



LASERJET PROFESSIONAL M1130/M1210

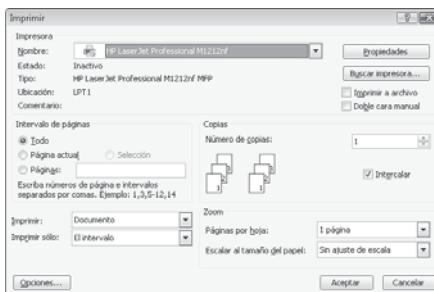
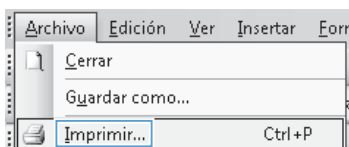
SERIE MFP

Guía de referencia rápida

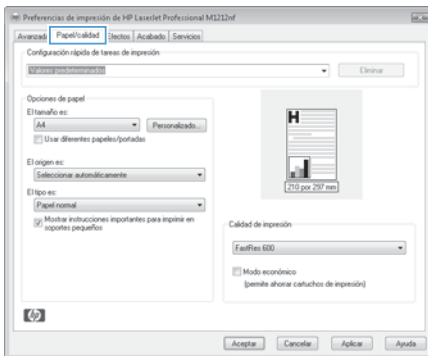


Impresión en papel especial, etiquetas o transparencias con Windows

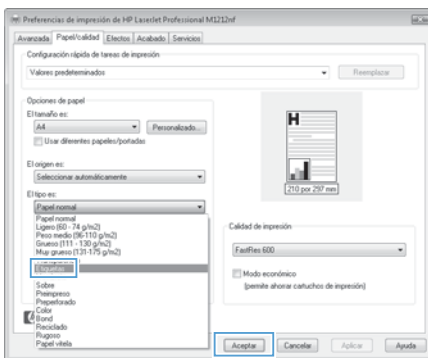
1. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione el producto y, a continuación, haga clic en el botón **Propiedades** o **Preferencias**.



3. Haga clic en la pestaña **Papel/Calidad**.



4. En la lista desplegable **El tipo es**, seleccione el tipo de papel que va a utilizar y haga clic en el botón **Aceptar**.

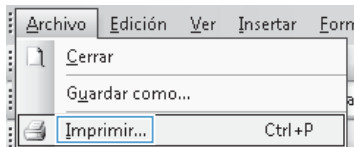


Impresión manual en ambas caras (dúplex) con Windows

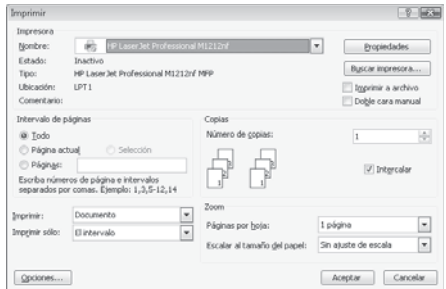
1. Cargue el papel en la bandeja de entrada con la cara de impresión hacia arriba.



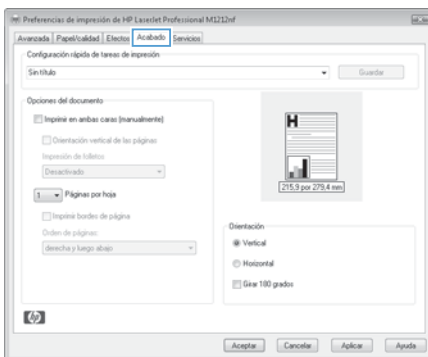
2. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.



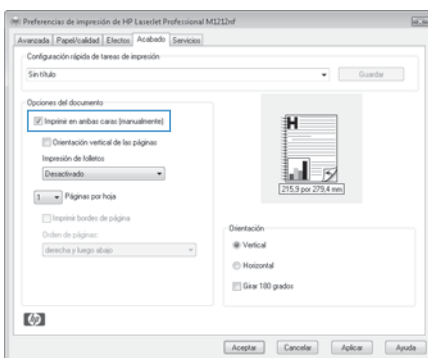
3. Seleccione el producto y haga clic en el botón **Propiedades** o **Preferencias**.



- Haga clic en la ficha **Acabado**.



- Seleccione la casilla de verificación **Imprimir en ambas caras (manualmente)**. Haga clic en el botón **Aceptar** para imprimir la primera cara del trabajo.



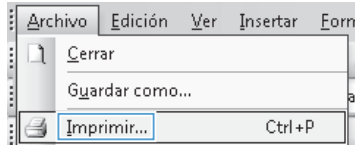
- Recupere la pila impresa de la bandeja de salida y, manteniendo la orientación del papel, colóquela en la bandeja de entrada con la cara impresa hacia abajo.



