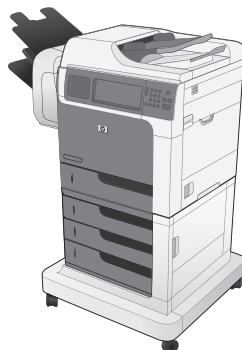
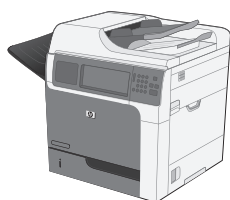




# LASERJET ENTERPRISE M4555

MFP-SERIEN

Lathund

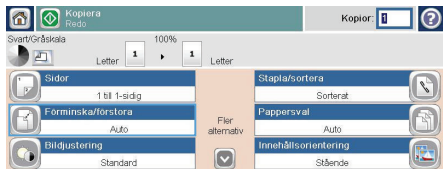


# Förminska eller förstora en kopia

1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen.

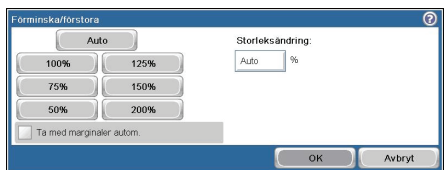


2. Tryck på **Förminska/förstora**.



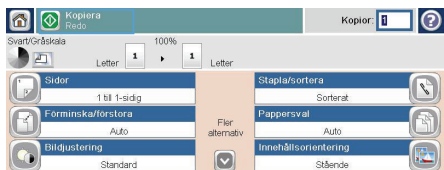
3. Välj något av de fördefinierade procenttalen eller tryck på fältet **Skalning** och ange ett procenttal mellan 25 och 400. Tryck på **OK**. Du kan även välja följande alternativ:

- **Auto**: Produkten ändrar automatiskt storleken på bilden så att den passar pappersstorleken i facket.
- **Ta med marginaler automat.**: Produkten förminskar bilden något så att den får rum med hela den skannade bilden inom utskriftsområdet på sidan.




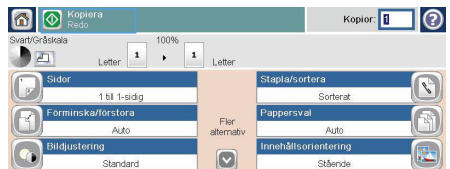
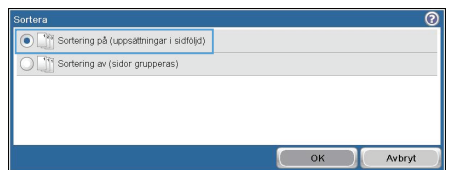
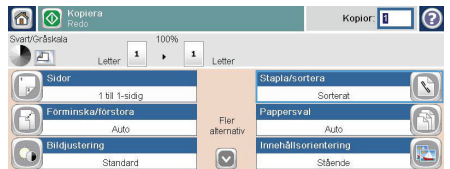
**OBS!** Om du vill förminska bilden väjer du ett storleksprocenttal som är mindre än 100. Om du vill förstora bilden väjer du ett storleksprocenttal som är större än 100.

4. Tryck på **Start**.



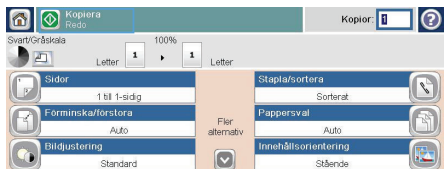
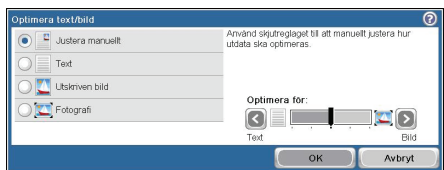
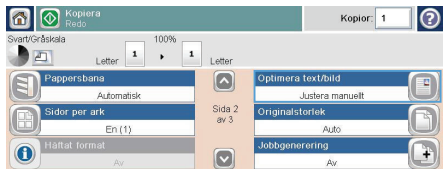
# Sortera ett kopieringsjobb

1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
2. Tryck på **Sortera** eller **Häfta/sortera**.
3. Tryck på alternativet **Sortering på uppsättningar i sidföljd** (uppsättningar i sidföljd).
4. Tryck på **Start** .



# Optimera kopian för text eller bilder

1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
2. Tryck på knappen **Fler alternativ** och sedan på knappen **Optimera text/bild**.
3. Välj ett av de fördefinierade alternativen eller peka på knappen **Justera manuellt** och justera sedan skjutreglaget i området **Optimera för**. Tryck på **OK**.
4. Tryck på **Start**.

