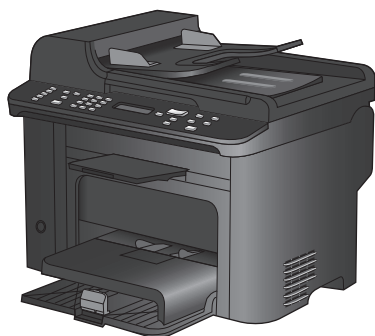




LASERJET PRO M1530

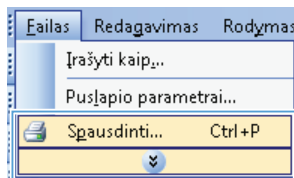
MFP SERIJA

Spartusis nuorodų vadovas

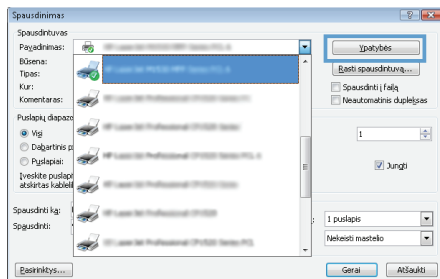


Spausdinkite ant specialaus popieriaus, etikečių ar skaidrių

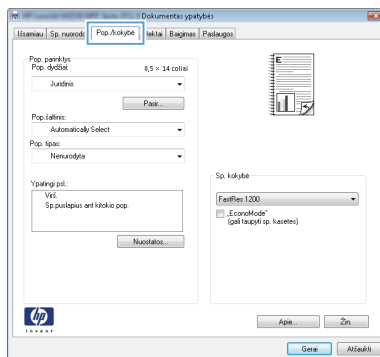
1. Programinės įrangos programos meniu **File** (failas) spustelėkite **Print** (spausdinti).



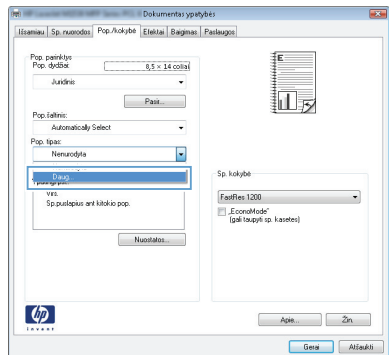
2. Pasirinkite gaminį ir paspauskite mygtuką **Ypatybės** arba **Nuostatos**.



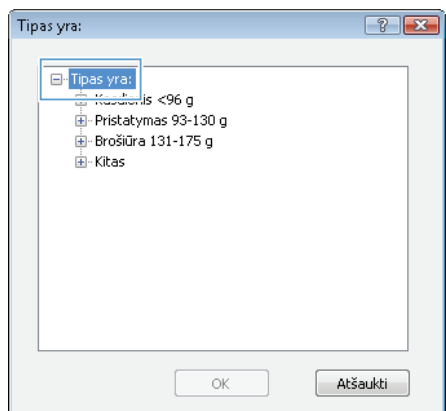
3. Spustelėkite skirtuką **Popierius/kokybė**.



4. Išskleidžiamajame sąrašė „Paper type“ (popieriaus tipas) spustelėkite parinktį **Daugiau....**

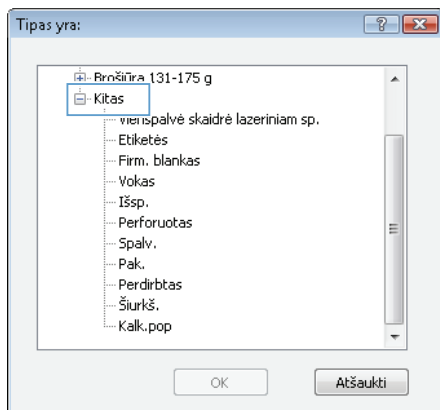


5. Išplėskite parinkčių **Tipas** sąrašą.

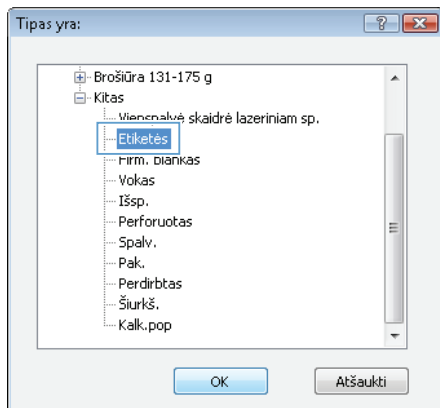


6. Išplėskite popieriaus tipų kategoriją, kuri geriausiai atitinka naudojamo popieriaus ypatybes.

PASTABA: Etiketės ir skaidrės pateikiamos parinkčių **Other** (kita) sąrašė.

