

## Короткий довідник



# Друк на нестандартному папері, наклейках або прозорих плівках у Windows

- 1. У меню Файл програми клацніть Друк.
- 2. Виберіть пристрій, а тоді натисніть кнопку Властивості або Вподобання.

:	<u>Ф</u> ай	іл <u>П</u> рав	зка	Вигл <u>я</u> д	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	С <u>е</u>	рвіс	Ţa	блі	иця
:		<u>З</u> акрити	1				8	1	2	-	CI.
		Зберегт	и <u>я</u> к.				12	•	ж	K	п
	4	Друк <u>.</u>			(	Ctrl+P		4	2	2	3

HR	BP Laser Set Professional MI21	21	Enactypocti	
craw: Bi twn: H nopr: U	nusei 9 Laser Jet Professional M1212n/ 1711		айти принтер) аум у фаўт	
Сторежи		Kani	восторонны друк	
<ul> <li>№ усі</li> <li>О доточна</li> <li>О донери:</li> </ul>	О маленіі фасне	sauce conte	1	12
Беедіть нонер конани. Напр	и або діапазони сторінок, розділени иклад: 1,3,5–12			
марукувари	Джунент	· Macurali		
ведочитис	Убі сторінки діапазону	<ul> <li>кількість сторнок на аркуурі</li> </ul>	1 cropewa	

3. Виберіть вкладку Папір/Якість.

Настройк	и друку НР Са	serlet Profe	sional M1212nf		-
Interscen	manp/w.cm	E@extx 0	статична оброби а 1	Enyede -	
Готовіна	бори завданы р	093			
Basses	COLORIDA D			• Baitt	ini i
Паранит	pu nanepy				
Postep					
A4			Creusses.	•	
Джерено	en hangrook na		•	al .	
Turn				210 на 297 нач	
Create	illurseli namip				
IN Ros	азети важливі отхону носё	eratienin koo	ао другу на	Акість друку	
				FaciFies 600	
				Еконсийний режин (Дозволяе еконсинати тонер у картрыска)	=)
(6)					
				OK Campany Jarronany	Breiter
				Constant Constant	- and the second

Hactpoiker apyry HP Lasedet Professional M1212rd	6
Bratericeo Ranp/w.ctv Eperte Octatorea ofpotea (	Ceyeda
Готові наборні завдянь другу	
За зановчуванной г	Baisses
Паранитри палеру	
Postep	
A4 • Consistent	
Antosido •	210 via 297 via
Tiet	[210 HB 250" HB+]
Стециальный папір 🔹	
Спеціальний папір Легний (60 - 74 г/л/2) Середня вага (96-110 г/л/2)	Якість друку
Entered (111-130 r/w2) Represent (131-175 r/w2)	FadRes 600 +
са странтина Конерт Лин. Поросований блан. Окрасований папр	Еконскиений реклит (Дозволяе еконскити тонер у картриджая)
Кор Высокальские папр Пара заторнена сировнен Грубна Величские папр	ОК Скасуати Застосуати Довдка

 У розкривному списку Тип виберіть тип паперу, що використовується, і натисніть кнопку ОК.

## Двосторонній друк (дуплексний) із подачею вручну у Windows

1. Завантажте папір стороною для друку вгору у вхідний лоток.



:	<u>Ф</u> ай	л <u>П</u> рав	ка	Вигл <u>я</u> д	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	C <u>e</u>	рвіс	Ξa	блиця
-		<u>З</u> акрити					B	1	2	- C <sup>⊥</sup>
		Зберегт	и <u>я</u> к.				12	•	ж	КП
1	8	Друк <u>.</u>			1	Ctrl + P	DA	4	20	8

Друк				0.64.6
Powrrep Hite: craw: Bi twn: Hi nopr: UP wotattice:	COLUMN AND ADDRESS AND ADDRESS		Властурасті Знаіти принтер Акух у фоўл	
Сторежн		Koni		
₩ yd O gorowe O gowpe	О малений фолчент	Shricts Konik	1	( <u>0</u> )
Беедіть нонер конанн. Напр	эн або діапазонні сторіног, розділені інспад: 1,3,5–12			
нарукуварс	Дэкумент	Масштаб кількість сторнок на арки	all 1 crosses	
Ведючетис	Иб сторінон діалазону	за резнірон сторінки:	Παταγμασίλ	
Паранетри	3		OK Ora	увати

- 2. У меню Файл програми клацніть Друк.
- 3. Виберіть пристрій, а тоді натисніть кнопку Властивості або Вподобання.

4. Виберіть вкладку Завершення.

 Встановіть прапорець поруч із пунктом Двосторонній друк (вручну). Натисніть ОК, щоб надрукувати першу сторінку аркуша завдання.

 Витягніть папір із вихідного відсіку та, не змінюючи орієнтацію паперу, завантажте його до вхідного лотка друкованою стороною донизу.



