



LASERJET ENTERPRISE 500 MFP


Hızlı Başvuru Kılavuzu



M525

Depolanan bir işi yazdırma

Ürünün belleğinde depolanan bir işi yazdırmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **Aygıt Belleğinden Al** düğmesine gidip dokununuz.
2. İşin depolandığı klasörün adını seçin.
3. İşin adını seçin. İş özel ya da şifreliyse PIN ya da parolayı girin.
4. Kopya sayısını ayarlayın ve işi yazdırmak için **Başlat**  düğmesine dokununuz.

Pratik USB yazdırmayı kullanma

Bu üründeki pratik USB yazdırma özelliği sayesinde, dosyaları bir bilgisayardan göndermeden hızlı bir şekilde yazdırabilirsiniz. Standart USB flash sürücülerini, ürünün ön tarafında bulunan USB bağlantı noktasından takılır. Aşağıdaki türden dosyaları yazdırabilirsiniz:

- .pdf
- .prn
- .pcl
- .ps
- .cht

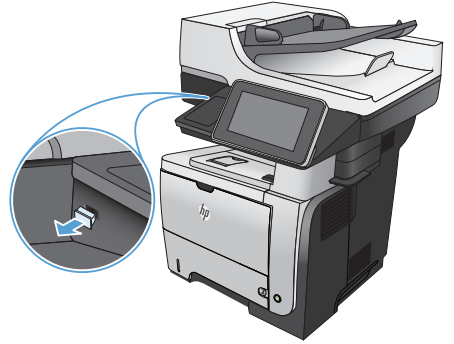
Bu özelliği kullanabilmek için USB bağlantı noktasını etkinleştirmeniz gerekir. Bağlantı noktasını ürün kontrol paneli menülerinden etkinleştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın:

1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **Yönetim** düğmesine gidip dokunun.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
 - Genel Ayarlar
 - USB'den Almayı Etkinleştir
3. Etkin seçeneğini belirleyin ve sonra **Kaydet** düğmesine dokunun.


Pratik USB belgeleri yazdırma

1. USB flash sürücüyü ürünün kontrol panelinin sol tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.

NOT: USB bağlantı noktasının kapağını çıkarmanız gerekebilir.



2. **USB'den Al** ekranı açılır. Ekranın sol tarafındaki listeden bir klasör seçin.

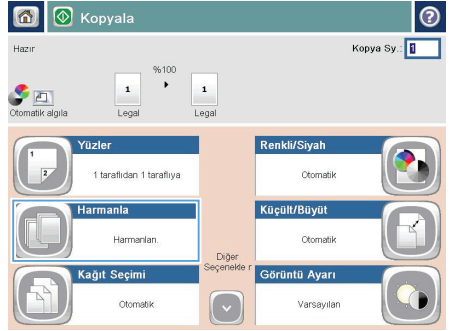
3. Yazdırmak istediğiniz belgenin adını seçin.
4. Kopya sayısını ayarlamak için [Kopya Sy.](#) alanına dokunun ve ardından kopya sayısını seşmek için tuş takımını kullanın.
5. Belgeyi yazdırmak için Başlat  düğmesine dokunun.

Kopyalama işini harmanlama

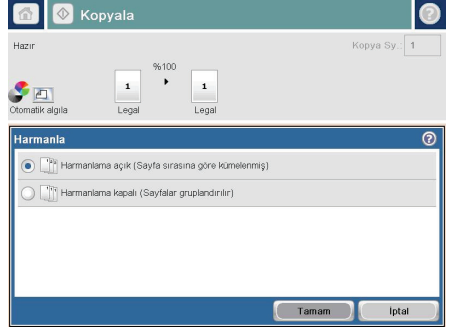
1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan **Kopyalama** düğmesine dokunun.



2. **Harmanla** düğmesine dokunun.



3. Harmanlama açık (Sayfa sırasına göre ayarlanmış) seçeneğine dokunun. Tamam düğmesine dokunun.



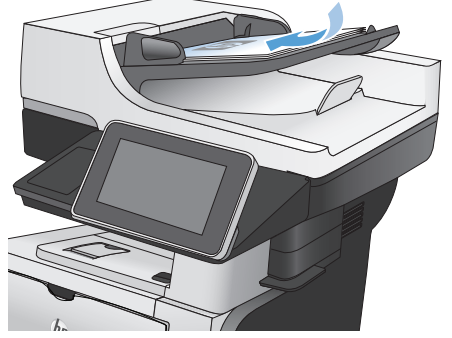
4. Başlat düğmesine dokunun.



