



HP LaserJet Managed MFP E52545

Kullanım Kılavuzu

## Telif Hakkı ve Lisans

© Copyright 2018 HP Development Company, L.P.

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.

Edition 2, 1/2019

## Ticari Marka Onayları

Adobe®, Adobe Photoshop®, Acrobat® ve PostScript®, Adobe Systems Incorporated kuruluşunun ticari markalarıdır.

Apple ve Apple logosu, Apple Inc. şirketinin ABD ve diğer ülkelerde/bölgelerde kayıtlı ticari markalarıdır.

macOS, Apple, Inc.'nin ABD ve diğer ülkelerde/bölgelerde tescilli ticari markasıdır.

AirPrint, Apple Inc. kuruluşunun ABD ve diğer ülkelerde/bölgelerde kayıtlı ticari markasıdır.

Google™, Google Inc.'nin bir ticari markasıdır.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP ve Windows Vista®; Microsoft Corporation şirketinin ABD'de tescilli ticari markalarıdır.

UNIX®, Open Group kuruluşunun tescilli ticari markasıdır.

# İçindekiler

<b>1 Yazıcıya genel bakış</b> .....	<b>1</b>
Daha fazla bilgi için: .....	1
Uyarı simgeleri .....	2
Yazıcı görünümleri .....	3
Yazıcının önden görünümü .....	3
Yazıcının arkadan görünümü .....	4
Arabirim bağlantı noktaları .....	5
Kontrol paneli görünümü .....	5
Dokunmatik ekran kontrol panelini kullanma .....	7
Yazıcı özellikleri .....	8
Teknik özellikler .....	8
Desteklenen işletim sistemleri .....	10
Yazıcı boyutları .....	12
Güç tüketimi, elektrikle ilgili özellikler ve akustik yayılımlar .....	14
Çalışma ortamı aralığı .....	15
Yazıcı donanımı kurulumu ve yazılım yüklemesi .....	16
<b>2 Kağıt tepsileri</b> .....	<b>17</b>
Daha fazla bilgi için: .....	17
Tepsi 1'e kağıt yerleştirme (çok amaçlı tepsi) .....	18
Giriş .....	18
Tepsi 1 kağıt yönü .....	19
Alternatif antetli kağıt modunu kullanın .....	19
Yazıcı kontrol paneli menülerini kullanarak Alternatif Antetli Kağıt Modu'nu etkinleştirme .....	19
Tepsi 2, 3, 4 ve 5'e kağıt yükleme .....	20
Giriş .....	20
Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsilerin kağıt yönü .....	22
Alternatif antetli kağıt modunu kullanın .....	22
Yazıcı kontrol paneli menülerini kullanarak Alternatif Antetli Kağıt Modu'nu etkinleştirme .....	22
Zarfları yükleme ve yazdırma .....	24

Giriş .....	24
Zarfları yazdırma .....	24
Zarf yönü .....	24
Pratik zımbalayıcıyı kullanma (c modeli) .....	25

### 3 Sarf malzemeleri, aksesuarlar ve parçalar ..... 27

Daha fazla bilgi için: .....	27
Sarf malzemeleri, aksesuar ve parça sipariş edin .....	28
Sipariş etme .....	28
Sarf malzemeleri ve aksesuarlar .....	28
Müşteri tarafından onarılabılır parçalar .....	29
Toner kartuşunu değiştirme .....	31
Giriş .....	31
Toner kartuşu bilgileri .....	31
Kartuşu çıkarma ve takma .....	32
Zimba kartuşunu değiştirme (c modeli) .....	35
Giriş .....	35
Zimba kartuşunu çıkarma ve takma .....	35

### 4 Yazdırma ..... 37

Daha fazla bilgi için: .....	37
Yazdırma görevleri (Windows) .....	38
Nasıl tarama yapılır (Windows) .....	38
Otomatik olarak her iki yüze yazdırma (Windows) .....	39
Her iki yüze elle yazdırma (Windows) .....	39
Kağıt başına birden fazla sayfa yazdırma (Windows) .....	41
Kağıt türünü seçme (Windows) .....	41
Ek yazdırma görevleri .....	42
Yazdırma görevleri (macOS) .....	43
Nasıl yazdırılır (macOS) .....	43
Her iki yüze otomatik yazdırma (macOS) .....	43
Elle her iki yüze yazdırma (macOS) .....	43
kağıt başına birden fazla sayfa yazdırma (macOS) .....	44
Kağıt türünü seçme (macOS) .....	44
Ek yazdırma görevleri .....	44
Daha sonra veya özel olarak yazdırmak için yazdırma işlerini yazıcıda depolayın .....	46
Giriş .....	46
Depolanan iş oluşturma (Windows) .....	46
Depolanan iş oluşturma (macOS) .....	47
Depolanan bir işi yazdırma .....	47
Depolanan bir işi silme .....	48

Yazıcıda depolanmış bir işi silme .....	48
İş depolama sınırını değiştirin .....	48
Yazıcıya İş Muhasebesi amaçlarıyla gönderilen bilgiler .....	49
USB bağlantı noktasından yazdırma .....	50
Giriş .....	50
USB bağlantı noktasını yazdırma için etkinleştirme .....	50
USB flash sürücüden yazdırma .....	51
<b>5 Kopyalama .....</b>	<b>53</b>
Daha fazla bilgi için: .....	53
Kopyalama .....	54
Her iki yüze yazdırma (dupleks) .....	56
Kopyalama sırasında ek seçenekler .....	58
Ek kopyalama görevleri .....	60
<b>6 Tarama .....</b>	<b>61</b>
Daha fazla bilgi için: .....	61
E-postaya Tara Kurulumu .....	62
Giriş .....	62
Başlamadan önce .....	62
Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişin .....	62
İkinci adım: Ağ Kimliği ayarlarını yapılandırma .....	63
Üçüncü adım: E-postaya Gönder özelliğini yapılandırın .....	64
Birinci yöntem: E-posta Kurulum Sihirbazı'nı kullanarak temel yapılandırma .....	64
İkinci yöntem: E-posta Kurulumu'nu kullanarak gelişmiş yapılandırma .....	68
Dördüncü adım: Hızlı Ayarlar'ı yapılandırın (isteğe bağlı) .....	72
Beşinci adım: Office 365 Outlook kullanmak için E-postaya Gönder işlevini ayarlayın (isteğe bağlı) .....	73
Giriş .....	73
Giden e-posta sunucusunu (SMTP) Office 365 Outlook hesabından e-posta gönderecek şekilde yapılandırma .....	73
Ağ Klasörüne Taramayı kurun .....	76
Giriş .....	76
Başlamadan önce .....	76
Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na erişin .....	76
İkinci adım: Ağ Klasörüne Taramayı kurun .....	77
Birinci yöntem: Ağ Klasörüne Tarama Sihirbazı'nı kullanın .....	77
İkinci yöntem: Ağ Klasörüne Tara Kurulumunu kullanın .....	78
Birinci adım: Yapılandırmaya başlayın .....	78
İkinci adım: Ağ Klasörüne Tara ayarlarını yapılandırın .....	79
Üçüncü adım: Yapılandırmayı tamamlayın .....	86