Reserves Description Exercise Octations of other	Canada III
manues [ namprakens ] a destal   constrained opports	Lingeton,
т отові набори завдинь друга	
Seo interi	Stepens
Паранитридоканита	
[9] Функція "Двобленій друк" (настройка вругед)	H
E Remissa seepag	
Друк буслета	1
Bies. +	- 10 FZ
Charles in Active     Displace in Active     Displaced intelligence     Point applicable intelligence     Pointeppy: note(assess)     +	275.3 ma 275.6 mm Option sua @ Fracens @ Andressi @ Recoper no 100 rpagoio
(Ø)	
	OK Commerce Servicestel Breises



 Натисніть на комп'ютері кнопку Продовжити для друку на іншій стороні.

ихідного відсіку та, не ію паперу, завантажте утка друкованою

### Створення буклета у Windows

- 1. У меню Файл програми клацніть Друк.
- 2. Виберіть пристрій, а тоді натисніть кнопку Властивості або Вподобання.

Виберіть вкладку Завершення.

3.

	<u>Ф</u> ай	іл <u>П</u> ра	зка	Вигл <u>я</u> д	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	C <u>e</u> j	овіс	Ξa	бли	1ЦЯ
ł		<u>З</u> акрити	1				8	<b>I</b>	L)	Ŧ	CI.
		Збереп	и <u>я</u> к				12	•	ж	K	п
	8	Друк				Ctrl+P		4	20	8	3

(Translate)				
HR:	BF Lauer Set. Professional M1212v7	•	Властиності	
cras: Bit twn: H	taveel I Laser Jet Professional M1212tV	2	айти принятер	
порт: LP нотаткис	TI		рук у фаўл восторонній друк	
Сторнион		Koni		
В усі О доточна О номери:	О налені боюнт	shekth konk	1	<u>(</u> 4)
беедіть нонер конана, Напра	н або діапазонн сторінок, розділені жлад: 1,3,5–12		(у) розбрати за	KOLENEN.
нарукувари	Документ	Масштаб		
Ведочетис	Усі сторінки діалазону	кількість сторнок на аркууді	1 сторенка	
		за резнірон сторінки:	Потриний	•
Паранетри			OK C	хаснати

Hacrpoken gpyry HP Lasedet Professional M1212nf	
Reservees   Rasp/watts   Elevite Octorowa ofpotius	Enjadu
Готові наборні завдань друга	
Ees inne	Jiteperni
Паранетри докунента	
Pyrean "Deofreen ppp."	H
Contractor and a second	
figure that are a	
Barn. +	
	215.9 на 279.4 ния
1 Сторнок на листку	
The second secon	Origenality
Part suphanni strabilik	(i) Externa
Polamijsys notive poleecity (* )	
	© Andores
	[[] Поворот на 100 градуса
6	
	ОК Скасувати Застосувати Довідка

- 4. Встановіть прапорець поруч із пунктом Двосторонній друк (вручну).
- Hactpolice gover HP Laterlet Professional M1212nf Reserves Ramp/with Eperne Octorows ofpotes Engete Готові наборні завдань другу Ees seed Sepera Паранатры докунента ()): Фузецал "Дообнока друк" (окстройка прумя) (): Плитана завряз H Drue for sets lies. • 訕 1 • Сторнок на листку Opicierasia -© Andores Поворот на 100 градија (4) ОК. Скасувати Застосувати Вондка

Inservoes Rang/with Events Octorows ofpodes	Enyste
Готові наборн завдинь друга	1970-1970
Sez interi	Steperns
Паранетриджунента	
[₽] Φyeeuin "Doofreesi gpys." (escripcie a spyreg)	
C Dartees tangey	H
Друк буклета	
Letter (susearers aries) +	[7]5 9 mt 279 4 mt
2 + Croseer, He martin	(
TT figuration parent states	
Part auge weint tables.	Opicerauja
Paramapys, notice assessy +	@ Losses
	© Andone
	Поворот на 100 градусів.
Ø	

 У розкривному списку Друк брошури виберіть відповідний параметр. Параметр Сторінок на аркуш автоматично зміниться на 2 сторінки на аркуш.

# Зменшення або збільшення копій (модель М1130 Series)

1. Покладіть документ на скло сканера.



 Кілька разів натисніть кнопку Налаштування , допоки не засвітиться індикатор Зменшення/ збільшення <u></u>.



- Натисніть кнопку стрілка вгору ▲, щоб збільшити розмір копії, або кнопку стрілка вниз ▼, щоб зменшити розмір копії.

# Зменшення або збільшення копій (модель М1210 Series)

 Покладіть документ на скло сканера або у пристрій автоматичної подачі документів.



 Один раз натисніть кнопку Параметри копіювання , щоб відкрити меню Зменшити/збільшити.



- За допомогою кнопок зі стрілками виберіть параметр зменшення або збільшення, а тоді натисніть кнопку ОК.
- 4. Щоб розпочати копіювання, натисніть кнопку Запуск копіювання 🕞.

