

Hızlı Başvuru Kılavuzu



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 dokunun.
- 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 dokunun.

Kolay erişimli USB'den yazdırma özelliğini kullanma

Bu üründeki kolay erişimli USB'den yazdırma özelliği sayesinde, dosyaları bilgisayardan göndermeden hızlı şekilde yazdırabilirsiniz. Ürünün ön tarafında bulunan USB bağlantı noktasına standart USB flash sürücüler takılabilir. Aşağıdaki türden dosyaları yazdırabilirsiniz:

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

Bu özelliği kullanmadan önce USB bağlantı noktasını etkinleştirmeniz gerekir. Bağlantı noktasını ürünün kontrol paneli menüsünden etkinleştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın:

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

Ürünü doğrudan bilgisayara bağladıysanız, ürünün bir USB flash sürücü taktığınızda uyku modundan çıkabilmesi için aşağıdaki ayarı yapılandırın.

- 1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda Yönetim düğmesine gidin ve dokunun.
- 2. Aşağıdaki menüleri açın:
 - Genel Ayarlar
 - Enerji Ayarları
 - Uyku Zamanlayıcısı Ayarları
- 3. Bu Etkinliklerde Uyanma/Otomatik Açılma listesinde, Tüm etkinlikler seçeneğini belirleyin ve ardından Kaydet düğmesine dokunun.

Kolay erişimli USB'den belge yazdırma

 USB flash sürücüsünü ürün kontrol panelinin sol tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.

> NOT: USB bağlantı noktasının kapağını çıkarmanız gerekebilir. Kapağı düz bir şekilde çekerek çıkarın.



- Ürün, USB flash sürücüyü algılar. Sürücüye erişmek için Tamam düğmesine dokunun veya istenirse, kullanılabilir uygulamalar listesinden USB'den Al seçeneğini belirleyin. USB'den Al ekranı açılır.
- 3. Yazdırmak istediğiniz belgenin adını seçin.

NOT: Belge klasörde olabilir. Klasörleri gereken şekilde açın.

- Kopya sayısını ayarlamak için, Kopya Sy. alanına dokunun ve ardından kopya sayısını seçmek için tuş takımını kullanın.

Kopyalama işini harmanlama

1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan Kopyalama düğmesine dokunun.



2. Harmanla düğmesine dokunun.



 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

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



 Kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna göre ayarlayın.



- Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda Kopyalama düğmesine dokunun.
- 4. Taraflar düğmesine dokunun.

 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.



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



8

3. Tarayıcı kapağını yavaşça kapatın.



- Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda Kopyalama düğmesine dokunun.
- 5. Taraflar düğmesine dokunun.
- 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.
- Ürün sonraki orijinal belgeyi yüklemenizi ister. Camın üzerine yerleştirin ve ardından Tara düğmesine dokunun.
- Ürün taranan görüntüleri geçici olarak kaydeder. Kopyaları yazdırmayı tamamlamak için Son düğmesine dokunun.

9

Bir kopyalama görüntüsünü küçültme veya büyütme

1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan Kopyalama düğmesine dokunun.



2. Küçült/Büyüt düğmesine dokunun.

6	Kopyala			0
Hazır				Kopya Sy.: 🚺
otomatik algıla	1 * Legal	1 Legal		
	füzler		Renkli/Siyah	
	1 taraflidan 1 tarafliya		Otomatik	
	Harmanla		Küçült/Büyüt	
	Harmanian.	Diğer	Otomatik	C
	kağıt Seçimi	Seçenekle r	Görüntü Ayarı	
	Otomatik	\bigcirc	Varsayıları	

- 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 büyütmek için 100'den büyük bir ölçeklendirme yüzdesini seçin.

4. Başlat 🚳 düğmesine dokunun.

👩 📀 Kopyala	0
Hazır	Kopya Sy.: 1
Image: Second state of the second state of	
Küçült/Büyüt	0
Otomatik	Ölçeklendirme:
100% %125	Auto %
75% 150%	
50% 200%	
Kenar boşluklarını otomatik olarak ekle	
	Tamam Iptal



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.
- 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. İşi tamamladıktan 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.

