Computer und den Drucker ein und stellen Sie sicher, dass sie miteinander verbunden sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 3 Drücken Sie **Scannen** auf dem Bedienfeld.  
Das **Dell All-In-One Center** wird auf dem Computerbildschirm angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**, um das gescannte Bild zu sehen.



**HINWEIS:** Wird die Größe des Scans rot angezeigt (zu finden in der unteren rechten Ecke des Vorschaufensters), so stehen Ihnen nicht genügend Systemressourcen zur Verfügung, um den Scan mit der gewählten Auflösung oder Größe auszuführen. Um dieses Problem zu beheben, verkleinern Sie die Auflösung oder die Größe des Scanbereichs.

- 5 Passen Sie die gepunkteten Linien so an, dass sie um den Teil des Bildes liegen, den Sie drucken möchten.
- 6 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Gescanntes Bild senden an:** ein Scanziel aus.
- 7 Zur weiteren Anpassung des Scanauftrags klicken Sie auf **Weitere Scaneinstellungen anzeigen**.
- 8 Wenn Sie das Bild nach Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf **Jetzt scannen**.

## Scannen von Fotos

- 1 Schalten Sie den Computer und den Drucker ein und stellen Sie sicher, dass sie miteinander verbunden sind.
- 2 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 3 Drücken Sie **Scannen** auf dem Bedienfeld.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**, um das gescannte Bild zu sehen.



**HINWEIS:** Wird die Größe des Scans rot angezeigt (zu finden in der unteren rechten Ecke des Vorschaufensters), so stehen Ihnen nicht genügend Systemressourcen zur Verfügung, um den Scan mit der gewählten Auflösung oder Größe auszuführen. Um dieses Problem zu beheben, verkleinern Sie die Auflösung oder die Größe des Scanbereichs.

- 5 Passen Sie die punktierten Linien so an, dass sie den Teil des Fotos umschließen, den Sie drucken möchten.
- 6 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Gescanntes Bild senden an:** das Fotoprogramm aus, das Sie verwenden möchten.



**HINWEIS:** Falls die zu verwendende Anwendung nicht in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie im Dropdown-Feld **Weitere Suche...** aus. Klicken Sie im Bildschirm, der jetzt angezeigt wird, auf **Hinzufügen**, um die Anwendung zu finden und in die Liste aufzunehmen.

- 7 Zur weiteren Anpassung des Scanauftrag klicken Sie auf **Weitere Scaneinstellungen anzeigen**.
- 8 Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.
- 9 Wenn Sie das Bild Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf **Jetzt scannen**.  
Wurde das Dokument fertig verarbeitet, wird es in dem von Ihnen gewählten Programm geöffnet.

### Scannen auf den Computer über ein Netzwerk

- 1 Stellen Sie sicher, dass der PC am Netzwerk angemeldet ist.
- 2 Stellen Sie sicher, dass sowohl der Computer als auch der Drucker eingeschaltet sind.
- 3 Legen Sie das Original ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 4 Drücken Sie wiederholt die **Modus-Auswahl**, bis **Scannen** ausgewählt ist.
- 5 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis die Option **PC** im Display eingeblendet wird.
- 6 Drücken Sie **>**, um durch die Liste der Computer zu blättern, an die Ihr Scanergebnis übertragen werden kann.
- 7 Wird der Name **Ihres PCs** auf dem Display angezeigt, drücken Sie die Taste **Auswahl**.
- 8 Geben Sie die vierstellige PIN-Nummer ein.

 **HINWEIS:** Diese finden Sie rechts oben auf der Hauptseite des All-In-One Centers. Hilfe hierzu finden Sie unter „Verwenden des Dell All-In-One Centers“ auf Seite 68.

- 9 Drücken Sie **Auswahl**.
- 10 Drücken Sie **Auswahl**.

### Scannen mehrerer Seiten oder Bilder

 **HINWEIS:** Diese Funktion ist nur beim Scannen über den Flachbettscanner verfügbar.

Um Zeit zu sparen, können Sie mehrere Bilder auf einmal scannen:

- 1 Legen Sie das erste Blatt auf das Scannerglas. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 2 Klicken Sie auf **Start** → **Programme** bzw. **Alle Programme** → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell All-In-One Center**.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Gescanntes Bild senden an:** das Programm aus, das Sie verwenden möchten. Sie können beispielsweise mehrere Seiten an jemanden als Fax oder E-Mail verschicken.
- 4 Klicken Sie im Abschnitt **Scannen** auf **Weitere Scaneinstellungen anzeigen**.

- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**.
- 6 Klicken Sie auf **Erweiterte Scaneinstellungen anzeigen**, um die erweiterten Optionen zu ändern. Das Dialogfeld **Erweiterte Scaneinstellungen** wird angezeigt.
- 7 Klicken Sie auf der Registerkarte **Scannen** auf das Kontrollkästchen **Vor Ausgabe mehrere Objekte scannen**.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.
- 9 Wenn Sie das Bild Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf **Jetzt scannen**.  
Nachdem Sie die erste Seite gescannt haben, wird die nächste Seite angefordert.
- 10 Legen Sie die nächste Seite auf die Glasoberfläche und klicken Sie auf **Ja**. Wiederholen Sie dies, bis Sie sämtliche Seiten gescannt haben.
- 11 Wenn Sie den Scanvorgang abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Nein**. Das Programm wird mit den gescannten Seiten angezeigt.

### **Bearbeiten von gescanntem Text mithilfe der optischen Zeichenerkennung (OCR)**

Optische Zeichenerkennung (Optical Character Recognition, OCR) ist eine Softwarefunktion, mit der ein gescanntes Bild in Text umgewandelt wird, der in einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitet werden kann.



**HINWEIS:** Japanische Kunden sollten die OCR-Software E-Typist verwenden. Diese Software befindet sich auf einer separaten CD.

- 1 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.
- 2 Klicken Sie auf **Start** → **Programme** bzw. **Alle Programme** → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell All-In-One Center**.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Gescanntes Bild senden an:** ein Textverarbeitungs- oder Textbearbeitungsprogramm aus.
- 4 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Verwenden des Scans** die Option **Textbearbeitung (OCR und 300 DPI)** aus.
- 5 Klicken Sie auf **Jetzt scannen**.  
Der gescannte Text wird angezeigt.
- 6 Bearbeiten Sie das Dokument.
- 7 Speichern Sie das Dokument.

## Bearbeiten gescannter Bilder

Bei den meisten Grafikprogrammen können Sie das Bild anpassen.

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**.

Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Gescanntes Bild senden an**: ein Scanziel aus.
- 3 Klicken Sie auf **Jetzt scannen**.

Wurde das Bild fertig verarbeitet, wird es in dem von Ihnen gewählten Programm geöffnet.

- 4 Bearbeiten Sie das Bild mit den in diesem Programm verfügbaren Werkzeugen.

Sie können auch:

- Entfernen roter Augen
- Beschneiden des Bildes
- Hinzufügen von Text zum Bild
- Anpassen der Helligkeit und des Kontrasts des Bildes

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Ihrem Grafikprogramm beigelegten Gebrauchsanweisung.

## Speichern eines Bildes auf dem Computer

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**.

Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie im Abschnitt **Kreative Aufgaben** auf **Speichern eines Bildes auf dem Computer**.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Bild auf dem Computer zu speichern.

## Versenden eines gescannten Bildes oder Dokuments per E-Mail

So versenden Sie gescannte Fotos oder Dokumente per E-Mail:

- 1 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36 oder „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38.

- 2 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**.

Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**.

 **HINWEIS:** Wird die Größe des Scans rot angezeigt (zu finden in der unteren rechten Ecke des Vorschaufensters), so stehen Ihnen nicht genügend Systemressourcen zur Verfügung, um den Scan mit der gewählten Auflösung oder Größe auszuführen. Um dieses Problem zu beheben, verkleinern Sie die Auflösung oder die Größe des Scanbereichs.

- 4 Klicken Sie im Bereich **Kreative Aufgaben** auf **Bild oder Dokument per E-Mail versenden**.
- 5 Treffen Sie im Menü **Art des gescannten Dokuments** eine Auswahl.
- 6 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Foto oder Dokument für das Versenden per E-Mail vorzubereiten.
- 7 Klicken Sie auf **Jetzt anhängen**.
- 8 Schreiben Sie eine Nachricht, die zusammen mit dem angehängten Foto verschickt werden soll, und senden Sie diese dann.

 **HINWEIS:** Wenn Sie Fragen dazu haben, wie Sie hierbei vorgehen müssen, informieren Sie sich in der Hilfe des E-Mail-Programms.

## Vergrößern oder Verkleinern von Bildern oder Dokumenten

Wenn Sie Ihren Drucker *mit* einem Computer verwenden, können Sie Ihr Dokument mithilfe des Dell All-In-One Center bis auf 25 % verkleinern bzw. bis auf 400 % vergrößern.

Wenn Sie Ihren Drucker *ohne* Computer verwenden, können Sie Ihr Dokument mithilfe des Bedienfelds um einen bestimmten Prozentwert verkleinern bzw. vergrößern oder an vorgegebene Größen anpassen.

- 1 Legen Sie Papier in die Papierstütze ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen von Normalpapier in die Papierstütze“ auf Seite 34.
- 2 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38 oder „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36.
- 3 Klicken Sie auf **Start** → **Programme** bzw. **Alle Programme** → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell All-In-One Center**.  
Das **Dell All-In-One Center** wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf **Vorschau anzeigen**.

 **HINWEIS:** Wird die Größe des Scans rot angezeigt (zu finden in der unteren rechten Ecke des Vorschaufensters), so stehen Ihnen nicht genügend Systemressourcen zur Verfügung, um den Scan mit der gewählten Auflösung oder Größe auszuführen. Um dieses Problem zu beheben, verkleinern Sie die Auflösung oder die Größe des Scanbereichs.

- 5 Klicken Sie im Bereich **Kreative Aufgaben** auf **Bilder vergrößern oder verkleinern**.
- 6 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Größe des neuen Bildes auszuwählen.
- 7 Wenn Sie das Bild Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie auf **Jetzt drucken**.

# Faxen

Zum Faxen muss der Drucker nicht an einen Computer angeschlossen sein. Einfache Faxvorgänge sind über das Bedienfeld des Druckers möglich. Siehe „Faxen über das Bedienfeld des Druckers“ auf Seite 55.



**HINWEIS:** Anweisungen zur Durchführung komplizierter Faxvorgänge mithilfe der Computersoftware finden Sie unter „Senden einer Faxnachricht über den Computer“ auf Seite 57.

## Einrichten des Druckers mit Zubehör

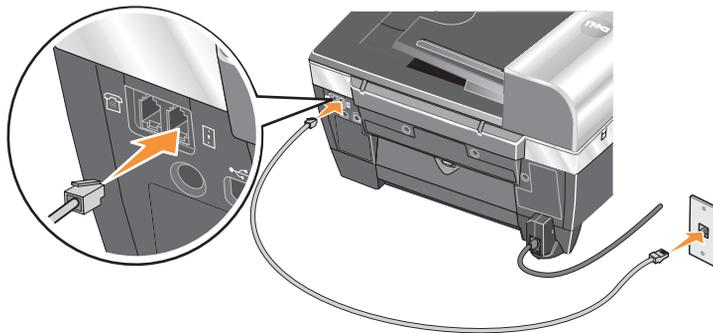
Gerät	Vorzüge	Abschnitt
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker</li> <li>• Telefonkabel (im Lieferumfang enthalten)</li> </ul>	Kopieren sowie Senden und Empfangen von Faxnachrichten ohne Computer	„Direkter Anschluss an eine Telefonbuchse“ auf Seite 53
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker</li> <li>• Telefon</li> <li>• zwei Telefonkabel (im Lieferumfang enthalten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzen der Faxleitung als normale Telefonleitung</li> <li>• Einrichten des Druckers in der Nähe des Telefons</li> <li>• Kopieren sowie Senden und Empfangen von Faxnachrichten ohne Computer</li> </ul>	„Anschluss an ein Telefon“ auf Seite 53
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker</li> <li>• Telefon</li> <li>• Anrufbeantworter</li> <li>• drei Telefonkabel (im Lieferumfang enthalten)</li> </ul>	Empfang von Sprachnachrichten und Faxen	„Anschluss an einen Anrufbeantworter“ auf Seite 54
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker</li> <li>• Telefon</li> <li>• Computermodem</li> <li>• drei Telefonkabel (im Lieferumfang enthalten)</li> <li>• USB-Kabel (separat erhältlich)</li> </ul>	Erhöhen der Anzahl der Telefonanschlüsse	„Anschluss an ein Computermodem“ auf Seite 55



**HINWEIS:** Das Telefonkabel (im Lieferumfang enthalten) muss mit dem richtigen Anschluss verbunden sein.

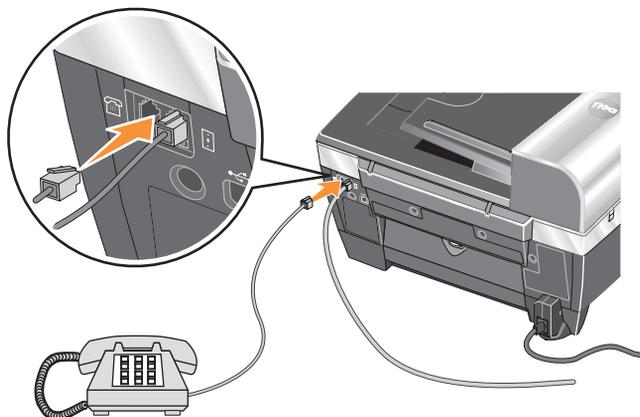
### Direkter Anschluss an eine Telefonbuchse

Verbinden Sie den LEITUNGS-Anschluss (☐ – rechte Buchse) des Druckers über ein Telefonkabel mit der Telefonbuchse.



- 1 Schließen Sie das eine Ende des Telefonkabels an den LEITUNGS-Anschluss (☐ – rechte Buchse) des Druckers an.
- 2 Schließen Sie das andere Ende des Telefonkabels an eine aktive Telefonbuchse an.

### Anschluss an ein Telefon

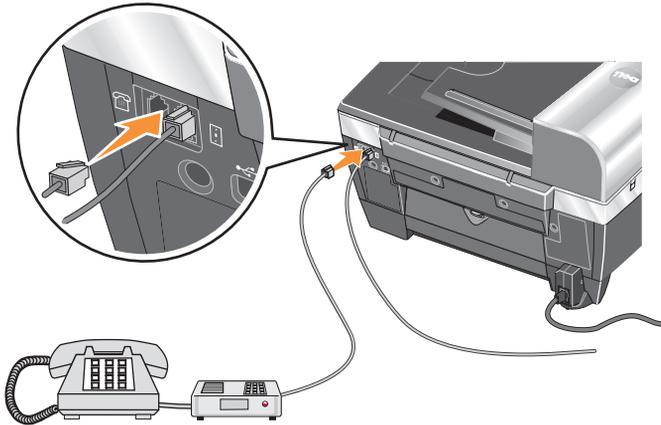


Wenn Ihr Drucker keinen Hörer besitzt, können Sie ein Telefon an den Drucker anschließen, um die Faxleitung als normale Telefonleitung zu verwenden.

- 1 Verbinden Sie den LEITUNGS-Anschluss (☐ – rechte Buchse) des Druckers über ein Telefonkabel mit der Telefonbuchse.
- 2 Ziehen Sie den Schutzstecker aus dem TELEFON-Anschluss (☐ – linke Buchse) auf der Rückseite des Druckers.

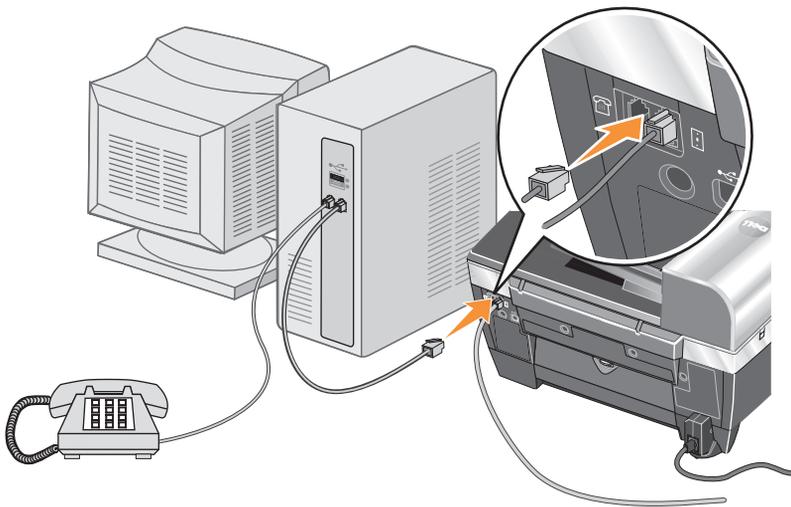
- 3 Verbinden Sie das Telefon über ein Telefonkabel mit dem TELEFON-Anschluss (☎ – linke Buchse) des Druckers.

