## HP Color LaserJet CM3530 MFP Series Handbuch zur schnellen Referenz





www.hp.com/support/cljcm3530mfp www.hp.com/go/usemyMFP





# Zusammenfassung zur Schnellreferenz

Seite	Gewünschte Vorgänge	Auszuführende Schritte
1	Schwarzweiß- oder Farbkopien erstellen	Berühren Sie <b>Kopieren</b> . Berühren Sie <b>Farbe/Schwarz</b> . Berühren Sie für schwarze Kopien <b>Schwarz</b> . Berühren Sie für Farbkopien <b>Farbe</b> . Berühren Sie <b>OK</b> . Drücken Sie auf <b>Start</b> .
2	Beidseitige Kopien erstellen	Berühren Sie <b>Kopieren</b> . Wenn das Original einseitig bedruckt ist, berühren Sie <b>Einseitig bedrucktes Original,</b> <b>beidseitig bedruckte Ausgabe</b> . Wenn das Original beidseitig bedruckt ist, berühren Sie <b>Beidseitig bedrucktes</b> <b>Original, beidseitig bedruckte Ausgabe</b> . Berühren Sie <b>OK</b> . Drücken Sie auf <b>Start</b> .
3	Ausgedruckte Bilder oder Fotos kopieren	Berühren Sie Kopieren. Berühren Sie Originalformat. Berühren Sie Weitere Optionen. Berühren Sie Optimierung Text/Bild. Berühren Sie Gedrucktes Bild oder Fotografie. Berühren Sie OK. Drücken Sie auf Start.
4	Broschüren erstellen	Berühren Sie <b>Kopieren</b> . Berühren Sie <b>Weitere Optionen</b> . Berühren Sie <b>Broschüren-Format</b> . Berühren Sie <b>Broschüren-Format ein</b> . Wenn das Original einseitig bedruckt ist, berühren Sie <b>1-seitig</b> . Wenn es beidseitig bedruckt ist, berühren Sie <b>2-seitig</b> . Berühren Sie <b>OK</b> . Drücken Sie auf <b>Start</b> .
5	E-Mails senden	Berühren Sie <b>E-Mail</b> . Füllen Sie die Felder <b>Von:, An:</b> und <b>Betreff:</b> aus. Drücken Sie auf <b>Start</b> .
6	Scan in einem Netzwerkordner speichern	Berühren Sie <b>Netzwerkordner</b> . Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie das Dokument speichern möchten. Oder berühren Sie <b>Netzwerkordnerpfad</b> , um das Tastenfeld aufzurufen, und geben Sie den Ordnerpfad ein. Berühren Sie <b>Dateiname</b> , um das Tastenfeld aufzurufen, und geben Sie den Dateinamen ein. Drücken Sie auf <b>Start</b> .
7	Fax senden	Berühren Sie <b>Fax</b> . Berühren Sie <b>Faxempfänger</b> . Geben Sie eine Faxnummer ein. Berühren Sie <b>OK</b> . Berühren Sie die Taste mit dem grünen Nach-unten-Pfeil, um die Nummer zu der Empfängerliste hinzuzufügen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um weitere Nummern hinzuzufügen. Drücken Sie auf <b>Start</b> .
8	Kopierjobs speichern	Berühren Sie <b>Jobspeicherung</b> . Berühren Sie <b>Erstellen</b> . Berühren Sie <b>Neuer Job</b> . Geben Sie einen Ordnernamen ein. Berühren Sie den Nach-unten-Pfeil, und geben Sie den Jobnamen ein. Berühren Sie <b>OK</b> . Optional: Um aus dem Job einen privaten Job zu machen, berühren Sie <b>PIN für</b> <b>Drucken</b> , und geben Sie die PIN für den Job ein. Berühren Sie <b>OK</b> . Drücken Sie auf <b>Start</b> .
10	Gespeicherte Jobs abrufen	Berühren Sie <b>Jobspeicherung</b> . Wählen Sie den Ordner, in dem der Job gespeichert ist. Wählen Sie den Job aus der Liste. Wenn es sich um einen privaten Job handelt, berühren Sie das Feld unter <b>PIN:</b> , und geben Sie die korrekte PIN ein. Drücken Sie auf <b>Start</b> .

## Schwarzweiß- oder Farbkopien erstellen



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.

Fart 75 warz		2
Automatisch erkennen		
○ Farbe		
● Sdrwar		
$\mathbf{\vee}$		
	ок 4	Abbrechen

### Schritt 4

Berühren Sie für schwarze Kopien Schwarz. Berühren Sie für Farbkopien Farbe. Berühren Sie OK.



