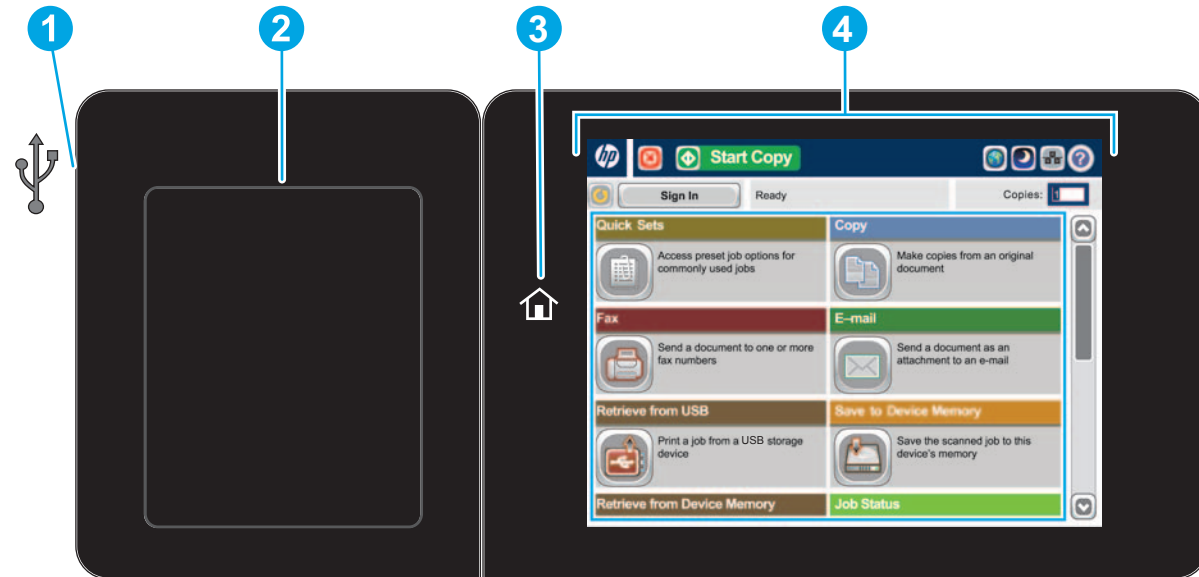




Officejet Enterprise Color MFP X585/X585 Flow

Verwenden des Bedienfelds



1 Direktdruck-USB-Anschluss für direktes Drucken von Dokumenten oder zum Speichern gescannter Dokumente auf einem USB-Flashlaufwerk.

Unterstützte Dateitypen:

Digital Send (dn- und f-Modelle): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

