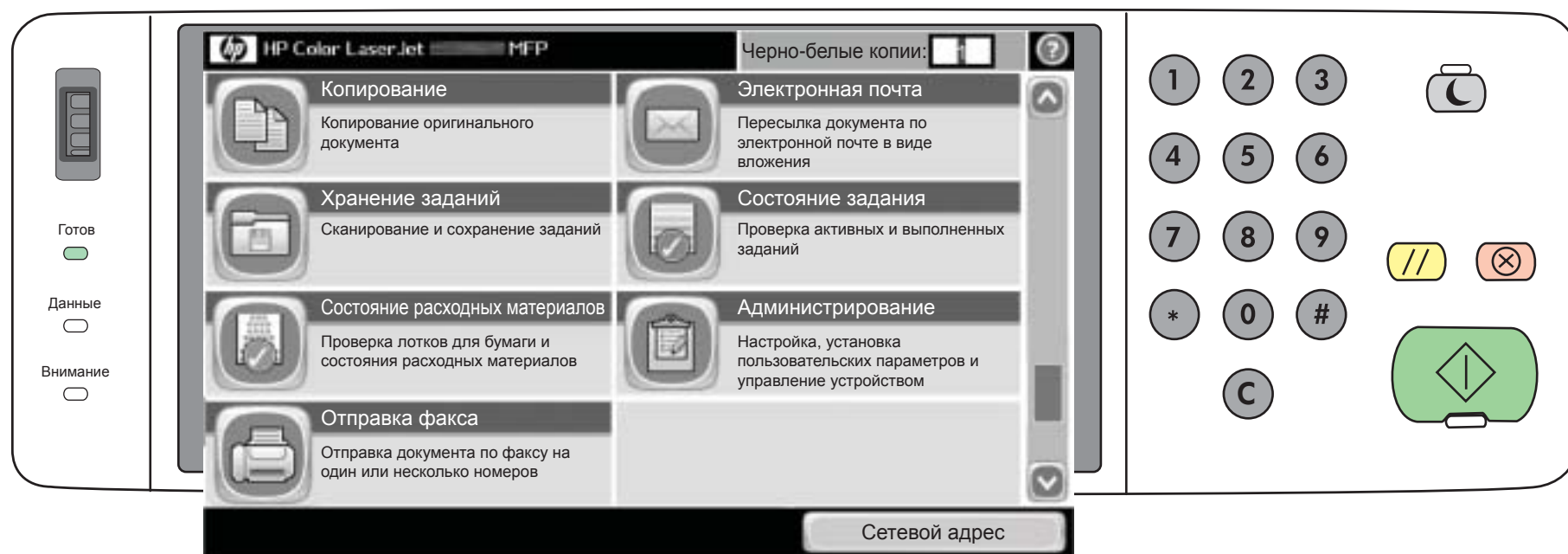




МФУ HP Color LaserJet CM6030 и CM6040

Панель управления



Панель настройки контрастности
Настройка контрастности сенсорной панели управления для просмотра под определенным углом.

Готов
Устройство готово к выполнению нового задания.

Данные
Устройство получает или обрабатывает данные.

Внимание
Состояние устройства требует внимания.

Черно-белые/цветные копии
Используйте цифровую клавиатуру для изменения значений.

Полоса прокрутки
Прокрутка вверх или вниз для просмотра информации.

Сетевой адрес

Сетевой адрес
Нажмите соответствующую кнопку для получения информации о подключении устройства к сети.

Режим ожидания
Включение и выключение режима ожидания.

Сброс
Восстановление параметров и возврат на главный экран.

Остановить
Остановка работы устройства и открытие очереди заданий.

Начать
Начало копирования, сканирования, отправки факса или завершения задания печати.

Очистить
Удаление текста или числовых значений в активном окне или числовом поле.

Справка
Нажмите соответствующую кнопку для получения справки.

Копирование

Копирование оригинальных документов.

- Поместите оригинальный документ лицевой стороной вверх в устройство автоматической подачи документов (АПД) либо лицевой стороной вниз на стекло в левый верхний угол.
- Чтобы изменить количество копий, используйте цифровую клавиатуру.
- По умолчанию печатаются черно-белые копии. Для печати цветных копий выберите **Копирование**, а затем выберите нужное. Для получения подробной информации о каждом параметре нажмите на него, а затем нажмите **Справка**. Чтобы просмотреть дополнительные параметры, нажмите кнопку **Дополнительно**.
- Чтобы задать определенные пользовательские параметры, нажмите **Копирование**, а затем выберите нужное. Для получения подробной информации о каждом параметре нажмите на него, а затем нажмите **Справка**. Чтобы просмотреть дополнительные параметры, нажмите кнопку **Дополнительно**.
- После того как установка всех параметров завершена, нажмите **Начать** для выполнения копирования оригинального документа.

