

Lathund



Skriva ut på specialpapper, etiketter eller OH-film med Windows

- 1. Gå till **Arkiv**-menyn i programmet och klicka på **Skriv ut**.
- Välj produkten och klicka sedan på knappen Egenskaper eller Inställningar.

	<u>A</u> rki	v	<u>R</u> edigera	<u>∨</u> isa	Infoga	Forr
		St	t <u>ä</u> ng			
		S	para so <u>m</u>			n
¢	9	S	kriv <u>u</u> t		Ctrl + F	

Skriv ut			-7
Skrivare Namn: Status: Typ: Plats: Kommen	HP Loser Jot Professional M1212 Lodig HP Laser Jot Professional M1212 LPT1 bor:	nal M1212nf 2nf MPP	Egenskaper Sigk skrivere Skriv till fil Manuel dupleg
Sidintervi	al el siga O Markering :: idnummer och/eller sidintervall ade med kommatecken, t ex 1,3,5-12.	Kopior Antal Ippior:	1 🔹
Skriv ut: Skriv yt:	Dokument Alla sidor i intervallet	Zooma Sidor per ark: Anpagsa efter papper:	1 sida 💌 Ingen skalning 💌
Alternal	92		OK Avbryt

3. Klicka på fliken Papper/kvalitet .

Avanceral	Papper/kvalitet Effekter Effekter Tjörd	ster
Snabbir	ställninger för utskriftsätgärder	
Stands	vánstalhingar	• Ensit
Alternati Storlek At At Kallan J Valj Typen i Valj Valj	v Ep paper in it is inder and paper hunding exclanation of the second	Ustatuta salar farsfree coo far gana tanaji far gana tanaji
Ø		

vancerat Papper/kvalitet Ettekter Etterbehandling Tjäns	nter
Snabbinställningar för utskriftsätgärder	
Standardmställningar	• Enát
Alternativ Sir papper	
Storleken är:	
A4 · Arpanad.	
E Använd annat papper/ondag	
Valj automatickt ·	
Typen äc	210 × 297 mm.
Vanligt papper ·	
Vankg paper Lait (6) - 74 g/h2] Melanvikt (96-110g/h2] Tungt (111-130 g/h2] Extes tungt (131-176 g/h2)	Utskiltskvallet FastRes 600
Kavet Förtyckt Förtanat	EconoMode [Kan spara toner]
E Fing Beingapper Refugapper Grovt Velicen	

 I listrutan Material väljer du den typ av papper du använder och klickar sedan på knappen OK.

Skriva ut manuellt på båda sidor (duplex) i Windows

 Lägg i papperet med utskritssidan uppåt i inmatningsfacket.



Arkiv <u>R</u>edigera <u>V</u>isa Infoga Forr St<u>å</u>ng Spara so<u>m</u>... Skriv <u>u</u>t... Ctrl+P

Skriv ut			-7- ×
Skrivare Namn: Status: Typ: Plats: Kommeni	HE LoserPot Professional M121 Lodig HP LaserJet Professional M121 LPT1 ber:	onal M1212nf 12nf MPP	Egenskaper Sijk skrivare Skriv till [i] Manuel dupleg.
Sidinterw <u>@</u> <u>A</u> la <u>O</u> Aktu <u>O</u> Sidge Sietv in s avgräns	al siga O Markering : : idnummer och/eller sidintervall ade med kommatecken, t.ex. 1,3,5-12	Kopior Antol Isopior:	1 📩
Skriv ut: Skriv <u>u</u> t:	Dokument Alla sidor i intervallet	Zooma Sidor per ark: Anpagsa efter papper:	1 sida 💌 Ingen skalning 💌
Alternat	2 <u>4</u>		OK Avbryt

- Klicka på Skriv ut i menyn Arkiv i programmet.
- Markera skrivaren och klicka på Egenskaper eller Inställningar.

4. Klicka på fliken Efterbehandling .

 Markera kryssrutan Skriv ut manuellt på båda sidorna. Tryck på knappen OK om du vill skriva ut jobbets första sida.

