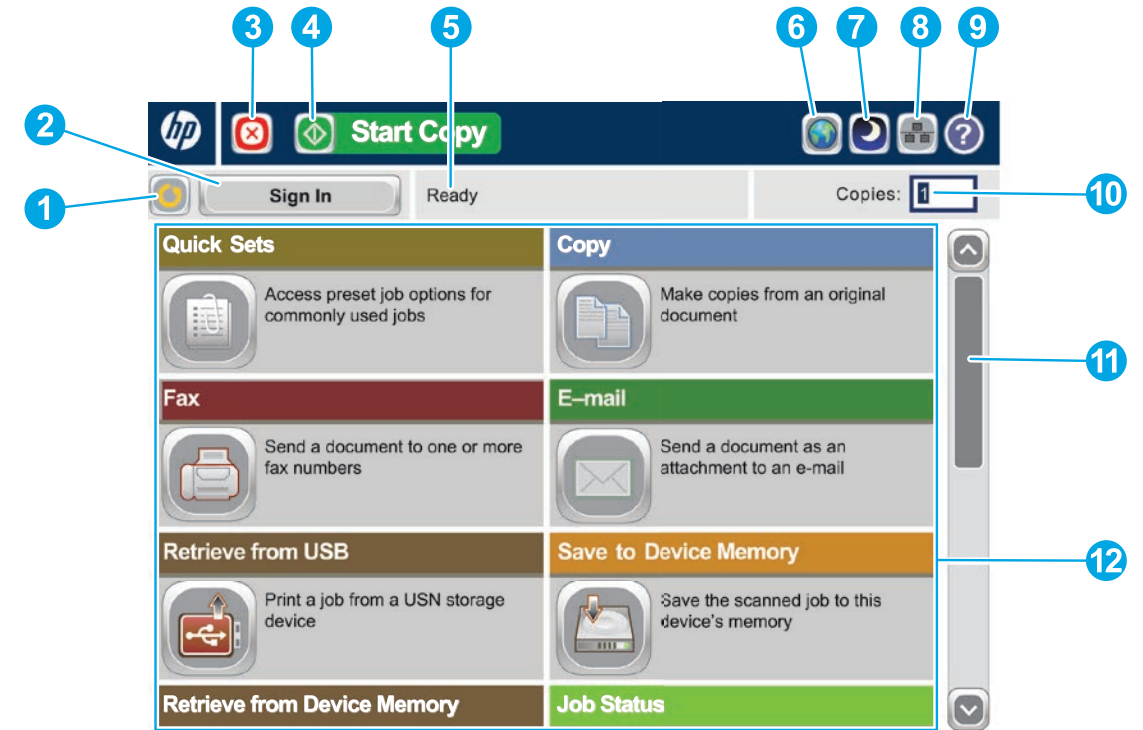
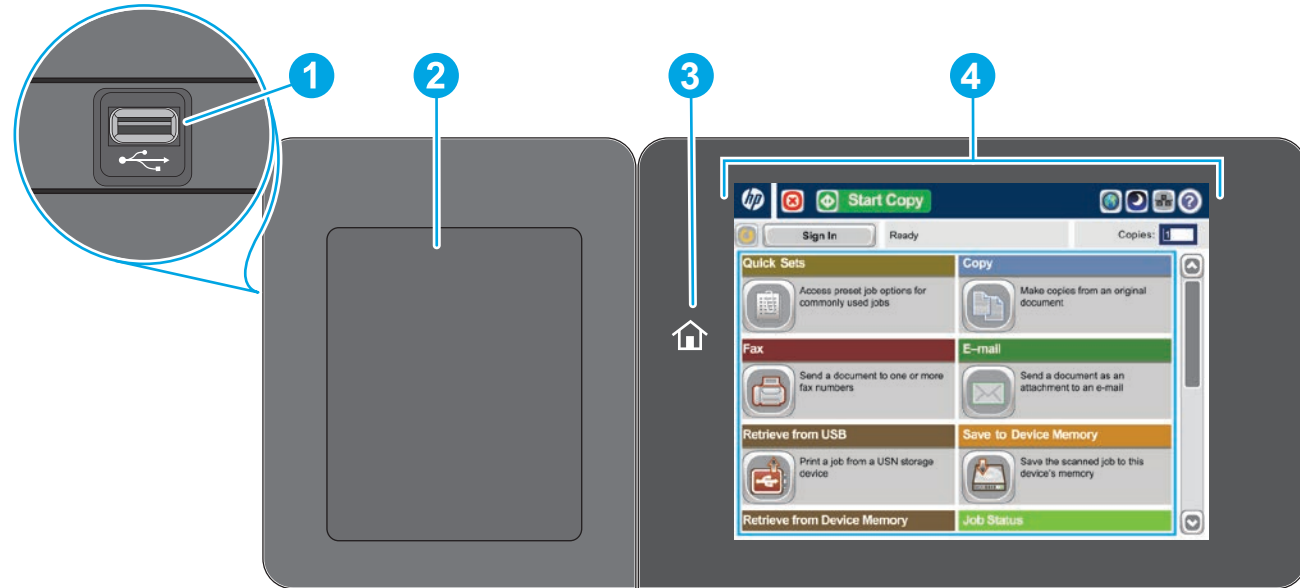




