



LASERJET PROFESSIONAL M1130/M1210

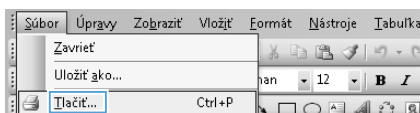
Séria MFP

Stručná referenčná príručka

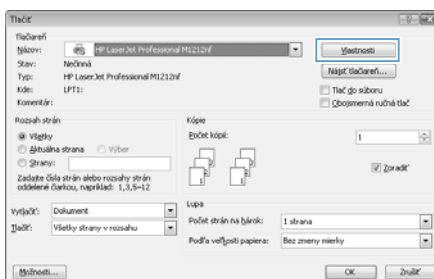


Tlač na špeciálny papier, štítky alebo priehľadné fólie v systéme Windows

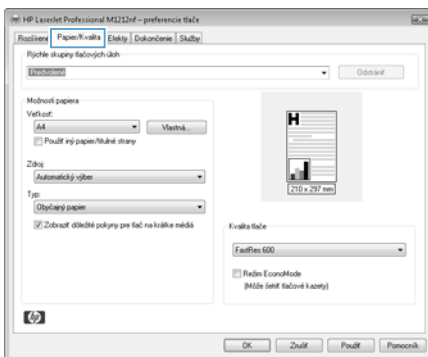
1. V ponuke **Súbor** softvérového programu kliknite na položku **Tlačiť**.



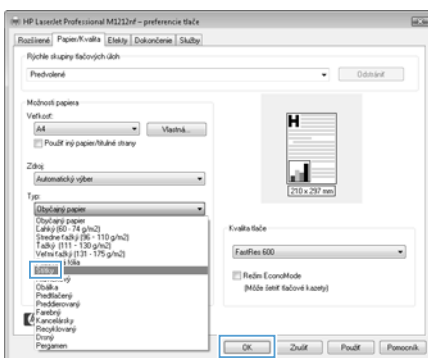
2. Zvoľte produkt a potom kliknite na tlačidlo **Vlastnosti** alebo **Preferencie**.



3. Kliknite na kartu **Papier/kvalita**.



4. Z rozbaľovacieho zoznamu **Typ** vyberte typ papiera, ktorý používate a kliknite na tlačidlo **OK**.

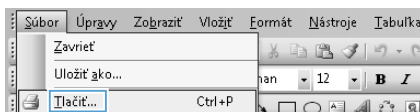


Manuálna tlač na obe strany papiera (obojustranná tlač) v systéme Windows

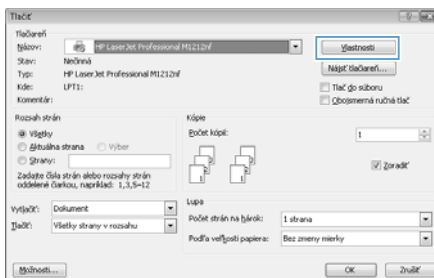
1. Papier vložte do vstupného zásobníka lícnou stranou smerujúcou nahor.



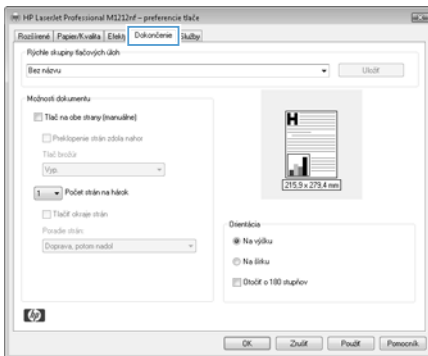
2. V ponuke **File** (Súbor) v softvérovom programe kliknite na položku **Print** (Tlačiť).



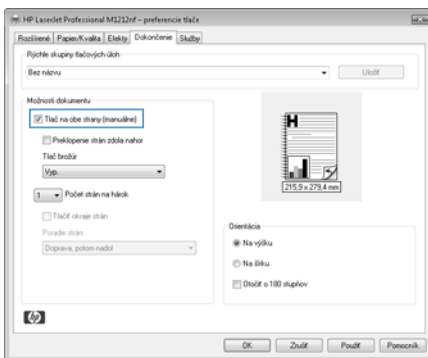
3. Vyberte produkt a potom kliknite na tlačidlo **Vlastnosti** alebo **Preferencie**.



4. Kliknite na kartu **Dokončuje sa**.



5. Označte zaškrŕtávacie poličko **Tlač na obojve strany (manuálne)**. Vytlačte prvú stranu úlohy kliknutím na tlačidlo **OK**.



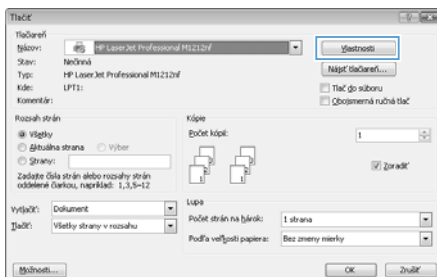
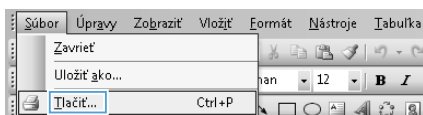
6. Vyberte stoh vytlačeného papiera z výstupného zásobníka a bez zmeny orientácie ho vložte do vstupného zásobníka s vytlačenou stranou smerujúcou nadol.