Электронная почта

Пересылка документа по электронной почте в виде вложения.

- Поместите оригинальный документ лицевой стороной вверх в устройство автоматической подачи документов (АПД) либо лицевой стороной вниз на стекло в левый верхний угол.
- Нажмите **Эл. почта**.
- Нажмите окно **От**: откроется клавиатура. Введите информацию.
- Нажмите окно **Кому**: откроется клавиатура. Введите информацию.
- Нажмите окно **Тема**: откроется клавиатура. Введите информацию.
- Нажмите **Дополнительно**, чтобы установить дополнительные параметры. Для получения информации о каждом параметре нажмите его имя, а затем нажмите **Справка**.
- После того как установка всех параметров завершена, нажмите **Начать**, чтобы отсканировать документ и отправить его по электронной почте.

Хранение заданий

Сканирование и сохранение заданий.

Чтобы получить сохраненное задание, нажмите **Хранение заданий**. Выберите папку, где находится сохраненное задание, а затем нажмите его имя. Если выбранное задание является персональным, для его печати или удаления необходимо ввести PIN-код. Чтобы напечатать сохраненное задание, нажмите **Начать**.

Чтобы напечатать список сохраненных заданий, выберите **Хранение заданий**, а затем нажмите **Список печати**.

- Поместите оригинальный документ лицевой стороной вверх в устройство автоматической подачи документов (АПД) либо лицевой стороной вниз на стекло в левый верхний угол.
- Нажмите **Хранение заданий**. Нажмите **Создать**.
 - Создание имени задания: Нажмите **Новое задание**, чтобы открыть клавиатуру.
 - Ведите имя папки, используя клавиатуру на сенсорном экране.
 - Выберите **Имя задания** в выпадающем меню.
 - Ведите имя задания, используя клавиатуру на сенсорном экране.
 - Если создается персональное задание, выберите **PIN-код для печати**. Введите PIN-код во всплывающем окне. Нажмите **ОК**.
- После того как установка всех параметров завершена, нажмите **Начать**, чтобы отсканировать документ и сохранить файл.

Состояние задания

Информация обо всех заданиях копирования, печати и входящих факсах.

- Чтобы просмотреть все текущие задания, нажмите **Состояние задания**. На вкладке "Активные" отображается информация обо всех текущих заданиях, пользователях и состоянии.
- Чтобы просмотреть сведения о каком-либо задании, нажмите **Состояние задания**. Выберите строку **Задания**. Нажмите **Сведения**.
- Чтобы отменить какое-либо задание, нажмите **Состояние задания**. Выберите строку **Задания**. Нажмите **Отменить задание**.
- Чтобы просмотреть все выполненные задания, нажмите **Состояние задания**. Выберите вкладку **Журнал заданий**.
- Чтобы просмотреть сведения о каком-либо выполненном задании, нажмите **Состояние задания**. Выберите вкладку **Журнал заданий**. Выберите строку **Задания**. Нажмите **Сведения**. Чтобы вернуться на предыдущий экран, нажмите **ОК**.
- Для печати журнала событий нажмите **Состояние задания**. Выберите вкладку **Журнал заданий**. Нажмите **Печать журнала**.

Дополнительные сведения

- Информация о факсе: www.hp.com/go/MFPFaxAccessory300 (только для моделей f)
- Анимационные ролики "Использование МФУ" ("Use My MFP"): www.hp.com/go/usemyMFP
- Компакт-диск пользователя содержит: Руководство пользователя, инструкции по выполнению заданий, Руководство по использованию факса; либо посетите Web-страницы www.hp.com/support/CLJCM6030MFP или www.hp.com/support/CLJCM6040MFP
- Диагностика качества печати: www.hp.com/go/printquality/CLJCM6030MFP или www.hp.com/go/printquality/CLJCM6040MFP

Факс (только для моделей f)

Отправка документа по факсу на один или несколько номеров.

- Поместите оригинальный документ лицевой стороной вверх в устройство автоматической подачи документов (АПД) либо лицевой стороной вниз на стекло в левый верхний угол.
- Нажмите **Факс**.
- Для ввода номера факса используйте цифровую клавиатуру или нажмите **Адресная книга** для выбора получателей. Чтобы удалить число(а), нажмите **←**. Чтобы переместить номер в список получателей факса, нажмите **↓**.
- Для просмотра дополнительных параметров факса, нажмите кнопку **Дополнительно**.
- Чтобы отправить факс, нажмите **Начать** или **Отправить факс** в строке состояния. Чтобы отменить отправку факса, нажмите **Остановить**.

