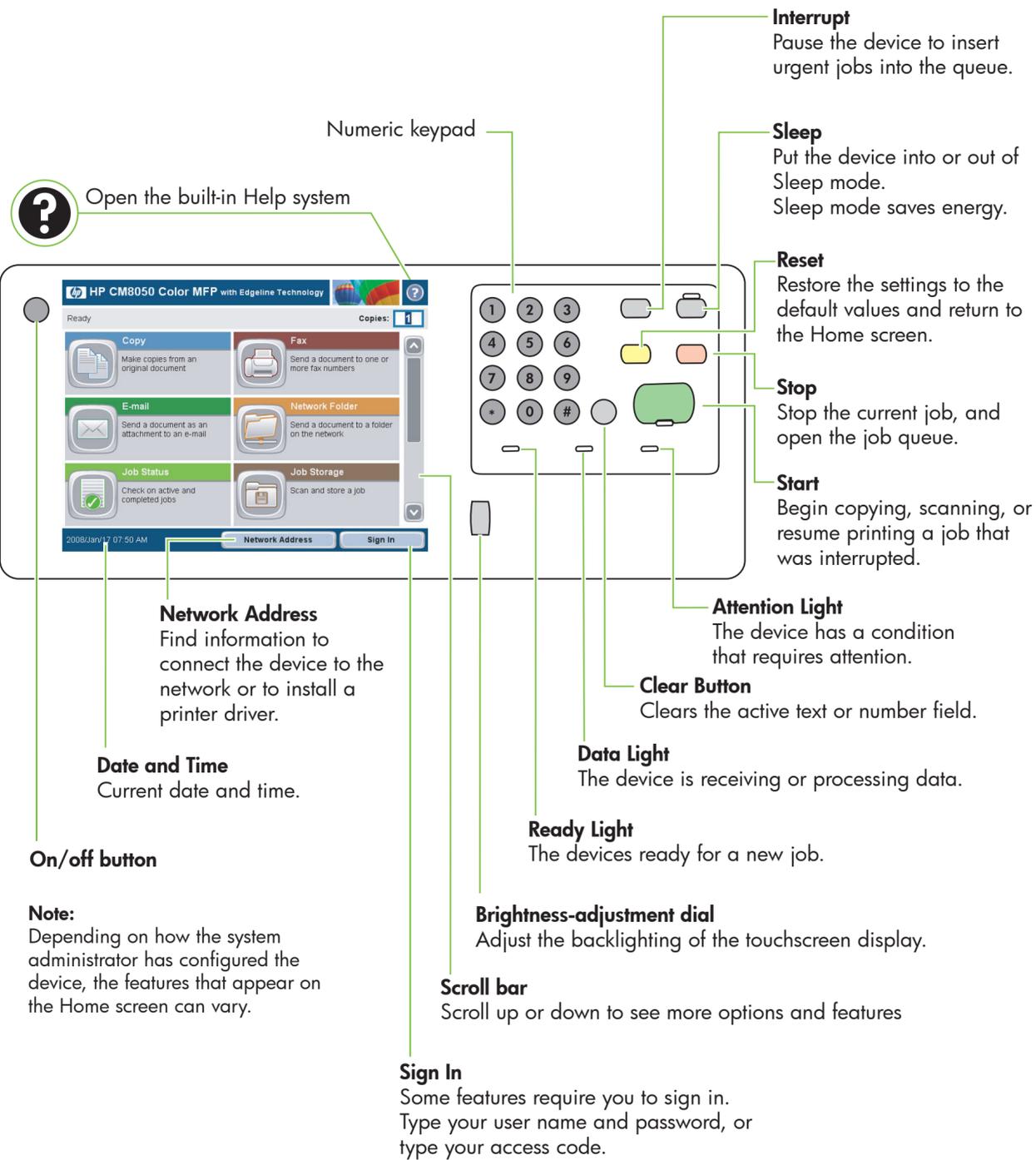


HP CM8060/CM8050 Color MFP with Edgeline Technology

Use the Control Panel



© 2007 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com



C5956-90094

More help



See the Quick Reference Guide

or



Visit www.hp.com/support/CM8060edgeline
or www.hp.com/support/CM8050edgeline

Copy

1. Place the original document face-up in the document feeder or facedown on the upper left corner of the glass.
2. Use the numeric keypad to select the number of copies.
3. To use the default settings press the **Start** button.
4. To use customized settings, touch **Copy** to open the copy options. Touch **More Options** to see other copy options. To learn about each option touch the name of the option and then touch ?.
5. After the options are set touch or press **Start** to begin copying.

