

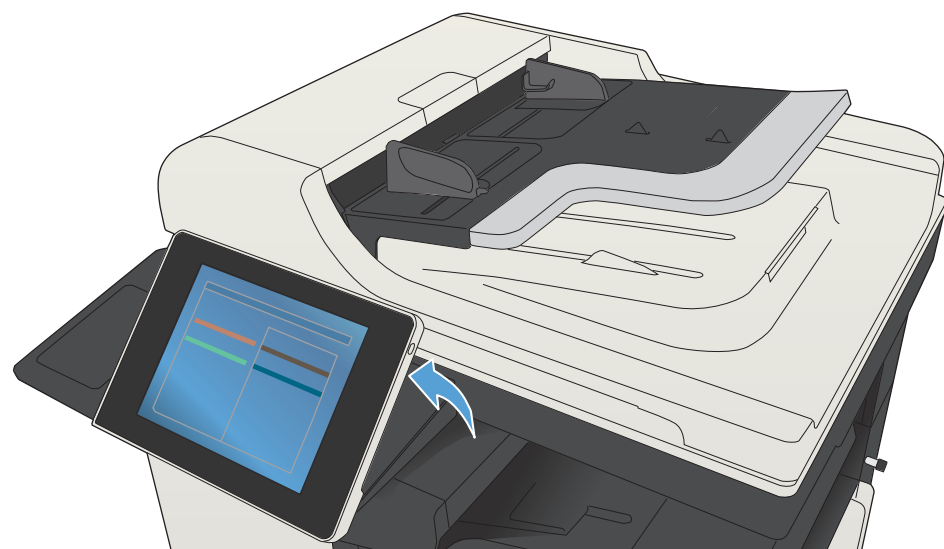


# LASERJET ENTERPRISE MFP M725

## Verwenden des Bedienfelds



- 1 USB-Anschluss : Zum direkten Drucken von Dokumenten oder zum Speichern gescannter Dokumente auf einem USB-Flash-Laufwerk.  
Digitales Senden: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A  
Scannen über USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A  
Neudruck über USB: PDF, PS, druckfertige Dateien (.prn, .pcl)
- 2 Hardware-Integrationsfach zum Hinzufügen von Drittanbietergeräten.
- 3 Farb-Touchscreen mit grafischer Anzeige.
- 4 Schaltfläche „Home“ . Zeigt die Startseite des Geräts an.



- 1 Berühren Sie diese Schaltfläche zum Löschen sämtlicher Änderungen und zur Wiederherstellung der Standardeinstellungen.
- 2 Mit dieser Schaltfläche melden Sie sich zum Zugriff auf gesicherte Funktionen an.
- 3 Berühren Sie diese Schaltfläche, um den aktuellen Job anzuhalten.
- 4 Berühren Sie Start, um mit dem Kopieren des Buchs zu beginnen.
- 5 Gerätestatus.
- 6 Über diese Schaltfläche können Sie die Sprache des Bedienfelds ändern.
- 7 Berühren Sie diese Schaltfläche, um das Produkt in den Bereitschaftsmodus zu versetzen.
- 8 Mit dieser Schaltfläche können Sie die Netzwerkadresse des Produkts anzeigen.
- 9 Zum Aufsuchen der Hilfe auf jedem Bildschirm.
- 10 In diesem Feld können Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ändern.
- 11 Mit den Pfeilen nach oben und unten auf der Bildlaufleiste können Sie die vollständige Liste der verfügbaren Funktionen anzeigen.
- 12 Zum Öffnen der Produktfunktionen.

## Kopieren

Zum Anfertigen von Kopien von einem Original.

1. Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben auf den Vorlageneinzug oder mit der Druckseite nach unten auf die linke obere Ecke des Scannerglases.
2. Berühren Sie **Kopieren** und dann die einzelnen Optionen, um die Einstellungen anzupassen. Berühren Sie **Weitere Optionen** , um weitere Einstellungen festzulegen.
3. Berühren Sie **Start** .
4. Berühren Sie die Schaltfläche „Home“ , oben links auf dem Bildschirm, um zur Startseite zurückzukehren.

## E-Mail (sofern konfiguriert)

Zum Senden von Dokumenten im Anhang von E-Mails.

1. Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben auf den Vorlageneinzug oder mit der Druckseite nach unten auf die linke obere Ecke des Scannerglases.
2. Berühren Sie **E-Mail** .
3. Berühren Sie das Textfeld **Von:**, um das Tastenfeld aufzurufen. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Berühren Sie das Textfeld **An:**, um das Tastenfeld aufzurufen. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie das Textfeld **Betreff:**, um das Tastenfeld aufzurufen. Geben Sie den Text ein. Berühren Sie **Weitere Optionen** , um weitere Einstellungen vorzunehmen.
6. Berühren Sie **Start** .
7. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Fax (sofern verfügbar und konfiguriert)

Zum Senden von Dokumenten an eine oder mehrere Faxnummern.

1. Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben auf den Vorlageneinzug oder mit der Druckseite nach unten auf die linke obere Ecke des Scannerglases.
2. Berühren Sie **Fax** .
3. Berühren Sie das Textfeld **An:**, um Faxnummern einzugeben, oder berühren Sie , um die Empfänger auszuwählen.  
Zum Löschen von Nummern berühren Sie .  
Berühren Sie , um eine Faxnummer an die Faxempfängerliste zu senden.
4. Berühren Sie **Weitere Optionen** , um weitere Einstellungen vorzunehmen.
5. Berühren Sie **Start** .
6. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Jobstatus

Zum Prüfen von aktiven und abgeschlossenen Jobs.

1. Berühren Sie **Jobstatus** , um alle aktiven Jobs anzuzeigen. Auf der Registerkarte „Aktiv“ werden alle aktuellen Informationen über Jobs/Benutzer/Status angezeigt.
2. Berühren Sie den Jobnamen und dann **Details**, um einen bestimmten Job anzuzeigen.
3. Berühren Sie den Jobnamen und dann **Job abbrechen**, um einen bestimmten Job abzubrechen.
4. Berühren Sie die Registerkarte **Jobprotokoll**, um abgeschlossene Jobs anzuzeigen.
5. Berühren Sie den Jobnamen und dann **Details**, um einen bestimmten abgeschlossenen Job anzuzeigen.
6. Zum Drucken des Jobprotokolls berühren Sie **Protokoll drucken**.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Im Netzwerkordner speichern

Zum Scannen und Speichern eines Dokuments für die zukünftige Verwendung.

## Speichern auf USB-Gerät

Zum Scannen und Speichern eines Dokuments für die zukünftige Verwendung.

## Im Gerätespeicher speichern

Zum Scannen und Speichern eines Dokuments für die zukünftige Verwendung.

1. Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben auf den Vorlageneinzug oder mit der Druckseite nach unten auf die linke obere Ecke des Scannerglases.
2. Berühren Sie **In Netzwerkordner speichern** , **Speichern auf USB-Gerät** oder **Im Gerätespeicher speichern** .
3. Wählen Sie einen Ordner für die Datei aus, und berühren Sie **OK**.
4. Berühren Sie **Dateiname**, um das Tastenfeld aufzurufen, und geben Sie den Dateinamen ein. Berühren Sie **OK**.
5. Berühren Sie **Start** .
6. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Vom USB-Gerät abrufen

Zum Auswählen und Drucken eines Dokuments von einem portablen USB-Speichergerät.

## Aus Gerätespeicher abrufen

Zum Auswählen und Drucken eines gespeicherten Jobs aus dem Gerätespeicher.

1. Berühren Sie **Vom USB-Gerät abrufen** oder **Aus Gerätespeicher abrufen** .
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument gespeichert wurde, und berühren Sie **OK**.
3. Wenn es sich um einen privaten Job handelt, geben Sie die PIN ein.
4. Berühren Sie **Start** .
5. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Verbrauchsmaterial

Zum Überprüfen des Verbrauchsmaterialstatus und Zurücksetzen des Verbrauchsmaterials.

1. Zum Prüfen des Status berühren Sie eine beliebige Materialbezeichnung.
2. Zum Anzeigen der Teilenummern von Verbrauchsmaterialien und der Position der Verbrauchsmaterialien im Gerät berühren Sie die Zeile mit dem gewünschten Verbrauchsmaterial und dann **Details**.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Fächer

Zum Prüfen von Papierfächern und zum Konfigurieren von Papiersorte und -format.

1. Zum Prüfen des Status berühren Sie die Fachnummer.
2. Zum Ändern der Papiersorte oder des Papierformats berühren Sie **Ändern**.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Administration

Zum Verwalten des Produkts.

1. Berühren Sie **Verwaltung** , um eine Reihe von Menüs aufzurufen, in denen Sie folgende Aufgaben ausführen können:
  - Festlegen des Standardproduktverhaltens für die meisten Funktionen.
  - Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen.
  - Anzeigen und Drucken von Produktberichten.
  - Einstellen von Datum und Uhrzeit.
  - Drucken von Seiten, die bei der Fehlerbehebung hilfreich sein können.
2. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Gerätewartung

Zur Wartung des Produkts.

1. Berühren Sie **Gerätewartung** , um eine Reihe von Menüs aufzurufen, in denen Sie folgende Aufgaben ausführen können:
  - Kalibrieren und Reinigen des Geräts.
  - Sichern und Wiederherstellen von Produktinformationen.
2. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links auf dem Bildschirm die Schaltfläche „Home“ .

## Weiterführende Hilfe

- Informationen zu Faxfunktionen: [www.hp.com/go/MFPFaxAccessory500](http://www.hp.com/go/MFPFaxAccessory500)
- Animationen zur Verwendung des MFP-Geräts: [www.hp.com/go/usemyMFP](http://www.hp.com/go/usemyMFP)
- Produktunterstützung: [www.hp.com/support/ljMFP725series](http://www.hp.com/support/ljMFP725series)