

Urządzenie wielofunkcyjne HP Color LaserJet
seria CM6030/6040
Skrócona instrukcja obsługi



Jak:

Kopiować

Wysłać cyfrowo

Faksować

Przechowywać zlecenia

www.hp.com/support/cljcm6030mfp

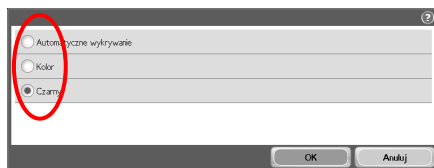
www.hp.com/support/cljcm6040mfp

www.hp.com/go/usemyMFP

Skrócona instrukcja obsługi

Strona	Jak przebiega?	Kroki do wykonania
1	Wykonywanie czarno-białych kopii	Dotknij przycisku Kopiuj . Dotknij przycisku Tryb kolorowy/Tryb czarno-biały . Aby wykonać kopie czarno-białe, dotknij opcji Tryb czarno-biały . Aby wykonać kopie kolorowe, dotknij opcji Tryb kolorowy . Dotknij przycisku OK . Naciśnij przycisk Start .
2	Wykonywanie kopii dwustronnych	Dotknij przycisku Kopiuj . Jeżeli oryginał jest zadrukowany z jednej strony, dotknij opcji 1-str. oryginał, 2-str. wydruk . Lub jeśli oryginał jest zadrukowany z dwóch stron, dotknij opcji 2-str. oryginał, 2-str. wydruk . Dotknij przycisku OK . Naciśnij przycisk Start .
3	Kopiowanie wydrukowanych obrazów lub zdjęć	Dotknij przycisku Kopiuj . Dotknij opcji Rozmiar oryginalny . Dotknij Więcej opcji . Dotknij Optymalizacja tekst/zdjęcie . Dotknij opcji Drukowany obraz lub Zdjęcie . Dotknij przycisku OK . Naciśnij przycisk Start .
4	Tworzenie broszury	Dotknij przycisku Kopiuj . Dotknij Więcej opcji . Dotknij Format broszurowy . Dotknij opcji Broszura Wł. . Jeżeli oryginał jest zadrukowany z jednej strony, dotknij opcji Jednostronnie . Jeśli jest zadrukowany z dwóch stron dotknij opcji dwustronnie . Dotknij przycisku OK . Naciśnij przycisk Start .
5	Wysyłanie do wiadomości e-mail	Dotknij opcji E-mail . Wypełnij pola Od: , Do: i Temat: . Naciśnij przycisk Start .
6	Skanowanie, by zapisać folderze sieciowym	Dotknij opcji Folder sieciowy . Wybierz nazwę folderu, w którym chcesz zapisać dokument. Lub dotknij pola Ścieżka folderu sieciowego , aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz ścieżkę folderu. Dotknij pola Nazwa pliku , aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz nazwę pliku. Naciśnij przycisk Start .
7	Wysyłanie faksu	Dotknij opcji Faks . Dotknij pola Odbiorcy faksu . Wprowadź numer faksu. Dotknij przycisku OK . Dotknij przycisku strzałki w dół, aby dodać numer do listy odbiorców. Powtórz te kroki do momentu dodania wszystkich odbiorców. Naciśnij przycisk Start .
8	Przechowywanie zlecenia kopiowania	Dotknij opcji Przechowywanie zleceń . Dotknij przycisku Utwórz . Dotknij opcji Nowe zlecenie . Wpisz nazwę folderu. Dotknij przycisku strzałki w dół i wpisz nazwę zlecenia. Dotknij przycisku OK . Opcjonalnie: Aby uczynić zlecenie prywatnym, dotknij opcji PIN, by drukować , a następnie wprowadź numer PIN zlecenia. Dotknij przycisku OK . Naciśnij przycisk Start .
10	Pobieranie przechowywanego zlecenia	Dotknij opcji Przechowywanie zleceń . Wybierz folder, w którym zadanie będzie przechowywane. Wybierz nazwę zlecenia z listy. Jeżeli zlecenie jest prywatne, dotknij pola poniżej PIN: i wpisz prawidłowy numer PIN. Naciśnij przycisk Start .

Wykonywanie czarno-białych kopii



Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.

Krok 4

Aby wykonać kopie czarno-białe, dotknij opcji **Tryb czarno-biały**. Aby wykonać kopie kolorowe, dotknij opcji **Tryb kolorowy**. Dotknij przycisku **OK**.

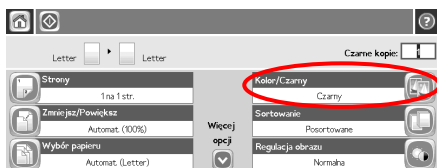


Krok 2

Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać liczbę kopii. Dotknij przycisku **Kopuj**.

Krok 5

Naciśnij przycisk **Start**.



Krok 3

Dotknij przycisku **Tryb kolorowy/Tryb czarno-biały**.