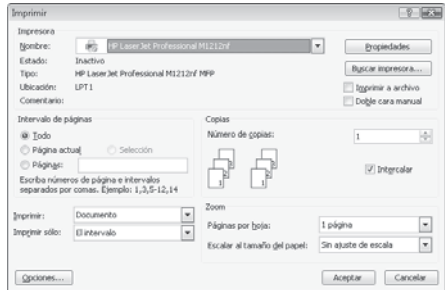
- En el equipo, haga clic en el botón **Continuar** para imprimir la otra cara del trabajo.

Crear un folleto con Windows

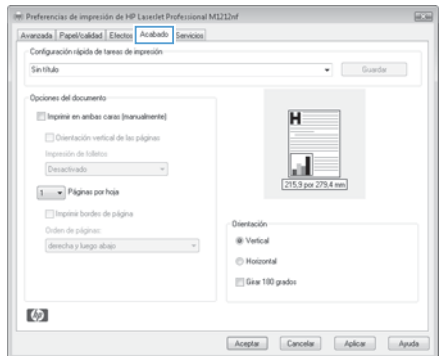
1. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.



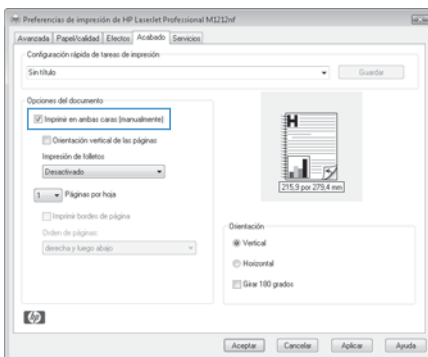
2. Seleccione el producto y haga clic en el botón **Propiedades** o **Preferencias**.



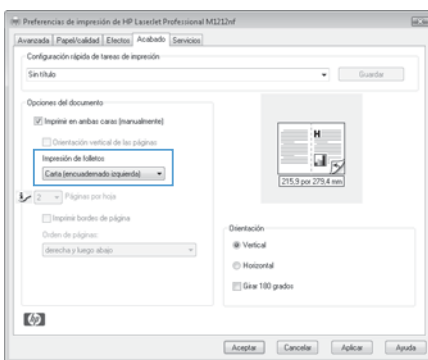
3. Haga clic en la pestaña **Acabado**.



- Haga clic en la casilla de verificación **Imprimir en ambas caras (manualmente)**.





- En la lista desplegable **Impresión de folletos**, seleccione una opción de encuadernación. La opción **Páginas por hoja** cambiará automáticamente a **2 páginas por hoja**.

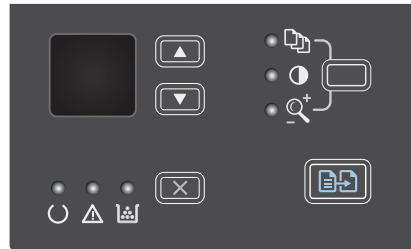





Reducción o ampliación de copias (Serie M1130)

1. Cargue el documento en el cristal del escáner.



2. Pulse varias veces el botón Configurar  hasta que se encienda la luz Reducir/ ampliar .




3. Pulse la flecha hacia arriba  para aumentar el tamaño de la copia o la flecha hacia abajo  para reducirlo.
4. Pulse el botón Iniciar copia  para iniciar la copia.


Reducción o ampliación de copias (Serie M1210)

1. Cargue el documento en el cristal del escáner o en el alimentador de documentos.




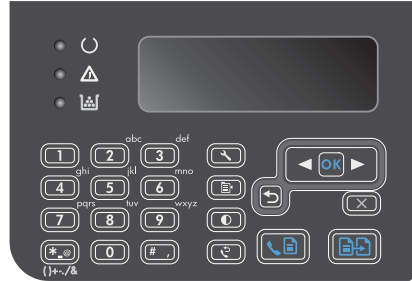
2. Pulse el botón Configuración de copia  una vez para abrir el menú **Reducir/Ampliar**.



3. Utilice los botones de flecha para seleccionar la opción de reducción o ampliación correcta y, a continuación, pulse **Aceptar**.
4. Pulse el botón Iniciar copia  para iniciar la copia.

Cambiar la configuración de calidad de la copia (Serie M1210)

1. Pulse el botón Configuración de copia  dos veces para abrir el menú **Calidad copia**.




2. Utilice los botones de flecha para seleccionar una opción de calidad de la copia y pulse el botón **Aceptar**.

NOTA: Transcurridos dos minutos, se restaura el valor predeterminado.