LaserJet Enterprise MFP M577

השימוש בלוח הבקרה



1 יציאת USB בגישה קלה להדפסה ישירה של מסמכים או לשמירת מסמכים סרוקים לזכרון הבזק בחיבור USB

סוגי קובץ נתמכים:
שליחה דיגיטלית (דגמים f-ו-dn): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

שליחה דיגיטלית (דגם z): PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A, טקסט (OCR), Unicode (OCR), CSV (OCR), RTF (OCR), PDF (OCR), הניתן לחיפוש, PDF/A (OCR), הניתן לחיפוש, HTML (OCR), CSV (OCR)

סריקה ל-USB בגישה קלה: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A

הדפסה מ-USB בגישה קלה: PDF, PS, קבצים מוכנים להדפסה (.prn, .pcl, .cht)

2 כיס לשילוב חומרה (HIP) המיועד להוספת התקנים של ספקים חיצוניים

3 לחצן הבית. מחזיר את תצוגת המוצר למסך הראשי

4 תצוגה גרפית עם מסך מגע צבעוני



1 גע בלחצן זה כדי לבטל שינויים ולחזור להגדרות ברירת המחדל.

2 גע בלחצן זה כדי להיכנס לצורך קבלת גישה למאפיינים מאובטחים.

3 גע בלחצן זה כדי להשהות את העבודה הנוכחית.

4 גע בלחצן Start Copy (התחל העתקה) כדי להתחיל עבודת העתקה.

5 סטטוס המוצר.

6 גע בלחצן זה כדי לשנות את שפת לוח הבקרה.

7 גע בלחצן זה כדי להכניס את המוצר למצב שינה.

8 גע בלחצן זה כדי להציג את כתובת הרשת של המוצר.

9 גע בלחצן זה לקבלת סיוע בכל אחד מהמסכים.

10 גע בשדה זה כדי לשנות את מספר העותקים.

11 גע בחצים מעלה או מטה בפס הגלילה כדי להציג את רשימת המאפיינים הזמינים במלואה.

12 פתח את הפונקציות של המוצר בעזרת לחצנים אלה.

בנוסף למאפיינים שתוארו לעיל, דגם M577z כולל גם את המאפיינים הבאים:

- שמירה ב-Sharepoint®: סריקה ושמירה של קובץ ישירות לאתר Sharepoint® של Microsoft®.
- זיהוי תווים אופטי (OCR): בעת סריקה ושמירה של מסמך, בחר מבין מספר אפשרויות OCR עבור סוג הקובץ של המסמך כדי שתוכל לערוך את הטקסט במסמך שנשמר.

Job Status (סטטוס עבודה)



בדוק עבודות פעילות ועבודות שהושלמו.

