



Cómo:

Copiar

Realizar envíos digitales

Enviar fax

Almacenar trabajos

www.hp.com/support/cljcm6030mfp

www.hp.com/support/cljcm6040mfp

www.hp.com/go/usemyMFP

Tabla de referencia rápida

Página	Qué hacer para...	Pasos que se deben realizar
1	Realizar copias en blanco y negro o en color	Toque Copiar . Toque Color/negro . Para realizar copias en blanco y negro, toque Negro . Para realizar copias en color, toque Color . Toque Bien . Pulse Iniciar .
2	Realizar copias a doble cara	Toque Copiar . Si el documento original está impreso en una sola cara, toque Original 1 cara, salida 2 caras . O bien, si el documento original está impreso en ambas caras, toque Original 2 caras, salida 2 caras . Toque Bien . Pulse Iniciar .
3	Copiar imágenes impresas o fotografías	Toque Copiar . Toque Tamaño original . Toque Más opciones . Toque Optimizar texto/imagen . Toque Imagen impresa o Fotografía . Toque Bien . Pulse Iniciar .
4	Realizar un folleto	Toque Copiar . Toque Más opciones . Toque Formato de folleto . Toque Folleto activado . Si el original está impreso en una sola cara, toque 1 cara . Si está impreso en ambas caras, toque 2 caras . Toque Bien . Pulse Iniciar .
5	Enviar a correo electrónico	Toque Correo electrónico . Rellene los campos De: , Para: y Asunto: . Pulse Iniciar .
6	Escanear a una carpeta de red	Toque Carpeta de red . Seleccione la carpeta en la que quiere guardar el documento. O bien, toque Ruta de carpeta de red para abrir el teclado y, a continuación, escriba la ruta de la carpeta. Toque Nombre de archivo para abrir el teclado y, a continuación, escriba el nombre del archivo. Pulse Iniciar .
7	Enviar un fax	Toque Fax . Toque Destinatarios de fax . Introduzca un número de fax. Toque Bien . Toque el botón flecha hacia abajo para añadir el número a la lista de destinatarios. Repita la operación para añadir más números. Pulse Iniciar .
8	Almacenar un trabajo de copia	Toque Almacenamiento de trabajos . Toque Crear . Toque Nuevo trabajo . Escriba el nombre de una carpeta. Toque la flecha hacia abajo y escriba un nombre para el trabajo. Toque Bien . Opcional: Para convertir un trabajo en privado, toque PIN para imprimir y, a continuación, escriba el PIN para ese trabajo. Toque Bien . Pulse Iniciar .
10	Recuperar un trabajo almacenado	Toque Almacenamiento de trabajos . Seleccione la carpeta en la que está almacenado el trabajo. Seleccione el trabajo de la lista. Si el trabajo es privado, toque el cuadro situado debajo de PIN: y escriba el PIN correspondiente. Pulse Iniciar .

Realizar copias en blanco y negro o en color



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



Paso 4

Para realizar copias en blanco y negro, toque **Negro**. Para realizar copias en color, toque **Color**. Toque **Bien**.



Paso 2

Utilice el teclado numérico para cambiar el número de copias. Toque **Copiar**.



Paso 5

Pulse **Iniciar**.



Paso 3

Toque **Color/negro**.

Realizar copias a doble cara



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



Paso 4

Si el original está impreso en una sola cara, toque **Original 1 cara, salida 2 caras**. Si el original está impreso en ambas caras, toque **Original 2 caras, salida 2 caras**. Toque **Bien**.



Paso 2

Utilice el teclado numérico para cambiar el número de copias. Toque **Copiar**.



Paso 5

Pulse **Iniciar**.



Paso 3

Toque **Caras**.

Copiar imágenes impresas o fotografías



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



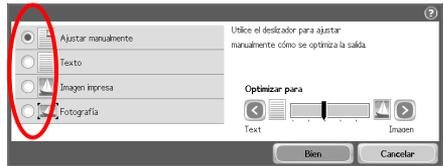
Paso 4

Toque **Optimizar texto/imagen**.



Paso 2

Utilice el teclado numérico para cambiar el número de copias. Toque **Copiar**.



Paso 5

Toque **Imagen impresa** o **Fotografía**.



Paso 3

Toque **Más opciones**.



Paso 6

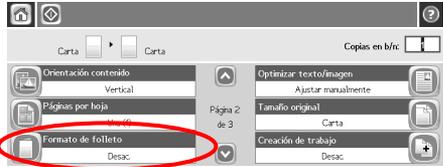
Pulse **Iniciar**.

Realizar un folleto



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos.