USB Sürücüsüne Tara özelliğini kurma .....	87
Giriş .....	87
Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na erişin .....	87
İkinci adım: USB Sürücüsüne Tara özelliğini etkinleştirme .....	88
Üçüncü adım: Hızlı Ayarlar'ı yapılandırın (isteğe bağlı) .....	88
USB Sürücüyü Tara kurulumu için varsayılan tarama ayarları .....	89
USB'ye Kaydetme Kurulumu için varsayılan dosya ayarları .....	89
SharePoint®'e Kaydet özelliğini ayarlayın (yalnızca Flow modellerinde) .....	91
Giriş .....	91
Başlamadan önce .....	91
Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişin .....	91
İkinci adım: SharePoint®'e Kaydet özelliğini etkinleştirin ve bir SharePoint'e Kaydet Hızlı Ayar'ı oluşturun .....	92
Bir dosyayı tarayıp doğrudan Microsoft® SharePoint sitesine kaydetme .....	94
SharePoint®'e Kaydet için hızlı ayar tarama ayarları ve seçenekleri .....	95
Hızlı Ayar oluşturma .....	97
Giriş .....	97
Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişin .....	97
İkinci adım: Hızlı Ayarlar ekleme ve yönetme .....	98
Hızlı Ayar ekleme .....	98
Hızlı Ayar Düzenleme .....	99
Hızlı Ayar Kopyalama .....	99
Hızlı Ayar Kaldırma .....	100
Hızlı Ayar ayarları ve seçenekleri .....	100
Taranan bir belgeyi bir veya daha fazla e-posta adresine gönderme .....	107
Giriş .....	107
Bir belgeyi tarama ve e-postaya gönderme .....	107
Ağ klasörüne tarama ve gönderme .....	109
Giriş .....	109
Belgeyi bir klasöre tarama ve kaydetme .....	109
USB flash sürücüyü tarama ve kaydetme .....	111
Giriş .....	111
Belgeyi bir USB flash sürücüyü tarama ve kaydetme .....	111
Tarama sırasında ek seçenekler .....	113
HP JetAdvantage iş çözümleri .....	115
Ek tarama görevleri .....	116
<b>7 Faks .....</b>	<b>117</b>
Daha fazla bilgi için: .....	117
Faksı kurma .....	118
Giriş .....	118

Yazıcı kontrol panelini kullanarak faksı kurma .....	118
Faks yapılandırmalarını değiştirme .....	119
Faks arama ayarları .....	119
Genel faks gönderme ayarları .....	120
Faks alma ayarları .....	120
Faks gönderme .....	122
Ek faks görevleri .....	124

## 8 Yazıcıyı yönetin ..... 125

Daha fazla bilgi için: .....	125
HP Yerleşik Web Sunucusu'yla (EWS) gelişmiş yapılandırma .....	126
Giriş .....	126
HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişim .....	126
HP Yerleşik Web Sunucusu özellikleri .....	127
Bilgi sekmesi .....	127
Genel sekmesi .....	128
Kopyalama/Yazdırma sekmesi .....	129
Tara/Dijital Gönder sekmesi .....	130
Faks sekmesi .....	131
Sorun Giderme sekmesi .....	131
Güvenlik sekmesi .....	132
HP Web Hizmetleri sekmesi .....	132
Ağ kullanımı sekmesi .....	133
Diğer Bağlantılar listesi .....	134
IP ağ ayarlarını yapılandırma .....	136
Yazıcı paylaşmayla ilgili sorumluluk reddi .....	136
Ağ ayarlarını görüntüleme veya değiştirme .....	136
Ağ üzerindeki yazıcıyı yeniden adlandırma .....	136
IPv4 TCP/IP parametrelerini kontrol panelinden el ile yapılandırma .....	137
IPv6 TCP/IP parametrelerini kontrol panelinden el ile yapılandırma .....	137
Bağlantı hızı ve çift taraflı ayarları .....	138
Yazıcı güvenlik özellikleri .....	139
Giriş .....	139
Güvenlik bildirimleri .....	139
IP Güvenliği .....	139
HP Yerleşik Web Sunucusunu kullanarak sistem parolasını atayın veya değiştirin .....	139
Şifreleme desteği: HP Yüksek Performanslı Güvenli Sabit Diskler .....	140
Formatlayıcıyı kilitleme .....	140
Enerji tasarrufu ayarları .....	141
Giriş .....	141
EconoMode ile yazdırma .....	141

İşlem Yapılmadığında Uyku Moduna Gir/Otomatik Kapan ayarını belirleyin .....	141
Uyku zamanlayıcısını ayarlayın ve yazıcıyı 1 watt veya daha az güç kullanacak şekilde yapılandırın .....	142
Uyku planını ayarlama .....	142
Kapanma Gecikmesi ayarını yapılandırma .....	143
HP Web Jetadmin .....	144
Yazılım ve ürün yazılımı güncelleştirmeleri .....	145

