



LASERJET ENTERPRISE FLOW 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

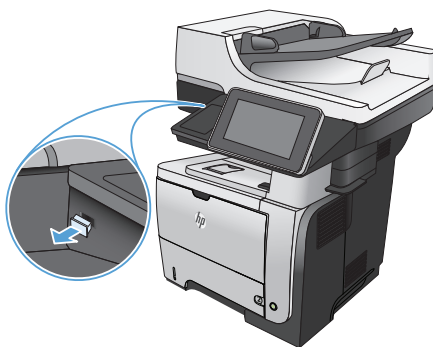
Antes de usar esse recurso, você deve habilitar a porta USB. Use o procedimento a seguir para habilitar a porta dos menus do painel de controle do produto:


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

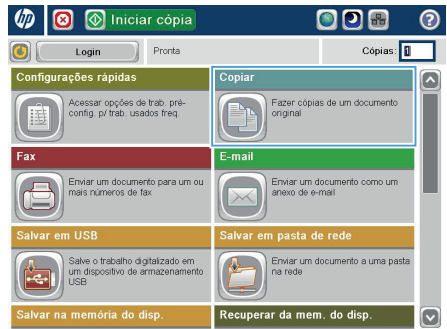
**NOTA:** Talvez seja necessário remover a tampa da porta USB. Levante a tampa de modo reto para removê-la.



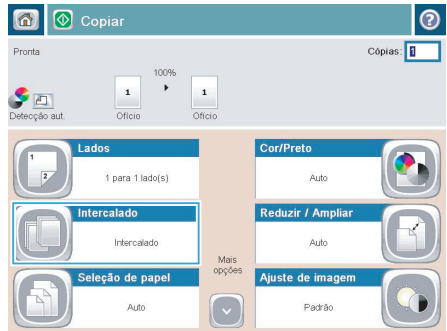
2. O produto detecta o flash drive USB. Toque no botão **OK** para acessar a unidade ou, se solicitado, selecione a opção **Recuperar a partir do USB** na lista de aplicativos disponíveis. A tela **Recuperar a partir do USB** se abrirá.
3. Selecione o nome do documento que deseja imprimir.  
**NOTA:** 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

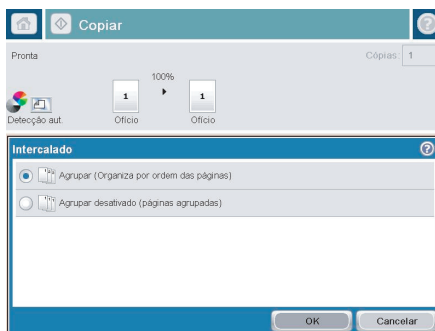
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.




2. Toque no botão **Intercalar**.



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



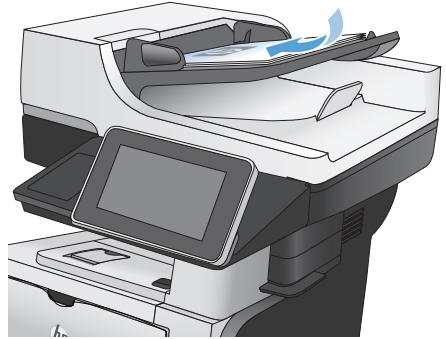
4. Toque no botão **Iniciar** .



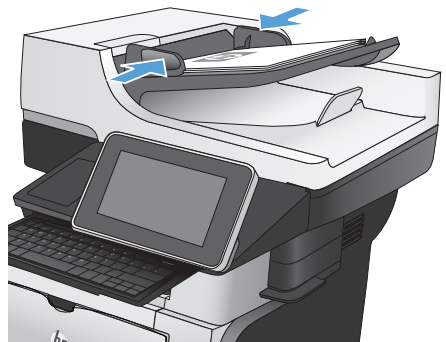
# Copiar em ambos os lados (duplex)

## 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*.

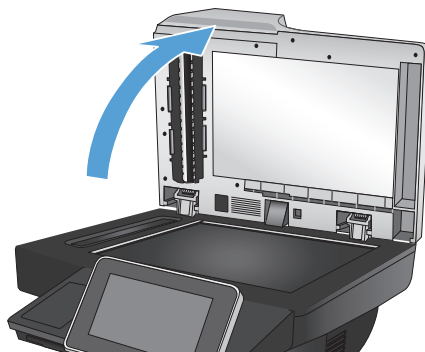
Para fazer uma cópia em um lado de um original impresso frente e verso, toque no botão *original com 2 lados, saída com 1 lado*.