#### Anschluss an einen Anrufbeantworter



- 1 Verbinden Sie den LEITUNGS-Anschluss (☎ – rechte Buchse) des Druckers über ein Telefonkabel mit der Telefonbuchse.
- 2 Ziehen Sie den Schutzstecker aus dem TELEFON-Anschluss (☎ – linke Buchse) auf der Rückseite des Druckers.
- 3 Verbinden Sie Telefon und Anrufbeantworter mit einem Telefonkabel.
- 4 Verbinden Sie den Anrufbeantworter über ein Telefonkabel mit dem TELEFON-Anschluss (☎ – linke Buchse) des Druckers.

## Anschluss an ein Computermodem



- 1 Verbinden Sie den LEITUNGS-Anschluss (☎ – rechte Buchse) des Druckers über ein Telefonkabel mit der Telefonbuchse.
- 2 Ziehen Sie den Schutzstecker aus dem TELEFON-Anschluss (☎ – linke Buchse) auf der Rückseite des Druckers.
- 3 Verbinden Sie Telefon und Computermodem mit einem Telefonkabel.
- 4 Verbinden Sie das Computermodem über ein Telefonkabel mit dem TELEFON-Anschluss (☎ – linke Buchse) des Druckers.

## Faxen über das Bedienfeld des Druckers

### Vorgehensweise bei DSL (Digital Subscriber Line)

Mit DSL werden über eine Telefonleitung digitale Daten an einen Computer übertragen. Der Dell Photo AIO Printer 962 wurde für die Verwendung von analogen Daten entwickelt. Wenn Sie Faxnachrichten über eine Telefonleitung versenden, die mit einem DSL-Modem verbunden ist, müssen Sie einen DSL-Filter installieren, um Interferenzen mit dem Signal des analogen Faxmodems zu vermeiden.

- 1 Schließen Sie den DSL-Filter an eine aktive Telefonleitung an.
- 2 Schließen Sie den Drucker unmittelbar an die Ausgabe des DSL-Filters an.

 **HINWEIS:** Installieren Sie keine Splitter zwischen DSL-Filter und Drucker. Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren DSL-Anbieter.

 **HINWEIS:** ISDN-Modems (Integrated Services Digital Network) und Kabelmodems sind keine Faxmodems und werden nicht für Faxvorgänge unterstützt.

### Senden von Faxen

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und dass der LEITUNGS-Anschluss (☒) an der Rückseite des Druckers mit einer aktiven Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Legen Sie das Dokument auf das Scannerglas oder in den automatischen Dokumenteinzug. Hilfe hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38 oder „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36.
- 3 Drücken Sie so lange auf **Modus**, bis die LED für **Faxen** leuchtet.
- 4 Verwenden Sie die Zifferntastatur zum Eingeben der Faxnummer.
- 5 Drücken Sie die Taste **Schwarz** oder **Farbe**.

Der Drucker scannt Ihr Dokument und sendet es als Fax an die eingegebene Nummer.



**HINWEIS:** Das Senden von farbigen Faxnachrichten ist nur möglich, wenn das Faxgerät auf der Empfängerseite ebenfalls farbige Faxnachrichten unterstützt.

### Automatisches Empfangen von Faxen



**HINWEIS:** Der Empfang von farbigen Faxnachrichten ist nur möglich, wenn das Faxgerät auf der Senderseite ebenfalls farbige Faxnachrichten unterstützt und die Nachricht in Farbe gesendet wurde.

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und dass der LEITUNGS-Anschluss (☒) an der Rückseite des Druckers mit einer aktiven Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Drücken Sie so lange auf **Modus**, bis die LED für **Faxen** leuchtet.
- 3 Drücken Sie so lange auf **Automatischer Faxempfang**, bis die LED für den automatischen Faxempfang leuchtet.
- 4 Drücken Sie die Taste **Menü** so lange, bis **Fax beantworten**, wenn angezeigt wird.
- 5 Drücken Sie die Taste **>**, um durch die verfügbaren Optionen zu blättern (**Nach 1 Rufzeichen**, **Nach 2 Rufzeichen**, **Nach 3 Rufzeichen** oder **Nach 5 Rufzeichen**) und drücken Sie die Taste **Auswahl**, wenn die gewünschte Option angezeigt wird.

Wenn die festgelegte Anzahl von Rufzeichen erkannt wurde, startet der Drucker automatisch den Faxempfang.

### Manuelles Empfangen von Faxen

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und dass der LEITUNGS-Anschluss (☒) an der Rückseite des Druckers mit einer aktiven Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass die LED für den automatischen Faxempfang nicht leuchtet.
- 3 Wenn der Drucker klingelt, nehmen Sie den Telefonhörer ab und achten Sie auf den Faxruftton.

- 4 Drücken Sie **DELL# (3355#)** auf dem Bedienfeld des Druckers.
- 5 Legen Sie den Telefonhörer auf. Der Drucker empfängt das Fax.

### Empfangen von Faxnachrichten bei an den Drucker angeschlossenem Anrufbeantworter

Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist, der TELEFON-Anschluss (☎) an der Rückseite des Druckers mit dem Anrufbeantworter verbunden ist und die LED **Automatische Antwort** leuchtet. Bei einem eingehenden Anruf schaltet sich automatisch der Anrufbeantworter ein.

- Wenn eine Faxnachricht erkannt wird, wird diese vom Drucker empfangen und die Verbindung zum Anrufbeantworter wird getrennt.
- Wenn *kein* Fax erkannt wird, erfolgt die übliche Anrufbehandlung durch den Anrufbeantworter.



**HINWEIS:** Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Menüeinträge im Modus „Erweitertes Fax““ auf Seite 27.

### Senden einer Faxnachricht über den Computer

Sie können auch Faxe aus Computerdateien über das Druckermodem oder das Computermodem senden. Jede Datei, die gedruckt werden kann, kann auch gefaxt werden.



**HINWEIS:** Außerdem können Sie farbige Faxnachrichten nur mithilfe des Bedienfelds auf dem Drucker senden und empfangen. Siehe „Faxen über das Bedienfeld des Druckers“ auf Seite 55.

### Anschließen der Kabel

- Verbinden Sie Drucker und Computer über ein USB-Kabel (separat erhältlich), um Dokumente zu scannen, die gefaxt werden sollen.
- *Um über das Druckermodem zu faxen*, schließen Sie eine aktive Telefonleitung an den LEITUNGS-Anschluss (☎) des Druckers an.

*Um über das Computermodem zu faxen*, schließen Sie eine aktive Telefonleitung an den LEITUNGS-Anschluss (☎) am Faxmodem des Computers an.



**HINWEIS:** Wenn Sie die Möglichkeit haben möchten, sowohl das Druckermodem als auch das Computermodem zum Faxen zu verwenden, ohne die Kabel umstecken zu müssen, sollten Sie einen Splitter erwerben: Damit können Sie zwei Telefonleitungen an einer Buchse anschließen.

### Vorgehensweise bei DSL (Digital Subscriber Line)

Mit DSL werden über eine Telefonleitung digitale Daten an einen Computer übertragen. Der Dell Photo AIO Printer 962 wurde für die Verwendung von analogen Daten entwickelt. Wenn Sie Faxnachrichten über eine Telefonleitung versenden, die mit einem DSL-Modem verbunden ist, müssen Sie einen DSL-Filter installieren, um Interferenzen mit dem Signal des analogen Faxmodems zu vermeiden.

- 1 Schließen Sie den DSL-Filter an eine aktive Telefonleitung an.
- 2 Schließen Sie den Drucker unmittelbar an die Ausgabe des DSL-Filters an.

 **HINWEIS:** Installieren Sie keine Splitter zwischen DSL-Filter und Drucker. Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren DSL-Anbieter.

 **HINWEIS:** ISDN-Modems (Integrated Services Digital Network) und Kabelmodems sind keine Faxmodems und werden nicht für Faxvorgänge unterstützt.

## Faxen über das Druckermodem

### Senden von Faxnachrichten über das Dell All-In-One Center

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet und über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden ist.
- 2 Legen Sie das Dokument auf das Scannerglas oder in den automatischen Dokumenteinzug. Hilfe hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38 oder „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36.
- 3 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell All-In-One Center**.
- 4 Legen Sie das zu faxende Dokument *mit der bedruckten Seite nach unten* unter den Druckerdeckel.
- 5 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Scannen** die Option **Fax**.
- 6 Klicken Sie auf **Jetzt scannen**.
- 7 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Faxnachricht zu senden.

### Empfangen von Faxnachrichten

Das Modem des Dell Photo AIO Printer 962 kann nur papiergebundene Dokumente empfangen. Weitere Informationen zum Empfangen von Faxnachrichten finden Sie unter „Faxen über das Bedienfeld des Druckers“ auf Seite 55.

Wenn Sie die empfangenen Faxe als Daten speichern möchten, müssen Sie das empfangene Dokument in eine Datei scannen (siehe „Senden von Faxnachrichten über das Dell All-In-One Center“ auf Seite 58) oder das Computermodem für den Empfang von Faxnachrichten verwenden (siehe „Faxen über das Computermodem“ auf Seite 59).

### Aufrufen der Druckereinrichtung

Rufen Sie die Druckereinrichtung auf, wenn Sie das Druckermodem für Ihre jeweiligen Erfordernisse beim Faxen konfigurieren möchten.

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell All-In-One Center**.
- 2 Klicken Sie im Dell All-In-One Center auf die Registerkarte **Wartung/Fehlersuche** und anschließend auf **Druckereinrichtung anzeigen**.

## Druckereinrichtung – Registerkarten

Registerkarte	Funktionen
Senden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eingeben von Name und Faxnummer</li><li>• Auswählen einer maximale Sendegeschwindigkeit und die Faxdruckqualität für ausgehende Faxnachrichten</li><li>• Auswählen, ob das gesamte Dokument vor dem Wählen der Nummer gescannt werden soll</li><li>• Auswählen, ob die Fehlerkorrekturfunktion verwendet werden soll</li><li>• Auswählen, wann ein Faxverwendungsbericht gedruckt werden soll</li><li>• Auswählen, wann ein Faxaktivitätsbericht gedruckt werden soll</li></ul>
Empfangen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auswählen, ob auf jede Seite eine Fußzeile (Datum, Uhrzeit und Seitennummer) gedruckt werden soll</li><li>• Automatisches Verkleinern eingehender Faxnachrichten auf die Größe des eingelegten Papiers bzw. Drucken der Faxnachricht auf zwei Blatt Papier</li><li>• Auswählen, ob ein Fax sofort weitergeleitet oder erst gedruckt und dann weitergeleitet werden soll</li></ul>
Verbindung/Wahl	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auswählen der Anzahl der Wahlwiederholungen, die das Gerät durchführen soll, und die Zeitspanne zwischen den Wahlversuchen, wenn das Fax nicht gesendet werden kann</li><li>• Auswählen des zu verwendenden Wählverfahrens aus (Impuls, Tastenwahl, Hinter einem PBX)</li><li>• Eingeben einer Vorwahl</li><li>• Auswählen, wie eingehende Anrufe beantwortet werden sollen (manuell, wenn Faxsignale erkannt werden, oder nach einer bestimmten Anzahl von Rufzeichen)</li><li>• Auswählen eines eindeutigen Rufsignals, sofern bei Ihrer Telefonleitung diese Funktion aktiviert ist.</li></ul>
Kurzwahl	Ergänzen, Erstellen oder Bearbeiten der Kurzwahlliste
Gruppenkurzwahl	Erstellen einer Gruppennummer und eines Gruppennamens und Hinzufügen von Telefonnummern zu der Gruppe

### Faxen über das Computermodem

Wenn der LEITUNGS-Anschluss (☐) des Computermodems mit einer aktiven Telefonleitung verbunden ist, erfolgt das Senden und Empfangen von Faxen über die Funktion **Faxkonsole** (nur Windows XP) bzw. **Faxdienstverwaltung** (nur Windows 2000):

- Verwenden Sie die Funktion **Faxkonsole** bzw. **Faxdienstverwaltung** zum Drucken und Empfangen von Dateien als Faxnachrichten. – Oder:
- Scannen Sie das Dokument zunächst über das **Dell All-In-One Center** in eine Datei und verwenden Sie anschließend die Funktion **Faxkonsole** bzw. **Faxdienstverwaltung**, um die Datei als Fax zu drucken.

### Installieren der Funktion Faxkonsole (nur Windows XP)

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Systemsteuerung**.
- 2 Klicken Sie auf **Software**.

3 Klicken Sie auf **Windows-Komponenten hinzufügen oder entfernen**.

4 Wählen Sie **Faxdienste** aus.

5 Klicken Sie auf **Weiter**.

Legen Sie auf Aufforderung die *Microsoft Windows XP-CD* ein und klicken Sie anschließend auf **OK**. Schließen Sie das Fenster **Willkommen**.

6 Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

7 Schließen Sie das Fenster **Software**.

#### Konfigurieren der Funktion Faxkonsole (nur Windows XP)

1 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Zubehör** → **Kommunikation** → **Fax** → **Faxkonsole**.

Der **Faxkonfigurations-Assistent** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf **Weiter**.

3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.

4 Wählen Sie im Dropdown-Menü unter **Wählen Sie das Faxgerät aus** Ihr Daten-/Faxmodem aus.

5 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfang aktivieren**.



**HINWEIS:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Empfang aktivieren** auswählen, können Sie zwar Faxnachrichten empfangen, möglicherweise führt dies jedoch dazu, dass das Computermodem sämtliche Anrufe entgegennimmt. In diesem Fall können Sie keine Voice-Mails empfangen.

a Wählen Sie die Option **Manuelle Anrufannahme** oder geben Sie die Anzahl der Rufzeichen an und klicken Sie auf **Weiter**.

b Geben Sie Ihre TSID-Daten ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.

c Geben Sie Ihre CSID-Daten ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.

d Wählen Sie die Option **Ausdruck auf:** aus. Wenn alle empfangenen Faxnachrichten ausgedruckt werden sollen, wählen Sie über das Dropdown-Menü rechts neben diesem Feld die Option **Dell Photo AIO Printer 962** aus.

e Um eine Archivkopie der einzelnen Faxnachrichten zu erstellen, wählen Sie die Option **Kopie in Ordner speichern** und wählen Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** den gewünschten Archivspeicherort aus.

6 Klicken Sie auf **Weiter**, überprüfen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

#### Konfigurieren der Funktion Faxdienstverwaltung (nur Windows 2000)

1 Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **Zubehör** → **Kommunikation** → **Fax** → **Faxdienstverwaltung**.

Der **Faxkonfigurations-Assistent** wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf **Weiter**.

- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- 4 Wählen Sie im Dropdown-Menü das gewünschte Daten-/Faxmodem aus.
- 5 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Konfiguration abzuschließen.

**Senden einer Faxnachricht aus einer elektronischen Kopie mithilfe der Funktion Faxkonsole bzw. Faxdienstverwaltung**

- 1 Öffnen Sie die zu faxende Datei.
- 2 Klicken Sie auf **Datei** → **Drucken**.
- 3 Wählen Sie in der Druckerliste die Option **Fax** aus.
- 4 Klicken Sie auf **Drucken**.
- 5 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Faxnachricht zu senden.

**Senden von papiergebundenen Dokumenten als Faxnachrichten über das Dell All-In-One Center**

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet und über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden ist.
- 2 Legen Sie das Dokument auf das Scannerglas oder in den automatischen Dokumenteinzug. Hilfe hierzu finden Sie unter „Auflegen des Originaldokuments auf das Scannerglas“ auf Seite 38 oder „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36.
- 3 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell All-In-One Center**.
- 4 Legen Sie das zu faxende Dokument *mit der bedruckten Seite nach unten* unter den Druckerdeckel.
- 5 Wählen Sie im Dropdown-Menü **Scannen** die Option **Datei**.
- 6 Speichern Sie die Datei an dem gewünschten Speicherort.
- 7 Öffnen Sie die Datei, die Sie soeben gescannt und gespeichert haben.
- 8 Klicken Sie auf **Datei** → **Drucken**.
- 9 Wählen Sie in der Druckerliste die Option **Fax** aus.
- 10 Klicken Sie auf **Drucken**.
- 11 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Faxnachricht zu senden.