## 9 Sorunları çözüme ..... 147

Daha fazla bilgi için: .....	147
Müşteri desteği .....	148
Kontrol paneli yardım sistemi .....	149
Fabrika ayarlarını geri yükleme .....	150
Giriş .....	150
Birinci yöntem: Yazıcı kontrol panelinden fabrika ayarlarını geri yükleme .....	150
İkinci yöntem: HP Yerleşik Web Sunucusu'ndan fabrika ayarlarına geri yükleme (yalnızca ağ bağlantılı yazıcılar) .....	150
Yazıcı kontrol panelinde “Kartuş azaldı” veya “Kartuş çok azaldı” mesajı görüntüleniyor .....	151
Yazıcı kağıt almıyor veya yanlış besleme yapıyor .....	152
Giriş .....	152
Yazıcı kağıt almıyor .....	152
Yazıcı birden çok kağıt yaprağı alıyor .....	154
Belge besleyici birden çok kağıt alıyor, sıkıştırıyor, kırıştırıyor .....	157
Kağıt sıkışmalarını giderme .....	159
Giriş .....	159
Sıkışma konumları .....	160
Kağıt sıkışmalarını gidermek için otomatik gezinme .....	160
Sık veya yinelenen kağıt sıkışmaları mı yaşıyorsunuz? .....	160
Belge besleyicideki kağıt sıkışmalarını giderme .....	161
13.A1 tepsi 1 kağıt sıkışması .....	164
13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5 tepsi 2, tepsi 3, tepsi 4, tepsi 5 kağıt sıkışması .....	167
Toner kartuş alanındaki kağıt sıkışmalarını giderme .....	170
13.B arka kapakta ve füzer alanında kağıt sıkışması .....	172
13.E1 çıkış bölmesi kağıt sıkışması .....	174
13.C, 13.D, 13.B çift taraflı baskı biriminde kağıt sıkışması .....	174
13.8 zımba sıkışmaları .....	179
Baskı kalitesini artırma .....	182
Giriş .....	182
Farklı bir yazılım programından yazdırma .....	182
Yazdırma işi için kağıt türü ayarını kontrol etme .....	182
Yazıcıdaki kağıt türü ayarını kontrol etme .....	182



Kağıt türü ayarını denetleme (Windows) .....	182
Kağıt türü ayarını kontrol etme (macOS) .....	183
Toner kartuşu durumunu kontrol etme .....	183
Temizleme sayfası yazdırma .....	183
Toner kartuşunun veya kartuşlarının zarar görüp görmediğini gözle kontrol etme .....	184
Kağıdı ve yazdırma ortamını denetleme .....	184
Adım bir: HP özelliklerine uygun kağıt kullanma .....	184
Adım iki: Ortamı denetleme .....	184
Üçüncü adım: Tepsileri ayrı ayrı ayarlama .....	185
Farklı bir yazıcı sürücüsü deneme .....	185
Kopyalama görüntü kalitesini artırın .....	187
Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme .....	187
Tarayıcı kalibrasyonu .....	188
Kağıt ayarlarını denetleme .....	189
Kağıt seçimi seçeneklerini kontrol edin .....	189
Görüntü ayarlama değerlerini denetleme .....	189
Metin ya da resimler için kopyalama kalitesini en iyi duruma getirme .....	190
Kenardan kenara kopyalama .....	190
Tarama görüntü kalitesini artırma .....	191
Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme .....	191
Çözünürlük ayarlarını denetleme .....	192
Görüntü ayarlama değerlerini denetleme .....	193
Metin ya da resimler için tarama kalitesini en iyi duruma getirme .....	193
Çıkış kalitesi ayarlarını denetleme .....	194
Faks görüntü kalitesini artırın .....	195
Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme .....	195
Faks gönderme çözünürlüğü ayarlarını denetleme .....	196
Görüntü ayarlama değerlerini denetleme .....	197
Metin ya da resimler için faks kalitesini en iyi duruma getirme .....	197
Hata düzeltme ayarlarını denetleme .....	197
Sayfaya sığdır ayarını denetleme .....	198
Farklı bir faks makinesine gönderme .....	198
Gönderenin faks makinesini denetleme .....	198
Faks sorunlarını çözme .....	199
Faks sorunlarını çözmek için denetim listesi .....	199
Ne tür bir telefon hattı kullanıyorsunuz? .....	199
Akım düzenleyici aygıt kullanıyor musunuz? .....	199
Bir telefon şirketinin sesli mesaj sistemini ya da telesekreter kullanıyor musunuz? .....	199
Telefon hattınızda arama bekleme özelliği var mı? .....	200
Faks aksesuarı durumunu kontrol etme .....	200
Faksla ilgili genel sorunlar .....	200

Faks gönderilemedi .....	200
Yazıcı kontrol panelinde "Yetersiz Bellek" mesajı görüntüleniyor .....	201
Fotoğrafın baskı kalitesi kötü veya gri renkli bir kutu olarak basılıyor .....	201
Bir faksı iptal etmek için Durdur düğmesine dokundunuz ancak faks gönderilmeye devam etti .....	201
Faks adres defteri düğmesi görünmüyor .....	201
HP Web Jetadmin'de Faks ayarları bulunamıyor .....	201
Kaplama seçeneği etkinleştirildiğinde, başlık sayfanın üst kısmına ekleniyor .....	201
Alıcı kutusunda adlar ve numaralar var .....	201
Tek sayfalık bir faks belgesi iki sayfa olarak yazdırılıyor .....	201
Belge faks gönderme işleminin ortasında belge besleyicide kalıyor .....	201
Faks aksesuarından gelen seslerin seviyesi çok yüksek veya çok düşük .....	202

Dizin .....	203
-------------	-----

# 1 Yazıcıya genel bakış

## Daha fazla bilgi için:

- [Uyarı simgeleri](#)
- [Yazıcı görünümleri](#)
- [Yazıcı özellikleri](#)
- [Yazıcı donanımı kurulumu ve yazılım yüklemesi](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

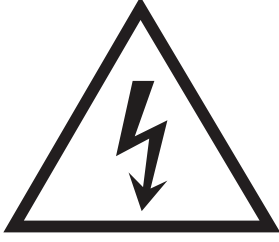
Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

## Uyarı simgeleri

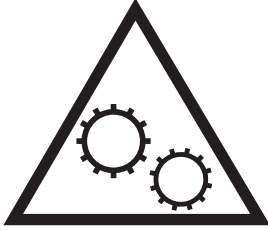
Uyarı simgesi tanımları: HP ürünlerinin üzerinde aşağıdaki uyarı simgeleri görülebilir. Gerekli olduğu yerlerde gereken dikkati gösterin.



