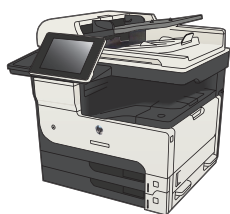


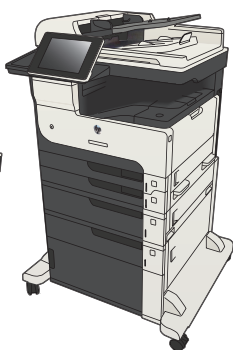


LASERJET ENTERPRISE MFP

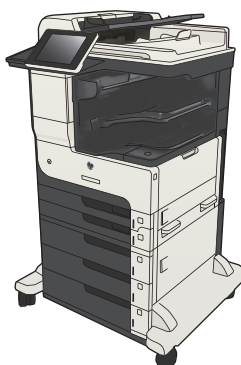
## Skrócona instrukcja obsługi



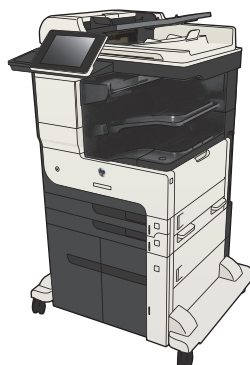
M725dn



M725f




M725z



M725z+

## Drukowanie zapisanego zadania

Aby wydrukować zadanie zapisane w pamięci urządzenia, wykonaj następującą procedurę.

1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia przewiń i dotknij przycisku [Pobierz z pamięci urządzenia](#).
2. Wybierz nazwę folderu, w którym znajduje się zlecenie.
3. Wpisz nazwę zadania. Jeśli zadanie jest prywatne lub zaszyfrowane, wpisz kod PIN lub hasło.
4. Wprowadź liczbę kopii, a następnie dotknij przycisku Start , aby rozpocząć drukowanie.

# Drukowanie za pomocą urządzenia USB easy-access

Urządzenie ma funkcję drukowania z urządzenia USB easy-access. Pozwala to na szybkie wydrukowanie plików bez konieczności wcześniejszego przesyłania ich do komputera. Urządzenie obsługuje wszystkie standardowe dyski flash USB za pośrednictwem portu USB na przodzie. Wydrukować można następujące rodzaje plików:

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

Zanim będzie można użyć tej funkcji, trzeba włączyć port USB. Aby włączyć port z menu panelu sterowania urządzenia, wykonaj następujące czynności:

1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia przewiń do przycisku [Administracja](#) i go dotknij.
2. Otwórz kolejno następujące menu:
  - [Ustawienia ogólne](#)
  - [Włącz pobieranie z USB](#)
3. Wybierz opcję [Włącz](#), a następnie dotknij przycisku [Zapisz](#).

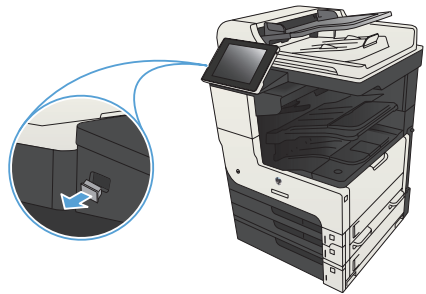
Jeśli urządzenie podłączono bezpośrednio do komputera, skonfiguruj następujące ustawienia, tak aby urządzenie wychodziło z trybu uśpienia za każdym razem, gdy włożysz napęd flash USB.


1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia przewiń i dotknij przycisku [Administracja](#).
2. Otwórz kolejno następujące menu:
  - [Ustawienia ogólne](#)
  - [Ustawienia energetyczne](#)
  - [Ustawienia czasomierza uśpienia](#)
3. Na liście [Wyjdź z trybu uśpienia/Włącz automatycznie przy tych zdarzeniach](#) wybierz opcję [Wszystkie zdarzenia](#), a następnie dotknij przycisku [Zapisz](#).

## Drukowanie dokumentów z urządzenia USB easy-access

1. Włóż dysk flash USB do portu USB z lewej strony panelu sterowania urządzenia.

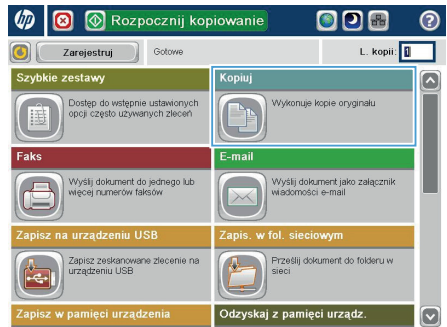
**UWAGA:** Może być konieczne zdjęcie pokrywy portu USB. Pociągnij prosto pokrywę, aby ją zdjąć.



