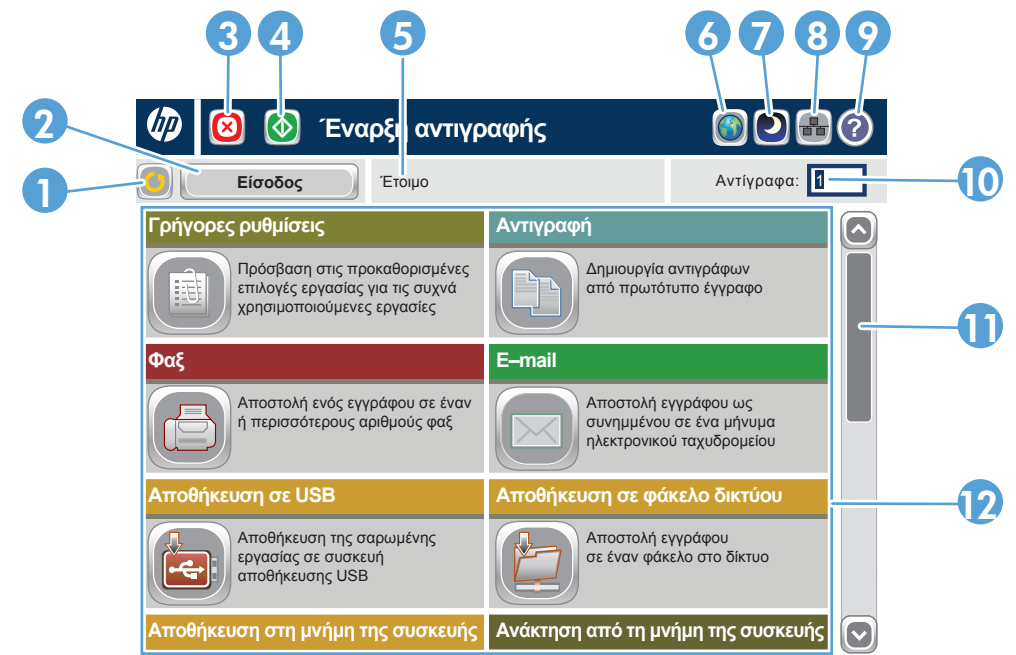
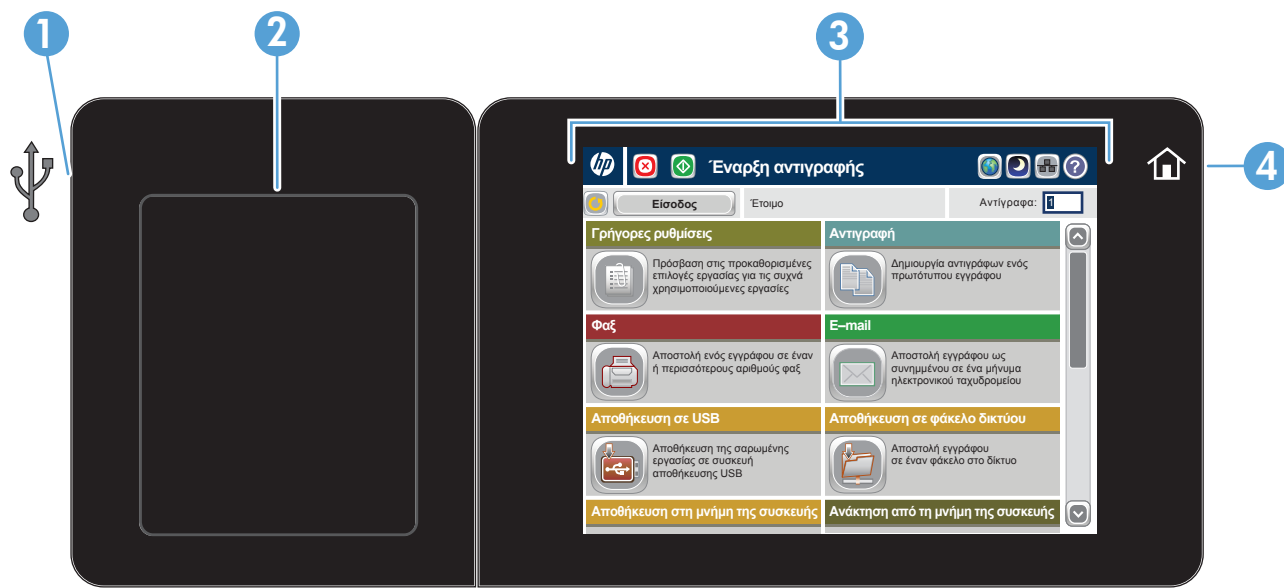