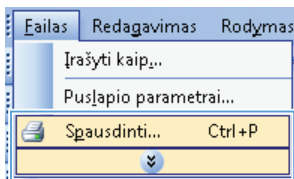


7. Pasirinkite naudojamą popieriaus tipą ir paspauskite mygtuką **Gerei**.

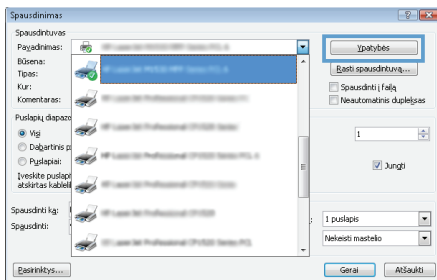


Automatiškai spausdinti iš abiejų pusių („Windows“)

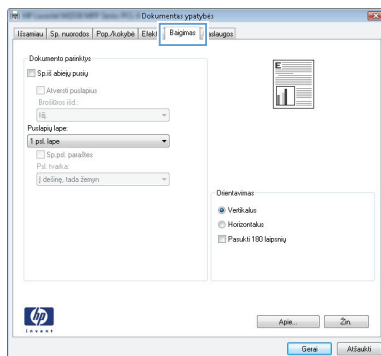
1. Programinės įrangos programos meniu **File** (failas) spustelėkite **Print** (spausdinti).



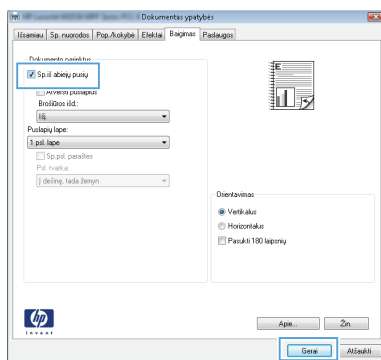
2. Pasirinkite gaminį ir paspauskite mygtuką **Ypatybės** arba **Nuostatos**.



3. Spustelėkite skirtuką **Baigimas**.



4. Pažymėkite žymimąjį laukelį **Spausdinti ant abiejų pusių**. Norėdami spausdinti užduotį, spustelėkite mygtuką **Gerai**.

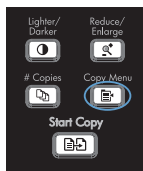


Nustatykite kopijos kokybę pagal originalų dokumentą

Galimi šie kopijos kokybės nustatymai:

- **„Auto“ (automatinis):** šį nustatymą naudokite kai nereikia kokybiškos kopijos. Tai yra numatytasis nustatymas.
- **Mišrus:** šį nustatymą naudokite dokumentams, kuriuose yra tiek teksto tiek atvaizdų.
- **Paveikslėlis:** Šį nustatymą naudokite kopijuodami atvaizdus ne iš nuotraukų.
- **Juostinė nuotrauka:** Šį nustatymą naudokite kopijuodami nuotraukas.
- **Tekstas:** šį nustatymą naudokite dokumentams, kuriuose yra beveik vien tekstas.

1. Paspauskite **Kopijavimo meniu**  mygtuką.



2. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Optimizuoti** ir paspauskite mygtuką **Gerei**.
3. Rodyklių klavišais pasirinkite kopijos kokybės parinktį, tada paspauskite mygtuką **Gerei**.

PASTABA: Nustatymai grįžta į numatytąsias vertes po dviejų minučių.

Dvipusių dokumentų kopijavimas rankiniu būdu

1. Gaminio valdymo pulte paspauskite mygtuką [Kopijavimo meniu](#) .



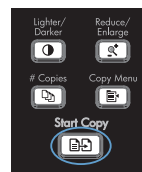
2. Rodyklių klavišais pasirinkite elementą „**Multi-Page**“ **kopija**, tada paspauskite mygtuką [Gerei](#).
3. Rodyklių klavišais pasirinkite parinktį **Įjungta**, tada pasirinkimą išsaugokite paspausdami mygtuką [Gerei](#).

