



• 印刷品質診断: www.hp.com/qo/printquality/CLJCM6030MFP または www.hp.com/qo/printquality/CLJCM6040MFP

© 2008 Hewlett-Packard Development Company, L.P.





5. ファックスを送信するには、[スタート] 🐼 を押すか、ステータス バーにある [ファックス送信] にタッチします。ファックスの送信をキャンセルするには、 [停止] 🛞 を押します。

	電子メール
	文書を電子メールへの添付ファイルとして送信します。
と書フィーダ) にセットするか、または印 揃えて置きます。	1. 原稿の印刷面を上にして ADF (自動文書フィーダ) にセットするか、または印 刷面を下にしてガラス面の左上隅に揃えて置きます。
変更します。	2. [電子メール] にタッチします。
で行われます。カラー コピーを取るに カラー/黒] にタッチします。 [カラー]	3. [差出人:] テキスト ボックスにタッチして、キーボードを開きます。
す。	4. [宛先:] テキスト ボックスにタッチして、キーボードを開きます。必要な情報を入力します。
ー] ២ にタッチし、個々のオプションに については、目的のオプションにタッチ ます。その他のオプションを表示するに ノにタッチします。	5. [件名:] テキスト ボックスにタッチして、キーボードを開きます。必要な情報を入力します。
[スタート] にタッチして、原稿をコ	 [その他のオプション] 図 にタッチし、その他のオプションを設定します。 各オプションの詳細については、目的のオプション名にタッチしてから、 [ヘルプ] ② にタッチします。
	7. すべてのオプションを設定したら、 [スタート] ◎ にタッチして、原稿をス キャンし、電子メールを送信します。
	ジョブステータス
	すべてのコピー、印刷、および着信ファックス ジョブに関する情報
ョ ブ保存] 🗐 にタッチします。保存された ^ダ にタッチし、ジョブ名にタッチします。 の場合は、このジョブを印刷または削除す されたジョブを印刷するには、 [スタート]	 ・現在のジョブをすべて表示するには、[ジョブステータス] ・現在のジョブをすべて表示するには、[ジョブステータス] にタッチします。[アクティブ] タブに、現在のジョブ/ユーザー/ステータス情報がすべて表示されます。
するには、[ジョブ保存] 阃 にタッチしてか	 特定のジョブを表示するには、[ジョブステータス] にタッチします。 [ジョブ] 行にタッチします。[詳細] にタッチします。
文書フィーダ) にセットするか、または印刷 えて置きます。	 特定のジョブをキャンセルするには、[ジョブステータス] にタッチします。[ジョブ] 行にタッチします。[ジョブのキャンセル] にタッチします。
作成] にタッチします。 回に従います。「新想ジョブ」 ボタンたタッ	 完了したジョブを表示するには、[ジョブステータス] にタッチします。 [ジョブログ] タブにタッチします。
使用してフォルダ名を入力します。	 完了した特定のジョブを表示するには、[ジョブステータス] にタッチします。[ジョブログ] タブにタッチします。目的の [ジョブ] 行にタッチします。 す。[詳細] にタッチします。前の画面に戻るには、[OK] にタッチします。
使用してジョブ名を入力します。 刷用 PIN] を選択します。ポップアップ ボ にタッチします。	 ジョブ ログのコピーを印刷するには、[ジョブステータス] にタッチします。[ジョブログ] タブにタッチします。[ログの印刷] にタッチします。
[スタート] にタッチして、原稿をスキ	
●種類、およびサプライ品のステータスを	管理 プロジェクトをセットアップ、カスタマイズ、および管理します。
	製品の構成情報にアクセスするには、 [管理] ⑥ にタッチします。
は、[サプライ品のステータス] 	説明や設定を表示したい項目にタッチします。 [管理] には以下が表示されます。
アクションを確認するには、[サプライ品の ・ プライ品] タブにタッチします。スクロー します。	情報デバイス動作デフォルト ジョブ オプション印刷品質時刻/スケジューリングトラブルシューティング管理リセット
するには、[サプライ品のステータス] 	初期セットアップ サービス



© 2008 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Faks (model f saja)

Mengirim dokumen ke satu atau beberapa nomor faks. L_

1. Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas dalam Automatic Document Feeder [Pengumpan Dokumen Otomatis] (ADF), atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca.

