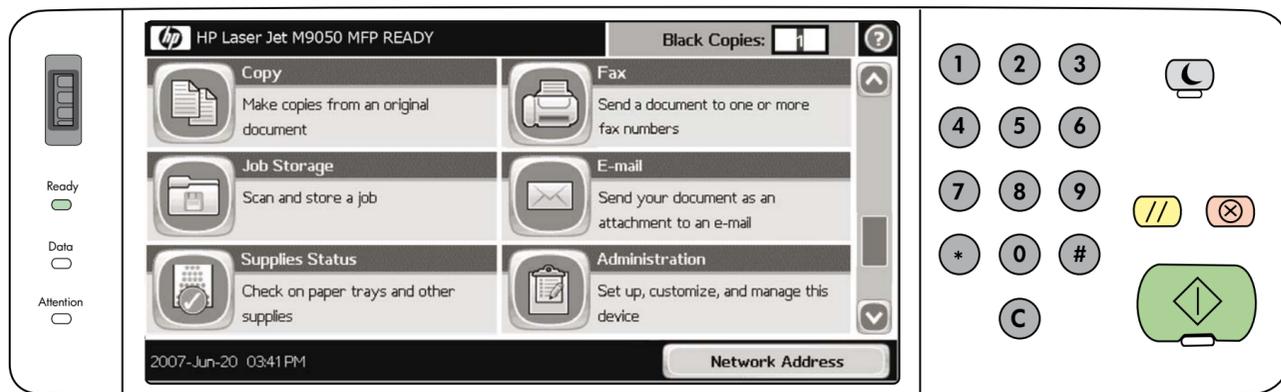




HP LaserJet M9040/M9050 MFP

Use the Control Panel



- Contrast-adjustment dial**
Adjust the contrast of the touchscreen display.
- Ready**
The device is ready for a new job.
- Data**
The device is receiving or processing data.
- Attention**
The device has a condition that requires attention.
- Help**
Touch for Help information.
- Black Copies**
Use numeric keypad to change quantities.
- Scroll bar**
Scroll up or down to see more information.

- Network Address**
Touch for information on how the product is connected to the network.
- Sleep**
Put the product into or out of Sleep mode.
- Reset**
Touch to restore settings and return to Home screen.
- Stop**
Stop the product, and open the job queue.
- Start**
Begin copying, scanning, or resume printing.
- Clear button**
Clears the active text or number field.

Copy

Make copies from an original document

- Place the original document face-down in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Use the numeric keypad to change the number of copies.
- To customize settings, touch **Copy** and then touch the individual options. To learn more about each option, touch that option and then touch **Help**. To see more options, touch the **More Options** button.
- After all options are set touch **Start** to copy original.

Fax (optional)

Send a document to one or more fax numbers

- Place the original document face-down in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Touch **Fax**.
- Use the numeric keypad to enter fax numbers, or touch **Address Book** to select recipients. Touch to delete fax number(s). Touch to enter multiple Fax Recipient numbers.
- To see more fax settings, touch the **More Options** button.
- To send a fax, press **Start** or touch **Send Fax** on the status bar. To cancel a fax, press **Stop**.

Job Storage

Scan and store a job

- Place the original document face-down in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Touch **Job Storage**. Touch **Create**.
 - To create a Job Name: Touch the Job Name box to open the keyboard. Type the name of the job. Touch **OK**.
 - To create a Job Folder: Touch the Folder Name box to open the keyboard. Type the name of the folder. Touch **OK**.
 - To make a job private: Scroll down and touch **PIN to print**. Enter the PIN.
- After all options are set, touch **Start** to scan the document and save the file.

To retrieve a stored job, touch **Job Storage**. Locate the stored job by touching the correct folder and then touching the job name. If the selected job is a private job you must enter the PIN in order to print or delete it. Touch **Start** to print the stored job.

To print a list of jobs that have been stored on the product, touch **Job Storage**, and then touch **Print List**.

E-mail

Send a document as an attachment to an e-mail

- Place the original document face-down in the Automatic Document Feeder (ADF), or face-down on the upper left corner of the glass.
- Touch **E-mail**.
- Touch the **From:** text box to open the keyboard. Type the information.
- Touch the **To:** text box to open the keyboard. Type the information.
- Touch the **Subject:** text box to open the keyboard. Type the information.
- Touch **More Options** to set other options. To learn about each option, touch the option name and then touch **Help**.
- After all options are set, touch **Start** to scan the document and send the e-mail.