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

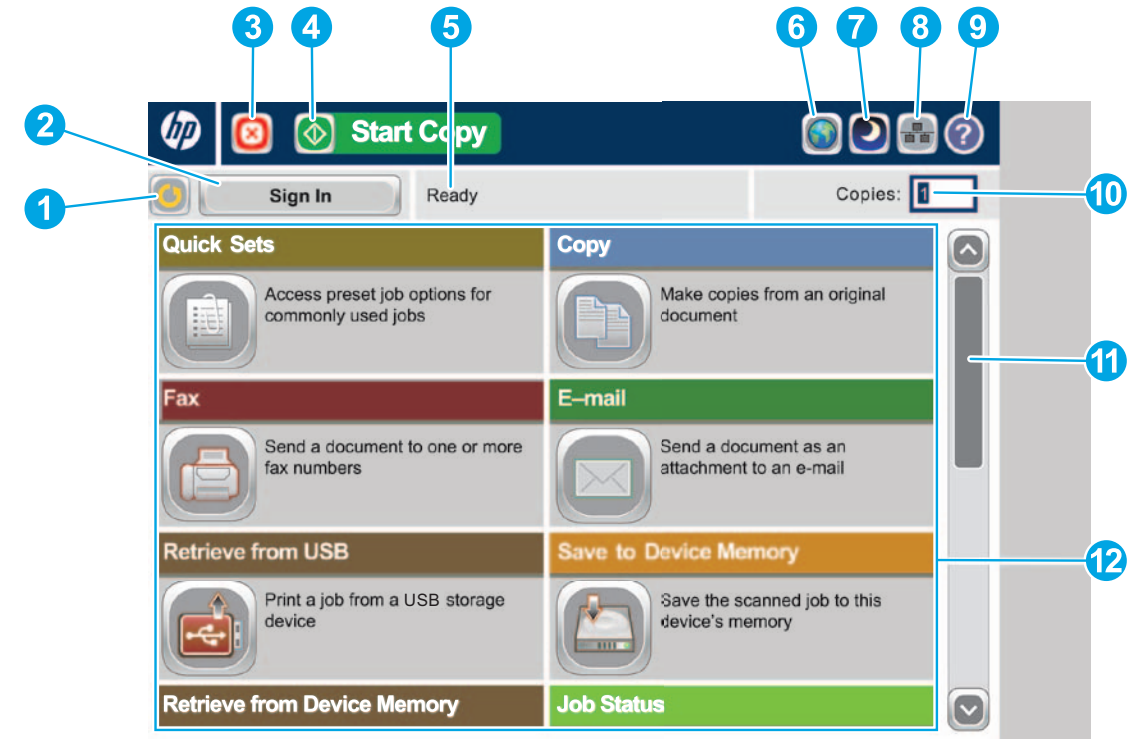
Scannen an Direktdruck-USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Drucken über Direktdruck-USB: PDF, PS, druckfertige Dateien (.prn, .pcl)

2 Hardware Integration Pocket (HIP) zum Hinzufügen von Drittanbietergeräten

3 Home-Schaltfläche. Zeigt die Startseite des Geräts an.

4 Farb-Touchscreen mit grafischer Anzeige



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 die Schaltfläche zum Starten des Kopiervorgangs, um einen Kopierjob zu starten.

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 Aufrufen 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.

Zusätzlich zu den hier beschriebenen Funktionen beinhaltet das Modell X585z außerdem:

- Speichern in SharePoint®: Direktes Scannen und Speichern in eine Microsoft® SharePoint®-Website.
- Optische Zeichenerkennung (OCR): Wenn Sie ein Dokument scannen oder speichern, wählen Sie in den OCR-Optionen den Dateityp des Dokuments aus, damit Sie den Text im gespeicherten Dokument bearbeiten können.



Schnelleinstellungen

Schnellzugriff auf voreingestellte Joboptionen. Weitere Anweisungen zum Erstellen neuer Schnelleinstellungen finden Sie im Benutzerhandbuch.



Kopieren

Zum Anfertigen von Kopien von einem Original.

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.

1. Wenn Sie die Einstellungen anpassen möchten, berühren Sie die Schaltfläche **Kopieren** und anschließend die gewünschten Optionen. Wenn Sie weitere Optionen einstellen möchten, berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen**.
2. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



In SharePoint® speichern (wenn konfiguriert) (z-Modell)

Direktes Scannen und Speichern einer Datei in einer Microsoft® SharePoint®-Website.



Speichern in einem Netzwerkordner (sofern konfiguriert)

Zum Scannen und Speichern eines Dokuments für die zukünftige Verwendung.



In USB-Laufwerk speichern (sofern konfiguriert)

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 die Schaltfläche **In SharePoint speichern**, **In Netzwerkordner speichern**, **In USB-Laufwerk speichern** oder **In Gerätespeicher speichern**.
3. Wählen Sie einen Ordner für die Datei aus, und berühren Sie die Schaltfläche **OK**.
4. Berühren Sie **Jobname**, um das Tastenfeld aufzurufen, und geben Sie den Dateinamen ein. Berühren Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



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 die Schaltfläche **E-Mail**.
3. Berühren Sie das Textfeld **Von:**, und rufen Sie so das Tastenfeld auf. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Berühren Sie das Feld **An:**, und rufen Sie so das Tastenfeld auf. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
5. Berühren Sie **Betreff:**, und rufen Sie so das Tastenfeld auf. Geben Sie den Text ein.
6. Wenn Sie weitere Optionen einstellen möchten, berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen**.
7. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.
8. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



Von USB abrufen (sofern konfiguriert)

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



Aus Gerätespeicher abrufen

Drucken Sie einen im Gerätespeicher gespeicherten Job.