PASTABA: gamykloje nustatomas numatytasis automatinis kopijų grupavimo nustatymas yra **Įjungta**.

4. Padėkite pirmąjį dokumento puslapį ant planšetinio skenerio.



5. Paspauskite [Pradėti kopijuoti](#)  mygtuką.



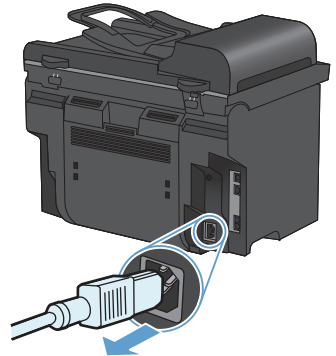
6. Išimkite atspausdintą puslapį iš išvesties dėklo, tada, nukreipę viršutinį kraštą gaminio link, o atspausdintą pusę žemyn, įdėkite šį puslapį į 1 dėklą.
7. Iš planšetinio skenerio išimkite pirmąjį puslapį ir įdėkite antrąjį.

8. Paspauskite mygtuką [Gerai](#), tada kartokite procesą, kol bus nukopijuoti visi originalo puslapiai.
9. Kai kopijavimo užduotis bus baigta, grįžkite į parengties režimą paspausdami mygtuką [Pradėti kopijuoti](#) .

Patikrinkite, ar skenerio stiklas nėra purvinas ir dėmėtas.

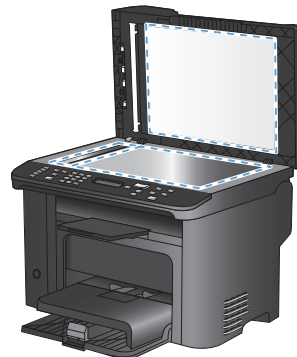
Po kuro laiko ant skenerio stiklo ir balto plastikinio pagrindo gali susikaupti nešvarumų taškeliai, kurie gali turėti įtakos veikimui. Norėdami nuvalyti skenerio stiklą ir baltą plastikinį pagrindą, atlikite toliau aprašomą procedūrą.

1. Maitinimo jungiklį išjunkite gaminį, ir tada ištraukite maitinimo laidą iš elektros lizdo.



2. Atidarykite skenerio dangtį.
3. Nuvalykite skenerio stiklą ir baltą plastikinį pagrindą minkšta šluoste ar kempine, sudrėkinta nebraižančiu stiklo valikliu.

ĮSPĖJIMAS: Nenaudokite abrazyvų, acetono, benzolo, amoniako, etilo alkoholio ar anglies tetrachlorido ant jokios gaminio dalies – šios medžiagos gali sugadinti gaminį. Nepilkite skysčių tiesai ant stiklo ar spausdinimo velenėlio. Jie gali prasiskverbti ir sugadinti gaminį.



4. Norėdami išvengti dėmių susidarymo, nusausinkite stiklą ir spausdinimo velenėlį zomšine ar celiuliozės kempine.
5. Įkiškite gaminio maitinimo laidą ir maitinimo jungiklį įjunkite gaminį.

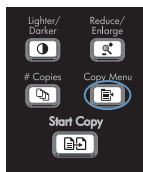
Kopijuokite asmens tapatybės korteles

Norėdami kopijuoti abi asmens tapatybės korteles arba kito mažo dokumento puses toje pačioje vieno lapo pusėje, naudokitės funkcija **ID kopija**. Gaminys paragins nukopijuoti pirmąją pusę, tada padėti antrąją dokumento pusę kitoje skenerio stiklo vietoje ir nukopijuoti dar kartą. Gaminys abu vaizdus atspausdina tame pačiame puslapyje.

