



LASERJET PROFESSIONAL M1130/M1210

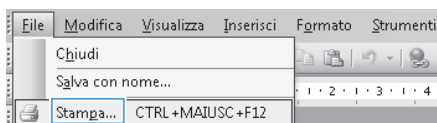
SERIE MFP

Guida di riferimento rapido

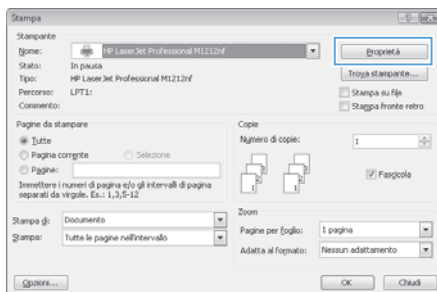


Stampa su carta speciale, etichette o lucidi per proiezione con Windows

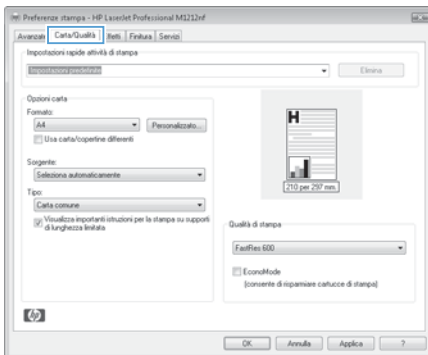
1. Scegliere **Stampa** dal menu **File** del programma.



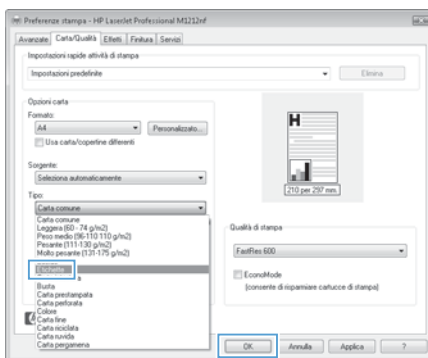
2. Selezionare il prodotto, quindi fare clic sul pulsante **Proprietà** o **Preferenze**.



3. Fare clic sulla scheda **Carta/qualità**.



4. Dall'elenco a discesa **Tipo**, selezionare il tipo di carta in uso, quindi fare clic sul pulsante **OK**.

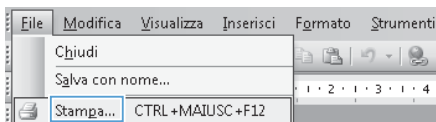


Stampa manuale su entrambi i lati (fronte/retro) con Windows

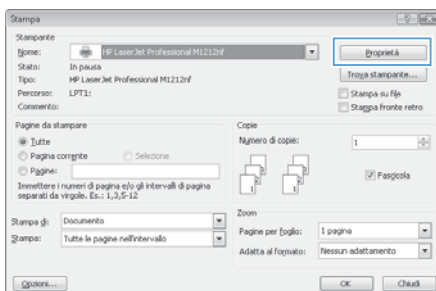
1. Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso l'alto nel vassoio di alimentazione.



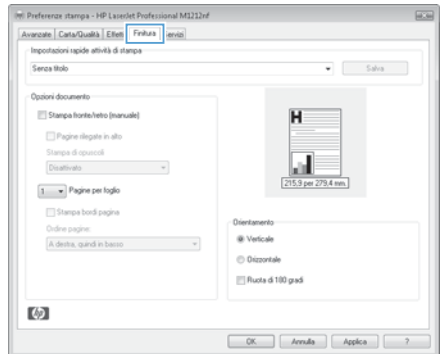
2. Nel menu **File** del programma software, fare clic su **Stampa**.



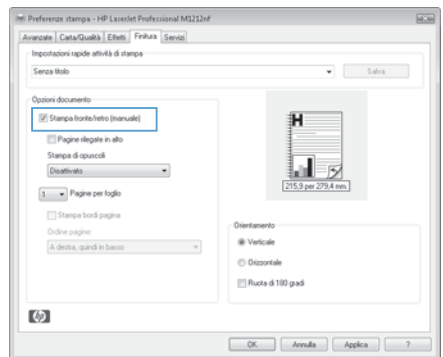
3. Selezionare il prodotto, quindi fare clic sul pulsante **Proprietà** o **Preferenze**.



- Fare clic sulla scheda **Finitura**.



- Selezionare la casella di controllo **Stampa manuale su entrambi i lati**. Per stampare il primo lato del processo, fare clic sul pulsante **OK**.



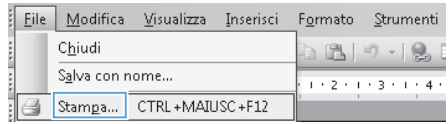
- Rimuovere il pacco di pagine stampato dallo scomparto di uscita e inserirlo nel vassoio di alimentazione senza modificarne l'orientamento con il lato stampato rivolto verso il basso.



