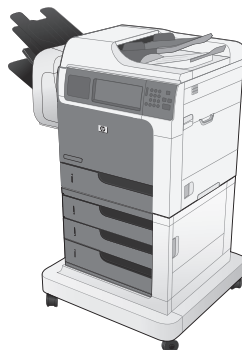
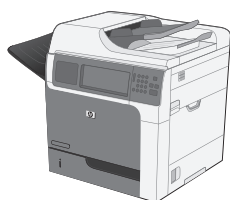




LASERJET ENTERPRISE M4555

MFP SERIES

Kort funktionsoversigt

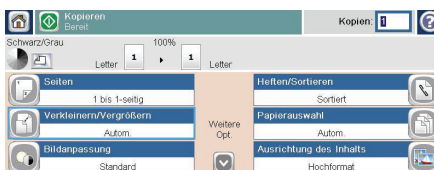
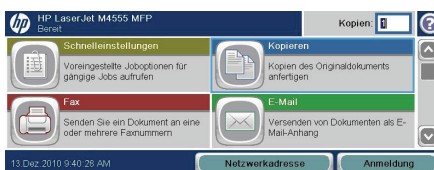


Vergößern oder Verkleinern eines Kopierbilds

1. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
2. Berühren Sie die Schaltfläche **Verkleinern/Vergrößern**.
3. Wählen Sie einen der vordefinierten Prozentsätze aus, oder berühren Sie das Feld, und geben Sie einen Prozentsatz zwischen 25 und 400 ein. Berühren Sie die Schaltfläche **OK**. Außerdem stehen folgende Optionen zur Auswahl:
 - **Autom.**: Das Gerät passt die Bildgröße automatisch an das Papierformat im Fach an.
 - **Ränder automatisch einschließen**: Das Gerät verkleinert das Bild etwas, um das vollständige gescannte Bild an den Druckbereich auf der Seite anzupassen.

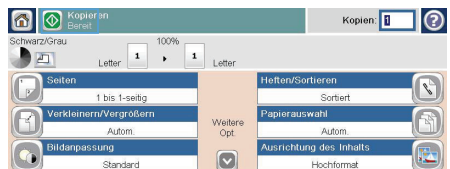
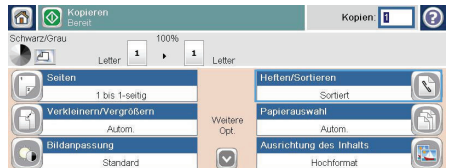
HINWEIS: Wählen Sie einen Skalierungsprozentsatz kleiner 100 aus, um das Bild zu verkleinern. Wählen Sie einen Skalierungsprozentsatz größer 100 aus, um das Bild zu vergrößern.

4. Berühren Sie die Schaltfläche **Start** .



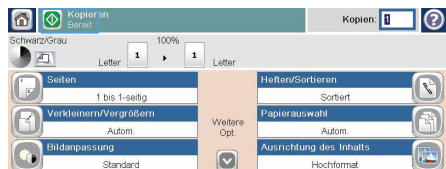
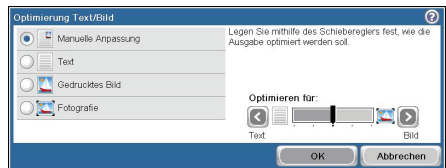
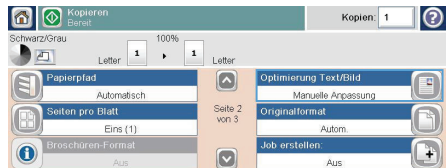
Sortieren eines Kopierjobs

1. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
2. Berühren Sie die Schaltfläche **Sortieren** oder **Heften/Sortieren**.
3. Berühren Sie die Option **Sortieren ein** (beginnt Seitensortierung).
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.



Optimieren des Kopierbilds für Text oder Bilder

1. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.
2. Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen** und anschließend die Schaltfläche **Optimierung Text/Bild**.
3. Wählen Sie eine der vordefinierten Optionen, oder berühren Sie die Schaltfläche **Manuelle Anpassung**, und passen Sie den Schieberegler im Bereich **Optimieren für** an. Berühren Sie die Schaltfläche **OK**.
4. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.



