

Hızlı Başvuru Kılavuzu



Özel kağıda, etiketlere veya asetatlara yazdırma

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



Yazdır			2 💌
Yazo éd: Durum: Tür: Konum: Apklama:	Bog LPT 1		Ögelikker Yazıcı Bul Dgsyaya yazdır El fe çıft ygnlu
Sayfa aralığı <u>j</u> ümü <u>G</u> eçerik s Sayfa: Sayfa numa ayrarak giri	ayfa Seysm relarns ve/veya sayfa aralidarns virgcile n. Orn. 1, 3, 5-12.	Kopya sayes Kopya sayes:	1 🔹
Yazdışlacak: Yazdır:	Belge 🔹 🔹	Yəlunləştər Her kağıt igin: 1 sər Səyfə boyytu: Ölçe	yfa 🔹
Seçenekler.			amam İptal

3. Kağıt/Kalite sekmesini tıklatın.

Kağı Seçenekler Kağı boyutları	8,5 × 14 inc	8	
Legal	•	1	
	Opel		3
Kalitanali	-		
Otomatik Seç			
Kağıtlari			
Beletänenig	•		
Cosi seylalar:		Baile Kallesi	
Kapaktar Saytalan Yakó kağıda yaz	ar.	ImageRE13600	•
	Appla.		

 Kağıt türü açılır listesinden Daha fazla... seçeneğini tıklatın.

Kağı Seçenekler Kağı boyutlar: 8,5 + 14 ing	E
Legal +	
Opel	
Kağı kaynağı	1000
Otomatk Sec •	
Kağı Gel	
Belitähenig	
Dije.	Bail: Kallesi
Kapathar Saylalan faklis kağıda yasıdır	Image/FE1 2600 •
Apola	

5. Tür: seçenekleri listesini genişletin.

Tür:	? 🗙
E Tur: B:-Her gün <96g B:-Suru 96-130 g B:-Broşür 131-175 g B:-Fodgraf/Kapak 176-220g B:-Diğer	
Tamam	ptal

 Kağıdınızı en iyi tanımlayan kağıt türleri kategorisini genişletin.

NOT: Etiketler ve asetatlar **Diğer** seçenek listesindedir.

7. Kullandığınız kağıdın türü ile ilgili seçeneği belirtin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Tür:	? 🗙
D. The	
i∰- Her gün <96g	Â
Broşur 131-1/5 g Eotoăraf/Kapak 176-220g	
Diğer	=
Color Laser Asetat	
Antetli	
Zarf	
Hazır	
Renkli	
Kaha	+
Tamam	İptal

Tün	? 💌
Tamam	ptal

Pratik USB yazdırma

Bu üründeki USB flash diskten yazdırma özelliği sayesinde, bilgisayardan göndermeden dosyaları hızlı şekilde yazdırabilirsiniz. Ürün ön tarafında bulunan USB bağlantı noktasında standart USB depolama aksesuarlarını kabul eder. Aşağıdaki türden dosyaları yazdırabilirsiniz:

- .PDF
- JPEG
- USB sürücüsünü ürünün ön tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.



- USB Flash Sürücüsü menüsü açılır. Seçenekler arasında gezinmek için ok düğmelerine dokunun.
 - Belgeleri Yazdır
 - Fotoğraf Görüntüle ve Yazdır
 - USB Sürücüsüne Tara
- Belgeyi yazdırmak için, Belgeleri Yazdır ekranına dokunun ve USB sürücüsünde belgenin depolandığı klasörün adına dokunun. Özet ekranı açıldığında, ekrana dokunarak ayarları yapabilirsiniz. Belgeyi yazdırmak için Yazdır düğmesine dokunun.
- 4. Fotoğrafları yazdırmak için, Fotoğraf Görüntüle ve Yazdır ekranına dokunun ve yazdırmak istediğiniz her fotoğrafin önizleme görüntüsüne dokunun. Bitti düğmesine dokunun. Özet ekranı açıldığında, ekrana dokunarak ayarları yapabilirsiniz. Fotoğrafları yazdırmak için Yazdır düğmesine dokunun.
- Yazdırılan işi çıkış bölmesinden alın ve USB sürücüsünü çıkarın.