Состояние расходных материалов

Проверка состояния лотков и расходных материалов, определение формата и типа бумаги.

- Чтобы просмотреть или обновить информацию о лотках для бумаги, нажмите **Состояние расходных материалов**. Выберите номер лотка. Нажмите **Изменить**, чтобы ввести другой формат или размер бумаги. Чтобы узнать расположение лотков, нажмите **Сведения**.
- Чтобы просмотреть название и уровень расходного материала, а также узнать о необходимых действиях, нажмите **Состояние расходных материалов**. Выберите вкладку **Расходные материалы**. Прокрутите вниз, чтобы просмотреть уровень расходных материалов.
- Чтобы просмотреть коды или расположение расходных материалов, нажмите **Состояние расходных материалов**, выберите строку расходного материала и нажмите **Сведения**.

Администрирование

Настройка, установка пользовательских параметров и управление устройством.

Чтобы просмотреть сведения о конфигурации устройства, нажмите **Администрирование**.

Выберите один из пунктов, чтобы просмотреть описание и получить доступ к параметрам.

Администрирование включает:

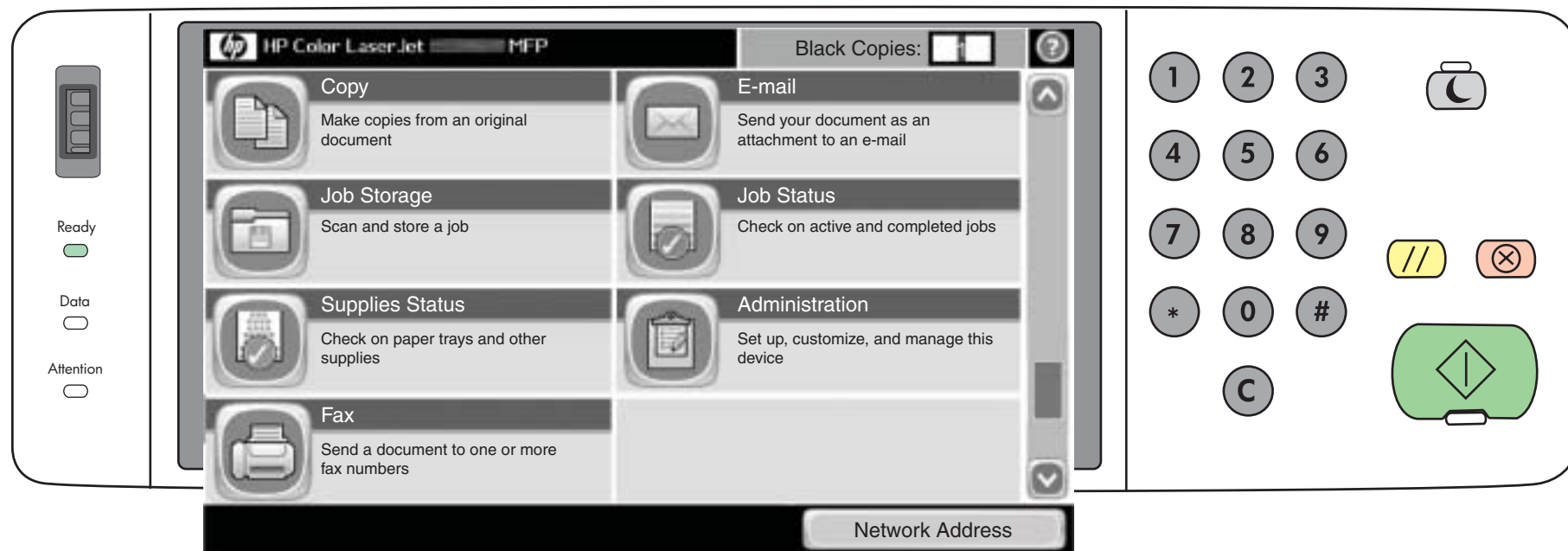
| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Информация | Параметры работы устройства |
| Параметры задания по умолчанию | Качество печати |
| Время/расписание | Устранение неисправностей |
| Управление | Сброс |
| Начальная установка | Обслуживание |





HP Color LaserJet CM6030 and CM6040 MFP

Use the Control Panel



Contrast-adjustment dial
Adjust the contrast of the touchscreen display for your viewing angle.

Ready
The product is ready for a new job.

Data
The product is receiving or processing data.

Attention
The product has a condition that requires attention.

Black Copies/Color Copies
Use the numeric keypad to change quantities.