Copia de un documento de dos caras en un documento de dos caras

1. Coloque la primera página del documento en el cristal del escáner o en el alimentador de documentos (Serie M1210).



2. Pulse el botón Iniciar copia .
3. Dele la vuelta al original y, a continuación, vuelva a cargarlo en el cristal del escáner o en el alimentador de documentos.
4. Retire la copia de la bandeja de salida y colóquela boca abajo en la bandeja de entrada.

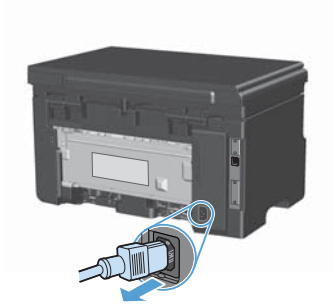


5. Pulse el botón Iniciar copia .
6. Retire la página copia de la bandeja de salida y, a continuación, déjela a un lado para clasificarla manualmente.
7. Repita los pasos del 1 al 6, siguiendo el orden de páginas del documento original, hasta que se hayan copiado todas las páginas del original.

Calidad del escaneado

Al cabo de un tiempo, pueden acumularse motas de polvo o restos en el cristal del escáner y la superficie de plástico blanca, lo que perjudicaría el rendimiento. Siga este proceso para limpiar el cristal del escáner y la superficie de plástico blanca.

1. Utilice el interruptor de encendido para apagar el producto y desenchufe el cable de alimentación de la toma.




2. Abra la tapa del escáner.
3. Limpie el cristal del escáner y la superficie de plástico blanca con un paño suave o una esponja ligeramente humedecida con un producto limpiacristales no abrasivo.

PRECAUCIÓN: No utilice abrasivos, acetona, benceno, amoníaco, alcohol etílico o tetracloruro de carbono en ninguna parte del producto, ya que pueden dañarlo. No derrame líquidos directamente sobre el cristal o la placa. Se pueden filtrar y dañar el producto.



4. Seque el cristal y el plástico blanco con una esponja de celulosa o gamuza para evitar dejar pelusa.
5. Enchufe el producto y utilice el interruptor de encendido para encender el producto.

Utilización del panel de control para crear y editar la agenda telefónica de faxes

1. En el panel de control, pulse el botón Configurar .





2. Utilice los botones de flecha para seleccionar el menú **Agenda Telef.** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar**.
3. Utilice los botones de flecha para seleccionar el menú **Añadir/Editar** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar**.
4. Introduzca el número y nombre de fax y, a continuación, pulse el botón **Aceptar**.

Envío de fax desde el escáner de superficie plana

1. Coloque el documento boca abajo sobre el cristal del escáner.



2. Pulse el botón Configurar .
3. Seleccione el menú **Agenda Telef.** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar**.
4. En la lista, seleccione la entrada de la agenda telefónica. Si no hay entradas, utilice el teclado del panel de control para marcar el número.
5. En el panel de control, pulse el botón Enviar fax . El producto inicia el trabajo de fax.

Envío de fax desde el alimentador de documentos



1. Inserte los documentos originales en el alimentador de documentos con la cara de impresión hacia arriba.

NOTA: La capacidad del alimentador de documentos es de hasta 35 hojas de un soporte de impresión de 75 g/m² (20 libras).

PRECAUCIÓN: Para evitar que se dañe el producto, no utilice originales que contengan cinta correctora, líquido corrector, clips o grapas. Tampoco cargue fotografías con un tamaño pequeño o de un material frágil en el alimentador de documentos.

2. Coloque las guías para que se ajusten al papel.



3. Pulse el botón Configurar .
4. Seleccione el menú **Agenda Telef.** y, a continuación, pulse el botón **Aceptar**.
5. En la lista, seleccione la entrada de la agenda telefónica. Si no hay entradas, utilice el teclado del panel de control para marcar el número.
6. En el panel de control, pulse el botón Enviar fax . El producto inicia el trabajo de fax.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016

Referencia: CE841-90945

Windows® es una marca comercial registrada en EE.UU. de Microsoft Corporation.

Prohibida la reproducción, adaptación o traducción sin autorización previa y por escrito, salvo lo permitido por las leyes de propiedad intelectual (copyright).

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

Las únicas garantías de los productos y servicios HP se detallan en las declaraciones de garantía expresas que acompañan a dichos productos y servicios. Ninguna información contenida en este documento debe considerarse como una garantía adicional. HP no será responsable de los errores u omisiones técnicos o editoriales contenidos en este documento.



CE841-90945