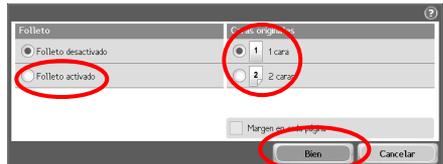
Paso 4

Toque **Formato de folleto**.



Paso 2

Utilice el teclado numérico para cambiar el número de copias. Toque **Copiar**.



Paso 5

Toque **Folleto activado**. Si el original está impreso en una sola cara, toque **1 cara**. Si está impreso en ambas caras, toque **2 caras**. Toque **Bien**.



Paso 3

Toque **Más opciones**.



Paso 6

Pulse **Iniciar**.

Enviar a correo electrónico



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



Paso 4

Escriba la dirección de correo electrónico. Toque la flecha hacia abajo que se encuentra junto a **Para**. Toque **Asunto** y escriba el texto. Toque **Bien**.



Paso 2

Toque **Correo electrónico**. Si se le solicita, escriba su nombre de usuario y contraseña.



Paso 5

Pulse **Iniciar**.



Paso 3

Toque el campo **De**: y escriba su dirección de correo electrónico. Toque el campo **Para**:

Escanear a una carpeta de red



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



Paso 4

Toque **Nombre de archivo** para abrir el teclado y, a continuación, escriba el nombre del archivo. Toque **Bien**.



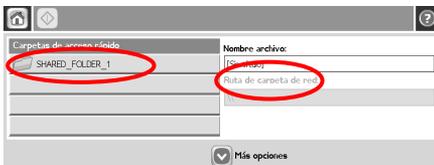
Paso 2

Toque **Carpeta de red**.



Paso 5

Pulse **Iniciar**.



Paso 3

Seleccione la carpeta en la que quiere guardar el documento. O bien, toque **Ruta de carpeta de red** para abrir el teclado y, a continuación, escriba la ruta de la carpeta. Toque **Bien**.

Enviar un fax



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



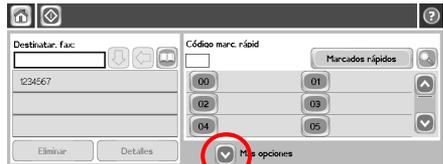
Paso 4

Toque el botón flecha hacia abajo para añadir el número a la lista de destinatarios. Repita la operación para añadir más números.



Paso 2

Toque **Fax**. Si se le solicita, escriba su nombre de usuario y contraseña.



Paso 5

Toque **Más opciones**. Compruebe que la configuración se corresponde con la del original.



Paso 3

Toque **Destinatarios de fax**. Introduzca un número de fax. Toque **Bien**.



Paso 6

Pulse **Iniciar**.

Almacenar un trabajo de copia



Paso 1

Coloque el original boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal.



Paso 3

Toque **Crear**.



Paso 2

Desplácese hacia abajo y toque **Almacenamiento de trabajos**.



Paso 4

Toque **Nuevo trabajo**.

Almacenar un trabajo de copia (continuación)



Paso 5

Escriba un nombre para la carpeta. Toque la flecha hacia abajo que se encuentra junto a **Nombre de carpeta**. Toque **Nombre trabajo** y escriba un nombre para el trabajo. Toque **Bien**.



Paso 7

Pulse **Iniciar**. El trabajo se guarda en el producto hasta que lo borre.



Paso 6

Opcional: Para convertir un trabajo en privado, toque **PIN para imprimir** y, a continuación, escriba el PIN para ese trabajo. Toque **Bien**.

Recuperar un trabajo almacenado



Paso 1

Desplácese hacia abajo y toque **Almacenamiento de trabajos**.



Paso 3

Seleccione el trabajo de la lista. Si el trabajo es privado, toque el cuadro situado debajo de **PIN**: y escriba el PIN correspondiente.



Paso 2

Seleccione la carpeta en la que está almacenado el trabajo.



Paso 4

Pulse **Iniciar**.

Queda prohibida la reproducción, adaptación o traducción sin permiso escrito previo, excepto lo conforme a lo permitido según las leyes de copyright.

La información que aparece en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

Las únicas garantías de los productos y servicios HP están establecidas en las declaraciones de garantía que acompañan a tales productos y servicios. Ninguna información de este documento debe interpretarse como una garantía adicional. HP no se hará responsable de errores técnicos o editoriales u omisiones en el documento.

Recursos

Hay información de asistencia sobre el producto disponible en www.hp.com/support/cljcm6030mfp o www.hp.com/support/cljcm6040mfp.

- Guía del usuario
- Ayuda sobre trabajos
- Animaciones de procedimientos

Simulaciones de MFP en el sitio de HP dedicado al uso del MFP en:

- www.hp.com/go/usemymfp



CE664-90907



i n v e n t