



LASERJET ENTERPRISE MFP

Guia de referência rápida



M725dn



M725f



M725z



M725z+

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](#).

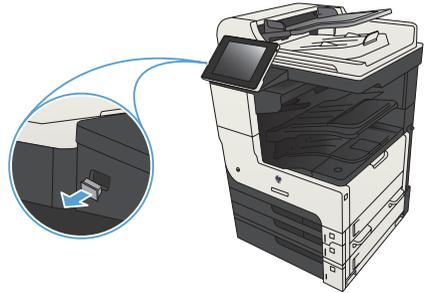
Se você tiver conectado o produto diretamente a um computador, defina a configuração a seguir de forma que o produto acorde do modo inativo sempre que for inserido um flash drive USB.

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](#)
 - [Configurações de energia](#)
 - [Configuração de período de inatividade](#)
3. Na lista [Ativar Wake/Auto para estes eventos](#), selecione a opção [Todos os eventos](#) e toque no botão [Salvar](#).

Imprimir documentos USB de acesso rápido

1. Insira um flash drive USB na porta USB no lado esquerdo do painel de controle do produto.

NOTA: Talvez seja necessário remover a tampa da porta USB. Levante a tampa de modo reto para removê-la.



2. O produto detecta o flash drive USB. Toque no botão **OK** para acessar a unidade ou, se solicitado, selecione a opção **Recuperar a partir do USB** na lista de aplicativos disponíveis. A tela **Recuperar a partir do USB** se abrirá.

3. Selecione o nome do documento que deseja imprimir.

NOTA: O documento pode estar em uma pasta. Abra pastas como necessário.

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**.



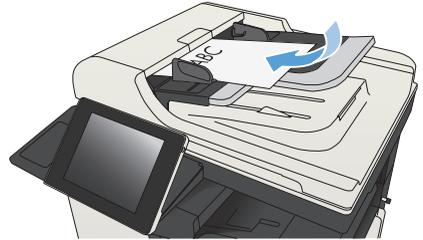
4. Toque no botão **Iniciar** .



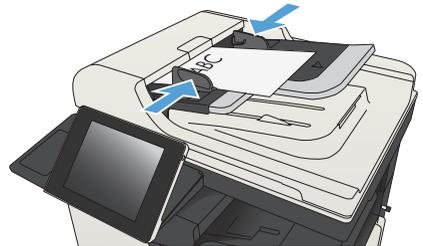
Copiar em ambos os lados (duplex)

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*.

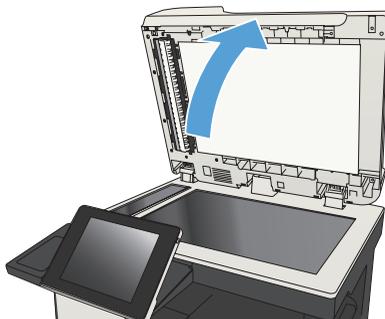
Para fazer uma cópia em um lado de um original impresso frente e verso, toque no botão *original com 2 lados, saída com 1 lado*.

Toque no botão **OK**.

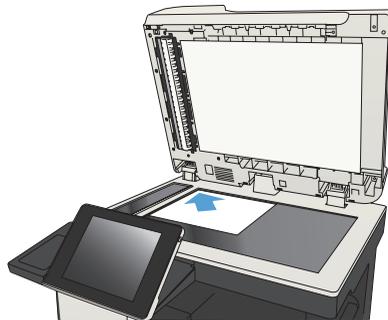
6. Toque no botão Iniciar .

Impressão frente e verso manual

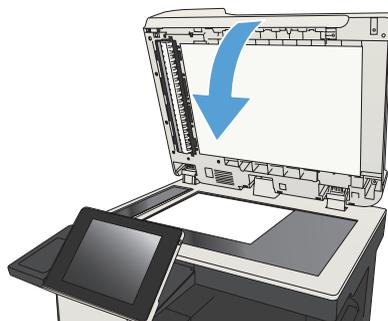
1. Levante a tampa do scanner.



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**.

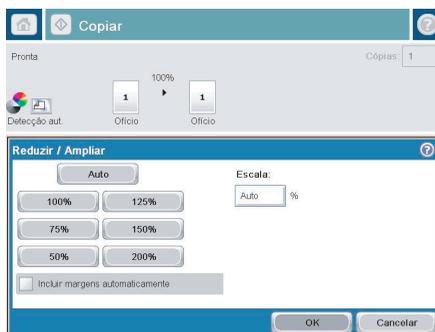


3. Selecione uma das porcentagens pré-definidas ou toque no campo **Escala** e digite uma porcentagem entre 25 e 200 ao utilizar o alimentador de documentos ou entre 25 e 400 ao copiar a partir do vidro do scanner. Toque no botão **OK**. Também é possível selecionar estas opções:

- **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

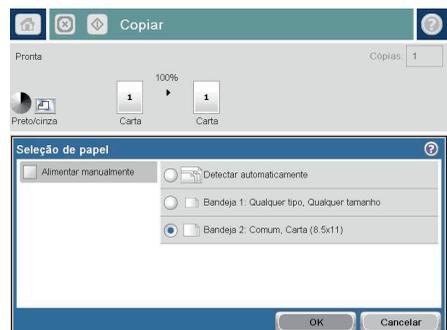
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.