Wykonywanie kopii dwustronnych



Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.



Krok 4

Jeśli oryginał jest zadrukowany z jednej strony, dotknij opcji **1-str. oryginał, 2-str. wydruk**. Lub jeśli oryginał jest zadrukowany z dwóch stron, dotknij opcji **2-str. oryginał, 2-str. wydruk**. Dotknij przycisku **OK**.



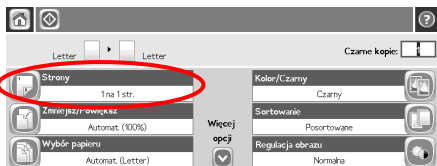
Krok 2

Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać liczbę kopii. Dotknij przycisku **Kopiuje**.



Krok 5

Naciśnij przycisk **Start**.



Krok 3

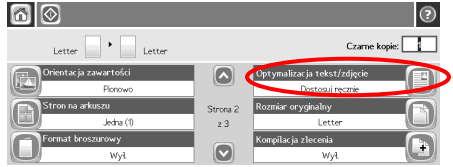
Dotknij opcji **Strony**.

Kopiowanie wydrukowanych obrazów lub zdjęć



Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.



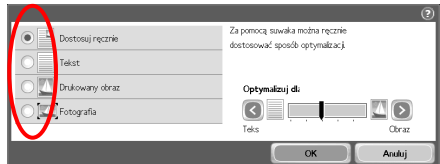
Krok 4

Dotknij **Optymalizacja tekstu/zdjęcie**.



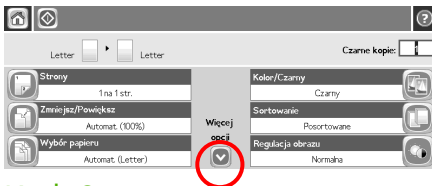
Krok 2

Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać liczbę kopii. Dotknij przycisku **Kopuj**.



Krok 5

Dotknij opcji **Drukowany obraz** lub **Zdjęcie**.



Krok 3

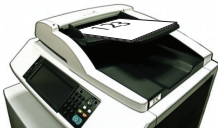
Dotknij **Więcej opcji**.



Krok 6

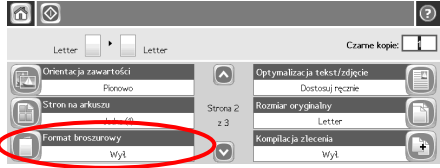
Naciśnij przycisk **Start**.

Tworzenie broszury



Krok 1

Umieść oryginał w podajniku dokumentów drukiem do góry.



Krok 4

Dotknij **Format broszurowy**.



Krok 2

Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać liczbę kopii. Dotknij przycisku **Kopij**.



Krok 5

Dotknij opcji **Broszura W1**. Jeżeli oryginał jest zadrukowany z jednej strony, dotknij opcji **Jednostronnie**. Jeśli jest zadrukowany z dwóch stron dotknij opcji **dwustronnie**. Dotknij przycisku **OK**.



Krok 3

Dotknij **Więcej opcji**.



Krok 6

Naciśnij przycisk **Start**.

Wysyłanie do wiadomości e-mail



Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.



Krok 4

Wpisz adres e-mail. Dotknij strzałki w dół obok pola **Do**. Dotknij pola **Temat** i wpisz tekst. Dotknij przycisku **OK**.



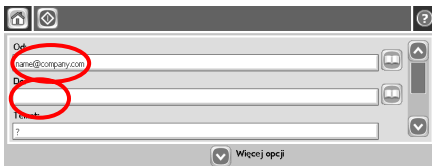
Krok 2

Dotknij opcji **E-mail**. Po wyświetleniu monitu wpisz nazwę użytkownika i hasło.



Krok 5

Naciśnij przycisk **Start**.



Krok 3

Dotknij pola **Od** i wpisz swój adres e-mail. Dotknij pola **Do**.

Skanowanie, by zapisać folderze sieciowym



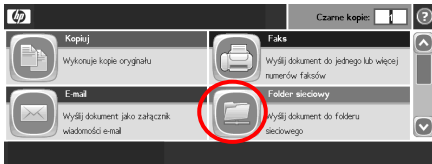
Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.



Krok 4

Dotknij pola **Nazwa pliku**, aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz nazwę pliku. Dotknij przycisku **OK**.



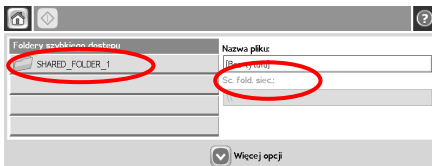
Krok 2

Dotknij opcji **Folder sieciowy**.



Krok 5

Naciśnij przycisk **Start**.