Scroll bar
Scroll up or down to see more information.

Network Address
Touch screen for information on how the product is connected to the network.

Sleep
Put the product into or out of Sleep mode.

Reset
Restore settings and return to the Home screen.

Stop
Stop the product, and open the job queue.

Start
Begin copying, scanning, faxing, or resume printing a job.

Clear button
Clears the active text or number field.

Help
Touch screen for Help information.

Copy

Make copies from an original document.

- Place the original document face-up in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Use the numeric keypad to change the number of copies.
- Copies are black and white by default. For color copies touch **Copy**. Touch **Color/Black**. Touch **Color**. Touch **OK**.
- To customize settings, touch **Copy** and then touch the individual options. To learn more about each option, touch that option and then touch **Help**. To see more options, touch the **More Options** button.
- After all options are set touch **Start** to copy the original.

E-mail

Send a document as an attachment to an e-mail.

- Place the original document face-up in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Touch **E-mail**.
- Touch the **From:** text box to open the keyboard. Type the information.
- Touch the **To:** text box to open the keyboard. Type the information.
- Touch the **Subject:** text box to open the keyboard. Type the information.
- Touch **More Options** to set other options. To learn about each option, touch the option name and then touch **Help**.
- After all options are set, touch **Start** to scan the document and send the e-mail.

Job Storage

Scan and store a job.

To retrieve a stored job, touch **Job Storage**. Locate the stored job by touching the correct folder and then touching the job name. If the selected job is a private job you must enter the PIN in order to print or delete it. Touch **Start** to print the stored job.

To print a list of jobs that have been stored on the product, touch **Job Storage**, and then touch **Print List**.

- Place the original document face-up in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Touch **Job Storage**. Touch **Create**.
 - To create a Job Name: Touch the **New Job** button to open the keyboard. Type the name of the folder on the touch screen keyboard.
 - Select **Job Name** from the drop-down menu. Type the job name on the touch screen keyboard.
 - If it is a private job, select **PIN to print**. Enter the PIN in the pop-up box. Touch **OK**.
- After all options are set, touch **Start** to scan the document and save the file.

Job Status

Find information on all copy, print and incoming fax jobs.

- To view all current jobs, touch **Job Status**. The Active tab displays all current Jobs/Users/Status Information.
- To view a specific job, touch **Job Status**. Touch the **Job** line. Touch **Details**.
- To cancel a specific job, touch **Job Status**. Touch the **Job** line. Touch **Cancel Job**.
- To view completed jobs, touch **Job Status**. Touch the **Job Log** tab.
- To view a specific completed job, touch **Job Status**. Touch the **Job Log** tab. Touch the specific **Job** line. Touch **Details**. To return to the previous screen, touch **OK**.
- For a copy of the Job Log, touch **Job Status**. Touch the **Job Log** tab. Touch **Print Log**.

More help

- Fax information: www.hp.com/go/MFPFaxAccessory300 (f model only)
- "Use My MFP" animations: www.hp.com/go/usemyMFP
- "User" CD: User Guide, Job aids, Fax Guides or go to www.hp.com/support/CLJCM6030MFP or www.hp.com/support/CLJCM6040MFP
- Print-quality diagnostics: www.hp.com/go/printquality/CLJCM6030MFP or www.hp.com/go/printquality/CLJCM6040MFP

Fax (f model only)

Send a document to one or more fax numbers.

- Place the original document face-up in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Touch **Fax**.
- Use the numeric keypad to enter fax numbers, or touch **Address Book** to select recipients.
 - Touch **⊗** to delete number(s).
 - Touch **↵** to transfer a fax number to the Fax Recipients list.
- To see more fax settings, touch the **More Options** button.
- To send a fax, press **Start** or touch **Send Fax** on the status bar. To cancel a fax, press **Stop**.

Supplies Status

Check the status of trays, paper size, paper type, and supplies.

- To view or update tray information, touch **Supplies Status**. Touch the tray number. Touch **Modify** to change paper size or type. To see the location of each tray, touch **Details**.
- To view a supply name, level, and action needed, touch **Supplies Status**. Touch the **Supplies** tab. Scroll down to see the supply levels.
- To view a supply part number or the location of a supply, touch **Supplies Status**, touch any supply line, and then touch **Details**.

Administration

Set up, customize, and manage the product.

To access the product configuration information, touch **Administration**.

Touch any of the specific items for a description and to access the settings. Administration includes:

| | |
|---------------------|-----------------|
| Information | Device Behavior |
| Default Job Options | Print Quality |
| Time/Scheduling | Troubleshooting |
| Management | Resets |
| Initial Set-up | Service |