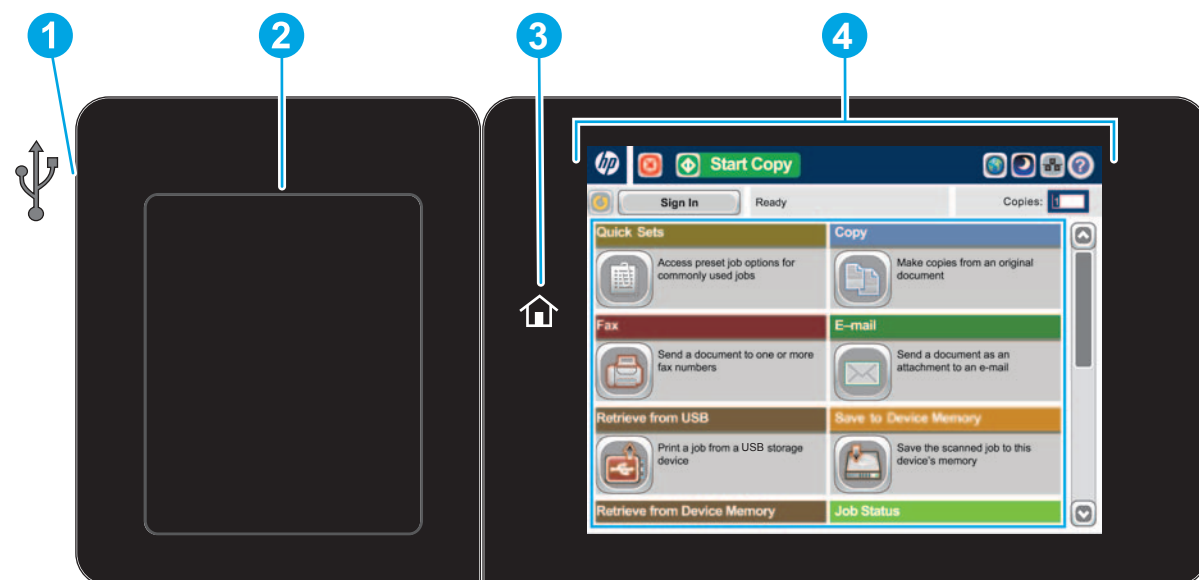




## Officejet Enterprise Color MFP X585/X585 Flow

### Brug af kontrolpanelet



- 1** Lettilgængelig USB-port til direkte udskrivning af dokumenter eller til lagring af scannede dokumenter på et USB-flashdrev

Understøttede filtyper:

Digital Send (modellerne dn og f): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Digital Send (z-model): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Text (OCR), Unicode Text (OCR), RTF (OCR), søgbar PDF (OCR), søgbar PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)

Scanning til lettilgængelig USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Udskrivning fra lettilgængelig USB: PDF, PS, udskriftsklare filer (.prn, .pcl)

- 2** Hardwareintegrationsstik (HIP) til tilføjelse af tredjepartsenheder
- 3** Knappen Hjem . Produktet vender tilbage til startskærbilledet
- 4** Grafisk farveberøringsskærm



- 1** Tryk på denne knap for at annullere alle ændringer og vende tilbage til standardindstillingerne.
- 2** Tryk på denne knap for at logge på og få adgang til beskyttede funktioner.
- 3** Tryk på denne knap for at afbryde det aktuelle job midlertidigt.
- 4** Tryk på knappen Start kopiering for at starte et kopijob.
- 5** Produktstatus.
- 6** Tryk på denne knap for at ændre sprog på kontrolpanelet.
- 7** Tryk på denne knap for at sætte produktet i dvaletilstand.
- 8** Tryk på denne knap for at få vist netværksadressen for produktet.
- 9** Tryk på denne knap fra ethvert skærbillede, hvis du har brug for hjælp.
- 10** Tryk på dette felt for at ændre antallet af kopier.
- 11** Tryk på pil op og pil ned på rullepanelet for at se en komplet liste over tilgængelige funktioner.
- 12** Åbn produktfunktioner med disse knapper.

Udover de funktioner, der er beskrevet her, indeholder model X585z også følgende funktioner:

- Gem i SharePoint®: Scan og gem en fil direkte til et Microsoft® SharePoint®-websted.
- Optical Character Recognition (OCR): Når du scanner og gemmer et dokument, kan du vælge mellem flere forskellige OCR-indstillinger for dokumentfiltypen, så du kan redigere teksten i det gemte dokument.



## Genvejssæt

Hurtig adgang til forudindstillede jobindstillinger. Se produktets brugervejledning for at få oplysninger om at oprette nye genvejssæt.



## Kopiering

Lav kopier af et originaldokument.

Placer originaldokumentet med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad i det øverste venstre hjørne af glaspladen.

1. Tryk på **Kopi** for at tilpasse indstillingerne, og tryk derefter på de enkelte indstillinger. Tryk på **Flere indstillinger** for at angive andre indstillinger.
2. Tryk på **Start** .
3. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Gem i Sharepoint® (hvis konfigureret) (z-model)

Scan og gem en fil direkte til et Microsoft® SharePoint®-websted.



## Gem i netværksmappe (hvis konfigureret)

Scan og gem et dokument til fremtidig brug.



## Gem på USB (hvis konfigureret)

Scan og gem et dokument til fremtidig brug.



## Gem i enhedshukommelse

Scan og gem et dokument til fremtidig brug.

