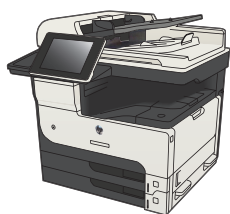


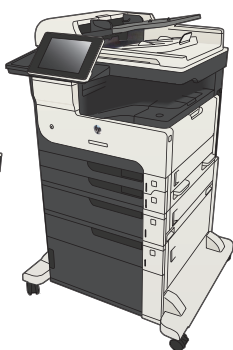


LASERJET ENTERPRISE MFP

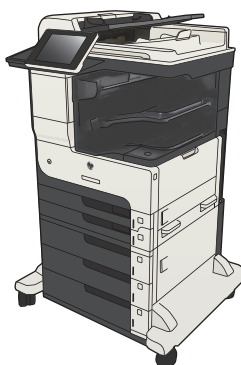
Lathund



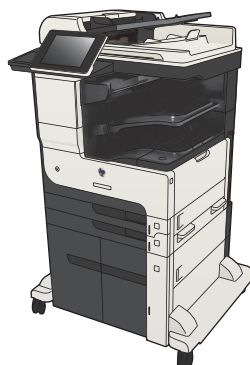
M725dn



M725f




M725z



M725z+

Skriva ut en lagrad utskrift

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

1. Bläddra till och tryck på [Hämta från enhetsminne](#) på startskärmen på produktens kontrollpanel.
2. Välj namnet på den mapp där jobbet lagras.
3. Välj namn på jobbet. Om utskriften är privat eller krypterad anger du PIN-koden eller lösenordet.
4. Ange antalet kopior och tryck sedan på knappen Starta  så skrivs jobbet ut.

Använd easy-access USB-utskrift

Den här skrivaren har funktion för easy-access USB-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

Innan du kan använda den här funktionen måste du aktivera USB-porten. Använd följande procedur för att aktivera porten från produktens kontrollpanelsmenyer:

1. Bläddra till och tryck på [Administration](#) på startskärmen på produktens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Allmänna inställningar](#)
 - [Aktivera Hämta från USB](#)
3. Välj [Aktivera](#) och tryck på [Spara](#).

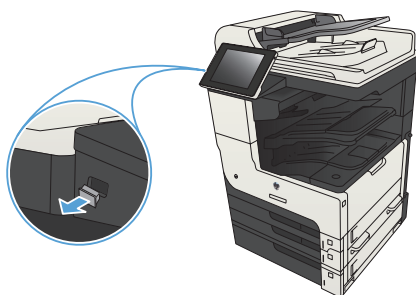
Om du har anslutit produkten direkt till en dator ska du ändra följande inställning så att den vaknar upp ur viloläget när du sätter in en USB-flashenhet.


1. Bläddra till och tryck på [Administration](#) på startskärmen på produktens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Allmänna inställningar](#)
 - [Ströminställningar](#)
 - [Timerinställningar för viloläge](#)
3. Markera alternativet [Alla händelser](#) i listan [Aktivera/auto-PÅ vid dessa händelser](#) och tryck sedan på knappen [Spara](#).

Skriv ut dokument med easy-access USB

1. Anslut USB-flashlagringsenheten till USB-porten på vänster sida av produktens kontrollpanel.

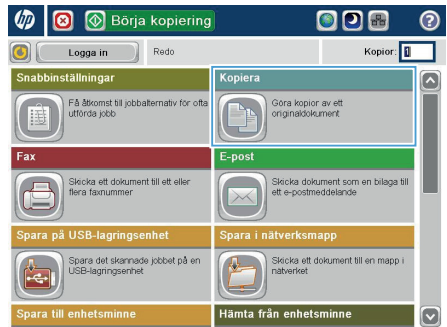
OBS! Det kan hända att du måste ta bort skyddshöljet från USB-porten. Dra varje omslag rakt utåt för att avlägsna det.