Toque no botão **OK**.

6. Toque no botão Iniciar .

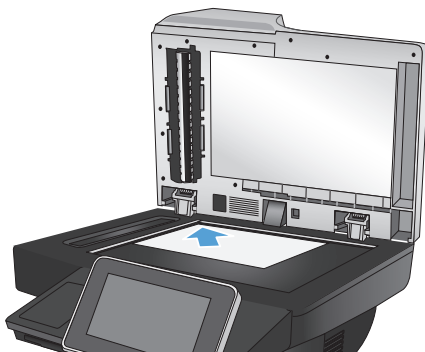
## Impressão frente e verso manual

1. Levante a tampa do scanner.

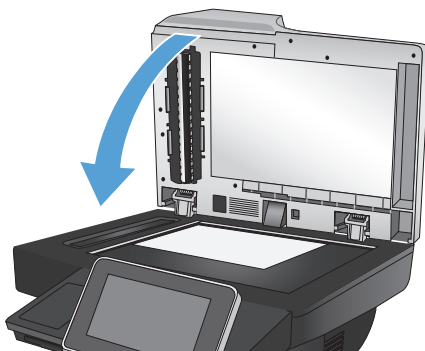




2. Coloque o documento voltado para baixo no vidro do scanner, com o canto superior esquerdo da página no canto superior esquerdo do vidro do scanner.



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**.

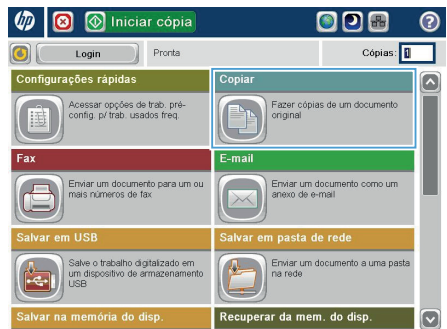
Para fazer a cópia de um dos lados de um original que tem dois lados, toque no botão **original com 2 lados, saída com 1 lado**.

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**.

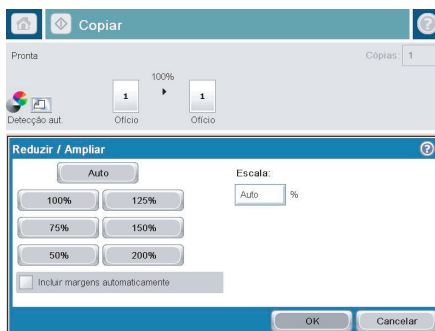


3. Selecione uma das porcentagens pré-definidas ou toque no campo **Escala** e digite uma porcentagem entre 25 e 200 ao utilizar o alimentador de documentos ou entre 25 e 400 ao copiar a partir do vidro do scanner. Toque no botão **OK**. Também é possível selecionar estas opções:

- **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.

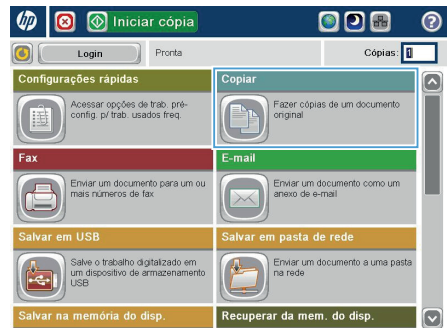
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.
2. Toque no botão **Mais opções** e depois em **Otimizar texto/figura**.
3. Selecione uma das opções predefinidas ou toque no botão **Ajuste manual** e ajuste o controle deslizante na área **Otimizar para**. Toque no botão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

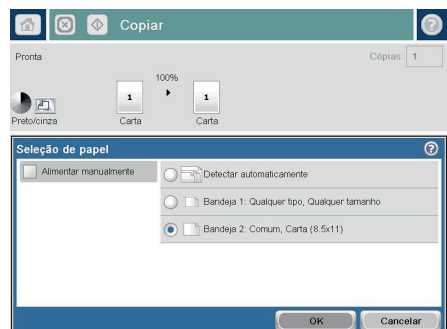
1. Na tela inicial do painel de controle do produto, toque no botão **Cópia**.



