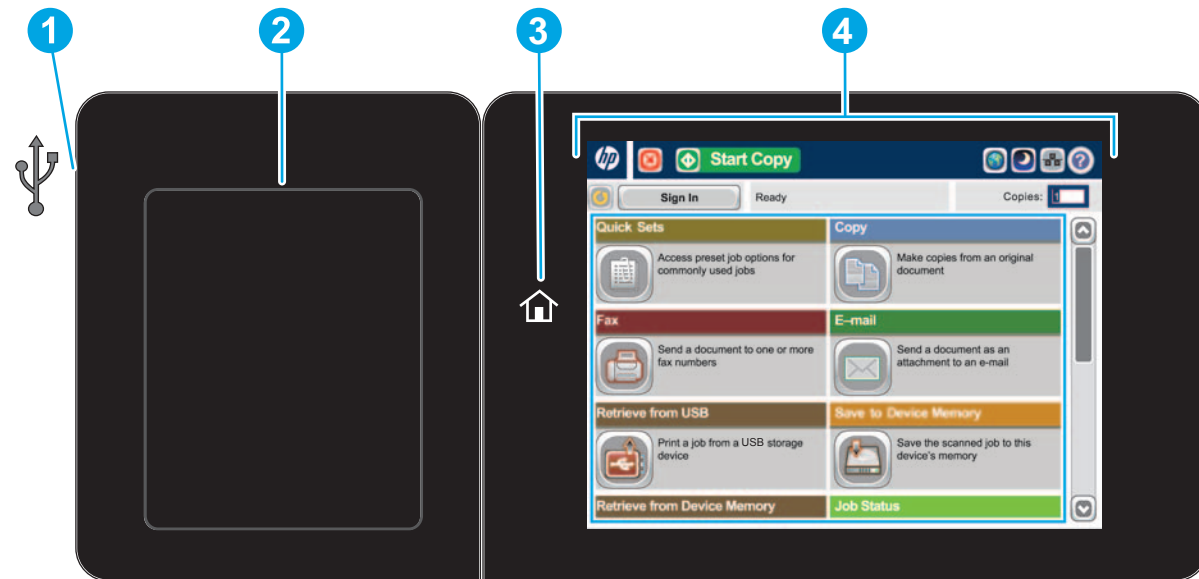




Officejet Enterprise Color MFP X585/X585 Flow

Het bedieningspaneel gebruiken



- 1 Eenvoudig toegankelijke USB-poort voor het rechtstreeks afdrukken van documenten of het opslaan van gescande documenten op een USB-flashstation

Ondersteunde bestandstypen:

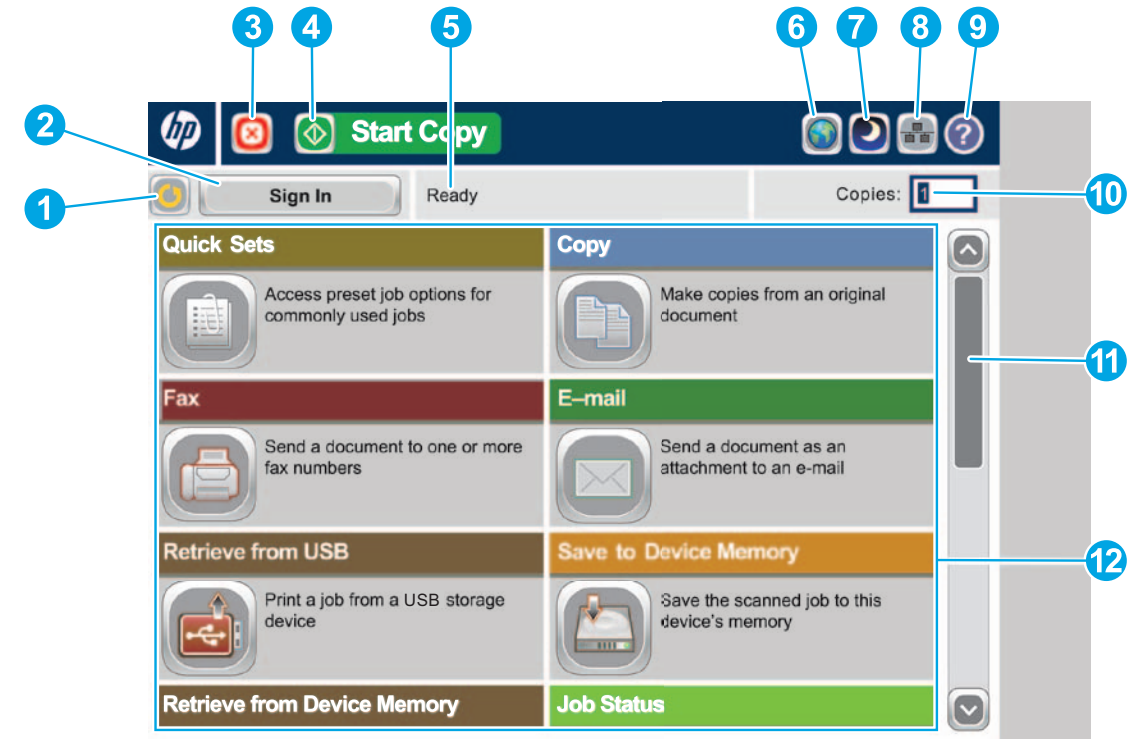
Digitaal verzenden (dn- en f-modellen): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Digitaal verzenden (z-model): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Tekst (OCR), Unicode-tekst (OCR), RTF (OCR), Doorzoekbare PDF (OCR), Doorzoekbare PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)