2. Sentuh Fax [Faks] (2).

- 3. Gunakan tombol angka untuk memasukkan nomor faks, atau sentuh Address Book [Buku Alamat] untuk memilih penerima.
- Sentuh 🗇 untuk menghapus nomor. Sentuh 🕀 untuk mentransfer nomor faks ke daftar Fax Recipients [Penerima Faks].
- 4. Untuk melihat pengaturan faks lainnya, sentuh tombol More Options [Opsi Lainnya] 💟.
- 5. Untuk mengirm faks, tekan **Start [Mulai]** atau sentuh **Send Fax** [Kirim Faks] pada bar status. Untuk membatalkan faks, tekan Stop (8).

 Letakkan dokumen asii dengan menghadap ke atas dalam Automatic Document Feeder (Pengumpan Dokumen Otomatis) (ADF), atau menghadap ke bawah pada sudu kiri atas kaca. Gunakan tombol angka untuk mengubah jumlah salinan. Secara standar, salinannya hitam-putih. Untuk salinan berwamo, sentuh Copy (Salin) Sentuh Color/Black (Wara/Hitam). Sentuh Color (Warna). Sentuh Color/Black (Wara/Hitam). Sentuh Color (Warna). Sentuh todar /Black (Wara/Hitam). Sentuh Color (Warna). Sentuh tombol More Options (Ops) Lainnya) Q. Untuk menyesuaikan pengaturan, sentuh Copy (Salin) kemudian sentuh opsi satu per satu. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang seitap opsi, sentuh hogsi diatur, sentuh Start [Mulai] Q untuk menyalin aslinya. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] Q untuk menyalin aslinya. Setelah semua opsi diatur, sentuh Job Storage (Penyimpanan Kejeriana) M. Caritah pekerjaan tersimpan, Jutuk mengabali pekerjaan tersimpan, Jutuk mengabali pekerjaan tersimpan, sentuh Job Storage (Penyimpanan Kejeriana) M. Caritah pekerjaan tersimpan, Jutuk mengaban pekerjaan nama pekerjaan Brans Mana pakerjaan Brans Mana pekerjaan M. Tab Activ Decimant Feeder (Penyimpanan Pekerjaan) Q. Untuk mengaban pirat, maka Anda harus menasukkan PIN untuk mencetak datar pekerjaan yang telah disimpan pada produk, sentuh ob Storage (Penyimpanan Pekerjaan) Q. Sentuh Tab Sentuh baris Job (Pekerjaan) Q. Untuk mendat datar pekerjaan J Q. Sentuh Kana Juan Mana pekerjaan] Q. Sentuh Kana Ketikkan nama folder tersebut pada keyboard layar sentuh. Pilki Job Name (Namo Pekerjaan) Q. Sentuh Kana Ketikkan nama pakerjaan menyindap ke atas dalam Automatic Document Feeder (Penyimpanan Pekerjaan) Q. Sentuh Kana Ketikkan nama pakerjaan Jab Log (Japekerjaan) Sentuh Kana Ketikkan nama pakerjaan Pekerjaan JQ. Sentuh Kata		
 2. Sentuk kotak teks Termail 2. Sentuk Copy [Salin] Secara standar, salinannya hitam-putih. Untuk salinan berwarna, sentuk Copy [Salin] Sentuk Color/Black [Warna/Hitam]. Sentuk Color [Warna]. Sentuk Color [Warna]. Sentuk Color/Black [Warna/Hitam]. Sentuk Color [Marna]. Sentuk hosik teks To [Ke tersebut. 4. Untuk menyesuaikan pengaturan, sentuk Copy [Salin]	. Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas dalam Automatic Document Feeder [Pengumpan Dokumen Otomatis] (ADF), atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca.	 Letakkan dokumen asli de Document Feeder [Pengun menghadap ke bawah pa
 Secara standar, salinannya hitam-putih. Untuk salinan berwarna, sentuh Copy [Salin]	2. Gunakan tombol angka untuk mengubah jumlah salinan.	2. Sentuh E-mail 🗔 .
 sentuh opsi itu kemudian sentuh Help [Bantuan] . Untuk melihat opsi lainnya, sentuh tombol More Options [Opsi Lainnya] . Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk menyalin aslinya. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk menyalin aslinya. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk menyalin aslinya. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk menyalin aslinya. Setelah semua opsi diatur, sentuh Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan]. Setelah semua opsi diatur, sentuh Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan]. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk mencetak daftar pekerjaan privat, maka Anda harus memasukkan PIN untuk mencetak daftar pekerjaan privat, maka Anda harus memasukkan PIN untuk mencetak daftar pekerjaan jei, kemudian sentuh Print List Cetak Daftar]. Ietakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas dalam Automatic Document Feeder [Penyimpanan Pekerjaan]. Sentuh Tab Storage [Penyimpanan Pekerjaan]. Sentuh tab Job Log [Pekerjaan]. Sentuh Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan]. Sentuh Create [Buat]. Untuk melihat pekerjaan privat, pilih PIN to print [PIN untuk mencetak]. Masakkan PIN dalam kotak pop-up. Sentuh OK. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk mencetak]. Maserikan nama folder tersebut pada keyboard layar sentuh. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] untuk mencetak]. Maserikan nama pekerjaan privat, pilih PIN to print [PIN untuk mencetak]. Maseriaan Pine Job Log [De Pekerjaan] Sentuh tab [Pekerjaan] Se	 B. Secara standar, salinannya hitam-putih. Untuk salinan berwarna, sentuh Copy [Salin] . Sentuh Color/Black [Warna/Hitam]. Sentuh Color [Warna]. Sentuh OK. 4. Untuk menyesuaikan pengaturan, sentuh Copy [Salin] kemudian sentuh opsi satu per satu. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang setiap opsi, 	 Sentuh kotak teks From [D informasi tersebut. Sentuh kotak teks To [Ke]: tersebut. Sentuh kotak teks Subject informasi tersebut.
Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan] Memindai dan menyimpan pekerjaan. Jituk mengambil pekerjaan tersimpan, sentuh Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan] (a). Carilah pekerjaan tersimpan tersebut dengan menyentuh older yang benar kemudian sentuh nama pekerjaan tersebut. Jika yang tipilih adalah pekerjaan privat, maka Anda harus memasukkan PIN untuk mencetak datau menghapusnya. Sentuh Start [Mulai] (a) untuk mencetak bekerjaan tersimpan. Untuk melihat semua pekerjaan tersebut. Jika yang tipilih adalah pekerjaan privat, maka Anda harus memasukkan PIN untuk mencetak daftar pekerjaan yang telah disimpan pada produk, sentuh baris Job [Pekerjaan] (a). Tab Active Information [Pekerjaan] (a). Sentuh tab Job Iog [Information Pekerjaan] (a). Kemutian sentuh Print List Cetak Daftar]. 1. Letakkan dokumen asli dengan menghadap ke atas dalam Automatic Document Feeder [Penyimpanan Pekerjaan] (a). Sentuh tab Iob Iog [Information Pekerjaan] (a). Sentuh tab Job Iog [Information Pekerjaan] (a). Sentuh tab Job Iog [Information Pekerjaan] (a). Sentuh tab Iob [Pekerjaan] (a). Sentuh tab [Pekerjaan] (a). Sentuh	sentuh opsi itu kemudian sentuh Help [Bantuan] ②. Untuk melihat opsi lainnya, sentuh tombol More Options [Opsi Lainnya] 💽. 5. Setelah semua opsi diatur, sentuh Start [Mulai] 🛞 untuk menyalin aslinya.	 6. Sentuh More Options [Op Untuk mempelajari lebih je Help [Bantuan] ?. 7. Setelah semua opsi diatur, dokumen dan mengirim e-
Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan] Memindai dan menyimpan pekerjaan. Jintuk mengambil pekerjaan tersimpan, sentuh Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan] (a). Carilah pekerjaan tersimpan tersebut dengan menyentuh older yang benar kemudian sentuh nama pekerjaan tersebut. Jika yang lipilih adalah pekerjaan privat, maka Anda harus memasukkan PIN untuk mencetak backerjaan tersimpan. Untuk melihat semua pekerjaan resimpan tersebut dengan menyentuh ob Storage [Penyimpanan Pekerjaan] (a). Tab Active Information [Pekerjaan] (b). Tab Active Information [Pekerjaan] (c). Tab Active Informatic Information [Pekerjaan] (c). Tab Active Informatic Information [Pekerjaan] (c). Tab Active Informatic Information Internation Internat		
dokumen dan menyimpan file. Image: Certain Logg. Supplies Status [Status Persediaan] Administration Memeriksa status baki, ukuran kertas, jenis kertas, dan persediaan. Mengatur, menye Untuk mengakses informasi Untuk mengakses informasi	Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan] Memindai dan menyimpan pekerjaan. Antuk mengambil pekerjaan tersimpan, sentuh Job Storage [Penyimpanan Pekerjaan] Pekerjaan privat, maka Anda harus memasukkan PIN untuk nencetak atau menghapusnya. Sentuh Start [Mulai] Penyimpanan Pekerjaan yang telah disimpan pada produk, sentuh ob Storage [Penyimpanan Pekerjaan] Pekerjaan tersimpan. Jutuk mecetak daftar pekerjaan yang telah disimpan pada produk, sentuh ob Storage [Penyimpanan Pekerjaan] Penyimpanan Pekerjaan] Penyimpanan Pekerjaan] Petekan dokumen asli dengan menghadap ke atas dalam Automatic Document Feeder [Pengumpan Dokumen Otomatis] (ADF), atau menghadap ke bawah pada sudut kiri atas kaca. Pekerjaan Baru] untuk membuka keyboard. Pekerjaan Baru] untuk membuka keyboard. Pekerjaan Baru] untuk membuka keyboard layar sentuh. Pilih Job Name [Nama Pekerjaan] dari menu buka-bawah. Ketikkan nama pekerjaan privat, pilih PIN to print [PIN untuk mencetak]. Masukkan PIN dalam kotak pop-up. Sentuh OK.	 Job Status [Status] Mengetahui inform cetak dan pekerjad Untuk melihat semua peker Pekerjaan] . Tab Active [A Information [Pekerjaan/Pen Untuk melihat pekerjaan ter Sentuh baris Job [Pekerjaan Untuk membatalkan pekerja Untuk melihat pekerjaan ter Pekerjaan] . Sentuh baris Pekerjaan]. Untuk melihat pekerjaan ter Pekerjaan]. Untuk melihat pekerjaan ter Pekerjaan] . Sentuh tab Job Log [Log Pekerjaan] . Sentuh tab J [Pekerjaan] . Sentuh tab J
	Supplies Status [Status Persediaan] Memeriksa status baki, ukuran kertas, jenis kertas, dan persediaan.	Administration [A Mengatur, menyes Untuk mengakses informasi ka

