



LASERJET ENTERPRISE 500 MFP


Guia de referência rápida



M525

Imprimir um trabalho armazenado

Use o seguinte procedimento para imprimir um trabalho armazenado na memória do produto.

1. Na tela inicial do painel de controle do produto, role até o botão [Recuperar a partir do dispositivo de memória](#) e toque nele.
2. Selecione o nome da pasta onde o trabalho está armazenado.
3. Selecione o nome do trabalho. Se o trabalho for particular ou estiver criptografado, insira o PIN ou a senha.
4. Ajuste o número de cópias e toque no botão Iniciar  para imprimir o trabalho.

Utilizar a impressão USB de acesso rápido

Este produto possui o recurso de impressão USB de acesso rápido, para que você possa rapidamente imprimir arquivos sem enviá-los de um computador. O produto aceita unidades flash USB padrão na porta USB da parte frontal do produto. Você pode imprimir os seguintes tipos de arquivos:

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

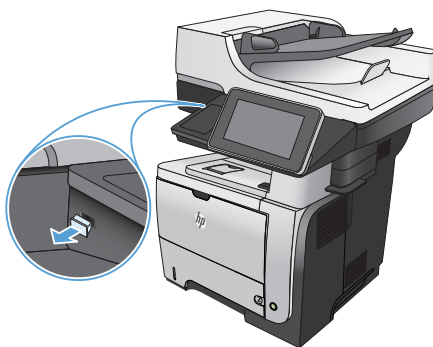
Antes de usar esse recurso, você deve habilitar a porta USB. Use o procedimento a seguir para habilitar a porta dos menus do painel de controle do produto:

1. Na tela inicial do painel de controle do produto, role até o botão [Administração](#) e toque nele.
2. Abra os seguintes menus:
 - [Configurações gerais](#)
 - [Ativação de Recuperar a partir do USB](#)
3. Selecione a opção [Ativar](#) e toque no botão [Salvar](#).


Imprimir documentos USB de acesso rápido

1. Insira uma unidade flash USB na porta USB no lado esquerdo do painel de controle do produto.

NOTA: Talvez seja necessário remover a tampa da porta USB.

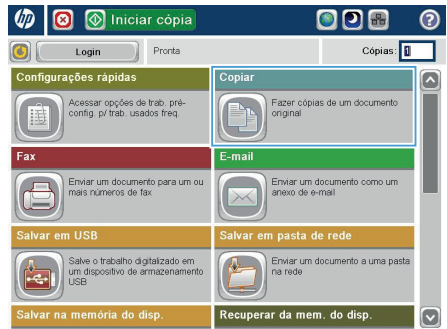


2. A tela [Recuperar a partir do USB](#) é exibida. Na lista exibida à esquerda da tela, selecione uma pasta.

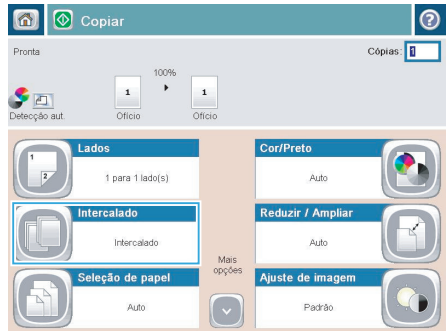
3. Selecione o nome do documento que deseja imprimir.
4. Para ajustar o número de cópias, toque no campo **Cópias** e use o teclado para selecioná-lo.
5. Toque no botão Iniciar  para imprimir o documento.

Agrupar um trabalho de cópia

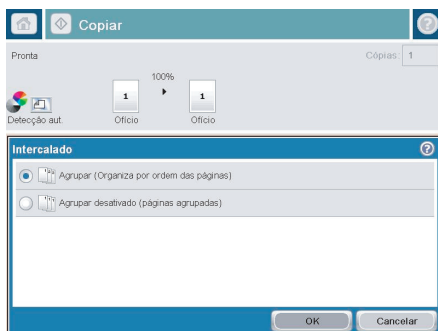
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.




2. Toque no botão **Intercalar**.



3. Toque na opção **Agrupamento ativado** (conjuntos em ordem de página). Toque no botão **OK**.



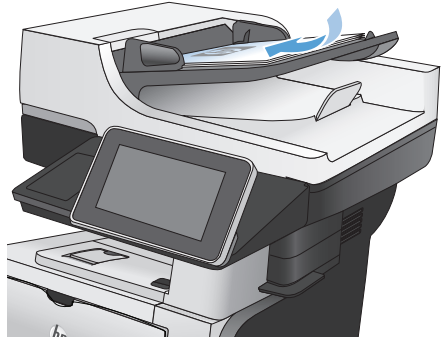
4. Toque no botão **Iniciar** .



