

Hızlı Başvuru Kılavuzu



Windows ile özel kağıtlara, etiketlere veya asetatlara yazdırma

- 1. Yazılım programının Dosya menüsünde Yazdır'ı tıklatın.
- Ürünü seçin ve Özellikler veya Tercihler düğmesini tıklatın.

•	Dos	ya Dü <u>z</u> ei	n <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> içi	m <u>A</u> r	açlar	<u>T</u> ablo
		Kapa <u>t</u>				ХD	B	310
		<u>F</u> arklı Kay	det		ha	n	-	12
	4	<u>Y</u> azdır		Ctrl+P	(41 :	

Yazdır			-2
Yazıcı Ad: Durum: Tür: Konum: Apklama:	HP Laser let Professional M1212rf Bog HP Laser let Professional M1212rf LPT1:	×	Ögelilder Yazıcı Bul Doşiyaya yazdır El ile çift yönlü
Sayfa aralığ <u>i</u> jümü <u>G</u> eçerk s Sayfa: Sayfa numa ayrarak gir	sayfa Segm ardamı vejveya sayfa aralikarını virgüle	Kopya sayısı Kopya sayısı:	1 🗇
Yazdışlacak: Yazdır:	Belge Aralétaki túm sayfalar	Yələrləştər Her kağıt igin: 1 səy Səyfa boyytu: Ölçek	fa 🔹
Seçenekler		T	amam İptal

3. Kağıt/Kalite sekmesini tıklatın.

elignig Kağı/Kalite Etkiler Bitime Servisler	
Tazdima Gorevi Çabuk, Ayanar	
Vanapilania	➡ 54
Kağıt Seçenekleri	
Boyut	H
A4 • Özel	••
🔄 Farki Kağt/Kapak Kulları	
Kanada	
Otomatik Sec	-10
Tib	210 x 297 mm
Dia Kale	
V göster	Baski Kalkesi
	FastRes 600 ·
	EconoMode
	(Baski Kartuşu Tasamufuna Karlıda Bulunabile)
Ø	

Pre-Lasenet Professional M1222272 Tazbirma Tercinien	
Gelignig Koğt/Kalite Etkiler Etkiler Servisler	
Yazdıma Görevi Çabuk Aparlar	
Varsapilarilar	• SI
Kağıt Sepenekleri	
Boyut	
A4 • 0ael	
C) rana kagunapan nuliah Kaynak: Otomatik Sep •	
Tür	[210×237 mm]
Duz Kağı 🔹	L.
Dizzik Gramak (60 - 74 g/m2)	Baski Kaléesi
Orta Gramak (96 - 110 g/m2) Vik rak Francek (111 - 320 a/m2)	
Eksta Yuksek Granaj (131 - 175 g/m2)	FastRes 600 ·
Etketer	10 C 10 C
9.4	EconoMode
Orbaské	(press rump) reserving to 80000 Euchdole)
- Deska	
lyi Kalke	
Rough	
Parjonen	Tamam iptal Uygula Yardm

 Tür: açılır listesinden, kullandığınız kağıt türünü seçin ve Tamam düğmesini tıklatın.

Windows ile her iki yüze el ile yazdırma (dupleks)

 Giriş tepsisine yüzü yukarı bakacak şekilde kağıt yerleştirin.



- Yazılım programındaki Dosya menüsünde Yazdır'ı tıklatın.
- Ürünü seçin ve ardından Özellikler veya Tercihler düğmesini tıklatın.

	<u>D</u> os	ya Dü <u>z</u> e	n <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> iç	im	<u>A</u> raçlar	Tablo
1		Kapa <u>t</u>				Ж	- -	310
1		<u>F</u> arklı Kay	/det) p	an		12
	8	<u>Y</u> azdır		Ctrl + P		0	A 4	38

Yazdır			_?_ ×
Yazıcı Ad: Durum: Tür: Konum: Açıklama:	HP Laser Let Professional M1212nf Bog HP Laser Let Professional M1212nf LPT1:	•	Ögelikker <u>Y</u> azıcı Bul Dgsyaya yazdır El ile çift yöylü
Sayfa aralığı <u>i</u> <u>I</u> ümü <u>G</u> eçerk s Sayfa: Sayfa numa ayrarak giri	ayfa Sepm rolanni vejveya sayfa araliklarini virgūlie n. Črn. 1, 3, 5-12.	Kopya sayns Kopya sayns:	1 🗇
Yazdıplacak: Yazdır:	Belge Aralétaki túm sayfalar	Yəkərləştər Her kağıt igin: 1 səyf Səyfa boyytu: Ölçeki	a 💌
Secenekler		Та	mam İptal

4. Son İşlem sekmesini tıklatın.

 Her iki yüze yazdır (el ile) onay kutusunu seçin. İşin ilk yüzünü yazdırmak için Tamam düğmesini tıklatın.