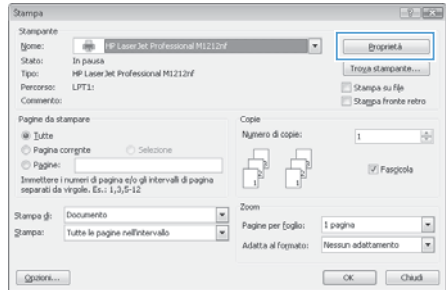
- Dal computer, fare clic sul pulsante **Continua** per stampare il secondo lato del processo.

Creazione di un opuscolo con Windows

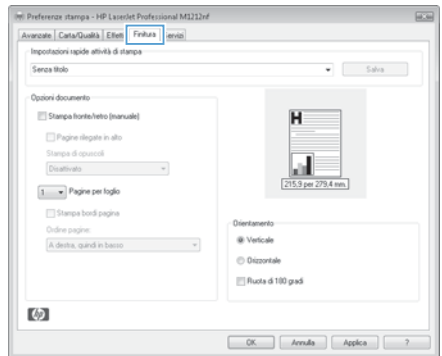
1. Scegliere **Stampa** dal menu **File** del programma.



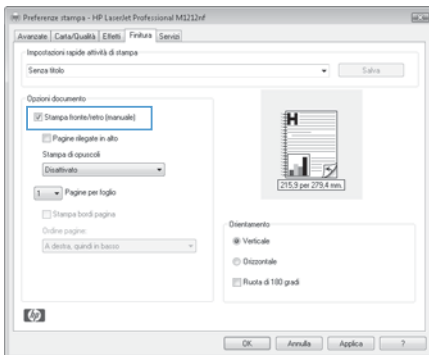
2. Selezionare il prodotto, quindi fare clic sul pulsante **Proprietà** o **Preferenze**.



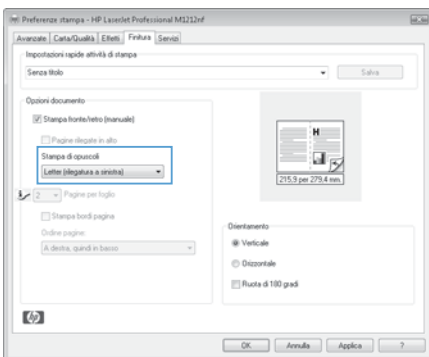
3. Fare clic sulla scheda **Finitura**.



- Fare clic sulla casella di controllo **Stampa manuale su entrambi i lati**.





- Nell'elenco a discesa **Stampa di opuscoli**, selezionare un'opzione di rilegatura. L'opzione **Pagine per foglio** viene automaticamente modificata in **2 pagine per foglio**.

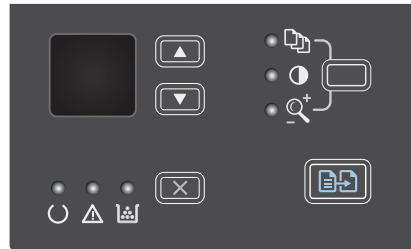





Riduzione o ingrandimento delle copie (Serie M1130)

1. Caricare il documento sul vetro dello scanner.



2. Premere ripetutamente il pulsante Impostazione  finché la spia Riduci/Ingrandisci  non è accesa.




3. Per ingrandire o ridurre il formato delle copie, premere rispettivamente la freccia verso l'alto  o la freccia verso il basso .
4. Premere il pulsante Avvia copia  per avviare la copia.


Riduzione o ingrandimento delle copie (Serie M1210)

1. Caricare il documento sul vetro dello scanner o sull'alimentatore documenti.




2. Premere il pulsante Impostazioni di copia  una volta per aprire il menu **Riduci/Ingr.**.



3. Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare l'opzione di riduzione o ingrandimento corretta, quindi premere il pulsante **OK**.
4. Premere il pulsante **Avvia copia**  per avviare la copia.

Impostazione della qualità della copia (Serie M1210).

1. Premere il pulsante Impostazioni di copia  due volte per aprire il menu **Qualità copie**.




2. Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare un'opzione di qualità della copia, quindi premere il pulsante **OK**.

NOTA: l'impostazione viene ripristinata ai valori predefiniti dopo due minuti.


Copia di un originale fronte/retro su un documento fronte/retro

1. Caricare la prima pagina del documento sul vetro dello scanner o sull'alimentatore documenti (Serie M1210).



2. Premere il pulsante Avvia copia .
3. Capovolgere l'originale, quindi ricaricarlo sul vetro dello scanner o sull'alimentatore documenti.
4. Rimuovere la pagina copiata dallo scomparto di uscita e posizionarla nel vassoio di alimentazione, con il lato di stampa rivolto verso il basso.