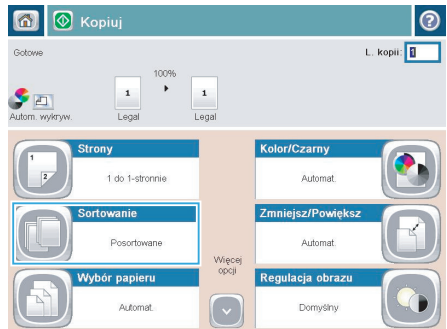
2. Urządzenie wykrywa napęd flash USB. Dotknij przycisku **OK**, aby uzyskać dostęp do napędu, lub, jeśli zostanie wyświetlony odpowiedni monit, wybierz opcję **Pobierz z USB** z listy dostępnych aplikacji. Zostanie wyświetlony ekran **Pobierz z USB**.
3. Wybierz nazwę dokumentu, który chcesz wydrukować.  
**UWAGA:** Dokument może być w folderze. Otwórz foldery, jeśli to konieczne.
4. Aby dostosować liczbę kopii, dotknij pola **Kopie**, a następnie wybierz liczbę kopii za pomocą klawiatury.
5. Dotknij przycisku **Start** , aby wydrukować dokument.

# Sortowanie zlecenia kopiowania

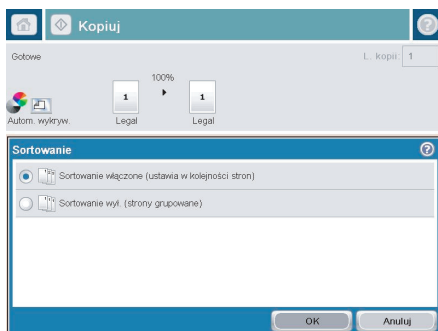
1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Kopiowanie**.



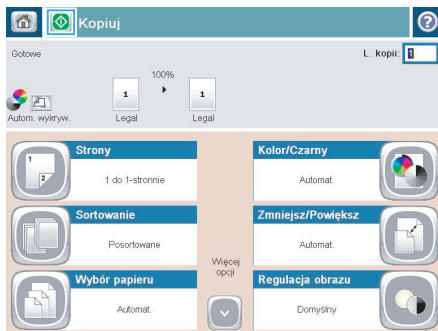
2. Dotknij przycisku **Sortuj**.



3. Dotknij opcji **Sortowanie włączone** (strony uporządkowane). Dotknij przycisku **OK**.



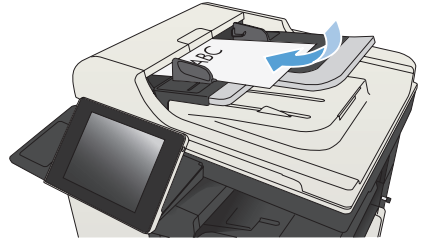
4. Dotknij przycisku **Start**.



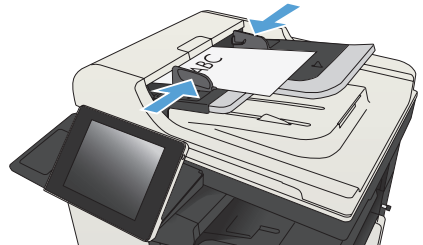
# Kopiowanie po obu stronach (dwustronne)

## Automatyczne kopiowanie obu stron

1. Załaduj oryginalne dokumenty do podajnika tak, aby pierwsza strona była skierowana do góry i górną częścią dokumentu do przodu.



2. Dopasuj prowadnice papieru do formatu dokumentu.




3. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku [Kopiowanie](#).
4. Dotknij przycisku [Strony](#).

5. Aby wykonać dwustronną kopię jednostronnego dokumentu, dotknij przycisku **Oryginał jednostronny, wydruk dwustronny**.

Aby wykonać dwustronną kopię dwustronnego dokumentu, dotknij przycisku **Oryginał dwustronny, wydruk dwustronny**.

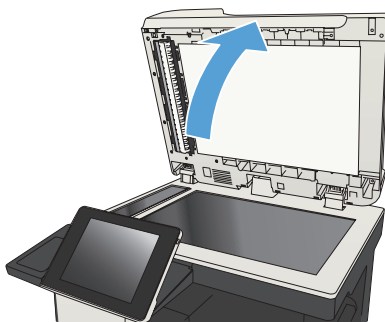
Aby wykonać jednostronną kopię dwustronnego dokumentu, dotknij przycisku **Oryginał dwustronny, wydruk jednostronny**.

Dotknij przycisku **OK**.

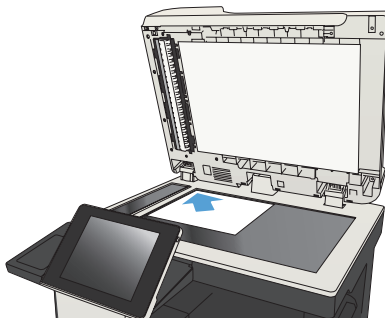
6. Dotknij przycisku **Start** .