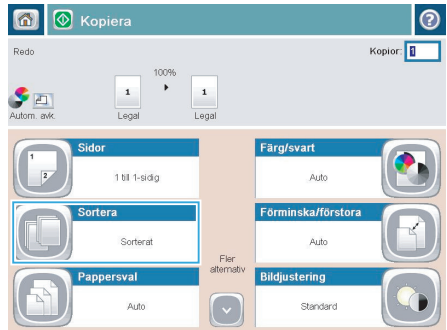
2. Produkten identifierar USB-flaschenheten. Tryck på **OK** för att komma åt enheten eller välj alternativet **Hämta från USB** i listan med tillgängliga program. Skärmen **Hämta från USB** öppnas.
3. Välj namnet på det dokument som du vill skriva ut.
OBS! Dokumentet kan finnas i en mapp. Öppnar mapparna.
4. Om du behöver ändra antalet kopior trycker du på fältet **Kopior** och skriver önskat antal med knappsetsen.
5. Skriv ut dokumentet genom att trycka på knappen **Starta** .

Sortera ett kopieringsjobb

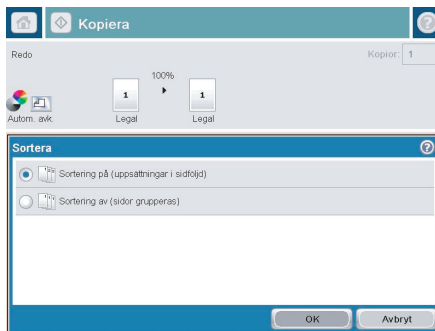
1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen på produktens kontrollpanel.



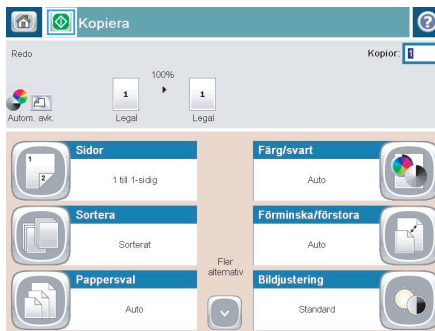
2. Tryck på **Sortera**.



3. Tryck på alternativet **Sortering på uppsättningar i sidföljd**. Tryck på **OK**.



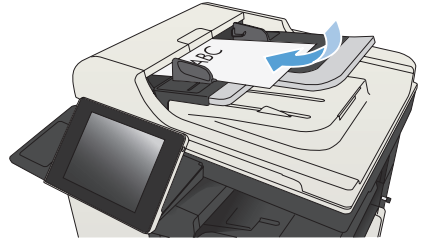
4. Tryck på **Starta** .



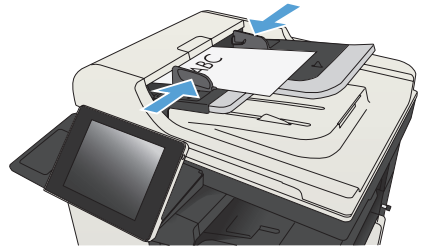
Kopiera dubbelsidigt (duplex)

Kopiera på båda sidor automatiskt

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



2. Justera pappersledarna efter dokumentens storlek.




3. Tryck på **Kopiera** på startskärmen på produktens kontrollpanel.
4. Tryck på **Sidor**.

5. 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 tvásidigt original trycker du på knappen **2-sidigt original, 2-sidig utskrift**.

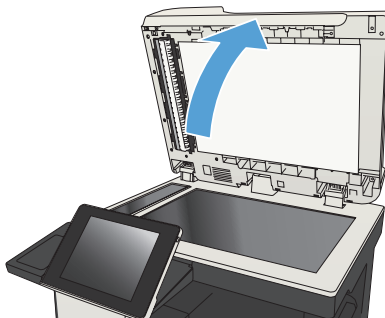
Om du vill kopiera enkelsidigt från ett tvásidigt original trycker du på knappen **2-sidigt original, 1-sidig utskrift**.

Tryck på **OK**.

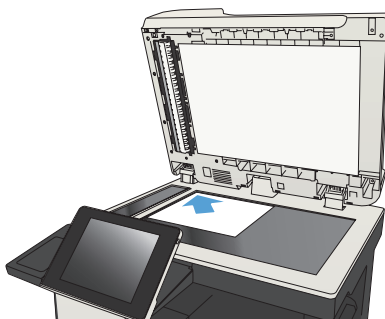
6. Tryck på **Starta** .