 Hämta den utskrivna pappersbunten från utmatningsfacket utan att ändra orienteringen och lägg den i inmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.

Vid datorn klickar du på knappen **Fortsätt** för att slutföra andra halvan av utskriften.

7.



vancerat Papper/kvalitet Etfekter Etherbehandling	Tjänster
Snabbinställningar för utskriftsätgärder	
Namrájis	• Spara
Alternativ für dokument	
V Skriv ut på båda sidor (manuellt)	H
Vänd sidor uppåt	
Utskrift av hälte	
Av •	
1 V Sidor per ark	215,9 × 279,4 mm.
Skriv ut sidramar	
Sidfold	Orientering
Höger, sedan ned 👻	Stående
	Liggende
	Bolera med 100 mader
(b)	



Skapa ett häfte i Windows

- 1. Gå till Arkiv-menyn i programmet och klicka på Skriv ut.
- Välj produkten och klicka sedan på knappen Egenskaper eller Inställningar.



Status: Lodg Typ: He Laser let: Professional M1212/of MPP Palss: UPTI Kommentar: Status roll Albani side Maton letter Status roll Status rol	jk skrivare kriv till fil tanuell duple <u>v</u>
Noto: UPT1 Image: Constraint of the software softw	kriv till (fi tanuell duple <u>v</u>
Sdaterval Kopior @ gla A Abust sig Skire	
al a Antal Spoor: 1 Artoul spide Meniering Skder	
Aktuel siga Martering Sidge: Si	4
Skriv in sidnummer och/eller sidnterval	Z Sortera
and a many more commencement of an above are	
ktivut: Dokument	
kriv yt: Alla sidor i intervallet 💌 Sidor per ark: 1 sido	×
Anpagsa efter papper: Ingen skalning	

3. Klicka på fliken Efterbehandling .

ancerat Papper/kvalitet Ellekter Elterbehandling	D Tyanster	
Snabbinställninger för utskilltsätgärder		
Namríós	♥ Spara	
Alternativ för dokument		
Skriv ut på båda sidor (manuelit)	н	
Wind side small	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Underit av hälte		
Av v	-10	
	215,9 × 279,4 mm.	
1 · Sidor per ark.		
Skriv ut sidramar	Distance	
sianja	a Sheede	
Höger, sedan ned	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Liggende	
	Rotera med 100 grader	
(b)		

- Klicka i kryssrutan Skriv ut manuellt på båda sidorna.
- (👾 Utskriftsinställningar för HP Lasedet Professional M1212nf Avancenat Pappen/kvalitet Etlekter Etherbehandling Tjänster Snabbinställningar för utskriftsätgärder Namnkis • Spara Alternativ för dokument V Skriv ut på båda sidor (manuelit) Ħ Vänd sidor uppåt Univit av hölte Av -215.9 × 1 v Sidor per ark Skriv ut sidramar Dientering @ Stäende Höger, sedan ned C Liggende Rotera med 100 grader (\mathfrak{d}) OK. Avbryt Verkutál Hjálp

Namríós	• Some
Alender fo datumet Store gab bilds side (narvell) Udatil av skile Latter Bredring violensedd) Store skile Shork skile Shork skile Higer, sedan red	Diverteing 255 x 2764 mm 2 Starto 2 Starto 2 Starto 2 Starto 2 Starto
167	

 I listrutan Utskrift av häfte väljer du ett bindningsalternativ. Alternativet Sidor per ark ändras automatiskt till 2 sidor per ark.

Förminska eller förstora kopior (M1130-serien)

1. Lägg dokumentet på skannerglaset.





- Tryck på uppåtpil ▲ för att öka kopieringsstorleken eller tryck på nedåtpil ▼ för att minska kopieringsstorleken.
- Tryck på knappen Starta kopiering för att starta kopieringen.

Förminska eller förstora kopior (M1210-serien)

1. Lägg dokumentet på skannerglaset eller i dokumentmataren.





- Använd pilknapparna för att välja rätt förminsknings- eller förstoringsalternativ och tryck sedan på knappen OK.
- Tryck på knappen Starta kopiering för att starta kopieringen.