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 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:** Você pode usar este recurso com o Mac OS X v10.6 e anterior se configurou o Windows File Sharing.

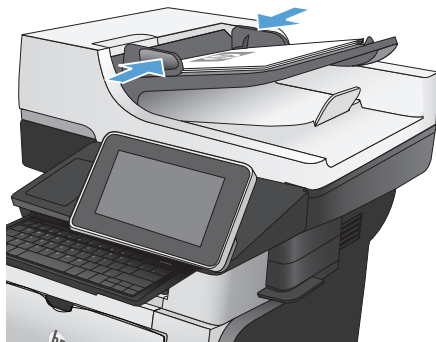


**NOTA:** Talvez seja necessário efetuar login no produto para usar esse recurso.

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 com a face para baixo no scanner, ou coloque-o com a face para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel para que se adequem ao tamanho do documento.

**NOTA:** Se você selecionar as opções de digitalização de 2 lados e orientação de imagem automática disponíveis com este produto, poderá carregar páginas no alimentador de documentos com qualquer orientação.



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

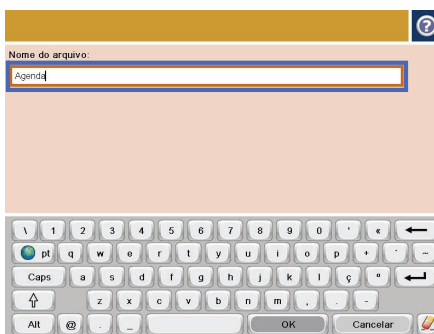
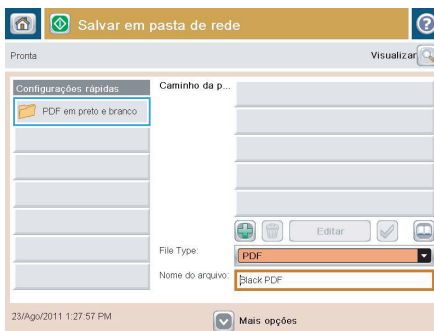
**NOTA:** Se for solicitado, digite seu nome de usuário e senha.

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

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

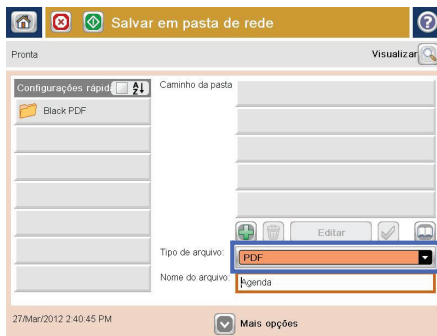
**NOTA:** Use o teclado físico ou o teclado virtual para digitar os caracteres.


**NOTA:** Se você salvar arquivos na mesma pasta com frequência, considere criar uma definição rápida para essa pasta.





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

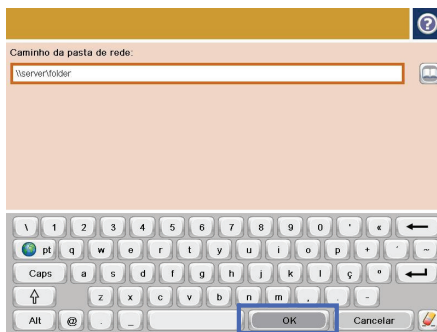


6. Toque no botão Adicionar  que fica abaixo do campo **Caminho da pasta** para abrir um teclado e digitar o caminho para a pasta da rede. Use este formato para o caminho:

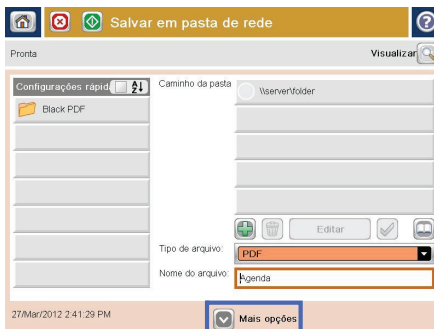
\\caminho\caminho

Toque no botão **OK**.

