

Ātro uzziņu rokasgrāmata



Drukāšana uz īpašiem papīra veidiem, uzlīmēm un caurspīdīgajām plēvēm sistēmā Windows

- 1. Izvēlnē File (Datne) lietojumprogrammā, klikšķiniet uz Print (Drukāt).
- Atlasiet iekārtu un noklikšķiniet uz pogas Rekvizīti vai Preferences.



Drukāšana	- ? - .
Printeris <u>N</u> osaukums: Statuss: Tips: Kur: Komentärs:	Rekviziti Atrast printeri Drukšt falš Marušiš abpusējā druka
Lappušu diapazi ýisu Pašreizējo I. Lappuses: Ievadiet lpp. nu ar komatiem. Pi	1 🗢
Kodrykāt: Do Drukāţ: Vis	 1 lappuse 💌 Bez mērogošanas 💌
Opcijas	Labi Atcelt

Noklikšķiniet uz cilnes Papīrs/kvalitāte.

· dokuments" rekv	ieiti 🥃
apidu Drukas safara Popins/kvalk3te ekti Pabeigi	iana Pakalpojumi
Paple occiae Paple order Autohe • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Nav noršidits 🔹	Drukas kvaličite FastRes 1200 🔹
lestafjurvi	[varietaupit drukas kasetnes]
(h)	
	Pat Palidzība
	Lebi Atcelt

 No Paper type (Papīra veids) uznirstošā saraksta atlasiet Vairāk... opciju.

Papira opcijas Papira izmēri 8,5 × 14 collas	E
Juidisks 👻	
Pielãosts	to the second seco
Papita avots:	±uu-yy
Automatically Select -	
Papita veids:	
Nav norädīts 🔹	
Vairāk	Drukas kvalitāte
Vaki Da dati kananana shikirtan anata	FastRes 1200
brakanappuser uz anginga papira	EconoMode (varietaupit drukas kasetnes)
lestatījumi	

Veids in:	×
Veids ir: Image: State of the	
Labi Atcelt	

5. Expand the list of **Veids** options.

6. Expand the category of paper types that best describes your paper.

PIEZĪME Labels and transparencies are in the list of **Other** options.



 Nolaižamajā sarakstā Labi atlasiet izmantoto papīra veidu un noklikšķiniet uz pogas.

Vei	ds in:	? 💌
	⊕- Brošūru, 131-175g	*
	🖮 - Cits	
	Aploksne	
	- Iepriekš izdrukāts	
	- Iepriekš perforēts	=
	Krāsainas	_
	Augstas kvalitātes	
	Otrreizēji pārstrādāts	
	Neapstrādāts	
	Pauspapīrs	-
	Labi	elt

Automātiska druka uz abām pusēm sistēmā Windows

- 1. Izvēlnē File (Datne) lietojumprogrammā, klikšķiniet uz Print (Drukāt).
- 2. Atlasiet iekārtu un noklikšķiniet uz pogas Rekvizīti vai Preferences.



Drukāšana			- ? - X
Printeris <u>N</u> osaukums:	-	-	Rekviziti
Statuss: Tips:	a		Atrast printgri
Kur: Komentärs:	2		Drukāt <u>f</u> ailā Manuālā abpusējā druka
Lappušu diapazi			1
Pašreizējo l. Lappuses:	and the second s		Zaškjrot komplektos
levadiet lpp. ni ar komatiem. Pi			
Kodrykāt: Do Drukāt: Vis			1 lappuse
	🚽 Ti' and Mithalanai Prill Inco Mi	*	Bez mērogošanas 💌
Qpcijas			Labi Atcelt

3. Noklikšķiniet uz cilnes Pēcapdare.

4.

Papidu Drukas safores Papins/kvalkāte Ef	Pabeigliana	skalpojumi
Dokumenta opojas Oklumenta opojas Oklumenta opojas Oklumenta opojas Develtas utakojas Eveltas opos publikaka Lopu kapas publikaka Paliski, pito tam utakoja Paliski, pito tam utakoja		erškoja Potretistriškaja Anarvidertikoja Pragried po 100 galdem
()		Pat Pałdóba Labi Atcał

Atzīmējiet izvēles rūtiņu Drukāt uz abām pusēm . Noklikšķiniet uz pogas Labi , lai	Papildu Drukas saisnes Pap
veiktu drukas darbu.	Dadumenta contias
	1 lapa lappusē

White a management of the second seco	
Brolūras izkārtojums:	
I anu lanas nušu skaža	
1 Jana Janu est	
Izdukili lappuses apmales Lappušu secība:	
Pa labu pec lam uz leju *	Drive Walls
	olientatija
	 Portretorientăcija
	Ainavotientăcija
	Pagniezt par 180 grādiem

Dokumenta oriģinālam atbilstošas kopijas kvalitātes iestatīšana

Ir pieejami šādi kopijas kvalitātes iestatījumi.