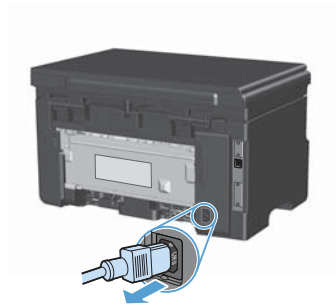


5. Premere il pulsante Avvia copia .
6. Rimuovere la pagina copiata dallo scomparto di uscita e conservarla per la fascicolazione manuale.
7. Ripetere i passi da 1 a 6 seguendo l'ordine del documento originale fino a copiare tutte le pagine.

Qualità della scansione

Nel tempo, potrebbero formarsi macchie di residui sul vetro dello scanner e sul pannello bianco in plastica che potrebbero compromettere le prestazioni. Per pulire il vetro dello scanner e il pannello bianco in plastica, utilizzare la seguente procedura.

1. Spegnerne il prodotto utilizzando l'apposito interruttore, quindi scollegare il cavo di alimentazione dalla presa elettrica.




2. Aprire il coperchio dello scanner.
3. Pulire il vetro dello scanner e il pannello bianco in plastica con un panno morbido e una spugna inumidita con un detergente per vetri non abrasivo.

ATTENZIONE: non utilizzare sostanze abrasive, acetone, benzene, ammoniaca, alcool etilico o tetracloruro di carbonio su nessun componente del prodotto, poiché potrebbero danneggiarlo. Non versare liquidi direttamente sul vetro o sul piano poiché potrebbero infiltrarsi e danneggiare il prodotto.



4. Per evitare la formazione di macchie, asciugare il vetro e la plastica bianca con un panno di camoscio o una spugna di cellulosa.
5. Collegare il prodotto, quindi accenderlo utilizzando l'interruttore appropriato.

Utilizzare il pannello di controllo per creare e modificare la rubrica fax

1. Sul pannello di controllo, premere il pulsante Impostazione .





2. Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare il menu **Rubr. telefonica**, quindi premere il pulsante **OK**.
3. Utilizzare i pulsanti freccia per selezionare il menu **Aggiungi/Modif.**, quindi premere il pulsante **OK**.
4. Immettere il numero di fax e il nome, quindi premere il pulsante **OK**.

Invio di fax dallo scanner piano

1. Posizionare il documento sul vetro dello scanner con il lato di stampa rivolto verso il basso.



2. Premere il pulsante Impostazione .
3. Selezionare il menu **Rubr. telefonica**, quindi premere il pulsante **OK**.
4. Dall'elenco, selezionare la voce della rubrica telefonica. Se non è presente alcuna voce, utilizzare il tastierino sul pannello di controllo per comporre il numero.
5. Sul pannello di controllo, premere il pulsante Invia fax . Il processo fax viene inviato.

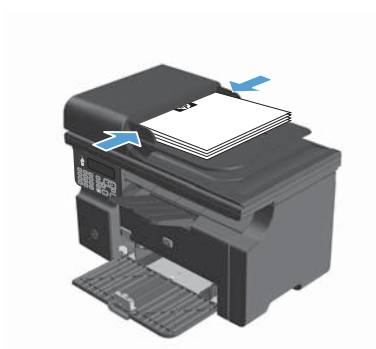
Invio di fax dall'alimentatore di documenti



1. Inserire gli originali nell'alimentatore documenti con il lato di stampa rivolto verso il basso.

NOTA: la capacità massima dell'alimentatore documenti è pari a 35 fogli da 75 g/m² o 20 lb.

ATTENZIONE: per evitare di danneggiare il prodotto, non utilizzare documenti originali contenenti liquido o nastro correttivo, graffette o punti metallici. Non caricare nell'alimentatore documenti fotografie, originali di dimensioni ridotte o di materiale fragile.

2. Regolare le guide fino a farle aderire alla risma.



3. Premere il pulsante Impostazione .
4. Selezionare il menu **Rubr. telefonica**, quindi premere il pulsante **OK**.
5. Dall'elenco, selezionare la voce della rubrica telefonica. Se non è presente alcuna voce, utilizzare il tastierino sul pannello di controllo per comporre il numero.
6. Sul pannello di controllo, premere il pulsante Invia fax . Il processo fax viene inviato.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016

Numero di catalogo: CE841-90943

Windows® è un marchio registrato di Microsoft Corporation negli Stati Uniti.

Sono vietati la riproduzione, l'adattamento e la traduzione senza previo consenso scritto, ad eccezione dei casi previsti dalle leggi sui diritti d'autore.

Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifica senza preavviso.

Le uniche garanzie per i prodotti e i servizi HP sono presentate nelle dichiarazioni esplicite di garanzia fornite in accompagnamento a tali prodotti e servizi. Nessuna disposizione del presente documento dovrà essere interpretata come garanzia aggiuntiva. HP non sarà responsabile per omissioni o errori tecnici ed editoriali contenuti nel presente documento.



CE841-90943

