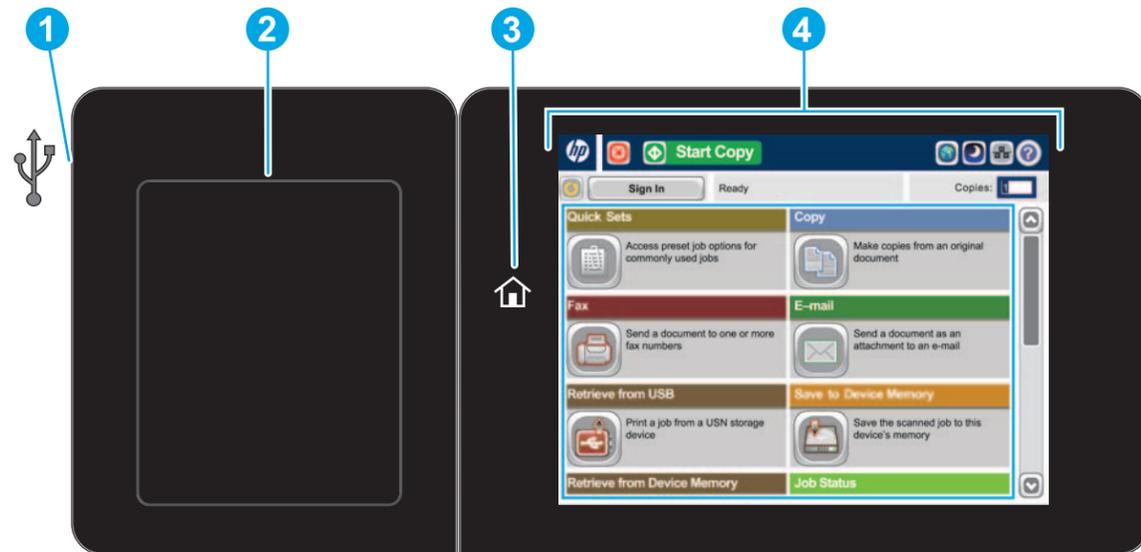




LaserJet Enterprise MFP M630

Menggunakan Panel Kontrol



1 Port USB akses mudah untuk mencetak dokumen secara langsung dari flash drive USB atau menyimpan hasil pindai dokumen ke flash drive USB

Jenis file yang didukung:

Pengiriman Digital (model dn, h, dan f): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Pengiriman Digital (model z): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Teks (OCR), Teks Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF yang Dapat Ditelusur (OCR), PDF/A yang Dapat Ditelusur (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR)

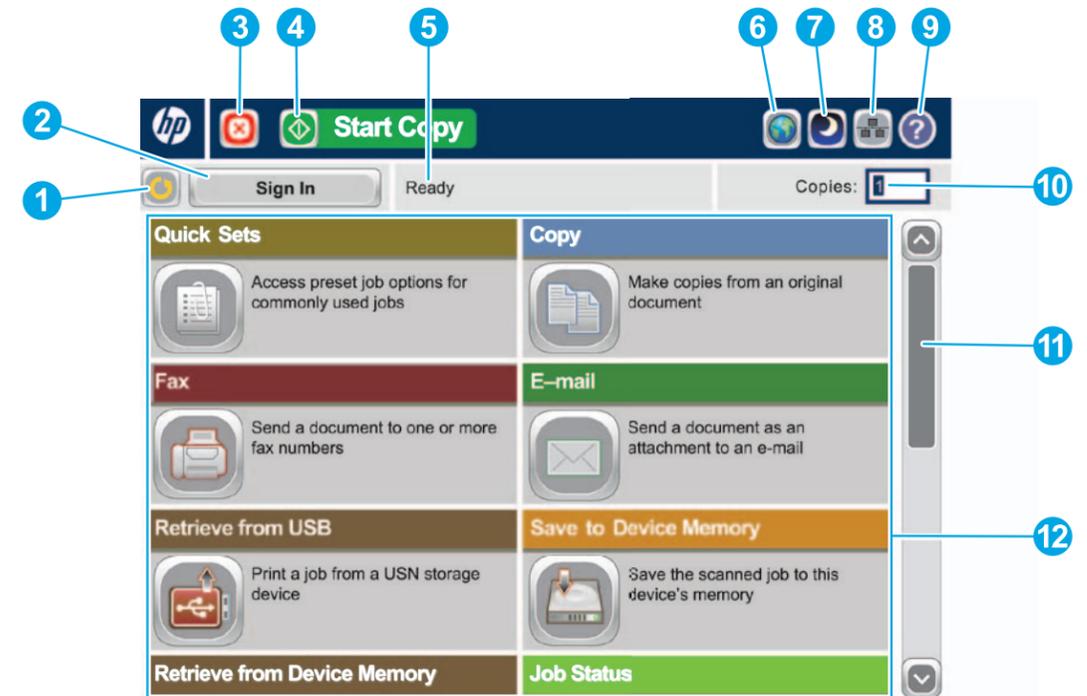
Memindai ke USB akses mudah: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Mencetak dari USB akses mudah: PDF, PS, file siap cetak (.prn, .pcl)