**Empfangen von Faxnachrichten mithilfe der Funktion Faxkonsole bzw. Faxdienstverwaltung**

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der LEITUNGS-Anschluss (☐) des Computermodems mit einer aktiven Telefonleitung verbunden ist.
- 2 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Zubehör** → **Kommunikation** → **Fax**.
- 3 Klicken Sie auf **Faxkonsole** bzw. **Faxdienstverwaltung**.

Wenn Sie bei der Konfiguration der Funktion **Faxkonsole** das Kontrollkästchen **Empfang aktivieren** ausgewählt haben, können Sie nun Faxnachrichten empfangen.



**HINWEIS:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Empfang aktivieren** auswählen, können Sie zwar Faxnachrichten empfangen, möglicherweise führt dies jedoch dazu, dass das Computermodem sämtliche Anrufe entgegennimmt. In diesem Fall können Sie keine Voice-Mails empfangen.

#### Anzeigen gesendeter und empfangener Faxnachrichten mithilfe der Funktion Faxkonsole bzw. Faxdienstverwaltung



**HINWEIS:** In Faxkonsole können nur Faxe angezeigt werden, die auch über diese Funktion gesendet bzw. empfangen wurden.

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Zubehör** → **Kommunikation** → **Fax**.
- 2 Klicken Sie auf **Faxkonsole** bzw. **Faxdienstverwaltung**.  
Empfangene Faxe werden im **Posteingang**, gesendete Faxe unter **Gesendete Objekte** angezeigt.

#### Anzeigen des Status von Faxnachrichten mithilfe der Funktion Faxkonsole bzw. Faxdienstverwaltung

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Zubehör** → **Kommunikation** → **Fax**.
- 2 Klicken Sie auf **Faxkonsole** bzw. **Faxdienstverwaltung**.
- 3 Folgende Ordner werden angezeigt:
  - Eingehend – aktuell eingehende Faxe
  - Posteingang – empfangene Faxe
  - Postausgang – für das Versenden geplante Faxe
  - Gesendete Objekte – erfolgreich versendete Faxe
- 4 Klicken Sie auf den gewünschten Ordner.
- 5 Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf das Fax, dessen Status Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Einstellungen** bzw. **Eigenschaften**.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und sehen Sie sich die **Statuszeile** an.
- 7 Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

#### Kurzwahl

Zur Vereinfachung des Versands von Faxnachrichten können Sie bis zu 99 Kurzwahlnummern im Gerät speichern. Es können bis zu 79 einzelne Faxnummern bzw. 20 Gruppen mit jeweils maximal 5 Telefonnummern gespeichert werden.

#### Erstellen einer Kurzwahlliste über das Bedienfeld

- 1 Drücken Sie so lange auf **Modus**, bis die LED für **Faxen** leuchtet.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis **KURZWAHL ÄNDERN** angezeigt wird.
- 3 Wenn die aktuell eingestellte Option „Hinzufügen“ lautet, drücken Sie die Taste **Auswahl**. Drücken Sie, wenn nötig, die Taste **>**, um durch die Liste zu blättern.

- 4 Geben Sie eine zweistellige Kurzwahlnummer zwischen 00 und 79 ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
  - 5 Geben Sie eine Faxnummer ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
  - 6 Geben Sie mithilfe der Zifferntastatur den Namen ein.
    - a Suchen Sie die Zifferntaste, die dem Buchstaben entspricht, den Sie eingeben möchten, und drücken Sie sie so lange, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird.
    - b Drücken Sie die Taste >, um zur nächsten Zeichenstelle vorzurücken.
-  **HINWEIS:** Drücken Sie die Taste > zweimal, um eine Leerstelle zwischen Wörtern einzugeben.
- c Wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte, bis Sie die Texteingabe fertig gestellt haben.
- 7 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, wenn Sie die Eingabe beendet haben.  
Auf dem Display wird *Gespeichert* angezeigt.

#### Erstellen einer Kurzwahlliste über den Computer

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Alle Programme** (bzw. **Programme**) → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Druckereinrichtung**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Kurzwahl**.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen auf der Registerkarte **Kurzwahl**, um der Kurzwahlliste eine neue Nummer hinzuzufügen.

#### Erstellen einer Gruppenwahlliste über das Bedienfeld

- 1 Drücken Sie so lange auf **Modus**, bis die LED für **Faxen** leuchtet.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis **KURZWAHL ÄNDERN** angezeigt wird.
- 3 Wenn die aktuell eingestellte Option „Hinzufügen“ lautet, drücken Sie die Taste **Auswahl**. Drücken Sie, wenn nötig, die Taste >, um durch die Liste zu blättern.
- 4 Geben Sie eine zweistellige Kurzwahlnummer zwischen 80 und 99 ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 5 Geben Sie die erste Faxnummer ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 6 Drücken Sie die Taste **1**, um eine andere Faxnummer einzugeben.
- 7 Geben Sie die nächste Faxnummer ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 8 Drücken Sie nach dem Eingeben aller Gruppenfaxnummern (bis zu fünf) die Taste **2**, um den Namen der Gruppenliste einzugeben.
- 9 Geben Sie mithilfe der Zifferntastatur den Namen ein.
  - a Suchen Sie die Zifferntaste, die dem Buchstaben entspricht, den Sie eingeben möchten, und drücken Sie sie so lange, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird.
  - b Drücken Sie die Taste >, um zur nächsten Zeichenstelle vorzurücken.
- 10 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, um die Liste zu speichern.

### Verwenden von Kurzwahl- oder Gruppenwahllisten

- 1 Blättern Sie mithilfe der Taste > durch die **Kurzwahlliste**, bis Sie die gewünschte Faxnummer gefunden haben. Geben Sie über die Zifferntastatur eine zweistellige Kurzwahlnummer ein.
- 2 Drücken Sie die Taste **Schwarz** oder **Farbe**, um das Fax als Schwarzweiß- bzw. Farbfax zu versenden.

### Manuelle Faxwahl und gleichzeitiges Abhören der Telefonleitung (Wahl bei aufgelegtem Hörer)

- 1 Drücken Sie so lange auf **Modus**, bis die LED für **Faxen** leuchtet.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü** wiederholt, bis Wahl bei aufgelegtem Hörer angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie **Auswahl**, um den Drucker in den Modus mit abgenommenem Hörer umzuschalten.
- 4 Geben Sie die Telefonnummer ein, an die das Fax gesendet werden soll.
- 5 Drücken Sie die Taste **Schwarz** bzw. **Farbe**, wenn Sie bereit sind, ein Fax zu senden.

### Gleichzeitige Fax-Übertragung an mehrere Empfänger (Broadcast-Senden)

Sie haben die Möglichkeit, ein Fax an bis zu 5 Empfänger gleichzeitig zu senden.

#### Sofortiges Senden einer Broadcast-Faxnachricht

- 1 Legen Sie das Originaldokument ein. Hilfe hierzu finden Sie unter „Einlegen eines Originaldokuments in den automatischen Dokumenteinzug (ADF)“ auf Seite 36.
- 2 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis die LED **Faxen** leuchtet.
- 3 Geben Sie eine Faxnummer ein oder drücken Sie die Taste **Schnellwahl**, um Nummern aus der Schnellwahlliste auszuwählen.
- 4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**, um eine andere Faxnummer einzugeben.
- 5 Fahren Sie nach dieser Methode fort, bis Sie alle Faxnummern (maximal 5 Stück) eingegeben haben.
- 6 Drücken Sie die Taste **Schwarz** oder **Farbe**, um das Fax an die von Ihnen eingegebenen Nummern zu senden.

#### Senden einer Broadcast-Faxnachricht mit Zeitverzögerung

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis die LED **Faxen** leuchtet.
- 2 Sobald der Standardbildschirm angezeigt wird, drücken Sie so lange die Taste **Menü**, bis **Verzögerung bis** angezeigt wird.
- 3 Drücken Sie die Taste >, um zum Eintrag **Zeit** zu blättern.
- 4 Drücken Sie **Auswahl**.
- 5 Geben Sie die Uhrzeit an, zu der das Fax gesendet werden soll.

- 6 Drücken Sie **Auswahl**.
- 7 Drücken Sie **1** für AM (vormittags), **2** für PM (nachmittags) oder **3** für die Zeitanzeige im 24-Stunden-Format.
- 8 Geben Sie die Faxnummer ein.
- 9 Drücken Sie die Taste **Schwarz** oder **Farbe**, um Ihr Fax an diese Nummer zu senden, oder drücken Sie **Auswahl**, um eine weitere Faxnummer einzugeben. (Sie können bis zu fünf Faxnummern eingeben, und das Fax wird zeitversetzt an die gewünschte Anzahl Empfänger gesendet.)



**HINWEIS:** Zur festgelegten Uhrzeit werden die Faxnummern gewählt und das Fax wird an alle angegebenen Faxnummern gesendet. Wenn die Fax-Übertragung zu einer der Nummern aus der Broadcast-Liste nicht erfolgreich war, wird nach dem Senden an die anderen Empfänger erneut versucht, das Fax an die bisher erfolglose Nummer zu senden.

## Hinzufügen von Faxnummern, von denen keine Faxnachrichten empfangen werden sollen

Mithilfe der Faxsperrung können Sie steuern, von wem Sie Faxe zulassen.

So erstellen Sie eine Liste gesperrter Faxnummern:

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis **Faxen** ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis ERWEITERTES FAX auf dem Display angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 3 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis LISTE DER GESPERRTEN FAXNUMMERN BEARBEITEN auf dem Display angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie die Taste **>**, bis Hinzufügen auf dem Display angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 5 Geben Sie eine zweistellige Nummer ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 6 Geben Sie eine Telefonnummer ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 7 Geben Sie einen Namen ein und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 8 Wenn Sie der Liste eine weitere Telefonnummer hinzufügen möchten, drücken Sie **1**. Wenn Sie der Liste keine weitere Telefonnummer hinzufügen möchten, drücken Sie **2**.
- 9 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis die Option PC im Display eingeblendet wird.
- 10 Drücken Sie die Taste **>**, bis Ein auf dem Display angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.

Der Drucker akzeptiert nun keine Faxnachrichten mehr, die von den eingegebenen Nummern gesendet werden.

## Verwenden der automatischen Faxumwandlung

Falls Sie ein Farbdokument an ein Faxgerät faxen, das nur in Schwarzweiß drucken kann, oder ein Dokument mit hoher Auflösung an ein Faxgerät faxen, das mit einer niedrigeren Auflösung druckt, kann der Dell Photo AIO 962 das zu sendende Fax automatisch anpassen.

So aktivieren Sie die **Automatische Faxumwandlung**:

- 1 Drücken Sie im Bedienfeld wiederholt die Taste **Modus**, bis **Faxen** ausgewählt ist.
- 2 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis ERWEITERTES FAX auf dem Display angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.
- 3 Drücken Sie die Taste **Menü**, bis AUTOMATISCHE FAXUMWANDLUNG auf dem Display angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie die Taste >, bis Ein auf dem Display angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Auswahl**.

# Informationen zur Software

Die Drucker-Software umfasst:

- **Dell Druckerratgeber** (Fehlersuche und Abhilfe, Wartung, Bestellinformationen zu Patronen)
- **Dell All-In-One Center** (Scannen, Kopieren und Faxen)
- **Druckeinstellungen** (Drucken)
- **Dell Picture Studio v2.0** (Verwalten, Bearbeiten, Anzeigen, Drucken und Konvertieren von Fotos und anderen Arten von Bildern)

## Verwenden des Dell Druckerratgebers

Drei Registerkarten des Dell Druckerratgebers stellen Ihnen eine Auswahl von Druckoptionen zur Verfügung.

### Registerkarte **Erweitert**

- **Druckstatus** – Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Optionen anzuzeigen, die Ihnen zum Anzeigen des Druckstatus auf dem Bildschirm zur Verfügung stehen.
- **Info** – Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie Informationen zur aktuellen Version der Software anzeigen möchten.
- **Netzwerk** – Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Netzwerkooptionen anzuzeigen.

### Registerkarte **Wartung**

- **Farbpatrone bei Schwarzweißdruck verwenden** – Klicken Sie auf dieses Symbol und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wenn Sie die Farbpatrone für Schwarzdruck verwenden möchten.



**HINWEIS:** Dies ist nicht möglich, wenn eine Fotopatrone (separat erhältlich) installiert ist.

### Registerkarte **Kontakte**

- Online-Support – [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com).
- Tinte oder Zubehör bestellen – Bringt Sie zur Bestellung von Tintenpatronen auf die Website von Dell, [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies).
- Nummer des Dell Drucker-Service-Tag – Zeigt die Service-Tag-Nummer des Druckers an.

So rufen Sie den Dell Druckerratgeber auf:

Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell Druckerratgeber**.

## Verwenden des Dell All-In-One Centers

Im All-In-One Center von Dell können Sie:

- Scannen, kopieren und faxen sowie kreative Aufgaben durchführen
- Auswählen, wohin Sie das gescannte Bild senden möchten
- Auswählen von Qualität und Farbe der Kopien
- Auf Informationen zur Fehlersuche und Abhilfe sowie Wartung zugreifen
- Vorschaubilder von Bildern anzeigen, die Sie ausdrucken oder kopieren möchten
- Fotos verwalten (Fotos in Ordner kopieren, ausdrucken oder kreative Kopiervorgänge damit durchführen)

So rufen Sie das Dell All-In-One Center auf:

Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell All-In-One Center**

Das All-In-One Center von Dell enthält vier Hauptbereiche: **Scannen oder Faxen, Kopieren, Kreative Aufgaben** und **Vorschau**.

Bereich	Funktionen
Scannen oder Faxen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswählen des Programms, an das Sie das gescannte Bild senden möchten</li> <li>• Auswählen des zu scannenden Bildtyps</li> <li>• Auswählen des Verwendungszwecks für das gescannte Bild</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Jetzt faxen</b>.</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Klicken Sie auf <b>Weitere Scaneinstellungen anzeigen</b>, um alle Einstellungen anzuzeigen.</p>
Kopieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswählen von Qualität und Farbe der Kopien</li> <li>• Auswählen einer Qualitätseinstellung für die Kopien</li> <li>• Anpassen der Größe des gescannten Bereichs</li> <li>• Einstellen der Helligkeit der Kopien</li> <li>• Einstellen der Größe der Kopien</li> </ul> <p><b>HINWEIS:</b> Klicken Sie auf <b>Weitere Kopiereinstellungen anzeigen</b>, um alle Einstellungen anzuzeigen.</p>

Bereich	Funktionen
Kreative Aufgaben	<p>Sie können aus einer Vielzahl von kreativen Aufgaben auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergrößern oder Verkleinern von Bildern</li> <li>• Mehrmaliges Drucken eines Bildes auf eine Seite</li> <li>• Drucken eines Bildes als mehrseitiges Poster</li> <li>• Versenden von Bildern per E-Mail</li> <li>• Faxen über das Computernetz</li> <li>• Speichern von Bildern auf dem Computer</li> <li>• Bearbeiten des Texts eines gescannten Dokuments (Optische Zeichenerkennung, OCR)</li> <li>• Ändern von Bildern mit einem Fotobearbeitungsprogramm</li> </ul>
Vorschau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswählen des zu scannenden Bereichs des Vorschaubildes</li> <li>• Anzeigen des zu druckenden bzw. zu kopierenden Teils eines Bildes</li> </ul>

Weitere Informationen über die Verwendung des **All-In-One Centers von Dell** können Sie aufrufen, indem Sie im All-In-One Center von Dell auf **Hilfe** klicken.

## Verwenden der Druckereinstellungen

Unter **Druckereinstellungen** können Sie die verschiedenen Einstellungen für den Drucker ändern. Sie können die Einstellungen im Bildschirm **Druckereinstellungen** je nach dem zu erstellenden Projekt ändern.

So greifen Sie auf die **Druckereinstellungen** zu:

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** → **Drucken**.  
Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder auf die Schaltfläche **Einrichtung** (je nach Programm bzw. Betriebssystem).  
Der Bildschirm **Druckereinstellungen** wird zusammen mit dem Menü „Ich möchte“ angezeigt.

