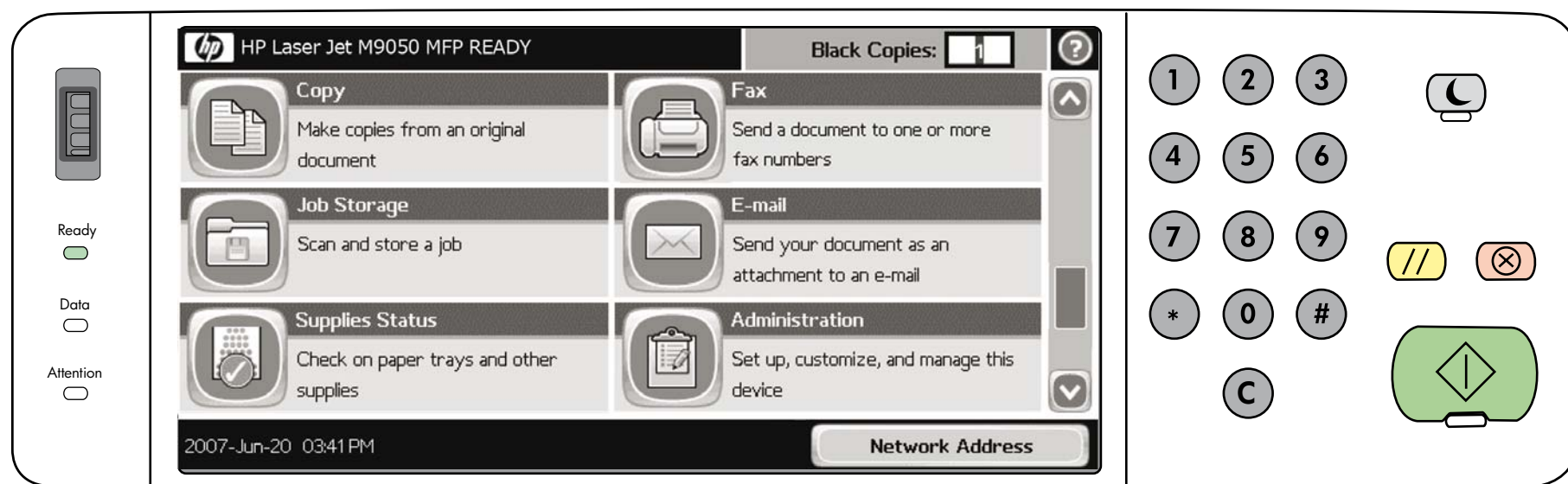




HP LaserJet M9040/M9050 MFP

Use the Control Panel



- Contrast-adjustment dial**
Adjust the contrast of the touchscreen display.
- Ready**
The device is ready for a new job.
- Data**
The device is receiving or processing data.
- Attention**
The device has a condition that requires attention.
- Help**
Touch for Help information.
- Black Copies**
Use numeric keypad to change quantities.
- Scroll bar**
Scroll up or down to see more information.

- Network Address**
Touch for information on how the product is connected to the network.
- Sleep**
Put the product into or out of Sleep mode.
- Reset**
Touch to restore settings and return to Home screen.
- Stop**
Stop the product, and open the job queue.
- Start**
Begin copying, scanning, or resume printing.
- Clear button**
Clears the active text or number field.

Copy

Make copies from an original document

- Place the original document face-down 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.
- 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 original.

Fax (optional)

Send a document to one or more fax numbers

- Place the original document face-down 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 fax number(s). Touch to enter multiple Fax Recipient numbers.
- 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**.

Job Storage

Scan and store a job

- Place the original document face-down 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 Job Name box to open the keyboard. Type the name of the job. Touch **OK**.
 - To create a Job Folder: Touch the Folder Name box to open the keyboard. Type the name of the folder. Touch **OK**.
 - To make a job private: Scroll down and touch **PIN to print**. Enter the PIN.
- After all options are set, touch **Start** to scan the document and save the file.

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**.

E-mail

Send a document as an attachment to an e-mail

- Place the original document face-down 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.

Supplies Status

Status of trays, paper size, paper type, supply status

- 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 the **Supplies** tab, touch any supply line, and then touch **Details**.

Administration

Use to set up, customize, and manage the product

To access the Product information, touch **Administration**.

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

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

More help

- Visit www.hp.com/support/ljm9040mfp or www.hp.com/support/ljm9050mfp
- http://www.hp.com/go/useMyMFP
- Software CD includes: User Guide, Job aids

© 2007 Hewlett-Packard Development Company, L.P.
www.hp.com





HP LaserJet M9040/M9050 MFP

Использование панели управления



- Колесико настройки контраста**
Настройка контрастности сенсорного экрана.
- Готов**
Устройство готово для выполнения нового задания.
- Данные**
Устройство получает или обрабатывает данные.
- Внимание**
Устройство находится в состоянии, требующем внимания пользователя.
- Справка**
Нажмите для получения справочной информации.
- Ч/Б копии**
Используйте цифровую клавиатуру для изменения количества.
- Полоса прокрутки**
Прокрутка вверх и вниз для просмотра дополнительной информации.