2 HIP (hardware integration pocket) untuk menambah perangkat pihak ketiga

3 Tombol Home [Awal] Mengembalikan tampilan produk ke layar Awal

4 Layar sentuh grafis berwarna



1 Sentuh tombol ini untuk menghapus semua perubahan dan kembali ke pengaturan default.

2 Sentuh tombol ini untuk sign in agar dapat mengakses fitur aman.

3 Sentuh tombol ini untuk menjeda pekerjaan yang aktif.

4 Sentuh tombol Start Copy [Mulai Salin] untuk memulai pekerjaan salin.

5 Status produk.

6 Sentuh tombol ini untuk mengubah bahasa panel kontrol.

7 Sentuh tombol ini untuk mengalihkan produk ke mode Tidur.

8 Sentuh tombol ini untuk menampilkan alamat jaringan produk.

9 Sentuh tombol ini untuk memperoleh bantuan tentang layar.

10 Sentuh bidang ini untuk mengubah jumlah salinan.

11 Sentuh panah atas atau bawah pada panel gulir untuk melihat daftar lengkap fitur yang tersedia.

12 Buka fungsi produk dengan tombol tersebut.

Selain fitur yang dijelaskan di sini, model M360z juga menyertakan fitur-fitur berikut:

- Simpan ke Sharepoint®: Pindai dan simpan file langsung ke situs Microsoft® SharePoint®.
- Optical Character Recognition (OCR): Saat memindai dan menyimpan dokumen, pilih jenis file dokumen dari beberapa opsi OCR agar Anda bisa mengedit teks di dokumen tersimpan.



Salin

Membuat salinan dari dokumen asli.

Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas di pemasok dokumen, atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca.

1. Untuk menyesuaikan pengaturan, sentuh **Copy** [Salin] kemudian sentuh masing-masing opsi. Sentuh **More Options** [Opsi Lainnya] untuk menetapkan opsi yang lain.
2. Sentuh **Start** [Mulai].
3. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



E-mail (jika dikonfigurasi)

Mengirim dokumen sebagai lampiran pada e-mail.

1. Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas di pemasok dokumen, atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca.
2. Sentuh **E-mail**.
3. Sentuh kotak teks **From** [Dari]: untuk membuka keyboard. Masukkan alamat e-mail Anda.
4. Sentuh kotak teks **To** [Kepada]: untuk membuka keyboard. Masukkan alamat e-mail.
5. Sentuh kotak teks **Subject** [Subjek]: untuk membuka keyboard. Ketikkan teks.
6. Sentuh **More Options** [Opsi Lainnya] untuk menetapkan opsi yang lain.
7. Sentuh **Start** [Mulai].
8. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Faks (jika ada dan dikonfigurasi)

Mengirim dokumen ke satu atau beberapa nomor faks.

1. Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas di pemasok dokumen, atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca.
2. Sentuh **Fax** [Faks].
3. Gunakan salah satu metode berikut untuk memilih nomor faks:
 - Sentuh bidang **Fax Number** [Nomor Faks] untuk memunculkan papan tombol dan memasukkan nomor faks secara manual.
 - Sentuh tombol buku alamat untuk memilih nomor faks.
 - Pilih nomor panggilan cepat.
4. Sentuh **More Options** [Opsi Lainnya] untuk menetapkan opsi yang lain.
5. Sentuh **Start** [Mulai].
6. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Status Pekerjaan

Memeriksa pekerjaan yang aktif dan selesai.