1. כדי להציג את כל העבודות הנוכחיות, גע באפשרות **Job Status** (סטטוס עבודה) . הכרטיסייה הפעילה מציגה את כל המידע בנושא עבודות/משתמשים/סטטוס.
2. כדי להציג עבודה מסוימת, גע בשם העבודה וגע ב-**Details** (פרטים).
3. כדי לבטל עבודה מסוימת, גע בשם העבודה וגע ב-**Cancel Job** (בטל עבודה).
4. כדי להציג עבודות שהושלמו, גע בכרטיסייה **Job Log** (יומן עבודות).
5. כדי להציג עבודה מסוימת שהושלמה, גע בשם העבודה וגע ב-**Details** (פרטים).
6. לקבלת עותק של יומן העבודות, גע ב-**Print Log** (הדפס יומן).
7. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Fax (פקס [אם זמין ומוגדר])



שגר מסמך למספר פקס אחד או יותר.

1. הנח את המסמך המקורי כשפניו כלפי מעלה במזין המסמכים, או כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
2. גע באפשרות **Fax** (פקס).
3. השתמש באחת מהשיטות הבאות כדי לבחור מספר פקס:
 - גע בשדה **Fax Number** (מספר פקס) כדי לפתוח את לוח המקשים ולהזין ידנית מספר פקס.
 - גע בלחצן פנקס הכתובות כדי לבחור מספר פקס.
 - בחר מספר חיוב מהיר.
4. גע באפשרות **More Options** (אפשרויות נוספות) כדי להגדיר אפשרויות נוספות.
5. גע ב-**Start** (התחל) .
6. כדי לחזור למסך הראשי, גע בסמל הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

E-mail (דוא"ל [אם מוגדר])



שלח מסמך כקובץ מצורף להודעת דואר אלקטרוני.

1. הנח את המסמך המקורי כשפניו כלפי מעלה במזין המסמכים, או כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
2. גע באפשרות **E-mail** (דוא"ל) .
3. גע בתיבת הטקסט **From** (מאת) כדי לפתוח את המקלדת. הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני שלך.
4. גע בשדה **To** (אל) כדי לפתוח את המקלדת. הקלד את כתובת הדואר האלקטרוני.
5. גע בתיבת הטקסט **Subject** (נושא) כדי לפתוח את המקלדת. הקלד את הטקסט.
6. גע באפשרות **More Options** (אפשרויות נוספות) כדי להגדיר אפשרויות נוספות.
7. גע ב-**Start** (התחל) .
8. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Copy (העתקה)



הכן עותקים ממסמך מקורי.

1. הנח את המסמך המקורי כשפניו כלפי מעלה במזין המסמכים, או כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
 1. להתאמה אישית של הגדרות, גע באפשרות **Copy** (העתקה) ולאחר מכן גע באפשרויות השונות. גע באפשרות **More Options** (אפשרויות נוספות) כדי להגדיר אפשרויות נוספות.
 2. גע ב-**Start** (התחל) .
 3. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Administration (ניהול)



נהל את המוצר.

1. גע באפשרות **Administration** (ניהול) כדי לפתוח קבוצה של תפריטים שבהם תוכל לבצע את המשימות הבאות:
 - הגדרת התנהגות המוצר לגבי רוב המאפיינים.
 - קביעת הגדרות רשת.
 - הצגה והדפסה של דוחות מוצר.
 - הגדרת התאריך והשעה.
 - הדפסת דפים שסייעו בפתרון בעיות.
2. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Supplies (חומרים מתכלים)



בדוק את הסטטוס של חומרים מתכלים ואפס חומרים מתכלים.

1. גע בשם של חומר מתכלה כלשהו כדי לראות את הרמה הנוכחית שלו.
2. כדי להציג את מספר המוצר של חומר מתכלה או את מיקומו, גע בשורה של חומר מתכלה כלשהו ולאחר מכן לחץ על **Details** (פרטים).
3. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Retrieve from USB (אחזור מ-USB [אם מוגדר])



בחר מסמך והדפס אותו מאביזר אחסון USB נייד.

