



LASERJET PROFESSIONAL M1130/M1210

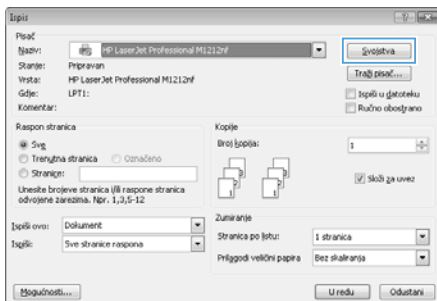
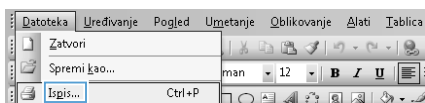
SERIJA MFP

Kratki referentni vodič

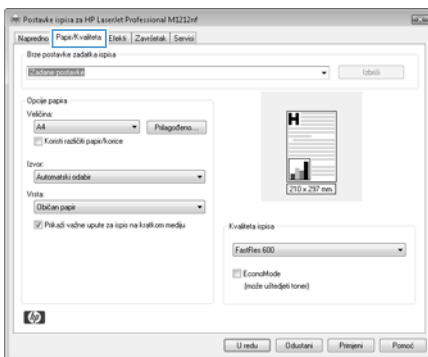


Ispis na posebnom papiru, naljepnicama ili folijama u sustavu Windows

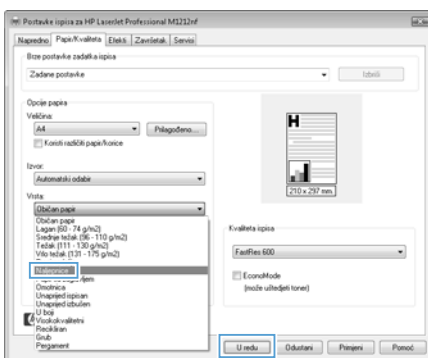
1. Na izborniku **Datoteka** u softverskom programu, kliknite **Ispis**.
2. Odaberite uređaj, a zatim pritisnite gumb **Svojstva** ili **Preference**.



3. Pritisnite karticu **Papir/Kvaliteta**.



4. Na padajućem popisu **Vrsta** je odaberite vrstu papira koju koristite, a zatim pritisnite gumb **OK**.

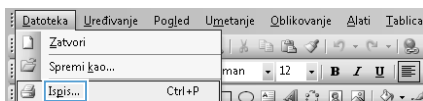


Ručni ispis na obje strane (obostrani ispis) u sustavu Windows

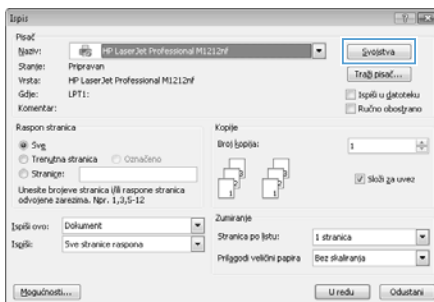
1. U ulaznu ladicu papir umetnite licem prema gore.



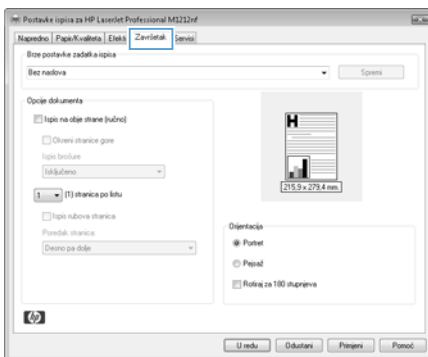
2. U izborniku **File** (Datoteka) u programu odaberite **Print** (Ispis).



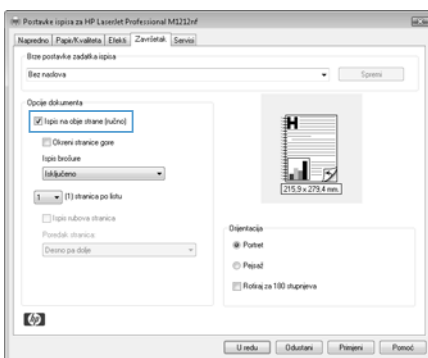
3. Odaberite uređaj, a zatim pritisnite gumb **Svojstva** ili **Preference**.



4. Pritisnite karticu **Završna obrada**.



5. Označite potvrdni okvir **Ručni obostrani ispis**. Pritisnite gumb **OK** za ispis prve strane zadatka.



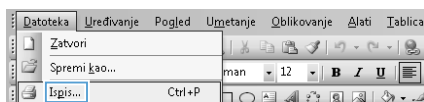
6. Izvadite snop papira iz izlaznog pretinca i ne mijenjajući mu usmjerenje umetnite ga u ulaznu ladicu s ispisanom stranom okrenutom prema dolje.