Supplies Status

Status of trays, paper size, paper type, supply status

- To view or update tray information, touch **Supplies Status**. Touch the tray number. Touch **Modify** to change paper size or type. To see the location of each tray, touch **Details**.
- To view a supply name, level, and action needed, touch **Supplies Status**. Touch the **Supplies** tab. Scroll down to see the supply levels.
- To view a supply part number or the location of a supply, touch **Supplies Status**, touch the **Supplies** tab, touch any supply line, and then touch **Details**.

Administration

Use to set up, customize, and manage the product

To access the Product information, touch **Administration**.

Touch any of the specific items for a description and access. Administration includes:

Information	Device Behavior
Default Job Options	Print Quality
Time/Scheduling	Troubleshooting
Management	Resets
Initial Set-up	Service

More help

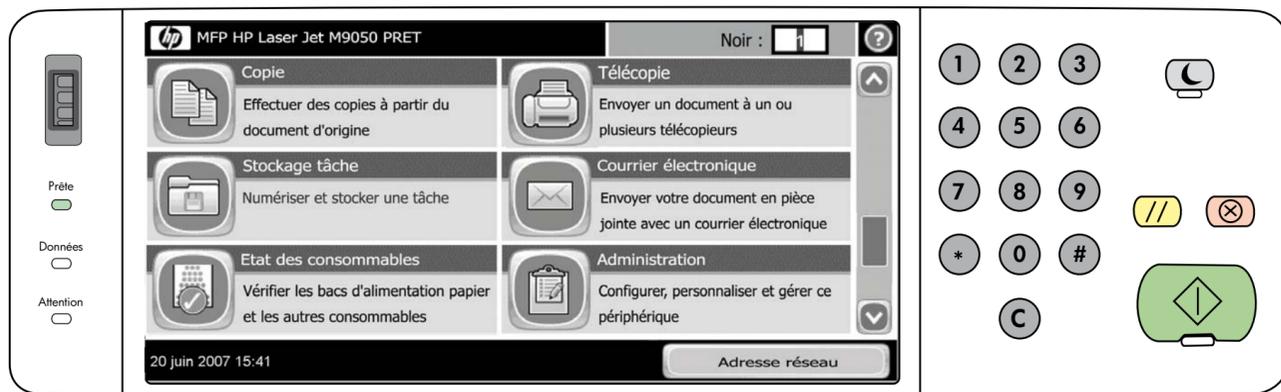
- Visit www.hp.com/support/ljm9040mfp or www.hp.com/support/ljm9050mfp
- http://www.hp.com/go/useMyMFP
- Software CD includes: User Guide, Job aids





MFP HP LaserJet M9040/M9050

Utilisation du panneau de commande



- Réglage du contraste**
Réglez le contraste sur l'affichage de l'écran tactile.
- Prête**
Le périphérique est prêt pour une nouvelle tâche.
- Données**
L'imprimante reçoit ou traite des données.
- Attention**
Le voyant indique qu'un état du périphérique requiert votre attention.
- Aide**
Appuyez sur cette touche pour afficher l'aide.
- Noir**
Modifiez les quantités à l'aide du pavé numérique.
- Barre de défilement**
Faites défiler l'écran vers le haut ou vers le bas pour afficher davantage d'informations.

- Adresse réseau**
Appuyez sur ce bouton pour obtenir des informations sur la manière dont le produit est connecté au réseau.
- Veille**
Permet d'activer ou de désactiver le mode Veille sur le produit.
- Réinitialisation**
Appuyez sur cette touche pour restaurer les paramètres et revenir à l'écran d'accueil.
- Arrêter**
Permet d'arrêter le produit et d'ouvrir la file d'attente des tâches.
- Démarrer**
Copie ou numérisation en cours, ou reprendre l'impression.
- Bouton Effacer**
Permet d'effacer le texte ou le champ numérique actif.

Aide supplémentaire

- Consultez le site www.hp.com/support/ljm9040mfp or www.hp.com/support/ljm9050mfp
<http://www.hp.com/go/useMyMFP>
- Le CD du logiciel inclut les éléments suivants : Guide de l'utilisateur, aides sur les tâches

Copie

Effectuer des copies à partir du document d'origine

- Placez le document face tournée vers le bas dans le chargeur de document automatique ou sur la vitre du scanner, avec l'angle supérieur gauche du document dans l'angle supérieur gauche de la vitre du scanner.
- A l'aide du pavé numérique, modifiez le nombre d'exemplaires.
- Pour personnaliser les paramètres, appuyez sur **Copier**, puis appuyez sur les différentes options. Pour en savoir plus sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option, puis sur **Aide**. Pour afficher d'autres options, appuyez sur le bouton **Autres options**.
- Lorsque toutes les options sont définies, appuyez sur **Démarrer** pour copier le document d'origine.