E-mail

- Use this feature to scan a document and send it as an e-mail attachment.
1. Place the original document face-up in the document feeder or facedown on the upper left corner of the glass.
 2. Touch **E-mail** to open the e-mail features.
 3. For each field touch text box next to it to open the virtual keyboard, and then type the information. Use the scroll buttons on the right side of the screen to see all the fields. To use an address from the e-mail address book, touch , and select a name. Touch to add the name to the field.
 4. Touch **More Options** to set other e-mail options. To learn about each option touch the name of the option and then touch ?.
 5. After the options are set touch or press **Start** to scan the document and send the e-mail.

Job Storage

- Use this feature to scan a document and store it on the device so you can print it at any time.
1. Place the original document face-up in the document feeder or facedown on the upper left corner of the glass.
 2. Touch **Job Storage** to open the job storage features.
 3. Specify the name for the stored job in one of the ways:
 - Select an existing folder from the list. Touch **New Job**, and type folder name and job name.
 - Touch the box below the existing **Folder Name** or **Job Name**, and then edit the text.
 4. To make the job private, select **PIN to print**, touch the box next to **PIN**, and then type **PIN** for the job.
 5. Touch **More Options** to set other options. To learn about each option, touch the name of the option and then touch ?.
 6. After the options are set, touch or press **Start** to scan the document and save the file.

Fax

1. Place the original document face-up in the document feeder or facedown on the upper left corner of the glass.
2. Touch **Fax** to open the fax features.
3. Provide the fax number:
 - Touch the box below **Fax Number**: and type the fax number.
 - Select a speed dial or type a speed-dial in the box below **Speed Dial Code**.
4. Touch **OK** to return to the main fax screen. To transfer the number into the fax recipients list touch .
5. Touch **More Options** to set other fax options. To learn about each option, touch the name of the option and then touch ?.
6. After the options are set, touch or press **Start** to scan the document and send the fax.

Network Folder

- Use this feature to scan a document and save it in a folder on the network. You might need to sign in to use this feature.
1. Place the original document face-up in the document feeder or facedown on the upper left corner of the glass.
 2. Touch **Network Folder** to open the network folder features.
 3. Select one of the **Quick Access Folders** from the list, if available; or touch the box below **Network Folder Path**: and type the path to the network folder.
 4. Touch the box below **File Name**: to specify the name for the file.
 5. Touch **More Options** to set other options. To learn about each option, touch the name of the option and then touch ?.
 6. After the options are set, touch or press **Start** to scan the document and save the file.