- Automātisks: izmantojiet šo iestatījumu, ja kopijas kvalitāte nav svarīga. Šis ir noklusējuma iestatījums.
- Jaukts: izmantojiet šo iestatījumu dokumentiem, kuros ir gan teksts, gan grafiski elementi.
- Attēls: izmantojiet šo iestatījumu citu grafikas elementu kopēšanai.
- Film Photo (Filmas fotoattēls): izmantojiet šo iestatījumu fotogrāfiju kopēšanai.
- Teksts: izmantojiet šo iestatījumu dokumentiem, kuros galvenokārt ir teksts.
- 1. Nospiediet Kopēšanas izvēlne 🖹 pogu.



- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Optimize (Optimizēt) un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet kādu no kopijas kvalitātes opcijām un nospiediet pogu Labi.

PIEZĪME Pēc divām minūtēm iestatījuma vērtība tiek nomainīta atpakaļ uz noklusējuma vērtību.

Manuāla divpusēju dokumentu kopēšana

 Nospiediet iekārtas vadības paneļa pogu Kopēšanas izvēlne
.



- Ar bultiņu pogām atlasiet vienumu Multi-Page kopija un nospiediet pogu OK.
- Ar bultiņu pogām atlasiet opciju leslēgts un nospiediet pogu OK, lai saglabātu atlasi.

PIEZĪME Rūpnīcā iestatītais automātiskās šķirošanas noklusējuma iestatījums ir **leslēgts**.

 Novietojiet pirmo dokumenta lappusi uz plakanvirsmas skenera.



5. Nospiediet Sākt kopēšanu 🗗 pogu.

- Izņemiet apdrukāto lapu no izvades atvilktnes un novietojiet to 1. teknē ar augšējo malu pa priekšu tā, lai apdrukātā puse būtu vērsta uz leju.
- Noņemiet pirmo lappusi un novietojiet uz plakanvirsmas skenera otro lappusi.

Diarker Enlarge Copies Copy Menu Start Copy BD

- Nospiediet pogu OK, pēc tam atkārtojiet šīs darbības, līdz ir nokopētas visas oriģināla lappuses.
- Kad kopēšana ir pabeigta, nospiediet pogu Sākt kopēšanu PD, lai atgrieztos režīmā Ready (Gatavs).

Pārbaudiet, vai skenera stikls nav netīrs vai notraipīts

Laika gaitā uz skenera stikla un baltās plastmasas fona plāksnes var uzkrāties netīrumi, kas var ietekmēt iekārtas darbību. Lai notīrītu skenera stiklu un balto plastmasas fona plāksni, veiciet šādas darbības.

 Iekārtas izslēgšanai izmantojiet barošanas slēdzi, pēc tam atvienojiet strāvas vadu no kontaktligzdas.

- 2. Atveriet skenera vāku.
- Notīriet skenera stiklu un balto plastmasas fona plāksni, izmantojot neabrazīvā stiklu tīrīšanas līdzeklī samitrinātu mīkstu drāniņu vai sūkli.

UZMANĪBU! Uz iekārtas daļām nelietojiet abrazīvus šķidrumus, acetonu, benzīnu, amonjaku, vai oglekļa tetrahlorīdu; tie var bojāt iekārtu. Neļaujiet šķidrumam nonākt tiešā saskarē ar stiklu vai cilindru. Tas var nonākt zem stikla un sabojāt iekārtu.

- Noslaukiet stiklu un balto plastmasas plāksni ar zamšādu vai celulozes sūkli, lai novērstu traipu veidošanos.
- Savienojiet iekārtu ar strāvas avotu, pēc tam barošanas slēdzi, lai ieslēgtu iekārtu.





Identifikācijas karšu kopēšana

Izmantojiet funkciju **ID kopija**, lai kopētu identifikācijas karšu vai citu nelielu dokumentu abas puses uz vienas papīra loksnes puses. Iekārtā parādās uzvedne, kurā aicināts nokopēt pirmo pusi, novietot otru pusi citā vietā uz skenera stikla un nokopēt vēlreiz. Iekārta abus attēlus izdrukā vienā lappusē.