Dikkat: Elektrik çarpması



Dikkat: Sıcak yüzey



Dikkat: Vücut uzuvlarınızı hareketli parçalardan uzak tutun

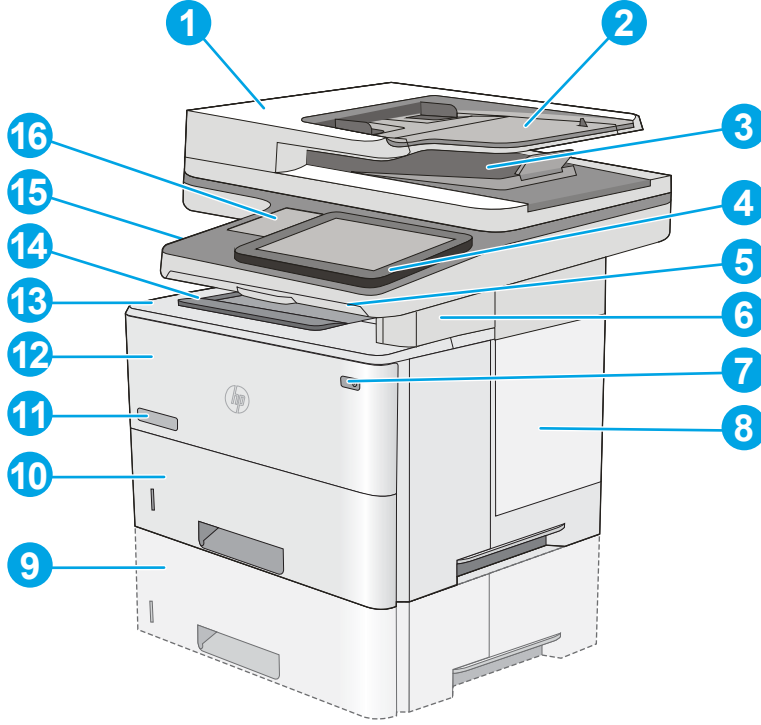


Dikkat: Çok yakında keskin kenar

## Yazıcı görünümleri

- [Yazıcının önden görünümü](#)
- [Yazıcının arkadan görünümü](#)
- [Arabirim bağlantı noktaları](#)
- [Kontrol paneli görünümü](#)

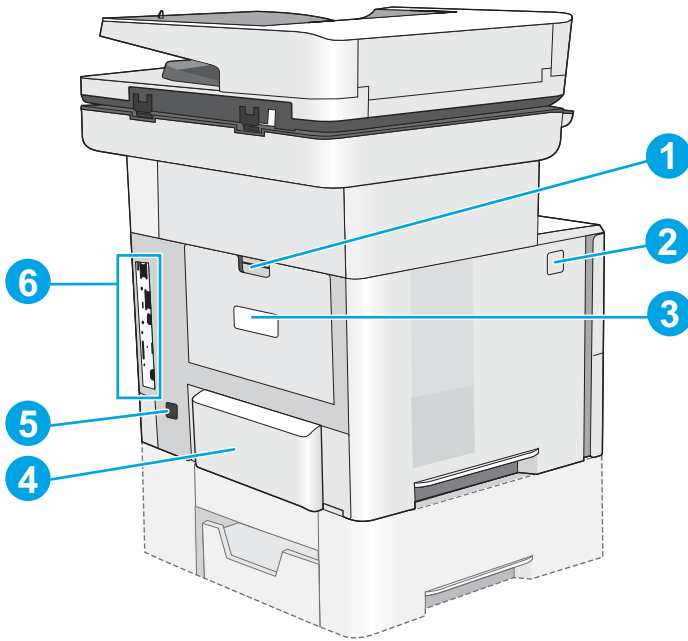
### Yazıcının önden görünümü



1	Belge besleyici kapağı (sıkışmaları gidermek için erişim)
2	Belge besleyici giriş tepsisi
3	Belge besleyici çıkış bölümü
	<b>NOT:</b> Belge besleyiciyi kullanarak uzun bir kağıt beslerken çıktı bölümünün sağ tarafındaki kağıt durdurucuyu uzatın.
4	Renkli dokunmatik ekranlı kontrol paneli (daha kolay görülmek için eğilebilir)
5	Fiziksel klavye (yalnızca c modeli). Kullanmak için klavyeyi dışarı doğru çekin.
6	Pratik zımbalayıcı (yalnızca c modeli)
7	Açma/kapatma düğmesi
8	Biçimlendirici kapağı
9	İsteğe bağlı 1 x 550 yapraklık kağıt besleyici (Tepsi 3)
	<b>NOT:</b> Her yazıcı modeli en fazla üç adet isteğe bağlı 1 x 550 yapraklık besleyici (Tepsi 3, 4 ve 5) kabul eder.
10	Tepsi 2
11	Model adı

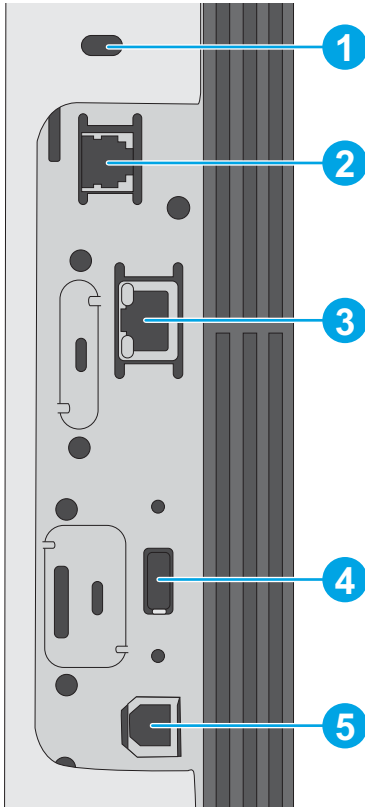
12	Tepsi 1
13	Üst kapak (toner kartuşuna erişim) <b>NOT:</b> Üst kapağı açma düğmesi yazıcının sol tarafındadır.
14	Standart çıkış bölmesi
15	Kolay erişilebilir USB bağlantı noktası (kontrol paneli desteğinin sol tarafındadır) Bilgisayar olmadan yazdırma veya tarama yapmak ya da yazıcının ürün yazılımını güncellemek için bir USB flash sürücü takın. <b>NOT:</b> Bu bağlantı noktası kullanılmadan önce bir yönetici tarafından etkinleştirilmelidir.
16	Donanım tümleştirme cebi (aksesuar ve üçüncü taraf aygıtları bağlamak için)