Scannen naar eenvoudig toegankelijke USB: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Afdrukken vanaf eenvoudig toegankelijke USB: PDF, PS, afdruklare bestanden (.prn, .pcl)

- 2 Aansluitmogelijkheid (HIP) voor het toevoegen van apparatuur van derden
- 3 Knop Beginscherm. Het apparaat keert terug naar het beginscherm
- 4 Grafisch kleurenaanraakscherm



- 1 Raak deze knop aan om wijzigingen ongedaan te maken en de standaardinstellingen te herstellen.
- 2 Raak deze knop aan om u aan te melden voor toegang tot beveiligde functies.
- 3 Raak deze knop aan als u de huidige taak wilt onderbreken.
- 4 Raak de knop Kopiëren starten aan om een kopieertaak te starten.
- 5 Apparaatstatus.
- 6 Raak deze knop aan om de taal van het bedieningspaneel te wijzigen.
- 7 Raak deze knop aan om de sluimermodus van het apparaat te activeren.
- 8 Raak deze knop aan om het netwerkadres voor het apparaat weer te geven.
- 9 Raak deze knop aan voor hulp bij een scherm.
- 10 Raak dit veld aan om het aantal exemplaren te wijzigen.
- 11 Raak de pijl omhoog of omlaag op de schuifbalk aan om een volledige lijst met beschikbare functies te zien.
- 12 Met deze knoppen opent u apparaatfuncties.

Naast de hier beschreven functies beschikt het X585z-model ook over de volgende mogelijkheden:

- Opslaan in SharePoint®: Een bestand scannen en rechtstreeks opslaan op een Microsoft® SharePoint®-website.
- Optical Character Recognition (OCR): Bij het scannen en opslaan van documenten kunt u kiezen uit verschillende OCR-opties voor het bestandstype, zodat u de tekst in het opgeslagen document kunt bewerken.



Quick Sets

Snel toegang tot vooraf ingestelde taakopties. Bekijk de gebruikershandleiding van het product voor instructies om nieuwe Quick Sets te maken.



Kopiëren

Hiermee kunt u kopieën van een origineel document maken.

Plaats het originele document met de bedrukte zijde naar boven in de documentinvoer of met de bedrukte zijde naar beneden in de linkerbovenhoek van de glasplaat.

1. Om de instellingen aan te passen, raakt u **Kopiëren** aan en vervolgens kiest u de afzonderlijke opties. Om andere opties in te stellen, raakt u de knop **Meer opties** aan.
2. Raak **Start** aan.
3. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u het pictogram **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Opslaan in SharePoint® (indien ingesteld) (z-model)

Een bestand scannen en rechtstreeks op een Microsoft® SharePoint®-website opslaan.



Opslaan in netwerkmap (indien ingesteld)

Een document scannen en opslaan voor toekomstig gebruik.



Opslaan op USB (indien ingesteld)

Een document scannen en opslaan voor toekomstig gebruik.



Opslaan in apparaatgeheugen

Een document scannen en opslaan voor toekomstig gebruik.

1. Plaats het originele document met de bedrukte zijde naar boven in de documentinvoer of met de bedrukte zijde naar beneden in de linkerbovenhoek van de glasplaat.
2. Raak **Opslaan in SharePoint**, **Opslaan in netwerkmap**, **Opslaan op USB**, of **Opslaan in app.geheugen** aan.
3. Kies een map voor het bestand en raak **OK** aan.
4. Raak **Bestandsnaam** aan om het toetsenbord te openen en typ vervolgens de bestandsnaam. Raak **OK** aan.
5. Raak **Start** aan.
6. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u de knop **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



E-mailen (indien ingesteld)

Hiermee kunt u uw document als bijlage bij een e-mailbericht verzenden.