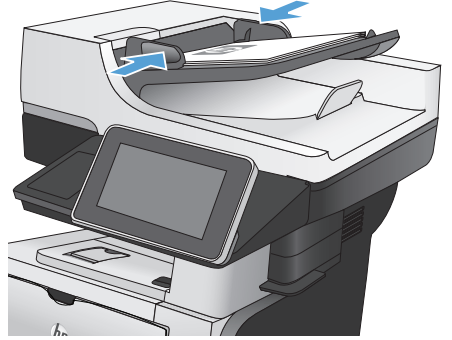
Her iki yüze yazdırma (dupleks)

Her iki yüze otomatik kopyalama

1. Orijinal belgeleri belge besleyiciye ilk sayfası yukarı bakacak ve sayfanın üst kısmı önce girecek şekilde yükleyin.



2. Kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



3. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **Kopyalama** düğmesine dokunun.
4. **Taraflar** düğmesine dokunun.

5. Tek taraflı bir orijinalden iki taraflı kopya yapmak için, **Tek taraflı orijinal, iki taraflı çıkış** düğmesine dokunun.

İki taraflı bir orijinalden iki taraflı kopya yapmak için, **İki taraflı orijinal, iki taraflı çıkış** düğmesine dokunun.

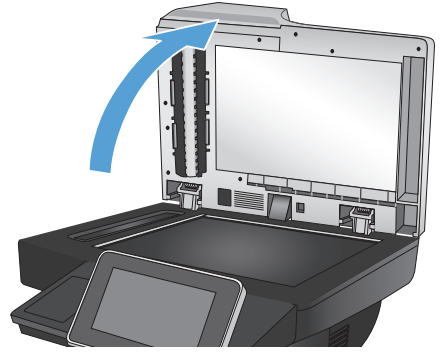
İki taraflı bir orijinalden tek taraflı kopya yapmak için, **İki taraflı orijinal, tek taraflı çıkış** düğmesine dokunun.

Tamam düğmesine dokunun.

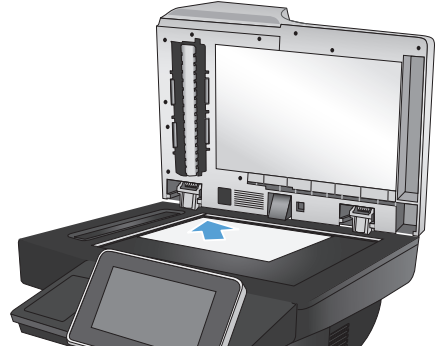
6. **Başlat** düğmesine dokunun.

Her iki yüze el ile kopyalama

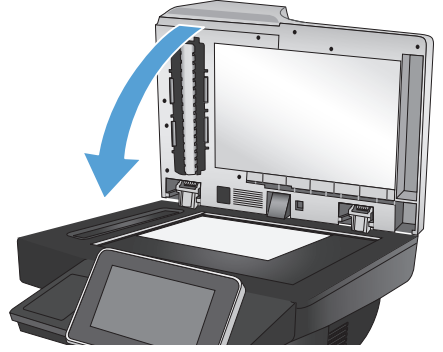
1. Tarayıcı kapağını kaldırın.




2. Belgeyi, sol üst köşesi tarayıcı camının sol üst köşesine gelecek ve yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.



3. Tarayıcı kapağını yavaşça kapatın.



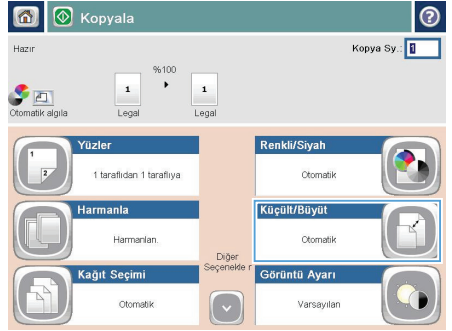
4. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **Kopyalama** düğmesine dokunun.
5. **Taraflar** düğmesine dokunun.
6. Tek taraflı bir orijinalden iki taraflı kopyalama gerçekleştirmek için **Tek taraflı orijinal, iki taraflı çıkış** düğmesine dokunun.
İki taraflı bir orijinalden iki taraflı kopyalama gerçekleştirmek için **İki taraflı orijinal, iki taraflı çıkış** düğmesine dokunun.
İki taraflı bir orijinalden tek taraflı kopyalama gerçekleştirmek için **İki taraflı orijinal, tek taraflı çıkış** düğmesine dokunun.
Tamam düğmesine dokunun.
7. **Başlat**  düğmesine dokunun.
8. Ürün sonraki orijinal belgeyi yüklemenizi ister. Camın üzerine yerleştirin ve ardından **Tara** düğmesine dokunun.
9. Ürün taranan görüntüleri geçici olarak kaydeder. Kopyaları yazdırmayı tamamlamak için **Son** düğmesine dokunun.

