Urządzenie wielofunkcyjne HP LaserJet M9040/9050
Skrócona instrukcja obsługi

Jak:

Kopiować

Wysyłać cyfrowo

Faksować

Przechowywać zlecenia

www.hp.com/support/ljm9040mfp
www.hp.com/support/ljm9050mfp
www.hp.com/go/usemyMFP

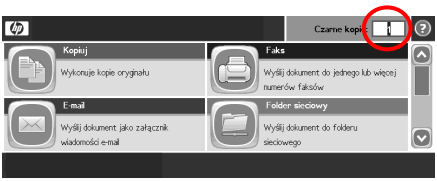
Skrócona instrukcja obsługi

Strona	Jak przebiega?	Kroki do wykonania
1	Wykonywanie kopii	Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać liczbę kopii. Naciśnij przycisk **Start**.
2	Wykonywanie kopii dwustronnych	Dotknij przycisku **Kopiuj**. 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**. Naciśnij przycisk **Start**.
3	Kopiowanie wydrukowanych obrazów	Dotknij przycisku **Kopiuj**. Dotknij opcji **Rozmiar oryginalny**. Dotknij **Więcej opcji**. Dotknij **Optymalizacja tekst/zdjęcie**. Dotknij opcji **Wydrukowany obraz**. 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**. Dotknij przycisku **Rozpocznij kopiowanie** lub 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 kopii

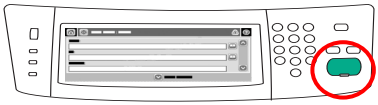
Krok 1

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



Krok 2

Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wpisać liczbę kopii.



Krok 3

Naciśnij przycisk **Start**.

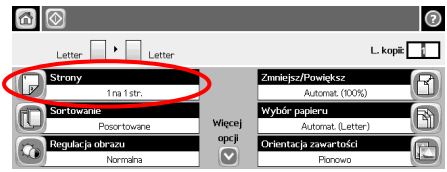
Wykonywanie kopii dwustronnych

Krok 1

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

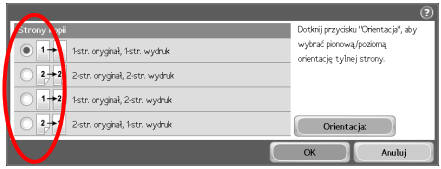
Krok 2

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



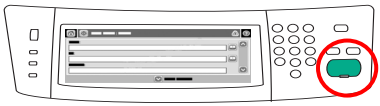
Krok 3

Dotknij opcji **Strony**.



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 5

Naciśnij przycisk **Start**.

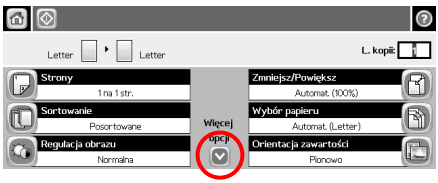
Kopiowanie wydrukowanych obrazów

Krok 1

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

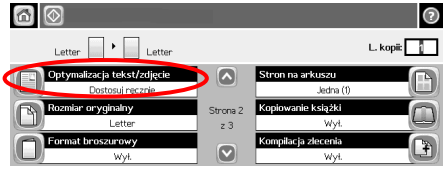
Krok 2

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



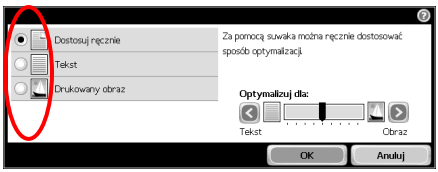
Krok 3

Dotknij **Więcej opcji**.



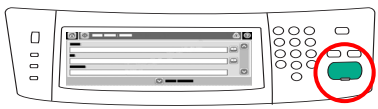
Krok 4

Dotknij **Optymalizacja tekst/zdjęcie**.



Krok 5

Dotknij opcji **Wydrukowany obraz**.



Krok 6

Naciśnij przycisk **Start**.

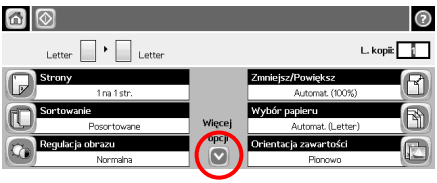
Tworzenie broszury

Krok 1

Umieść oryginał w podajniku dokumentów drukiem do dołu.

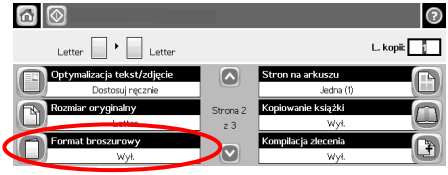
Krok 2

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



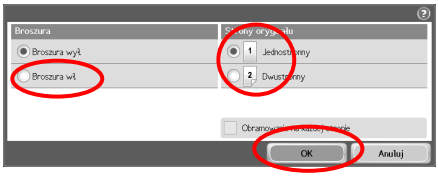
Krok 3

Dotknij **Więcej opcji**.