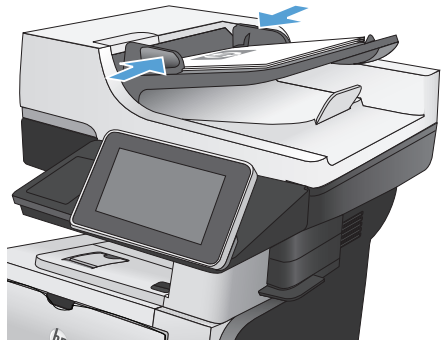
Copiar em ambos os lados (duplex)

Copiar nos dois lados automaticamente

1. Carregue os documentos originais no alimentador de documentos, com a primeira página e a parte superior da página voltadas para cima.



2. Ajuste as guias de papel de acordo com o tamanho do documento.




3. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.
4. Toque no botão **Lados**.

5. Para fazer uma cópia frente e verso de um original impresso em um lado, toque no botão *original de 1 lado, saída com 2 lados*.

Para fazer uma cópia frente e verso de um original impresso frente e verso, toque no botão *original com 2 lados, saída com 2 lados*.

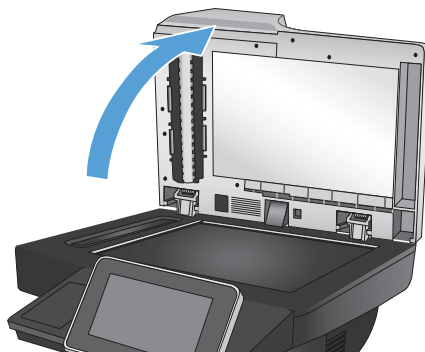
Para fazer uma cópia em um lado de um original impresso frente e verso, toque no botão *original com 2 lados, saída com 1 lado*.

Toque no botão **OK**.

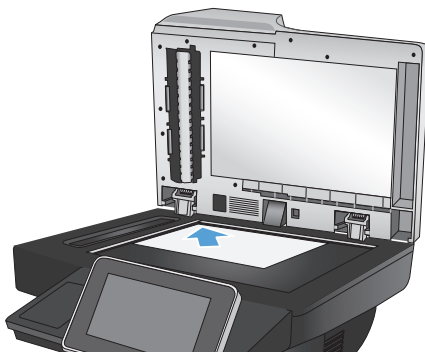
6. Toque no botão Iniciar .

Impressão frente e verso manual

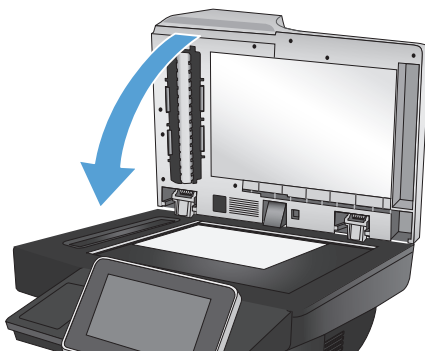
1. Levante a tampa do scanner.



2. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner, com o canto superior esquerdo da página no canto superior esquerdo do vidro do scanner.



3. Feche a tampa delicadamente.




4. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.
5. Toque no botão **Lados**.
6. Para fazer uma cópia em frente e verso de um original que tem apenas um lado, toque no botão **original de 1 lado, saída com 2 lados**.

Para fazer uma cópia de frente e verso de um original que tem dois lados, toque no botão **original com 2 lados, saída com 2 lados**.

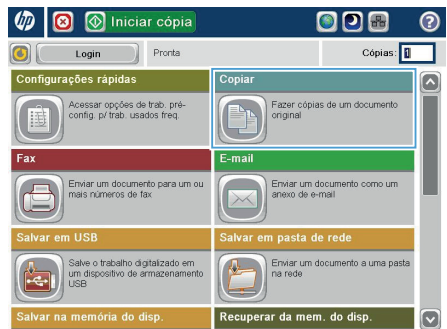
Para fazer a cópia de um dos lados de um original que tem dois lados, toque no botão **original com 2 lados, saída com 1 lado**.