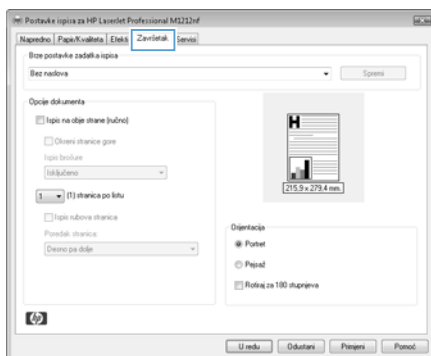
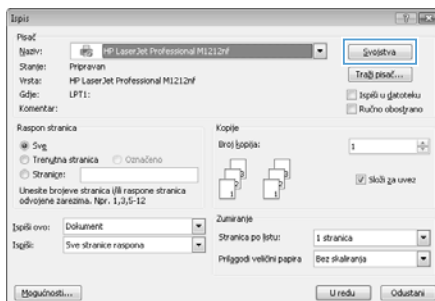
7. Na računalu kliknite gumb **Nastavi** da biste ispisali drugu stranu ispisnog zadatka.

Stvaranje brošure u sustavu Windows

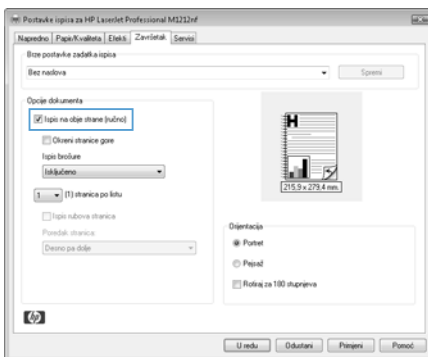
1. Na izborniku **Datoteka** u softverskom programu, kliknite **Ispis**.
2. Odaberite uređaj, a zatim pritisnite gumb **Svojstva ili Preference**.



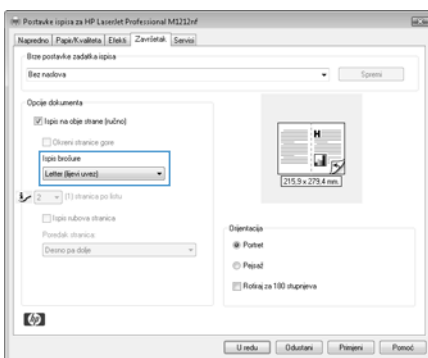
3. Pritisnite karticu **Završna obrada**.



4. Pritisnite potvrdni okvir **Ručni obostrani ispis**.





5. S padajućeg popisa **Ispis brošura** odaberite opciju uvezivanja. Opcija **Stranica po listu** će se automatski promijeniti u **2 stranice po listu**.

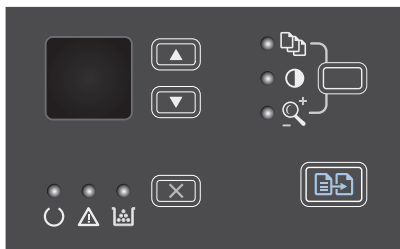





Smanjivanje ili povećavanje kopija (Serija M1130)

1. Postavite dokument na staklo skenera.



2. Pritisćite gumb Setup (Postavljanje)  dok ne zasvijetli indikator Reduce/Enlarge (Smanjivanje/povećavanje) .




3. Za povećavanje veličine kopije pritisnite strelica gore , a za smanjivanje veličine kopije pritisnite strelica dolje .
4. Za početak kopiranja pritisnite gumb Start Copy (Početak kopiranja) .


Smanjivanje ili povećavanje kopija (Serija M1210)

1. Dokument postavite na staklo skenera ili u ulagač dokumenata.




2. Jednom pritisnite gumb Copy Settings (Postavke kopiranja)  kako biste otvorili izbornik **Reduce/Enlarge (Zad. smanjenje/povećanje)**.



3. Pomoću tipki sa strelicama odaberite odgovarajuću opciju smanjivanja ili povećavanja, a zatim pritisnite gumb **OK (U redu)**.
4. Pritisnite gumb Start Copy (Početak kopiranja)  pokretanje kopiranja.

Promjena postavke kvalitete kopiranja (Serija M1210)

1. Dvapat pritisnite gumb Copy Settings (Postavke kopiranja)  kako biste otvorili izbornik **Copy Quality (Kvaliteta kopija)**.




2. Pomoću gumba sa strelicama odaberite opciju za kvalitetu kopiranja i pritisnite gumb **OK (U redu)**.

NAPOMENA: Nakon dvije minute postavka se vraća na zadanu vrijednost.


Kopiranje dvostranog izvornika na dvostrani dokument

1. Prvu stranicu dokumenta postavite na staklo skenera ili u ulagač dokumenata (Serija M1210).



2. Pritisnite gumb Start Copy (Početak kopiranja) .
3. Okrenite izvornik i zatim ga ponovo postavite na staklo skenera ili u ulagač dokumenata.
4. Kopiranu stranicu izvadite iz izlazne ladice i smjestite je licem prema dolje u ulaznu ladicu.