Bir kopyalama görüntüsünü küçültme veya büyütme

1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan **Kopyalama** düğmesine dokunun.



2. **Küçült/Büyüt** düğmesine dokunun.

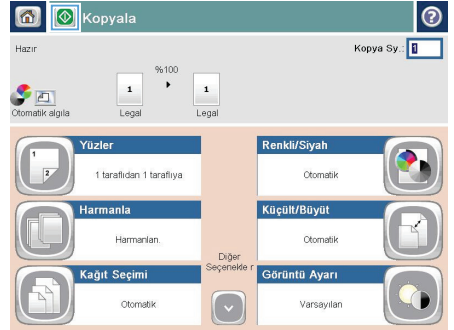


3. Önceden tanımlanmış yüzde değerlerinden birini seçin veya **Ölçeklendirme** alanına dokunun ve belge besleyiciyi kullanırken 25 ile 200 arasında, tarayıcı camından kopyalama yaparken 25 ile 400 arasında bir yüzde değeri yazın. **Tamam** düğmesine dokunun. Ayrıca şu seçenekleri belirleyebilirsiniz:

- **Otomatik:** Ürün, görüntüyü tepsideki kağıt boyutuna sığdıracak şekilde otomatik olarak ölçeklendirir.
- **Kenar Boşluklarını Otomatik Olarak Ekle:** Ürün, taranan görüntünün tümünün sayfadaki yazdırılabilir alana sığması için görüntüyü biraz küçültür.


NOT: Resmi küçültmek için 100'den küçük bir ölçeklendirme yüzdesini seçin. Resmi büyütme için 100'den büyük bir ölçeklendirme yüzdesini seçin.

4. Başlat  düğmesine dokunun.



Metin ya da resimler için kopyalama kalitesini en iyi duruma getirme

Kopyalanan görüntü türü için kopyalama işini en iyi duruma getirin: metin, grafik ya da fotoğraflar.

1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **Kopyalama** düğmesine dokunun.
2. **Ek Seçenek** düğmesine ve sonra **Metni/Resmi En İyi Duruma Getir** düğmesine dokunun.
3. Önceden tanımlanmış seçeneklerden birini belirleyin veya **El ile ayarla** düğmesine dokunun ve ardından **En İyi Duruma Getirilecek** alanındaki kaydırma çubuğunu ayarlayın. **Tamam** düğmesine dokunun.
4. Başlat  düğmesine dokunun.



NOT: Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlandıktan sonra, ürün varsayılan ayarlara geri döner.

Özel kağıda kopyalamak için kağıt boyutunu ve türünü ayarlama

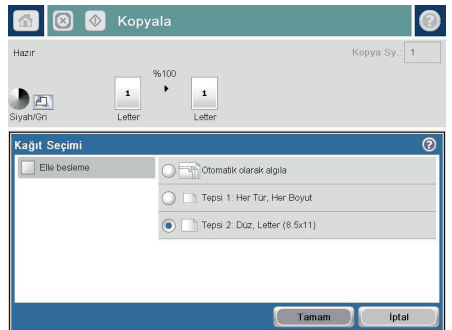
1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **Kopyalama** düğmesine dokunun.



2. **Kağıt Seçimi** düğmesine dokunun.