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



0

A purt Cópies: Negreigns 100% 1 Carte Cartes Cartes Cartes Cartes Cartes Cartes Cartes Cartes Cartes Classifica C				•
Image: Superiority of the set of th	A punt 100	%		Cópies:
Cares 1 a 1 caralcares 1 a 1 caralcares Classifica	Negre/gris Carta	1 Carta		
Redueix/Amplia Adomatic Automatic Par distocts Image: Automatic Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Standards Subatic Image: Automatic Automatic Subatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Automatic Image: Automatic Image: Automatic<	Cares 1 a 1 cara/cares		Classifica Classificat	
Ajust drimatge Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Per dstocts Maximum Contentiants Per dstocts Per	Redueix/Amplia Automàtic	Més	Selecció paper Automàtic	B
Image: Solution of the solution	Ajust d'imatge Per defecte		Orientació contin Vertical	gut
SydhiGri Letter Kağıt Seçimi (7) Letter Kağıt Seçimi (7) Ele bosisme (7) Teps 1. Her Tor, Her Boyut (7) Teps 2. Doz, Letter (8 Sx(1)) Tamam (ptal)	👩 🛞 📀 Kopyala	1		Konya Sy 1
Kağıt Seçimi Elk beseme Tepsi 1: Her Tur; Her Boyut Tepsi 2: Duz; Letter (8 Sc11) Temam Iptal	Siyah/Gri Letter	1 Letter		
Elle besieme Comatic claraic algia	Kağıt Seçimi			0
Topsi 1. Her Tar, Her Boyut Topsi 2. Duz, Letter (8.5x11) Tamam Iptal	Elle besleme	Otomatik ola	rak algıla	
Teps 2 Doz, Letter (8.5x11) Tamam Iptal	0	🔵 📄 Tepsi 1: Her	Tür, Her Boyut	
(Tamam) (Iptal)		Tepsi 2: Düz	, Letter (8.5x11)	
Tamam Iptal	_			
			Tamam	lotal
			rainaif	iptai

Taranan bir 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 Windows Dosya Paylaşımı özelliğini yapılandırmanız kaydıyla Mac OS X v10.6 ve daha önceki sürümlerde kullanabilirsiniz.

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.

 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.

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



🙆 🔕 Ağ Klasörü	ne Kaydet	0
Hazır		Önizleme
Hizhi Ayarlar	Klasör Yolu	
	File Type: Dosya Adi:	Dazente V D PDF S Black PDF
23 Ağu 2011 1:58:00 PM		Diğer Seçenekler



 Yeni bir iş ayarlamak için, Dosya Adı: metin alanına dokunarak klavyeyi açın ve ardından dosya adını yazın. Tamam düğmesine dokunun. Gerekirse, farklı bir dosya çıkış biçimi seçmek için Dosya Türü açılır menüsüne dokunun.

👩 🗵 🔕 Ağ Kla	sörüne Kayo	let			0
Hazır				Őnizler	ne
Hizh Ayarlar 21	Klasór Yolu			1.57	
	Dosya Türü: Dosya Adı:	PDF Agenda	buronic		
27 Mar 2012 2:43:44 PM		Diğer Seçenek	der		

	0
Ağ Klasörü Yolu:	
\\server\folder	
1234567890-=	
Sen qwertyuiop[]	
Caps a s d f g h j k l ; ' 4	-)
Alt @	

\\path\path

Tamam düğmesine dokunun.

7. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için Ek Seçenek düğmesine dokunun.



🙆 🗵 🙆 Ağ Kla	sörüne Kayo	det			0
Hazır				Önizler	ne
Hizli Ayarlar	Klasör Yolu		der		
	Dosya Türü: Dosya Adı:	PDF Agenda	Dúzenle		
27 Mar 2012 2:45:55 PM		Diğer Seçenel	tler		

> NOT: İstediğiniz 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.