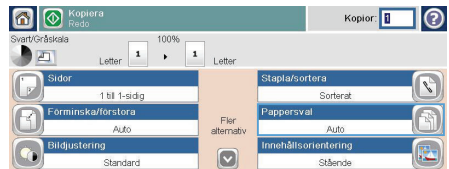


# Ställa in pappersstorlek och papperstyp för kopiering på specialpapper

1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen.



2. Tryck på **Pappersval**.



3. Välj det magasin som innehåller det papper du vill använda och peka sedan på **OK**.



# Kopiera på båda sidor (dubbelsidig utskrift)

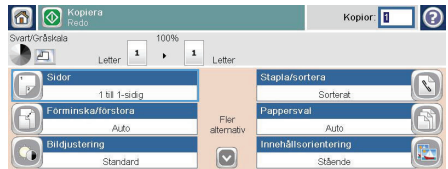
1. Lägg originaldokumenten i dokumentmataren med första sidan uppåt och med sidans överkant in mot dokumentmataren.



2. På kontrollpanelen trycker du på knappen **Kopiera**.



3. Tryck på **Sidor**.




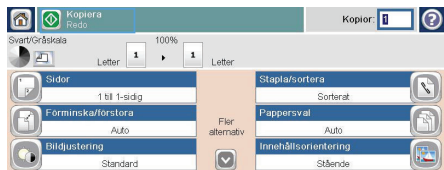
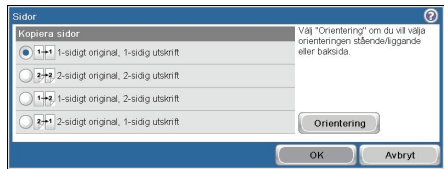
4. Om du vill kopiera dubbelsidigt från ett ensidigt original trycker du på knappen **1-sidigt original, 2-sidig utskrift**.

Om du vill kopiera dubbelsidigt från ett tvåsidigt original trycker du på knappen **2-sidigt original, 2-sidig utskrift**.

Om du vill kopiera enkelsidigt från ett tvåsidigt original trycker du på knappen **2-sidigt original, 1-sidig utskrift**.

Tryck på **OK**.

5. Tryck på Start .



# Skicka ett skannat dokument till en nätverksmap

Du kan använda produkten till att skanna en fil och spara den på nätverket. Funktionen kan användas med följande operativsystem:

- Windows Server 2003, 64-bitars
- Windows Server 2008, 64-bitars
- Windows XP, 64-bitars
- Windows Vista, 64-bitars
- Windows 7, 64-bitars
- Novell v5.1 och senare (endast åtkomst till [Snabbval-mappar](#))



**OBS!** Det kan hända att du måste logga in på produkten för att kunna använda den här funktionen.

Systemadministratören kan använda den inbäddade HP-webbservern till att konfigurera fördefinierade [Snabbval-mappar](#) eller så kan du ange sökvägen till en annan nätverksmap.

1. Placera dokumentet med framsidan nedåtvänd på skannerglaset eller uppåtvänd i dokumentmataren.



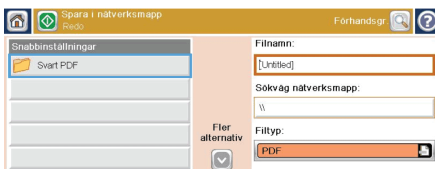
2. Tryck på [Spara till mapp på nätverket](#) på startskärmen.

**OBS!** Skriv ditt användarnamn och lösenord om du uppmanas att göra det.



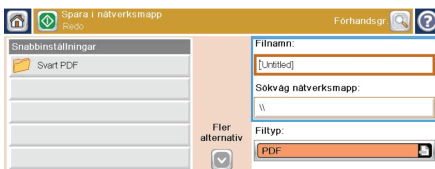


3. Om du vill använda en av de förinställda jobbinställningarna väljer du ett av alternativen i listan **Snabbval**.

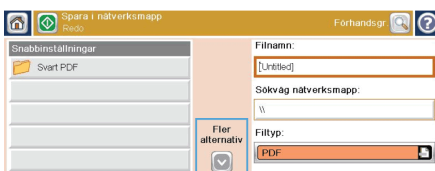



4. Om du vill skapa ett nytt jobb skriver du filens namn i textrutan **Filnamn** och sökvägen till nätverksmappen i fältet **Sökväg nätverksmapp**. Använd följande format för sökvägen:

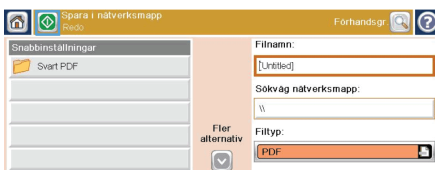
\\sökväg\sökväg



5. Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra inställningarna för dokumentet.



6. Spara filen genom att trycka på **Start** .



# Skicka ett skannat dokument till en mapp i produktens minne

Gör så här för att skanna ett dokument och spara det på produkten så att du kan skriva ut fler exemplar när som helst.