Toque no botão **OK**.

7. Toque no botão Iniciar .
8. O produto solicita que você carregue o próximo documento original. Coloque-o no vidro e toque no botão [Digitalizar](#).
9. O produto salva temporariamente as imagens digitalizadas. Toque no botão [Concluir](#) para terminar de imprimir as cópias.

Reduzir ou ampliar uma imagem de cópia

1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.




2. Toque no botão **Reduzir/Ampliar**.

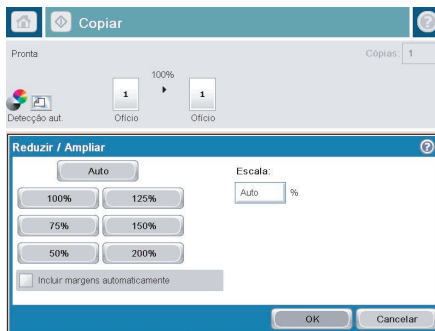


3. Selecione uma das porcentagens pré-definidas ou toque no campo **Escala** e digite uma porcentagem entre 25 e 200 ao utilizar o alimentador de documentos ou entre 25 e 400 ao copiar a partir do vidro do scanner. Toque no botão **OK**. Também é possível selecionar estas opções:

- **Automático:** O produto dimensiona a imagem automaticamente para ajustá-la ao tamanho do papel na bandeja.
- **Incluir margens automaticamente:** O produto reduz levemente a imagem digitalizada para ajustá-la à área imprimível na página.


NOTA: Para reduzir a imagem, selecione uma porcentagem de escalonamento inferior a 100. Para ampliar a imagem, selecione uma porcentagem de escalonamento superior a 100.

4. Toque no botão **Iniciar** .



Otimizar a qualidade da cópia para texto ou imagens

Otimize o trabalho de cópia para o tipo de imagem sendo copiada: texto, gráfico ou fotos.

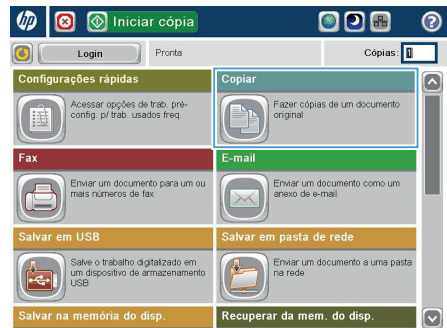
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.
2. Toque no botão **Mais opções** e depois em **Otimizar texto/figura**.
3. Selecione uma das opções predefinidas ou toque no botão **Ajuste manual** e ajuste o controle deslizante na área **Otimizar para**. Toque no botão **OK**.
4. Toque no botão **Iniciar** .



NOTA: Essas configurações são temporárias. Após a conclusão do trabalho, o produto retorna às configurações padrão.

Definir o tamanho e o tipo de papel para cópia em papel especial

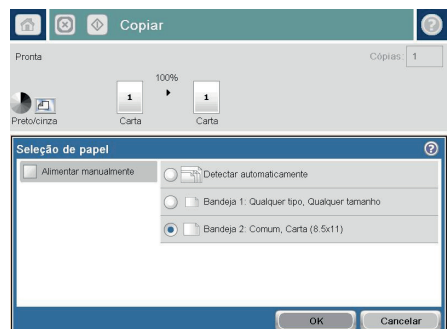
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.



2. Toque no botão **Seleção de papel**.



3. Selecione a bandeja com o papel que deseja usar e toque no botão **OK**.



Envie um documento digitalizado para uma pasta de rede

O produto pode digitalizar um arquivo e salvá-lo em uma pasta na rede. Os sistemas operacionais a seguir suportam esse recurso:

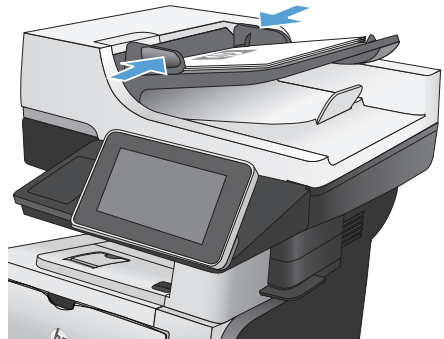
- Windows Server 2003 de 64 bits
- Windows Server 2008 de 64 bits
- Windows XP de 64 bits
- Windows Vista de 64 bits
- Windows 7 de 64 bits
- Novell v5.1 e posterior (apenas acesso às pastas [Definições rápidas](#))



NOTA: Talvez seja necessário efetuar login no produto para usar esse recurso.