Télécopie (Facultatif)

Envoyer un document à un ou plusieurs télécopieurs

- Placez le document face tournée vers le bas dans le chargeur de document automatique ou sur la vitre du scanner, avec l'angle supérieur gauche du document dans l'angle supérieur gauche de la vitre du scanner.
- Appuyez sur **Télécopie**.
- Entrez les numéros des télécopieurs destinataires avec le pavé numérique ou appuyez sur **Carnet d'adresses** pour sélectionner un ou plusieurs destinataires. Appuyez sur **Supprimer** pour supprimer un ou plusieurs numéros de télécopie. Appuyez sur **Entrer** pour entrer plusieurs numéros de destinataire.
- Pour afficher d'autres options de télécopie, appuyez sur le bouton **Autres options**.
- Pour envoyer une télécopie, appuyez sur **Démarrer** ou appuyez sur **Envoyer télécopie** dans la barre d'état. Pour annuler une télécopie, appuyez sur **Arrêter**.

Stockage tâche

Numériser et stocker une tâche

- Placez le document face tournée vers le bas dans le chargeur de document automatique ou sur la vitre du scanner, avec l'angle supérieur gauche du document dans l'angle supérieur gauche de la vitre du scanner.
- Appuyez sur **Stockage tâche**. Appuyez sur **Créer**.
 - Pour créer un nom de tâche : Appuyez sur la zone Nom tâche pour ouvrir le clavier. Tapez le nom de la tâche. Appuyez sur **OK**.
 - Pour créer un dossier de tâches : Appuyez sur la zone Nom du dossier pour ouvrir le clavier. Tapez le nom du dossier. Appuyez sur **OK**.
 - Pour rendre une tâche personnelle : Faites défiler l'écran et appuyez sur **PIN pour imprimer**, Entrez le code PIN
- Lorsque toutes les options sont définies, appuyez sur **Démarrer** pour analyser le document et enregistrer le fichier.

Pour récupérer une tâche enregistrée, appuyez sur **Stockage tâche**. Repérez la tâche enregistrée en appuyant sur le dossier correct, puis sur le nom de la tâche. Si la tâche sélectionnée est une tâche personnelle, vous devez entrer le code PIN pour l'imprimer ou la supprimer. Appuyez sur **Démarrer** pour imprimer la tâche enregistrée.

Pour imprimer la liste des tâches enregistrées sur le produit, appuyez sur **Stockage tâche**, puis sur **Liste d'impression**.

Courrier électronique

Envoyez un document sous forme de pièce jointe dans un message

- Placez le document face tournée vers le bas dans le chargeur de document automatique ou sur la vitre du scanner, avec l'angle supérieur gauche du document dans l'angle supérieur gauche de la vitre du scanner.
- Appuyez sur **Messagerie élec.**.
- Appuyez sur la zone de texte **De** : pour ouvrir le clavier. Entrez les informations.
- Appuyez sur la zone de texte **A** : pour ouvrir le clavier. Entrez les informations.
- Appuyez sur la zone de texte **Objet** : pour ouvrir le clavier. Entrez les informations.
- Appuyez sur **Autres options** pour définir d'autres options. Pour en savoir plus sur chaque option, appuyez sur le nom de l'option, puis sur **Aide**.
- Lorsque toutes les options sont définies, appuyez sur **Démarrer** pour analyser le document et envoyer le courrier électronique.

Etat des consommables

Etat des bacs, format du papier, type de papier, état des consommables

- Pour afficher ou mettre à jour les informations sur les bacs, appuyez sur **Etat des consommables**. Appuyez sur le numéro du bac. Pour changer le format ou le type, appuyez sur **Modifier**. Pour afficher l'emplacement de chaque bac, appuyez sur **Détails**.
- Pour afficher le nom d'un consommable, son niveau et l'action requise, appuyez sur **Etat des consommables**. Appuyez sur l'onglet **Consommables**. Faites défiler l'écran vers le bas pour afficher les niveaux des consommables.
- Pour afficher le numéro de référence ou l'emplacement d'un consommable, appuyez sur **Etat des consommables**, puis sur l'onglet **Consommables**, sur la ligne d'un consommable et sur **Détails**.

Administration

Utiliser l'administration pour configurer, personnaliser et gérer le produit

Pour accéder aux informations sur le produit, appuyez sur **Administration**.

Appuyez sur l'un des éléments spécifiques pour afficher une description et accéder à cet élément.

Le menu Administration inclut les éléments suivants :

Informations	Comportement du périphérique
Options de tâche par défaut	Qualité d'impression
Programmation	Dépannage
Gestion	Réinitialisation
Configuration initiale	Service

