

HP Color LaserJet CM6030/6040 MFP
シリーズ
クイック リファレンス ガイド



次の操作を説明します。

コピー

デジタル送信

ファックス

ジョブの保存

www.hp.com/support/cljcm6030mfp

www.hp.com/support/cljcm6040mfp

www.hp.com/go/usemyMFP

クイック リファレンスの概要

ページ	操作	実行手順
2	モノクロコピーまたはカラーコピーをとる	[コピー] をタッチします。[カラー/モノクロ] をタッチします。モノクロコピーの場合は、[黒] をタッチします。カラーコピーの場合は、[カラー] をタッチします。[OK] をタッチします。[スタート] を押します。
3	両面コピーをとる	[コピー] をタッチします。原稿が片面印刷の場合は、[片面の文書を両面コピー] をタッチします。原稿が両面印刷の場合は、[両面の文書を両面コピー] をタッチします。[OK] をタッチします。[スタート] を押します。
4	印刷された画像や写真をコピーする	[コピー] をタッチします。[原稿のサイズ] をタッチします。[その他のオプション] をタッチします。[テキスト/画像の最適化] をタッチします。[印刷画像] または [写真] をタッチします。[OK] をタッチします。[スタート] を押します。
5	ブックレットを作成する	[コピー] をタッチします。[その他のオプション] をタッチします。[ブックレット形式] をタッチします。[ブックレットオン] をタッチします。原稿が片面印刷の場合は、[片面] をタッチします。原稿が両面印刷の場合は、[両面] をタッチします。[OK] をタッチします。[スタート] を押します。
6	電子メールに送信する	[電子メール] をタッチします。[送信元:]、[宛先:]、および [件名:] の各フィールドに情報を入力します。[スタート] を押します。
7	ネットワークフォルダにスキャンする	[ネットワークフォルダ] をタッチします。文書を保存するフォルダを選択します。または、[ネットワークフォルダパス] をタッチしてフォルダパスを入力します。[ファイル名] をタッチしてキーボードを開き、ファイル名を入力します。[スタート] を押します。
8	ファックスを送信する	[ファックス] をタッチします。[ファックス受信者] をタッチします。ファックス番号を入力します。[OK] をタッチします。緑色の下矢印ボタンをタッチすると、宛先リストにファックス番号を追加できます。他のファックス番号も追加する場合は、この手順を繰り返します。[スタート] を押します。
9	コピージョブを保存する	[ジョブ保存] をタッチします。[作成] をタッチします。[新規ジョブ] をタッチします。フォルダ名を入力します。下矢印ボタンをタッチして、ジョブ名を入力します。[OK] をタッチします。オプション: ジョブをプライベートにするには、[印刷用のPIN] をタッチし、ジョブのPINを入力します。[OK] をタッチします。[スタート] を押します。
11	保存ジョブの取得	[ジョブ保存] をタッチします。[取得] をタッチします。ジョブが保存されているフォルダを選択します。リストからジョブを選択します。プライベートジョブの場合は、[PIN:] の下のボックスをタッチし、適切なPINを入力します。[スタート] を押します。

クイック リファレンスの概要（続き）

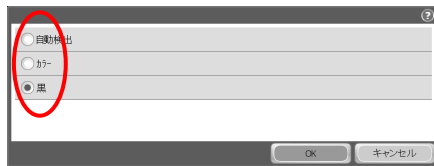
ページ	操作	実行手順
12	アドレス帳にエントリーを追加する	[電子メール] または [ファックス] をタッチします。アドレス帳ボタンをタッチします。ドロップダウンリストで、[ローカル] を選択し、追加ボタンをタッチします。フィールドを選択し、情報を入力します。[OK] をタッチします。
13	電子メールアドレスを自動入力機能で入力する	[電子メール] をタッチします。アドレス データ フィールドをタッチして、入力キーボードを開きます。アドレスの入力を開始します。文字を入力していくと、入力した文字と一致するアドレス帳のエントリーがアドレス データ フィールドに表示されます。選択するエントリーが表示されたら、[決定] ボタンをタッチします。[OK] をタッチします。
14	ファックス アドレス帳でエントリーを検索する	[ファックス] をタッチします。アドレス帳ボタンをタッチします。検索ボタンをタッチします。[名前を検索] フィールドに検索するフリガナを入力します。リストのアドレス帳のエントリーを選択すると、[名前を検索] フィールドにそのエントリーが入力されます。[OK] をタッチします。リスト内の該当エントリーがハイライトされます。右矢印ボタンをタッチして、ファックスの宛先に選択したエントリーを追加します。[OK] をタッチします。