1. Dokumentą padėkite ant skenerio stiklo.



2. Paspauskite **Kopijavimo meniu**  mygtuką.



3. Rodyklių klavišais pasirinkite elementą **ID kopija**, tada paspauskite mygtuką **Gerei**.
4. Valdymo skydo ekrane pasirodžius raginimui apverskite dokumentą, padėkite kitoje skenerio stiklo vietoje, tada paspauskite mygtuką **Gerei**.
5. Valdymo skyde pasirodžius raginimui paspauskite mygtuką **Pradėti kopijuoti** .

Skenavimas naudojant programinę įrangą „HP Scan“ („Windows“)

1. Kompiuterio darbalaukyje dukart spustelėkite „**HP Scan**“ piktogramą.
2. Pasirinkite skenavimo nuorodą ir, jei reikia, sureguliuokite nuostatas.
3. Spustelėkite **Scan** (skenuoti).



PASTABA: spustelėkite **Papildomos nuostatos**, kad pasiektumėte daugiau parinkčių.

Spustelėkite **Sukurti naują nuorodą**, kad sukurtumėte tinkintų nuostatų rinkinį ir išsaugotumėte jį nuorodų sąrašė.

Sparčiojo rinkimo įrašų kūrimas ir redagavimas

Sparčiojo rinkimo įrašai nuo 1 iki 12 susiejami su atitinkamais rinkimo vienu paspaudimu mygtukais valdymo pulte. Rinkimo vienu paspaudimu mygtukus galima naudoti sparčiojo rinkimo įrašams arba grupių rinkimo įrašams. Vienam fakso numeriui galima įvesti iki 50 simbolių.



PASTABA: Jei norite pasiekti visus sparčiojo rinkimo įrašus, naudokite mygtuką „Shift“. Sparčiojo rinkimo įrašai nuo 7 iki 12 pasiekiami paspaudus „Shift“ ir susietą rinkimo vienu paspaudimu mygtuką valdymo pulte.

Atlikite šiuos veiksmus, jei norite užprogramuoti sparčiojo rinkimo įrašus valdymo pulte:

1. Valdymo pulte paspauskite mygtuką **Fakso meniu** .



2. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Telefonų knygos sąranka** ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
3. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Atskira sąranka** ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
4. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Pridėti/redaguoti** ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
5. Naudokite raidžių ir skaičių mygtukus, kad galėtumėte nurodyti sparčiojo rinkimo numerį, kurį norite susieti su šiuo fakso numeriu, tada paspauskite mygtuką **Gerai**. Pasirinkus numerį nuo 1 iki 8, fakso numeris susiejamas ir su atitinkamu rinkimo vienu paspaudimu mygtuku.
6. Naudodami raidžių ir skaičių mygtukus įveskite fakso numerį. Į numerį įtraukite pauzes ar kitus reikiamus skaičius, pvz., teritorijos kodą, išėjimo kodą (numeriams PBX sistemos išorėje, paprastai tai būna 9 arba 0) arba tarptautinio skambučio priešdėlį.

PASTABA: jei norite į rinkimo seką įterpti pauzę, įvesdami fakso numerį spauskite mygtuką **#** tol, kol pasirodys kablelis (,), arba spauskite ***** tol, kol pasirodys **W**, jei norite, kad gaminys lauktų rinkimo tono.

7. Paspauskite **Gerai** mygtuką.

8. Naudodami raidžių ir skaičių mygtukus įveskite vardą fakso numeriui. Jei norite tai atlikti, kelis kartus spauskite raidžių ir skaičių mygtuką tai raidei, kol pasirodys reikiama raidė.

PASTABA: Jei norite įterpti skyrybos ženklą, paspauskite žvaigždutės (*) mygtuką kelis kartus, kol pasirodys norimas simbolis, tada paspauskite rodyklės į viršų mygtuką ir pereikite prie kito tarpo.

9. Norėdami išsaugoti informaciją, spauskite mygtuką [Gera!](#).
10. Jei norite užprogramuoti daugiau sparčiojo rinkimo numerių, kartokite veiksmus nuo 1 iki 9.