Kopiera manuellt på båda sidor

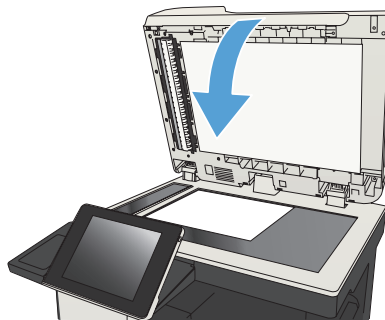
1. Lyft upp skannerlocket.



2. Lägg dokumentet på skannerglaset med framsidan nedåt och det övre vänstra hörnet mot skannerglasets övre vänstra hörn.



3. Stäng skannerlocket försiktigt.




4. Tryck på **Kopiera** på startskärmen på produktens kontrollpanel.
5. Tryck på **Sidor**.
6. Tryck på **1-sidigt original, 2-sidig utskrift** om du vill göra en dubbelsidig kopia av ett enkelsidigt original.

Tryck på **2-sidigt original, 2-sidig utskrift** om du vill göra en dubbelsidig kopia av ett dubbelsidigt original.

Tryck på **2-sidigt original, 1-sidig utskrift** om du vill göra en enkelsidig kopia av ett dubbelsidigt original.

Tryck på **OK**.

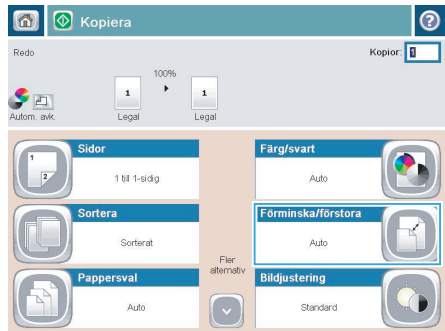
7. Tryck på **Starta** .
8. Du uppmanas att lägga i nästa originaldokument. Lägg det på glaset och tryck sedan på knappen **Skanna**.
9. De skannade bilderna sparas tillfälligt i enheten. Tryck på knappen **Slutför** och avsluta utskriften av kopiorna.

Förminska eller förstora en kopia

1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen på produktens kontrollpanel.




2. Tryck på **Förminska/förstora**.

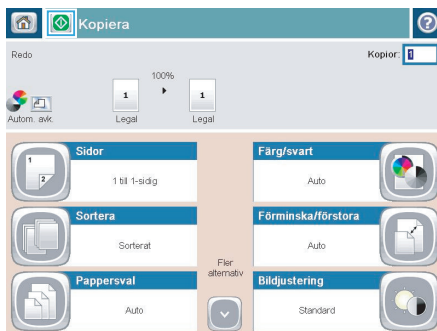
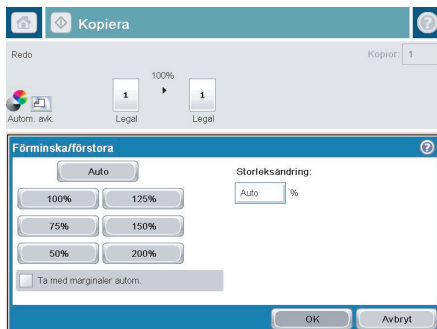


3. Välj ett av de fördefinierade procentalen eller peka på fältet **Storleksändring** och skriv ett procenttal mellan 25 och 200 när du använder dokumentmataren eller mellan 25 och 400 när du kopierar från skannerglaset. Tryck på **OK**. Du kan även välja följande alternativ:

- **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 Starta .



Optimera kopieringskvalitet för text och bilder

Optimera kopieringen för den bildtyp som kopieras: text, grafik eller foton.

1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen på produktens kontrollpanel.
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 **Starta** .



OBS! De här inställningarna är tillfälliga. När du har slutfört jobbet återställs standardinställningarna.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp för kopiering på specialpapper

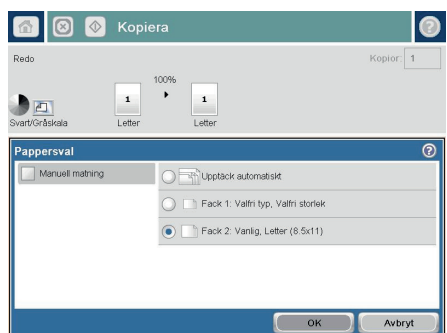
1. Tryck på **Kopiera** på startskärmen på produktens kontrollpanel.