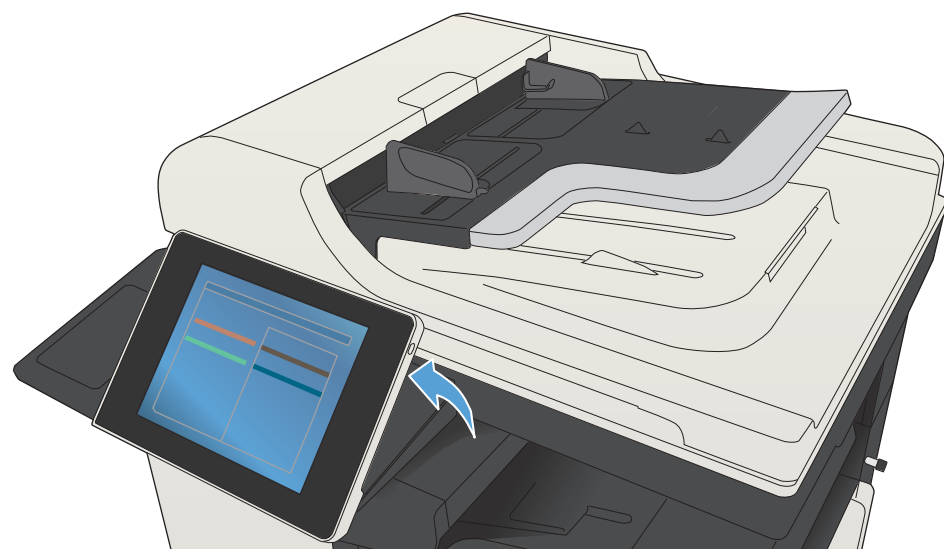


LASERJET ENTERPRISE MFP M725

Χρήση του πίνακα ελέγχου



- 1 Θύρα USB για απευθείας εκτύπωση εγγράφων ή αποθήκευση σαρωμένων εγγράφων σε μονάδα flash USB
Υποστηριζόμενοι τύποι αρχείων:
Ψηφιακή αποστολή: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A
Σάρωση σε αυτόνομη θύρα USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A
Εκτύπωση από αυτόνομη θύρα USB: PDF, PS, αρχεία έτοιμα για εκτύπωση (.prn, .pcl)
- 2 Υποδοχή ενσωμάτωσης υλικού για την προσθήκη συσκευών άλλων κατασκευαστών
- 3 Έγχρωμη οθόνη γραφικών αφής
- 4 Κουμπί αρχικής οθόνης. Το προϊόν επιστρέφει στην αρχική οθόνη.