## Ręczne kopiowanie po obu stronach

1. Unieś pokrywę skanera.

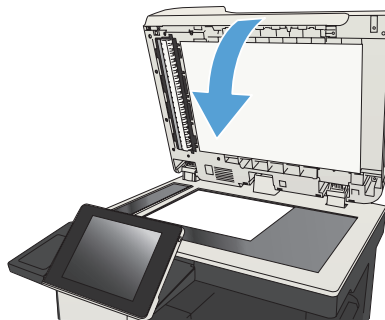



2. Umieść dokument wydrukiem w dół na szybie skanera, lewym górnym narożnikiem dokumentu w prawym górnym rogu szyby skanera.





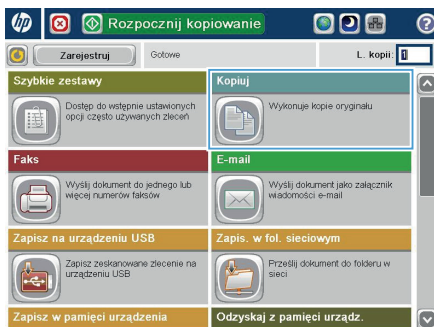
3. Zamknij delikatnie pokrywę.



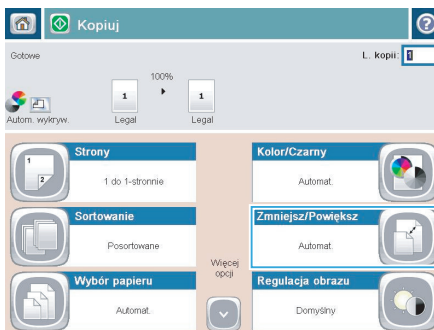
4. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Kopowanie**.
5. Dotknij przycisku **Strony**.
6. Aby uzyskać dwustronną kopię oryginału jednostronnego, dotknij przycisku **Oryginał jednostronny, wydruk dwustronny**.  
Aby uzyskać dwustronną kopię oryginału dwustronnego, dotknij przycisku **Oryginał dwustronny, wydruk dwustronny**.  
Aby uzyskać jednostronną kopię oryginału dwustronnego, dotknij przycisku **Oryginał dwustronny, wydruk jednostronny**.  
Dotknij przycisku **OK**.
7. Dotknij przycisku **Start** .
8. Urządzenie wyświetli monit o załadowanie następnego oryginału. Połóż go na szybie i dotknij przycisku **Skanuj**.
9. Urządzenie tymczasowo zapisuje wszystkie skanowane obrazy. Dotknij przycisku **Zakończ**, aby zakończyć drukowanie kopii.

# Zmniejszanie i powiększanie kopii

1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Kopiowanie**.




2. Dotknij przycisku **Zmniejsz/Powiększ**.

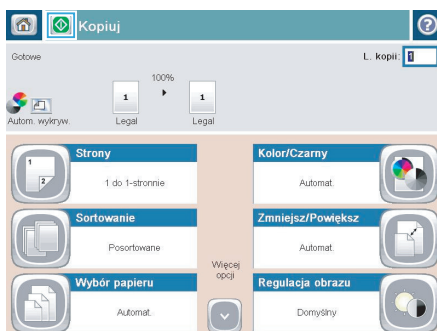
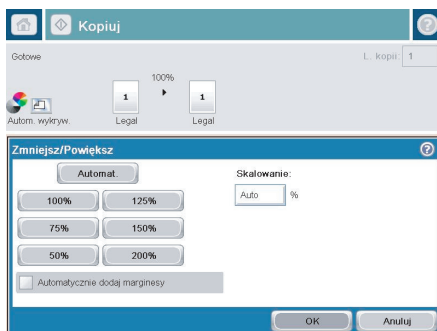


3. Wybierz jedną z wstępnie zdefiniowanych wartości procentowych lub dotknij pola **Skalowanie** i wprowadź wartość procentową od 25 do 200 dla podajnika dokumentów lub od 25 do 400 w przypadku szyby skanera. Dotknij przycisku **OK**. Można też wybrać następujące opcje:

- **Automatyczne:** Urządzenie automatycznie przeskaluje obraz, aby dopasować go do formatu papieru w podajniku.
- **Automatyczne dodawanie marginesów:** Urządzenie nieznacznie pomniejszy obraz, aby cały zeskanowany obraz mieścił się w obszarze zadruku na stronie.


**UWAGA:** Aby zmniejszyć obraz, wybierz wartość procentową skalowania mniejszą niż 100. Aby powiększyć obraz, wybierz wartość procentową skalowania większą niż 100.