So rufen Sie den Bildschirm **Druckereinstellungen** auf, wenn kein Dokument geöffnet wurde:

- 1 Klicken Sie *in Windows XP* auf **Start** → **Systemsteuerung** → **Drucker und andere Hardware** → **Drucker und Faxgeräte**.  
*In Windows 2000* klicken Sie auf **Start** → **Einstellungen** → **Drucker**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Druckereinstellungen**.



**HINWEIS:** Die an den Druckereinstellungen im Ordner Drucker vorgenommenen Änderungen werden für die meisten Programme zu Standardeinstellungen.

## Registerkarte „Druckeinstellungen“

Der Bildschirm **Druckeinstellungen** enthält drei Hauptregisterkarten.

Registerkarte	Mögliche Einstellungsänderung
Qualität/Kopien	Qualität/Geschwindigkeit – Wählen Sie, je nach der gewünschten Ausgabequalität, <b>Automatisch</b> , <b>Entwurf</b> , <b>Normal</b> oder <b>Foto</b> . <b>Entwurf</b> ist die schnellste Option, sollte jedoch nicht ausgewählt werden, wenn Sie eine Fototintenpatrone (separat erhältlich) installiert haben.
	Mehrere Kopien – Legen Sie mithilfe dieser Option fest, wie der Drucker mehrere Fotokopien eines einzelnen Druckauftrags ausgibt: <b>Sortiert</b> , <b>Normal</b> oder <b>Letzte Seite zuerst drucken</b> .
	Drucken der Bilder in Schwarzweiß – Drucken Sie Ihre Farbbilder schwarzweiß, um Tinte der Farbpatrone einzusparen. <b>HINWEIS:</b> Sie können diese Einstellung nicht auswählen, wenn Sie die Option Die Farbtintenpatrone für alle Schwarzweißdrucke verwenden ausgewählt haben.
Papiereinstellungen	Automatische Bildschärfeneinstellung – Wählt basierend auf dem Bildinhalt automatisch die beste Bildschärfeneinstellung.
	Papierformat – Dient der Auswahl des Papierformats und der Papiersorte.
Drucklayout	Ausrichtung – Dient zur Auswahl, wie das Dokument auf der gedruckten Seite angeordnet wird. Sie können ein Dokument im Hoch- oder im Querformat ausdrucken.
	Layout – Wählen Sie <b>Normal</b> , <b>Banner</b> , <b>Ohne Rand</b> , <b>Spiegelbildlich</b> , <b>Mehrseitendruck</b> , <b>Poster</b> oder <b>Broschüre</b> .
	Beidseitiges Drucken – Wählen Sie diese Option, wenn Papier beidseitig bedruckt werden soll.

## Verwendung von Dell Picture Studio v2.0

In Dell Picture Studio v2.0 können Sie mit Digitalfotografie experimentieren und lernen, Farbfotos zu verwalten, zu erstellen oder auszudrucken. Dell Picture Studio umfasst drei Komponenten:

- Paint Shop Photo Album  
Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **Dell Picture Studio v2.0** → **Paint Shop Photo Album 4** → **Paint Shop Photo Album**
- Dell Picture Studio Home  
Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **Dell Picture Studio v2.0** → **Dell Picture Studio Home**
- Dell.Shutterfly.com – Online-Druckservice  
Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **Dell Picture Studio v2.0** → **Dell.Shutterfly.com** – **Online-Druckservice**

# Wartung der Tintenpatronen

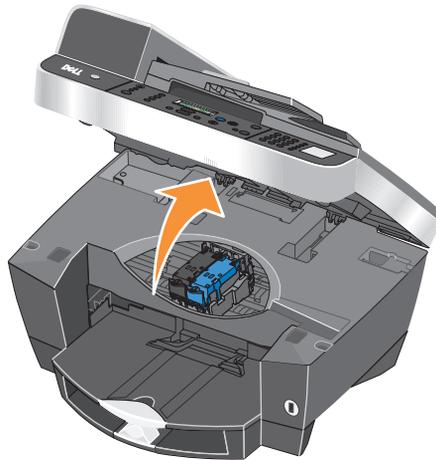
## Austausch von Tintenpatronen

 **VORSICHT:** Bevor Sie irgendwelche der in diesem Abschnitt aufgelisteten Vorgehensweisen durchführen, lesen und befolgen Sie „VORSICHT: SICHERHEITSHINWEISE“ auf Seite 9.

Dell Tintenpatronen können nur von Dell bezogen werden. Sie können zusätzliche Tintenpatronen entweder online unter [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) oder telefonisch bestellen. Informationen zur telefonischen Bestellung finden Sie unter „Bestellen von Tintenpatronen und Zubehör“ auf Seite 2.

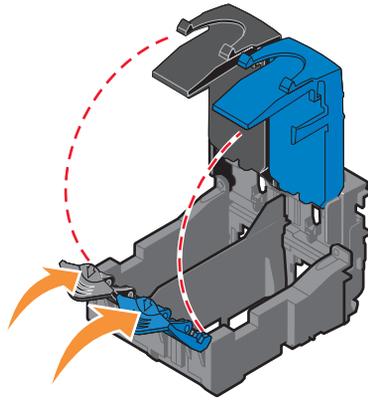
Dell empfiehlt, dass Sie für Ihren Drucker Dell Tintenpatronen verwenden. Dell übernimmt keine Haftung für Probleme, die durch die Verwendung von Zubehör, Teilen oder Komponenten von Fremdherstellern verursacht wurden.

- 1 Schalten Sie den Drucker ein.
- 2 Heben Sie die Druckereinheit an.

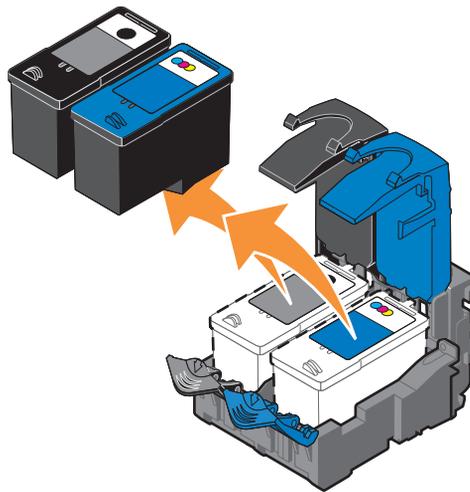


Wenn das Gerät nicht in Betrieb ist, bewegt sich der Druckschlitten in die Ladeposition.

- 3 Drücken Sie den Patronenhebel nach unten, um die einzelnen Patronenabdeckungen anzuheben.

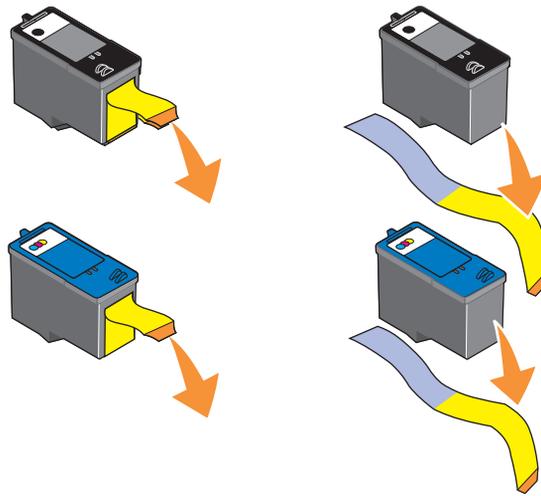


- 4 Entfernen Sie die alten Tintenpatronen.

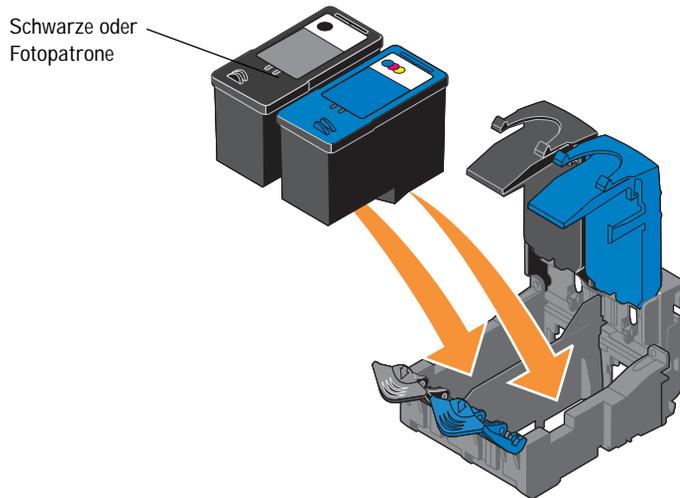


- 5 Bewahren Sie die Patronen in einem luftdichten Behälter auf (liegt jeder Fotopatrone, die Sie erwerben, bei) oder entsorgen Sie sie.
- 6 Entfernen Sie beim Einsetzen neuer Tintenpatronen den Aufkleber und das durchsichtige Klebeband von der Rück- und Unterseite der einzelnen Patronen.

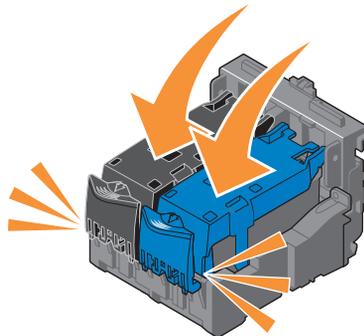
 **HINWEIS:** Die unten stehende Abbildung zeigt eine schwarze und eine Farbtintenpatrone (Verwendung für normale Ausdrücke). Verwenden Sie für Fotoausdrucke eine Fotopatrone (separat erhältlich) und eine Farbpatrone.



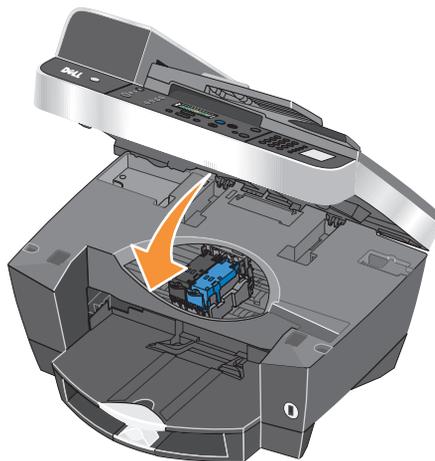
- 7 Setzen Sie die neuen Tintenpatronen ein. Vergewissern Sie sich, dass die schwarze Tintenpatrone oder die Fototintenpatrone fest im linken und dass die Farbtintenpatrone fest im rechten Druckschlitten sitzt.



- 8 Lassen Sie die einzelnen Abdeckungen einrasten.



- 9 Schließen Sie die Druckereinheit.



Nun wird eine Ausrichtungsseite gedruckt.

## Ausrichten der Tintenpatronen

Die Tintenpatronen werden beim Einsetzen oder Austausch automatisch von Ihrem Drucker ausgerichtet. Um zu überprüfen, ob die Patronen korrekt ausgerichtet sind, können Sie eine Testseite ausdrucken. Wenn Sie den Drucker wieder geschlossen haben, drücken Sie die Taste **Auswahl**. Nun wird die Ausrichtungsseite gedruckt. Während des Druckvorgangs wird die folgende Meldung im Bedienfeld angezeigt:  
Ausrichtungsseite wird gedruckt. Abschließend lautet die Meldung **Automatische Ausrichtung abgeschlossen**. Die Tintenpatronen sind nun für eine optimale Druckqualität ausgerichtet.

Sie müssen die Tintenpatronen möglicherweise auch ausrichten, wenn einzelne Zeichen nicht korrekt ausgedruckt oder am linken Rand ausgerichtet werden, oder wenn vertikale oder horizontale Linien wellig erscheinen.

So richten Sie die Tintenpatronen aus:

- 1 Legen Sie Papier in die Papierstütze ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell Printer Solution Center**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Wartung**.
- 4 Klicken Sie auf **Unschärfe Ränder durch Ausrichten beheben**.
- 5 Klicken Sie auf **Drucken**.

Die Patronen werden ausgerichtet, wenn die Seite gedruckt wurde.

## Reinigen der Tintenpatronendüsen

Sie müssen die Düsen reinigen, wenn:

- In Grafiken oder schwarzen Flächen weiße Linien zu sehen sind,
- Tinte verschmiert oder zu dunkel erscheint,
- Farben verwaschen wirken oder nicht einwandfrei gedruckt werden,
- vertikale Linien gezackt oder Ränder nicht mehr glatt erscheinen.

So reinigen Sie die Druckpatronendüsen:

- 1 Legen Sie Papier ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.
- 2 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell Druckerratgeber**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Wartung**.
- 4 Klicken Sie auf **Reinigung zur Behebung von Querstreifen**.
- 5 Klicken Sie auf **Drucken**.

Wenn die Seite gedruckt wird, wird Tinte mit hohem Druck durch die Düsen gepresst, um sie zu reinigen.

- 6 Drucken Sie das Dokument erneut aus, um zu überprüfen, ob sich die Druckqualität verbessert hat.
- 7 Falls Sie mit der Druckqualität nicht zufrieden sind, nehmen Sie die Tintenpatronen heraus, wischen Sie die Patronendüsen ab und drucken Sie das Dokument erneut.



# Fehlersuche und Abhilfe

Befolgen Sie die unten stehenden Hinweise, wenn Sie Fehler bei Ihrem Drucker beheben möchten.

- Wenn der Drucker nicht funktioniert, vergewissern Sie sich, dass er korrekt an eine Steckdose und an einen Computer angeschlossen ist (sofern er zusammen mit einem Computer verwendet wird).
- Wenn auf dem Bedienfeld-Display eine Fehlermeldung angezeigt wird, schreiben Sie den genauen Wortlaut dieser Meldung auf.

## Probleme bei der Einrichtung

### Computerprobleme

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS IHR DRUCKER MIT IHREM COMPUTER KOMPATIBEL IST —** Der Dell Photo AIO Printer 962 unterstützt Windows 2000 und Windows XP.

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS SOWOHL DER DRUCKER ALS AUCH DER COMPUTER EINGESCHALTET SIND.**

**ÜBERPRÜFEN SIE DAS USB-KABEL —**

- Vergewissern Sie sich, dass das USB-Kabel fest mit dem Drucker und dem Computer verbunden ist.
- Fahren Sie den Computer herunter, schließen Sie das USB-Kabel erneut an, wie dies im Einrichtungsdiagramm für Ihren Drucker dargestellt ist, und starten Sie den Computer dann erneut.

**WENN DER SOFTWARE-INSTALLATIONSBILDSCHIRM NICHT AUTOMATISCH ANGEZEIGT WIRD, INSTALLIEREN SIE DIE SOFTWARE MANUELL —**

- 1 Legen Sie die *Drivers and Utilities*-CD ein.
- 2 Klicken Sie unter *Windows XP* auf **Start** → **Arbeitsplatz**.  
Doppelklicken Sie unter *Windows 2000* auf dem Desktop auf **Arbeitsplatz**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Symbol für das **CD-ROM-Laufwerk**. Doppelklicken Sie gegebenenfalls auf **setup.exe**.
- 4 Wenn der Bildschirm für die Druckersoftware angezeigt wird, klicken Sie auf **Installieren** bzw. **Jetzt installieren**.
- 5 Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um die Installation abzuschließen.

**ÜBERPRÜFEN SIE, OB DIE DRUCKERSOFTWARE INSTALLIERT WURDE** — Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**. Wenn **Dell Photo AIO Printer 962** nicht in der Liste der Programme angezeigt wird, wurde die Druckersoftware nicht installiert. Installieren Sie die Druckersoftware. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Entfernen und erneutes Installieren der Software“ auf Seite 78.

**BEHEBEN SIE ETWAIGE KOMMUNIKATIONSPROBLEME ZWISCHEN DRUCKER UND COMPUTER** —

- Ziehen Sie das USB-Kabel vom Drucker und von Ihrem Computer ab. Schließen Sie das USB-Kabel erneut an den Drucker und an Ihren Computer an.
- Schalten Sie den Drucker aus. Ziehen Sie das Netzkabel des Druckers von der Steckdose ab. Schließen Sie das Netzkabel des Druckers wieder an die Steckdose an und schalten Sie den Drucker ein.
- Starten Sie den Computer neu.

**RICHTEN SIE IHREN DRUCKER ALS STANDARDDRUCKER EIN** —

*Windows XP*

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Systemsteuerung**→ **Drucker und andere Hardware**→ **Drucker und Faxgeräte**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Dell Photo AIO Printer 962** und wählen Sie die Option **Als Standarddrucker festlegen**.

*Windows 2000*

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Einstellungen**→ **Drucker**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Dell Photo AIO Printer 962** und wählen Sie die Option **Als Standard definieren**.