 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.



 Ürün kontrol panelindeki Ana ekranda Aygıt Belleğine Kaydet düğmesine gidip dokunun.

NOT: İstenmesi durumunda, kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.

- 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.
- 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.

Bu özelliği kullanmadan önce USB bağlantı noktasını etkinleştirmeniz gerekir. Bağlantı noktasını ürünün kontrol paneli menüsünden etkinlestirmek icin asağıdaki yordamı kullanın:

- 1. Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan Yönetim düğmesine gidip dokunun.
- 2. Asağıdaki menüleri açın:
 - Genel Ayarlar
 - USB'den Almayı Etkinlestir
- 3. Etkin seçeneğini seçin ve sonra Kaydet düğmesine dokunun.

Belgeyi tarama ve kaydetme

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



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

NOT: İstenmesi durumunda, kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.

o 🔊 🖷

Kopya Sy.: 🚺

🐼 Kopyalama Başlat

Oturum Aç Hazır

(D)

 \boxtimes



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

NOT: USB bağlantı noktasının kapağını çıkarmanız gerekebilir.

 Dosyayı USB flash sürücü köküne veya bir klasöre kaydedebilirsiniz. Klasöre kaydetmek için, listedeki klasörlerden birini seçin veya USB flash sürücüde yeni bir klasör oluşturmak için Yeni Klasör düğmesine dokunun.

👩 🤄 🗵 🚫 USB'ye Ka	ydet 📀
Hazır	Önizleme
LEXAR Docya veya klasóf sejrin	Dosya Adi: [Lintisci] Dosya Turt: PDF
	Diğer Seçenekler

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

 Belgenin ayarlarını yapılandırmak için Ek Seçenek düğmesine dokunun.

> NOT: İstediğiniz 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

 Belgeyi yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına veya yüzü yukarı bakacak şekilde belge besleyicisine yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna uygun ayara getirin.



 Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan Eposta düğmesine dokunun.

NOT: İstenirse, kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın.

🕼 🔞 🐼 Kopyalama Bas	şlat 💿 🕑 🔀 📀
Oturum Aç Hazır	Kopya Sy.: 🚺
Hızlı Ayarlar	Kopyala
Genelde kullanılan işler için önceden belirlenen iş seçeneklerine erişin	Orijinal bir belgeden kopya oluşturun
Faks	E-posta
Bir veya daha çok faks numarasına belge gönderin	E-posta eki olarak belge gönderin
USB'ye Kaydet	Ağ Klasörüne Kaydet
Taranan işi USB depolama aygıtına kaydadin	Ağ üzenndeki bir klasöre belge gönderin
Aygıt Belleğine Kaydet	Aygıt Belleğinden Al 🔽

🚳 💿 E-posta Gönder	0
Hazır	Önizleme
Kimdon. admin@company.com Kime:	
Bilgi:	
Dosya Adı: [Untition]	
23 Ağu 2011 1:45:38 PM Diğer Seçenekler	

3. Klavyeyi acmak icin Kime alanına dokunun.

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

- E-posta adresini girin. Birden çok adrese göndermek için adresleri noktalı virgülle ayırın veya her adresi yazdıktan sonra dokunmatik ekran klavyesindeki Enter düğmesine dokunun.
- ? ≺ime 🔿 Kimden me@company.com Kime) Bilgi: Konu: 🔵 Dosya Adı 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Senqwertyuiop[1 # Caps a s d f g h j k l -Ŷ z x c v b n m 1 Alt @ Tamam Iptal 4

- E-posta Gönder Hazır Önizleme Kimden: admin@company.com Kime: Bilgi Konu Dosya Adı $\mathbf{\nabla}$ [Untitled] Diğer Seçenekler 23 Ağu 2011 1:43:26 PM E-posta Gönder Hazır 2 S 🖻 atile almile Otor Orijinaller (?) 1 1 terafi 2 2 taraflı Dikey/vatay ye arka yûz yönûnû secmek için "Yön" dûğmesine dokunun Yôn Tamam Iptal
- Alana dokunup dokunmatik ekran klavyesiyle bilgileri girerek Bilgi:, Konu: ve Dosya Adı: alanlarını doldurun. Alanları tamamladığınızda Tamam düğmesine dokunun.
- Belgenin ayarlarını değiştirmek için Ek Seçenek düğmesine dokunun.