モノクロコピーまたはカラーコピーをとる



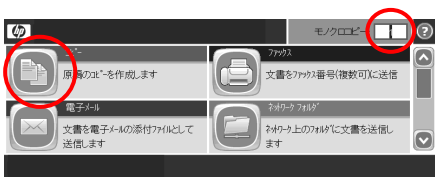
手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 4

モノクロコピーの場合は、[黒] をタッチします。カラーコピーの場合は、[カラー] をタッチします。[OK] をタッチします。



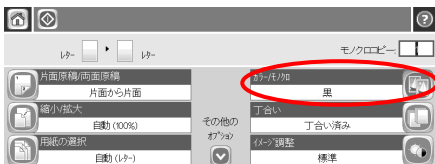
手順 2

数値キーパッドを使用して、部数を変更します。[コピー] をタッチします。



手順 5

[スタート] を押します。



手順 3

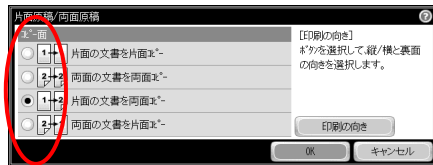
[カラー/モノクロ] をタッチします。

両面コピーをとる



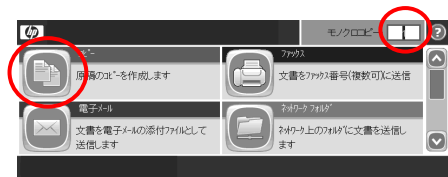
手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 4

原稿が片面印刷の場合は、**[片面の文書を両面コピー]** をタッチします。原稿が両面印刷の場合は、**[両面の文書を両面コピー]** をタッチします。**[OK]** をタッチします。



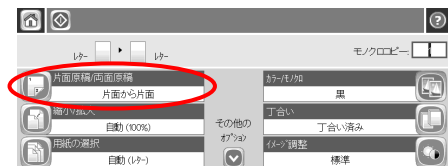
手順 2

数値キーパッドを使用して、部数を変更します。**[コピー]** をタッチします。



手順 5

[スタート] を押します。



手順 3

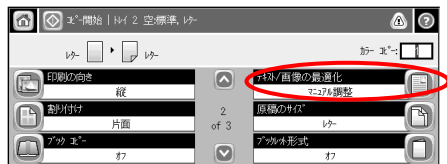
[片面原稿/両面原稿] をタッチします。

印刷された画像や写真をコピーする



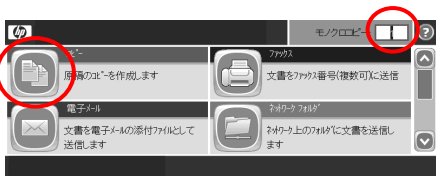
手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 4

[テキスト/画像の最適化] をタッチします。



手順 2

数値キーパッドを使用して、部数を変更します。
[コピー] をタッチします。



手順 5

[印刷画像] または [写真] をタッチします。



手順 3

[その他のオプション] をタッチします。



手順 6

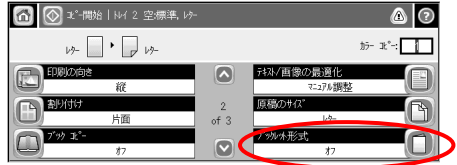
[スタート] を押します。

ブックレットを作成する



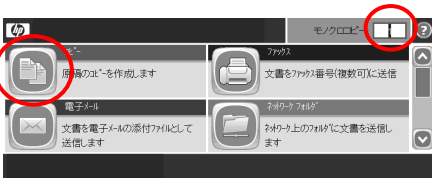
手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



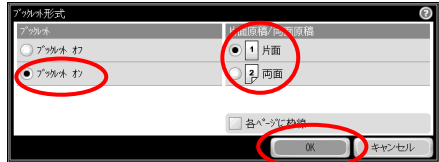
手順 4

[ブックレット形式] をタッチします。



手順 2

数値キーパッドを使用して、部数を変更します。
[コピー] をタッチします。



手順 5

[ブックレット オン] をタッチします。原稿が片面印刷の場合は、[片面] をタッチします。原稿が両面印刷の場合は、[両面] をタッチします。
[OK] をタッチします。



手順 3

[その他のオプション] をタッチします。



手順 6

[スタート] を押します。

電子メールに送信する



手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 4

電子メール アドレスを入力します。[宛先:] の横の下矢印をタッチします。[件名:] をタッチし、件名を入力します。[OK] をタッチします。



手順 2

[電子メール] をタッチします。ユーザー名とパスワードを確認されたら、入力します。



手順 5

[スタート] を押します。



手順 3

[送信元:] フィールドをタッチし、電子メールアドレスを入力します。[宛先:] フィールドをタッチします。

ネットワーク フォルダにスキャンする



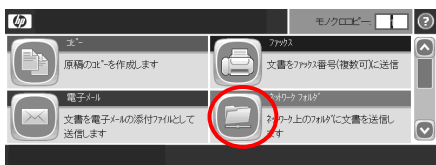
手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 4