## Entfernen und erneutes Installieren der Software

Wenn Ihr Drucker nicht korrekt funktioniert oder während des Druckbetriebs Kommunikations-Fehlermeldungen angezeigt werden, können Sie die Druckersoftware entfernen und neu installieren.

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Programme** bzw. **Alle Programme**→ **Dell Drucker**→ **Dell Photo AIO Printer 962**→ **Dell AIO Printer 962 deinstallieren**.
- 2 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Computerbildschirm, um die Druckersoftware zu entfernen.
- 3 Starten Sie den Computer vor der Neuinstallation der Software neu.
- 4 Legen Sie die *Drivers and Utilities*-CD ein und folgen Sie den Anweisungen auf dem Computerbildschirm, um die Software zu installieren.

Wenn der Installationsbildschirm nicht angezeigt wird:

- a Klicken Sie unter *Windows XP* auf **Start**→ **Arbeitsplatz**.  
Doppelklicken Sie unter *Windows 2000* auf dem Desktop auf **Arbeitsplatz**.
- b Doppelklicken Sie auf das Symbol für das **CD-ROM-Laufwerk**. Doppelklicken Sie gegebenenfalls auf **setup.exe**.

- c Klicken Sie bei angezeigtem Software-Installationsbildschirm auf **Installieren** oder **Jetzt installieren**.
- d Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen, um die Installation abzuschließen.

## Druckerprobleme

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DAS NETZKABEL DES DRUCKERS FEST MIT DEM DRUCKER UND DER STECKDOSE VERBUNDEN IST.

STELLEN SIE FEST, OB DER DRUCKER ANGEHALTEN WURDE

*Windows XP*

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Systemsteuerung**→ **Drucker und andere Hardware**→ **Drucker und Faxgeräte**.
- 2 Doppelklicken Sie auf **Dell Photo AIO Printer 962** und klicken Sie dann auf **Drucker**.
- 3 Stellen Sie sicher, dass **Drucker anhalten** nicht aktiviert ist. Wenn sich neben **Drucker anhalten** eine Auswahlmarkierung befindet, klicken Sie darauf, um die Markierung aufzuheben.

*Windows 2000*

- 1 Klicken Sie auf **Start**→ **Einstellungen**→ **Drucker**.
- 2 Doppelklicken Sie auf **Dell Photo AIO Printer 962** und klicken Sie dann auf **Drucker**.
- 3 Stellen Sie sicher, dass **Drucker anhalten** nicht aktiviert ist. Wenn sich neben **Drucker anhalten** eine Auswahlmarkierung befindet, klicken Sie darauf, um die Markierung aufzuheben.

ÜBERPRÜFEN SIE, OB ANZEIGE-LEDS DES DRUCKERS BLINKEN — Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Fehlermeldungen und LEDs“ auf Seite 84.

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS SIE DIE TINTENPATRONEN KORREKT INSTALLIERT SOWIE DEN AUFKLEBER UND DIE TRANSPARENTE KLEBEFOLIE VON JEDER PATRONE ENTFERNT HABEN.

VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DAS PAPIER ORDNUNGSGEMÄß EINGELEGT WURDE — Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.

**DER DRUCKER DRUCKT NICHT UND DIE DRUCKAUFTRÄGE STAUE SICH IN DER DRUCKERWARTESCHLANGE** — Dieser Fall kann eintreten, wenn mehrere Instanzen des Dell Druckers auf dem Computer installiert sind. So überprüfen Sie, ob mehrere Einträge für den Drucker vorhanden sind:

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Einstellungen** → **Drucker und Faxgeräte**. Wenn mehrere Druckerobjekte für den Dell Drucker angezeigt werden, beispielsweise als Dell 962, Dell 962 (Kopie 1), Dell 962 (Kopie 2) usw., gehen Sie wie folgt vor.
- 2 Senden Sie einen Auftrag an jedes dieser Druckerobjekte, um zu überprüfen, welches Druckerobjekt aktiv ist.
- 3 Legen Sie das aktive Druckerobjekt als Standarddrucker fest, indem Sie im Fenster **Drucker und Faxgeräte** mit der rechten Maustaste darauf klicken.
- 4 Löschen Sie die anderen Kopien des Druckerobjekts, indem Sie mit der linken Maustaste auf die einzelnen Kopien klicken und die Taste **Löschen** drücken.

**HINWEIS:** Achten Sie darauf, keine Drucker zu löschen, die Sie noch verwenden möchten. Wenn Sie versehentlich einen Drucker löschen, den Sie noch benötigen, müssen Sie ihn über die zugehörige CD bzw. die entsprechenden Webtreiber erneut installieren. Um zu vermeiden, dass mehrere Instanzen des Dell Druckers im Ordner **Drucker und Faxgeräte** angelegt werden, müssen Sie beim Trennen und Wiederherstellen der Verbindung zwischen dem Drucker und dem USB-Anschluss des Computers darauf achten, dass Sie das USB-Kabel immer wieder an dem USB-Anschluss anschließen, der ursprünglich für den Dell Drucker verwendet wurde. Außerdem dürfen Sie die Dell Druckertreiber nicht mehrmals von der Drucker-CD installieren.

## Allgemeine Probleme

### Faxprobleme

Wenn Sie beim Senden oder Empfangen von Faxen Probleme haben, können Sie versuchen, das Problem mithilfe der folgenden Hinweise zu beheben:

**VERGEWISSEN SIE SICH, DASS SIE SOWOHL DEN DRUCKER ALS AUCH IHREN COMPUTER ORDNUNGSGEMÄß EINGESCHALTET HABEN UND DASS DAS USB-KABEL KORREKT EINGESTECKT WURDE.**

**VERGEWISSEN SIE SICH, DASS DER LEITUNGSANSCHLUSS (☐) AN DER RÜCKSEITE DES DRUCKERS MIT EINER AKTIVEN TELEFONLEITUNG VERBUNDEN IST.**

**VERGEWISSEN SIE SICH, DASS FAXNUMMER, LANDESVORWAHL UND DATUM/UHRZEIT KORREKT EINGESTELLT SIND.**

**WENN SIE EINE DSL- ODER ISDN-LEITUNG VERWENDEN, VERGEWISSEN SIE SICH, DASS ZWISCHEN TELEFONBUCHSE UND WAND EIN FILTER GESCHALTET IST.**

**VERGEWISSEN SIE SICH, DASS DIE TELEFONLEITUNG NICHT VON EINEM ANDEREN GERÄT, BEISPIELSWEISE EINEM DFÜ-EINWAHLMODEM FÜR DAS INTERNET, BELEGT IST. WENN DIES DER FALL IST, WARTEN SIE, BIS DAS ANDERE GERÄT DIE ÜBERTRAGUNG BEENDET HAT, BEVOR SIE IHR FAX SENDEN.**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DAS ORIGINALDOKUMENT (MIT DER BEDRUCKTEN SEITE NACH UNTEN, ANLIEGEND AN DER LINKEN HINTEREN ECKE DES SCANNERGLASES BZW. MIT DER BEDRUCKTEN SEITE NACH OBEN IM AUTOMATISCHEN DOKUMENTEINZUG) UND DAS PAPIER KORREKT EINGELEGT SIND (HILFE FINDEN SIE UNTER „EINLEGEN VON NORMALPAPIER IN DIE PAPIERSTÜTZE“ AUF SEITE 34).**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS BEIM DRUCKER KEIN PAPIERSTAU AUFGETRETEN IST. FALLS DIES DOCH DER FALL IST, LESEN SIE UNTER „PRÜFEN SIE, OB EIN PAPIERSTAU AUFGETRETEN IST“ AUF SEITE 82 NACH.**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS FREIER ARBEITSSPEICHER VERFÜGBAR IST. WÄHLEN SIE ZUNÄCHST DIE NUMMER DES EMPFÄNGERS UND SCANNEN SIE DANN DIE SEITEN DES ORIGINALDOKUMENTS EINZELN.**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DIE LEITUNGEN VON NETZTEIL, TELEFON, HÖRER UND ANRUFBEANTWORTER ORDNUNGSGEMÄß ANGESCHLOSSEN SIND.**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DIE KURZWahl ORDNUNGSGEMÄß FESTGELEGT IST.**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DER DRUCKER DEN WÄHLTON ERKENNT.**

## **Papierprobleme**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DAS PAPIER ORDNUNGSGEMÄß EINGELEGT WURDE — Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einlegen von Papier“ auf Seite 34.**

**VERWENDEN SIE NUR FÜR IHREN DRUCKER EMPFOHLENES PAPIER — Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze“ auf Seite 34.**

**VERWENDEN SIE EINE KLEINERE PAPIERMENGE, WENN SIE MEHRERE SEITEN AUSDRUCKEN — Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druckmedien-Richtlinien für die Papierstütze“ auf Seite 34.**

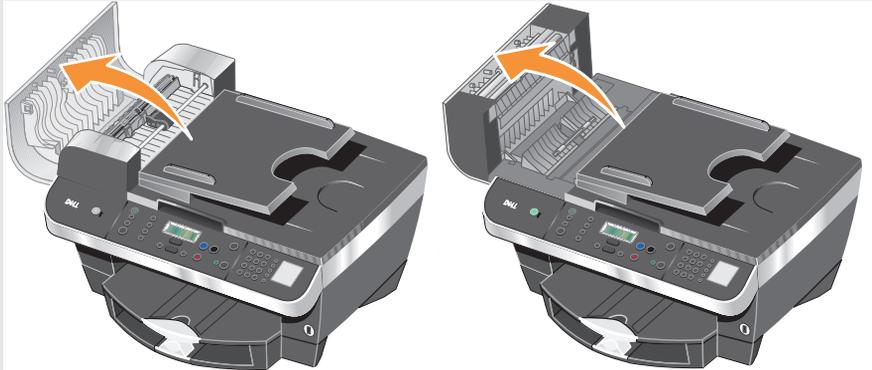
**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DAS PAPIER NICHT ZERKNITTERT, ZERRISSEN ODER ANDERWEITIG BESCHÄDIGT IST.**

**VERGEWISSERN SIE SICH, DASS DIE PAPIERFÜHRUNGEN AM LINKEN UND RECHTEN SEITENRAND SOWIE AN DER UNTERKANTE DES PAPIERS ANLIEGEN.**

## PRÜFEN SIE, OB EIN PAPIERSTAU AUFGETRETEN IST

*In der Nähe des automatischen Dokumenteinzugs (ADF)*

- 1 Heben Sie die ADF-Abdeckung oder die ADF-Einheit links vom ADF-Papieringabefach an.



- 2 Ziehen Sie kräftig am Papier, um es zu entfernen.
- 3 Schließen Sie die ADF-Abdeckung bzw. die ADF-Einheit.
- 4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**.
- 5 Senden Sie den Druckauftrag erneut, um möglicherweise fehlende Seiten zu drucken.

**HINWEIS:** Zur Vermeidung von Papierstaus sollten Sie das Papier nicht gewaltsam in das All-In-One Gerät hineinschieben.

*In der Nähe des Papiereingabefachs*

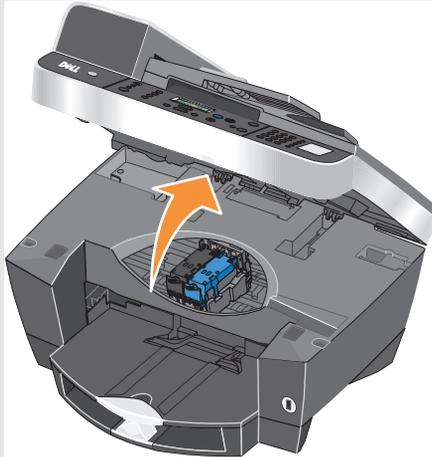
- 1 Heben Sie die Papierablage an.



- 2 Ziehen Sie kräftig am Papier, um es zu entfernen.
- 3 Legen Sie die Papierablage wieder ab.
- 4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**.
- 5 Senden Sie den Druckauftrag erneut, um möglicherweise fehlende Seiten zu drucken.

*In der Nähe der Papierablage*

1 Heben Sie die Druckereinheit an.



2 Ziehen Sie kräftig am Papier, um es zu entfernen.

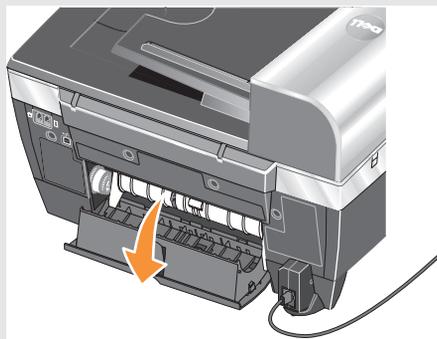
3 Schließen Sie die Druckereinheit.

4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**.

5 Senden Sie den Druckauftrag erneut, um möglicherweise fehlende Seiten zu drucken.

*In der Nähe der hinteren Zugangsklappe*

1 Öffnen Sie die hintere Zugangsklappe.



2 Ziehen Sie kräftig am Papier, um es zu entfernen.

3 Schließen Sie die hintere Zugangsklappe.

4 Drücken Sie die Taste **Auswahl**.

5 Senden Sie den Druckauftrag erneut, um möglicherweise fehlende Seiten zu drucken.

**UM PAPIERSTAUS UND EINZUGSPROBLEMEN VORZUBEUGEN, STELLEN SIE FOLGENDES SICHER:**

- Verwenden Sie für Tintenstrahldrucker empfohlenes Papier.
- Drücken Sie Papier niemals mit Gewalt in den Drucker.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in den Drucker ein.
- Achten Sie darauf, dass die Papierführung an den Kanten des Papierstapels anliegt und nicht zu einer Wellung des Papiers in der Papierstütze führt.
- Stellen Sie den Drucker auf eine ebene, gerade Fläche.
- Wählen Sie die richtige Papiersorte und das richtige Papierformat aus.

Falls Sie ein Banner drucken, achten Sie darauf, dass Sie in den **Druckeinstellungen** die Option **Letter Banner** oder **A4 Banner** auswählen.

## Fehlermeldungen und LEDs

Auf Ihrem Computerbildschirm oder im Bedienfeld-Display können die folgenden Fehlermeldungen angezeigt werden.

<b>Fehlermeldung:</b>	<b>Bedeutung:</b>	<b>Lösung:</b>
Wenig schwarze Tinte Wenig Farbtinte	Eine Tintenpatrone enthält nur noch sehr wenig Tinte. Diese Warnmeldung „Wenig Tinte“ wird angezeigt, wenn die Tintenpatronen nur noch bis zu 25, 15 und 5 Prozent gefüllt sind.	Tauschen Sie die Patrone aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.
Papierstau beseitigen	Im Drucker ist ein Papierstau aufgetreten.	Beseitigen Sie den Papierstau und drücken Sie dann <b>Auswahl</b> im Bedienfeld. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Prüfen Sie, ob ein Papierstau aufgetreten ist“ auf Seite 82.
ADF-Stau beseitigen	Im automatischen Dokumenteinzug ist ein Papierstau aufgetreten.	Beseitigen Sie den Papierstau und drücken Sie dann <b>Auswahl</b> im Bedienfeld. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Prüfen Sie, ob ein Papierstau aufgetreten ist“ auf Seite 82.
Papier einlegen, dann Auswahl drücken	Im Drucker befindet sich kein Papier mehr.	Befolgen Sie die Anweisungen im Display, um die Meldung zu löschen, und drucken Sie dann das Dokument.
Linke Patrone fehlt. Schwarze Patrone oder Fotopatrone einsetzen	Die schwarze Tintenpatrone oder die Fototintenpatrone fehlt.	Legen Sie eine schwarze Tintenpatrone oder eine Fototintenpatrone ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.