1. Placera dokumentet med framsidan nedåtvänd på skannerglaset eller uppåtvänd i dokumentmataren.

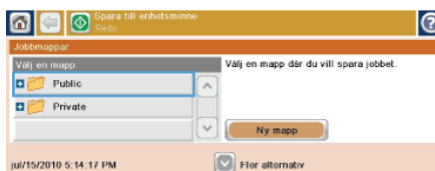


2. Tryck på **Spara i enhetsminne** på startskärmen.

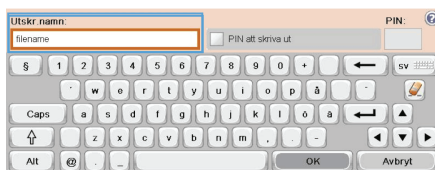
**OBS!** Skriv ditt användarnamn och lösenord om du uppmanas att göra det.



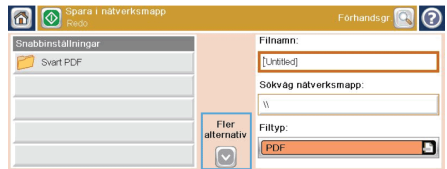
3. Välj en befintlig mapp eller tryck på **Ny mapp** och skapa en ny mapp.



4. Ange filens namn i textrutan **Filnamn**.



5. Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra inställningarna för dokumentet.



6. Spara filen genom att trycka på **Start**.



# Skicka ett skannat dokument till ett USB-minne

Du kan använda produkten till att skanna en fil och spara den på en USB-flashenhet.



**OBS!** Det kan hända att du måste logga in på produkten för att kunna använda den här funktionen.

1. Placera dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren.

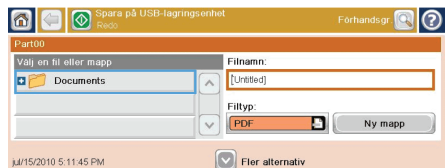


2. Tryck på **Spara på USB** på startskärmen.

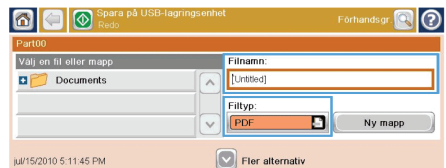
**OBS!** Skriv ditt användarnamn och lösenord om du uppmanas att göra det.



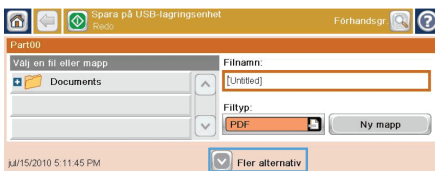
3. Välj en av mapparna i listan eller tryck på **Ny mapp** och skapa en ny mapp på USB-flashenheten.



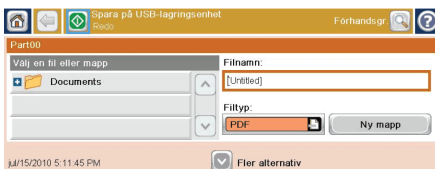
4. Ange namnet på filen i textfältet **Filnamn** och välj filtyp i listrutan **Filtyp**.



5. Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra inställningarna för dokumentet.



6. Spara filen genom att trycka på **Start**.



# Skicka dokument

1. Placera dokumentet med framsidan ned på skannerglaset eller med framsidan upp i dokumentmataren.



2. Tryck på **E-post** på startskärmen.

**OBS!** Ange vid behov ditt användarnamn och lösenord.

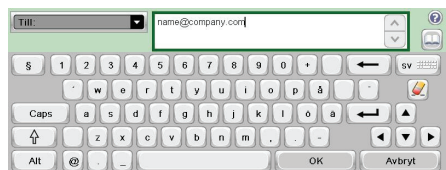


3. Tryck på textrutan vid ett fält så att knappsatsen visas.

**OBS!** Om du är inloggad på enheten kan det hända att ditt användarnamn och annan standardinformation visas i fältet **Från**. I så fall kanske du inte kan ändra den.



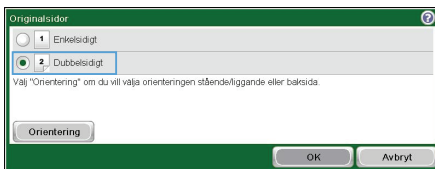
4. Skriv lämpliga uppgifter i fältet. Om du vill skicka dokumentet till flera adresser samtidigt avgränsar du adresserna med ett semikolon. Du kan också trycka på Enter efter varje adress.



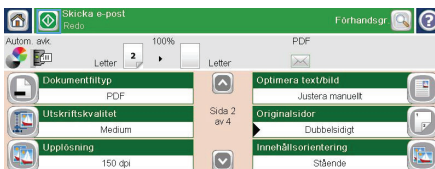
5. Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra inställningar för dokumentet.