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

NOT: Ürün, e-posta adresini adres defterine eklemenizi isteyebilir.

NOT: Ekranın sağ üst köşesindeki Önizleme düğmesine dokunarak görüntünün istediğiniz zaman önizlemesini alabilirsiniz. Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için önizleme ekranındaki Yardım ? düğmesine dokunun.

 Başka bir e-posta işi ayarlamak için Durum ekranında Tamam düğmesine dokunun.

> NOT: Bu işle ilgili ayarları koruyarak bir sonraki iş için kullanma seçeneği bulunmaktadır.

1	E-posta Gönder			(
Hazır				
Se 🗾 Dtomatik algıla	1 %100 Otomatik	Dtomatik	PDF	Onizleme
Belge	Dosya Türü PDF		Metni/Resmi E El ile ay	n İyi Duru arla
Çıktı I	Calitesi Orta		Orijinaller 1 tara	n ()
Çözür	ürlük 150 dpi	Sayta 2 / 3	İçerik Yönü Dike	,
Renki	/Siyah Otomatik Algıla		Orijinal Boyut Otoma	ok (
Bildiri	n Bildirme		Görüntü Ayarı Varsay	ılan 🛛
1	💿 E-posta Gö	onder		
				Onizleme
Kim Durum: Adr Başlatılıy	or			1
Bilg ot	ormatik algıla Le	%100 1	Letter	PDF
Kon İş No:K	onuk/E-posta 8:34 AM	Sonraki iş	için ayarları koru	
Dee	Etkin İşler		amam) (și lptal Et 🔵
[Untitled]				

Numarayı el ile girerek faks gönderme

 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.







 Ürün kontrol panelindeki Ana ekrandan Faks düğmesine dokunun. Kullanıcı adı ve parola yazmanız istenebilir.

 Ek Seçenek düğmesine dokunun. Ayarların orijinalinizinkiyle aynı olduğunu doğrulayın. Tüm ayarlar yukarı, Faks ekranına geri dönmek için yukarı ok öğesine dokunun. Klavyeyi açmak için Faks Numarası alanına dokunun.

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

> NOT: İstediğiniz 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.



🙆 💿 Faks Gé	önder	0
Hazır		Önizlemo
Faks Numarası:	Faks Numarası:	Hizli Aramatar Q
Sil Ay	rıntılar 🔗 Diğer Seçenekle	

🔞 💽 Faks Gönder	0
Hazır	Önizleme
Faks Numarasi:	0 Itcl Aramalar () Tok Tupla Hick Aramalar 00 01 Station type a. () 00 03 Station type a. () 00 03 05 00 05 00 07 00 07 00 09 ()
Sil Ayrıntılar	Diğer Seçenekler 23 Ağu 2011 1.53.50 PM

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

www.hp.com

Edition 1, 11/2012 Parça numarası: CF066-90985

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

Telif hakları yasalarının izin verdiği durumlar dışında önceden yazılı izin alınmadıkça çoğaltma, uyarlama veya çeviri yapılması yasaktır.

Bu belgede yer alan bilgiler önceden bildirilmeden değiştirilebilir.

Yalnızca HP ürün ve hizmetleri ile birlikte verilen yazılı garanti bildirimleri bu ürün ve hizmetlere ait garantiyi belirtmektedir. Bu belgede geçen hiçbir ifade ek garanti oluşturmaz. HP, bu belgede olabilecek teknik hatalar ve yazım hataları veya eksikliklerinden dolayı sorumlu tutulamaz.



CF066-90985