Justera kopieringens kvalitetsinställning (M1210-serien)



 Använd pilknapparna för att välja ett alternativ för kopieringskvalitet och tryck sedan på knappen OK.

OBS! Inställningen återgår till standardvärdet efter två minuter.

Kopiera ett dubbelsidigt original till ett dubbelsidigt dokument

 Lägg den första sidan av dokumentet på skannerglaset eller i dokumentmataren (M1210-serien).



- 2. Tryck på knappen Starta kopiering E.
- Vänd på originalet och lägg det sedan på skannerglaset eller i dokumentmataren.
- Ta bort den kopierade sidan från utmatningsfacket och placera den med utskriftssidan nedåt i inmatningsfacket.



- 5. Tryck på knappen Starta kopiering E.
- 6. Ta ut kopian ut utmatningsfacket och lägg den åt sidan för manuell sortering.
- Repetera steg 1 till 6 i originaldokumentets sidordning tills originalets alla sidor har kopierats.

Skanningskvalitet

På sikt kan smutsfläckar samlas på skannerglaset och det vita plastbakstycket. Det kan påverka resultaten. Gör på följande sätt om du vill rengöra skannerglaset och det vita plastbakstycket:

 Stäng av produkten med strömbrytaren och dra sedan ur nätsladden ur eluttaget.



- 2. Öppna skannerlocket.
- Rengör skannerglaset och det vita plastbakstycket med en mjuk trasa eller svamp som fuktats med ett milt rengöringsmedel för glas.

VIKTIGT: Använd inte skurmedel, aceton, bensen, ammoniak, etylalkohol eller karbontetraklorid på någon del av produkten eftersom den då kan skadas. Häll inte vätskor direkt på glaset eller plattan. De kan rinna in och skada enheten.



- Torka av glaset och den vita plasten med en duk eller svamp för att förhindra fläckar.
- Sätt i produktens kontakt och sätt på produkten med strömbrytaren.

Använd kontrollpanelen för att skapa och redigera faxtelefonboken

1. På kontrollpanelen trycker du på knappen Konfiguration **X**.



- Använd pilknapparna till att välja menyn Telefonbok och tryck sedan på knappen OK.
- Använd pilknapparna till att välja menyn Lägg t./Red. och tryck sedan på knappen OK.
- 4. Ange faxnumret och namnet, och tryck sedan på knappen OK.

Faxa från flatbäddsskannern.

1. Placera dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset.



- 2. Tryck på knappen Konfiguration 🔧.
- Välj menyn Telefonbok och tryck sedan på knappen OK.
- Välj telefonboksposten i listan. Om det inte finns någon post slår du numret med hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen.

Faxa från dokumentmataren

1. Sätt in originalen i dokumentmataren vända uppåt.

OBS! Dokumentmataren rymmer upp till 35 ark med vikten 75 g/m².

VIKTIGT: För att undvika att skada produkten bör du inte använda original med korrigeringstejp, korrigeringsvätska, gem eller klamrar. Du bör inte heller använda fotografier, små original eller ömtåliga original i dokumentmataren.

 Justera styrskenorna tills de ligger tätt an mot papperet.





- 3. Tryck på knappen Konfiguration 🔧.
- Välj menyn Telefonbok och tryck sedan på knappen OK.
- Välj telefonboksposten i listan. Om det inte finns någon post slår du numret med hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen.
- På kontrollpanelen trycker du på knappen Skicka fax Le. Faxsändningen påbörjas.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016 Artikelnummer: CE841-90950

Windows ® är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA.

Det är förbjudet att reproducera, ändra eller översätta den här handboken utan föregående skriftligt medgivande, förutom i den utsträckning som upphovsrättslagen tillåter.

Den här informationen kan ändras utan föregående meddelande.

De enda garantierna för HP-produkterna och -tjänsterna fastställs i de uttryckliga garantier som medföljer produkterna och tjänsterna. Inget i detta dokument ska tolkas som att det utgör en ytterligare garanti. HP kan inte hållas ansvarigt för tekniska fel, korrekturfel eller utelämnanden i dokumentet.



CE841-90950