Festlegen des Papierformats und des Papiertyps für das Kopieren auf Spezialpapier

1. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Kopieren**.



2. Berühren Sie die Schaltfläche **Papierauswahl**.



3. Wählen Sie das Fach aus, in dem sich das gewünschte Papier befindet, und berühren Sie die Schaltfläche.



Beidseitige Kopie (Duplex)

1. Legen Sie das Dokument mit der ersten Seite nach oben und der Blattoberkante in Richtung Einzug in den Vorlageneinzug ein.



2. Berühren Sie auf dem Bedienfeld die Schaltfläche **Kopieren**.



3. Berühren Sie die Schaltfläche **Seiten**.



4. Um eine zweiseitige Kopie von einem einseitigen Originaldokument anzufertigen, berühren Sie die Schaltfläche **einseitig bedruckte Vorlage, zweiseitig bedruckte Ausgabe**.



Um eine zweiseitige Kopie von einem zweiseitigen Originaldokument anzufertigen, berühren Sie die Schaltfläche **zweiseitig bedruckte Vorlage, zweiseitig bedruckte Ausgabe**.

Um eine einseitige Kopie von einem zweiseitigen Originaldokument anzufertigen, berühren Sie die Schaltfläche **zweiseitig bedruckte Vorlage, einseitig bedruckte Ausgabe**.

Berühren Sie die Schaltfläche **OK**.

5. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.



Senden einer gescannten Vorlage an einen Netzwerkordner

Das Gerät kann ein Dokument scannen und in einem Ordner im Netzwerk speichern. Die Funktion wird von den folgenden Betriebssystemen unterstützt:

- Windows Server 2003, 64-Bit
- Windows Server 2008, 64-Bit
- Windows XP, 64-Bit
- Windows Vista, 64-Bit
- Windows 7, 64-Bit
- Novell Version 5.1 und höher (nur Zugriff auf die Ordner)



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

Der Systemadministrator kann den integrierten HP Webserver nutzen, um vordefinierte Ordner zu konfigurieren. Sie können auch den Pfad zu einem anderen Netzwerkordner angeben.

1. Legen Sie das Originaldokument entweder auf die Glasplatte des Scanners (mit der bedruckten Seite nach unten) oder in den Vorlageneinzug (mit der bedruckten Seite nach oben).

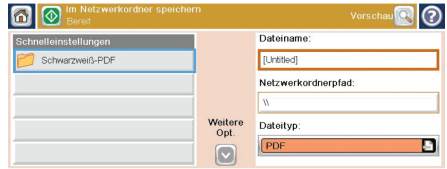


2. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **In Netzwerkordner speichern**.

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



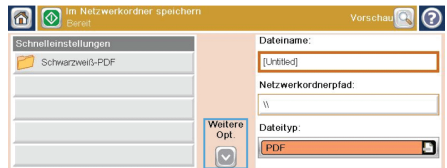
3. Wählen Sie eines der Elemente aus der Liste **Schnelleinstellungen** aus, um eine der voreingestellten Jobeinstellungen zu verwenden.



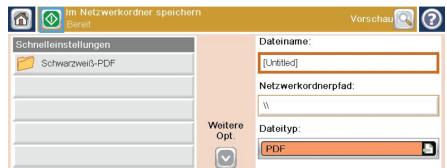
4. Zum Einrichten eines neuen Jobs geben Sie den Namen der Datei in das Textfeld **Dateiname** und den Pfad des Netzwerkorders in das Feld **Netzwerkordnerpfad** ein. Verwenden Sie folgendes Format für den Pfadnamen:

\\Pfad\Pfad

5. Berühren Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument die Schaltfläche.



6. Berühren Sie die Schaltfläche, um die Datei zu speichern.



Senden eines gescannten Dokuments an einen auf dem Gerät gespeicherten Ordner

Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um ein Dokument zu scannen und im Gerätespeicher zu speichern, so dass Sie es jederzeit drucken können.