2. Tryck på **Pappersval**.



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



Skicka ett skannat dokument till en nätverksmapp

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 [Snabbinställningar](#)-mapp)



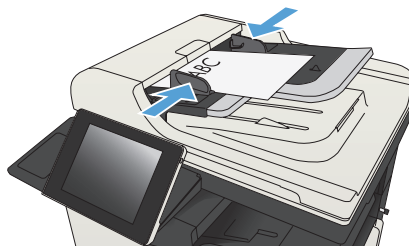
OBS! Du kan använda den här funktionen i Mac OS X v10.6 och tidigare om du har konfigurerat fildelning i Windows.



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

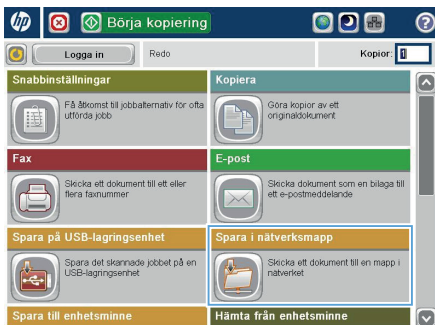
Systemadministratören kan använda den inbäddade HP-webbservern till att konfigurera fördefinierade [Snabbinställningar](#)-mappor eller så kan du ange sökvägen till en annan nätverksmapp.

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.

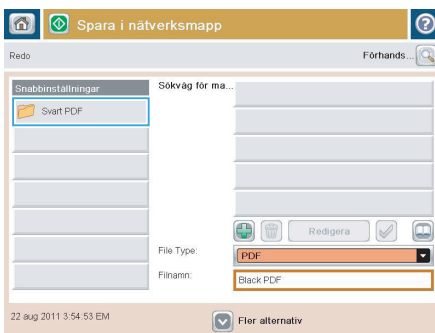


2. Tryck på **Spara i nätverkssmap** på startskärmen på produktens kontrollpanel.

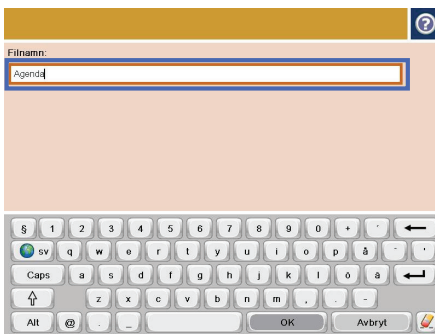
OBS! Skriv ditt användarnamn och lösenord om du uppmanas att göra det.



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




4. Skapa ett nytt jobb genom att trycka på textfältet **Filnamn:** så att tangentbordet visas och sedan skriva filens namn. Tryck på **OK**.



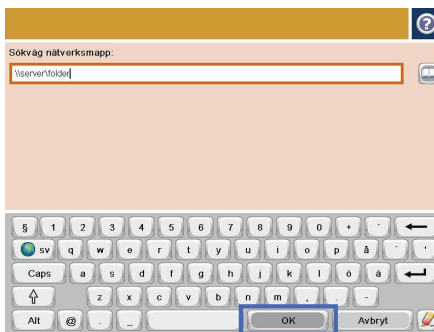
5. Tryck på rullgardinsmenyn **Filtyp** och välj ett annat filformat om du vill.



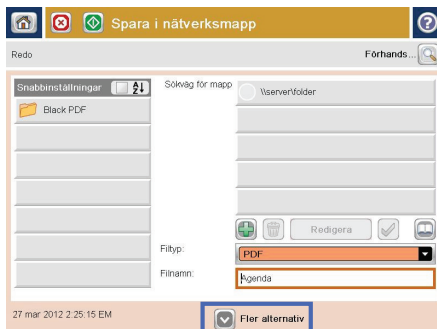
6. Tryck på knappen **Lägg till**  nedanför fältet **Sökväg för mapp** så att ett tangentbord visas och skriv sökvägen till nätverksmappen. Använd följande syntax:

\\sökväg\sökväg

Tryck på **OK**.