1. Plaats het originele document met de bedrukte zijde naar boven in de documentinvoer of met de bedrukte zijde naar beneden in de linkerbovenhoek van de glasplaat.
2. Raak **E-mail** aan.
3. Raak **Van:** aan om het toetsenbord te openen. Voer uw e-mailadres in.
4. Raak **Aan:** aan om het toetsenbord te openen. Voer het e-mailadres in.
5. Raak **Onderwerp:** aan om het toetsenbord te openen. Typ de tekst.
6. Om andere opties in te stellen, raakt u de knop **Meer opties** aan.
7. Raak **Start** aan.
8. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u het pictogram **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Ophalen van USB (indien ingesteld)

Een document selecteren en afdrucken vanaf een draagbaar USB-opslagaccessoire.



Ophalen uit apparaatgeheugen

Een taak afdrucken die in het geheugen van dit apparaat is opgeslagen.

1. Raak **Ophalen van USB** of **Ophalen uit apparaatgeheugen** aan.
2. Selecteer de map waar het document is opgeslagen en raak **OK** aan.
3. Voer de pincode in als de taak privé is.
4. Raak **Start** aan.
5. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u het pictogram **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.

Optische tekenherkenning (OCR) (z-model)

Bij het scannen en opslaan van documenten kunt u kiezen uit verschillende OCR-opties voor het bestandstype, zodat u de tekst in het opgeslagen document kunt bewerken. OCR is beschikbaar voor de volgende functies (als ze zijn ingesteld): E-mail, Opslaan in netwerkmap, Opslaan op USB en Opslaan in SharePoint®.

1. Open de functie **E-mail** of een van de opties bij **Opslaan naar**.
2. Raak de knop **Meer opties** aan.
3. Raak **Bestandstype document** aan.
4. Selecteer een OCR-bestandstype.



Faxen (indien beschikbaar en ingesteld)

Hiermee kunt u een document naar een of meer faxnummers versturen.

1. Plaats het originele document met de bedrukte zijde naar boven in de documentinvoer of met de bedrukte zijde naar beneden in de linkerbovenhoek van de glasplaat.
2. Raak **Fax** aan.
3. Gebruik een van de volgende methoden om een fax nummer te selecteren:
 - Raak het veld **Fax nummer** aan om het toetsenbord weer te geven en handmatig een faxnummer in te vullen.
 - Raak de knop **Adresboek** aan om een fax nummer te selecteren.
 - Selecteer een snelkiesnummer.
4. Om andere opties in te stellen, raakt u de knop **Meer opties** aan.
5. Raak **Start** aan.
6. Als u wilt terugkeren naar het beginschermbaan raakt u de knop **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Benodigheden

De status van benodigheden controleren en benodigheden resetten.

1. Raak de naam van een onderdeel aan om het huidige niveau te zien.
2. Raak de regel van een onderdeel aan om het onderdeelnummer of de locatie weer te geven. Raak vervolgens **Details** aan.
3. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u het pictogram **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Laden

Hiermee kunt u de status van de laden controleren en het papierformaat en de papiersoort configureren.

1. Raak het nummer van de lade aan om het huidige niveau te bekijken.
2. Raak **Wijzigen** aan om het papierformaat of de papiersoort te wijzigen.
3. Raak **Details** aan om meer informatie over een bepaalde lade te weergeven.
4. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u het pictogram **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Taakstatus

Op actieve en voltooide taken controleren.

1. Raak **Taakstatus** aan om alle huidige taken weer te geven. Op het tabblad **Actief** wordt alle actuele informatie over taken/ gebruikers/status weergegeven.
2. Als u een bepaalde taak wilt weergeven, raakt u de taaknaam aan en vervolgens **Details**.
3. Als u een bepaalde taak wilt annuleren, raakt u de taaknaam aan en vervolgens **Taak annuleren**.
4. Om voltooide taken te bekijken, raakt u het tabblad **Taaklogboek** aan.
5. Als u een bepaalde voltooide taak wilt weergeven, raakt u de taaknaam aan en vervolgens **Details**.
6. Raak **Logboek afdrucken** aan voor een afdruk van het taaklogboek.
7. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u het pictogram **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Beheer

Het apparaat beheren.

1. Raak **Beheer** aan om menu's te openen waarmee u de volgende taken kunt verrichten:
 - Standaard apparaatinstellingen instellen voor de meeste functies.
 - Netwerkinstellingen configureren.
 - Apparaatrapporten bekijken en afdrucken.
 - Datum en tijd instellen.
 - Pagina's afdrucken voor hulp bij het oplossen van problemen.
2. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u de knop **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.



Apparaatonderhoud

Het apparaat onderhouden.

1. Raak **Apparaatonderhoud** aan om menu's te openen waarmee u de volgende taken kunt verrichten:
 - Het apparaat kalibreren en reinigen.
 - Back-up maken en apparaatinformatie herstellen.
 - Werk de firmware bij via USB.
 - Open het menu **Service**.
2. Om terug te keren naar het beginschermbaan raakt u de knop **Beginschermbaan** in de linkerbovenhoek van het scherm aan.

Meer hulp

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