O administrador do sistema pode usar o servidor da Web incorporado da HP para configurar as pastas [Definições rápidas](#) predefinidas, ou você pode fornecer o caminho para outra pasta de rede.

1. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner ou virado para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel de acordo com o tamanho do documento.



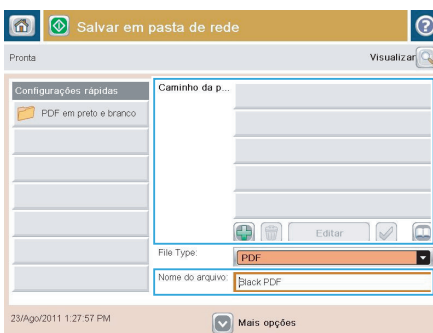
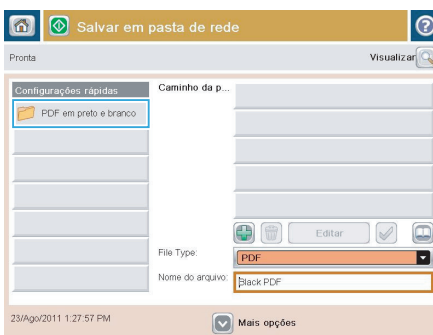
2. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Salvar na pasta da rede**.

NOTA: Se for solicitado, digite seu nome de usuário e senha.

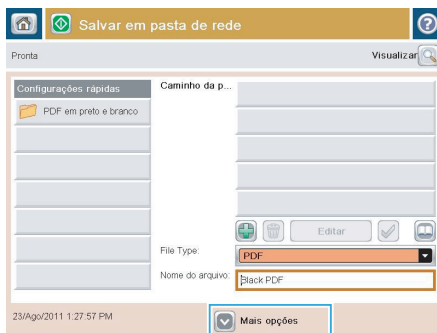
3. Para usar uma das configurações de trabalho predefinidas, selecione um dos itens na lista **Definições rápidas**.

4. Para configurar um novo trabalho, digite o nome do arquivo no campo de texto **Nome do arquivo**; e digite o caminho para a pasta de rede no campo **Caminho da pasta**. Use este formato para o caminho:

\\caminho\caminho



- Para definir as configurações do documento, toque no botão **Mais opções**.



- Toque no botão **Iniciar** para salvar o arquivo.

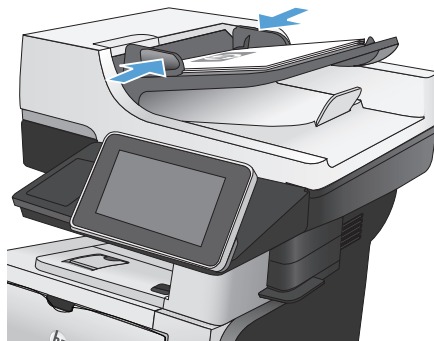
NOTA: Você pode visualizar a imagem a qualquer momento tocando no botão **Visualizar** no canto superior direito da tela. Para obter mais informações sobre esse recurso, toque no botão **Ajuda** na tela de visualização.



Envie um documento digitalizado para uma pasta na memória do produto

Use este procedimento para digitalizar um documento e salvá-lo no produto para poder imprimir cópias quando desejar.

1. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner ou virado para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel de acordo com o tamanho do documento.



2. Na tela inicial do painel de controle do produto, role até o botão **Salvar na memória do dispositivo** e toque nele.

NOTA: Se solicitado, digite seu nome de usuário e senha.

3. Selecione uma pasta existente ou toque no botão **Nova pasta** para criar uma nova pasta.
4. Digite o nome do arquivo no campo **Nome do arquivo**.
5. Para definir as configurações do documento, toque no botão **Mais opções**.
6. Toque no botão **Iniciar** para salvar o arquivo.

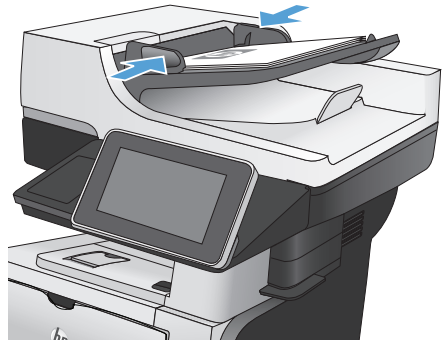
Envie um documento digitalizado para uma unidade flash USB

O produto pode digitalizar um arquivo e salvá-lo em uma pasta em uma unidade flash USB.