1. Legen Sie das Originaldokument entweder auf die Glasplatte des Scanners (mit der bedruckten Seite nach unten) oder in den Vorlageneinzug (mit der bedruckten Seite nach oben).

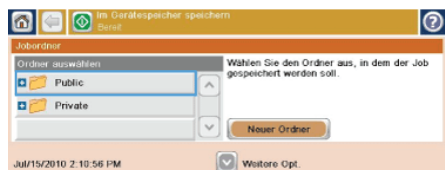


2. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche [Im Gerätespeicher speichern](#).

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



3. Wählen Sie einen vorhandenen Ordner aus, oder berühren Sie die Schaltfläche [Neuer Ordner](#), um einen neuen Ordner zu erstellen.



4. Geben Sie den Namen für die Datei in das Textfeld ein.



5. Berühren Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument die Schaltfläche.



6. Berühren Sie die Schaltfläche, um die Datei zu speichern.



Senden einer gescannten Vorlage an ein USB-Flash-Laufwerk

Das Produkt kann eine Datei scannen und in einem Ordner auf einem USB-Flash-Laufwerk speichern.



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

1. Legen Sie das Originaldokument entweder auf die Glasplatte des Scanners (mit der bedruckten Seite nach unten) oder in den Vorlageneinzug (mit der bedruckten Seite nach oben).

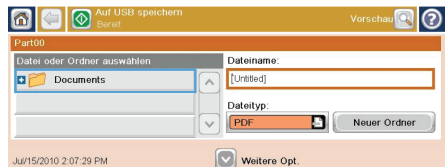


2. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Auf USB speichern**.

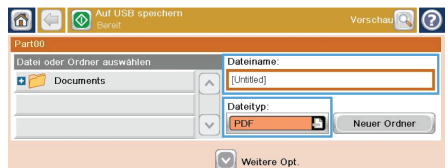
HINWEIS: Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.



3. Wählen Sie einen der Ordner aus der Liste aus, oder berühren Sie die Schaltfläche, um einen neuen Ordner auf dem USB-Flash-Laufwerk zu erstellen.



4. Geben Sie den Namen der Datei in das Textfeld ein, und wählen Sie den Dateityp aus der Dropdown-Liste aus.



5. Berühren Sie zum Konfigurieren der Einstellungen für das Dokument die Schaltfläche.



6. Berühren Sie die Schaltfläche, um die Datei zu speichern.



Senden eines gescannten Dokuments an eine oder mehrere E-Mail-Adressen

1. Legen Sie das Originaldokument entweder auf die Glasplatte des Scanners (mit der bedruckten Seite nach unten) oder in den Vorlageneinzug (mit der bedruckten Seite nach oben).



2. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **E-Mail**.

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

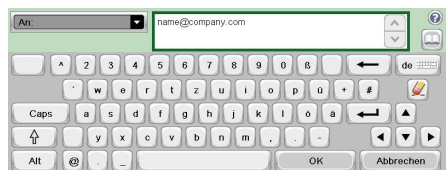


3. Berühren Sie das Textfeld neben einem Feld, um einen Ziffernblock anzuzeigen.

HINWEIS: Wenn Sie am Gerät angemeldet sind, werden möglicherweise Ihr Benutzername oder andere Standardinformationen im Feld **Von** angezeigt. Wenn das der Fall ist, können Sie diese u. U. nicht ändern.



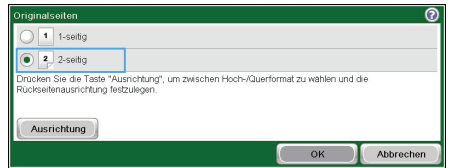
4. Geben Sie die für das Feld erforderlichen Daten ein. Wenn das Dokument an mehrere Adressen gesendet werden soll, trennen Sie die einzelnen Adressen durch einem Strichpunkt voneinander, oder berühren Sie nach der Eingabe einer Adresse jeweils die Eingabeschaltfläche auf dem Touchscreen-Ziffernblock.



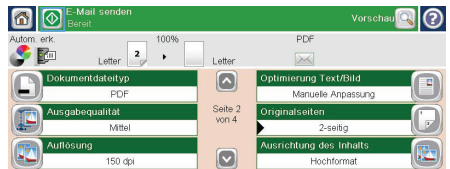
5. Zum Ändern der Dokumenteinstellungen berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen**.