 Yazdırılan yığını çıkış tepsisinden alın ve kağıt yönünü koruyarak, yazdırılan yüz alta gelecek şekilde giriş tepsisine yerleştirin.



selişmiş Kağıt/Kalite Etkiler Bitime Servisler	
Yazdıma Görevi Çabuk Ayarlar	
Ah çizli	Kapdat
Belge Seçenekleri	
V Her İki Yüze Yazdır (Elle)	H I
🔄 Sayialan Yukan Çevit	
Kitapçık Basma	
Kapah 👻	
1 - Kašt Barna Savia Sava	215.9 x 279,4 mm.
🛄 Sayta Kenadarini Yabdir	Yön
Call and the factor	@ Dikey
aat muantat	© Value
	0.000
	100 derece döndür
(5)	
(Q)	



7. Bilgisayarda, işin ikinci yüzünü yazdırmak için **Devam** düğmesini tıklatın.

Windows ile kitapçık oluşturma

- 1. Yazılım programının Dosya menüsünde Yazdır'ı tıklatın.
- Ürünü seçin ve Özellikler veya Tercihler düğmesini tıklatın.

	Dos	ya Dü <u>z</u> ei	n <u>G</u> örünüm	<u>E</u> kle	<u>B</u> i	çim	<u>A</u> raçlar	<u>T</u> ablo
		Kapa <u>t</u>				X	b B	310
1		<u>F</u> arklı Kay	det		Þ	nan	-	12
1	8	<u>Y</u> azdır		Ctrl+P		0		3 8

eg: Durum: Tür: Konum: Apklama:	HP LaserJet Professional M1212nf LPT1:	<u>M</u>	Zgelikaer Yazıcı Bul Dgsyaya yazdır El ile çift yğıllu
Sayfa aralığı (B) Tümü (C) Geçerik s. (C) Sayfa: Sayfa numa ayırarak girir	nyfa Seçm Indenni vejveya snyfa aralidarni virgüle 1. den. 1, 3, 5-12.	Kopya sayas Kopya sayas:	1 🗇
(azdığlacak: (azdır:	Delge 💌 💌 Araliktali tüm sayfalar 💌	Yəkərləştər Her kağıt igin: 1 səyf Səyfa boyytu: Ölçekl	a 💌

3. Son İşlem sekmesini tıklatın.

Selignig Kağt/Kalke Etkile Elkime Servisler	
Yazdıma Görevi Çabuk Ayarlar	
Ah çizli	Kapdet
Belge Seçenekleri	
Her İki Yüze Yazdır (Elle)	H
Septatan Yukan Cevir	
Kitappik Basma	
Kapah v	
T Kalé Barna Sada Saan	215.9 x 273.4 mm.
Sayla Kenafarni Yazdir	Yon
Sajra Srait	@ Dkey
and meeting	© Ystav
	1110 January 6 Jan
	I TOU delece donda
143	
42	

- 4. Her iki yüze yazdır (el ile) onay kutusunu tıklatın.
- HP Laserlet Professional M1212nf Yazdırma Tercihleri Gelipnig Kağı/Kalke Etkiler Bitime Servisler Yazdıma Görevi Çabuk Aparlar Ah çizli • Kapdet Belge Seçenekleri V Her İki Yüze Yazdır (Elle) H 🔄 Sasfalan Yukan Çevir Kitapok Basma Kapah 💌 Lu 1 🔹 Kağt Bapna Sayfa Sayıs 🔄 Sayfa Kenafarni Yaodr Yon @ Dikey Sağ, corra Aşağı 👻 C Yatav 100 derece donduir (\mathfrak{d}) Tamam iptal Uygula Yardm

Ak gal	Kapdet
Belge Separabel (2) Her Muse Yacket (Ele) Carlos Sector Consect Manyo Banto (2015 5-27) Anne (2015 5-27) Anne (2015 5-27) Anne (2015 5-27) Anne	
Sayla Seate	
Salj zonsAşalı) → Salj	

 Kitapçık Yazdırma açılır listesinde bir ciltleme seçeneği belirleyin. Sayfa/Yaprak seçeneği otomatik olarak 2 Sayfa/Yaprak değerine değişir.

Kopyaları küçültme veya büyütme (M1130 Series)

1. Belgeyi tarayıcı camına yerleştirin.



 Kurulum) düğmesine, Küçült/Büyüt et işiği yanana kadar arka arkaya basın.



- Kopya boyutunu artırmak için yukarı ok ▲ düğmesine veya azaltmak için aşağı ok ▼ düğmesine basın.

Kopyaları küçültme veya büyütme (M1210 Series)

1. Belgeyi tarayıcı camına veya belge besleyiciye yerleştirin.



 Kopyalama Ayarları Aüğmesine bir kez basarak Küçült/Büyüt menüsünü açın.



- Ok düğmelerine basarak doğru küçültme büyütme seçeneğini belirleyin ve sonra OK düğmesine basın.

