



LASERJET PROFESSIONAL M1130/M1210

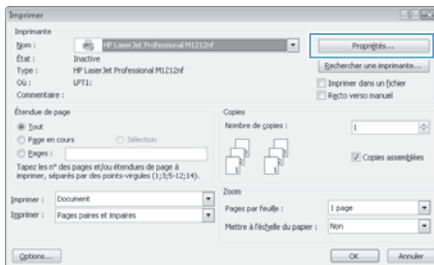
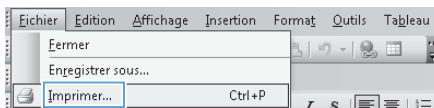
SERIE MFP

Guide de référence rapide

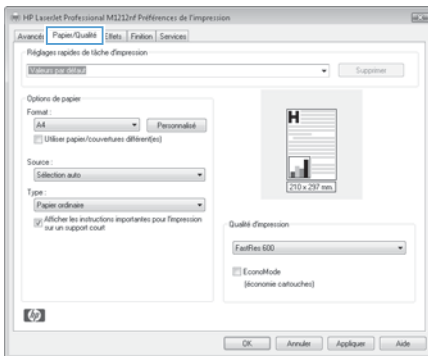


Impression sur du papier spécial, des étiquettes ou des transparents avec Windows

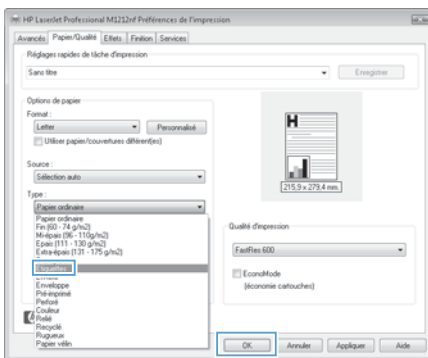
1. Dans le menu **Fichier** du logiciel, cliquez sur **Imprimer**.
2. Sélectionnez le produit, puis cliquez sur le bouton de la barre d'outils **Propriétés** ou **Préférences**.



3. Cliquez sur l'onglet **Papier/Qualité**.



4. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type de papier que vous employez et cliquez sur le bouton **OK**.

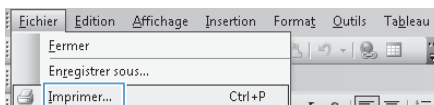


Impression manuelle des deux côtés (recto verso) avec Windows

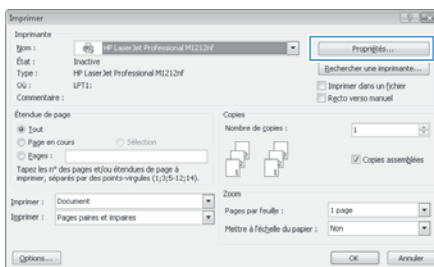
1. Chargez le papier, face vers le haut, dans le bac d'alimentation.



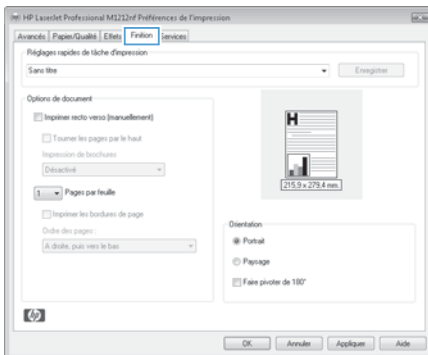
2. Dans le menu **Fichier** du logiciel, cliquez sur **Imprimer**.



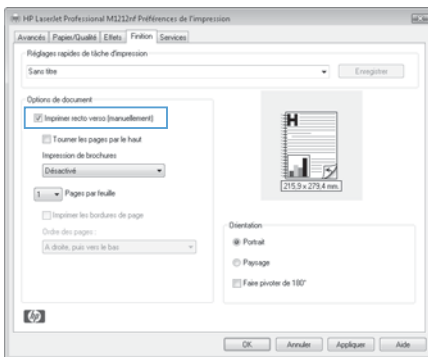
3. Sélectionnez le produit, puis cliquez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**.



4. Cliquez sur l'onglet **Finition**.



5. Cochez la case **Impression recto verso (manuelle)**. Cliquez sur le bouton **OK** pour imprimer le recto de la tâche d'impression.



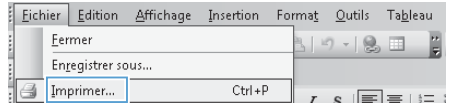
6. Retirez la pile imprimée du bac de sortie et, tout en conservant l'orientation du papier, placez-la dans le bac d'alimentation, face imprimée vers le bas.



