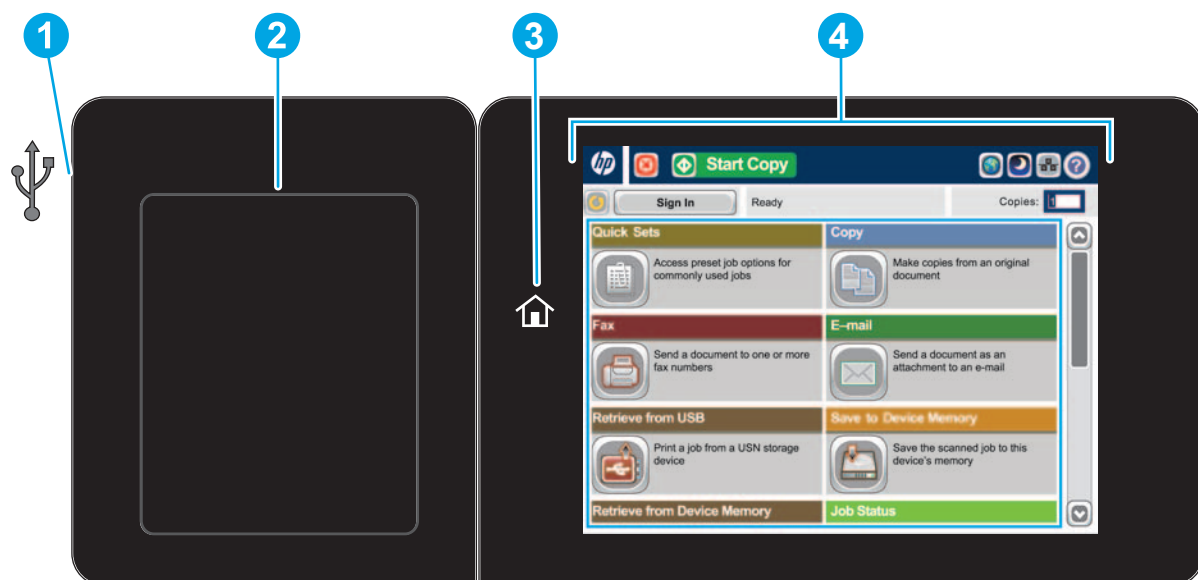




LaserJet Enterprise MFP M630

Korzystanie z panelu sterowania



- 1** Port USB easy-access pozwala bezpośrednio drukować dokumenty lub zapisywać je w przenośnej pamięci USB flash

Obsługiwane typy plików:

Oprogramowanie Digital Send (modele dn, h, i f): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Oprogramowanie Digital Send (model z): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, Text (OCR), Tekst Unicode (OCR), RTF (OCR), PDF (OCR) z możliwością wyszukiwania, PDF/A (OCR) z możliwością wyszukiwania, HTML (OCR), CSV (OCR)

Skanowanie dokumentów na urządzenie USB easy-access: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

Drukowanie dokumentów z urządzenia USB easy-access: PDF, PS, pliki gotowe do druku (.prn, .pcl)

- 2** Kieszonka integracji sprzętu do dodawania urządzeń innych producentów
- 3** Przycisk ekranu głównego umożliwia powrót do ekranu głównego
- 4** Kolorowy wyświetlacz dotykowy



- 1** Dotknij, aby usunąć wszystkie zmiany i przywrócić ustawienia domyślne.
- 2** Dotknij tego przycisku, aby uzyskać dostęp do funkcji zabezpieczonych.
- 3** Dotknij tego przycisku, aby zatrzymać bieżące zadanie.
- 4** Dotknij przycisku „Rozpocznij kopiowanie”, aby rozpocząć zadanie kopiowania.
- 5** Stan produktu.
- 6** Dotknij tego przycisku, aby zmienić wersję językową panelu sterowania.
- 7** Dotknij tego przycisku, aby włączyć tryb uśpienia.
- 8** Dotknij tego przycisku, aby wyświetlić adres sieciowy produktu.
- 9** Dotknij tego przycisku, aby uzyskać pomoc na dowolnym ekranie.
- 10** Dotknij tego pola, aby zmienić liczbę drukowanych kopii.
- 11** Dotknij strzałki w górę lub strzałki w dół na pasku przewijania, aby przejrzeć pełną listę dostępnych funkcji.
- 12** Przyciski te umożliwiają otwarcie funkcji produktu.