1. Novietojiet dokumentu uz skenera stikla.

2. Nospiediet Kopēšanas izvēlne 🖹 pogu.

- Ar bultiņu pogām atlasiet vienumu ID kopija un nospiediet pogu Labi.
- Kad vadības panelī ir redzama atbilstīga uzvedne, apgrieziet dokumentu otrādi, novietojiet citā vietā uz skenera stikla un nospiediet pogu Labi.
- Kad vadības panelī ir redzama atbilstīga uzvedne, nospiediet pogu Sākt kopēšanu BD.





Skenēšana, izmantojot HP Scan programmatūru (Windows)

- 1. Datora darbvirsmā veiciet dubultklikšķi uz ikonas HP Scan.
- 2. Izvēlieties skenēšanas saīsni un, ja nepieciešams, pielāgojiet iestatījumus.
- 3. Noklikšķiniet uz Scan (Skenēt).
- PIEZĪME Noklikšķiniet uz Advanced Settings (Papildu iestatījumi), lai piekļūtu papildu opcijām.

Noklikšķiniet uz Create New Shortcut (Izveidot jaunu saīsni), lai izveidotu pielāgotu iestatījumu kopu un saglabātu to saīšņu sarakstā.

Izveidojiet un rediģējiet ātros zvanus

Ātrie zvani no 1 līdz 12 ir saistīti arī ar to attiecīgajiem vadības paneļa viena pieskāriena taustiņiem. Viena pieskāriena taustiņus var izmantot ātro zvanu vai grupas zvanu ievadnēm. Maksimālais viena faksa numura rakstzīmju skaits ir 50.

PIEZĪME Lai piekļūtu ātrajiem zvaniem, jānospiež poga Shift (Pārbīde). Ātrie zvani no 7 līdz 12 ir pieejami, nospiežot pogu Shift (Pārbīde) un vadības paneļa viena pieskāriena taustiņu.

Veiciet šīs darbības, lai, izmantojot vadības paneli, ieprogrammētu ātros zvanus.

 Nospiediet vadības paneļa pogu Faksa izvēlne
.



- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Phone Book Setup (Tālruņu grāmatas iestatīšana) un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Individual Setup (Individuālā iestatīšana) un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Pievienot/ rediģēt un nospiediet pogu Labi.
- Izmantojiet burtciparu pogas, lai norādītu ātrā zvana ievadnes numuru, ko vēlaties pievienot šim faksa numuram, pēc tam nospiediet pogu Labi. Atlasot ciparu no 1 līdz 8, faksa numurs tiek saistīts ar atbilstošo viena pieskāriena taustiņu.
- Lietojiet burtu un ciparu ievadīšanas pogas, lai ievadītu faksa numuru. Numuriem, kas nav PBX sistēmā (kas parasti sākas ar 9 vai 0), pievienojiet jebkuras pauzes vai citus nepieciešamos numurus, piemēram, rajona kodu, piekļuves kodu vai tālsarunu prefiksu.

PIEZĪME Ja numura sastādīšanas secībā vēlaties ievadīt pauzi, ievadot faksa numuru, spiediet pogu #, līdz parādās komats (,). Ja vēlaties sagaidīt numura sastādīšanas signālu, spiediet pogu *, līdz parādās W.

7. Nospiediet Labi pogu.

 Lietojiet burtu un ciparu ievadīšanas pogas, lai ievadītu faksa numura nosaukumu. Lai to izdarītu, atkārtoti nospiediet burtu un ciparu ievadīšanas pogas, līdz parādās vēlamais burts.

> **PIEZĪME** Lai ievadītu pieturzīmi, atkārtoti spiediet zvaigznītes pogu (*), kamēr parādās nepieciešamā rakstzīme, un pēc tam nospiediet pogu ar bultiņu uz augšu, lai pārietu uz nākamo vietu.

- Nospiediet pogu OK, lai saglabātu informāciju.
- Ja vēlaties ieprogrammēt vēl kādus ātros zvanus, atkārtojiet soļus no 1 līdz 9.

Izmantojiet šo vadības paneli, lai iestatītu faksa laiku, datumu un galveni

Lai izmantotu vadības paneli datuma, laika un galvenes iestatīšanai, veiciet šīs darbības

 Nospiediet vadības paneļa pogu lestatīšana 3.



- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Sistēmas iestatīšana un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Laiks/ datums un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet pulksteņa 12 vai 24 stundu režīmu un nospiediet pogu Labi.
- 5. Ar tastatūru ievadiet pašreizējo laiku.
- 6. Veiciet vienu no šīm darbībām:
 - 12 stundu pulksteņa režīmā izmantojiet bultiņu pogas, lai pārvietotos aiz ceturtās rakstzīmes. Atlasiet 1 laikam priekšpusdienā (a.m.) un 2 laikam pēcpusdienā (p.m.) Nospiediet Labi pogu.
 - Lai iestatītu pulksteņa 24 stundu režīmu, nospiediet pogu Labi.
- Ar tastatūru ievadiet pašreizējo datumu. Mēnesi, dienu un gadu norādiet ar diviem cipariem. Nospiediet Labi pogu.
- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Fax Setup (Faksa iestatīšana) un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Basic Setup (Vispārēja iestatīšana) un nospiediet pogu Labi.

- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Fax Header (Faksa galvene) un nospiediet pogu Labi.
- Ar tastatūru ievadiet savu faksa numuru un uzņēmuma nosaukumu vai galveni un pēc tam nospiediet pogu Labi.

PIEZĪME Maksimālais rakstzīmju skaits faksa numuram ir 20, bet uzņēmuma nosaukumam - 25.

Izdzēsiet faksus no atmiņas

Veiciet šīs darbības tikai tad, ja pastāv bažas, ka kāds cits var piekļūt produktam un mēģināt izdrukāt faksus no tā atminas.

UZMANĪBU! Notīrot atkārtotas drukāšanas atmiņu, tiek notīrīti arī faksi, kas pašreiz tiek nosūtīti, nenosūtītie faksi, kas gaida atkārtotu zvanu, faksi, kas ieplānoti nosūtīšanai, un faksi, kas nav izdrukāti vai pārsūtīti.

1. Nospiediet vadības paneļa pogu lestatīšana 🔧.



- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Pakalpojums un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet izvēlni Fax Service (Faksa pakalpojumi) un nospiediet pogu Labi.
- Ar bultiņu pogām atlasiet opciju Clear Saved Faxs (Notīrīt saglabātos faksus) un nospiediet pogu Labi.
- Nospiediet pogu Labi, lai apstiprinātu dzēšanu.

LVWW

Tīkla iestatījumu skatīšana vai mainīšana

Lai skatītu vai mainītu JP konfigurācijas iestatījumus, izmantojiet iebūvēto tīmekļa serveri.

- 1. Izdrukājiet konfigurācijas lapu un atrodiet IP adresi.
 - Ja izmantojat IPv4, tad IP adrese satur tikai ciparus. Tās formāts ir šāds:

 Ja izmantojat IPv6, tad IP adrese ir heksadecimāla rakstzīmju un ciparu kombinācija. Tai ir līdzīgs formāts šim:

- Lai atvērtu HP iegulto Web serveri, ievadiet IP adresi (IPv4) Web pārlūka adreses joslā. Gadījumā ar IPv6 izmantojiet protokolu, kas Web pārlūkā paredzēts IPv6 adrešu ievadīšanai.
- Noklikšķiniet uz cilnes Networking (Tīklošana), lai iegūtu informāciju par tīklu. Iestatījumus varat mainīt pēc vajadzības.

© 2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 9/2010 Daļas numurs: CE538-90978

Windows ® ir ASV reģistrēta Microsoft Corporation preču zīme.

Reproducēšana, pielāgošana vai tulkošana bez iepriekšējas rakstiskas atļaujas ir aizliegta, izņemot gadījumus, kad to atļauj autortiesību likumi.

Šeit atrodamā informācija var tikt mainīta bez iepriekšēja brīdinājuma.

Vienīgais servisa nodrošinājums HP precēm un pakalpojumiem ir izklāstīts ekspresservisa nodrošinājuma paziņojumos, kas tiek piegādāti kopā ar šīm precēm un pakalpojumiem. Nekas no šeit rakstītā nevar tikt interpretēts kā papildus servisa nodrošinājumu garantējošs faktors. HP nav atbildīga nedz par šeit sastopamajām tehniskajām vai redakcionālajām kļūdām, nedz par izlaidumiem.



CE538-90978