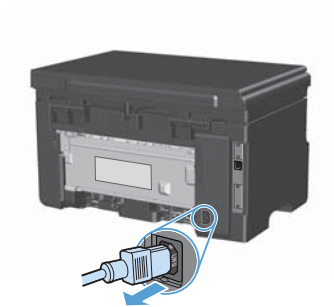


5. Pritisnite gumb Start Copy (Početak kopiranja) .
6. Uklonite kopiranu stranicu iz izlazne ladice i ostavite postrani za ručno razvrstavanje.
7. Ponavljajte korake 1 do 6 slijedeći raspored stranica izvornog dokumenta dok sve stranice izvornika ne budu kopirane.

Kvaliteta skeniranja

S vremenom se na staklu skenera i bijeloj plastičnoj podlozi mogu nakupiti mrlje i nečistoća, što može utjecati na rad skenera. Kako biste očistili staklo skenera i bijelu plastičnu podlogu slijedite postupak opisan u nastavku.

1. Isključite uređaj korištenjem prekidača za napajanje, a zatim iskopčajte kabel za napajanje iz utičnice.




2. Podignite poklopac skenera.
3. Očistite staklo skenera i bijelu plastičnu podlogu mekanom krpom ili spužvom natopljenom blagim sredstvom za čišćenje stakla.

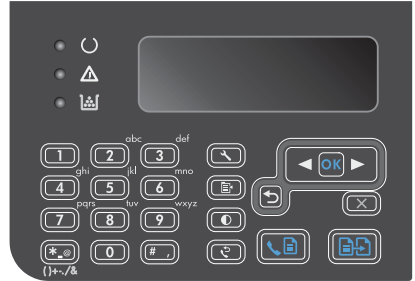
OPREZ: Nemojte koristiti nagrizajuća sredstva, aceton, benzen, amonijak, etilni alkohol ili tetraklorid za čišćenje uređaja jer ga mogu oštetiti. Ne prolijevajte tekućine izravno na staklo ili valjak. Tekućina bi mogla procuriti i oštetiti uređaj.



4. Staklo i bijelu plastičnu površinu osušite kožnom krpom ili celuloznom spužvom kako biste spriječili stvaranje mrlja.
5. Priključite uređaj i uključite ga korištenjem prekidača za napajanje.

Korištenje upravljačke ploče za staranje i uređivanje imenika s brojevima telefaksa

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Setup (Postavljanje) .





2. Pomoću tipki sa strelicama odaberite izbornik **Phone Book (Telefonski imenik)**, a zatim pritisnite gumb **OK (U redu)**.
3. Pomoću tipki sa strelicama odaberite izbornik **Add/Edit (Dodaj/uredi)**, a zatim pritisnite gumb **OK (U redu)**.
4. Unesite broj faksa i ime, a zatim pritisnite gumb **OK (U redu)**.

Faksiranje s plošnog skenera

1. Dokument položite licem prema dolje na staklo skenera.



2. Pritisnite gumb Setup (Postavljanje) .
3. Odaberite izbornik **Phone Book (Telefonski imenik)**, a zatim pritisnite gumb **OK (U redu)**.
4. S popisa odaberite unos telefonskog imenika. Ako ne postoji nijedan unos, za biranje broja koristite tipkovnicu na upravljačkoj ploči.
5. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Send Fax (Slanje faksa) . Proizvod će započeti zadatak faksiranja.

Faksiranje iz ulagača dokumenata

1. Umetnite izvornike u ulagač papira licem prema gore.



NAPOMENA: Kapacitet ulagača dokumenata je do 35 listova 75 g/m² ili 20 lb medija.

OPREZ: Kako ne biste oštetili uređaj, nemojte koristiti dokumente koji su zaklamani ili sadrže naljepnice za ispravljanje, korektor ili spajalice. U ulagač dokumenata nemojte umetati ni fotografije, male ili osjetljive dokumente.



2. Podesite vodilice tako da pristanu uz papir.



3. Pritisnite gumb Setup (Postavljanje) .
4. Odaberite izbornik **Phone Book (Telefonski imenik)**, a zatim pritisnite gumb **OK (U redu)**.
5. S popisa odaberite unos telefonskog imenika. Ako ne postoji nijedan unos, za biranje broja koristite tipkovnicu na upravljačkoj ploči.
6. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Send Fax (Slanje faksa) . Proizvod će započeti zadatak faksiranja.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016

Broj publikacije : CE841-90962

Windows® je registrirani zaštitni znak tvrtke Microsoft Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama.

Svako je reproduciranje, izmjena i prevođenje zabranjeno bez prethodne pisane suglasnosti, osim pod uvjetima određenim u zakonu o autorskom pravu.

Informacije sadržane u ovom dokumentu su predmet promjene bez prethodne najave.

Jedina jamstva za HP-ove proizvode i usluge navedena su u izričitim jamstvenim izjavama koje se isporučuju s takvim proizvodima i uslugama. Ništa što je ovdje navedeno ne sadrži dodatno jamstvo. HP nije odgovoran za eventualne tehničke i uredničke pogreške te propuste koji se nalaze u tekstu.



CE841-90962