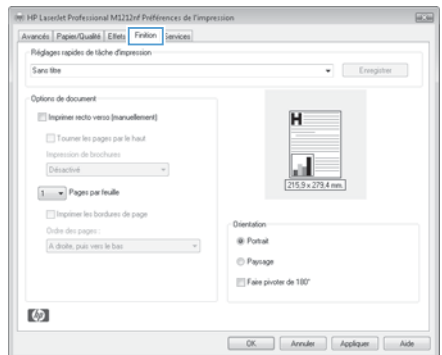
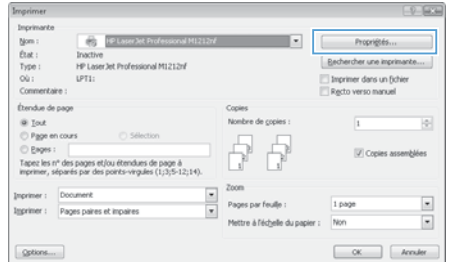
7. Sur l'ordinateur, cliquez sur le bouton **Continuer** pour imprimer la deuxième moitié de la tâche.

Création d'une brochure avec Windows

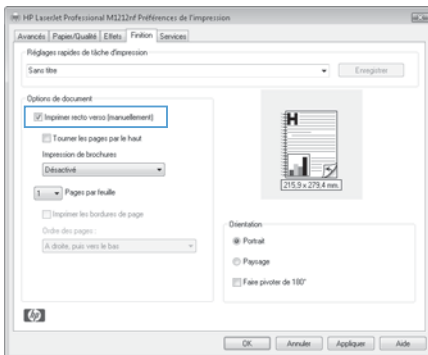
1. Dans le menu **Fichier** du logiciel, cliquez sur **Imprimer**.
2. sélectionnez le produit, puis cliquez sur le bouton **Propriétés** ou **Préférences**.



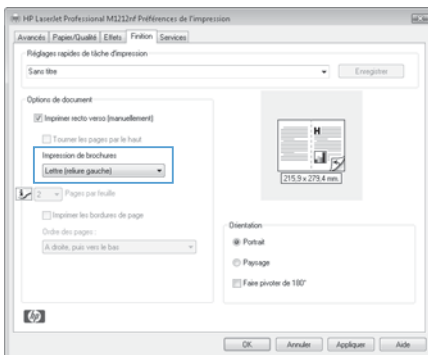
3. Cliquez sur l'onglet **Finition**.



4. Cochez la case **Impression recto verso (manuellement)**.





5. Dans la liste déroulante **Impression de brochures**, sélectionnez une option de reliure. L'option **Pages par feuille** passe automatiquement à **2 pages par feuille**.

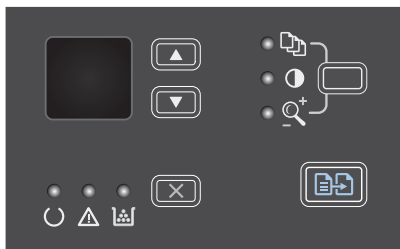





Réduction ou agrandissement des copies (Série M1130)

1. Chargez le document sur la vitre du scanner.



2. Appuyez plusieurs fois sur le bouton Configuration  jusqu'à ce que le voyant Réduire/Agrandir  s'allume.




3. Appuyez sur Flèche vers le haut  pour augmenter la taille de la copie ou sur Flèche vers le bas  pour la réduire.
4. Appuyez sur le bouton Démarrer copie  pour commencer la copie.


Réduction ou agrandissement des copies (Série M1210)

1. Chargez le document sur la vitre du scanner ou dans le chargeur de documents.




2. Appuyez une fois sur le bouton Paramètres de copie  pour ouvrir le menu **Réduction/Agrand.**



3. Sélectionnez la bonne option d'agrandissement ou de réduction à l'aide des flèches, puis appuyez sur le bouton **OK**.
4. Appuyez sur le bouton Démarrer copie  pour commencer la copie.

Modifiez le paramètre de qualité de copie (Série M1210).

1. Appuyez deux fois sur le bouton Paramètres de copie  pour ouvrir le menu **Qualité de copie**.




2. Sélectionnez une option de qualité d'impression à l'aide des flèches, puis appuyez sur le bouton **OK**.

REMARQUE : Le paramètre revient à la valeur d'usine par défaut après deux minutes.