<b>Fehlermeldung:</b>	<b>Bedeutung:</b>	<b>Lösung:</b>
Rechte Patrone fehlt. Farbpatrone einsetzen	Die Farbtintenpatrone fehlt.	Legen Sie eine Farbtintenpatrone ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.
Linke Patrone fehlerhaft	Im linken Druckschlitten ist nicht die richtige Tintenpatrone eingesetzt.	Entfernen Sie die Patrone und legen Sie die richtige schwarze Tintenpatrone bzw. Fototintenpatrone für den Drucker ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.
Rechte Patrone fehlerhaft	Im rechten Druckschlitten ist nicht die richtige Tintenpatrone eingesetzt.	Entfernen Sie die Patrone und legen Sie die richtige Farbtintenpatrone für den Drucker ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.
Patronenfehler	Es ist ein Problem mit den Tintenpatronen oder den Druckköpfen aufgetreten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzen Sie die Tintenpatronen erneut ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Austausch von Tintenpatronen“ auf Seite 71.</li> <li>• Trennen Sie den Drucker von der Stromversorgung und schließen Sie ihn dann erneut an.</li> </ul>
Datenfehler	Datenfehler oder unvollständige Daten.	Drücken Sie die <b>Ein/Aus-Taste</b> , um das Gerät zurückzusetzen, und senden Sie den Druckauftrag erneut.
Scanfehler	Scanschlittenfehler	Schalten Sie den Drucker aus, warten Sie einige Sekunden und schalten Sie dann den Drucker wieder ein.
Papiervorschubfehler	Es ist ein Papiervorschubfehler aufgetreten.	Prüfen Sie, ob Hindernisse im Papierschlacht vorliegen, und drücken Sie dann die <b>Ein/Aus-Taste</b> , um das Gerät zurückzusetzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Prüfen Sie, ob ein Papierstau aufgetreten ist“ auf Seite 82.

<b>Fehlermeldung:</b> Gerät nicht unterstützt. Verbindung trennen	<b>Bedeutung:</b> Das angeschlossene Gerät wird nicht unterstützt oder die PictBridge-fähige Digitalkamera befindet sich nicht im richtigen USB-Modus.	<b>Lösung:</b> Trennen Sie die Verbindung zu dem Gerät bzw. überprüfen Sie die Einstellung für den USB-Modus. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Digitalkamera.
Kommunikationsfehler	Die Kommunikation zwischen Drucker und Computer läuft nicht ordnungsgemäß ab.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trennen Sie das USB-Kabel vom Drucker und schließen Sie es dann erneut an.</li> <li>• Trennen Sie den Drucker von der Stromversorgung und schließen Sie ihn dann erneut an.</li> <li>• Starten Sie den Computer neu.</li> <li>• Entfernen Sie die Druckersoftware und installieren Sie sie neu. Siehe „Entfernen und erneutes Installieren der Software“ auf Seite 78.</li> </ul>

## Verbessern der Druckqualität

Wenn Sie mit der Druckqualität Ihrer Dokumente nicht zufrieden sind, gibt es verschiedene Möglichkeiten, sie zu verbessern.

- Wählen Sie eine geeignete Papiersorte. Verwenden Sie beispielsweise das Premium-Fotopapier von Dell, wenn Sie Fotos mit einer Fototintenpatrone ausdrucken.
- Verwenden Sie schwereres, sehr weißes oder beschichtetes Papier. Verwenden Sie zum Ausdrucken von Fotos das Premium-Fotopapier von Dell.
- Wählen Sie eine höhere Druckqualität aus.

So wählen Sie eine höhere Druckqualität aus:

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** → **Drucken**.  
Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie im Dialogfeld „Drucken“ auf **Einstellungen**, **Eigenschaften** bzw. **Optionen** (je nach Programm oder Betriebssystem).
- 3 Wählen Sie im Bereich **Qualität/Geschwindigkeit** eine höhere Qualität aus.

- 4 Drucken Sie das Dokument erneut.
- 5 Wenn die Qualität nicht besser ist, versuchen Sie, die Tintenpatronen neu auszurichten oder zu reinigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ausrichten der Tintenpatronen“ auf Seite 74. Weitere Informationen über das Reinigen von Patronen finden Sie unter „Reinigen der Tintenpatronendüsen“ auf Seite 75.

Weitere Lösungsvorschläge finden Sie im Dell Druckerratgeber oder unter **support.dell.com**.

So rufen Sie den Dell Druckerratgeber auf:

- 1 Klicken Sie auf **Start** → **Programme** bzw. **Alle Programme** → **Dell Drucker** → **Dell Photo AIO Printer 962** → **Dell Druckerratgeber**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Fehlersuche und Abhilfe**.



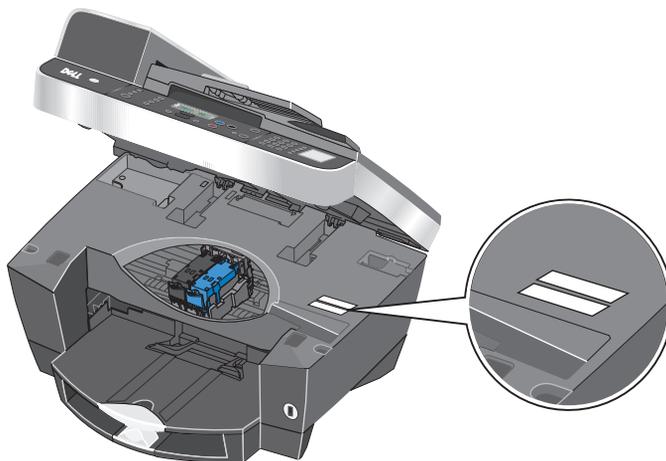
# Kontakte zu Dell

## Technischer Kundendienst

Wenn Sie zur Lösung eines technischen Problems Hilfe benötigen, steht Ihnen der Kundendienst von Dell jederzeit zur Verfügung.

- 1 Rufen Sie den technischen Kundendienst von einem Telefon in Ihrer Nähe oder vom Drucker aus an, damit Ihnen der Kundendienst bei eventuell durchzuführenden Verfahrensschritten behilflich sein kann. Verwenden Sie, wenn Sie Dell anrufen, Ihren Express Service Code, um die Weiterleitung Ihres Anrufs zum relevanten Kundendienstmitarbeiter zu beschleunigen.

Das Etikett mit dem Express Service Code befindet sich rechts oben auf der Abdeckung.



**HINWEIS:** Das Express Service Code-System steht möglicherweise nicht in allen Ländern zur Verfügung.

- 2 In den USA sollten sich Firmenkunden an die Rufnummer 1-877-459-7298 und sonstige Anwender (Privatanwender und Einzelkunden) an die Rufnummer 1-800-624-9896 wenden.

Wenn Sie von einem anderen Land aus anrufen oder sich in einem anderen Kundendienstgebiet befinden, können Sie Ihre lokale Rufnummer unter „Kontakte zu Dell“ auf Seite 90 in Erfahrung bringen.

- 3 Folgen Sie den Menüaufforderungen des automatischen Telefonsystems, um mit einem Mitarbeiter des Technischen Kundendienstes verbunden zu werden.

## Automatischer Bestell-Status-Service

Wenn Sie sich über den Bestell-Status von Ihnen angeforderter Dell-Produkte informieren möchten, können Sie entweder die Website **support.dell.com**, aufsuchen, oder den automatisierten Bestell-Status-Service anrufen. Eine aufgezeichnete Mitteilung fordert Sie zur Angabe der Informationen auf, die zum Auffinden Ihrer Bestelldaten sowie dafür erforderlich sind, Auskünfte darüber zu erteilen. Unter „Kontakte zu Dell“ auf Seite 90 finden Sie die für Ihren Service-Bereich gültige Telefonnummer.

## Kontakte zu Dell

Wenn Sie auf elektronischem Wege Kontakt zu Dell aufnehmen möchten, können Sie dies über eine der folgenden Websites tun:

- **www.dell.com**
- **support.dell.com** (Online-Support)
- **premiersupport.dell.com** (Online-Support für Kunden aus dem Bildungs-, Regierungs- und Gesundheitswesen sowie für mittlere und Großkunden, einschließlich Premier-, Platinum- und Gold-Kunden)

Die spezielle Web-Adresse für Ihr Land können Sie dem entsprechenden Landesabschnitt in der unten stehenden Tabelle entnehmen.

**HINWEIS:** Gebührenfreie Rufnummern sind für die Länder bestimmt, für die sie aufgelistet sind.

Wenn Sie zu Dell Kontakt aufnehmen müssen, verwenden Sie dazu die in der folgenden Tabelle angegebenen Web-Adressen, Telefonnummern und Codes. Wenn Sie Hilfe bei der Auswahl des zu verwendenden Codes benötigen, wenden Sie sich an eine örtliche oder internationale Telefonauskunft.

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
USA (Austin, Texas) Internationale Vorwahl: 011 Landesvorwahl: 1	Automatischer Bestell-Status-Service AutoTech (Portables und Desktop-Computer) <b>Sonstige Kunden</b> (Privatanwender und Einzelkunden) Technische Unterstützung Kundendienst DellNet™ Service und Kundendienst  EPP-Kunden (Employee Purchase Program; Programm, in dem Dell seinen Mitarbeitern Produkte zu vergünstigten Konditionen anbietet) Finanzdienstleistungs-Website: <a href="http://www.dellfinancialservices.com">www.dellfinancialservices.com</a> Finanzdienstleistungen (Leasing/Darlehen) Finanzdienstleistungen (Dell Vorzugskunden [DPA]) <b>Firmenkunden</b> Kundendienst und Technische Unterstützung EPP-Kunden (Employee Purchase Program; Programm, in dem Dell seinen Mitarbeitern Produkte zu vergünstigten Konditionen anbietet) Drucker und Projektoren – Technischer Kundendienst <b>Öffentliche Auftraggeber</b> (Regierungs-, Bildungs- und Gesundheitswesen) Kundendienst und Technische Unterstützung EPP-Kunden (Employee Purchase Program; Programm, in dem Dell seinen Mitarbeitern Produkte zu vergünstigten Konditionen anbietet) Dell Verkaufsabteilung  Dell Verkaufsstelle (von Dell überholte Computer) Verkauf von Software und Peripheriegeräten Verkauf von Ersatzteilen Verkauf von erweiterten Kundendienstangeboten und Garantien Faxen Dell Leistungen für Taube, Schwerhörige und Sprachbehinderte	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-433-9014 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-247-9362 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-624-9896 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-624-9897 Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-Dellnet (1-877-335-5638) Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-695-8133 Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-577-3355 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-283-2210 Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-459-7298 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-695-8133 Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-459-7298 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-456-3355 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-234-1490 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-289-3355 oder Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-879-3355 Gebührenfreie Rufnummer: 1-888-798-7561 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-671-3355 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-357-3355 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-247-4618 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-727-8320 Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-DELLTTY (1-877-335-5889)

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Amerikanische Jungfraueninseln</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-877-673-3355
<b>Anguilla</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 800-335-0031
<b>Antigua und Barbuda</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-805-5924
<b>Argentinien (Buenos Aires)</b>	Website: <a href="http://www.dell.com.ar">www.dell.com.ar</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	Technische Unterstützung und Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 0-800-444-0733
Landesvorwahl: <b>54</b>	Verkaufsabteilung	0-810-444-3355
Stadtvorwahl: <b>11</b>	Technischer Kundendienst – Faxnummer	11 4515 7139
	Kundendienst-Faxnummer	11 4515 7138
<b>Aruba</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 800-1578
<b>Australien (Sydney)</b>	E-Mail (Australien): <a href="mailto:au_tech_support@dell.com">au_tech_support@dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>0011</b>	E-Mail (Neuseeland): <a href="mailto:nz_tech_support@dell.com">nz_tech_support@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>61</b>	Privat- und kleinere Firmenkunden	1-300-65-55-33
Stadtvorwahl: <b>2</b>	Regierungs- und Geschäftswesen	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-633-559
	Abteilung Vorzugskunden (PAD)	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-060-889
	Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-819-339
	Verkaufsabteilung Firmenkunden	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-808-385
	Transaktions-Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-808-312
	Faxen	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-818-341
<b>Bahamas</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-866-278-6818
<b>Barbados</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-534-3066
<b>Belgien (Brüssel)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <a href="mailto:tech_be@dell.com">tech_be@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>32</b>	E-Mail für französisch-sprechende Kunden: <a href="http://support.euro.dell.com/be/fr/emaildell/">support.euro.dell.com/be/fr/emaildell/</a>	
Stadtvorwahl: <b>2</b>	Technische Unterstützung	02 481 92 88
	Kundendienst	02 481 91 19
	Verkaufsabteilung Firmenkunden	02 481 91 00
	Faxen	02 481 92 99
	Vermittlungszentrale	02 481 91 00
<b>Bermuda</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-342-0671
<b>Bolivien</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 800-10-0238

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Brasilien</b>	Website: <a href="http://www.dell.com/br">www.dell.com/br</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	Kundendienst, Technischer Kundendienst	0800 90 3355
Landesvorwahl: <b>55</b>	Technischer Kundendienst – Faxnummer	51 481 5470
Stadtvorwahl: <b>51</b>	Kundendienst-Faxnummer	51 481 5480
	Verkaufsabteilung	0800 90 3390
<b>Britische Jungfraueninseln</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-866-278-6820
<b>Brunei</b>	Technischer Kundendienst (Penang, Malaysia)	604 633 4966
Landesvorwahl: <b>673</b>	Technischer Kundendienst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Transaktions-Verkaufsabteilung (Penang, Malaysia)	604 633 4955
<b>Cayman Inseln</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-805-7541
<b>Chile (Santiago)</b>	Verkauf, Kundendienst und Technischer Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1230-020-4823
Landesvorwahl: <b>56</b>		
Stadtvorwahl: <b>2</b>		

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>China (Xiamen)</b> Landesvorwahl: <b>86</b> Stadtvorwahl: <b>592</b>	Online-Support – Website <a href="http://support.ap.dell.com/china">support.ap.dell.com/china</a> Kundendienst-E-Mail: <a href="mailto:cn_support@dell.com">cn_support@dell.com</a> Technischer Kundendienst – Faxnummer Privat- und kleinere Firmenkunden – Technische Unterstützung Vorzugskunden/Technischer Firmenkundendienst Technischer Kundendienst (Projektoren, PDAs, Drucker, Switches, Router usw.) Kundenerfahrungen Privat- und kleinere Firmenkunden Abteilung Vorzugskunden (PAD) Großkunden GCP Großkunden – Schlüsselkunden Großkunden – Norden Großkunden – Norden / Regierungs- und Bildungswesen Großkunden – Osten Große Firmenkunden – Osten / Regierungs- und Bildungswesen Große Firmenkunden – Queue-Team Große Firmenkunden – Süden Große Firmenkunden – Westen Große Firmenkunden – Ersatzteile	818 1350 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2437 Gebührenfreie Rufnummer: 800 8582333 Gebührenfreie Rufnummer: 800-858-2920 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2060 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2222 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2557 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2055 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2628 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2999 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2955 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2020 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2669 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2222 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2355 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2811 Gebührenfreie Rufnummer: 800 858 2621
<b>Costa Rica</b>	Allgemeiner Kundendienst	0800-012-0435



Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Finnland (Helsinki)</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b>	
Internationale Vorwahl: <b>990</b>	E-Mail: <b>fin_support@dell.com</b>	
Landesvorwahl: <b>358</b>	E-Mail-Unterstützung (Server):	
Stadtvorwahl: <b>9</b>	<b>Nordic_support@dell.com</b>	
	Technische Unterstützung	09 253 313 60
	Technischer Kundendienst – Faxnummer	09 253 313 81
	Kundendienst (Geschäftsbeziehungen)	09 253 313 38
	Privat- und kleinere Firmenkunden – Kundendienst	09 693 791 94
	Faxen	09 253 313 99
	Vermittlungszentrale	09 253 313 00
<b>Frankreich (Paris) (Montpellier)</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <b>support.euro.dell.com/fr/fr/emailldell/</b>	
Landesvorwahl: <b>33</b>	<b>Privat- und kleinere Firmenkunden</b>	
Stadtvorwahlen: <b>(1) (4)</b>	Technische Unterstützung	0825 387 270
	Kundendienst	0825 823 833
	Vermittlungszentrale	0825 004 700
	Vermittlungszentrale (Anrufe von außerhalb Frankreichs)	04 99 75 40 00
	Verkaufsabteilung	0825 004 700
	Faxen	0825 004 701
	Faxnummer (Anrufe von außerhalb Frankreichs)	04 99 75 40 01
	<b>Firmenkunden</b>	
	Technische Unterstützung	0825 004 719
	Kundendienst	0825 338 339
	Vermittlungszentrale	01 55 94 71 00
	Verkaufsabteilung	01 55 94 71 00
	Faxen	01 55 94 71 01
<b>Grenada</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-866-540-3355

