



LASERJET PROFESSIONAL M1130/M1210

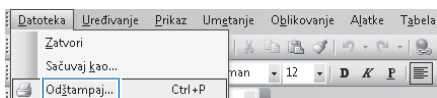
SERIJA MFP

Brzi referentni vodič

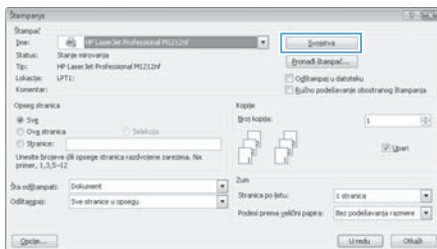


Štampanje na specijalnom papiru, štampanje nalepnica ili folija u operativnom sistemu Windows

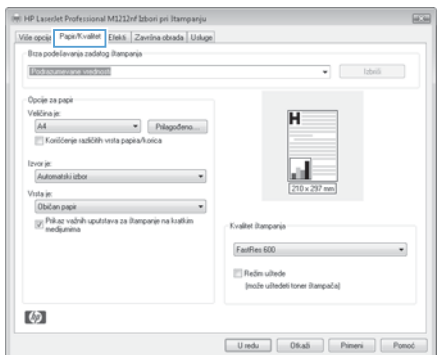
1. U meniju **Datoteka** u softveru izaberite stavku **Štampanje**.



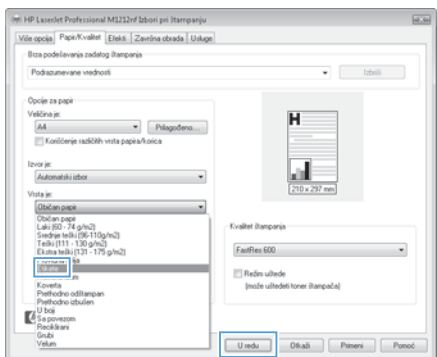
2. Izaberite proizvod, a zatim kliknite na dugme **Properties (Svojstva)** ili **Preferences (Izbori)**.



3. Kliknite na karticu **Paper/Quality (Papir/kvalitet)**.



4. Iz padajuće liste **Vrsta je** izaberite vrstu papira koju koristite, a zatim kliknite na dugme **OK**.

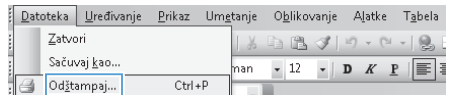


Ručno obostrano štampanje (dupleks) u operativnom sistemu Windows

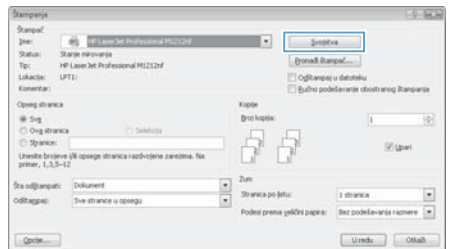
1. Umetnite papir licem nagore u ulaznu fioku.



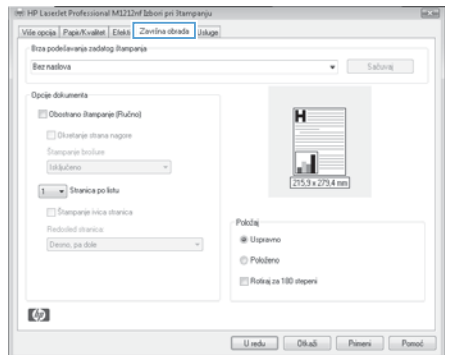
2. U meniju **Datoteka** u softveru izaberite stavku **Štampanje**.