Poza opisanymi tutaj funkcjami, model M630z oferuje także następujące funkcje:

- Zapisz w SharePoint®: zeskanuj i zapisz plik bezpośrednio na stronie Microsoft® SharePoint®.
- Optical Character Recognition (OCR): podczas skanowania i zapisywania dokumentu wybierz jedną z kilku opcji OCR dostosowanych do typu dokumentu, by umożliwić edytowanie zapisanego pliku.



Kopiuj

Utwórz kopię oryginalnego dokumentu.

Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną zwróconą do góry lub w lewym górnym rogu szyby stroną zadrukowaną zwróconą do dołu.

1. Aby dostosować ustawienia, dotknij przycisku **Kopiuj**, a następnie dotknij żądanych opcji. Aby ustawić inne opcje, dotknij przycisku **Więcej opcji**.
2. Dotknij przycisku **Start**.
3. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



E-mail (jeśli skonfigurowano)

Wyślij dokument jako załącznik do wiadomości e-mail.

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną zwróconą do góry lub w lewym górnym rogu szyby stroną zadrukowaną zwróconą do dołu.
2. Dotknij przycisku **E-mail**.
3. Dotknij pola tekstowego **Od:**, aby otworzyć klawiaturę. Wpisz swój adres e-mail.
4. Dotknij pola tekstowego **Do:**, aby otworzyć klawiaturę. Wpisz adres e-mail.
5. Dotknij pola tekstowego **Temat:**, aby otworzyć klawiaturę. Wpisz tekst.
6. Aby ustawić inne opcje, dotknij przycisku **Więcej opcji**.
7. Dotknij przycisku **Start**.
8. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Faks (jeśli jest dostępny i został skonfigurowany)

Prześlij dokumenty na co najmniej jeden numer faksu.

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną zwróconą do góry lub w lewym górnym rogu szyby stroną zadrukowaną zwróconą do dołu.
2. Naciśnij opcję **Faks**.
3. Wybierz numer faksu za pomocą jednej z poniższych metod:
 - Dotknij pola **Numer faks**, aby otworzyć klawiaturę i ręcznie wprowadzić numer faksu.
 - Dotknij przycisk książki adresowej, aby wybrać numer faksu.
 - Wybierz numer szybkiego wybierania.
4. Aby ustawić inne opcje, dotknij przycisku **Więcej opcji**.
5. Dotknij przycisku **Start**.
6. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Stan zlecenia

Sprawdź aktywne oraz zakończone zlecenia.

1. Aby zobaczyć wszystkie bieżące zlecenia, naciśnij przycisk **Stan zlecenia**. Karta aktywnych wyświetla wszystkie aktywne Zlecenia/Użytkowników/Informacje o stanie.
2. Aby zobaczyć konkretne zlecenie, dotknij nazwy zlecenia i dotknij przycisku **Szczegóły**.
3. Aby anulować konkretne zlecenie, dotknij nazwy zlecenia i dotknij przycisku **Anuluj zlecenie**.
4. Aby zobaczyć zakończone zlecenia, dotknij karty **Dzien. zlec.**
5. Aby zobaczyć konkretne zakończone zlecenie, dotknij nazwy zlecenia i dotknij przycisku **Szczegóły**.
6. Aby wydrukować kopię dziennika zleceń, dotknij przycisku **Wydrukuj rejestr**.
7. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Zapisz w SharePoint® (jeżeli skonfigurowano) (model z)

Zeskanuj i zapisz plik bezpośrednio na stronie Microsoft® SharePoint®.



Pobierz z USB (jeśli skonfigurowano)

Wybierz i wydrukuj dokument zapisany na przenośnej pamięci USB.



