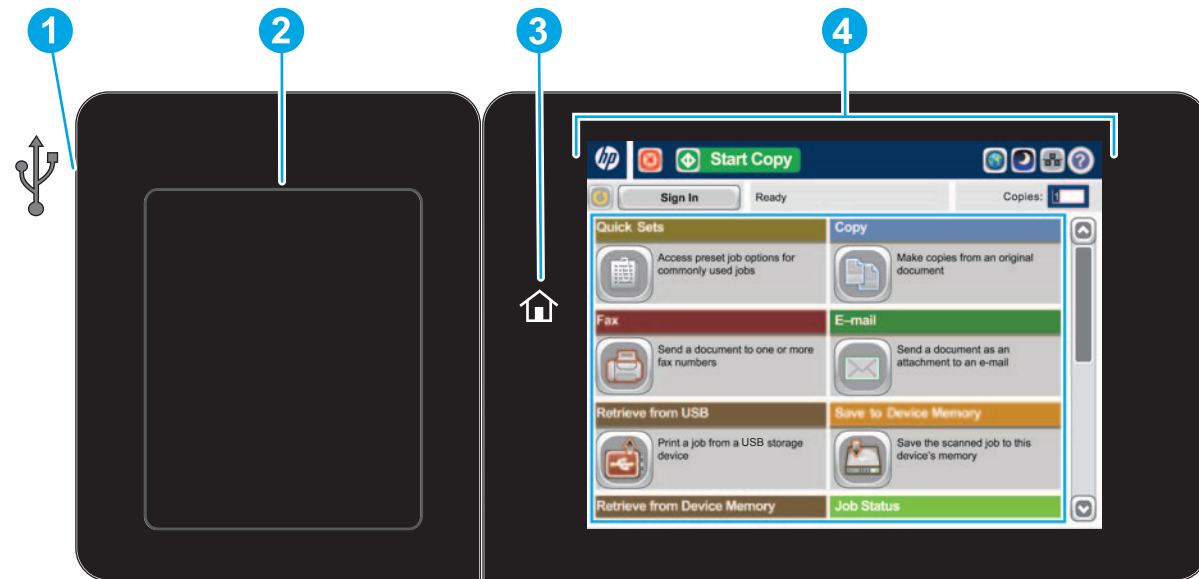




# Officejet Enterprise Color MFP X585/X585 Flow

## Bruke kontrollpanelet



1 USB-port med enkel tilgang for direkte utskrift av dokumenter eller lagring av skannede dokumenter til en USB-enhet.

Støttede filtyper:

Digital sending (dn- og f-modeller): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Digital sending (z-modellen): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, tekst (OCR), Unicode-tekst (OCR), RTF (OCR), søkbar PDF (OCR), søkbar PDF/A (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)

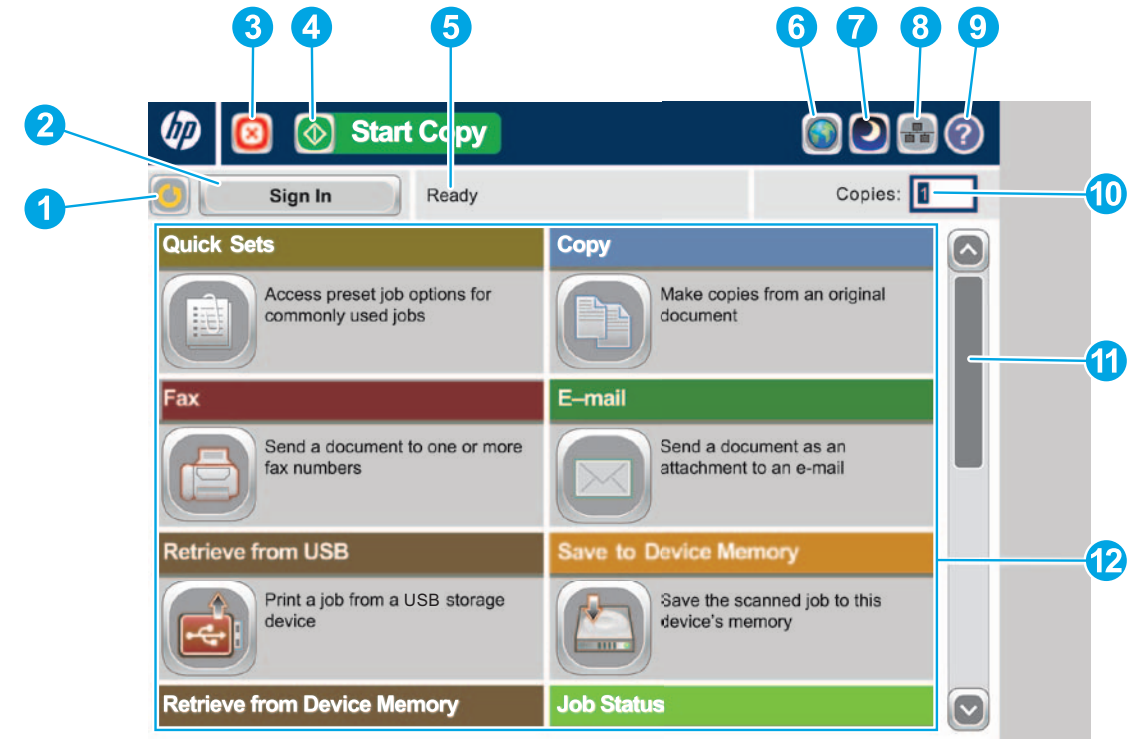
Skanne til USB med enkel tilgang: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Skrive ut fra USB med enkel tilgang: PDF, PS, utskriftsklare filer (PRN, PCL)