- 1 Πατήστε αυτό το κουμπί για να διαγράψετε τυχόν αλλαγές και να επιστρέψετε στις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
- 2 Πατήστε αυτό το κουμπί για να συνδεθείτε και να αποκτήσετε πρόσβαση σε προστατευμένες λειτουργίες.
- 3 Πατήστε αυτό το κουμπί για να διακόψετε προσωρινά την τρέχουσα εργασία.
- 4 Πατήστε το κουμπί έναρξης για να ξεκινήσετε μια εργασία αντιγραφής.
- 5 Κατάσταση προϊόντος.
- 6 Πατήστε αυτό το κουμπί για να αλλάξετε τη γλώσσα του πίνακα ελέγχου.
- 7 Πατήστε αυτό το κουμπί για να θέσετε το προϊόν σε αναστολή λειτουργίας.
- 8 Πατήστε αυτό το κουμπί για να εμφανίσετε τη διεύθυνση δικτύου του προϊόντος.
- 9 Πατήστε αυτό το κουμπί για βοήθεια σε οποιαδήποτε οθόνη.
- 10 Πατήστε αυτό το πεδίο για να αλλάξετε τον αριθμό των αντιγράφων.
- 11 Πατήστε το επάνω ή κάτω βέλος στη γραμμή κύλισης για να δείτε ολόκληρη τη λίστα με τις διαθέσιμες λειτουργίες.
- 12 Με αυτά τα κουμπιά, ανοίγουν οι λειτουργίες του προϊόντος.

Αντιγραφή

Δημιουργήστε αντίγραφα από πρωτότυπο έγγραφο.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων ή με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας.
2. Για να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε **Αντιγραφή** και, στη συνέχεια, πατήστε τις μεμονωμένες επιλογές. Πατήστε **Περισσότερες επιλογές** για να ορίσετε άλλες επιλογές.
3. Πατήστε **Έναρξη**.
4. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

E-mail (εάν έχει ρυθμιστεί)

Στείλτε ένα έγγραφο ως συνημμένο σε email.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων ή με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας.
2. Πατήστε **E-mail**.
3. Πατήστε το πλαίσιο κειμένου **Από:** για να ανοίξει το πληκτρολόγιο. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση του email σας.
4. Πατήστε το πλαίσιο κειμένου **Προς:** για να ανοίξει το πληκτρολόγιο. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email.
5. Πατήστε το πλαίσιο κειμένου **Θέμα:** για να ανοίξει το πληκτρολόγιο. Πληκτρολογήστε το κείμενο.
6. Πατήστε **Περισσότερες επιλογές** για να ορίσετε άλλες επιλογές.
7. Πατήστε **Έναρξη**.
8. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Φαξ (εάν είναι διαθέσιμο και έχει ρυθμιστεί)

Στείλτε ένα έγγραφο σε έναν ή περισσότερους αριθμούς φαξ.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων ή με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας.
2. Πατήστε **Φαξ**.
3. Πατήστε το πλαίσιο κειμένου "Προς:" για να εισαγάγετε αριθμούς φαξ ή πατήστε για να επιλέξετε παραλήπτες. Πατήστε για να διαγράψετε αριθμούς. Πατήστε για να μετακινήσετε έναν αριθμό φαξ στη λίστα παραληπτών φαξ.
4. Πατήστε **Περισσότερες επιλογές** για να ορίσετε άλλες επιλογές.
5. Πατήστε **Έναρξη**.
6. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Κατάσταση εργασίας

Ελέγξτε τις ενεργές και ολοκληρωμένες εργασίες.

1. Για να εμφανίσετε όλες τις τρέχουσες εργασίες, πατήστε **Κατάσταση εργασίας**. Η ενεργή καρτέλα εμφανίζει όλες τις τρέχουσες πληροφορίες εργασιών/χρηστών/κατάστασης.
2. Για να εμφανίσετε μια συγκεκριμένη εργασία, πατήστε το όνομα της εργασίας και έπειτα πατήστε **Λεπτομέρειες**.
3. Για να ακυρώσετε μια συγκεκριμένη εργασία, πατήστε το όνομα της εργασίας και έπειτα πατήστε **Ακύρωση**.
4. Για να εμφανίσετε τις ολοκληρωμένες εργασίες, πατήστε την καρτέλα **Μητρώο εργασιών**.
5. Για να εμφανίσετε μια συγκεκριμένη ολοκληρωμένη εργασία, πατήστε το όνομα της εργασίας και έπειτα πατήστε **Λεπτομέρειες**.
6. Για αντίγραφο του μητρώου εργασιών, πατήστε **Εκτύπωση μητρώου**.
7. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Αποθήκευση σε φάκελο δικτύου

Σαρώστε και αποθηκεύστε έγγραφα για μελλοντική χρήση.