3. Kullanmak istediğiniz kağıdın bulunduğu tepsiyi seçin ve ardından **Tamam** düğmesine dokunun.



Taranan belgeyi bir ağ klasörüne gönderme

Ürün bir dosyayı tarayıp ağdaki bir klasöre kaydedebilir. Aşağıdaki işletim sistemleri bu özelliği desteklemektedir:

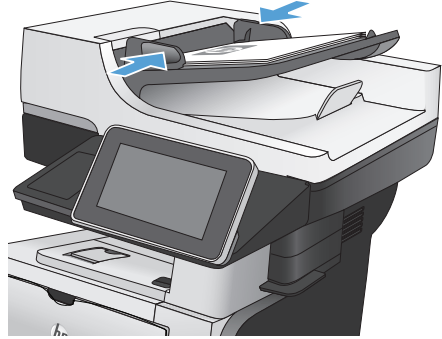
- Windows Server 2003, 64 bit
- Windows Server 2008, 64 bit
- Windows XP, 64 bit
- Windows Vista, 64 bit
- Windows 7, 64 bit
- Novell v5.1 ve sonrası (yalnızca [Hızlı Ayarlar](#) klasörlerine erişim)



NOT: Bu özelliği kullanmak için üründe oturum açmanız gerekebilir.

Sistem Yöneticisi, önceden tanımlı [Hızlı Ayarlar](#) klasörlerini kullanmak için HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu kullanabilir veya başka bir ağ klasörünün yolunu girebilirsiniz.

1. Belgeyi ön yüzü altta kalacak şekilde tarayıcı camına ya da ön yüzü üstte kalacak şekilde belge besleyiciye yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



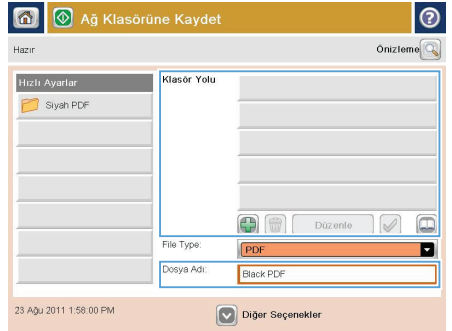
2. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan **Ağ Klasörüne Kaydet** düğmesine dokunun.

NOT: İstenirse, kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın.

3. Önceden ayarlanmış iş ayarlarından birini kullanmak için **Hızlı Ayarlar** listesindeki öğelerden birini seçin.

4. Yeni bir iş oluşturmak için **Dosya Adı:** metin alanına dosyanın adını yazın ve **Klasör Dizin Yolu** alanına ağ klasörünün yolunu yazın. Yol için şu biçimi kullanın:

\\yol\yol



5. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için **Ek Seçenek** düğmesine dokunun.



6. Dosyayı kaydetmek için **Başlat** düğmesine dokunun.

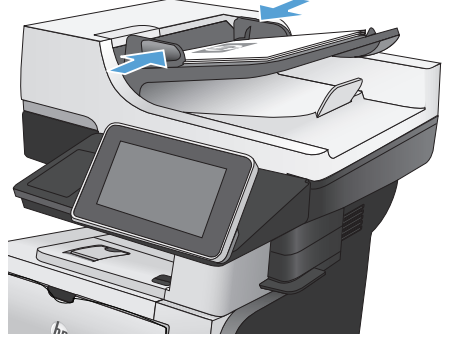
NOT: İstedığınız herhangi bir zamanda ekranın sağ üst köşesindeki **Önizleme** düğmesine dokunarak görüntü için önizleme yapabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için önizleme ekranındaki Yardım **?** düğmesine dokunun.



Taranan bir belgeyi ürün belleğindeki bir klasöre gönderme


Bir belgeyi tarayıp ürüne kaydetmek için bu prosedürü kullanın; böylece istediğiniz anda kopyalarını yazdırabilirsiniz.

1. Belgeyi ön yüzü altta kalacak şekilde tarayıcı camına ya da ön yüzü üstte kalacak şekilde belge besleyiciye yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



2. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda [Aygıt Belleğine Kaydet](#) düğmesine gidip dokunun.

NOT: İstenmesi durumunda, kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.

3. Mevcut bir klasörü seçin veya yeni bir klasör oluşturmak için [Yeni Klasör](#) düğmesine dokunun.
4. Dosyanın adını [Dosya Adı:](#) alanına yazın.
5. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için [Ek Seçenek](#) düğmesine dokunun.
6. Dosyayı kaydetmek için [Başlat](#)  düğmesine dokunun.