**NOTA:** Use o teclado físico ou o teclado virtual para digitar caracteres.



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



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

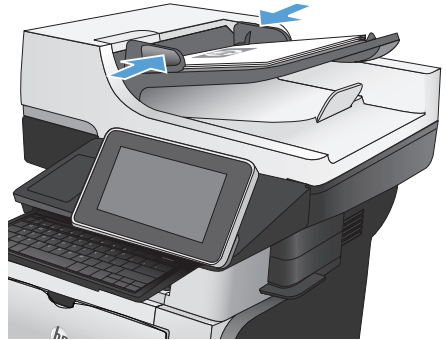
**NOTA:** Você pode visualizar a imagem a qualquer momento tocando no botão **Visualizar**, no canto superior direito da tela. Para obter mais informações sobre esse recurso, toque no botão **Ajuda** da tela de visualização.



# 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.



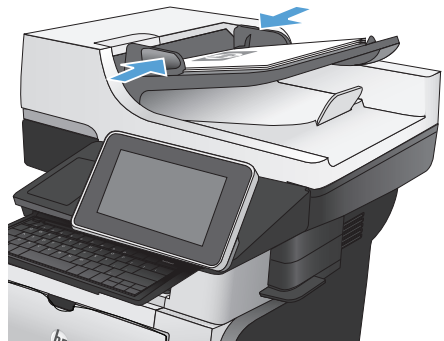
**NOTA:** Talvez seja necessário efetuar login no produto para usar esse recurso.

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**.

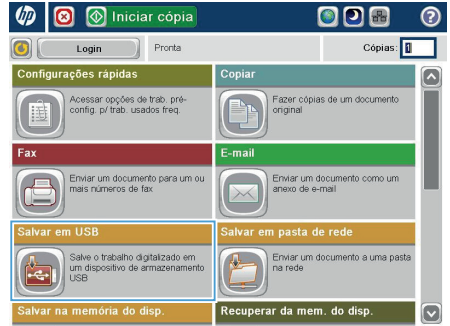
## Digitalize e salve o documento

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.



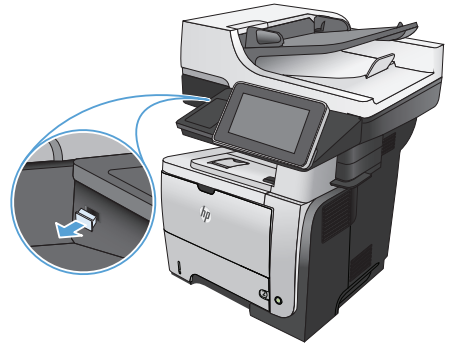
2. Na tela inicial do painel de controle do produto, role até o botão **Salvar em USB** e toque nele.

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



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

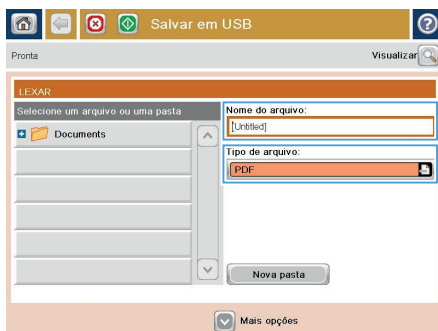
**NOTA:** Talvez seja necessário remover a tampa da porta USB.



4. 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**.



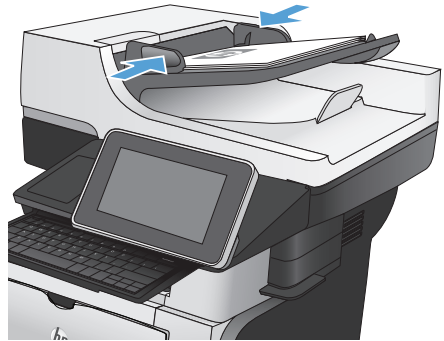
7. Toque no botão **Iniciar** para salvar o arquivo.

**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.



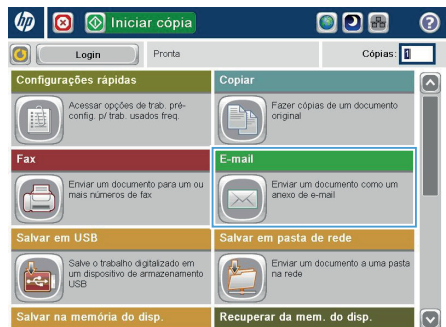
# Envie um documento digitalizado para um ou mais endereços de e-mail

1. Coloque o documento com a face para baixo no vidro do scanner, ou coloque-o com a face para cima no alimentador de documentos e ajuste as guias de papel para que se adequem ao 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.