2 Lomme for integrering av maskinvare for å legge til tredjepartsenheter.

3 Hjem-knapp. Går tilbake til startskjermen.

4 Grafisk berøringsskjerm i farger.



1 Trykk på denne knappen for å fjerne eventuelle endringer og gå tilbake til standardinnstillingene.

2 Trykk på denne knappen for å logge på for å få tilgang til sikre funksjoner.

3 Trykk på denne knappen for å stoppe den gjeldende jobben midlertidig.

4 Trykk på Start kopiering-knappen for å starte en kopieringsjobb.

5 Produktstatus.

6 Trykk på denne knappen for å endre språket for kontrollpanelet.

7 Trykk på denne knappen for å la produktet gå inn i hvilemodus.

8 Trykk på denne knappen for å vise nettverksadressen til produktet.

9 Trykk på denne knappen hvis du vil ha hjelp i forbindelse med et skjermbilde.

10 Trykk på dette feltet for å endre antall kopier.

11 Trykk på pil opp eller pil ned i rullefeltet for å se hele listen over tilgjengelige funksjoner.

12 Åpne produktfunksjoner med disse knappene.

I tillegg til funksjonene som beskrives her, har X585z-modellen også følgende funksjoner:

- Lagre til SharePoint®: Skann og lagre en fil direkte til et Microsoft® SharePoint®-område.
- Optical Character Recognition (OCR): Når du skanner originaldokumentet, velger du blant flere alternativer for OCR for dokumentfiltypen slik at du kan redigere teksten i det lagrede dokumentet.



## Hurtigsett

Rask tilgang til forhåndsinnstilte jobbalternativer. Se brukerhåndboken til produktet for å få instruksjoner for hvordan du oppretter nye hurtigsett.



## Kopiering

Lag kopier av et originaldokument.

Plasser originaldokumentet med forsiden opp i dokumentmaterialet eller med forsiden ned i øvre venstre hjørne av glasset.

1. Du kan tilpasse innstillingene ved å velge **Kopi** og deretter velge de enkelte alternativene. Velg **Flere alternativer** for å angi andre alternativer.
2. Velg **Start**.
3. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Lagre til SharePoint® (hvis konfigurert) (z-modellen)

Skann og lagre en fil direkte til Microsoft® SharePoint®-området.



## Lagre til nettverksmappe (hvis konfigurert)

Skann og lagre et dokument for fremtidig bruk.



## Lagre til USB (hvis konfigurert)

Skann og lagre et dokument for fremtidig bruk.



## Lagre til enhetsminne

Skann og lagre et dokument for fremtidig bruk.

1. Plasser originaldokumentet med forsiden opp i dokumentmaterialet eller med forsiden ned i øvre venstre hjørne av glasset.
2. Velg **Lagre til SharePoint**, **Lagre til nettverksmappe**, **Lagre til USB** eller **Lagre til enhetsminne**.
3. Velg en mappe for filen, og velg **OK**.
4. Trykk på **Jobb navn** for å åpne tastaturet, og skriv deretter inn filnavnet. Velg **OK**.
5. Velg **Start**.
6. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## E-post (hvis konfigurert)

Send et dokument som vedlegg til en e-post.