### Schritt 2

Geben Sie die Anzahl der Kopien mit dem numerischen Tastenfeld ein. Berühren Sie **Kopieren**.



## Schritt 5

Drücken Sie auf **Start**.



## Schritt 3

Berühren Sie Farbe/Schwarz.

## Beidseitige Kopien erstellen



### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.



## Schritt 4

Wenn das Original einseitig bedruckt ist, berühren Sie **Einseitig bedrucktes Original**, beidseitig bedruckte Ausgabe. Wenn das Original beidseitig bedruckt ist, berühren Sie Beidseitig bedrucktes Original, beidseitig bedruckte Ausgabe. Berühren Sie OK.



## Schritt 2

Geben Sie die Anzahl der Kopien mit dem numerischen Tastenfeld ein. Berühren Sie **Kopieren**.



### Schritt 5

Drücken Sie auf Start.



## Schritt 3

Berühren Sie Bedruckte Seiten.

## Ausgedruckte Bilder oder Fotos kopieren



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.



#### Schritt 4

Berühren Sie Optimierung Text/Bild.

<b>(</b> р) нр са	kor LaserJet CM3530 MFP   Bereit	S/W-Kopict	?
	Kopieren Kolien des Originaldokuments Ifertigen	ax enden Sie ein Dokument an eine oder rehrere Faxnummern.	
	EMRH Versenden von Dokumenten als E-Mak- Anhang	<mark>Vetzwerkordher</mark> endet ein Dokument an einen Ordner 1 Netzwerk	
2008-Mrz-06	0325 PM		

## Schritt 2

Geben Sie die Anzahl der Kopien mit dem numerischen Tastenfeld ein. Berühren Sie **Kopieren**.

Cramie ing Text/Bild	2
Manuelle Anpassung	Legen Sie mithilfe des Schiebereglers fest, wie die Ausgabe optimiert werden
O Text	sol
🔘 🚺 Gedrucktes Bild	Optimieren für
🔿 💽 Fotografie	
	Text Bid
	OK Abbrechen

### Schritt 5

Berühren Sie **Gedrucktes Bild** oder **Fotografie**.

6	📎 Kopieren starten   Bereit			?
	Letter			S/W-Kopien:
C Se	siten		Farbe/Schwarz	(The second seco
	1-seitig bedr> 1-seitig bedr.		Schwarz	
	erkleinern/Vergrößern		Sortieren	
	Autom. (100%)	Weitere	Sortiert	
R	ipierauswahl	ptione	Bildanpassung	
	Autom (Letter)		Normal	
		$\smile$		

### Schritt 3

Berühren Sie Weitere Optionen.



Schritt 6 Drücken Sie auf **Start**.

## Broschüren erstellen



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.



#### Berühren Sie **Broschüren-Format**



## Schritt 2

Geben Sie die Anzahl der Kopien mit dem numerischen Tastenfeld ein. Berühren Sie **Kopieren**.



#### Schritt 5

Berühren Sie **Broschüren-Format ein**. Wenn das Original einseitig bedruckt ist, berühren Sie **1-seitig**. Wenn es beidseitig bedruckt ist, berühren Sie **2-seitig**. Berühren Sie **OK**.

6	🔊 Kopieren starten   Bereit			?
	Letter		s	/W-Kopien:
<b>S</b>	eiten		Farbe/Schwarz	m
	1-seitig bedr> 1-seitig bedr.		Schwarz	
	erkleinern/Vergrößern		Sortieren	
	Autom. (100%)	Weitere	Sortiert	
	apierauswahl	ptione	Bildanpassung	
	Autom (Letter)		Normal	

### Schritt 3

Berühren Sie Weitere Optionen.



Schritt 6 Drücken Sie auf **Start**.

## E-Mails senden



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.



#### Schritt 4

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein. Berühren Sie den Nach-unten-Pfeil neben **An**. Berühren Sie **Betreff**, und geben Sie den Text ein. Berühren Sie **OK**.



## Schritt 2

Berühren Sie **E-Mail**. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.



### Schritt 5

Drücken Sie auf Start.



## Schritt 3

Berühren Sie das Feld **Von**, und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Berühren Sie das Feld **An**.

## Scan in einem Netzwerkordner speichern



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.



#### Schritt 4

**Berühren Sie** Dateiname, um das Tastenfeld aufzurufen, und geben Sie den Dateinamen ein. Berühren Sie **OK**.



## Schritt 2

Berühren Sie Netzwerkordner.



Schritt 5

Drücken Sie auf Start.



### Schritt 3

Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie das Dokument speichern möchten. Oder berühren Sie **Netzwerkordnerpfad**, um das Tastenfeld aufzurufen, und geben Sie den Ordnerpfad ein. Berühren Sie **OK**.