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 da rede

O produto pode digitalizar um arquivo e salvá-lo em uma pasta na rede. Os seguintes sistemas operacionais têm suporte para este recurso:

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



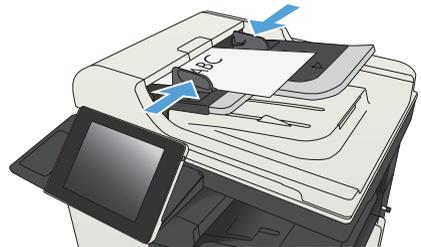
NOTA: Você pode usar este recurso com o Mac OS X v10.6 e anterior se tiver configurado o Compartilhamento de Arquivos do Windows.



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 pastas [Definições rápidas](#) pré-definidas. Caso contrário, você mesmo pode indicar o caminho para outra pasta da 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.

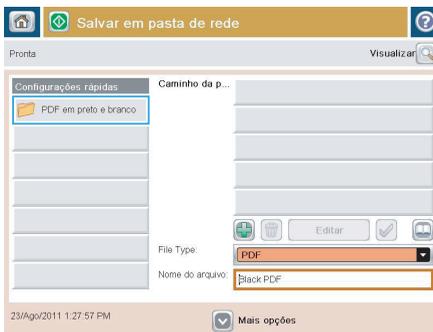


- Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Salvar na pasta da rede**.

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

- Para usar uma das configurações de trabalho pré-definidas, selecione um dos itens na lista **Definições rápidas**.

- Para configurar um novo trabalho, toque no campo de texto **Nome do arquivo:** para abrir um teclado e digite o nome do arquivo. Toque no botão **OK**.



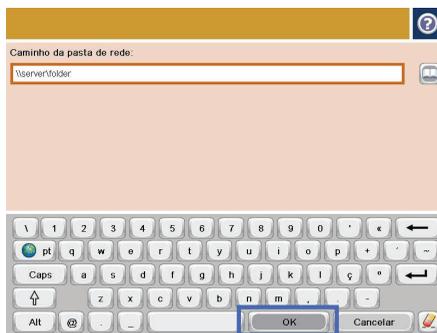
5. Se necessário, toque no menu suspenso **Tipo de arquivo** para selecionar um formato de arquivo de saída.



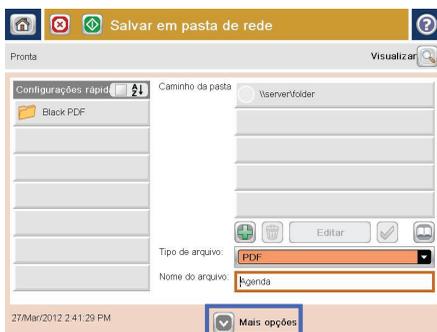
6. Toque no botão Adicionar  abaixo do campo **Caminho da pasta** para abrir um teclado e digite o caminho até a pasta da rede. Use este formato para o caminho:

\\caminho\caminho

Toque no botão **OK**.



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



8. Toque no botão Iniciar para salvar o arquivo.

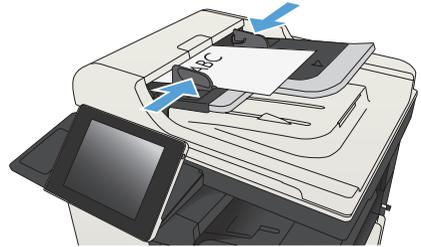
NOTA: Você pode visualizar a imagem a qualquer momento tocando no botão **Visualizar** no canto superior direito da tela. Para obter mais informações sobre esse recurso, toque no botão **Ajuda** na tela de visualização.



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 um flash drive USB

O produto pode digitalizar um arquivo e salvá-lo em uma pasta da rede ou em um flash drive USB.



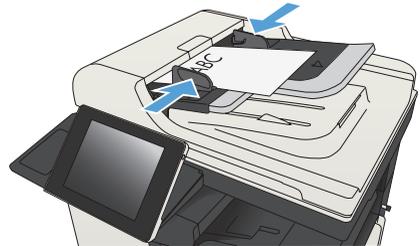
NOTA: Talvez seja necessário efetuar login no produto para usar esse recurso.