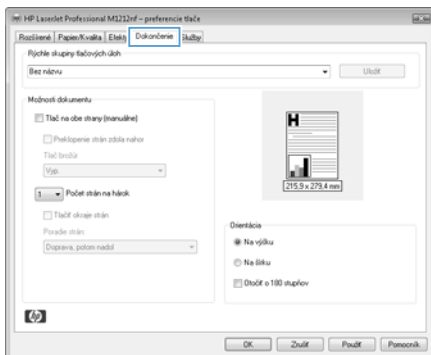
7. V počítači kliknite na tlačidlo **Pokračovať** a vytlačte druhú stranu úlohy.

Vytvorenie brožúry v systéme Windows

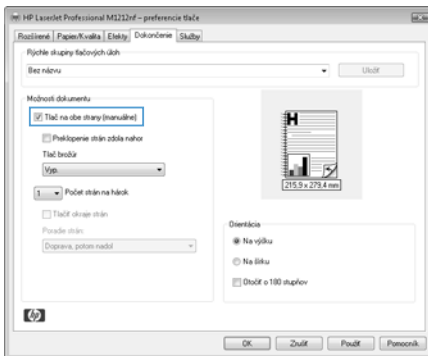
1. V ponuke **Súbor** softvérového programu kliknite na položku **Tlačiť**.
2. Zvoľte produkt a potom kliknite na tlačidlo **Vlastnosti** alebo **Preferencie**.



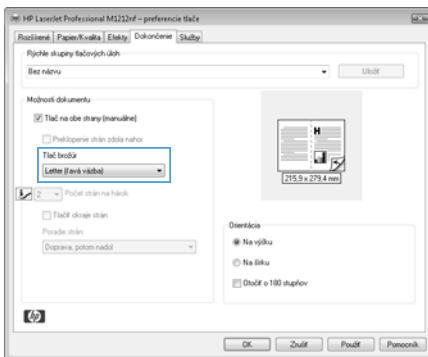
3. Kliknite na kartu **Dokončuje sa**.



4. Kliknite na zaškrťavacie políčko **Tlač na obidve strany (manuálne)**.





5. Z rozbaľovacieho zoznamu **Tlač brožúr** vyberte možnosť **Strán na hárok**. Možnosť **Strán na hárok** sa automaticky zmení na **2 strany na hárok**.

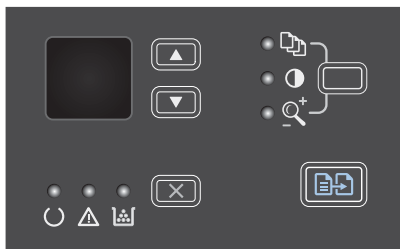





Zmenšenie alebo zväčšenie kópií (Séria M1130)

1. Položte dokument na sklo skenera.



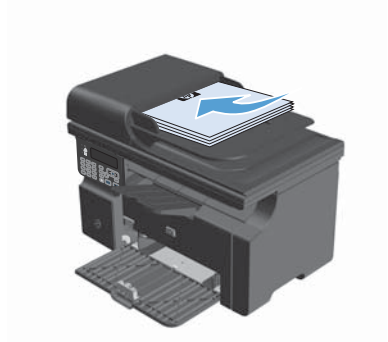
2. Opakovane stláčajte tlačidlo Nastavenie , až kým sa nerozsvieti indikátor Zmenšenie/zväčšenie .




3. Stlačením tlačidla šípka nahor  zväčšíte veľkosť kópie alebo stlačením tlačidla šípka nadol  zmenšíte veľkosť kópie.
4. Stlačením tlačidla Spustiť kopírovanie  spustíte kopírovanie.


Zmenšenie alebo zväčšenie kópií (Séria M1210)

1. Položte dokument na sklo skenera alebo do podávača dokumentov.




2. Jedenkrát stlačte tlačidlo Nastavenia kopírovania , aby ste otvorili ponuku **Zmenšenie/zväčšenie**.



3. Pomocou tlačidiel so šípkami vyberte správnu možnosť zmenšenia alebo zväčšenia a potom stlačte tlačidlo **OK**.
4. Stlačením tlačidla Spustiť kopírovanie  spustíte kopírovanie.

Zmena nastavenia kvality kopírovania (Séria M1210)

1. Stlačte dvakrát tlačidlo Nastavenia kopírovania , aby ste otvorili ponuku **Kvalita kopírovania**.




2. Pomocou tlačidiel so šípkami vyberte možnosť kvality kopírovania a stlačte tlačidlo **OK**.

POZNÁMKA: Nastavenie sa po dvoch minútach vráti na predvolenú hodnotu.