1. Plasser originaldokumentet med forsiden opp i dokumentmaterialet eller med forsiden ned i øvre venstre hjørne av glasset.
2. Velg **E-post**.
3. Trykk på tekstboksen **Fra**: for å åpne tastaturet. Skriv inn e-postadressen.
4. Trykk på tekstboksen **Til**: for å åpne tastaturet. Skriv inn e-postadressen.
5. Trykk på tekstboksen **Emne**: for å åpne tastaturet. Skriv inn teksten.
6. Velg **Flere alternativer** for å angi andre alternativer.
7. Velg **Start**.
8. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Hent fra USB (hvis konfigurert)

Velg og skriv ut et dokument fra en bærbar USB-lagringsenhet.



## Hent fra enhetsminne

Skriv ut en jobb som er lagret i minnet til dette produktet.

1. Trykk på **Hent fra USB** eller **Hent fra enhetsminne**.
2. Velg mappen der dokumentet er lagret, og trykk på **OK**.
3. Hvis jobben er privat, skriver du inn PIN-koden.
4. Velg **Start**.
5. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.

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

Når du skanner originaldokumentet, velger du blant flere alternativer for OCR for dokumentfiltypen slik at du kan redigere teksten i det lagrede dokumentet. OCR er tilgjengelig for disse funksjonene, hvis konfigurert: E-post, lagring til nettverksmappe, lagring til USB og eller lagring til SharePoint®.

1. Åpne **E-post**-funksjonen eller en **Lagre til**-funksjon.
2. Trykk på knappen **Flere alternativer**.
3. Trykk på **Dokumentfiltype**.
4. Velg en filtype for OCR.



## Faks (hvis tilgjengelig og konfigurert)

Send et dokument til ett eller flere faksnumre.

1. Plasser originaldokumentet med forsiden opp i dokumentmaterialet eller med forsiden ned i øvre venstre hjørne av glasset.
2. Velg **Faks**.
3. Bruk én av følgende metoder for å velge faksnummer:
  - Trykk på feltet **Faksnummer** for å åpne tastaturet og angi faksnummeret manuelt.
  - Trykk på adressebokknappen for å velge et faksnummer.
  - Velg et hurtigvalgnummer.
4. Velg **Flere alternativer** for å angi andre alternativer.
5. Velg **Start**.
6. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Rekvisita

Se rekvisitastatusen, og tilbakestill rekvisita.

1. Trykk på navnet på rekvisitaenheten for å se det nåværende nivået.
2. Hvis du vil vise delenummeret eller plasseringen til en rekvisitaenhet, velger du en rekvisitalinje og deretter **Detaljer**.
3. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Skuffer

Kontroller statusen til skuffer, og konfigurere papirstørrelse og papirstørrelse.

1. Trykk på skuffnummer for å vise nåværende nivå.
2. Velg **Endre** for å endre papirstørrelsen eller -typen.
3. Trykk på **Detaljer** for å vise detaljer om en bestemt skuff.
4. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Jobbstatus

Kontroller aktive og fullførte jobber.

1. Hvis du vil vise alle gjeldende jobber, velger du **Jobbstatus**. Kategorien **Aktiv** viser alle gjeldende jobber/brukere/statusinformasjon.
2. Hvis du vil vise en bestemt jobb, velger du jobbnavnet og deretter **Detaljer**.
3. Hvis du vil avbryte en bestemt jobb, velger du jobbnavnet og deretter **Avbryt jobb**.
4. Hvis du vil vise fullførte jobber, velger du kategorien **Jobblogg**.
5. Hvis du vil vise en bestemt fullført jobb, velger du jobbnavnet og deretter **Detaljer**.
6. Hvis du vil ha et eksemplar av jobbloggen, velger du **Skriv ut logg**.
7. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Administrasjon

Administrer produktet.

1. Trykk på **Administrasjon** for å åpne en gruppe med menyer der du kan utføre følgende oppgaver:
  - Angi standard produktadferd for de fleste funksjoner.
  - Konfigurere nettverksinnstillinger.
  - Vise og skrive ut produktrapporter.
  - Angi dato og klokkeslett.
  - Skrive ut sider som kan være til hjelp under feilsøking av problemer.
2. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.



## Vedlikehold av enhet

Vedlikehold produktet.

1. Trykk på **Vedlikehold av enhet** for å åpne en gruppe med menyer der du kan utføre følgende oppgaver:
  - Kalibrere og rengjøre produktet.
  - Sikkerhetskopiere og gjenopprette produktinformasjon.
  - Oppdater fastvaren via USB.
  - Åpne menyen **Service**.
2. Hvis du vil gå tilbake til startskjerm bildet, velger du knappen **Hjem** øverst til venstre på skjermen.

### Mer hjelp

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