## Yazıcının arkadan görünümü



1	Arka kapak (kağıt sıkışmalarını gidermek için erişim)
2	Üst kapağı açma düğmesi
3	Seri numarası ve ürün numarası etiketi
4	Tepsi 2 için toz önleyici kapak (legal boyutlu kağıt yüklendiğinde yukarı kalkar)
5	Güç bağlantısı
6	Biçimlendirici (arabirim bağlantı noktalarını içerir)

## Arabirim bağlantı noktaları



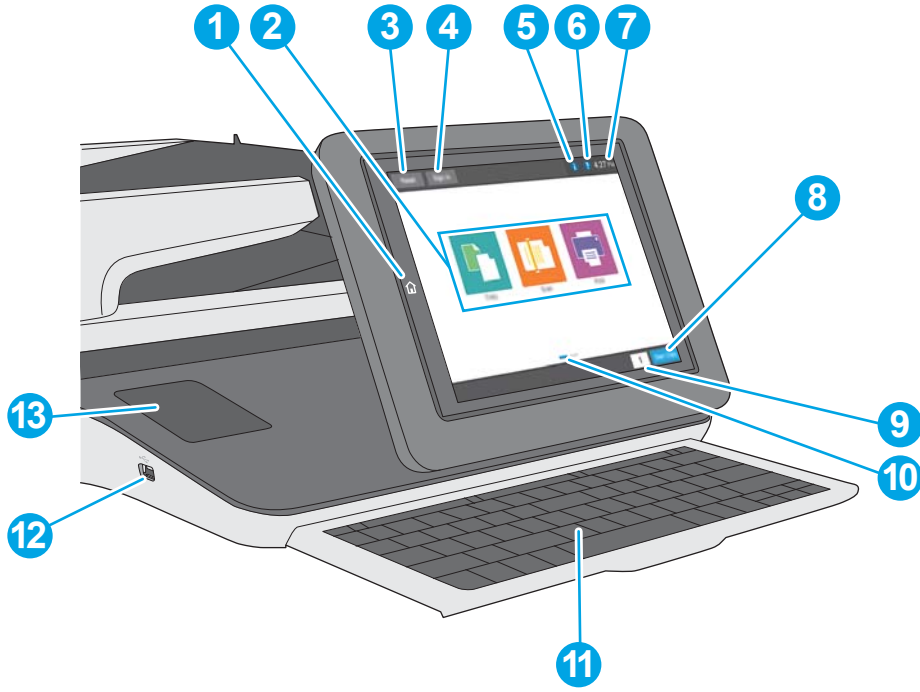
- |   |   |
|---|---|
| 1 | Kablo tipi güvenlik kilidi yuvası   |
| 2 | Faks bağlantı noktası (yalnızca c modeli. Bağlantı noktası dn modelinde kapalıdır.)                       |
| 3 | Yerel ağ (LAN) Ethernet (RJ-45) ağ bağlantı noktası   |
| 4 | Harici USB aygıtlarını bağlamak için USB bağlantı noktası (bu bağlantı noktası kapatılabilir)             |
|   | <b>NOT:</b> Kolay erişimli USB yazdırma için kontrol panelinin yanındaki USB bağlantı noktasını kullanın. |
| 5 | Yüksek hızlı USB 2.0 yazdırma bağlantı noktası  |



## Kontrol paneli görünümü

Ana ekran, yazıcı özelliklerine erişim sağlar ve yazıcının geçerli durumunu belirtir.

Ana Ekran düğmesini seçerek istediğiniz zaman Ana ekrana dönebilirsiniz.

**NOT:** Ana ekranda görüntülenen özellikler, yazıcı yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterebilir.



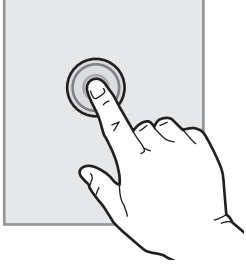
1	Ana Ekran  düğmesi	İstediğiniz zaman yazıcının Ana ekranına geri dönmek için Ana Ekran düğmesine dokunun.
2	Uygulamalar alanı	Uygulamayı açmak için simgelerden herhangi birine dokunun. Daha fazla uygulamaya erişmek için ekranı yanlamasına kaydırın.  <b>NOT:</b> Kullanılabilir uygulamalar yazıcıya göre değişir. Yönetici, hangi uygulamaların hangi sırayla görüntüleneceğini yapılandırabilir.
3	Sıfırla düğmesi	Değişiklikleri silmek için <b>Sıfırla</b> düğmesine dokunun, yazıcıyı duraklatma durumundan çıkarın, gizli hataları görüntüleyin ve varsayılan ayarları (dil ve klavye düzeni ayarları dahil) geri yükleyin.
4	<b>Oturum Aç</b> veya <b>Oturumu Kapat</b> düğmesi	Güvenli özelliklere erişim için <b>Oturum Aç</b> düğmesine dokunun.  Yazıcı oturumunu kapatmak için <b>Oturumu Kapat</b> düğmesine dokunun. Yazıcı tüm seçenekleri varsayılan ayarlara geri yükler.  <b>NOT:</b> Bu düğme yalnızca, yönetici yazıcıyı özelliklere erişim izni gerektirecek şekilde yapılandırdıysa görüntülenir.
5	Bilgi  düğmesi	Birçok yazıcı bilgi türüne erişim sağlayan ekrana erişmek için bilgi düğmesine dokunun. Aşağıdaki bilgiler için ekranın alt kısmındaki düğmelere dokunun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Görüntüleme Dili:</b> Bu ekrandan dil ayarını değiştirin.</li> <li>• <b>Uyku Modu:</b> Bu ekrandan yazıcıyı uyku moduna alın.</li> <li>• <b>Wi-Fi Direct:</b> Telefon, tablet veya başka bir aygıtı, Wi-Fi kullanarak yazıcıya nasıl doğrudan bağlayabileceğinizi açıklayan bilgileri görüntüleyin.</li> <li>• <b>Kablosuz:</b> Bu ekranı kullanarak kablosuz bağlantı ayarlarını görüntüleyin ve değiştirin (yalnızca isteğe bağlı bir kablosuz aksesuar takıldığında kullanılabilir).</li> <li>• <b>Ethernet:</b> Ethernet bağlantısı ayarlarını görüntülemek ve değiştirmek için bu ekranı kullanın.</li> <li>• <b>HP Web Hizmetleri:</b> HP Web Hizmetlerini (ePrint) kullanarak yazıcıya bağlanma ve yazdırma ile ilgili bilgiler bulun.</li> <li>• <b>Faks Numarası:</b> Yazıcı faks numarasını görüntüleyin (f ve z modellerinde ve yalnızca isteğe bağlı bir faks aksesuarı takıldığında dn modelinde).</li> </ul>