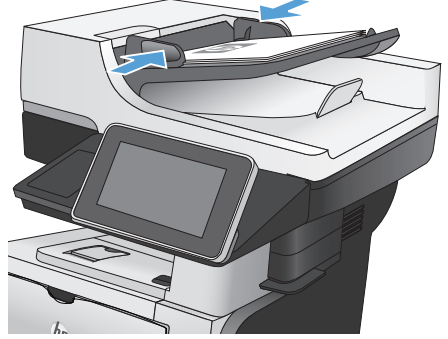
Taranan belgeyi USB flash sürücüye gönderme

Ürün, bir dosyayı tarayıp USB flash sürücüdeki bir klasöre kaydedebilir.



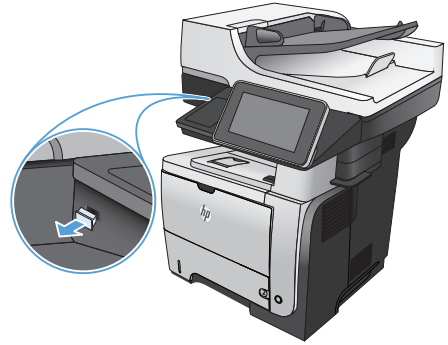
NOT: Bu özelliği kullanmak için üründe oturum açmanız gerekebilir.

1. Belgeyi ön yüzü altta kalacak şekilde tarayıcı camına ya da ön yüzü üstte kalacak şekilde belge besleyiciye yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



2. USB flash sürücüyü ürünün kontrol panelinin sol tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.

NOT: USB bağlantı noktasının kapağını çıkarmanız gerekebilir.



3. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda **USB'ye Kaydet** düğmesine gidip dokunun.

NOT: İstenmesi durumunda, kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.



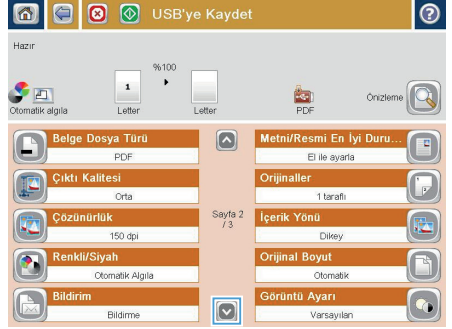
4. Listedeki klasörlerden birini seçin veya USB flash sürücüde yeni bir klasör oluşturmak için **Yeni Klasör** düğmesine dokunun.



5. Dosyanın adını **Dosya Adı:** alanına yazın. **Tamam** düğmesine dokunun. **Dosya Türü** açılır listesinden dosya türünü seçin. **Tamam** düğmesine dokunun.

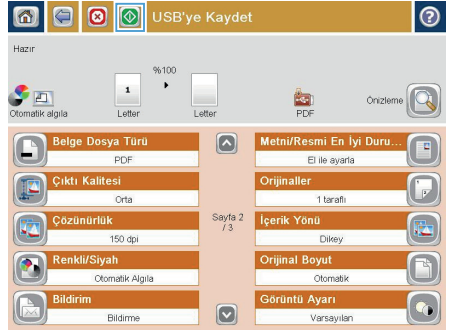


6. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için **Ek Seçenek** düğmesine dokunun.



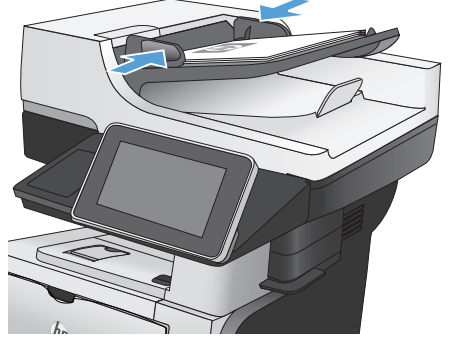
7. Dosyayı kaydetmek için **Başlat** düğmesine dokunun.

NOT: İstedığınız herhangi bir zamanda ekranın sağ üst köşesindeki **Önizleme** düğmesine dokunarak görüntü için önizleme yapabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için önizleme ekranındaki Yardım düğmesine dokunun.



Taranan bir belgeyi bir veya daha fazla e-posta adresine gönderme

1. Belgeyi ön yüzü altta kalacak şekilde tarayıcı camına ya da ön yüzü üstte kalacak şekilde belge besleyiciye yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



2. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan **E-posta** düğmesine dokunun.

NOT: İstenirse, kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın.