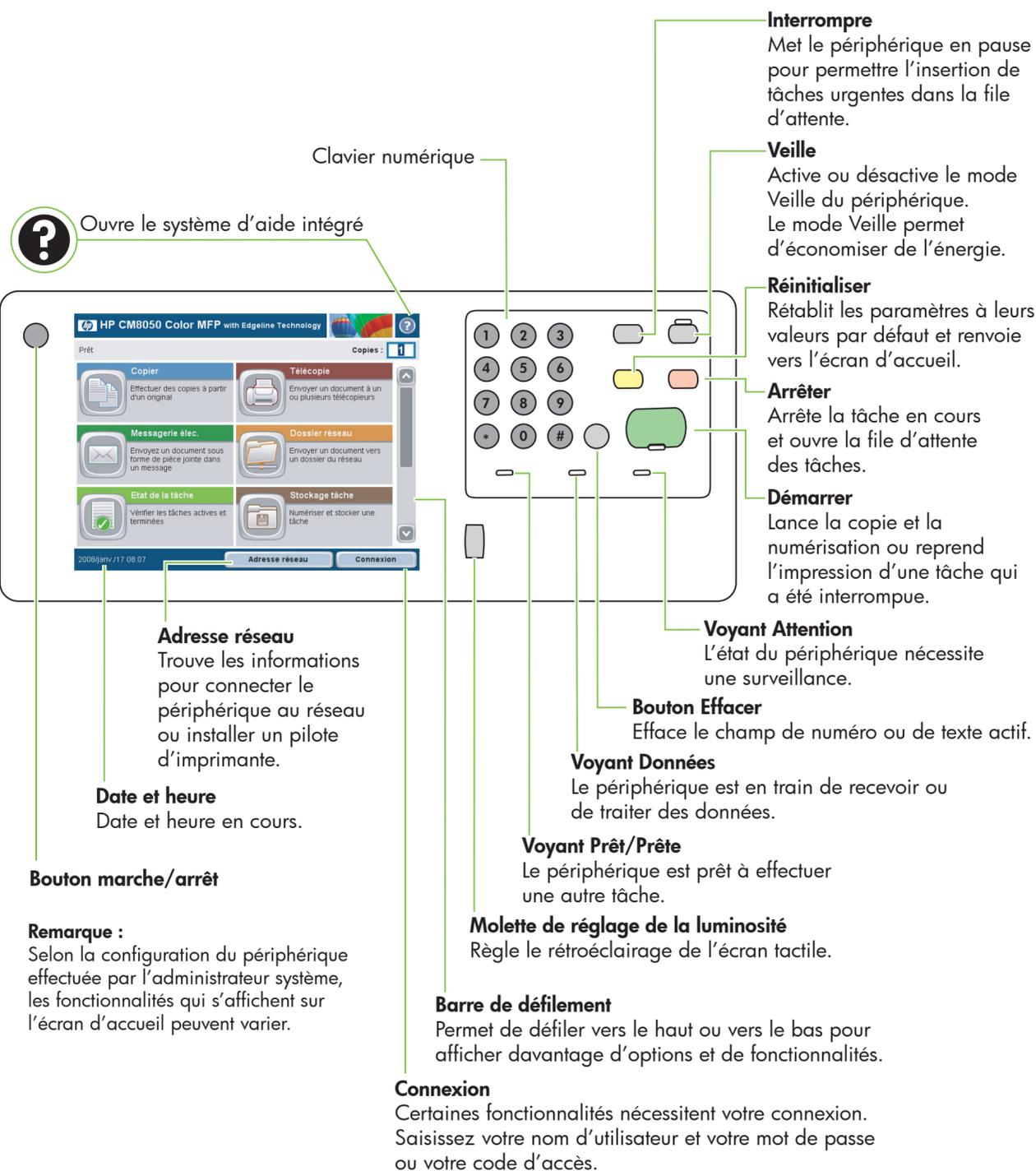
Job Status

1. To view and control the status of jobs, touch **Job Status**.
2. The **Active** tab contains a list of all active jobs. The **Job Log** tab contains a list of completed jobs.
3. To pause all active jobs, touch **Pause All**.
4. Select a job type from the drop-down list. Touch the name of a job, and then select one of the following options:
 - **Cancel Job**: Cancels the selected job and removes it from the job queue.
 - **Details**: Shows the details of the selected job.
 - **Promote**: Advances the selected job in the job queue so it can be completed as soon as possible.

Note: Some options might not be available.

MFP couleur CM8060/CM8050 HP avec Edgeline Technology

Utilisation du panneau de commande



Copie

1. Insérez le document d'origine face vers le haut dans le bac d'alimentation ou face vers le bas sur l'angle supérieur gauche de la vitre.
2. Utilisez le clavier numérique pour sélectionner le nombre de copies à effectuer.
3. Pour utiliser les paramètres par défaut, appuyez sur le bouton **Démarrer**.
4. Pour utiliser des paramètres personnalisés, appuyez sur **Copier** pour accéder aux options de copie. Appuyez sur **Options supplémentaires** pour afficher d'autres options de copie. Pour obtenir des informations sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option qui vous intéresse, puis sur **?**.
5. Une fois les options définies, appuyez sur **OK** ou sur **Démarrer** pour lancer la copie.

E-mail

Utilisez cette fonctionnalité pour numériser un document et l'envoyer sous la forme d'une pièce jointe.

1. Insérez le document d'origine face vers le haut dans le bac d'alimentation ou face vers le bas sur l'angle supérieur gauche de la vitre.
2. Appuyez sur **E-mail** pour accéder aux fonctionnalités de messagerie électronique.
3. Appuyez sur la zone de texte en regard de chaque champ pour ouvrir le clavier virtuel, puis saisissez les informations de votre choix. Utilisez les touches de défilement situées à droite de l'écran pour afficher tous les champs. Pour utiliser une adresse à partir du carnet d'adresses e-mail, appuyez sur **📧** et sélectionnez un nom. Appuyez sur **➕** pour ajouter le nom dans le champ.
4. Appuyez sur **Options supplémentaires** pour définir d'autres options de messagerie électronique. Pour obtenir des informations sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option qui vous intéresse, puis sur **?**.
5. Une fois les options définies, appuyez sur **OK** ou sur **Démarrer** pour numériser le document et envoyer l'e-mail.