## Зміна налаштувань якості копіювання (модель M1210 Series)

 Двічі натисніть кнопку Параметри копіювання (), щоб відкрити меню Якість копії.



 За допомогою кнопок зі стрілками виберіть налаштування якості копіювання і натисніть кнопку ОК.

> ПРИМІТКА. Через дві хвилини буде відновлено налаштування за замовчуванням.

### Копіювання двостороннього оригіналу на

#### двосторонній документ

 Покладіть першу сторінку документа на скло сканера або у пристрій автоматичної подачі документів (модель M1210 Series).



- 2. Натисніть кнопку Запуск копіювання 🕀.
- Переверніть оригінал і покладіть на скло сканера або у пристрій автоматичної подачі документів.
- Вийміть скопійований аркуш із вихідного відсіку і розмістіть його лицьовою стороною донизу у вхідному лотку.



- 5. Натисніть кнопку Запуск копіювання E.
- Вийміть скопійований аркуш із вихідного відсіку і відкладіть набік, щоб потім посортувати вручну.
- Повторіть дії кроків 1-6, дотримуючись порядку сторінок оригіналу, і скопіюйте таким чином всі аркуші.

### Якість сканування

З часом на склі сканера та білому пластмасовому корпусі може накопичитися бруд, і це може негативним чином вплинути на продуктивність пристрою. Для очищення скла і білого пластмасового корпуса сканера виконайте таку послідовність дій.

 Вимкніть пристрій за допомогою вимикача живлення, а тоді від'єднайте шнур живлення від електричної розетки.



- Відкрийте кришку сканера.
- Протріть скляну смужку і білий пластмасовий корпус за допомогою м'якої ганчірки або губки, змоченої неабразивним засобом для чищення скла.

попередження. Не користуйтесь наждачним папером, ацетоном, бензином, аміаком, етиловим спиртом, чотирихлористим вуглецем для очищення будь-якої частини пристрою; це може пошкодити його. Не лийте рідину безпосередньо на скло або валик. Вона може просочитися і пошкодити пристрій.

- Витріть насухо скло і білий пластмасовий корпус за допомогою замшевої або целюлозної губки для запобігання утворенню плям.
- Підключіть пристрій до розетки, а тоді увімкніть його за допомогою вимикача живлення.



# Створення та редагування телефонної книги факсу за допомогою панелі керування

 На панелі керування натисніть кнопку Налаштування .



- За допомогою кнопок зі стрілками виберіть меню Телефонна книга, а тоді натисніть кнопку ОК.
- За допомогою кнопок зі стрілками виберіть меню Додати або змінити, а тоді натисніть кнопку ОК.
- 4. Введіть номер і назву факсу, а тоді натисніть кнопку ОК.

UKWW

### Факсимільне повідомлення з планшетного сканера

1. Покладіть документ лицьовою стороною донизу на скло сканера.



- 2. Натисніть кнопку Налаштування 🔧.
- Виберіть меню Телефонна книга, а тоді натисніть кнопку ОК.
- Виберіть зі списку запис телефонної книги. Якщо запису немає, введіть номер за допомогою клавіатури на панелі керування.
- На панелі керування натисніть кнопку Надіслати факс 
   Пристрій почне виконувати завдання.

### Факс із пристрою автоматичної подачі документів

1. Вставте оригінали лицьовою стороною догори у пристрій подачі документів.

> ПРИМІТКА. Ємність пристрою автоматичної подачі документів - до 35 аркушів щільністю 75г/м<sup>2</sup> або 20 фунтів.

ПОПЕРЕДЖЕННЯ. Для запобігання пошкодженню пристрою не використовуйте оригінали, які містять коректувальну стрічку, коректувальну рідину, скріпки або скоби. Крім того, не завантажуйте у пристрій автоматичної подачі документів фотографії, оригінали.

 Встановіть напрямні впритул до стосу паперу.





- 3. Натисніть кнопку Налаштування 🔧.
- Виберіть меню Телефонна книга, а тоді натисніть кнопку ОК.
- Виберіть зі списку запис телефонної книги. Якщо запису немає, введіть номер за допомогою клавіатури на панелі керування.
- На панелі керування натисніть кнопку Надіслати факс 
   Пристрій почне виконувати завдання.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016 Номер виробу: CE841-90972

Windows  ${\rm I\!R}$  - це зареєстрований у США товарний знак корпорації Майкрософт (Microsoft Corporation).

Заборонено відтворення, адаптація чи переклад без попереднього письмового дозволу, окрім випадків, дозволених згідно законів про авторські права.

Подана у цьому посібнику інформація може бути змінена без додаткових повідомлень.

Усі гарантійні зобов'язання щодо товарів та послуг НР викладено в положеннях прямої гарантії, яка додається до цих товарів та послуг. Жодна інформація, що міститься у цьому документі, не може бути витлумачена як така, що містить додаткові гарантійні зобов'язання. Компанія НР не несе відповідальності за технічні помилки, пропуски або помилки редагування, що можуть міститися у цьому документі.



CE841-90972