1. Placer originaldokumentet med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad i det øverste venstre hjørne af glaspladen.
2. Tryk på **Gem i Sharepoint** , **Gem i netværksmappe** , **Gem på USB** eller **Gem i enhedshukommelse** .
3. Vælg en mappe til filen, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Jobnavn** for at åbne tastaturet, og indtast derefter filnavnet. Tryk på **OK**.
5. Tryk på **Start** .
6. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## E-mail-adresse (hvis konfigureret)

Send dit dokument som en vedhæftet fil i en e-mail.

1. Placer originaldokumentet med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad i det øverste venstre hjørne af glaspladen.
2. Tryk på **E-mail** .
3. Tryk på tekstboksen **Fra**: for at åbne tastaturet. Indtast din e-mailadresse.
4. Tryk på tekstboksen **Til**: for at åbne tastaturet. Indtast e-mail-adressen.
5. Tryk på tekstboksen **Emne**: for at åbne tastaturet. Indtast teksten.
6. Tryk på **Flere indstillinger** for at angive andre indstillinger.
7. Tryk på **Start** .
8. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Hent fra USB (hvis konfigureret)

Vælg og udskriv et dokument fra bærbart USB-lagringstilbehør.



## Hent fra enhedshukommelse

Udskriv et job, der er gemt i dette produkts hukommelse.

1. Tryk på **Hent fra USB** eller **Hent fra enhedshukommelse** .
2. Vælg den mappe, hvor dokumentet er gemt, og tryk på **OK**.
3. Hvis jobbet er privat, skal du indtaste PIN-koden.
4. Tryk på **Start** .
5. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.

## Optical Character Recognition (OCR) (z-model)

Når du scanner og gemmer et dokument, kan du vælge mellem flere forskellige OCR-indstillinger for dokumentfiltypen, så du kan redigere teksten i det gemte dokument. OCR er tilgængelig for følgende funktioner, hvis de er konfigureret: E-mail, Gem i netværksmappe, Gem på USB og Gem i SharePoint®.

1. Åbn **E-mail**-funktionen eller en **Gem i**-funktion.
2. Tryk på knappen **Flere indstillinger** .
3. Tryk på **Dokumentfiltype**.
4. Vælg en OCR-filtype.



## Fax (hvis tilgængelig og konfigureret)

Send et dokument til et eller flere faxnumre.

1. Placer originaldokumentet med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad i det øverste venstre hjørne af glaspladen.
2. Tryk på **Fax** .
3. Brug en af følgende metoder til at vælge et faxnummer:
  - Tryk på feltet **Faxnummer** for at åbne tastaturet og manuelt indtaste et faxnummer.
  - Tryk på knappen Adressekartotek for at vælge et faxnummer.
  - Vælg et hurtigopkaldsnummer.
4. Tryk på **Flere indstillinger** for at angive andre indstillinger.
5. Tryk på **Start** .
6. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Forbrugsvarer

Kontroller status for forbrugsvarer, og nulstil forbrugsvarer.

1. Tryk på navnet på en forbrugsvare for at se det aktuelle niveau.
2. Tryk på en af linjerne med forbrugsvarer, og tryk derefter på **Detaljer** for at få vist varenummeret for eller placeringen af en forbrugsvare.
3. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Bakker

Kontroller status for bakkerne, og konfigurer papirtype og -format.

1. Tryk på bakkenummeret for at få vist det aktuelle niveau.
2. Tryk på **Rediger** for at ændre papirtype eller -format.
3. Tryk på **Detaljer** for at få vist detaljer om en bestemt bakke.
4. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Jobstatus

Kontroller aktive og fuldførte job.

1. Tryk på **Jobstatus** for at få vist alle aktuelle job. Den aktive fane viser alle aktuelle job/brugere/statusoplysninger.
2. Hvis du vil have vist et bestemt job, skal du trykke på jobnavnet og derefter trykke på **Detaljer**.
3. Hvis du vil annullere et bestemt job, skal du trykke på jobnavnet og derefter trykke på **Annuller job**.
4. Hvis du vil have vist de fuldførte job, skal du trykke på fanen **Joblog**.
5. Hvis du vil have vist et bestemt fuldført job, skal du trykke på jobnavnet og derefter trykke på **Detaljer**.
6. Hvis du vil udskrive en kopi af jobloggen, skal du trykke på **Udskriv log**.
7. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Administration

Administrer produktet.

1. Tryk på **Administration** for at åbne en gruppe af menuer, hvor du kan udføre følgende opgaver:
  - Angive standardindstillinger for de fleste funktioner.
  - Konfigurere netværksindstillinger.
  - Få vist og udskrive produktrapporter.
  - Angive dato og klokkeslæt.
  - Udskrive sider, der hjælper dig med fejlfinding.
2. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.



## Vedligeholdelse af enheden

Vedligehold produktet.

1. Tryk på **Enhedsvedligeholdelse** for at åbne en gruppe af menuer, hvor du kan udføre følgende opgaver:
  - Kalibrere og rense produktet.
  - Sikkerhedskopiere og gendanne produktoplysninger.
  - Opdatere firmwaren via USB.
  - Åbne menuen **Service**.
2. Tryk på knappen Hjem i øverste venstre hjørne af skærbilledet for at gå tilbage til startskærbilledet.

### Mere hjælp

- Produktsupport: [www.hp.com/support/ojcolorMFPX585](http://www.hp.com/support/ojcolorMFPX585)