Copie d'un original recto verso sur un document recto verso

1. Placez la première page du document sur la vitre du scanner ou dans le chargeur de documents (Série M1210).



2. Appuyez sur le bouton Démarrer copie .
3. Retournez l'original, puis rechargez-le sur la vitre du scanner ou dans le chargeur de documents.
4. Retirez la copie du bac de sortie et placez-la face vers le bas, dans le bac d'alimentation.

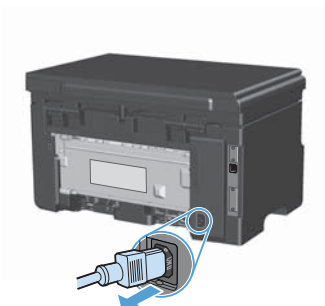


5. Appuyez sur le bouton Démarrer copie .
6. Retirez la page copiée du bac de sortie, puis mettez-la de côté pour un classement manuel ultérieur.
7. Répétez les étapes 1 à 6, en suivant l'ordre des pages du document original, jusqu'à ce que toutes les pages aient été copiées.

Qualité de numérisation

Des particules peuvent s'accumuler sur la vitre du scanner et sur le support plastique blanc et peuvent affecter les performances du scanner. Suivez la procédure ci-dessous pour nettoyer la vitre du scanner et le support plastique blanc.

1. Mettez le produit hors tension à l'aide de l'interrupteur, puis débranchez le cordon d'alimentation de la prise électrique.




2. Ouvrez le capot du scanner.
3. Nettoyez la vitre et le support plastique blanc avec un chiffon doux ou une éponge humecté(e) d'un produit non abrasif destiné au nettoyage des vitres.

ATTENTION : N'utilisez jamais de produits abrasifs, d'acétone, de benzène, d'ammoniaque, d'éthylène ou de tétrachlorure de carbone sur le produit, vous risqueriez de l'endommager. Ne versez pas de liquide directement sur la vitre ou le plateau. Il risquerait de s'infiltrer et d'endommager le produit.



4. Essuyez la vitre et le support plastique avec une peau de chamois ou avec une éponge en cellulose pour éviter les traces.
5. Branchez le produit, puis mettez-le sous tension à l'aide de l'interrupteur.

Utilisation du panneau de commande pour créer et modifier le répertoire de télécopies

1. Depuis le panneau de commande, appuyez sur le bouton Configuration .





2. Sélectionnez le menu **Répertoire** à l'aide des flèches, puis appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez le menu **Ajouter/Modifier** à l'aide des flèches, puis appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de télécopieur et son nom, puis appuyez sur le bouton **OK**.

Télécopie à partir du scanner à plat

1. Placez le document face vers le bas sur la vitre du scanner.



2. Appuyez sur le bouton Configuration .
3. Sélectionnez le menu **Répertoire**, puis appuyez sur le bouton **OK**.
4. Dans la liste, sélectionnez l'entrée du répertoire. Si aucune entrée n'existe, à l'aide du clavier du panneau de commande, composez le numéro.
5. Depuis le panneau de commande, appuyez sur le bouton Envoyer télécopie . Le produit lance la tâche de télécopie.

Télécopier depuis le chargeur de documents



1. Insérez les originaux dans le chargeur de documents face vers le haut.

REMARQUE : La capacité du chargeur de documents est de 35 feuilles de 75 g/m² maximum ou supports de 20 lb.

ATTENTION : Pour éviter d'endommager le produit, n'utilisez pas d'originaux comportant du ruban de correction, du correcteur liquide, des trombones ou des agrafes. Ne chargez pas non plus des photographies, des originaux de petite taille ou fragiles dans le chargeur de documents.

2. Réglez les guides jusqu'à ce qu'ils reposent sur le bord du papier.



3. Appuyez sur le bouton Configuration .
4. Sélectionnez le menu **Répertoire**, puis appuyez sur le bouton **OK**.
5. Dans la liste, sélectionnez l'entrée du répertoire. Si aucune entrée n'existe, à l'aide du clavier du panneau de commande, composez le numéro.
6. Depuis le panneau de commande, appuyez sur le bouton Envoyer télécopie . Le produit lance la tâche de télécopie.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016

Numéro de référence : CE841-90942

Windows® est une marque déposée aux Etats-Unis par Microsoft Corporation.

Il est interdit de reproduire, adapter ou traduire ce manuel sans autorisation expresse par écrit, sauf dans les cas permis par les lois régissant les droits d'auteur.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Les seules garanties des produits et services HP sont exposées dans les clauses expresses de garantie fournies avec les produits ou services concernés. Le contenu de ce document ne constitue en aucun cas une garantie supplémentaire. HP ne peut être tenu responsable des éventuelles erreurs techniques ou éditoriales de ce document.



CE841-90942