4. Dotknij przycisku **Start** .



## Optymalizacja kopii pod względem tekstu lub obrazów

Optymalizacja zadania kopiowania pod względem typu skanowanych obrazów: tekstu, grafiki lub zdjęć.

1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Kopiowanie**.
2. Dotknij przycisku **Więcej opcji**, a następnie dotknij przycisku **Optymalizacja tekstu/obrazu**.
3. Wybierz jedną ze wstępnie zdefiniowanych opcji lub dotknij przycisku **Ręczna regulacja**, a następnie dostosuj suwak w obszarze **Optymalizacja dla**. Dotknij przycisku **OK**.
4. Dotknij przycisku Start .



**UWAGA:** Ustawienia te są tymczasowe. Po zakończeniu zadania urządzenie przywraca ustawienia domyślne.

# Ustawianie formatu i rodzaju papieru dla funkcji kopiowania na papierze specjalnym

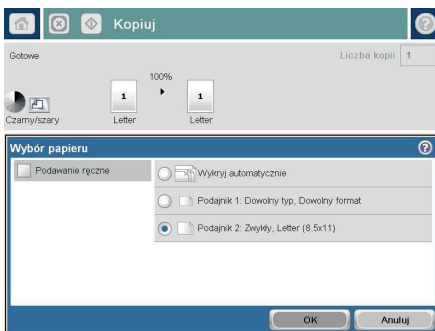
1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Kopiowanie**.



2. Dotknij przycisku **Wybór papieru**.



3. Należy wybrać podajnik zawierający papier przeznaczony do użytku.



# Wysyłanie zeskanowanego dokumentu do folderu sieciowego

Urządzenie umożliwia zeskanowanie pliku i zapisanie go w folderze sieciowym. Ta funkcja jest obsługiwana w następujących systemach operacyjnych:

- Windows Server 2003 (wersja 64-bitowa)
- Windows Server 2008 (wersja 64-bitowa)
- Windows XP (wersja 64-bitowa)
- Windows Vista (wersja 64-bitowa)
- Windows 7 (wersja 64-bitowa)
- Novell v5.1 i nowsze (dostęp tylko do folderów Szybkie zestawy)



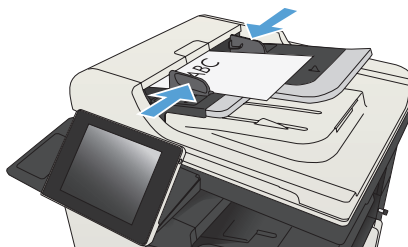
**UWAGA:** Tej funkcji można używać w systemie Mac OS X w wersji 10.6 i w starszych wersjach, jeśli skonfigurowano Udostępnianie plików w systemie Windows.



**UWAGA:** Użycie tej funkcji może wymagać zalogowania się do urządzenia.

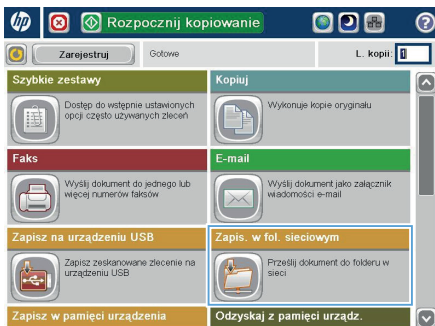
Administrator systemu może skonfigurować wstępnie zdefiniowane foldery Szybkie zestawy za pomocą wbudowanego serwera internetowego firmy HP lub użytkownik może wprowadzić ścieżkę do innego folderu sieciowego.

1. Umieść dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną do dołu lub umieść go w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną ku górze i dopasuj prowadnice do formatu dokumentu.

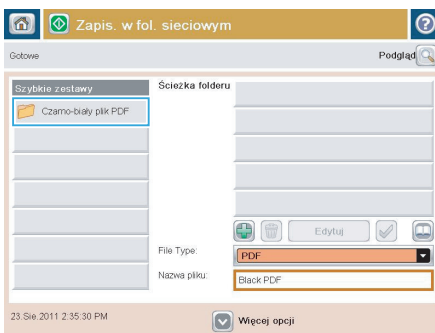


2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Zapisz do folderu sieciowego**.

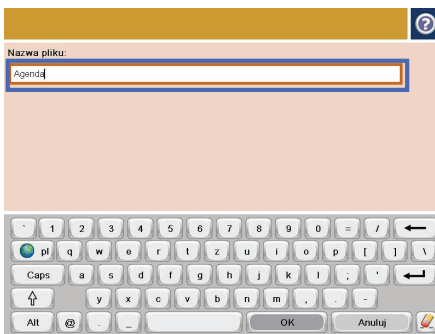
**UWAGA:** Po wyświetleniu monitu wpisz nazwę użytkownika i hasło.