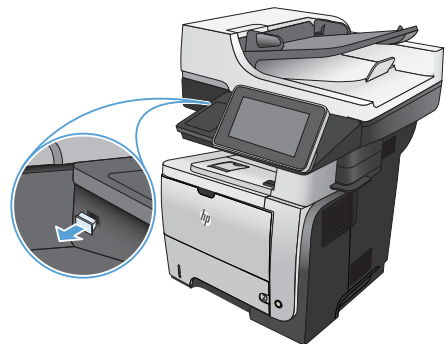
NOTA: Talvez seja necessário efetuar login no produto para usar esse recurso.

1. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner ou virado para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel de acordo com o tamanho do documento.



2. Insira uma unidade flash USB na porta USB no lado esquerdo do painel de controle do produto.

NOTA: Talvez seja necessário remover a tampa da porta USB.

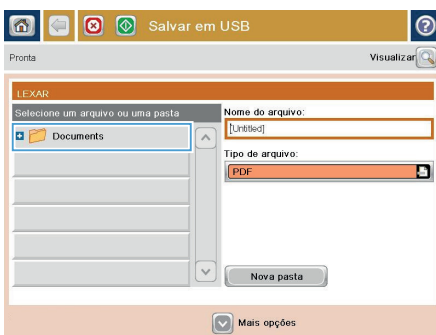


3. Na tela inicial do painel de controle do produto, role até o botão **Salvar em USB** e toque nele.

NOTA: Se solicitado, digite seu nome de usuário e senha.

4. Selecione uma das pastas na lista ou toque no botão **Nova pasta** para criar uma nova pasta na unidade flash USB.

5. Digite o nome do arquivo no campo **Nome do arquivo:**. Toque no botão **OK**. Selecione o tipo de arquivo na lista suspensa **Tipo de arquivo**. Toque no botão **OK**.



6. Para definir as configurações do documento, toque no botão [Mais opções](#).



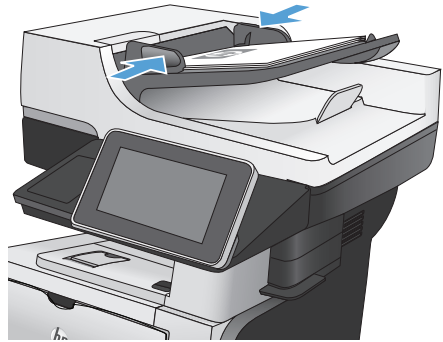
7. Toque no botão [Iniciar](#) para salvar o arquivo.

NOTA: Você pode visualizar a imagem a qualquer momento tocando no botão [Visualizar](#) no canto superior direito da tela. Para obter mais informações sobre esse recurso, toque no botão [Ajuda](#) na tela de visualização.



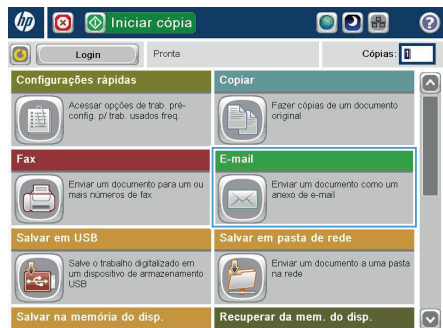
Envie um documento digitalizado para um ou mais endereços de e-mail

1. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner ou virado para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel de acordo com o tamanho do documento.



2. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **E-mail**.

NOTA: Se for solicitado, digite seu nome de usuário e senha.



3. Toque no campo **Destinatário** para abrir o teclado.

NOTA: Se estiver conectado ao produto, seu nome de usuário ou outras informações padrão poderão aparecer no campo **De:**. Nesse caso, talvez não seja possível alterá-lo.

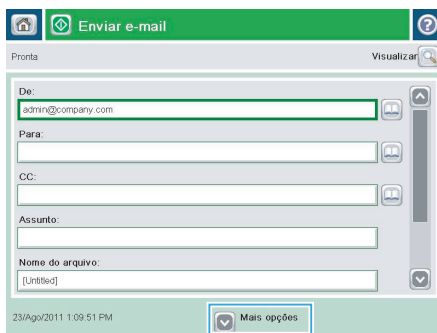


4. Para envio para vários endereços, separe-os com um ponto-e-vírgula ou toque no botão **Enter** no teclado da tela sensível ao toque após digitar cada endereço.