7. Tryck på [Fler alternativ](#) om du vill ändra inställningarna för dokumentet.



8. Spara filen genom att trycka på [Starta](#).

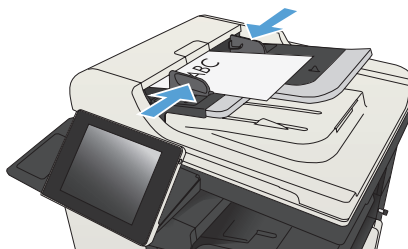
OBS! Du kan förhandsgranska bilden när som helst genom att trycka på knappen [Förhandsgranska](#) i det övre högra hörnet av skärmen. Tryck på knappen [Hjälp](#) på förhandsgranskningsskärmen om du vill ha mer information om den här funktionen.



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. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.



2. Bläddra till och tryck på **Spara i enhetens minne** på startskärmen på produktens kontrollpanel.

OBS! Ange 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 namnet på filen i fältet **Filnamn:**.
5. Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra inställningarna för dokumentet.
6. Spara filen genom att trycka på **Starta** .

Skicka ett skannat dokument till ett USB-minne

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



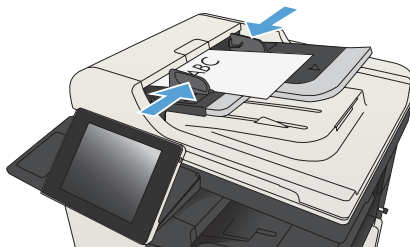
OBS! Det kan hända att du måste logga in på produkten för att kunna använda den här funktionen.

Innan du kan använda den här funktionen måste du aktivera USB-porten. Använd följande procedur för att aktivera porten från produktens kontrollpanelsmenyer:

1. Bläddra till och tryck på [Administration](#) på startskärmen på produktens kontrollpanel.
2. Öppna följande menyer:
 - [Allmänna inställningar](#)
 - [Aktivera Hämta från USB](#)
3. Välj [Aktivera](#) och tryck på [Spara](#).

Skanna och spara dokumentet

1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.

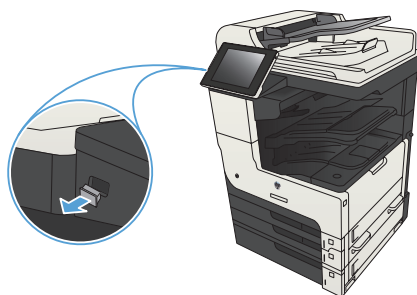


2. Bläddra till och tryck på **Spara på USB-lagringsenhet** på startskärmen på produktens kontrollpanel.

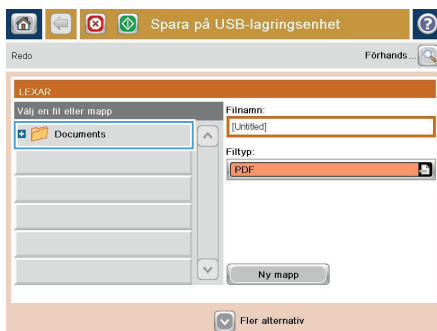
OBS! Ange ditt användarnamn och lösenord om du uppmanas att göra det.

3. Sätt i USB-flashenheten i USB-porten på den vänstra sidan av produktens kontrollpanel.

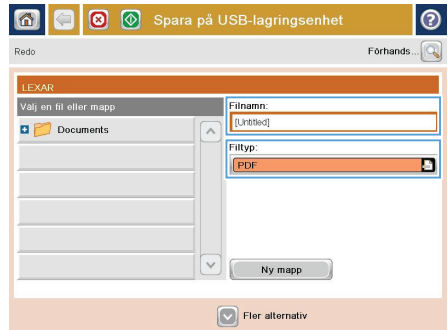
OBS! Det kan hända att du måste ta bort skyddshöljet från USB-porten.



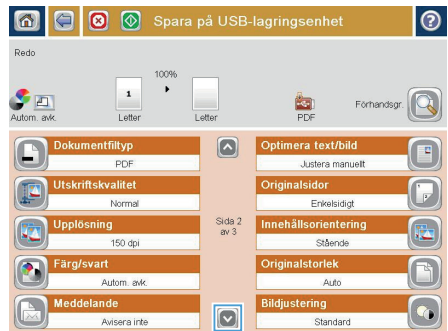
4. Du kan spara filen i roten på USB-flashenheten eller i en mapp. Markera en av mapparna i listan eller tryck på **Ny mapp** om du vill skapa en ny mapp på USB-flashenheten.