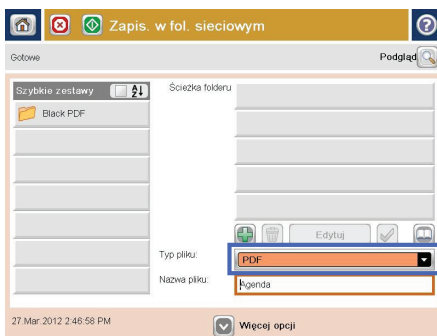
3. Aby użyć jednego z wstępnie zdefiniowanych ustawień zadań, wybierz odpowiedni element z listy **Szybkie zestawy**.




4. Aby skonfigurować nowe zlecenie, dotknij pola tekstowego **Nazwa pliku**; aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz nazwę pliku. Dotknij przycisku **OK**.



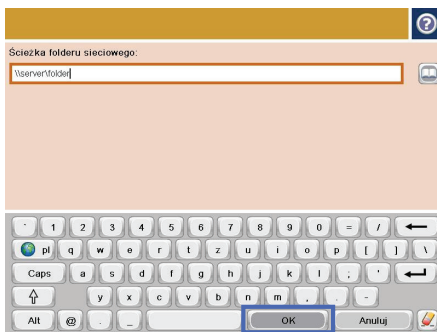
5. Jeśli to konieczne, dotknij menu rozwijanego **Typ & pliku**, aby wybrać inny format pliku wyjściowego.



6. Dotknij przycisku Dodaj , który znajduje się pod polem **ścieżka folderu**, aby otworzyć klawiaturę, a następnie wpisz ścieżkę do folderu sieciowego. Ścieżka powinna mieć następujący format:

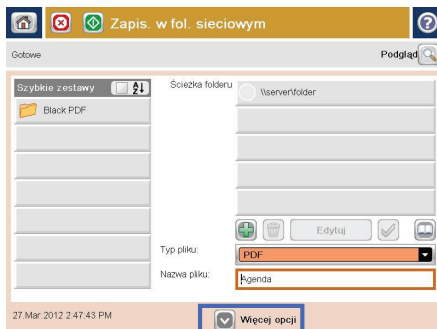
\\ścieżka\ścieżka


Dotknij przycisku **OK**.




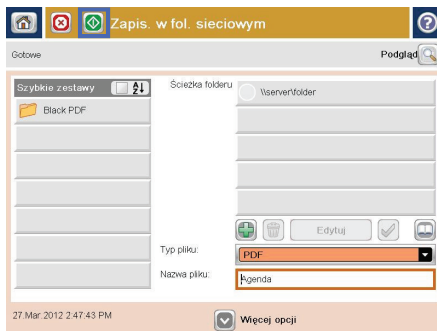


7. Aby skonfigurować ustawienia dokumentu, dotknij przycisku Więcej opcji.



8. Dotknij przycisku Start , aby zapisać plik.

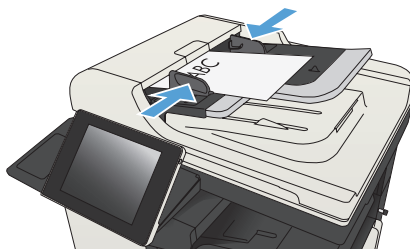
**UWAGA:** Możesz wyświetlić podgląd dokumentu, dotykając przycisku Podgląd w prawym, górnym rogu ekranu. Aby uzyskać więcej informacji o tej funkcji, dotknij przycisku Pomoc  na stronie podglądu.



# Wysyłanie zeskanowanego dokumentu do folderu w pamięci urządzenia

Procedura umożliwia zeskanowanie dokumentu i zapisanie go w urządzeniu w celu drukowania kopii w dowolnym momencie.

1. Umieść dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną do dołu lub umieść je w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną ku górze i dopasuj prowadnice do formatu dokumentu.



2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia przewiń i dotknij przycisku [Zapisywanie w pamięci urządzenia](#).

**UWAGA:** Po wyświetleniu monitu podaj nazwę użytkownika i hasło.

3. Wybierz istniejący folder lub dotknij przycisku [folder](#), aby utworzyć nowy folder.
4. Wpisz nazwę pliku w polu tekstowym [Nazwa pliku](#).
5. Aby skonfigurować ustawienia dokumentu, dotknij przycisku [Więcej opcji](#).
6. Dotknij przycisku Start, aby zapisać plik.

# Wysyłanie zeskanowanego dokumentu do dysku flash USB

Urządzenie może przeskanować plik i zapisać go w folderze na dysku flash USB.



