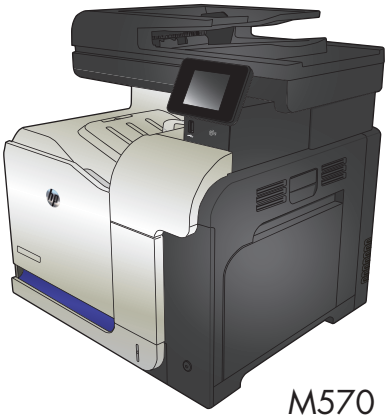
LASERJET PRO 500 COLOR MFP

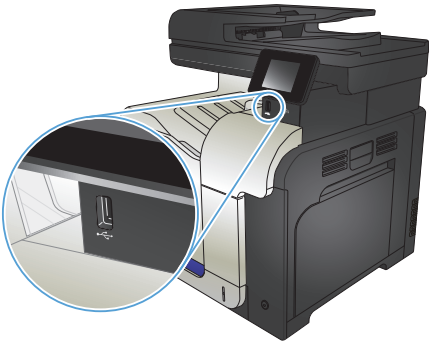
# Skrócona instrukcja obsługi



M570

# Drukowanie z urządzenia USB

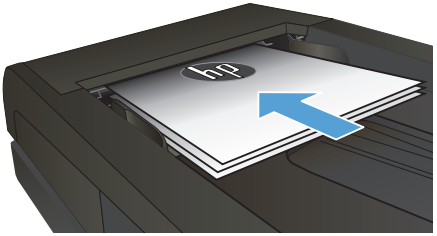
1. Włóż dysk USB do portu na przedniej części urządzenia.



2. Otworzy się menu Dysk flash USB. Dotykając przycisków ze strzałkami można przewijać opcje.
   - Drukuj dokumenty
   - Wyśw. i druk. zdjęcia
   - Skanuj na dysk USB
3. Aby wydrukować dokument, dotknij ekranu Drukuj dokumenty, a następnie dotknij nazwy folderu na dysku USB, na którym jest zapisany dokument. Po wyświetleniu ekranu podsumowania można go dotknąć, aby dostosować ustawienia. Dotknij przycisku Drukowanie, aby wydrukować dokument.
4. Dotknij ekranu Wyśw. i druk. zdjęcia, a następnie wybierz obraz podglądu dla każdego zdjęcia, które chcesz wydrukować. Dotknij przycisku Gotowe. Po wyświetleniu ekranu podsumowania można go dotknąć, aby dostosować ustawienia. Dotknij przycisku Drukowanie, aby wydrukować zdjęcia.
5. Weź wydruk z podajnika i odłącz dysk USB.

# Sortowanie zlecenia kopiowania

1. Połóż dokument na szybie skanera lub włóż go do podajnika dokumentów.

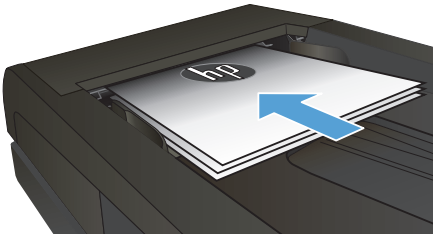


2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Kopia.
3. Dotknij przycisku Ustawienia, a następnie przewiń ekran i dotknij przycisku Składanie. Dotykając przycisków ze strzałkami, przewiń opcje, a następnie dotknij opcji, aby ją wybrać.
4. Dotknij przycisku Czarny lub Kolor, aby rozpocząć kopiowanie.

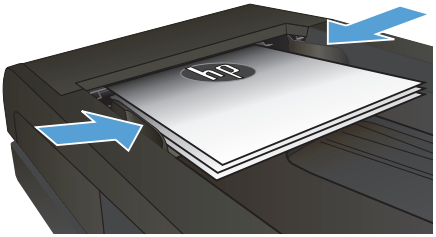
# Kopiowanie po obu stronach (dwustronne)

## Automatyczne kopiowanie obu stron

1. Załaduj oryginalne dokumenty do podajnika tak, aby pierwsza strona była skierowana do góry i górną częścią dokumentu do przodu.