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Griechenland</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: 00	E-Mail: <a href="mailto:support.euro.dell.com/gr/en/emaildell/">support.euro.dell.com/gr/en/emaildell/</a>	
Landesvorwahl: 30	Technische Unterstützung	080044149518
	Technischer Kundendienst – Gold	08844140083
	Vermittlungszentrale	2108129800
	Verkaufsabteilung	2108129800
	Faxen	2108129812
<b>Großbritannien (Bracknell)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: 00	Kundendienst-Website: <a href="http://support.euro.dell.com/uk/en/ECare/Form/Home.asp">support.euro.dell.com/uk/en/ECare/Form/Home.asp</a>	
Landesvorwahl: 44		
Stadtvorwahl: 1344	E-Mail: <a href="mailto:dell_direct_support@dell.com">dell_direct_support@dell.com</a>	
	Technische Unterstützung (Firmenkunden/Vorzugskunden/PAD [1000+ Mitarbeiter])	0870 908 0500
	Technische Unterstützung (Direktkunden/Abteilung Vorzugskunden und allgemein)	0870 908 0800
	Kundendienst für globale Kunden	01344 373 186
	Kundendienst für Privat- und kleinere Firmenkunden	0870 906 0010
	Kundendienst für Firmenkunden	01344 373 185
	Kundendienst für Vorzugskunden (500–5000 Mitarbeiter)	0870 906 0010
	Kundendienst für zentrale Regierungsbehörden	01344 373 193
	Kundendienst für örtliche Regierungs- und Bildungseinrichtungen	01344 373 199
	Kundendienst für Einrichtungen des Gesundheitswesens	01344 373 194
	Verkaufsabteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden	0870 907 4000
	Verkaufsabteilung für Firmenkunden/Öffentliche Auftraggeber	01344 860 456
	Faxnummer für Privat- und kleinere Firmenkunden	0870 907 4006
<b>Guatemala</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-999-0136
<b>Guyana</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-270-4609

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Hong Kong</b>	Website: <b>support.ap.dell.com</b>	
Internationale Vorwahl: <b>001</b>	E-Mail: ap_support@dell.com	
Landesvorwahl: <b>852</b>	Technische Unterstützung (Dimension™ und Inspiron™)	2969 3189
	Technische Unterstützung (OptiPlex™, Latitude™ und Dell Precision™)	2969 3191
	Technische Unterstützung (PowerApp™, PowerEdge™, PowerConnect™ und PowerVault™)	2969 3196
	Gold Queue EEC-Hotline	2969 3187
	Kundenverteidigung	3416 0910
	Großkunden	3416 0907
	Globales Kundenprogramm	3416 0908
	Abteilung für mittlere Firmenkunden	3416 0912
	Abteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden	2969 3105
<b>Indien</b>	Technische Unterstützung	1600 33 8045
	Verkaufsabteilung	1600 33 8044
<b>Irland (Cherrywood)</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b>	
Internationale Vorwahl: <b>16</b>	E-Mail: dell_direct_support@dell.com	
Landesvorwahl: <b>353</b>	Technische Unterstützung	1850 543 543
Stadtvorwahl: <b>1</b>	Technische Unterstützung in Großbritannien (nur von Großbritannien aus anrufen)	0870 908 0800
	Kundendienst Privatkunden	01 204 4014
	Kleinere Firmenkunden – Kundendienst	01 204 4014
	Technischer Kundendienst in Großbritannien (nur von Großbritannien aus anrufen)	0870 906 0010
	Kundendienst für Firmenkunden	1850 200 982
	Kundendienst Firmenkunden (nur von Großbritannien aus anrufen)	0870 907 4499
	Verkaufsabteilung Irland	01 204 4444
	Verkaufsabteilung Großbritannien (nur von Großbritannien aus anrufen)	0870 907 4000
	Faxnummer/SalesFax	01 204 0103
	Vermittlungszentrale	01 204 4444

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Italien (Mailand)</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>39</b> Stadtvorwahl: <b>02</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b> E-Mail: <b>support.euro.dell.com/it/it/emaildell/</b> <b>Privat- und kleinere Firmenkunden</b> Technische Unterstützung Kundendienst Faxen Vermittlungszentrale <b>Firmenkunden</b> Technische Unterstützung Kundendienst Faxen Vermittlungszentrale	    02 577 826 90 02 696 821 14 02 696 821 13 02 696 821 12  02 577 826 90 02 577 825 55 02 575 035 30 02 577 821
<b>Jamaica</b>	Allgemeiner Kundendienst (nur von Jamaica aus anrufen)	1-800-682-3639
<b>Japan (Kawasaki)</b> Internationale Vorwahl: <b>001</b> Landesvorwahl: <b>81</b> Stadtvorwahl: <b>44</b>	Website: <b>support.jp.dell.com</b> Technische Unterstützung Technische Unterstützung außerhalb von Japan Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 0120-981-690 044-556-3468 044-556-4240
<b>Kanada (North York, Ontario)</b> Internationale Vorwahl: <b>011</b>	Online Bestellstatus: <b>www.dell.ca/ostatus</b> AutoTech (automatisierter Technischer Kundendienst) TechFax Kundendienst (Privat- und kleinere Firmenkunden) Kundendienst (Privat- und kleinere Firmenkunden) Technischer Kundendienst (Privat- und kleinere Firmenkunden) Technischer Kundendienst (mittlere/Großkunden, Kunden aus dem Regierungswesen) Verkaufsabteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden Verkaufsabteilung (mittlere/Großkunden, Kunden aus dem Regierungswesen) Ersatzteilverkauf und Verkauf erweiterter Serviceleistungen	Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-247-9362 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-950-1329 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-847-4096 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-326-9463 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-847-4096 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-387-5757 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-387-5752 Gebührenfreie Rufnummer: 1-800-387-5755 1 866 440 3355
<b>Kolumbien</b>	Allgemeiner Kundendienst	980-9-15-3978

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Korea (Seoul)</b> Internationale Vorwahl: <b>001</b> Landesvorwahl: <b>82</b> Stadtvorwahl: <b>2</b>	Technische Unterstützung	Gebührenfreie Rufnummer: 080-200-3800
	Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 080-200-3600
	Technischer Kundendienst (Seoul, Korea)	Gebührenfreie Rufnummer: 080-200-3800
	Technischer Kundendienst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Faxen	2194-6202
	Vermittlungszentrale	2194-6000
<b>Lateinamerika</b>	Technischer Kundendienst (Austin, Texas, USA)	512 728-4093
	Technischer Kundendienst (Austin, Texas, USA)	512 728-3619
	Fax (Technische Unterstützung und Technischer Kundendienst) (Austin, Texas, USA)	512 728-3883
	Verkaufsabteilung (Austin, Texas, USA)	512 728-4397
	Faxnummer der Verkaufsabteilung (Austin, Texas, USA)	512 728-4600 oder 512 728-3772
<b>Luxemburg</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>352</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b>	
	E-Mail: tech_be@dell.com	
	Technische Unterstützung (Brüssel, Belgien)	3420808075
	Verkaufsabteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden (Brüssel, Belgien)	Gebührenfreie Rufnummer: 080016884
	Verkaufsabteilung Firmenkunden (Brüssel, Belgien)	02 481 91 00
	Kundendienst (Brüssel, Belgien)	02 481 91 19
	Faxnummer (Brüssel, Belgien)	02 481 92 99
Vermittlungszentrale (Brüssel, Belgien)	02 481 91 00	
<b>Macao</b> Landesvorwahl: <b>853</b>	Technische Unterstützung	Gebührenfreie Rufnummer: 0800 582
	Technischer Kundendienst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
	Transaktions-Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 0800 581
<b>Malaysia (Penang)</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>60</b> Stadtvorwahl: <b>4</b>	Technische Unterstützung	Gebührenfreie Rufnummer: 1 800 888 298
	Kundendienst	04 633 4949
	Transaktions-Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 1 800 888 202
	Verkaufsabteilung Firmenkunden	Gebührenfreie Rufnummer: 1 800 888 213

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Mexiko</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>52</b>	Technischer Kundendienst	001-877-384-8979 oder 001-877-269-3383
	Verkaufsabteilung	50-81-8800 oder 01-800-888-3355
	Kundendienst	001-877-384-8979 oder 001-877-269-3383
	Zentrale Rufnummer	50-81-8800 oder 01-800-888-3355
<b>Montserrat</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-866-278-6822
<b>Neuseeland</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>64</b>	E-Mail (Neuseeland): nz_tech_support@dell.com	
	E-Mail (Australien): au_tech_support@dell.com	
	Privat- und kleinere Firmenkunden	0800 446 255
	Regierungs- und Geschäftswesen	0800 444 617
	Verkaufsabteilung	0800 441 567
	Faxen	0800 441 566
<b>Nicaragua</b>	Allgemeiner Kundendienst	001-800-220-1006

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Niederlande (Amsterdam)</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>31</b> Stadtvorwahl: <b>20</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b> E-Mail (Technische Unterstützung): (Firmenkunden): nl_server_support@dell.com (Latitude): nl_latitude_support@dell.com (Inspiron): nl_inspiron_support@dell.com (Dimension): nl_dimension_support@dell.com (OptiPlex): nl_optiplex_support@dell.com (Dell Precision): nl_workstation_support@dell.com	
	Technische Unterstützung	020 674 45 00
	Technischer Kundendienst – Faxnummer	020 674 47 66
	Privat- und kleinere Firmenkunden – Kundendienst	020 674 42 00
	Kundendienst (Geschäftsbeziehungen)	020 674 4325
	Verkaufsabteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden	020 674 55 00
	Verkaufsabteilung (Geschäftsbeziehungen)	020 674 50 00
	Faxnummer der Verkaufsabteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden	020 674 47 75
	Faxnummer der Verkaufsabteilung (Geschäftsbeziehungen)	020 674 47 50
	Vermittlungszentrale	020 674 50 00
	Faxnummer der Vermittlungszentrale	020 674 47 50
<b>Niederländische Antillen</b>	Allgemeiner Kundendienst	001-800-882-1519
<b>Norwegen (Lysaker)</b> Internationale Vorwahl: <b>00</b> Landesvorwahl: <b>47</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b> E-Mail-Unterstützung (Portables): nor_nbk_support@dell.com E-Mail-Unterstützung (Desktop-Computer): nor_support@dell.com E-Mail-Unterstützung (Server): nordic_server_support@dell.com	
	Technische Unterstützung	671 16882
	Kundendienst (Geschäftsbeziehungen)	671 17514
	Privat- und kleinere Firmenkunden – Kundendienst	23162298
	Vermittlungszentrale	671 16800
	Faxnummer der Vermittlungszentrale	671 16865

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Österreich (Wien)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>900</b>	E-Mail: <a href="mailto:tech_support_central_europe@dell.com">tech_support_central_europe@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>43</b>	Verkaufsabteilung für Privat- und kleinere Firmenkunden	0820 240 530 00
Stadtvorwahl: <b>1</b>	Faxnummer für Privat- und kleinere Firmenkunden	0820 240 530 49
	Privat- und kleinere Firmenkunden – Kundendienst	0820 240 530 14
	Vorzugskunden/Firmenkundendienst	0820 240 530 16
	Privat- und kleinere Firmenkunden – Technische Unterstützung	0820 240 530 14
	Vorzugskunden/Technischer Firmenkundendienst	0660 8779
	Vermittlungszentrale	0820 240 530 00
<b>Panama</b>	Allgemeiner Kundendienst	001-800-507-0962
<b>Peru</b>	Allgemeiner Kundendienst	0800-50-669
<b>Polen (Warschau)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>011</b>	E-Mail: <a href="mailto:pl_support_tech@dell.com">pl_support_tech@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>48</b>	Kundendiensttelefon	57 95 700
Stadtvorwahl: <b>22</b>	Kundendienst	57 95 999
	Verkaufsabteilung	57 95 999
	Kundendienst-Faxnummer	57 95 806
	Faxnummer des Empfangs	57 95 998
	Vermittlungszentrale	57 95 999
<b>Portugal</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <a href="mailto:support.euro.dell.com/pt/en/emailldell/">support.euro.dell.com/pt/en/emailldell/</a>	
Landesvorwahl: <b>351</b>	Technische Unterstützung	707200149
	Kundendienst	800 300 413
	Verkaufsabteilung	800 300 410 oder 800 300 411 oder 800 300 412 oder 21 422 07 10
	Faxen	21 424 01 12
<b>Puerto Rico</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-805-7545

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Schweden (Upplands Vasby)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <a href="mailto:swe_support@dell.com">swe_support@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>46</b>	E-Mail-Unterstützung für Latitude und Inspiron: <a href="mailto:Swe-nbk_kats@dell.com">Swe-nbk_kats@dell.com</a>	
Stadtvorwahl: <b>8</b>	E-Mail-Unterstützung für OptiPlex: <a href="mailto:Swe_kats@dell.com">Swe_kats@dell.com</a>	
	E-Mail-Unterstützung für Server: <a href="mailto:Nordic_server_support@dell.com">Nordic_server_support@dell.com</a>	
	Technische Unterstützung	08 590 05 199
	Kundendienst (Geschäftsbeziehungen)	08 590 05 642
	Privat- und kleinere Firmenkunden – Kundendienst	08 587 70 527
	Unterstützung für EPP-Kunden (Employee Purchase Program; Programm, in dem Dell seinen Mitarbeitern Produkte zu vergünstigten Konditionen anbietet)	20 140 14 44
	Technischer Kundendienst – Faxnummer	08 590 05 594
	Verkaufsabteilung	08 590 05 185
<b>Schweiz (Genf)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <a href="mailto:tech_support_central_europe@dell.com">tech_support_central_europe@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>41</b>	E-Mail für französisch-sprechende Privat- sowie kleinere und andere Firmenkunden: <a href="http://support.euro.dell.com/ch/fr/emaildell/">support.euro.dell.com/ch/fr/emaildell/</a>	
Stadtvorwahl: <b>22</b>	Technischer Kundendienst (Privat- und kleinere Firmenkunden)	0844 811 411
	Technische Unterstützung (Firmenkunden)	0844 822 844
	Kundendienst (Privat- und kleinere Firmenkunden)	0848 802 202
	Kundendienst (Firmenkunden)	0848 821 721
	Faxen	022 799 01 90
	Vermittlungszentrale	022 799 01 01
<b>Singapur (Singapur)</b>	Technische Unterstützung	Gebührenfreie Rufnummer: 800 6011 051
Internationale Vorwahl: <b>005</b>	Technischer Kundendienst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
Landesvorwahl: <b>65</b>	Transaktions-Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 800 6011 054
	Verkaufsabteilung Firmenkunden	Gebührenfreie Rufnummer: 800 6011 053

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Spanien (Madrid)</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <b>support.euro.dell.com/es/es/emaildell/</b>	
Landesvorwahl: <b>34</b>	<b>Privat- und kleinere Firmenkunden</b>	
Stadtvorwahl: <b>91</b>	Technische Unterstützung	902 100 130
	Kundendienst	902 118 540
	Verkaufsabteilung	902 118 541
	Vermittlungszentrale	902 118 541
	Faxen	902 118 539
	<b>Firmenkunden</b>	
	Technische Unterstützung	902 100 130
	Kundendienst	902 118 546
	Vermittlungszentrale	91 722 92 00
	Faxen	91 722 95 83
<b>St. Kitts und Nevis</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-441-4731
<b>St. Lucia</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-882-1521
<b>St. Vincent und die Grenadinen</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-877-270-4609
<b>Südafrika (Johannesburg)</b>	Website: <b>support.euro.dell.com</b>	
Internationale Vorwahl: <b>09/091</b>	E-Mail: <b>dell_za_support@dell.com</b>	
Landesvorwahl: <b>27</b>	Technische Unterstützung	011 709 7710
Stadtvorwahl: <b>11</b>	Kundendienst	011 709 7707
	Verkaufsabteilung	011 709 7700
	Faxen	011 706 0495
	Vermittlungszentrale	011 709 7700
<b>Südostasien und Länder im Pazifischen Ozean</b>	Technischer Kundendienst, Kundendienst und Verkaufsabteilung (Penang, Malaysia)	604 633 4810
<b>Taiwan</b>	Technische Unterstützung (Portables und Desktop-Computer)	Gebührenfreie Rufnummer: 00801 86 1011
Internationale Vorwahl: <b>002</b>	Technische Unterstützung (Server)	Gebührenfreie Rufnummer: 0080 60 1256
Landesvorwahl: <b>886</b>	Transaktions-Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 0080 651 228
	Verkaufsabteilung Firmenkunden	Gebührenfreie Rufnummer: 0080 651 227
<b>Thailand</b>	Technische Unterstützung	Gebührenfreie Rufnummer: 0880 060 07
Internationale Vorwahl: <b>001</b>	Technischer Kundendienst (Penang, Malaysia)	604 633 4949
Landesvorwahl: <b>66</b>	Verkaufsabteilung	Gebührenfreie Rufnummer: 0880 060 09
<b>Trinidad/Tobago</b>	Allgemeiner Kundendienst	1-800-805-8035

Land (Stadt) Internationale Vorwahl – Landesvorwahl Stadtvorwahl	Abteilungsname oder Servicebereich, Website und E-Mail-Adresse	Bereichcodes Örtliche Rufnummern und Gebührenfreie Rufnummern
<b>Tschechische Republik (Prag)</b>	Website: <a href="http://support.euro.dell.com">support.euro.dell.com</a>	
Internationale Vorwahl: <b>00</b>	E-Mail: <a href="mailto:czech_dell@dell.com">czech_dell@dell.com</a>	
Landesvorwahl: <b>420</b>	Technische Unterstützung	02 2186 27 27
Stadtvorwahl: <b>2</b>	Kundendienst	02 2186 27 11
	Faxen	02 2186 27 14
	TechFax	02 2186 27 28
	Vermittlungszentrale	02 2186 27 11
<b>Turks- und Caicosinseln</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 1-866-540-3355
<b>Uruguay</b>	Allgemeiner Kundendienst	Gebührenfreie Rufnummer: 000-413-598-2521
<b>Venezuela</b>	Allgemeiner Kundendienst	8001-3605

# Anhang

## Dell Software-Lizenzvereinbarung

Dies ist eine rechtlich bindende Vereinbarung zwischen Ihnen, dem Anwender, und Dell Products, L.P. (im Folgenden als „Dell“ bezeichnet). Diese Vereinbarung gilt für sämtliche mit dem Dell-Produkt ausgelieferte Software, für die zwischen Ihnen und dem Hersteller oder Eigentümer der Software (zusammenfassend als „Software“ bezeichnet) keine separate Lizenzvereinbarung existiert. Durch Öffnen des Softwarepakets bzw. der Softwarepakete, durch die Installation oder das Herunterladen der Software, oder durch die Verwendung der auf Ihrem Computer vorinstallierten oder darin integrierte Software erkennen Sie die Bedingungen dieser Vereinbarung an. Wenn Sie diesen Bedingungen nicht zustimmen, schicken Sie sämtliche Software-Komponenten (Disketten, schriftliche Dokumente und Verpackungsmaterialien) sofort zurück und löschen Sie die vorinstallierte oder integrierte Software.