5. Ange namnet på filen i fältet **Filnamn:**. Tryck på **OK**. Välj filtyp i listrutan **Filtyp**. Tryck på **OK**.

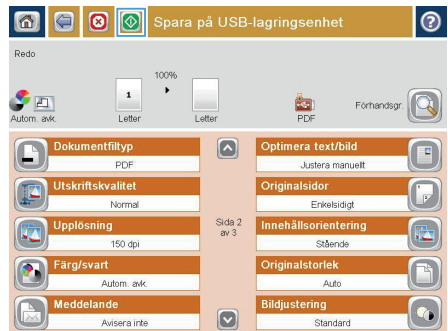


6. Tryck på **Fler alternativ** om du vill ändra inställningarna för dokumentet.



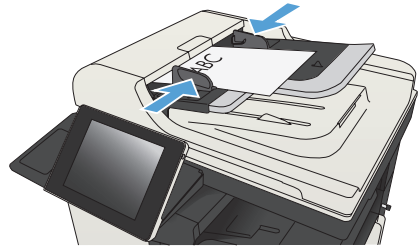
7. Spara filen genom att trycka på **Starta**.

OBS! Du kan förhandsgranska bilden när som helst genom att trycka på knappen **Förhandsgranska** i det övre högra hörnet av skärmen. Tryck på knappen **Hjälp** på förhandsgranskningsskärmen om du vill ha mer information om den här funktionen.



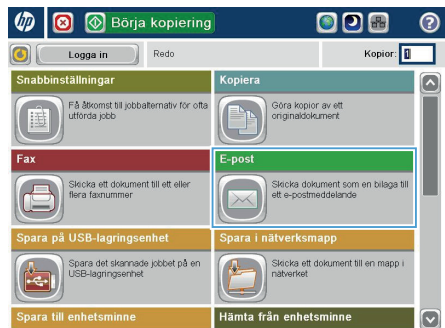
Skicka ett skannat dokument till en eller flera e-postadresser

1. Placera dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller placera det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna för att passa dokumentets storlek.



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

OBS! Ange vid behov ditt användarnamn och lösenord.

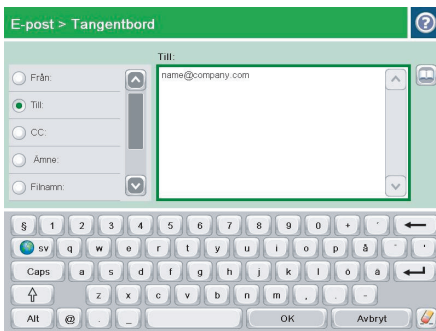


3. Tryck på fältet **Till** för att öppna knappsatsen.

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.

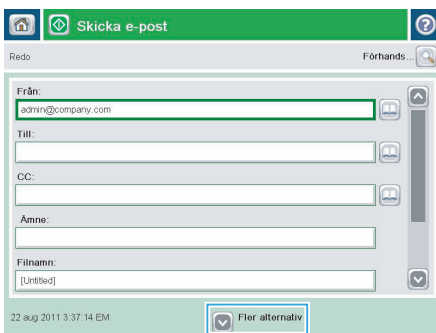


4. Ange e-postadressen. Om du vill skicka dokumentet till flera adresser samtidigt avgränsar du adresserna med ett semikolon. Du kan också trycka på **Retur** efter varje adress.

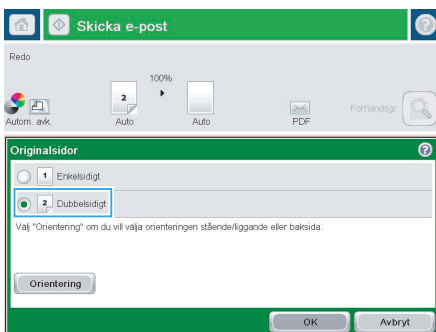


5. Fyll i fälten **CC:**, **Ämne:** och **Filnamn:** genom att peka på fältet och ange information med pekskärmens tangentbord. Tryck på **OK** när du har fyllt i alla fält.