6. Wenn Sie ein zweiseitiges Dokument senden möchten, wählen Sie das Menü **Originalseiten** und anschließend die Option **Beidseitig**.



7. Berühren Sie die Schaltfläche, um den Sendevorgang zu starten.



Senden einer Faxnachricht mit manueller Nummerneingabe

1. Legen Sie das Dokument in das ADF-Zufuhrfach oder auf das Vorlagenglas.



2. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Fax**. Unter Umständen werden Sie zur Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennworts aufgefordert.



3. Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen**. Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen von Kopie und Original übereinstimmen. Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, berühren Sie den Nach-oben-Pfeil, um zum **Fax**-Hauptbildschirm zurückzukehren.



4. Berühren Sie das Feld **Faxnummer**, um die Tastatur anzuzeigen.



5. Geben Sie die Telefonnummer über die Tastatur ein, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche **OK**.



6. Berühren Sie das Symbol **Start**, um das Fax zu senden. Sie können entweder das Symbol **Start** auf dem berührungsempfindlichen Bildschirm berühren oder die grüne **Start**-Taste auf dem Bedienfeld drücken.



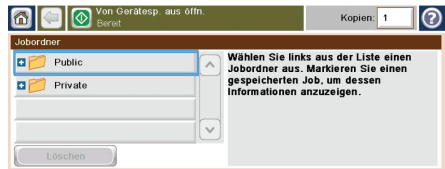
Drucken eines gespeicherten Auftrags

Gehen Sie anhand der folgenden Anleitung vor, um einen auf dem Gerät gespeicherten Job zu drucken.

1. Berühren Sie im Home-Bildschirm die Schaltfläche **Von Gerätespeicher öffnen**.



2. Wählen Sie den Namen des Ordners aus, in dem der Job gespeichert ist.



3. Wählen Sie den Namen des Jobs aus, stellen Sie die Anzahl der Kopien ein, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche, um den Job zu drucken.



4. Wenn der Job gesperrt ist, geben Sie die PIN in das Feld ein, stellen Sie die Anzahl der Kopien ein, und berühren Sie anschließend die Schaltfläche, um den Job zu drucken.



Neudruck über USB

Dieses Gerät bietet Neudruck über USB. Auf diese Weise können Sie Dateien schnell drucken, ohne Sie vom Computer zu senden. Sie können standardmäßiges USB-Speicherzubehör mit dem Gerät verwenden. Der USB-Anschluss befindet sich auf der Vorderseite des Geräts. Sie können folgende Dateitypen drucken:

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

1. Verbinden Sie das USB-Speicherzubehör mit dem USB-Anschluss auf der Vorderseite des Produkts.

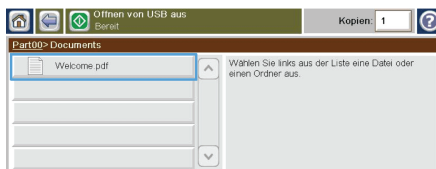
HINWEIS: Sie müssen möglicherweise die Abdeckung des USB-Anschlusses abnehmen.



2. Der Bildschirm **Öffnen von USB aus** wird geöffnet. Wählen Sie auf der linken Seite des Bildschirms einen Ordner aus der Liste aus.




3. Wählen Sie den Namen des Dokuments aus, das Sie drucken möchten.



4. Wenn die Anzahl der Kopien angepasst werden muss, berühren Sie das Feld, und wählen Sie anschließend die Anzahl der Exemplare über den Ziffernblock aus.



5. Berühren Sie die Schaltfläche Start , um das Dokument zu drucken.



© 2011 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 04/2011

Part number: CE502-91026

Windows® is a U.S. registered trademark of Microsoft Corporation.

Reproduction, adaptation or translation without prior written permission is prohibited, except as allowed under the copyright laws.

The information contained herein is subject to change without notice.

The only warranties for HP products and services are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty. HP shall not be liable for technical or editorial errors or omissions contained herein.



CE502-91026