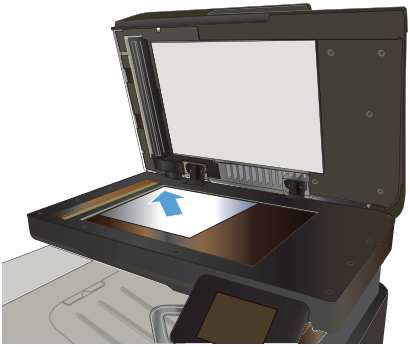
2. Dopasuj prowadnice papieru do formatu dokumentu.



3. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Kopia.
4. Dotknij przycisku Ustawienia.
5. Przewiń listę i dotknij przycisku Two-Sided (Dwustronne).
6. Dotykając przycisków ze strzałkami, przewiń opcje, a następnie dotknij opcji, aby ją wybrać.
7. Dotknij przycisku Czarny lub Kolor, aby rozpocząć kopiowanie.

# Ręczne kopiowanie po obu stronach

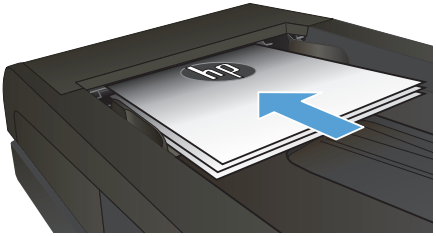
1. Umieść dokument wydrukiem w dół na szybie skanera, lewym górnym narożnikiem dokumentu w prawym górnym rogu szyby skanera. Zamknij skaner.



2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Kopia.
3. Dotknij przycisku Ustawienia.
4. Przewiń listę i dotknij przycisku Two-Sided (Dwustronne).
5. Dotykając przycisków ze strzałkami, przewiń opcje, a następnie dotknij opcji, aby ją wybrać.
6. Dotknij przycisku Czarny lub Kolor, aby rozpocząć kopiowanie.
7. Urządzenie wyświetli monit o załadowanie następnego oryginału. Połóż go na szybie i dotknij przycisku OK.
8. Powtarzaj ten proces tak długo, aż zeskanujesz ostatnią stronę. Dotknij przycisku Gotowe, aby zakończyć drukowanie kopii.

# Zmniejszanie lub powiększanie kopii

1. Połóż dokument na szybie skanera lub włóż go do podajnika dokumentów.



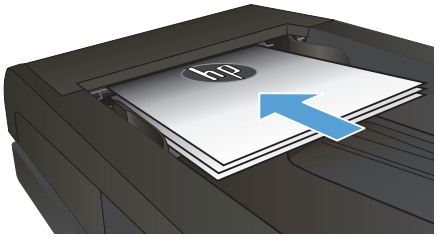
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Kopia.
3. Dotknij przycisku Ustawienia, a następnie dotknij przycisku Zmniejsz/Powiększ. Dotykając przycisków ze strzałkami, przewiń opcje, a następnie dotknij opcji, aby ją wybrać.
4. Dotknij przycisku Czarny lub Kolor, aby rozpocząć kopiowanie.

# Optymalizacja jakości kopiowania

Dostępne są następujące ustawienia jakości kopii:

- Wybór automat.: Używaj tego ustawienia, gdy jakość kopii nie jest zbyt ważna. Jest to ustawienie domyślne.
- Mieszana: Wybierz to ustawienie w przypadku kopiowania dokumentów, które zawierają tekst i grafikę.
- Tekst: Wybierz to ustawienie w przypadku kopiowania dokumentów zawierających głównie tekst.
- Obraz: Wybierz to ustawienie w przypadku kopiowania dokumentów zawierających głównie grafikę.

1. Połóż dokument na szybie skanera lub włóż go do podajnika dokumentów.



2. Na ekranie głównym dotknij przycisku Kopia.
3. Dotknij przycisku Ustawienia, a następnie przewiń ekran i dotknij przycisku Optymalizacja. Dotykając przycisków ze strzałkami, przewiń opcje, a następnie dotknij opcji, aby ją wybrać.
4. Naciśnij przycisk Czarny lub Kolor, aby rozpocząć kopiowanie.