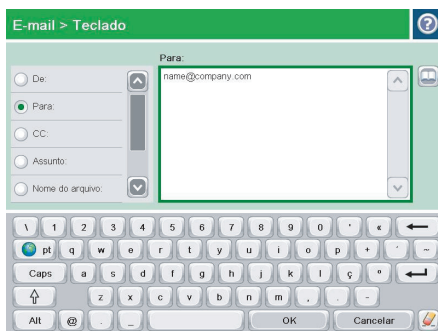
3. Toque no campo **Destinatário** para abrir o teclado.

**NOTA:** Use o teclado físico ou o teclado virtual para digitar os caracteres.

**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.

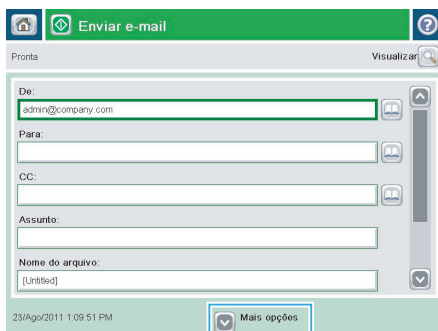


4. Digite o endereço de e-mail. Para enviar a vários endereços, separe-os com ponto-e-vírgula ou toque no botão **Enter** no teclado após digitar cada endereço.

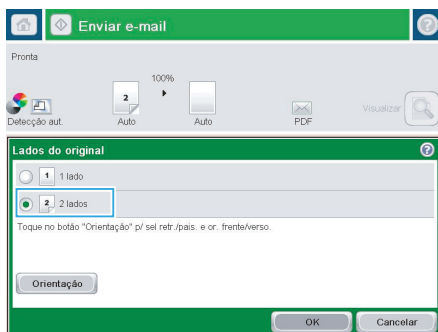


5. Preencha os campos **CC:**, **Assunto:** e **Nome do arquivo:** tocando neles e usando o teclado para digitar as informações. Você também pode fornecer um comentário opcional no campo **Mensagem.** Toque no botão **OK** ao concluir os campos.


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.**





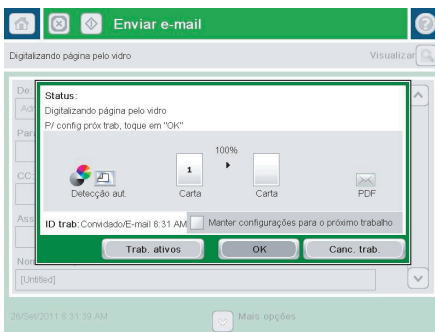
8. Toque no botão Iniciar  para iniciar o envio.

**NOTA:** O produto pode solicitá-lo a adicionar 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  da tela de visualização.

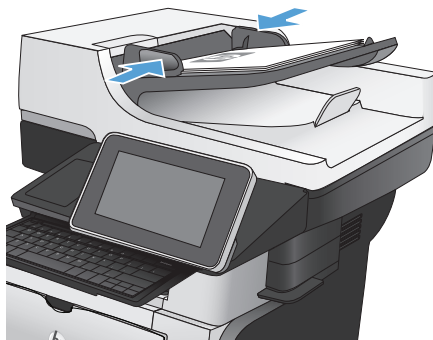
9. Para configurar outro e-mail, toque no botão **OK** na tela Status.

**NOTA:** Você pode manter as configurações desse trabalho para usar no próximo trabalho.



## 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**.

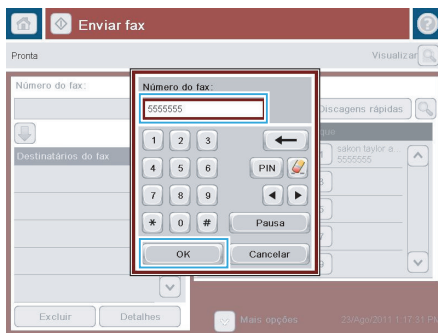


4. Toque no campo **Número de fax**.



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

**NOTA:** Use o teclado físico ou o teclado virtual para digitar os caracteres.



6. Toque no botão **Iniciar** (green checkmark) 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](http://www.hp.com)

Edition 1, 11/2012

Número de peça: CF118-91022

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.



CF118-91022