Sie dürfen jeweils nur eine Kopie der Software auf einem Computer verwenden. Wenn Sie über mehrere Lizenzen der Software verfügen, dürfen Sie gleichzeitig so viele Kopien verwenden, wie Sie Lizenzen besitzen. „Verwenden“ bedeutet das Laden der Software in den temporären oder permanenten Speicher eines Computers. Die Installation auf einem Netzwerkspeicher, die ausschließlich zur Verteilung an andere Computer bestimmt ist, gilt nicht als „Verwendung“, wenn (jedoch nur wenn) Sie für jeden Computer, an den die Software verteilt wird, über eine separate Lizenz verfügen. Sie müssen sicherstellen, dass die Zahl der Personen, die auf einem Netzwerkspeicher installierte Software verwenden, nicht die Zahl der von Ihnen erworbenen Lizenzen übersteigt. Wenn die Zahl der Personen, die auf einem Netzwerkspeicher installierte Software verwenden, die Zahl Ihrer Lizenzen überschreitet, müssen Sie so viele zusätzliche Lizenzen erwerben, dass die Zahl der Lizenzen der Zahl der Anwender entspricht. Erst dann dürfen Sie zusätzlichen Anwendern die Arbeit mit der Software erlauben. Sofern es sich bei Ihnen um einen kommerziellen Kunden oder um eine Tochtergesellschaft von Dell handelt, räumen Sie hiermit Dell, oder einem von Dell ausgewählten Beauftragten, das Recht ein, Ihre Verwendung der Software während der normalen Geschäftszeiten zu überprüfen. Sie erklären sich ferner dazu bereit, mit Dell bei einer solchen Überprüfung zu kooperieren und Dell sämtliche Aufzeichnungen verfügbar zu machen, die mit Ihrer Verwendung der Software normalerweise zu tun haben. Die Überprüfung beschränkt sich auf die Bestätigung der Einhaltung der Bedingungen dieser Vereinbarung.

Die Software ist durch Copyright-Gesetze der USA und internationale Verträge geschützt. Sie dürfen eine Kopie der Software als Sicherungskopie oder für Archivierungszwecke erstellen oder sie auf eine einzelne Festplatte übertragen, vorausgesetzt, Sie bewahren das Original ausschließlich als Sicherungskopie oder für Archivierungszwecke auf. Sie dürfen die Software weder verleihen oder leasen noch die schriftlichen Begleitmaterialien der Software kopieren. Sie sind jedoch berechtigt, die Software und alle Begleitmaterialien dauerhaft an einen anderen zu übertragen, wenn Sie keine Kopien der Software behalten und sich der Empfänger bereit erklärt, diese Bedingungen einzuhalten. Jede derartige Übertragung muss das neueste Update und sämtliche früheren Versionen umfassen. Sie dürfen die Software nicht zerlegen (d. h. kein „Reverse-Engineering“ zur Wiederherstellung des Quellcodes durchführen), dekompileieren oder disassemblieren. Wenn das mit Ihrem Computer ausgelieferte Software-Paket sowohl 3,5-Zoll- als auch 5,25-Zoll-Disketten enthält, dürfen Sie nur die für Ihren Computer geeigneten Disketten verwenden. Sie dürfen die Disketten nicht auf einem anderen Computer oder Netzwerk verwenden und sie weder verleihen, vermieten noch leasen. Wenn Sie sie an einen anderen Benutzer übertragen, darf dies ausschließlich auf die nach dieser Vereinbarung erlaubte Weise geschehen.

### Beschränkte Haftung

Dell gewährleistet, dass die Software-Disketten bei normaler Verwendung für einen Zeitraum von neunzig (90) Tagen ab dem Empfangsdatum keine Material- oder Herstellungsmängel aufweisen. Diese Gewährleistung ist auf Sie beschränkt und nicht übertragbar. Sämtliche implizierten Gewährleistungen sind auf einen Zeitraum von neunzig (90) Tagen ab dem Empfangsdatum der Software beschränkt. In einigen Jurisdiktionen ist die Einschränkung der Dauer einer implizierten Gewährleistung nicht zulässig, sodass diese Einschränkung auf Sie möglicherweise nicht zutrifft. Die gesamte Haftung von Dell und seinen Lieferanten und Ihr ausschließlicher Rechtsanspruch besteht in (a) der Rückerstattung des für die Software bezahlten Kaufpreises oder (b) dem Ersatz von Disketten, die diesen Garantiebedingungen nicht entsprechen und die, versehen mit einer Rücksende-Autorisierungsnummer, auf Ihre Kosten und Ihr Risiko, an Dell zurückgesendet werden. Diese eingeschränkte Haftung ist ungültig, wenn die Beschädigung der Disketten auf einen Unfall, fahrlässige oder unsachgemäße Behandlung oder darauf zurückzuführen ist, dass diese Disketten durch eine dritte Partei gewartet oder verändert wurden. Die Gewährleistung für die Ersatzdisketten gilt für den Rest der ursprünglichen Garantiefrist oder für dreißig (30) Tage (den jeweils längeren Zeitraum).

Dell garantiert NICHT, dass die Funktionen der Software Ihren Anforderungen entsprechen oder dass die Ausführung der Software ununterbrochen oder fehlerfrei erfolgt. Die Verantwortung für die Auswahl der Software zur Erreichung der damit bezweckten Ergebnisse sowie für ihre Verwendung und die damit erzielten Ergebnisse liegt bei Ihnen.

FÜR DIE SOFTWARE UND SÄMTLICHE DAZUGEHÖRENDE SCHRIFTLICHE MATERIALIEN WERDEN ALLE ANDEREN AUSDRÜCKLICHEN ODER IMPLIZIERTEN GARANTIEEN, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF, IMPLIZIERTE GARANTIEEN DER HANDELSÜBLICHEN QUALITÄT ODER DER TAUGLICHKEIT FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, VON DELL, FÜR DAS UNTERNEHMEN SELBST UND FÜR SEINE LIEFERANTEN, ABGELEHNT. Diese beschränkte Garantie gibt Ihnen bestimmte Rechte. Möglicherweise verfügen Sie über weitere Rechte, die in unterschiedlichen Jurisdiktionen verschieden sind.

UNTER KEINEN UMSTÄNDEN IST DELL ODER EINER SEINER LIEFERANTEN FÜR IRGENDWELCHE SCHÄDEN HAFTBAR (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF SCHÄDEN, DIE AUS DEM VERLUST VON UNTERNEHMENSPROFITEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN, DEM VERLUST VON FIRMENDATEN ODER SONSTIGEN FINANZIELLEN VERLUSTEN BERUHEN), DIE AUS DER VERWENDUNG ODER DER UNFÄHIGKEIT ZUR VERWENDUNG DER SOFTWARE RESULTIEREN; SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WORDEN IST. Da der Ausschluss oder die Einschränkung der Haftung für Folge- oder Begleitschäden in manchen Jurisdiktionen nicht zulässig ist, trifft die obige Einschränkung für Sie möglicherweise nicht zu.

## Allgemeine Hinweise

Diese Lizenz ist gültig, bis sie gekündigt wird. Sie wird ungültig unter den hierin festgelegten Bedingungen oder wenn Sie irgendwelche Vorschriften dieser Vereinbarung verletzen. Sie verpflichten sich, nach der Beendigung der Vereinbarung die Software und die Begleitmaterialien, sowie sämtliche davon angefertigten Kopien, zu vernichten. Diese Vereinbarung unterliegt den Gesetzen des Staates Texas. Jede Verfügung dieser Vereinbarung kann einzeln gekündigt werden. Wenn sich eine Verfügung als nicht durchführbar erweisen sollte, hat dies keine Auswirkung auf die restlichen Verfügungen, Bestimmungen oder Bedingungen dieser Vereinbarung. Diese Vereinbarung ist für Folgevereinbarungen und Abtretungsempfänger bindend. Dell und die Gegenseite verpflichten sich, bezüglich der Software und dieser Vereinbarung, im hierbei rechtlich maximal zulässigen Maß, auf das Recht eines Verfahrens vor einem Schöffengericht zu verzichten. Da dieser Verzicht in manchen Jurisdiktionen rechtsungültig sein kann, trifft er für Sie möglicherweise nicht zu. Sie erkennen an, dass Sie diese Vereinbarung gelesen und verstanden haben, dass Sie sich an ihre Bestimmungen halten werden und dass dies den vollständigen und ausschließlichen Text der zwischen Ihnen und Dell bezüglich der Software bestehenden Vereinbarung darstellt.

# Index

## A

- Abbrechen, Taste, 18
- Allgemeine Fehlersuche und Abhilfe, 80
- Anschließen des Druckers
  - Anrufbeantworter, 54
  - Computermodem, 55
  - Telefon, 53
  - Telefonbuchse, 53
- Ausrichten von Tintenpatronen, 74
- Austausch von Tintenpatronen, 71

## B

- Banner, Einlegen von Papier, 34
- Bannerdruck, 42
- Bearbeiten von Dokumenttext (OCR), 49
- Bedienfeld
  - verwenden, 15
  - Verwenden zum Kopieren, 43

## D

- Dell
  - Kontakt aufnehmen zu, 90
- Dell All-In-One Center
  - aufrufen, 68
  - Bereich „Kopieren“, 68
  - Bereich „Kreative Aufgaben“, 69
  - Bereich „Scannen“, 68
  - Bereich „Vorschau“, 69
  - verwenden, 68

- Dell Druckerratgeber
  - aufrufen, 67
  - verwenden, 67
- Dell Picture Studio v2.0
  - verwenden, 70
- Druckeigenschaften
  - Drucklayout, Registerkarte, 70
  - Papiereinstellungen, Registerkarte, 70
  - Registerkarte „Qualität/Kopien“, 70
- Drucken
  - Aktivitätsprotokoll, 25
  - Banner, 42
  - Dokument, 39
  - Einstellungsliste, 25
  - Empfangsprotokoll, 25
  - Kurzwahlliste, 26
  - Liste gesperrter Faxnummern, 29
  - mehrseitige Poster, 42
  - Sendeprotokoll, 25
  - sortierte Kopien, 39
- Drucklayout, Registerkarte, 70
- Düsen, Tintenpatronen reinigen, 75

## E

- Einlegen
  - Fotokarten, 35
  - Fotopapier, 35
  - Glückwunschk., 35
  - Karteikarten, 35
  - Karten, 35
  - Papier, 34

- Postkarten, 35
- Transferpapier zum Aufbügeln, 35
- Transparentfolien, 35
- Umschläge, 35

- Einlegen von Dokumenten
  - automatischer Dokumenteinzug, 36
  - Scannerglas, 38
- Einrichtung, Fehlersuche und Abhilfe, 77
- Entfernen der Software, 78
- Erweitert, Registerkarte, 67

## F

- Farbkopie, Taste, 16
- Fax
  - automatisch empfangen, 56
  - empfangen, bei an dem Drucker angeschlossenen Anrufbeantworter, 57
  - Gruppenwahl, 63
  - Kurzwahl, 62
  - manuell empfangen, 56
  - Wahl bei aufgelegtem Hörer, 64
- Fax beantworten, wenn, 25
- Faxen, 65
- Fehlermeldungen und blinkende LEDs, 84
- Fehlersuche und Abhilfe
  - allgemein, 80
  - Einrichtung, 77
  - Fehlermeldungen und LEDs, 84

Fotokarten  
einlegen, 35  
Fotopapier  
einlegen, 35  
Fotos  
drucken, 40

**G**  
Glanzpapier  
einlegen, 35  
Glückwunschkarten  
einlegen, 35  
Gruppenwahlliste, 63

**K**  
Karteikarten  
einlegen, 35  
Karten  
einlegen, 35  
Kopieren, 43  
Bedienfeld, 43  
Software, 43

Kundendienst  
Kontakte zu Dell, 90  
Kurzwahlliste, 62  
erstellen über das Bedienfeld, 62  
erstellen über den Computer, 63  
verwenden, 64

**L**  
Linkspfeiltaste, 17

**M**  
Mehrere Kopien, 70  
mehreseitige Poster, 42

**N**  
Neuinstallation der Software, 78

**O**  
OCR, Dokumenttext bearbeiten, 49

**P**  
Papiereinstellungen,  
Registerkarte, 70  
Papiersensorsensor, 32  
ausschalten, 33

Patronen, Tinte  
ausrichten, 74  
austauschen, 71  
reinigen, 75

Poster, 42  
Postkarten  
einlegen, 35  
Probleme  
Laufwerke, 77

**R**  
Randloses Drucken, 41  
Rechtspfeiltaste, 17  
Registerkarte „Qualität/Kopien“, 70  
reinigen  
Tintenpatronendüsen, 75

**S**  
Schwarz, Taste, 16  
Sicherheitshinweise, 9  
Software  
Dell All-In-One Center, 68  
Dell Druckerratgeber, 67

Druckeigenschaften, 69  
Druckereinrichtung, 58  
entfernen, 78  
Spezialpapier  
Fotokarten, 35  
Fotopapier, 35  
Glanzpapier, 35  
Glückwunschk., 35  
Karteikarten, 35  
Karten, 35  
Postkarten, 35  
Transferpapier zum Aufbügeln, 35  
Transparentfolien, 35  
Umschläge, 35

**T**  
Tasten, Bedienfeld  
Abbrechen, 18  
Anzahl Kopien, 16  
Auswahl, 17  
Automatische Antwort, 18  
Ein/Aus, 16  
Erneut wählen/Pause, 17  
Farbe, 16  
Faxen, 16  
Heller/Dunkler, 17  
Kopieren, 16  
Kurzwahl, 18  
Linkspfeil, 17  
Menü, 16  
Modus, 17  
Qualität, 17  
Rechtspfeil, 17  
Scannen, 16  
Schwarz, 16  
Verkleinern/Vergrößern, 16  
Zahlen und Symbole der  
Zifferntastatur, 17

Tintenpatronen  
ausrichten, 74  
austauschen, 71  
reinigen, 75

Transferpapier zum Aufbügeln  
einlegen, 35

Transparentfolien  
einlegen, 35

## **U**

Umschläge  
einlegen, 35

## **V**

Versenden als E-Mail  
Dokument, 50  
gescanntes Bild, 50

## **W**

Wahl bei aufgelegtem Hörer, 64