1. Untuk melihat semua pekerjaan saat ini, sentuh **Job Status** [Status Pekerjaan]. Tab aktif akan menampilkan semua informasi Pekerjaan/Pengguna/Status saat ini.
2. Untuk melihat pekerjaan tertentu, sentuh nama pekerjaan, lalu sentuh **Details** [Rincian].
3. Untuk membatalkan pekerjaan tertentu, sentuh nama pekerjaan, lalu sentuh **Cancel Job** [Batalkan Pekerjaan].
4. Untuk melihat pekerjaan yang selesai, sentuh tab **Job Log** [Log Pekerjaan].
5. Untuk melihat pekerjaan tertentu yang selesai, sentuh nama pekerjaan, lalu sentuh **Details** [Rincian].
6. Untuk salinan Log Pekerjaan, sentuh **Print Log** [Cetak Log].
7. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Simpan ke SharePoint® (jika dikonfigurasi) (model z)

Pindai dan simpan file langsung ke situs Microsoft® SharePoint®.



Ambil dari USB (jika dikonfigurasi)

Pilih dan cetak dokumen dari aksesoris penyimpanan USB portabel.



Ambil dari Memori Perangkat

Cetak pekerjaan yang disimpan di dalam memori produk ini.

1. Sentuh **Retrieve from USB** [Ambil dari USB] atau **Retrieve from Device Memory** [Ambil dari Memori Perangkat].
2. Pilih folder penyimpanan dokumen, lalu sentuh OK.
3. Jika pekerjaan bersifat pribadi, masukkan PIN.
4. Sentuh **Start** [Mulai].
5. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Persediaan

Memeriksa status persediaan dan mengatur ulang persediaan.

1. Sentuh salah satu nama persediaan untuk melihat tingkat saat ini.
2. Untuk melihat nomor komponen persediaan atau lokasi persediaan, sentuh **Details** [Rincian].
3. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Baki

Memeriksa status baki, lalu mengkonfigurasi ukuran dan jenis kertas.

1. Sentuh nomor baki untuk melihat tingkat saat ini.
2. Untuk mengubah jenis atau ukuran kertas, sentuh **Modify** [Ubah].
3. Sentuh **Details** [Rincian] untuk melihat rincian di baki tertentu.
4. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Administrasi

Mengelola produk.

1. Sentuh **Administration** [Administrasi] untuk membuka grup menu yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan berikut:
 - Mengatur aktivitas produk default untuk sebagian besar fitur.
 - Mengkonfigurasi pengaturan jaringan.
 - Melihat dan mencetak laporan produk.
 - Menetapkan tanggal dan waktu.
 - Mencetak halaman yang dapat membantu Anda mengatasi masalah.
2. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.



Simpan ke Folder Jaringan (jika dikonfigurasi)

Pindai dan simpan dokumen untuk digunakan di lain waktu.



Simpan ke USB (jika dikonfigurasi)

Pindai dan simpan dokumen untuk digunakan di lain waktu.



Simpan ke Memori Perangkat

Pindai dan simpan dokumen untuk digunakan di lain waktu.

1. Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas di pemasok dokumen, atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca.
2. Sentuh **Save to SharePoint** [Simpan ke SharePoint], **Save to Network Folder** [Simpan ke Folder Jaringan], **Save to USB** [Simpan ke USB], atau **Save to Device Memory** [Simpan ke Memori Perangkat].
3. Pilih folder untuk file, lalu sentuh **OK**.
4. Sentuh **Job Name** [Nama Pekerjaan] untuk membuka keyboard, lalu ketik nama file. Sentuh **OK**.
5. Sentuh **Start** [Mulai].
6. Untuk kembali ke layar Awal, sentuh tombol Home [Awal] di sudut kiri atas layar.

Optical Character Recognition (OCR) (model z)

Saat memindai dan menyimpan dokumen, pilih jenis file dokumen dari beberapa opsi OCR agar Anda bisa mengedit teks di dokumen tersimpan. OCR tersedia untuk fitur berikut, jika telah dikonfigurasi: Email, Simpan ke Folder Jaringan, Simpan ke USB, dan Simpan ke SharePoint®.

1. Buka fitur **Email** atau fitur **Save to** [Simpan ke].
2. Sentuh tombol **More Options** [Opsi Lainnya].
3. Sentuh **Document File Type** [Jenis File Dokumen].
4. Pilih jenis file OCR.

Bantuan Lainnya

- Dukungan produk: www.hp.com/support/ljMFPM630