Windows'da her iki yüze (dupleks) yazdırma

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



Yazdır			? **
Yazıcı Ad: Durum: Tür: Konum: Aşislama:	Boş EPT 1		Ögellikler Vasio Bul Dgsyaya yazdır El és çift yönlü
Sayfa aralığı <u>j</u> ümü <u>G</u> eçeri su Sayfa: Sayfa numar ayırarak girin	ayfa Seçim Iolarını veğveya sayfa aralildarını virgülle 1. Örn. 1, 3, 5-12.	Kopya sayas:	1 🔹
Yazdışlacak: Yazdır:	Bolge • Aralátali túm sayfalar •	Yalurlaştır Her kağıt igin: 1 sayf Sayfa boyytu: Ölçekl	a
epenester.		18	itan ipca

3. Son İşlem sekmesini tıklatın.

and and in the second constrained in the second	alless 1 and	And Real Process	
Belge Seçenekles		E	
Her #1 yuze de yazde (el #e)			
C Californi pullan gayer		and the second se	
Fileph dipert			
6.epsh			
Kağıt bapna sayfa sayıs:	1.1		
Kağı bayna 1 sayla			
3. kanakilam yabbi			
Carls man			
Sega sona Apagea			
		Kağı Yoni	
		· Dires	
		(D. Yalay)	
		III 100 denses direkt	
		130 deece dinda	

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

🗶 Her iki yüze de yazdır (el ile)		a second
🖂 Kağılan yukan çevir		
Rappk duteni Kanak	-	
E all haven and a same		
Kabi berna 1 saria		
[] 1. kenalitien sabb	100	
Lats was:		
Sağa sonsa Apagya		
		Kağı Voni
		· Direc
		(D. Yalay
		IT 192 denses direkt
		- Ball case decree accord



 Yazdırılan yığını çıkış tepsisinden alın ve aynı yönü koruyarak, yazdırılan yüz alta gelecek şekilde Tepsi 1'e yerleştirin.

 Kontrol panelinde işin ikinci tarafını yazdırmak için Tamam düğmesine dokunun.

Kimlik kartlarını kopyalama

Kimlik kartlarının veya diğer küçük belgelerin her iki tarafını bir kağıt sayfasının aynı tarafına kopyalamak için, Kimlik Kopyala özelliğini kullanın. Ürün, ilk tarafı kopyalamanızı ve sonra ikinci tarafı tarayıcı camının farklı bir yerine yerleştirip yeniden kopyalamanızı ister. Ürün her iki görüntüyü de aynı anda tarar.

1. Belgeyi tarayıcı camına yerleştirin.



- 2. Ana ekrandan Kopyala düğmesine dokunun.
- 3. Kimlik Kopyala düğmesine dokunun.
- Kopyalamayı başlatmak için Siyah veya Renkli düğmesine dokunun.
- 5. Ürün, sonraki sayfayı tarayıcı camının farklı bir bölümüne yerleştirmenizi ister.



- Kopyalanacak daha başka sayfanız varsa Tamam düğmesine dokunun veya bu son sayfaysa Bitti düğmesine dokunun.
- Ürün tüm sayfaları bir kağıt sayfasının tek tarafına kopyalar.

Kopya kalitesini değiştirme

Aşağıdaki renk kalitesi ayarları kullanılabilir.

- Otomatik Seç: Kopyalama kalitesi sizin için önemli olmadığında bu ayarı kullanın. Bu, varsayılan ayardır.
- Karışık: Metin ve grafik karşımı içeren belgeler için bu ayarı kullanın.
- Metin: Ağırlıklı olarak metin içeren belgeler için bu ayarı kullanın.
- Resim: Ağırlıklı olarak grafik içeren belgeler için bu ayarı kullanın.
- 1. Belgeyi tarayıcı camına veya belge besleyiciye yerleştirin.



- 2. Ana ekrandan Kopyala düğmesine dokunun.
- Ayarlar... düğmesine dokunun ve sonra Optimal Hale Getir düğmesine giderek dokunun. Seçenekler arasında gezinmek için ok düğmelerine dokunun ve sonra seçmek için bir seçeneğe dokunun.
- Kopyalamayı başlatmak için Siyah veya Renkli düğmesine dokunun.

Hızlı arama girişleri oluşturma ve düzenleme

1. Ana ekrandan Faks düğmesine dokunun.



- 2. Faks Menüsü düğmesine dokunun.
- 3. Telefon Defteri Ayarı düğmesine dokunun.
- 4. Tek Ayar düğmesine dokunun.
- 5. Listeden atanmamış bir numaraya dokunun.
- Girişin adını girmek için tuş takımını kullanın ve sonra Tamam düğmesine dokunun.
- Girişin faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın ve sonra Tamam düğmesine dokunun.

Bir faksı daha sonra göndermek için planlama

Bir faksı ileri bir zamanda bir veya daha fazla kişiye otomatik olarak gönderilmek üzere zamanlamak için ürünün kontrol panelini kullanın. Bu yordam tamamlandığında, ürün belgeyi tarayıp belleğe alır ve Hazır durumuna döner.

NOT: Ürün belirlenen zamanda faksı gönderemezse, bu bilgi faks hata raporunda belirtilir (bu seçenek açıksa) veya faks etkinlik günlüğüne kaydedilir. Faks gönderme aramasının yanıtlanmaması ya da meşgul sinyali alındığından tekrar arama denemelerinin durdurulması nedeniyle iletim başlatılamayabilir.