Stockage des tâches

Utilisez cette fonctionnalité pour numériser un document et l'enregistrer sur le périphérique, afin de pouvoir l'imprimer à tout moment.

1. Insérez le document d'origine face vers le haut dans le bac d'alimentation ou face vers le bas sur l'angle supérieur gauche de la vitre.
2. Appuyez sur **Stockage des tâches** pour accéder aux fonctionnalités de stockage des tâches.
3. Indiquez le nom de la tâche stockée en procédant de l'une des façons suivantes :
 - Sélectionnez un dossier existant dans la liste. Appuyez sur **Nouvelle tâche** et saisissez le nom du dossier et le nom de la tâche.
 - Appuyez sur la zone de texte située sous le **Nom du dossier** : ou le **Nom de la tâche** : existant, puis modifiez le texte.
4. Pour privatiser la tâche, sélectionnez **PIN à imprimer**, appuyez sur la zone de texte en regard de **PIN**, puis saisissez le code **PIN** de la tâche.
5. Appuyez sur **Options supplémentaires** pour afficher d'autres options. Pour obtenir des informations sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option qui vous intéresse, puis sur **?**.
6. Une fois les options définies, appuyez sur **OK** ou sur **Démarrer** pour numériser le document et enregistrer le fichier.

Télécopie

1. Insérez le document d'origine face vers le haut dans le bac d'alimentation ou face vers le bas sur l'angle supérieur gauche de la vitre.
2. Appuyez sur **Télécopie** pour accéder aux fonctionnalités de télécopie.
3. Indiquez le numéro de télécopie :
 - Appuyez sur la zone de texte située sous **Numéro de télécopie** : et saisissez le numéro correspondant.
 - Sélectionnez une numérotation rapide ou saisissez-en une dans la zone de texte située sous **Code numérotation rapide**.
4. Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran de télécopie principal. Pour transférer le numéro vers la liste des destinataires de télécopie, appuyez sur **➔**.
5. Appuyez sur **Options supplémentaires** pour afficher d'autres options de télécopie. Pour obtenir des informations sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option qui vous intéresse, puis sur **?**.
6. Une fois les options définies, appuyez sur **OK** ou sur **Démarrer** pour numériser le document et envoyer la télécopie.

Dossier réseau

Utilisez cette fonctionnalité pour numériser un document et l'enregistrer dans un dossier situé sur le réseau. Pour utiliser cette fonctionnalité, vous pourrez être amené à vous connecter.

1. Insérez le document d'origine face vers le haut dans le bac d'alimentation ou face vers le bas sur l'angle supérieur gauche de la vitre.
2. Appuyez sur **Dossier réseau** pour accéder aux fonctionnalités du dossier réseau.
3. Sélectionnez l'un des **Dossiers d'accès rapide** dans la liste, s'il y a lieu, ou appuyez sur la zone de texte située sous **Chemin d'accès au dossier réseau** : et saisissez le chemin d'accès au dossier réseau.
4. Appuyez sur la zone de texte située sous **Nom du fichier** : pour spécifier le nom du fichier.
5. Appuyez sur **Options supplémentaires** pour afficher d'autres options. Pour obtenir des informations sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option qui vous intéresse, puis sur **?**.
6. Une fois les options définies, appuyez sur **OK** ou sur **Démarrer** pour numériser le document et enregistrer le fichier.

Etat de la tâche

1. Pour afficher et surveiller l'état des tâches, appuyez sur **Etat de la tâche**.
2. L'onglet **Actif** contient la liste de toutes les tâches actives. L'onglet **Journal tâches** contient la liste des tâches terminées.
3. Pour interrompre toutes les tâches actives, appuyez sur **Tout suspendre**.
4. Sélectionnez un type de tâche dans la liste déroulante. Appuyez sur le nom d'une tâche, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Annuler** : Annule la tâche sélectionnée et la supprime de la file d'attente.
 - **Détails** : Affiche les détails concernant la tâche sélectionnée.
 - **Promouvoir** : Avance la tâche sélectionnée dans la file d'attente afin qu'elle soit traitée le plus rapidement possible.

Remarque : Certaines options peuvent ne pas être disponibles.

Aide supplémentaire



Reportez-vous au Guide de référence rapide

ou



Visitez le site Web
www.hp.com/support/CM8060edgeline
ou www.hp.com/support/CM8050edgeline