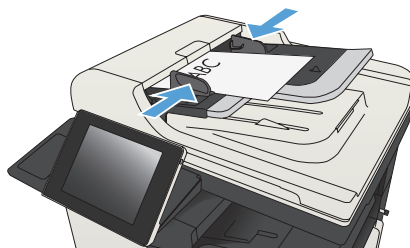
**UWAGA:** Użycie tej funkcji może wymagać zalogowania się do urządzenia.

Zanim będzie można użyć tej funkcji, trzeba włączyć port USB. Aby włączyć port z menu panelu sterowania urządzenia, wykonaj następujące czynności:

1. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia przewiń do przycisku [Administracja](#) i go dotknij.
2. Otwórz kolejno następujące menu:
  - [Ustawienia ogólne](#)
  - [Włącz pobieranie z USB](#)
3. Wybierz opcję [Włącz](#), a następnie dotknij przycisku [Zapisz](#).

## Skanowanie i zapisywanie dokumentu

1. Umieść dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną do dołu lub umieść je w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną ku górze i dopasuj prowadnice do formatu dokumentu.



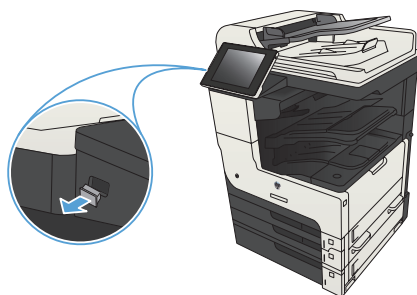
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia przewiń i dotknij przycisku **Zapisz na USB**.

**UWAGA:** Po wyświetleniu monitu podaj nazwę użytkownika i hasło.

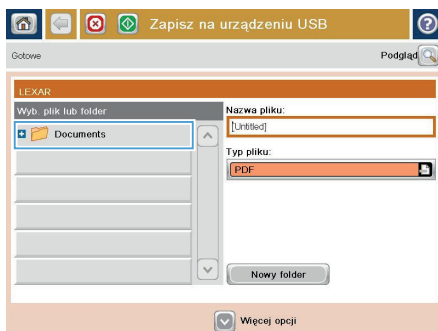


3. Włóż dysk USB do portu USB z lewej strony panelu sterowania.

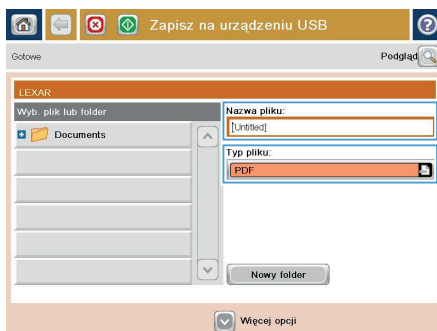
**UWAGA:** Może być konieczne zdjęcie pokrywy portu USB.



4. Możesz zapisać plik w katalogu głównym napędu flash USB lub w folderze. Aby zapisać go w folderze, wybierz jeden z folderów znajdujących się na liście lub dotknij przycisku **folder**, aby utworzyć nowy folder na napędzie flash USB.



5. Wpisz nazwę pliku w polu tekstowym **Nazwa pliku:**. Dotknij przycisku **OK**.  
Wybierz rodzaj pliku z listy rozwijanej **Typ & pliku**. Dotknij przycisku **OK**.



6. Aby skonfigurować ustawienia dokumentu, dotknij przycisku **Więcej opcji**.



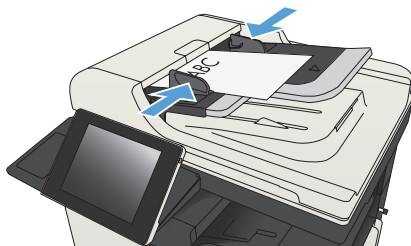
7. Dotknij przycisku **Start**, aby zapisać plik.

**UWAGA:** Możesz wyświetlić podgląd dokumentu, dotykając przycisku **Podgląd** w prawym, górnym rogu ekranu. Aby uzyskać więcej informacji o tej funkcji, dotknij przyciski **Pomoc** na stronie podglądu.



# Wysyłanie zeskanowanych dokumentów na jeden lub wiele adresów e-mail

1. Umieść dokument na szybie skanera zadrukowaną stroną zwróconą w dół lub w podajniku dokumentów zadrukowaną stroną zwróconą w górę i dostosuj ograniczniki papieru do rozmiaru dokumentu.



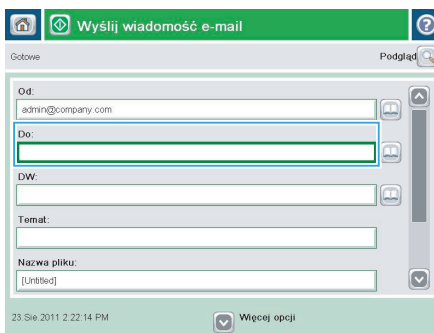
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **E-mail**.