# Ustawianie rozmiaru i rodzaju papieru specjalnego na potrzeby kopiowania

1. Na ekranie głównym dotknij przycisku Kopia.
2. Dotknij przycisku Ustawienia, a następnie przewiń ekran i dotknij przycisku Papier.
3. Na liście formatów papieru dotknij nazwę formatu papieru, który znajduje się w podajniku 1.

**UWAGA:** W przypadku kopiowania urządzenie obsługuje następujące rozmiary papieru: Letter, Legal i A4.

4. Na liście rodzajów papieru dotknij nazwę rodzaju papieru, który znajduje się w podajniku 1.
5. Dotknij przycisku Czarny lub Kolor, aby rozpocząć kopiowanie.

# Skanowanie na dysk flash USB

1. Połóż dokument na szybie skanera lub włóż go do podajnika dokumentów.
2. Włóż dysk flash USB do portu znajdującego się z przodu urządzenia.
3. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Skanowanie.
4. Dotknij ekranu Skanuj na dysk USB.
5. Dotknij przycisku Skanowanie, aby zeskanować dokument i zapisać plik. Urządzenie utworzy folder o nazwie **HPSCANS** na dysku USB i zapisze plik w formacie PDF lub JPG pod automatycznie wygenerowaną nazwą.

**UWAGA:** Po wyświetleniu ekranu podsumowania można go dotknąć, aby dostosować ustawienia. Nazwę folderu można zmienić.

# Skanowanie, by zapisać folderze sieciowym

Korzystając z panelu sterowania urządzenia, można skanować dokument i zapisać go w folderze sieciowym.

**UWAGA:** Aby można było korzystać z tej funkcji, urządzenie musi być podłączone do sieci i funkcja skanowania musi być skonfigurowana za pomocą wbudowanego serwera internetowego firmy HP.

1. Połóż dokument na szybie skanera lub włóż go do podajnika dokumentów.
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Skanuj.
3. Dotknij elementu Skanuj do folderu sieciowego.
4. Na liście folderów sieciowych wybierz folder, w którym chcesz zapisać zeskanowany dokument.
5. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia skanowania.
   - Jeśli chcesz zmienić którekolwiek z ustawień, dotknij przycisku Ustawienia i zmień wartość tego ustawienia.
   - Jeśli ustawienia są właściwe, przejdź do następnego kroku.
6. Dotknij przycisku Skanuj, aby zeskanować zadanie.

# Skanowanie do wiadomości e-mail

Korzystając z panelu sterowania urządzenia, można wysłać zeskanowany plik bezpośrednio na adres poczty elektronicznej. Zeskanowany plik jest wysyłany na ten adres jako załącznik do wiadomości poczty elektronicznej.

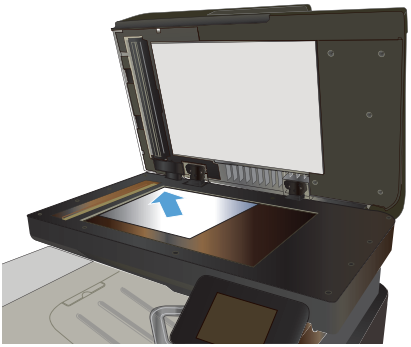
**UWAGA:** Aby można było korzystać z tej funkcji, urządzenie musi być podłączone do sieci i funkcja skanowania musi być skonfigurowana za pomocą wbudowanego serwera internetowego firmy HP.

1. Połóż dokument na szybie skanera lub włóż go do podajnika dokumentów.
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Skanuj.
3. Dotknij elementu Skanowanie do wiadomości e-mail.
4. Dotknij elementu Wyślij e-mail.
5. Wybierz adres Od, który ma być użyty. Bywa to także określane jako „profil poczty wychodzącej".