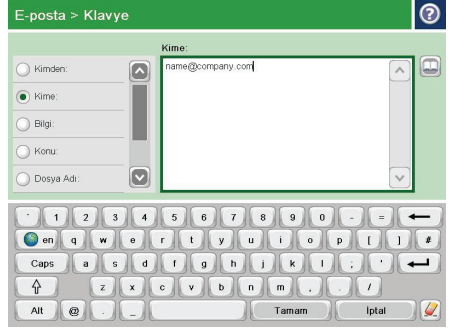


3. Bir klavye açmak için **Kime** alanına dokunun.

NOT: Üründe oturum açtıysanız, **Kimden:** alanında kullanıcı adınız veya diğer varsayılan bilgiler görünebilir. Görünüyorsa, onları değiştirebilirsiniz.



4. Birden çok adrese göndermek için adresleri noktalı virgülle ayırın veya her adresi yazdıktan sonra dokunmatik ekran klavyesindeki **Enter** düğmesine dokunun.




5. Alana dokunup dokunmatik ekran klavyesiyle bilgileri girerek **Bilgi:**, **Konu:** ve **Dosya Adı:** alanlarını doldurun.


6. Belgenin ayarlarını değiştirmek için **Ek Seçenek** düğmesine dokunun.



7. İki taraflı bir belge gönderiyorsanız, **Orijinal Yüzleri** menüsünü seçin ve **2 taraflı** seçeneğini belirleyin. **Tamam** düğmesine dokunun.



8. Göndermeyi başlatmak için Başlat  düğmesine dokununuz.

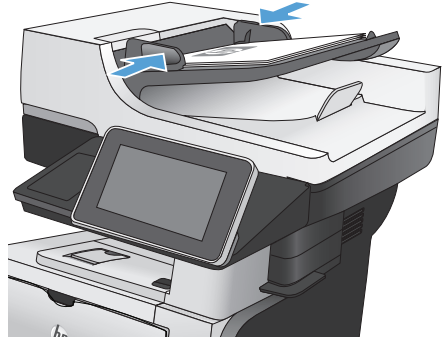
NOT: İstedığınız herhangi bir zamanda ekranın sağ üst köşesindeki **Önizleme** düğmesine dokunarak görüntü için önizleme yapabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için önizleme ekranındaki Yardım  düğmesine dokununuz.

9. Başka bir e-posta işi ayarlamak için Durum ekranında **Tamam** düğmesine dokununuz.



Numarayı el ile girerek faks gönderme

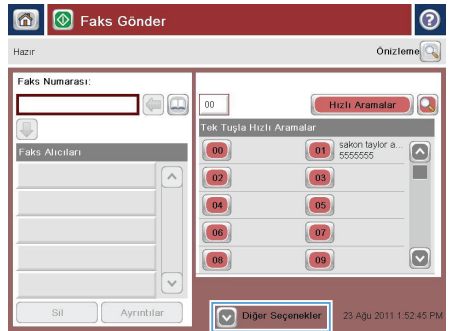
1. Belgeyi ön yüzü altta kalacak şekilde tarayıcı camına ya da ön yüzü üstte kalacak şekilde belge besleyiciye yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



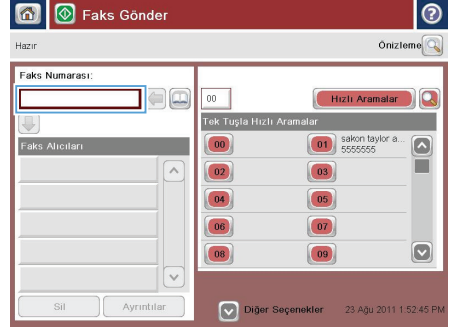
2. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan **Faks** düğmesine dokununuz. Kullanıcı adı ve parola yazmanız istenebilir.



3. **Ek Seçenek** düğmesine dokununuz. Ayarların orijinalinizinkiyle aynı olduğunu doğrulayın. Tüm ayarlar yukarı, **Faks** ekranına geri dönmek için yukarı ok ögesine dokununuz.



4. Klavyeyi açmak için **Faks Numarası** alanına dokunun.



5. Bir telefon numarası girin, ardından **Tamam** düğmesine dokunun.



6. Faksı göndermek üzere **Başlat** düğmesine dokunun.

NOT: İstedığınız herhangi bir zamanda ekranın sağ üst köşesindeki **Önizleme** düğmesine dokunarak görüntü için önizleme yapabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için önizleme ekranındaki Yardım ? düğmesine dokunun.



© 2012 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

www.hp.com

Edition 1, 5/2012

Parça numarası: CF116-91052

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.



CF116-91052