- Om du skickar ett dubbelsidigt dokument, öppnar du menyn **Originalsidor** och väljer **2-sidigt**.



- Tryck på **Start** för att starta sändningen.



# Skicka ett fax genom att ange siffrorna manuellt

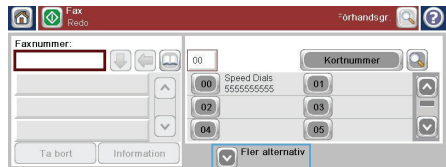
1. Placera dokumentet i den automatiska dokumentmataren (ADF) eller på skannerglaset.



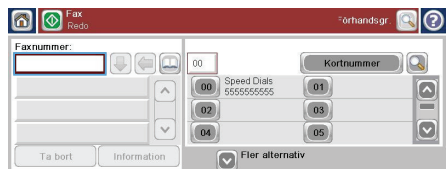
2. Tryck på **Faxa** på startskärmen. Du ombeds skriva in ett användarnamn och lösenord.



3. Tryck på **Fler alternativ**. Kontrollera att inställningarna överensstämmer med originalets. När alla inställningar är klara trycker du på uppilen för att komma till skärmen **Faxa**.



4. Tryck på rutan **Faxnummer** för att öppna knappsatsen.

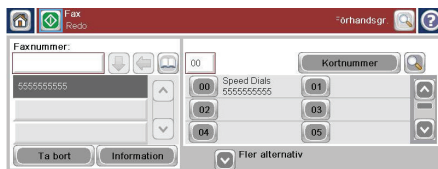




5. Ange telefonnumret med hjälp av knappsetsen och tryck sedan på knappen **OK**.



6. Tryck på ikonen **Start** för att skicka faxet. Du kan antingen trycka på ikonen **Start** på pekskärmen eller trycka på den gröna knappen **Start** på kontrollpanelen.



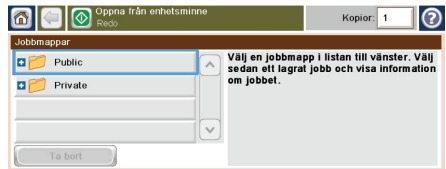
# Skriva ut en lagrad utskrift

Skriv ut ett jobb som har lagrats i produktens minne på följande sätt.

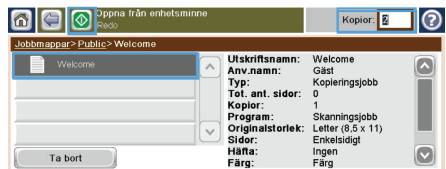
1. Tryck på **Öppna från enhetsminnet** på startskärmen.



2. Välj namnet på den mapp där jobbet lagras.



3. Välj namnet på jobbet, justera antalet kopior och tryck sedan på **Start** när du vill skriva ut jobbet.



4. Om jobbet är låst anger du PIN-koden i fältet **PIN**, justerar antalet kopior och trycker sedan på **Start** när du vill skriva ut jobbet.



## Direkt USB-utskrift

Den här skrivaren har funktion för direkt OSB-utskrift så att du snabbt kan skriva ut filer utan att behöva skicka dem från en dator. Du kan ansluta vanliga USB-lagringsenheter till USB-porten på skrivarens framsida. Du kan skriva ut följande typer av filer:

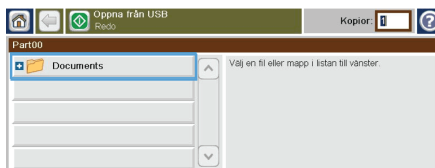
- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht

1. Anslut USB-lagringsenheten till USB-porten på skrivarens framsida.

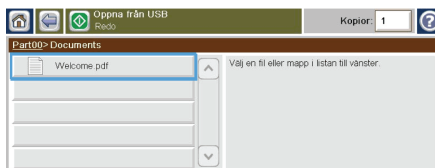
**OBS!** Det kan hända att du måste ta bort proppen från USB-porten.



2. Meny **Öppna från USB** öppnas. Välj en mapp från listan till vänster på skärmen.



3. Välj namnet på det dokument som du vill skriva ut.



4. Om du behöver justera antalet kopior trycker du på fältet **Kopior** och anger sedan antalet kopior med knappsatsen.



5. Skriv ut dokumentet genom att trycka på knappen Start .





© 2011 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

[www.hp.com](http://www.hp.com)

Edition 1, 04/2011

Part number: CE502-91029

Windows® is a U.S. registered trademark of Microsoft Corporation.

Reproduction, adaptation or translation without prior written permission is prohibited, except as allowed under the copyright laws.

The information contained herein is subject to change without notice.

The only warranties for HP products and services are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty. HP shall not be liable for technical or editorial errors or omissions contained herein.



CE502-91029