Bir faks ileri bir zamanda gönderilmek üzere zamanlanmışsa ancak güncelleştirilmesi gerekiyorsa, ek bilgileri başka bir iş olarak gönderin. Aynı anda aynı faks numarasına gidecek şekilde zamanlanmış olan tüm fakslar tek tek teslim edilir.

1. Belgeyi belge besleyiciye yerleştirin.



- 2. Ana ekrandan Faks düğmesine dokunun.
- 3. Faks Menüsü düğmesine dokunun.
- 4. Gönderme Seçenekleri düğmesine dokunun.
- 5. Sonra Faks Gönder düğmesine dokunun.
- Faksın gönderileceği saati girmek için tuş takımını kullanın. Tamam düğmesine dokunun.
- Faksın gönderileceği tarihi girmek için tuş takımını kullanın. Tamam düğmesine dokunun.
- Faks numarasını yazmak için tuş takımını kullanın. Tamam düğmesine dokunun. Ürün belgeyi tarar ve belirtilen saate dek dosyayı belleğe kaydeder.

Bellekteki faksları silme

Bu yordamı yalnızca bir başkasının ürününüze erişimi olduğundan ve bellekteki faksları yeniden yazdırmak isteyebileceğinden kuşkulanırsanız kullanın.

DİKKAT: Bu yordam, yeniden yazdırma belleğini silmeye ek olarak, gönderilmekte olan faksları, tekrar aranmak üzere bekleyen gönderilmemiş faksları, ileri bir tarihte gönderilmek üzere zamanlanan faksları ve yazdırılmamış veya iletilmemiş faksları da siler.

 Ana ekrandan Ayar
 A düğmesine dokunun.



- 2. Servis menüsüne dokunun.
- 3. Faks Servisi menüsüne dokunun.
- 4. Kayıtlı Faksları Sil düğmesine dokunun.

HP Tarama yazılımını kullanarak tarama (Windows)

- 1. Bilgisayarın masaüstünde, HP Tarama simgesini çift tıklatın.
- 2. Bir tarama kısayolu seçin ve gerekirse ayarları düzenleyin.
- 3. Tara'yı tıklatın.
- NOT: Diğer seçeneklere erişmek için Gelişmiş Ayarlar'ı tıklatın.

Özel bir ayar kümesi oluşturup kısayol listesine kaydetmek için Yeni Kısayol Oluştur'u tıklatın.

Baskı işinin renk temasını değiştirme

- 1. Yazılım programının Dosya menüsünde Yazdır'ı tıklatın.
- 2. Özellikler'i veya Tercihler'i tıklatın.
- 3. Renk sekmesini tıklatın.
- Renk Temaları açılan listesinden bir renk teması seçin.
 - Varsayılan (sRGB). Bu tema ürünü RGB verilerini ayarlanmamış aygıt modunda yazdıracak biçimde ayarlar. Bu temayı kullanırken, doğru işlenmesi için rengi yazılım programında veya işletim sisteminde yönetin.
 - Canlı: Ürün, ara tonlarda renk doygunluğunu artırır. İş grafikleri yazdırırken bu temayı kullanın.
 - Fotoğraf: Ürün, RGB rengini dijital mini laboratuar kullanarak basılmış bir fotoğraf gibi görüntüler. Ürün daha koyu ve daha doygun renkleri Varsayılan (sRBG) temasından farklı olarak işler. İş grafikleri bastırmak için bu ayari kullanın.
 - Fotoğraf (Adobe RGB 1998): sRGB yerine AdobeRGB renk alanını kullanan dijital fotoğraflar bastırmak için bu temayı kullanın. Bu temayı kullanırken yazılım programında renk yönetimini kapatın.
 - Yok: Renk teması kullanılmaz.

ielgnig Vardena Koayolan Kağı Kaller Etkiler Son işler	Flerikk Services
Runk Sepanakan © Drawata © Dile Ayadar. © Ge Toniamak Yacda	K.
Perk Tendas	
FIGB rengt Varuspilan (JRGB) Varuspilan (JRGB)	
Finologie (FIGE) Cave (ARGE) Yok Oper publi	
Ø	Halikanda

Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme

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.



Kağıt yolunu ürünün kontrol panelinden temizleme

 Ana ekrandan Ayar
 A düğmesine dokunun.



- 2. Servis menüsüne dokunun.
- 3. Temizleme Sayfası düğmesine dokunun.
- İstendiğinde düz letter veya A4 kağıt yerleştirin.
- 5. Temizleme işlemini başlatmak için Tamam düğmesine dokunun.

Ürüne yavaşça bir sayfa beslenir. İşlem tamamlandıktan sonra sayfayı atın.

© 2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 9/2010 Parça numarası: CE861-90966

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.



CF861-90966