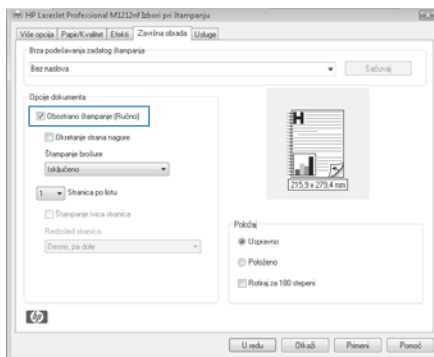
3. Izaberite proizvod, a zatim kliknite na dugme **Properties (Svojstva)** ili **Preferences (Izbori)**.



4. Kliknite na karticu **Finishing (Završna faza)**.



5. Potvrdite izbor u polju **Print on both sides (manually) (Štampanje sa obe strane (ručno))**. Kliknite na dugme **OK** da biste odštampali prvu stranu zadatka.



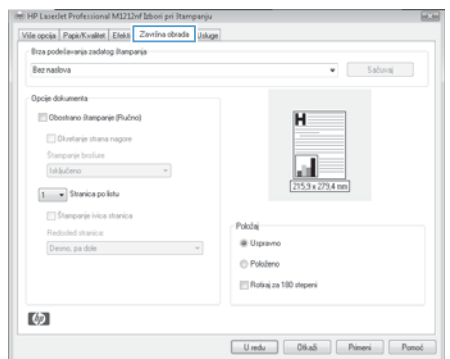
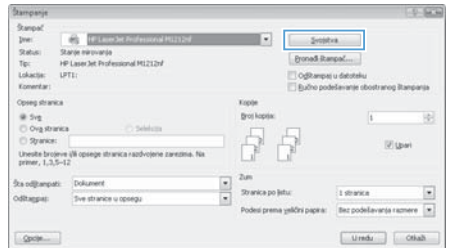
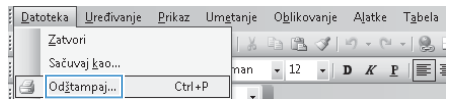
6. Uzmite odštampani štos iz izlazne korpe i, ne menjajući položaj papira, umetnite ga u ulaznu fioku sa odštampanom stranom okrenutom nadole.



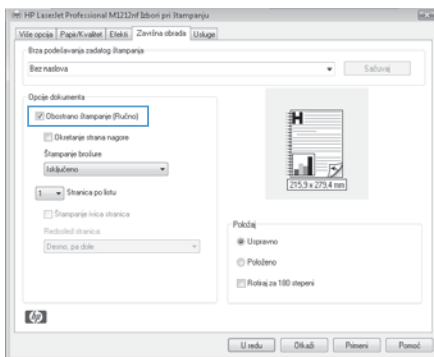
7. Na računaru kliknite na dugme **Nastavi** da biste odštampali drugu stranu zadatka.

Kreiranje brošure u operativnom sistemu Windows

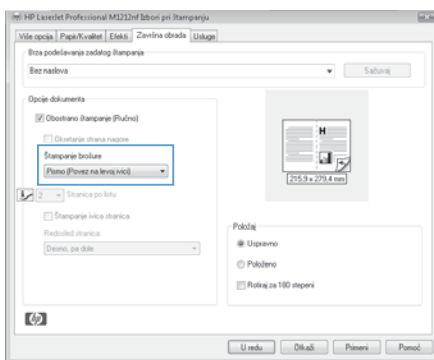
1. U meniju **Datoteka** u softveru izaberite stavku **Štampanje**.
2. Izaberite proizvod, a zatim kliknite na dugme **Properties (Svojstva)** ili **Preferences (Izbori)**.
3. Kliknite na karticu **Finishing (Završna faza)**.



4. Potvrdite izbor u polju **Print on both sides (manually)** (**Štampanje sa obe strane (ručno)**).





5. Izaberite opciju za povezivanje iz padajuće liste **Booklet Printing (Štampanje brošura)**. Opcija **Pages per sheet (Broj stranica po listu)** će se automatski promeniti na **2 pages per sheet (2 stranice na listu papira)**.