Zapisz w fold. siec. (jeśli skonfigurowano)

Zeskanuj i zapisz dokument, aby móc korzystać z niego w przyszłości.



Odzyskaj z pamięci urządzenia

Drukuj zlecenie przechowywane w pamięci tego produktu.



Zapisz na urządzeniu USB (jeśli skonfigurowano)

Zeskanuj i zapisz dokument, aby móc korzystać z niego w przyszłości.

1. Dotknij przycisku **Pobierz z USB** lub **Pobierz z pamięci urządzenia**.
2. Wybierz folder, w którym dokument został zapisany, i dotknij przycisku OK.
3. Jeżeli zlecenie jest osobiste, wpisz kod PIN.
4. Dotknij przycisku **Start**.
5. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Zapisz w pamięci urządzenia

Zeskanuj i zapisz dokument, aby móc korzystać z niego w przyszłości.

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną zwróconą do góry lub w lewym górnym rogu szyby stroną zadrukowaną zwróconą do dołu.
2. Dotknij przycisku **Zapisz w SharePoint**, **Zapisz w fold. siec.**, **Zapisz na urządzeniu USB** lub **Zapisz w pamięci urządzenia**.
3. Wybierz folder do zapisania pliku i dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij pola **Nazwa zlecenia**, aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz nazwę pliku. Dotknij przycisku **OK**.
5. Dotknij przycisku **Start**.
6. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.

Optyczne rozpoznawanie znaków (OCR) (model z)

Podczas skanowania i zapisywania dokumentu wybierz jedną z kilku opcji OCR dostosowanych do typu dokumentu, by umożliwić edytowanie zapisanego pliku. Funkcja OCR jest dostępna także w przypadku poniższych opcji (jeśli zostały skonfigurowane): E-mail, Zapisz do fold. siec., Zapisz na urządzeniu USB i Zapisz w SharePoint®.

1. Uruchom funkcję **E-mail** lub funkcję **Zapisz w**.
2. Dotknij przycisku **Więcej opcji**.
3. Dotknij przycisku **Typ pliku dokumentu**.
4. Wybierz typ pliku OCR.



Materiały eksploatacyjne

Sprawdź stan materiałów eksploatacyjnych i dokonaj ich przywracania.

1. Dotknij nazwy materiału eksploatacyjnego, aby zobaczyć jego stan.
2. Aby zobaczyć numer katalogowy lub lokalizację danego materiału eksploatacyjnego, dotknij jednej z serii materiałów eksploatacyjnych, a następnie dotknij przycisku **Szczegóły**.
3. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Podajniki

Sprawdź stan podajników, a następnie skonfiguruj rodzaj i format papieru.

1. Dotknij numeru podajnika, aby zobaczyć jego stan.
2. Dotknij przycisku **Modyfikuj**, aby zmienić rodzaj lub format papieru.
3. Dotknij pola **Szczegóły**, aby zobaczyć szczegóły danej tacy.
4. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Administracja

Zarządzaj urządzeniem.

1. Dotknij przycisku **Administracja**, aby otworzyć grupę menu, w której można wykonać następujące zadania:
 - Ustawić domyślne zachowanie produktu w przypadku większości funkcji.
 - Skonfigurować ustawienia sieciowe.
 - Wyświetlać i drukować zdjęcia.
 - Ustawić datę i godzinę.
 - Wydrukować strony pomocne przy rozwiązywaniu problemów.
2. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.



Konserwacja urządzenia

Przeprowadź konserwację urządzenia.

1. Dotknij przycisku **Konserwacja urządzenia**, aby otworzyć grupę menu, w której można wykonać następujące zadania:
 - Przeprowadzić kalibrację i czyszczenie urządzenia.
 - Utworzyć kopię zapasową i odzyskać informacje o produkcie.
 - Zaktualizować oprogramowanie sprzedawce za pośrednictwem USB.
 - Otwórz menu **Usługi**.
2. Aby wrócić do ekranu głównego, dotknij przycisku ekranu głównego w lewym górnym rogu ekranu.

Więcej pomocnych informacji

- Pomoc techniczna: www.hp.com/support/ljMFPM630