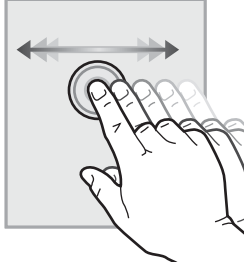
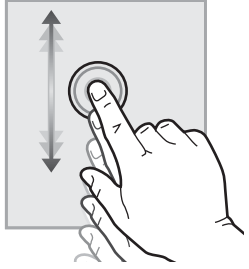


6	Yardım ? düğmesi	Katıştırılmış yardım sistemini açmak için Yardım düğmesine dokunun.
7	Geçerli saat	Geçerli saat görüntülenir.
8	Kopyalama Başlat düğmesi	Bir kopyalama işi başlatmak için <b>Kopyalama Başlat</b> düğmesine dokunun.
9	Kopya alanı	Kopya alanı, yazıcının kaç kopya oluşturmaya ayarlandığını gösterir.
10	Ana ekran sayfası göstergesi	Ana ekranda birden çok sayfa vardır. Bu simge sayfa sayısını ve hangi sayfanın etkin durumda olduğunu gösterir. Sayfalar arasında gezinmek için ekranı yanlamasına kaydırın.
11	Klavye (yalnızca c modeli)	Bu yazıcıda bir fiziksel klavye bulunmaktadır. Tuşlar, yazıcı dokunmatik ekranındaki sanal klavyeyle aynı şekilde bir dille eşlenir. Sanal klavye için ne zaman başka bir klavye düzeni seçilirse sabit klavyedeki tuşlar da yeni ayarlara uyum sağlamak üzere değişir.  <b>NOT:</b> Bazı konumlarda yazıcı, tuşları farklı dillere göre özelleştirmek için yapışkan klavye kaplamalarıyla birlikte gelir.
12	Kolay erişimli USB bağlantı noktası	Bilgisayar olmadan yazdırma veya tarama yapmak ya da yazıcının ürün yazılımını güncellemek için bir USB flash sürücü takın.  <b>NOT:</b> Bu bağlantı noktası kullanılmadan önce bir yönetici tarafından etkinleştirilmelidir.
13	Donanım takma cebi	Aksesuarı ve üçüncü taraf aygıtları bağlamak için.


## Dokunmatik ekran kontrol panelini kullanma

Yazıcı dokunmatik ekran kontrol panelini kullanmak için aşağıdaki işlemleri yapın.

İşlem	Açıklama	Örnek
<b>Dokunma</b>  	Bir öğeyi seçmek veya ilgili menüyü açmak için ekranda bir öğeye dokunun. Ayrıca, menülerde gezinirken kaydırmayı durdurmak için ekrana kısa bir süreliğine dokunun.	<b>Ayarlar</b> uygulamasını açmak için <b>Ayarlar</b> simgesine dokunun.

İşlem	Açıklama	Örnek
Çekme	Ekrana dokununuz ve ekranı yanlara kaydırmak için parmağınızı yatay olarak hareket ettirin.	<a href="#">Ayarlar</a> uygulaması görüntülenene dek parmağınızı kaydırın.
		
Kaydırma	Ekrana dokununuz ve ekranı yukarı aşağı kaydırmak için parmağınızı dikey olarak hareket ettirin. Menülerde gezinirken kaydırmayı durdurmak için ekrana kısa bir süreliğine dokununuz.	<a href="#">Ayarlar</a> uygulamasında gezinin.
		

## Yazıcı özellikleri

 **ÖNEMLİ:** Aşağıdaki özellikler yayın tarihi itibarıyla doğrudur ancak değiştirilebilir. Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

- [Teknik özellikler](#)
- [Desteklenen işletim sistemleri](#)
- [Yazıcı boyutları](#)
- [Güç tüketimi, elektrikle ilgili özellikler ve akustik yayılımlar](#)
- [Çalışma ortamı aralığı](#)

## Teknik özellikler

Model adı	E52545dn	E52545c
Ürün numarası	3GY19A	3GY20A
Kağıt yükleme	Tepsi 1 (100 yapraklık kapasite)	✓
	Tepsi 2 (550 yapraklık kapasite)	✓
	1 x 550 yapraklık kağıt besleyici	İsteğe bağlı
	<b>NOT:</b> Her yazıcı modeli en fazla üç adet isteğe bağlı 1 x 550 yapraklık besleyici (Tepsi 3, 4 ve 5) kabul eder.	