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




7. Om du skickar ett dubbelsidigt dokument, öppnar du menyn **Originalsidor** och väljer **2-sidig**. Tryck på **OK**.



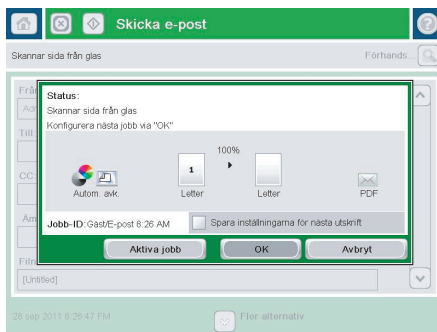
8. Tryck på Starta  för att starta sändningen.

OBS! Du kan ombes lägga till e-postadressen i adressboken.

OBS! Du kan förhandsgranska bilden när som helst genom att trycka på knappen [Förhandsgranska](#) i övre högra hörnet på skärmen. För mer information om den här funktionen trycker du på knappen [Hjälp](#)  på förhandsgranskningsskärmen.

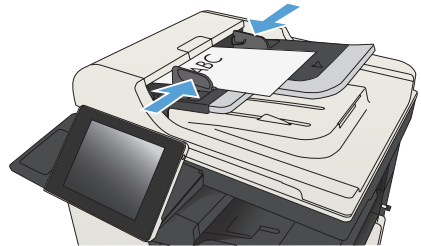
9. Om du vill konfigurera ytterligare ett jobb trycker du på knappen [OK](#) på statusskärmen.

OBS! Du kan behålla inställningarna från det här jobbet och använda dem i nästa.



Skicka ett fax genom att ange siffrorna manuellt

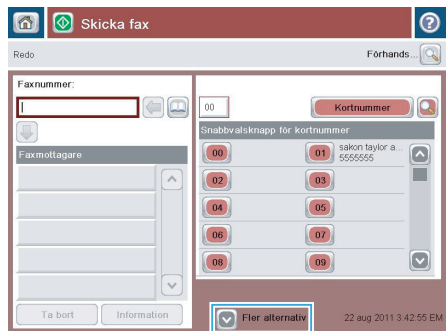
1. Lägg dokumentet med framsidan nedåt på skannerglaset, eller lägg det med framsidan uppåt i dokumentmataren och justera pappersledarna efter dokumentets storlek.



2. Tryck på **Fax** på startskärmen på produktens kontrollpanel. Du kan uppmanas att skriva in ett användarnamn och lösenord.



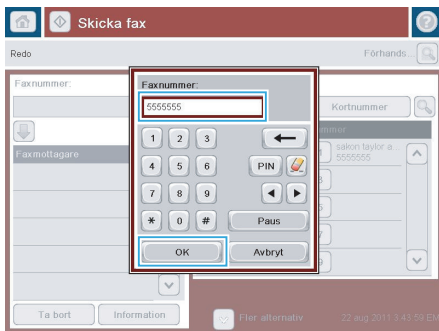
3. Tryck på **Fler alternativ**. Kontrollera att inställningarna överensstämmer med originalets. När alla inställningar är klara trycker du på uppilen för att komma till skärmen **Fax**.



4. Tryck på fältet **Faxnummer** för att öppna knappsetsen.



5. Ange ett telefonnummer och tryck sedan på **OK**.



6. Tryck på **Starta** för att skicka faxet.

OBS! Du kan förhandsgranska bilden när som helst genom att trycka på knappen **Förhandsgranska** i det övre högra hörnet av skärmen. Tryck på knappen **Hjälp** på förhandsgranskningsskärmen om du vill ha mer information om den här funktionen.



Edition 1, 11/2012

Artikelnummer: CF066-90983

Windows® är ett registrerat varumärke i USA och tillhör Microsoft Corporation.

Återgivning, bearbetning eller översättning utan skriftligt tillstånd är förbjudet, förutom i enlighet med vad som är tillåtet enligt upphovsrättslagen.

Den här informationen kan ändras utan föregående meddelande.

De enda garantier för HP-produkterna och -tjänsterna fastställs i de uttryckliga garantier som medföljer produkterna och tjänsterna. Inget i detta dokument ska tolkas som att det utgör en ytterligare garanti. HP kan inte hållas ansvarigt för tekniska fel, korrekturfel eller utelämnanden i dokumentet.



CF066-90983