Kopírovanie obojstranného originálu na obojstranný dokument

1. Vložte prvú stranu dokumentu na sklo skenera alebo do podávača dokumentov (Séria M1210).



2. Stlačte tlačidlo Spustiť kopírovanie .
3. Preklopte originál a potom ho znovu položte na sklo skenera alebo do podávača dokumentov.
4. Z výstupnej priehradky vyberte skopírovanú stranu a umiestnite ju lícnou stranou nadol do vstupného zásobníka.

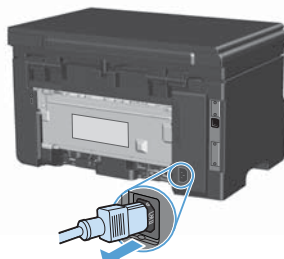


5. Stlačte tlačidlo Spustiť kopírovanie .
6. Kopírovanú stranu vyberte z výstupného zásobníka a potom ju položte stranou pre ručné skladanie.
7. Zopakujte kroky 1 až 6, pričom postupujte podľa poradia originálneho dokumentu, kým sa neskopírujú všetky strany originálu.

Kvalita skenovania

Časom sa škrvny častočiek môžu nahromadiť na skle skenera a bielej plastovej podložke, čo môže mať vplyv na výkon. Použite nasledujúci postup, aby ste vyčistili sklo skenera a bielu plastovú podložku.

1. Použite hlavný vypínač na vypnutie produktu a potom odpojte sieťovú zástrčku od elektrickej zásuvky.




2. Otvorte kryt skenera.
3. Vyčistite sklo skenera a bielu plastovú podložku pomocou mäkkej tkaniny alebo špongie, ktorá bola mierne navlhčená jemným čistiacim prostriedkom na sklo.

UPOZORNENIE: Nepoužívajte leštiace prostriedky, acetón, benzén, čpavok, etylalkohol alebo tetrachlórmetán na žiadnu časť produktu, pretože ho môžete poškodiť. Neaplikujte tekutiny priamo na sklo alebo prílačnú plochu. Môžu presiahnuť a poškodiť produkt.



4. Sklo a biely plast vysušte pomocou jelenicovej kože alebo špongie, aby ste predišli tvorbe flakov.
5. Zapojte produkt a potom zapnite produkt pomocou hlavného vypínača.

Vytvorenie a úprava telefónneho zoznamu faxu pomocou ovládacieho panela.

1. Na ovládačom paneli stlačte tlačidlo **Nastavenie** .





2. Pomocou tlačidiel so šípkami vyberte ponuku **Telefónny zoznam** a potom stlačte tlačidlo **OK**.
3. Pomocou tlačidiel so šípkami vyberte ponuku **Pridat/upraviť** a potom stlačte tlačidlo **OK**.
4. Zadajte faxové číslo a meno a potom stlačte tlačidlo **OK**.

Fax z plochého skenera

1. Položte dokument lícovou stranou nadol na sklo skenera.



2. Stlačte tlačidlo Nastavenie .
3. Vyberte ponuku **Telefónny zoznam** a potom stlačte tlačidlo **OK**.
4. Zo zoznamu vyberte položku telefónneho zoznamu. Ak neexistujú žiadne položky, vytočte číslo pomocou klávesnice na ovládacom paneli.
5. Na ovládacom paneli stlačte tlačidlo **Odoslať fax** . Produkt spustí faxovú úlohu.

Faxovanie pomocou podávača dokumentov

1. Originály vložte do podávača dokumentov lícnou stranou nahor.



POZNÁMKA: Kapacita podávača dokumentov je až 35 hárkov 75 g/m² alebo 20 librových médií.

UPOZORNENIE: Aby ste zabránili poškodeniu produktu, nepoužívajte originál, ktorý obsahuje korekčnú pásku, korekčnú kvapalinu, papierové sponky alebo svorky zošívачky. Do podávača dokumentov nekladajte fotografie, malé originály alebo krehké originály.



2. Nastavujte vodiace lišty, pokiaľ nebudú priliehať k papieru.



3. Stlačte tlačidlo Nastavenie .
4. Vyberte ponuku **Telefónny zoznam** a potom stlačte tlačidlo **OK**.
5. Zo zoznamu vyberte položku telefónneho zoznamu. Ak neexistujú žiadne položky, vytočte číslo pomocou klávesnice na ovládacom paneli.
6. Na ovládacom paneli stlačte tlačidlo **Odoslať fax** . Produkt spustí faxovú úlohu.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016

Číslo publikácie: CE841-90964

Windows® je registrovaná ochranná známka spoločnosti Microsoft Corporation v USA.

Kopírovanie, upravovanie alebo preklad bez predchádzajúceho písomného súhlasu sú zakázané s výnimkou podmienok, ktoré povoľujú zákony o autorských právach.

Informácie obsiahnuté v tomto dokumente sa môžu meniť bez upozornenia.

V záruke dodanej spolu s týmito produktmi a službami sú uvedené výlučne záruky týkajúce sa produktov a služieb spoločnosti HP. Žiadne informácie v tomto dokumente by sa nemali chápať ako dodatočná záruka. Spoločnosť HP nebude zodpovedná za technické ani textové chyby, ani vynechané časti v tomto dokumente.



CE841-90964