Naudokite valdymo pultą fakso laikui, datai ir antraštei nustatyti

Jei norite naudoti valdymo pultą datai, laikui ir antraštei nustatyti, atlikite šiuos veiksmus:

1. Valdymo pulte paspauskite mygtuką **Sąranka** .
2. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Sistemos sąranka** ir paspauskite mygtuką **Gerei**.
3. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Laikas/data** ir paspauskite mygtuką **Gerei**.
4. Rodyklių klavišais pasirinkite 12 valandų laikrodį arba 24 valandų laikrodį, po to paspauskite mygtuką **Gerei**.
5. Pasinaudokite klaviatūra ir įveskite esamą laiką.
6. Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - 12 valandų laikrodžiui naudokite rodyklių klavišus, jei norite pereiti už ketvirto simbolio. Pasirinkite **1** laikui iki vidurdienio arba **2** laikui po vidurdienio. Paspauskite **Gerei** mygtuką.
 - 24 valandų laikrodžiui paspauskite mygtuką **Gerei**.
7. Pasinaudokite klaviatūra ir įveskite esamą datą. Dviem skaičiais nurodykite mėnesį, dieną ir metus. Paspauskite **Gerei** mygtuką.
8. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Fakso sąranka** ir paspauskite mygtuką **Gerei**.
9. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Bendroji sąranka** ir paspauskite mygtuką **Gerei**.



10. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu „**Fax Header**“ (**faksogramos antraštė**) ir paspauskite mygtuką [Gerei](#).
11. Naudodami klaviatūrą įveskite fakso numerį ir savo įmonės pavadinimą arba antraštę, tada paspauskite mygtuką [Gerei](#).

PASTABA: Fakso numeris neturi būti ilgesnis kaip 20 simbolių, o įmonės pavadinimas – kaip 25.

Faksogramų ištrynimasis iš atminties

Naudokite šią procedūrą tik jei rūpinatės, kad kas nors kitas gali pasiekti jūsų gaminį ir iš atminties išspausdinti faksogramas.

△ **ISPĖJIMAS:** Ši procedūra ne tik išvalo pakartotinio spausdinimo atmintį, bet ir ištrina visas siunčiamas faksogramas, neišsiųstas faksogramas, laukiančias pakartotinio rinkimo, faksogramas, paskirtas siųsti vėliau ir faksogramas, kurios nebuvo išspausdintos ar persiųstos.

1. Valdymo pulte paspauskite mygtuką **Sąranka** .
2. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Paslauga** ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
3. Rodyklių klavišais pasirinkite meniu **Fakso paslauga** ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
4. Rodyklių klavišais pasirinkite parinktį **Išvalyti išsaugotas faksogramas** ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
5. Paspausdami mygtuką **Gerai** išsaugokite ištrynimą.



Tinklo nustatymų peržiūrėjimas ar keitimas

Naudokite įterptinį interneto serverį, norėdami peržiūrėti arba keisti IP konfigūracijos nustatymus.

1. Išspausdinkite konfigūracijos puslapį ir raskite IP adresą.

- Jei naudojate IPv4, IP adresą sudaro tik skaičiai. Jo formatas toks:

xxx . xxx . xxx . xxx

- Jei naudojate IPv6, IP adresą sudaro šešioliktainė simbolių ir skaičių kombinacija. Formatas panašus į:

xxxx : xxx : xxxx : xxxx : xxxx

2. Norėdami atidaryti HP įterptinį interneto serverį, interneto naršyklės adreso eilutėje įveskite IP adresą (IPv4). Kai naudojamas IPv6, įvesdami IPv6 adresus naudokite interneto naršyklės nustatytą protokolą.
3. Spustelėję skirtuką „**Networking**“ (**tinklo parametrai**) ir gausite tinklo informaciją. Jei reikia, galite keisti nustatymus.

Edition 1, 9/2010

Gaminio numeris: CE538-90976

Windows® yra JAV registruotas „Microsoft Corporation“ prekės ženklas.

Atkurti, pritaikyti ar versti produkto dokumentaciją be iš anksto gauto raštiško sutikimo draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kai tai leidžia autorių teisės.

Šiame dokumente pateikiama informacija gali būti keičiama iš anksto neįspėjus.

Vienintelės HP produktams ir paslaugoms suteikiamos garantijos išdėstytos prie produktų pridėtose specialiose garantijos nuostatose. Čia pateiktų teiginių negalima interpretuoti kaip papildomos garantijos. HP nėra atsakinga už čia esančias technines ar redagavimo klaidas ar neatitikimus.



CE538-90976