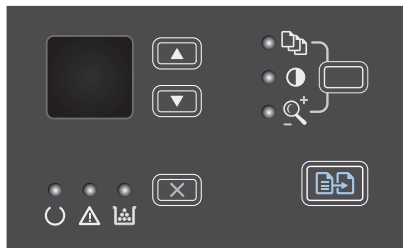





Smanjivanje ili povećavanje kopija (Serija M1130)

1. Postavite dokument na staklo skenera.



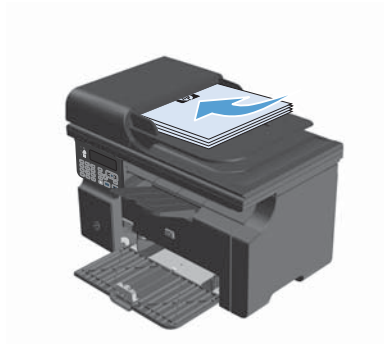
2. Pritisnite dugme Setup (Podešavanje)  dok se ne uključi lampica Reduce/Enlarge (Smanjivanje/povećavanje) .




3. Pritisnite dugme strelica nagore  da biste povećali veličinu kopije ili dugme strelica nadole  da biste smanjili veličinu kopije.
4. Pritisnite dugme Start Copy (Pokreni kopiranje)  da biste započeli kopiranje.


Smanjivanje ili povećavanje kopija (Serija M1210)

1. Postavite dokument na staklo skenera ili u ulagač dokumenata.




2. Pritisnite dugme Copy Settings (Postavke za kopiranje)  jednom da biste otvorili meni **Reduce/Enlarge (Podraz. smanjivanje/povećavanje)**.



3. Pomoću dugmadi sa strelicom izaberite odgovarajuću opciju za smanjivanje ili povećavanje, a zatim pritisnite dugme **OK**.
4. Pritisnite dugme Start Copy (Pokreni kopiranje)  da biste započeli kopiranje.

Promenite postavke kvaliteta kopiranja (Serija M1210)

1. Dvaput pritisnite dugme Copy Settings (Postavke za kopiranje)  da biste otvorili meni **Copy Quality (Kvalitet kopije)**.




2. Pomoću dugmadi sa strelicom izaberite opciju za kvalitet kopiranja, a zatim pritisnite dugme **OK**.

NAPOMENA: Postavka će se nakon dva minuta vratiti na podrazumevanu vrednost.


Kopiranje dvostranog originala u vidu dvostranog dokumenta

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



2. Pritisnite dugme Start Copy (Pokreni kopiranje) .
3. Okrenite original, a zatim ga ponovo postavite na staklo skenera ili u ulagač dokumenata.
4. Kopiranu stranicu izvadite iz izlaznog ležišta i stavite je licem nadole u ulazno ležište.

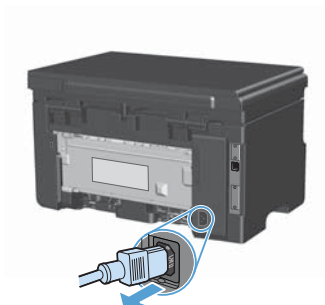


5. Pritisnite dugme Start Copy (Pokreni kopiranje) .
6. Izvadite iskopiranu stranicu iz izlazne korpe, pa je odložite po strani za ručno uparivanje.
7. Ponovite korake od 1 do 6, pridržavajući se redosleda stranica originalnog dokumenta, dok sve stranice originalna ne budu iskopirane.

Kvalitet skeniranja

Tokom vremena može da dođe do nakupljanja čestica prašine na staklu skenera i beloj plastičnoj površini, što može negativno uticati na performanse. Da biste očistili staklo skenera i belu plastičnu površinu, koristite sledeću proceduru.

1. Isključite uređaj pomoću dugmeta za napajanje, zatim izvucite kabl za napajanje iz električne utičnice.




2. Otvorite poklopac skenera.
3. Staklo i belu plastičnu površinu očistite mekom krpom ili sunderom koji je ovlažen neabrazivnim sredstvom za čišćenje stakla.