• Untuk melihat atau memperbarui informasi baki, sentuh **Supplies Status** [Status Persediaan] 🕢. Sentuh nomor baki. Sentuh Modify [Modifikasi] untuk mengubah ukuran kertas atau jenisnya. Untuk melihat lokasi setiap

baki, sentuh **Details** [Rincian].

sentuh **Details** [Rincian].

Untuk melihat nama persediaan, tingkatnya, dan tindakan yang diperlukan, sentuh **Supplies Status** [Status Persediaan] 🐻. Sentuh tab Supplies [Persediaan]. Gulir ke bawah untuk melihat tingkat persediaan.

• Untuk melihat nomor komponen persediaan atau lokasi persediaan, sentuh Supplies Status [Status Persediaan] , sentuh baris persediaan, kemudian

E-mail

Mengirim dokumen sebagai lampiran pada e-mail.

- engan menghadap ke atas dalam Automatic npan Dokumen Ötomatis] (ADF), atau ıda sudut kiri atas kaca.
- Dari]: untuk membuka keyboard. Masukkan
- untuk membuka keyboard. Masukkan informasi
- [Perihal]: untuk membuka keyboard. Masukkan
- osi Lainnya] 💽 untuk mengatur opsi lainnya. auh tentang nama opsi kemudian sentuh
- sentuh **Start** [Mulai] 🐼 untuk memindai ·mail.

Pekerjaan

- nasi atas semua pekerjaan salin, pekerjaan an faks masuk.
- rjaan yang sekarang, sentuh **Job Status** [Status Aktif] menampilkan semua Jobs/Users/Status ngguna/Informasi Status] yang sekarang.
- rtentu, sentuh **Job Status** [Status Pekerjaan] 🐻 n]. Sentuh **Details** [Rincian].
- jaan tertentu, sentuh **Job Status** [Status Job [Pekerjaan]. Sentuh Cancel Job [Batalkan
- ang selesai, sentuh Job Status [Status Pekerjaan] og Pekerjaan].
- rtentu yang selesai, sentuh **Job Status** [Status Job Log [Log Pekerjaan]. Sentuh baris Job Details [Rincian]. Untuk kembali ke layar
- Pekerjaan], sentuh Job Status [Status Job Log [Log Pekerjaan]. Sentuh Print Log

dministrasi]

suaikan, dan mengelola produk.

configurasi produk, sentuh Administration [Administrasi] 🛍 .

Sentuh item tertentu untuk melihat keterangannya dan mengakses pengaturannya.

Administration [Administrasi] meliputi:

Information [Informasi] Default Job Options [Opsi Pekerjaan Standar] Time/Scheduling [Waktu/Penjadwalan] Management [Manajemen] Initial Set-up [Pengaturan Awal] Device Behavior [Perilaku Peranakat] Print Quality [Kualitas Cetak] Troubleshooting [Pemecahan Masalah] Resets [Pengaturan Ulang] Service [Layanan]