1. גע באפשרות **Retrieve from USB** (אחזור מ-USB) או **Retrieve from Device Memory** (אחזור מזיכרון ההתקן) .
2. בחר את התיקייה שבה המסמך שמור וגע ב-**OK**.
3. אם העבודה פרטית, הזן את ה-PIN.
4. גע ב-**Start** (התחל) .
5. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Save to SharePoint® (שמירה ל-SharePoint® [אם מוגדר])



סרוק ושמור קובץ ישירות באתר Microsoft® SharePoint®.

1. סרוק ושמור מסמך לשימוש עתידי.

Retrieve from Device Memory (אחזור מזיכרון ההתקן)



הדפס עבודה המאוחסנת בזיכרון של מוצר זה.

1. גע באפשרות **Retrieve from USB** (אחזור מ-USB) או **Retrieve from Device Memory** (אחזור מזיכרון ההתקן) .
2. בחר את התיקייה שבה המסמך שמור וגע ב-**OK**.
3. אם העבודה פרטית, הזן את ה-PIN.
4. גע ב-**Start** (התחל) .
5. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Save to Network Folder (שמירה בתיקיית רשת [אם מוגדר])



סרוק ושמור מסמך לשימוש עתידי.

1. סרוק ושמור מסמך לשימוש עתידי.

Save to Device Memory (שמירה בזיכרון ההתקן)



סרוק ושמור מסמך לשימוש עתידי.

1. הנח את המסמך המקורי כשפניו כלפי מעלה במזין המסמכים, או כשפניו כלפי מטה בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית.
2. גע באפשרות **Save to SharePoint** (שמירה ב-SharePoint) , **Save to Network Folder** (שמירה בתיקיית רשת) , או **Save to Device Memory** (שמירה בזיכרון ההתקן) .
3. בחר תיקייה לשמירת הקובץ וגע ב-**OK**.
4. גע באפשרות **Job Name** (שם עבודה) כדי לפתוח את המקלדת ולאחר מכן הקלד את שם הקובץ. גע ב-**OK**.
5. גע ב-**Start** (התחל) .
6. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

זיהוי תווים אופטי (OCR) (דגם Z)

בעת סריקה ושמירה של מסמך, בחר מבין מספר אפשרויות OCR עבור סוג הקובץ של המסמך כדי שתוכל לערוך את הטקסט במסמך שנשמר. OCR זמין עבור המאפיינים הבאים, אם הוגדרו: Email (דוא"ל), Save to Network Folder (שמירה בתיקיית רשת), Save to USB (שמירה ב-SharePoint®), וכן Save to SharePoint® (שמירה ב-SharePoint®).

1. פתח את המאפיין Email (דוא"ל) או מאפיין מסוג Save to (שמירה ב-).
2. גע בלחצן **More Options** (אפשרויות נוספות) .
3. גע באפשרות **Document File Type** (סוג הקובץ של מסמך).
4. בחר סוג קובץ OCR.

Trays (מגשים)



בדוק את מצב המגשים והגדר את סוג הנייר ואת גודלו.

1. גע במספר המגש כדי להציג את הרמה הנוכחית שלו.
2. כדי לשנות את הסוג או הגודל של הנייר, גע ב-**Modify** (שנה).
3. גע באפשרות **Details** (פרטים) כדי להציג פרטים במגש ספציפי.
4. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

Device Maintenance (תחזוקת התקן)



תחזק את המוצר.

1. גע באפשרות **Device Maintenance** (תחזוקת התקן) כדי לפתוח קבוצה של תפריטים שבהם תוכל לבצע את המשימות הבאות:
 - כיוול וניקוי של המוצר.
 - גיבוי ושחזור של נתוני המוצר.
 - עדכון הקושחה דרך USB.
 - פתיחת התפריט **Service** (שירות).
2. כדי לחזור למסך הראשי, גע בלחצן הבית בפינה השמאלית העליונה של המסך.

עזרה נוספת

• תמיכה במוצר: www.hp.com/support/colorljM577MFP

© Copyright 2015 HP Development Company, L.P.