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

Optische Zeichenerkennung (OCR) (z-Modell)

Wenn Sie ein Dokument scannen oder speichern, wählen Sie in den OCR-Optionen den Dateityp des Dokuments aus, damit Sie den Text im gespeicherten Dokument bearbeiten können. OCR ist für alle diese Funktionen verfügbar, sofern sie konfiguriert sind: E-Mail, in Netzwerkordner speichern, in USB-Laufwerk speichern und in SharePoint® speichern.

1. Öffnen Sie die **E-Mail**-Funktion oder eine **Speichern in**-Funktion.
2. Berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen**.
3. Berühren Sie die Schaltfläche **Dokumentdateityp**.
4. Wählen Sie einen OCR-Dateityp.

Weiterführende Hilfe

- Produktunterstützung: www.hp.com/support/ojcolorMFPX585



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. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um eine Faxnummer auszuwählen:
 - Berühren Sie das Feld **Faxnummer**, um das Tastenfeld zu öffnen und eine Faxnummer manuell einzugeben.
 - Berühren Sie die Adressbuch-Schaltfläche, um eine Faxnummer auszuwählen.
 - Wählen Sie eine Kurzwahlnummer aus.
4. Wenn Sie weitere Optionen einstellen möchten, berühren Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen**.
5. Berühren Sie die Schaltfläche **Start**.
6. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



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 die Schaltfläche **Details**.
3. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



Fächer

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

1. Zum Prüfen des Status berühren Sie die Fachnummer.
2. Zum Ändern von Papiersorte oder -format berühren Sie die Schaltfläche **Ändern**.
3. Berühren Sie **Details**, um nähere Informationen zu einem bestimmten Fach anzuzeigen.
4. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



Jobstatus

Zum Prüfen von aktiven und abgeschlossenen Jobs.

1. Zum Anzeigen aller aktuellen Jobs berühren Sie die Schaltfläche **Jobstatus**. Auf der Registerkarte „Aktiv“ werden alle aktuellen Informationen über Jobs/Benutzer/Status angezeigt.
2. Zum Anzeigen eines bestimmten Jobs berühren Sie den Jobnamen und anschließend die Schaltfläche **Details**.
3. Zum Abbrechen eines bestimmten Jobs berühren Sie den Jobnamen und anschließend die Schaltfläche **Job abbrechen**.
4. Zum Anzeigen abgeschlossener Jobs berühren Sie die Registerkarte **Jobprotokoll**.
5. Zum Anzeigen eines bestimmten abgeschlossenen Jobs berühren Sie den Jobnamen und anschließend die Schaltfläche **Details**.
6. Zum Drucken des Jobprotokolls berühren Sie die Schaltfläche **Protokoll drucken**.
7. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



Administration

Zum Verwalten des Produkts.

1. Berühren Sie die Schaltfläche **Verwaltung**, um eine Gruppe von Menüs anzuzeigen, in denen Sie folgende Vorgänge 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 im Bildschirm die Home-Schaltfläche.



Geräte-Wartung

Zur Wartung des Produkts.

1. Berühren Sie die Schaltfläche **Gerätewartung**, um eine Gruppe von Menüs anzuzeigen, in denen Sie folgende Vorgänge ausführen können:
 - Kalibrieren und Reinigen des Geräts
 - Sichern und Wiederherstellen von Produktinformationen
 - Aktualisieren der Firmware über USB
 - Öffnen des Menüs **Dienst**.
2. Um zur Startseite zurückzukehren, berühren Sie oben links im Bildschirm die Home-Schaltfläche.