Model adı		E52545dn	E52545c
Ürün numarası		3GY19A	3GY20A
	Yazıcı kabini/standı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
	Otomatik çift taraflı yazdırma	✓	✓
	Pratik zımbalayıcı	Desteklenmiyor	✓
<b>Bağlantı</b>	10/100/1000 IPv4 ve IPv6 ile Ethernet LAN bağlantısı	✓	✓
	Yüksek Hızlı USB 2.0	✓	✓
	Bilgisayar olmadan yazdırmak ve ürün yazılımını yükseltmek için kolay erişilebilir USB bağlantı noktası	✓	✓
	Aksesuar ve üçüncü taraf aygıtları bağlamak için Donanım Tümleştirme Cebi	✓	✓
	HP Dahili USB Bağlantı Noktaları	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
	Mobil aygıtlardan yazdırmak için HP Jetdirect 3000w NFC/Kablosuz Aksesuarı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
	Mobil aygıtlardan yazdırmak için tümleşik HP yakın alan iletişimi (NFC) ve Wi-Fi Doğrudan işlevi	Desteklenmiyor	Desteklenmiyor
	Kablosuz bağlantı için HP Jetdirect 2900nw Yazdırma Sunucusu aksesuarı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
<b>Bellek</b>	1,75 GB taban belleği <b>NOT:</b> Taban belleği, bir DIMM bellek modülü eklenerek 2,5 GB'ye kadar genişletilebilir.	✓	✓
<b>Toplu depolama</b>	16 GB yerleşik Multimedya Denetleyicisi (eMMC)	✓	Desteklenmiyor
	320 GB HP Güvenli Yüksek Performanslı Sabit Disk	Desteklenmez	✓
<b>Güvenlik</b>	Yazıcıdan geçen tüm verilerin şifrenmesi için HP Güvenilir Platform Modülü	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
<b>Kontrol paneli ekranı ve klavyesi</b>	Renkli dokunmatik ekran kontrol paneli	✓	✓
	Fiziksel klavye	Desteklenmiyor	✓
<b>Yazdırma</b>	Letter boyutunda kağıda dakikada 45 sayfa (syf/dk), A4 boyutunda kağıda ise dakikada 43 sayfa hızında yazdırır	✓	✓
	Kolay erişimli USB'den yazdırma (bilgisayar gerekmez)	✓	✓
	Daha sonra veya özel olarak yazdırmak için işleri yazıcı belleğinde depolayın	✓	✓
<b>Faks</b>		✓	✓

Model adı		E52545dn	E52545c
Ürün numarası		3GY19A	3GY20A
<b>Kopyalama ve Tarama</b>	Letter boyutunda kağıda 45 sayfa (syf/dk), A4 boyutunda kağıda ise dakikada 43 sayfa hızında kopyalar	✓	✓
<b>NOT:</b> Kopyalama ve tarama hızları değiştirilebilir. En güncel bilgiler için <a href="http://support.hp.com">support.hp.com</a> adresini ziyaret edin.			
	Tek geçişli, çift taraflı kopyalama ve tarama için çift kafalı tarama özelliğine sahip 100 sayfalık belge besteyici	✓	✓
	Ultrasonik çoklu besleme algılama özelliğine sahip HP EveryPage Teknolojileri	Desteklenmiyor	✓
	Yerleşik optik karakter tanıma (OCR), yazdırılan sayfaları bilgisayar ile düzenlenebilir veya aranabilir metinlere dönüştürme özelliği sunar	Desteklenmiyor	✓
	SMART Etiket, otomatik sayfa kırma için kağıt kenarı algılama özelliği sunar	Desteklenmiyor	✓
	En az 100 karakterlik metin içeren sayfalar için otomatik sayfa yönlendirme	Desteklenmiyor	✓
	Otomatik ton ayarlama, her sayfa için kontrastı, parlaklığı ve arka plan kaldırma özelliğini ayarlar	Desteklenmiyor	✓
<b>Dijital Gönderme</b>	E-posta, USB ve ağ üzerinden paylaşılan klasörlere belge gönderme	✓	✓
	SharePoint®'e belge gönderme	Desteklenmiyor	Desteklenmiyor

## Desteklenen işletim sistemleri

**Linux:** Linux ile ilgili bilgiler ve yazıcı sürücüleri için [www.hp.com/go/linuxprinting](http://www.hp.com/go/linuxprinting) adresine gidin.

**UNIX:** Bilgi ve UNIX® yazdırma sürücüleri için [www.hp.com/go/unixmodelscrips](http://www.hp.com/go/unixmodelscrips) adresine gidin.

Aşağıdaki bilgiler, yazıcıya özgü HP PCL 6 yazdırma sürücüleri ve macOS'a yönelik HP yazdırma sürücüleri için geçerlidir.

**Windows:** Yazıcı sürücüsünü indirip yüklemek için bu yazıcıya yönelik yazıcı desteği web sitesine gidin: HP yazıcı sürücüsünü indirmek ve yüklemek için: [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

**macOS:** Bu yazıcı, Mac bilgisayarları desteklemektedir. HP yazdırma sürücüsünü yüklemek için [123.hp.com/LaserJet](http://123.hp.com/LaserJet) adresinden HP Easy Start'ı indirin.

1. [123.hp.com/LaserJet](http://123.hp.com/LaserJet) adresine gidin.
2. Yazıcı yazılımını indirmek için verilen adımları izleyin.

**Tablo 1-1** Desteklenen işletim sistemleri ve yazdırma sürücülerini

İşletim sistemi	Yüklenen yazdırma sürücüsü (web'deki yazılımdan)	Notlar
Windows 7, 32 bit ve 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows 8, 32 bit ve 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows 8.1, 32 bit ve 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows 10, 32 bit ve 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows Server 2008 R2, SP 1, 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows Server 2012, 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows Server 2012 R2, 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
Windows Server 2016, 64 bit	PCL 6 yazıcıya özgü yazdırma sürücüsü, yazıcı desteği web sitesinden indirilebilir. Sürücüyü indirin ve ardından yüklemek için Microsoft Yazıcı Ekle aracını kullanın.	
macOS 10.11 El Capitan, macOS 10.12 Sierra, macOS 10.13 High Sierra	<a href="https://123.hp.com/LaserJet">123.hp.com/LaserJet</a> adresinden HP Easy Start'ı indirin ve ardından yazdırma sürücüsünü yüklemek için kullanın.	