**UWAGA:** Po wyświetleniu monitu wpisz nazwę użytkownika i hasło.

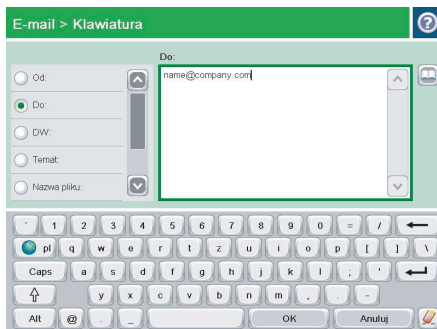


3. Dotknij pola **Do**, aby otworzyć klawiaturę.

**UWAGA:** Jeśli użytkownik jest zalogowany w produkcji, w **Od:** polu może być wyświetlana nazwa lub inne informacje domyślne. W takim przypadku nie będzie można ich zmienić.

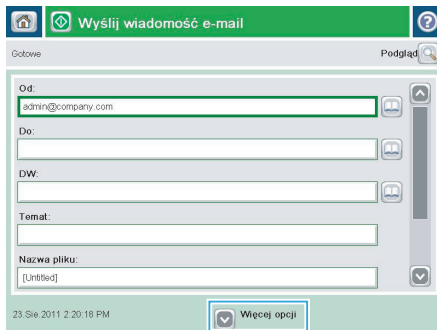


4. Wprowadź adres email. Aby wysłać wiadomość na wiele adresów, rozdziel je średnikami lub dotknij przycisku **Enter** na klawiaturze ekranowej po wpisaniu każdego z adresów.

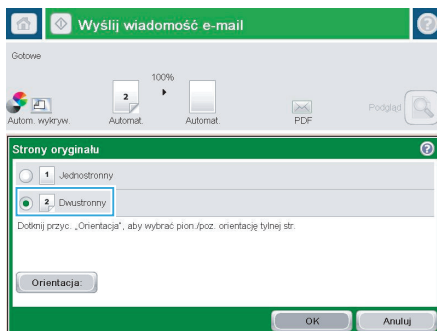



5. Wypełnij pola **DW:**, **Temat:** i **Nazwa pliku:**, dotykając każdego z nich i używając klawiatury na ekranie dotykowym do wprowadzania informacji. Po uzupełnieniu pól dotknij przycisku **OK**.

6. Aby zmienić ustawienia dokumentu, dotknij przycisku **Więcej opcji**.




7. W przypadku wysyłania dokumentu dwustronnego wybierz menu **Strony oryginalu**, a następnie wybierz opcję **Dwustronny**. Dotknij przycisku **OK**.



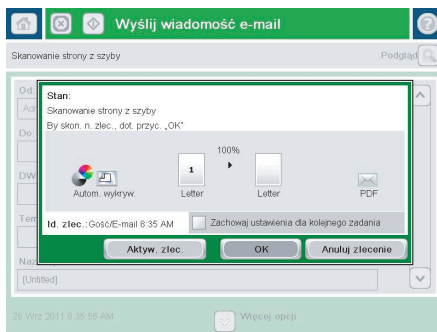
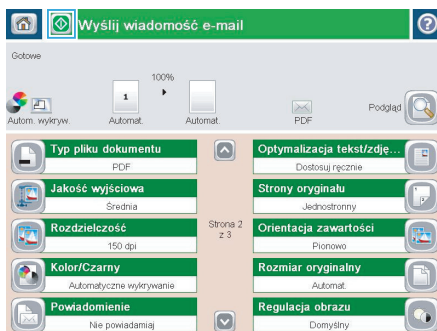
8. Dotknij przycisku Start , aby rozpocząć wysyłanie.

**UWAGA:** Urządzenie może wyświetlić monit o dodanie adresu e-mail do książki adresowej.

**UWAGA:** W dowolnym momencie możesz podejrzeć obraz, dotykając przycisku **Podgląd** w prawym górnym rogu ekranu. Aby uzyskać więcej informacji na temat tej funkcji, dotknij przycisku **Pomoc**  na ekranie podglądu.

9. Aby ustawić kolejne zadanie e-mail, dotknij przycisku **OK** na ekranie stanu.

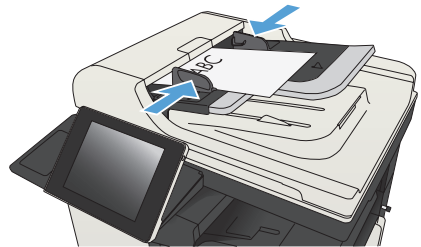
**UWAGA:** Możesz zachować ustawienia z tego zlecenia, aby użyć ich w przypadku następnego.