OPREZ: Nemojte koristiti abrazive, acetone, benzen, amonijak, alkohol ili karbon tetrahlorid na bilo kom delu uređaja jer oni mogu da oštete uređaj. Tečnosti nemojte sipati direktno na staklo ili belu površinu. Tečnost može da procuri i ošteti uređaj.



4. Staklo i belu plastičnu površinu obrišite krpom od jelenske kože ili sunderom od celuloze kako ne bi došlo do pojave mrlja.
5. Priključite uređaj na napajanje, zatim ga uključite pomoću prekidača za napajanje.

Korišćenje kontrolne table za kreiranje telefonskog imenika za faks i njegovo uređivanje

1. Pritisnite dugme Setup (Podešavanje)  na kontrolnoj tabli.





2. Pomoću dugmadi sa strelicom izaberite **Phone Book (Telefonski imenik)**, a zatim pritisnite dugme **OK**.
3. Pomoću dugmadi sa strelicom izaberite **Add/Edit (Dodaj/uredi)**, a zatim pritisnite dugme **OK**.
4. Unesite broj faksa i ime, a zatim pritisnite dugme **OK**.

Faks sa ravnog skenera

1. Postavite dokument na staklo skenera licem nadole.



2. Pritisnite dugme Setup (Podešavanje) .
3. Izaberite meni **Phone Book (Telefonski imenik)**, a zatim pritisnite dugme **OK**.
4. Izaberite unos telefonskog imenika iz liste
Ako nema unosa, pomoću tastature na kontrolnoj tabli pozovite broj.
5. Pritisnite dugme Send Fax (Pošalji faks)  na kontrolnoj tabli. Uređaj započinje zadatak faksa.

Faks iz ulagača dokumenata

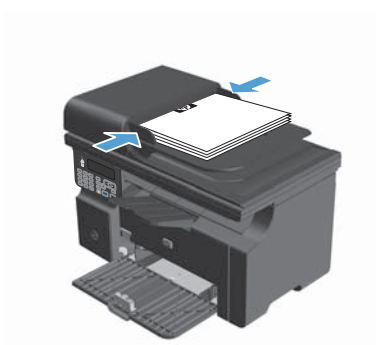
1. Originale umetnite u ulagač dokumenata licem nagore.



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

OPREZ: Da biste sprečili oštećenja uređaja, nemojte koristiti originale sa trakom za korigovanje, tečnošću za korigovanje, spajalicama ili priheftane dokumente. U ulagač dokumenata nemojte da ubacujete ni fotografije, ni male ili krhke originale.



2. Podesite vođice tako da fino nalegnu na papir.



3. Pritisnite dugme Setup (Podešavanje) .
4. Izaberite meni **Phone Book (Telefonski imenik)**, a zatim pritisnite dugme **OK**.
5. Izaberite unos telefonskog imenika iz liste. Ako nema unosa, pomoću tastature na kontrolnoj tabli pozovite broj.
6. Pritisnite dugme Send Fax (Pošalji faks)  na kontrolnoj tabli. Uređaj započinje zadatak faksa.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016

Broj dela: CE841-90973

Windows® je registrovani žig kompanije Microsoft Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama.

Nije dozvoljeno umnožavanje, prilagođavanje ili prevođenje bez prethodnog pismenog odobrenja, osim u okvirima zakona o autorskim pravima.

Informacije koje se navode u ovom dokumentu mogu se menjati bez obaveštenja.

Jedine garancije za HP proizvode i usluge navode se u izričitim garancijama koje idu uz proizvode i usluge. Ništa od onoga što je ovde navedeno ne sme se smatrati kao davanje dodatne garancije. HP ne odgovara za tehničke odn. uređivačke greške ili propuste koje sadrži ovaj dokument.



CE841-90973