1. Πατήστε **Αποθήκευση σε φάκελο δικτύου**.
2. Πατήστε **Όνομα αρχείου** για να ανοίξει το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το όνομα αρχείου. Πατήστε **OK**.
3. Πατήστε **Έναρξη**.
4. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Ανάκτηση από USB

Επιλέξτε και εκτυπώστε έγγραφα από φορητή συσκευή αποθήκευσης USB.

1. Πατήστε **Ανάκτηση από USB** ή **Ανάκτηση από τη μνήμη της συσκευής**.
2. Επιλέξτε και εκτυπώστε μια αποθηκευμένη εργασία από τη μνήμη της συσκευής.

Αποθήκευση στη μνήμη της συσκευής

Σαρώστε και αποθηκεύστε έγγραφα για μελλοντική χρήση.

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα επάνω στον τροφοδότη εγγράφων ή με την εκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας.
2. Πατήστε **Αποθήκευση σε φάκελο δικτύου**, **Αποθήκευση σε USB** ή **Αποθήκευση στη μνήμη της συσκευής**.
3. Επιλέξτε ένα φάκελο για το αρχείο και πατήστε **OK**.
4. Πατήστε **Όνομα αρχείου** για να ανοίξει το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το όνομα αρχείου. Πατήστε **OK**.
5. Πατήστε **Έναρξη**.
6. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Αναλώσιμα

Ελέγξτε την κατάσταση των αναλώσιμων και πραγματοποιήστε επαναφορά.

1. Πατήστε το όνομα οποιουδήποτε αναλώσιμου για να δείτε το τρέχον επίπεδό του.
2. Για να δείτε τον κωδικό ή τη θέση ενός αναλώσιμου, πατήστε οποιαδήποτε γραμμή αναλώσιμου και, στη συνέχεια, πατήστε **Λεπτομέρειες**.
3. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Δίσκοι

Ελέγξτε την κατάσταση των δίσκων και διαμορφώστε τον τύπο και το μέγεθος του χαρτιού.

1. Πατήστε τον αριθμό δίσκου για να δείτε το τρέχον επίπεδο.
2. Για να αλλάξετε τον τύπο ή το μέγεθος του χαρτιού, πατήστε **Τροποποίηση**.
3. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Διαχείριση

Διαχειριστείτε το προϊόν.

1. Πατήστε **Διαχείριση** για να ανοίξετε μια ομάδα μενού όπου μπορείτε να εκτελέσετε τις παρακάτω εργασίες:
 - Να ορίσετε την προεπιλεγμένη συμπεριφορά για τις περισσότερες λειτουργίες του προϊόντος.
 - Να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου.
 - Να προβάλετε και να εκτυπώσετε αναφορές για το προϊόν.
 - Να ρυθμίσετε την ημερομηνία και την ώρα.
 - Να εκτυπώσετε σελίδες που σας βοηθούν να επιλύσετε προβλήματα.
2. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Συντήρηση συσκευής

Συντηρήστε το προϊόν.

1. Πατήστε **Συντήρηση συσκευής** για να ανοίξετε μια ομάδα μενού όπου μπορείτε να εκτελέσετε τις παρακάτω εργασίες:
 - Να βαθμονομήσετε και να καθαρίσετε το προϊόν.
 - Να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας και να επαναφέρετε πληροφορίες του προϊόντος.
2. Για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη, πατήστε το κουμπί αρχικής οθόνης στην επάνω αριστερή γωνία της οθόνης.

Συμπληρωματική βοήθεια

- Πληροφορίες φαξ: www.hp.com/go/MFPFaxAccessory500
- Κινούμενες εικόνες για τη χρήση του πολυλειτουργικού εκτυπωτή: www.hp.com/go/usemyMFP
- Υποστήριξη προϊόντος: www.hp.com/support/ljMFPM725series