   **UWAGA:** Jeśli skonfigurowano funkcję kodu PIN, wprowadź PIN i dotknij przycisku OK. Kod PIN nie jest jednak konieczny do korzystania z tej funkcji.
6. Dotknij przycisku Do i wybierz adres lub grupę jako adresata wysyłanego pliku. Po zakończeniu, dotknij przycisku Gotowe.
7. Dotknij przycisku Temat, jeśli chcesz dodać wiersz tematu.
8. Dotknij przycisku Dalej.
9. Na panelu sterowania zostaną wyświetlone ustawienia skanowania.
   - Jeśli chcesz zmienić którekolwiek z ustawień, dotknij przycisku Ustawienia i zmień wartość tego ustawienia.
   - Jeśli ustawienia są właściwe, przejdź do następnego kroku.
10. Dotknij przycisku Skanuj, aby zeskanować zadanie.

# Faksowanie za pomocą skanera płaskiego

1. Umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół na szybie skanera.



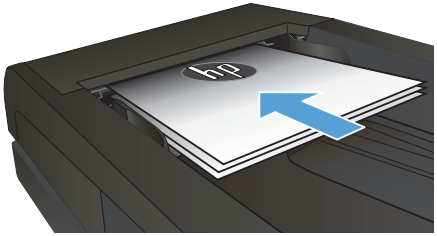
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Faks.
3. Użyj klawiatury numerycznej, aby podać numer faksu.
4. Dotknij przycisku Rozpocznij faks.
5. Urządzenie wyświetli monit o potwierdzenie wysłania faksu z szyby skanera. Dotknij przycisku Tak.
6. Urządzenie wyświetli monit o załadowanie pierwszej strony. Dotknij przycisku OK.
7. Urządzenie zeskanuje pierwszą stronę dokumentu, a następnie wyświetli monit o włożenie drugiej strony. Jeśli dokument jest wielostronicowy, dotknij przycisku Tak. Kontynuuj tę procedurę aż do zeskanowania wszystkich stron.
8. Po zeskanowaniu ostatniej strony dotknij przycisku Nie w oknie monitu. Urządzenie wyśle faks.

# Wysyłanie faksów z podajnika dokumentów

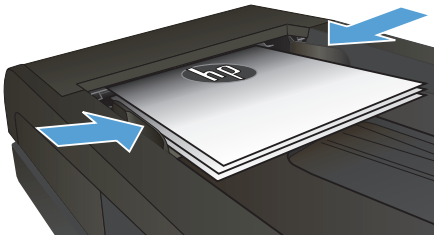
1. Włóż oryginały do podajnika dokumentów stroną zadrukowaną do góry.

   **UWAGA:** Pojemność podajnika dokumentów wynosi maksymalnie 50 arkuszy papieru o gramaturze 75 g/m$^2$ .

   **OSTROŻNIE:** Aby zapobiec uszkodzeniu produktu, nie należy używać oryginałów, w których użyto korektora w płynie, taśmy korekcyjnej, spinaczy lub zszywaczy. Ponadto do podajnika dokumentów nie należy ładować fotografii ani małych lub delikatnych oryginałów.



2. Ustaw prowadnice papieru tak, aby dotykały papieru.



3. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku Faks.
4. Użyj klawiatury numerycznej, aby podać numer faksu.
5. Dotknij przycisku Rozpocznij faks.

© 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 11/2012
Numer katalogowy: CZ271-91003

Windows ® jest zastrzeżonym znakiem towarowym Microsoft Corporation.

Powielanie, adaptacja lub tłumaczenie bez wcześniejszej pisemnej zgody jest zabronione, z wyjątkiem przypadków dozwolonych przez prawo autorskie.

Przedstawione tu informacje mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia.

Jedynymi gwarancjami na produkty i usługi firmy HP są gwarancje wyrażone w formie oświadczeń dołączonych do tych produktów i usług. Żaden zapis w niniejszym dokumencie nie może być interpretowany jako gwarancja dodatkowa. Firma HP nie ponowi żadnej odpowiedzialności za jakiekolwiek braki techniczne lub błędy redakcyjne w niniejszym dokumencie.

CZ271-91003