[ファイル名] をタッチしてキーボードを開き、ファイル名を入力します。[OK] をタッチします。



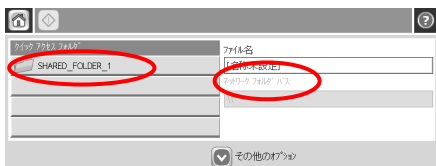
手順 2

[ネットワーク フォルダ] をタッチします。



手順 5

[スタート] を押します。



手順 3

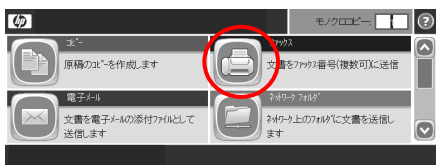
文書を保存するフォルダを選択します。または、[ネットワーク フォルダ バス] をタッチしてフォルダパスを入力します。[OK] をタッチします。

ファックスを送信する



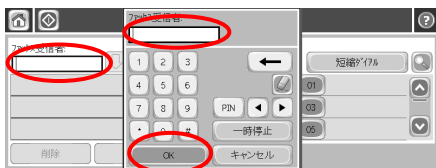
手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 2

[**ファックス**] をタッチします。ユーザー名とパスワードを確認されたら、入力します。



手順 3

[**ファックス受信者**] をタッチします。ファックス番号を入力します。[**OK**] をタッチします。



手順 4

緑色の下矢印ボタンをタッチすると、宛先リストにファックス番号を追加できます。他のファックス番号も追加する場合は、この手順を繰り返します。



手順 5

[**その他のオプション**] をタッチします。設定が原稿の設定と一致していることを確認します。



手順 6

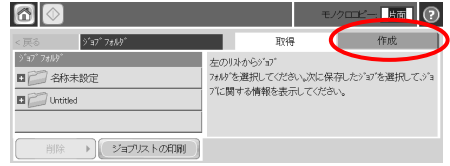
[**スタート**] を押します。

コピー ジョブを保存する



手順 1

原稿の印刷面を上向きにして文書フィーダにセットするか、または印刷面を下向きにしてガラス面に置きます。



手順 3

[作成] をタッチします。



手順 2

スクロール ダウンして、[ジョブ保存] をタッチします。



手順 4

[新規ジョブ] をタッチします。

コピー ジョブを保存する（続き）



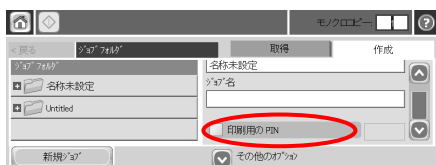
手順 5

フォルダ名を入力します。[**フォルダ名**] の横の下矢印をタッチします。[**ジョブ名**] タッチし、ジョブ名を入力します。[**OK**] をタッチします。



手順 7

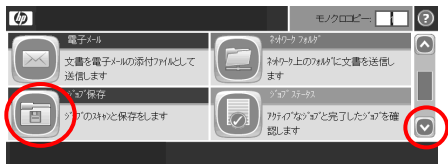
[**スタート**] を押します。ジョブがプリンタに保存されます。ジョブは削除するまで保存されています。



手順 6

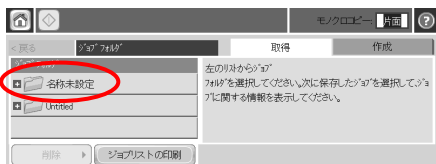
オプション：ジョブをプライベートにするには、[**印刷用の PIN**] をタッチし、ジョブの PIN を入力します。[**OK**] をタッチします。

保存ジョブの取得



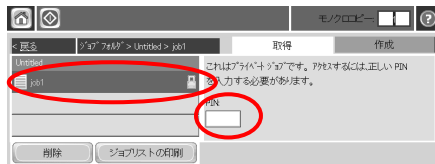
手順 1

スクロールダウンして、[ジョブ保存]をタッチします。



手順 2

ジョブが保存されているフォルダを選択します。



手順 3

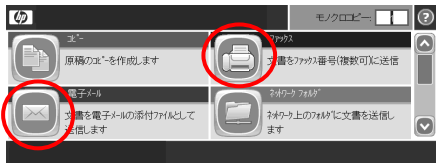
リストからジョブを選択します。プライベートジョブの場合は、[PIN:]の下のボックスをタッチし、適切なPINを入力します。