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](#).

Digitalize e salve o documento

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.



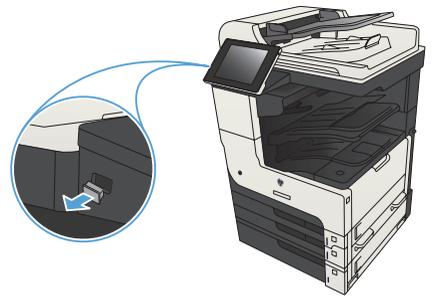
- Na tela inicial do painel de controle do produto, role até o botão **Salvar em USB** e toque nele.

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



- Insira um flash drive USB na porta USB no lado esquerdo do painel de controle do produto.

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



- Você pode salvar o arquivo na raiz do flash drive USB ou salvá-lo em uma pasta. Para salvá-lo em uma pasta, selecione uma das pastas na lista ou toque no botão **Nova pasta** para criar uma nova pasta no flash drive 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**.



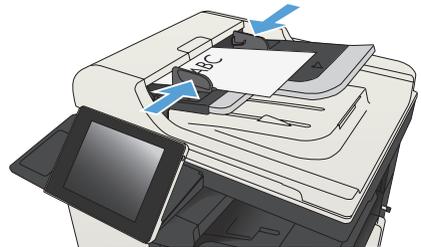
7. Toque no botão **Iniciar** para salvar o arquivo.

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 solicitado, digite seu nome de usuário e senha.



3. Toque no campo **Para** para abrir um teclado.

NOTA: Se você tiver efetuado login no produto, é possível que seu nome de usuário ou outros dados padrão sejam exibidos no campo **De:**. Nesse caso, talvez não seja possível alterá-lo.



4. Digite o endereço de e-mail. 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.

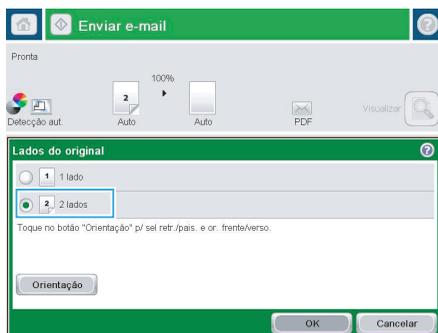


5. Preencha os campos **CC:**, **Assunto:** e **Nome do arquivo:** tocando neles e usando o teclado da tela sensível ao toque para digitar as informações. Toque no botão **OK** depois de preencher os campos.

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**.



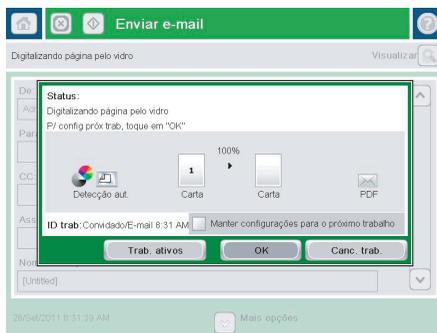
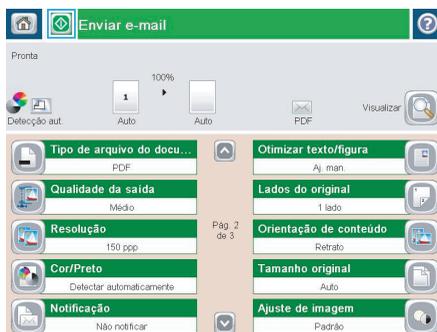
8. Toque no botão Iniciar  para iniciar o envio.

NOTA: O produto pode solicitar que você adicione o endereço de e-mail à agenda de endereços.

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.

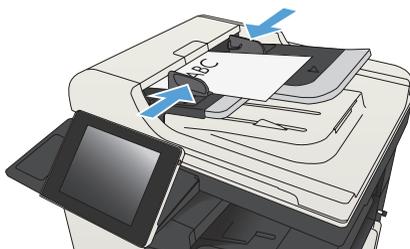
9. Para configurar outro e-mail, toque no botão **OK** na tela Status.

NOTA: Você tem a opção de manter as configurações deste trabalho para usá-las no próximo.



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 rolar 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, 11/2012

Número de peça: CF066-90978

Windows® é uma marca registrada da Microsoft Corporation nos Estados Unidos.

É proibida a reprodução, a adaptação ou a tradução sem permissão prévia por escrito, exceto sob as formas permitidas pelas leis de direitos autorais.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

As únicas garantias para produtos e serviços HP estão descritas nas declarações de garantia expressa que acompanham tais produtos e serviços. Nada contido neste documento deve ser interpretado como se constituísse uma garantia adicional. A HP não se responsabiliza por omissões ou erros técnicos ou editoriais contidos neste documento.



CF066-90978