## Fax senden



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.

Faxnachricht senden   Bereit				?
Faxempfänger:	Kurzwahlcode:	K	urzwahlen	
	00	01		
	04	05		
Löschen Details	Weitere Option	nen	2008-Mrz-06	03:35 PM

### Schritt 4

Berühren Sie die Taste mit dem grünen Nachunten-Pfeil, um die Nummer zu der Empfängerliste hinzuzufügen. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um weitere Nummern hinzuzufügen.



## Schritt 2

Berühren Sie **Fax**. Geben Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

Faxnachricht senden   Bereit		(?)
Faxempfänger:	Kurzwahicode:	Kurzwahlen
1234567	00	
	04	<b>65</b>
Löschen Details	Writere Option	en 2008/Mrz-06 0336 PM
	$\mathbf{\circ}$	

#### Schritt 5

Berühren Sie **Weitere Optionen**. Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen von Kopie und Original übereinstimmen.



### Schritt 3

Berühren Sie **Faxempfänger**. Geben Sie eine Faxnummer ein. Berühren Sie **OK**.





Drücken Sie auf **Start**.

## Kopierjobs speichern



#### Schritt 1

Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlageneinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Glas.

Gespeicherten Job abrufen   Bere	eit		S/W-Kopierc	)
< Zurück Jobordner		Abrufen	Erstellen	D
Jobordner Differannt Differannt Differannt Differannt		Sie links aus der Liste in gespeicherten Job, i gen	e einen Jobordher aus, Markeren um dessen Informationen	
Löschen				

## Schritt 3

Berühren Sie **Erstellen**.

![](_page_9_Picture_7.jpeg)

### Schritt 2

Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, und berühren Sie **Jobspeicherung**.

👩 🚫 Gespeicherten Job erstellen   Ber	eit	s/w-k	Copien:		
< Zurück Jobordner	Abruf	en	Erstellen		
Jobordner	Ordnername:				
🖪 📁 Unbenannt	Unbenannt		H		
🖬 🚧 Untitled	Jobname:				
	i L				
$\frown$					
Neuer Job	Weitere Opt	ionen			
Schritt 4					

Berühren Sie Neuer Job.

## Kopierjobs speichern (Fortsetzung)

![](_page_10_Picture_1.jpeg)

## Schritt 5

Geben Sie einen Namen für den Ordner ein. Berühren Sie den Nach-unten-Pfeil neben **Ordnername**. Berühren Sie **Jobname**, und geben Sie einen Namen für den Job ein. Berühren Sie **OK**.

![](_page_10_Figure_4.jpeg)

#### Schritt 7

Drücken Sie auf **Start**. Der Job wird auf dem Gerät gespeichert, bis Sie ihn löschen.

![](_page_10_Picture_7.jpeg)

## Schritt 6

Optional: Um aus dem Job einen privaten Job zu machen, berühren Sie **PIN für Drucken**, und geben Sie die PIN für den Job ein. Berühren Sie **OK**.

## Gespeicherte Jobs abrufen

![](_page_11_Picture_1.jpeg)

## Schritt 1

Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, und berühren Sie **Jobspeicherung**.

![](_page_11_Figure_4.jpeg)

## Schritt 3

Wählen Sie den Job aus der Liste. Wenn es sich um einen privaten Job handelt, berühren Sie das Feld unter **PIN:**, und geben Sie die korrekte PIN ein.

![](_page_11_Picture_7.jpeg)

## Schritt 2

Wählen Sie den Ordner, in dem der Job gespeichert ist.

![](_page_11_Figure_10.jpeg)

## Schritt 4

Drücken Sie auf **Start**.

www.hp.com

#### www.hp.com

www.hp.com

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

www.hp.com

Vervielfältigung, Adaptation oder Übersetzung sind ohne vorherige schriftliche Genehmigung nur im Rahmen des Urheberrechts zulässig.

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Für HP Produkte und Dienste gelten nur die Gewährleistungen, die in den ausdrücklichen Gewährleistungserklärungen des jeweiligen Produkts bzw. Dienstes aufgeführt sind. Dieses Dokument gibt keine weiteren Gewährleistungen. HP haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument.

#### Ressourcen

Informationen zum Produkt-Support erhalten Sie unter: ww.hp.com/support/cljcm3530mfp.

- Benutzerhandbuch
- Jobanleitungen
- Animierte Verfahren

MFP-Simulation zur Verwendung des MFP-Geräts:

www.hp.com/go/usemymfp

![](_page_15_Picture_12.jpeg)

![](_page_15_Picture_13.jpeg)

CC519-90957