手順 4

[スタート]を押します。

アドレス帳にエントリを追加する



手順 1

[電子メール] または [ファックス] をタッチします。



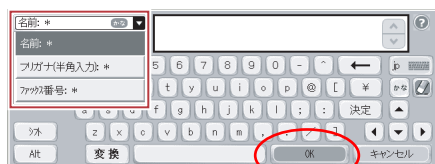
手順 3

ドロップダウンリストで、[ローカル] を選択し、追加ボタンをタッチします。



手順 2

アドレス帳ボタンをタッチします。



手順 4

フィールドを選択し、情報を入力します。
[OK] をタッチします。

電子メールアドレスを自動入力機能で入力する



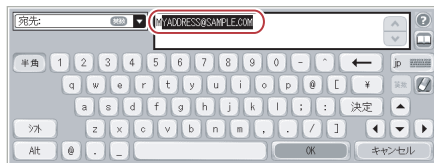
手順 1

[電子メール] をタッチします。



手順 2

アドレス データ フィールドをタッチして、入力キーボードを開きます。



手順 3

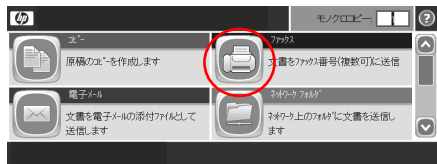
アドレスの入力を開始します。文字を入力していくと、入力した文字と一致するアドレス帳のエントリがアドレス データ フィールドに表示されます。



手順 4

選択するエントリが表示されたら、[決定] ボタンをタッチします。[OK] をタッチします。

ファックスアドレス帳でエントリを検索する



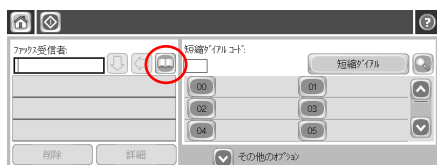
手順 1

[ファックス] をタッチします。



手順 4

[名前で検索] フィールドに検索するフリガナを入力します。



手順 2

アドレス帳ボタンをタッチします。



手順 5

リストのアドレス帳のエントリを選択すると、[名前で検索] フィールドにそのエントリが入力されます。[OK] をタッチします。



手順 3

検索ボタンをタッチします。



手順 6

リスト内の該当エントリがハイライトされます。右矢印ボタンをタッチして、ファックスの宛先に選択したエントリを追加します。[OK] をタッチします。

日本語入力キーボード

日本語の文字を入力できるフィールドを選択すると、コントロールパネルに日本語入力キーボードが表示されます。



1	データ フィールド 選択リスト	テキストの入力ができるデータ フィールドのリストが表示されます。
2	入力領域	入力、編集する文字が表示されます。
3	ヘルプ ボタン	入力領域に対するヘルプ情報を表示します。
4	キーボード レイアウト ボタン	使用しているキーボード レイアウトの種類を示します。別言語のキーボードを選択する場合はこのボタンをタッチします。日本語かな入力キーボードと日本語ローマ字入力キーボードを使用できます。
5	消しゴム ボタン	入力エリアのすべての文字を削除します。
6	入力モードボタン	入力モードを切り替えます。次の入力モードを使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> ○ ひらがな ○ カタカナ ○ 英数字 ○ 記号と JIS 漢字
7	[決定] ボタン	リストから候補を選択したり、(フィールドで改行ができる場合は)改行 (LF) を入力するときに使用します。
8	[OK] ボタン	データ フィールドへの入力を中止し、メニュー画面に戻ります。
9	[変換] ボタン	ひらがな入力モードで、入力された文字列を変換します。
10	[シフト] ボタン	必要に応じて、キーのラベルを切り替えます。
11	[半角] ボタン	データ フィールドで半角文字が使用できる場合は、半角入力モードに切り替えます。

著作権法で許可されている場合を除き、事前の許可なしに複製、翻案、または翻訳を行うことは禁止されています。

本書に記載の情報は、予告なく変更される可能性があります。

HP 製品およびサービスの保証は、すべて該当する製品およびサービスに付属する明確な保証書条項で規定されています。本書のいかなる部分も、追加の保証を構成するものと解釈することはできません。HP は、本書に含まれる技術的な、または編集上の誤字脱字について責任を負いません。

リソース

製品サポート情報については、www.hp.com/support/cljcm6030mfp または www.hp.com/support/cljcm6040mfp を参照してください。

- ユーザー ガイド
- ジョブ エイド
- 動画による手順説明

HP の MFP 使用サイトの MTP シミュレーション :

- www.hp.com/go/useymfp



CE664-90912