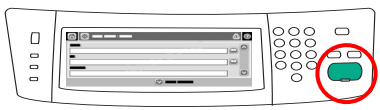
Krok 4

Dotknij **Format broszurowy**.



Krok 5

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**.



Krok 6

Naciśnij przycisk **Start**.

Wysyłanie do wiadomości e-mail

Krok 1

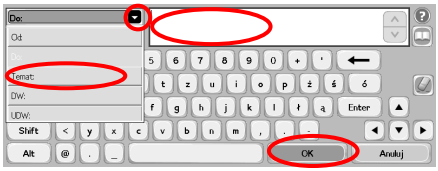
Ułóż oryginał drukiem do dołu w podajniku dokumentów lub drukiem do dołu na szybie skanera.

Krok 2

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

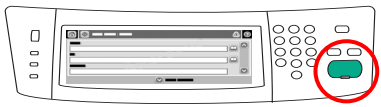
Krok 3

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



Krok 4

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



Krok 5

Naciśnij przycisk **Start**.

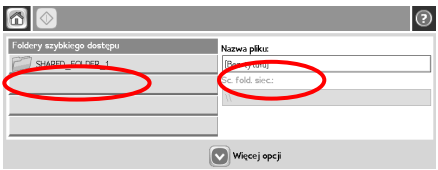
Skanowanie, by zapisać folderze sieciowym

Krok 1

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

Krok 2

Dotknij opcji **Folder sieciowy**.

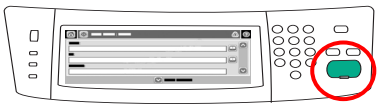


Krok 3

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**.

Krok 4

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



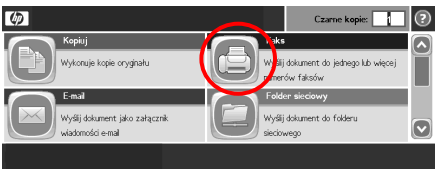
Krok 5

Naciśnij przycisk **Start**.

Wysyłanie faksu

Krok 1

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

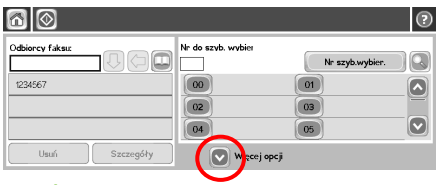


Krok 2

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

Krok 3

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

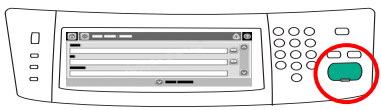


Krok 4

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

Krok 5

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



Krok 6

Naciśnij przycisk **Start**.

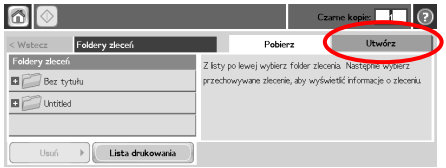
Przechowywanie zlecenia kopiowania

Krok 1

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

Krok 2

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



Krok 3

Dotknij przycisku **Utwórz**.

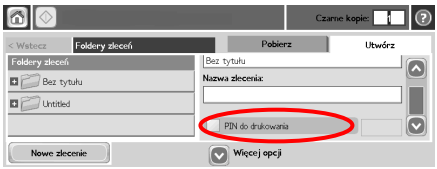
Krok 4

Dotknij opcji **Nowe zlecenie**.

Przechowywanie zlecenia kopiowania (ciąg dalszy)

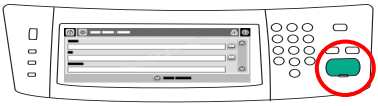
Krok 5

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



Krok 6

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



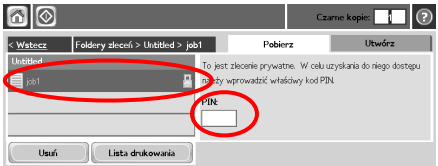
Krok 7

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

Pobieranie przechowywanego zlecenia

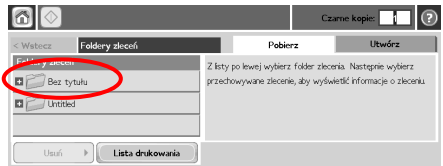
Krok 1

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



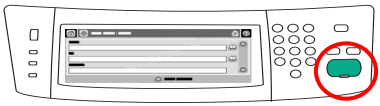
Krok 3

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**.

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

www.hp.com

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.

Jedyne 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/ljm9040mfp or www.hp.com/support/ljm9050mfp.

- Podręcznik użytkownika
- Materiały pomocnicze
- Animowane procedury

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

- www.hp.com/go/usemymfp

CC395-90971

invent