Krok 3

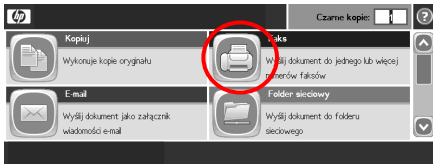
Wybierz nazwę folderu, w którym chcesz zapisać dokument. Lub dotknij pola **Ścieżka folderu sieciowego**, aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz ścieżkę folderu. Dotknij przycisku **OK**.

Wysyłanie faksu



Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.



Krok 2

Dotknij opcji **Faks**. Po wyświetleniu monitu wpisz nazwę użytkownika i hasło.



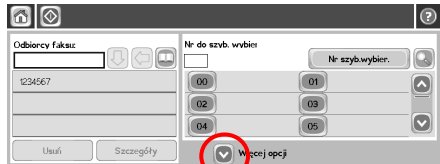
Krok 3

Dotknij pola **Odbiorcy faksu**. Wprowadź numer faksu. Dotknij przycisku **OK**.



Krok 4

Dotknij przycisku strzałki w dół, aby dodać numer do listy odbiorców. Powtórz te kroki do momentu dodania wszystkich odbiorców.



Krok 5

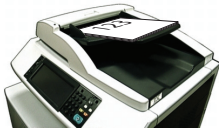
Dotknij **Więcej opcj**. Sprawdź, czy ustawienia są takie same, jak w przypadku oryginału.



Krok 6

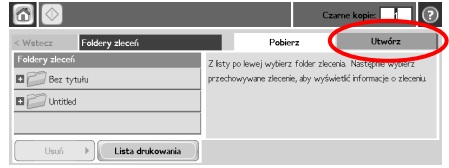
Naciśnij przycisk **Start**.

Przechowywanie zlecenia kopiowania



Krok 1

Ułóż oryginał drukiem do góry w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.



Krok 3

Dotknij przycisku **Utwórz**.



Krok 2

Przewiń w dół i dotknij opcji **Przechowywanie zleceń**.



Krok 4

Dotknij opcji **Nowe zlecenie**.

Przechowywanie zlecenia kopiowania (ciąg dalszy)



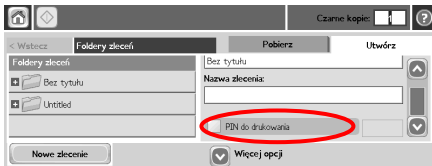
Krok 5

Wpisz nazwę foldera. Dotknij strzałki w dół obok pola **Nazwa folderu**. Dotknij pola **Nazwa zlecenia** i wpisz nazwę zlecenia. Dotknij przycisku **OK**.



Krok 7

Naciśnij przycisk **Start**. Zlecenie jest przechowywane w urządzeniu do momentu usunięcia.



Krok 6

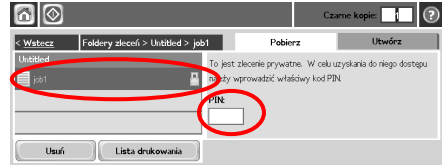
Opcjonalnie: Aby uczynić zlecenie prywatnym, dotknij opcji **PIN, by drukować**, a następnie wprowadź numer PIN zlecenia. Dotknij przycisku **OK**.

Pobieranie przechowywanego zlecenia



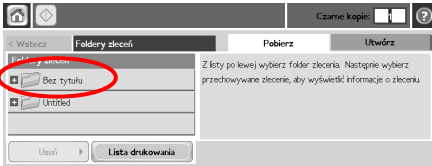
Krok 1

Przewiń w dół i dotknij opcji **Przechowywanie zleceń**.



Krok 3

Wybierz nazwę zlecenia z listy. Jeżeli zlecenie jest prywatne, dotknij pola poniżej **PIN**: i wpisz prawidłowy numer PIN.



Krok 2

Wybierz folder, w którym zadanie będzie przechowywane.



Krok 4

Naciśnij przycisk **Start**.

Kopiowanie, adaptacja lub tłumaczenie bez uprzedniej pisemnej zgody zabronione, wyłączając możliwości objęte przepisami prawa autorskiego.

Informacje zawarte w niniejszej instrukcji mogą zostać zmienione bez powiadomienia.

Jedynie gwarancje produktów i usług firmy HP są zawarte w oświadczeniach dotyczących gwarancji dołączonych do tych produktów i usług. Żadne informacje zawarte w niniejszym dokumencie nie mogą być traktowane jako dodatkowa gwarancja. HP nie bierze odpowiedzialności za błędy techniczne, redakcyjne lub pominięcia występujące w niniejszym dokumencie.

Materiały

Informacje dotyczące pomocy technicznej dla produktu znajdują się pod adresem www.hp.com/support/cljcm6030mfp lub www.hp.com/support/cljcm6040mfp.

- Podręcznik użytkownika
- Materiały pomocnicze
- Animowane procedury

Symulacje urządzeń wielofunkcyjnych znajdują się w witrynie HP Use My MFP:

- www.hp.com/go/usemymfp



CE664-90915



i n v e n t