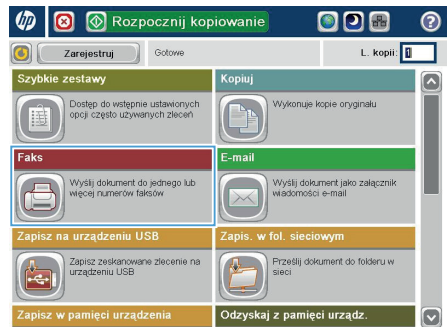


# Wysyłanie faksu po ręcznym wpisaniu numeru

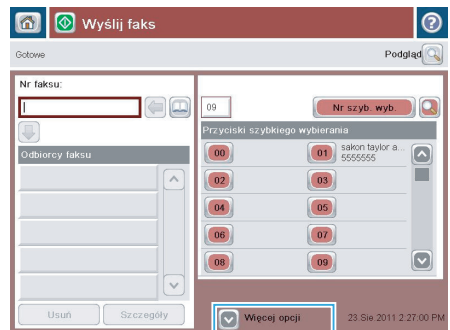
1. Umieść dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną do dołu lub umieść je w podajniku dokumentów stroną zadrukowaną ku górze i dopasuj prowadnice do formatu dokumentu.



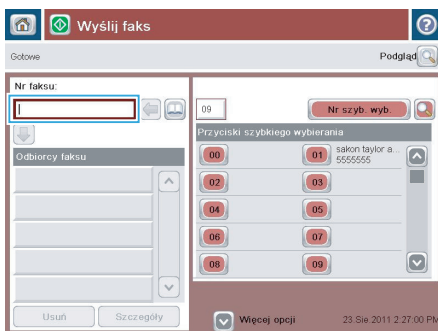
2. Na ekranie głównym panelu sterowania urządzenia dotknij przycisku **Faks**. Może zostać wyświetlony monit o podanie nazwy użytkownika i hasła.



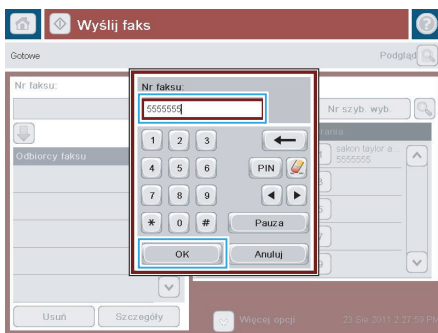
3. Dotknij przycisku **Więcej opcji**. Sprawdź, czy ustawienia są takie same, jak w przypadku oryginału. Po wprowadzeniu wszystkich ustawień, dotknij strzałki w górę, aby przejść do głównego ekranu **Faks**.



4. Dotknij pola **Nr faksu**, aby otworzyć klawiaturę numeryczną.

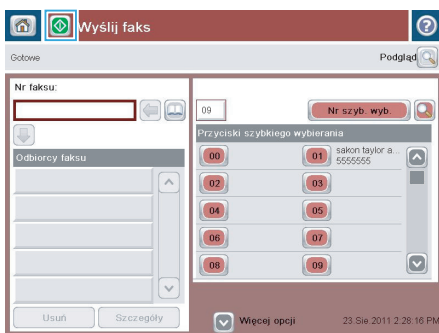


5. Wpisz numer telefonu, a następnie dotknij przycisku **OK**.



6. Dotknij przycisku **Start** (📠), aby wysłać faks.

**UWAGA:** Możesz wyświetlić podgląd dokumentu, dotykając przycisku **Podgląd** w prawym, górnym rogu ekranu. Aby uzyskać więcej informacji o tej funkcji, dotknij przyciski **Pomoc** (?) na stronie podglądu.





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

www.hp.com

Edition 1, 11/2012

Numer katalogowy: CF066-90977

Windows® jest zarejestrowanym znakiem handlowym firmy Microsoft Corporation w USA.

Reprodukcja, adaptacja lub tłumaczenie niniejszych materiałów bez wcześniejszego pisemnego zezwolenia jest zabronione, z wyjątkiem przypadków dozwolonych przez prawa autorskie.

Informacje zawarte w niniejszym dokumencie mogą ulec zmianie bez uprzedzenia.

Jedyna gwarancja, jakiej udziela się na produkty i usługi firmy HP, znajduje się w dołączonych do nich warunkach gwarancji. Żaden zapis w niniejszym dokumencie nie może być interpretowany jako gwarancja dodatkowa. Firma HP nie ponosi żadnej odpowiedzialności za jakiegokolwiek braki ani za techniczne lub redakcyjne błędy w niniejszym dokumencie.



CF066-90977