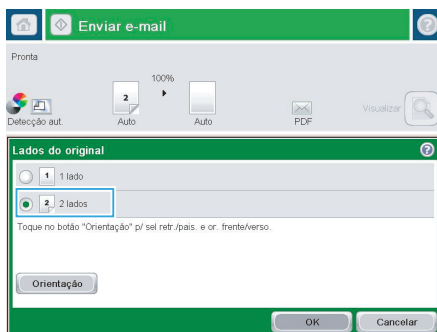



5. Preencha os campos **CC:**, **Assunto:** e **Nome do arquivo:** tocando neles e usando o teclado da tela sensível ao toque para digitar as informações.


6. Para alterar as configurações do documento, toque no botão **Mais opções**.



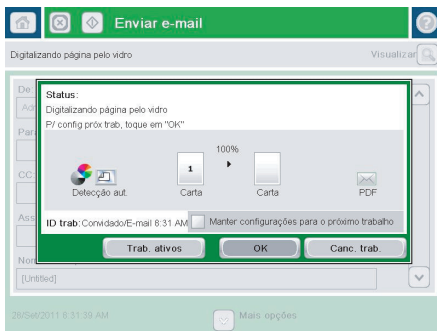
7. Se o documento for de frente e verso, selecione o menu **Lados** e a opção **2 lados**. Toque no botão **OK**.



8. Toque no botão Iniciar  para começar o envio.

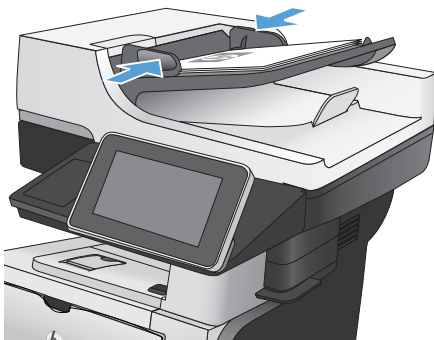
NOTA: Você pode visualizar a imagem a qualquer momento tocando no botão **Visualizar** no canto superior direito da tela. Para obter mais informações sobre esse recurso, toque no botão **Ajuda**  na tela de visualização.

9. Para configurar outro e-mail, toque no botão **OK** na tela Status.



Enviar um fax inserindo os números manualmente

1. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner ou virado para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel de acordo com o tamanho do documento.



2. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Fax**. Talvez seja solicitado que você digite um nome de usuário e uma senha.



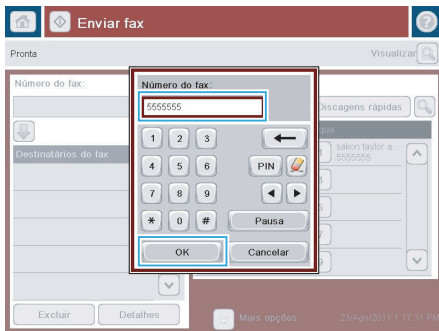
3. Toque no botão **Mais opções**. Verifique se as configurações correspondem com seu original. Quando concluir todas as configurações, toque na seta para cima para a tela principal do **Fax**.



4. Toque no campo **Número de fax** para abrir o teclado.



5. Digite um número de telefone e toque no botão **OK**.



6. Toque no botão **Iniciar** para enviar o fax.

NOTA: Você pode visualizar a imagem a qualquer momento tocando no botão **Visualizar** no canto superior direito da tela. Para obter mais informações sobre esse recurso, toque no botão **Ajuda** na tela de visualização.



© 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 5/2012

Número de peça: CF116-91045

Windows® é uma marca registrada da Microsoft Corporation nos EUA.

A reprodução, adaptação ou tradução sem permissão prévia por escrito é proibida, exceto quando permitido de acordo com as leis de copyright.

As informações aqui contidas estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

As únicas garantias para produtos e serviços HP estão estabelecidas na declaração de garantia expressa que acompanha esses produtos e serviços. Nenhuma informação contida neste documento deve ser considerada garantia adicional. A HP não se responsabilizará por erros técnicos ou editoriais, nem por omissões contidas neste documento.



CF116-91045