Kopyalama kalitesini M1210 Series olarak değiştirme



 Ok düğmelerini kullanarak kopya kalitesi seçeneğini belirleyin, sonra OK düğmesine basın.

NOT: Ayar iki dakika sonra varsayılan değere döner.

İki taraflı orijinali iki taraflı belgeye kopyalama

1. Belgenin ilk sayfasını tarayıcı camına veya belge besleyiciye (M1210 Series) yerleştirin.



- 2. Kopyalamaya Başla 🗐 🖓 düğmesine basın.
- Orijinali ters çevirin ve tekrar tarayıcı camına veya belge besleyiciye yerleştirin.
- Kopyalanan sayfayı çıkış bölmesinden çıkarın ve yüzü aşağı dönük olarak giriş tepsisine yerleştirin.



- 5. Kopyalamaya Başla 🗐 🗗 düğmesine basın.
- Kopyalanan sayfayı çıkış bölmesinden çıkarın ve ardından el ile harmanlamak üzere kenara koyun.
- Orijinalin tüm sayfaları kopyalanana kadar, orijinal belgenin sayfa sırasını izleyerek 1 -6 arasındaki adımları yineleyin.

Tarama kalitesi

Zamanla tarayıcı camında ve beyaz plastik arkalıkta toz ve kir birikebilir ve bu durum performansı etkileyebilir. Tarayıcı camını ve beyaz plastik arkalığı temizlemek için aşağıdaki yordamı kullanın.

 Aygıtı kapatmak için açma/kapama düğmesini kullanın ve ardından elektrik kablosunu elektrik prizinden çıkarın.



- 2. Tarayıcı kapağını açın.
- Tarayıcı camını ve beyaz plastik arkalığı, aşındırmayan bir cam temizleyicisiyle nemlendirilmiş yumuşak bir bezle veya süngerle temizleyin.

DİKKAT: Ürünün herhangi bir parçası üzerinde aşındırıcı madde, aseton, benzen, amonyak, etil alkol veya karbon tetraklorür kullanmayın; bu maddeler ürüne zarar verebilir. Doğrudan camın veya şaryonun üstüne sıvı bir şey koymayın. İçine sızarak ürüne hasar verebilir.

- Leke olmaması için camı ve beyaz plastiği güderi veya selüloz bir süngerle kurulayın.
- Aygıtı prize bağlayın ve güç düğmesinden açın.

Faks telefon defterini oluşturmak ve düzenlemek için kontrol panelini kullanma



- Ok düğmelerini kullanarak Telefon Defteri menüsünü seçin ve sonra OK düğmesine basın.
- Ok düğmelerini kullanarak Ekle/Düzenle menüsünü seçin ve sonra OK düğmesine basın.
- Faks numarasını ve adını girin ve OK düğmesine basın.

Flatbed tarayıcıdan fakslama

1. Belgeyi, ön yüzü aşağı gelecek şekilde tarayıcı camına yerleştirin.



- 2. Kurulum 🔧 düğmesine basın.
- Telefon Defteri menüsünü seçin ve sonra OK düğmesine basın.
- Listeden telefon defteri girişini seçin. Giriş yoksa, numarayı çevirmek için kontrol panelindeki tuş takımını kullanın.

Belge besleyiciden fakslama

1. Orijinalleri belge besleyiciye yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

NOT: Belge besleyici kapasitesi en fazla 35 sayfa 75 g/m² veya 20 lb ortamdır.

DİKKAT: Ürüne zarar vermemek için üzerinde silici bant, silici sıvı, ataç veya zımba teli bulunan orijinalleri kullanmayın. Ayrıca fotoğrafları, küçük boyuttaki orijinalleri ve hassas orijinalleri belge besleyiciye yerleştirmeyin.

 Kılavuzları kağıda dayanacak şekilde ayarlayın.





- 3. Kurulum 🔧 düğmesine basın.
- Telefon Defteri menüsünü seçin ve sonra OK düğmesine basın.
- Listeden telefon defteri girişini seçin. Giriş yoksa, numarayı çevirmek için kontrol panelindeki tuş takımını kullanın.

© 2016 Copyright HP Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 2, 2/2016 Parça numarası: CE841-90953

Windows ®, Microsoft Corporation'ın ABD'de kayıtlı ticari markasıdır.

Telif hakkı yasalarının izin verdiği durumlar dışında, önceden yazılı izin alınmadan çoğaltılması, uyarlanması veya çevrilmesi yasaktır.

Burada yer alan bilgiler önceden haber verilmeden değiştirilebilir.

HP ürünleri ve servisleriyle ilgili garantiler, söz konusu ürün ve servislerle birlikte sunulan açık garanti bildirimlerinde belirtilmiştir. Buradaki hiçbir husus ek bir garanti oluşturacak şekilde yorumlanmamalıdır. HP, teknik veya yazım hatalarından ya da eksikliklerden sorumlu değildir.



CE841-90953