- Сетевой адрес**
Нажмите для получения сведений о том, как устройство подключено к сети.
- Ожидание**
Перевод устройства в режим ожидания.
- Сброс**
Нажмите для восстановления параметров и возврата на главный экран.
- Остановить**
Остановка устройства и открытие очереди заданий.
- Начать**
Начало копирования, сканирования или возобновление печати.
- Клавиша очистки**
Очищает открытое текстовое или числовое поле.

Копирование

Копирование исходного документа

- Поместите исходный документ лицевой стороной вниз в устройство автоматической подачи документов (АПД) или на стекло с выравниванием по левому верхнему углу.
- Чтобы изменить количество копий, используйте цифровую клавиатуру.
- Для настройки параметров нажмите кнопку **Копирование**, а затем выберите отдельные параметры. Для получения дополнительных сведений о каждом параметре нажмите его, а затем — кнопку **Справка**. Для просмотра дополнительных параметров нажмите кнопку **Дополнительно**.
- После установки всех параметров нажмите кнопку **Начать** для копирования оригинала.

Факс (дополнительно)

Отправка документа на один или несколько номеров факса

- Поместите исходный документ лицевой стороной вниз в устройство автоматической подачи документов (АПД) или на стекло с выравниванием по левому верхнему углу.
- Нажмите **Факс**.
- С помощью цифровой клавиатуры введите номера факсов и нажмите **Адресная книга** для выбора получателей. Нажмите **←** для отмены номера факса. Нажмите **↓** для ввода нескольких номеров получателей факса.
- Для просмотра дополнительных параметров факса нажмите кнопку **Дополнительно**.
- Для отправки факса нажмите кнопку **Начать** или **Отправить факс** на панели состояния. Для отмены факса нажмите кнопку "Остановить".

Хранение заданий

Сканирование и сохранение задания

- Поместите исходный документ лицевой стороной вниз в устройство автоматической подачи документов (АПД) или на стекло с выравниванием по левому верхнему углу.
- Нажмите **Сохранение заданий**. Нажмите **Создать**.
 - Для создания имени задания выполните следующие действия. Нажмите поле Job Name (Имя задания), чтобы открыть клавиатуру. Введите имя задания. Нажмите **ОК**.
 - Для создания папки задания выполните следующие действия. Нажмите поле Folder Name (Имя папки), чтобы открыть клавиатуру. Введите имя папки. Нажмите **ОК**.
 - Чтобы сделать задание персональным, выполните следующие действия. Прокрутите вниз и нажмите **PIN-код для печати**. Введите PIN-код.
- После установки всех параметров нажмите кнопку **Начать** для сканирования документа и сохранения файла.

Для извлечения сохраненного задания нажмите **Сохранение задания**. Найдите сохраненное задание, нажав нужную папку, а затем — имя папки. Если выбранное задание является персональным, для его печати или удаления необходимо ввести PIN-код. Нажмите кнопку "Начать" для печати сохраненного задания.

Для печати списка заданий, которые были сохранены в устройстве, нажмите **Сохранение заданий**, а затем — **Список печати**.

Электронная почта

Отправка документа как вложения в сообщении электронной почты

- Поместите исходный документ лицевой стороной вниз в устройство автоматической подачи документов (АПД) или на стекло с выравниванием по левому верхнему углу.
- Нажмите **Электронная почта**.
- Нажмите поле **От:**, чтобы открыть клавиатуру. Введите информацию.
- Нажмите поле **Кому:**, чтобы открыть клавиатуру. Введите информацию.
- Нажмите поле **Тема:**, чтобы открыть клавиатуру. Введите информацию.
- Нажмите **Дополнительно** для настройки других параметров. Для получения дополнительных сведений о каждом параметре нажмите его имя, а затем — кнопку **Справка**.
- После установки всех параметров нажмите кнопку **Начать** для сканирования документа и отправки сообщения электронной почты.

Состояние расходных материалов

Состояние лотков, формат и тип бумаги, состояние расходных материалов

- Для просмотра или обновления сведений о лотке нажмите **Состояние расходных материалов**. Выберите номер лотка. Для изменения формата или типа бумаги нажмите **Изменить**. Для просмотра расположения каждого лотка нажмите **Сведения**.
- Для просмотра названия расходных материалов, уровня расхода и необходимых действий нажмите **Состояние расходных материалов**. Нажмите вкладку **Расходные материалы**. Прокрутите вниз для просмотра уровня расхода.
- Для просмотра номера или расположения расходного материала нажмите **Состояние расходных материалов**, вкладку **Расходные материалы**, нужную строку расходного материала, а затем — **Сведения**.

Администрирование

Установка и настройка устройства, управление устройством

Для доступа к информации о продукте нажмите **Администрирование**.

Нажмите нужный пункт для вывода описания и получения доступа. Администрирование включает следующие данные:

Сведения	Параметры работы устр-ва
Параметры задания по умолчанию	Качество печати
Время/расписание	Устранение неисправностей
Управление	Восстановление
Первоначальная настройка	Сервис

Дополнительная информация

- Посетите Web-узлы www.hp.com/support/ljm9040mfp или www.hp.com/support/ljm9050mfp или <http://www.hp.com/go/useMyMFP>
- Компакт-диск с ПО содержит: руководство пользователя, вспомогательные материалы