**NOT:** Desteklenen işletim sistemleri değişebilir. Desteklenen işletim sistemlerinin güncel listesi ve yazıcıya ilişkin kapsamlı HP yardımı için [www.hp.com/support/ljE52545mfp](https://www.hp.com/support/ljE52545mfp) adresine gidin.



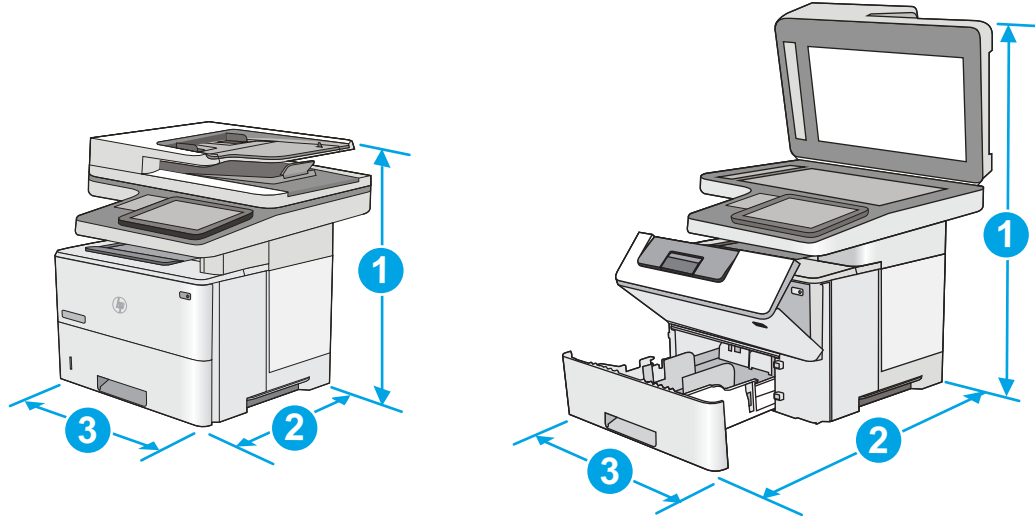
**NOT:** İstemci ve sunucu işletim sistemlerine ilişkin ayrıntılar ve bu yazıcıya yönelik HP UPD sürücü desteği için [www.hp.com/go/upd](https://www.hp.com/go/upd) adresine gidin. **Ek bilgiler** öğesinin altındaki bağlantılara tıklayın.

Tablo 1-2 Minimum sistem gereksinimleri

Windows	macOS
<ul style="list-style-type: none"><li>İnternet bağlantısı</li><li>Özel USB 1.1 veya 2.0 bağlantısı veya ağ bağlantısı</li><li>2 GB kullanılabilir sabit disk alanı</li><li>1 GB RAM (32 bit) veya 2 GB RAM (64 bit)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İnternet bağlantısı</li><li>Özel USB 1.1 veya 2.0 bağlantısı veya ağ bağlantısı</li><li>1,5 GB kullanılabilir sabit disk alanı</li></ul>

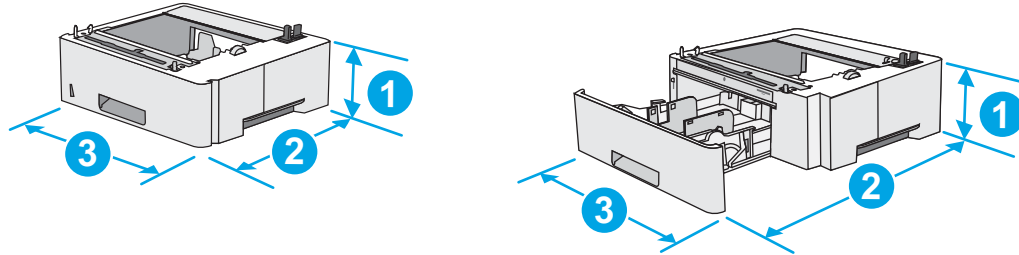
## Yazıcı boyutları

Şekil 1-1 Taban yazıcı boyutları



	Yazıcı tamamen kapalıyken	Yazıcı tamamen açıkken
1. Yükseklik	497 mm	750 mm
2. Derinlik	Tepsi 2 toz önleyici kapak kapalıyken: 496 mm Tepsi 2 toz önleyici kapak açıkken: 559 mm	674 mm
3. Genişlik	482 mm	482 mm
Ağırlık	23 kg	

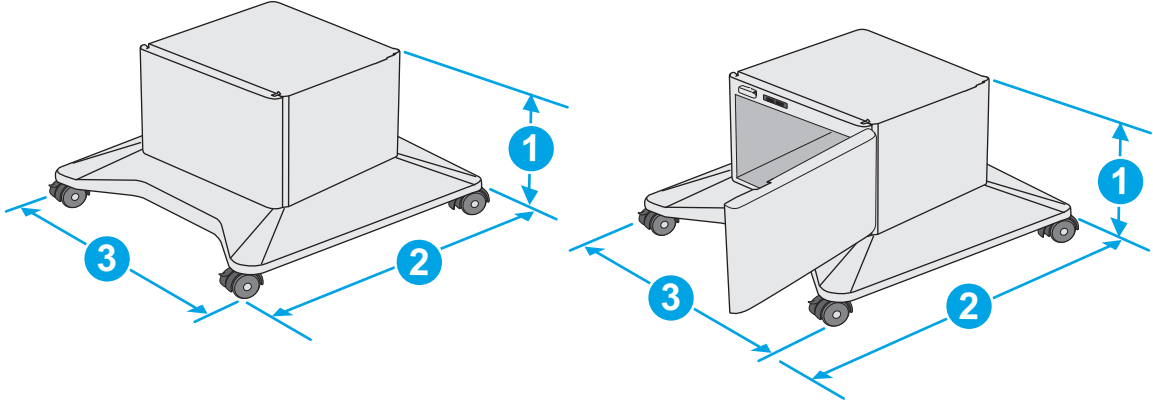
Şekil 1-2 1 x 550 yapraklık kağıt besleyici için boyutlar



1. Yükseklik	130 mm
--------------	--------

2. Derinlik	Tepsi kapalıyken: 376 mm Tepsi açıkken: 569 mm
3. Genişlik	410 mm
Ağırlık	1,4 kg

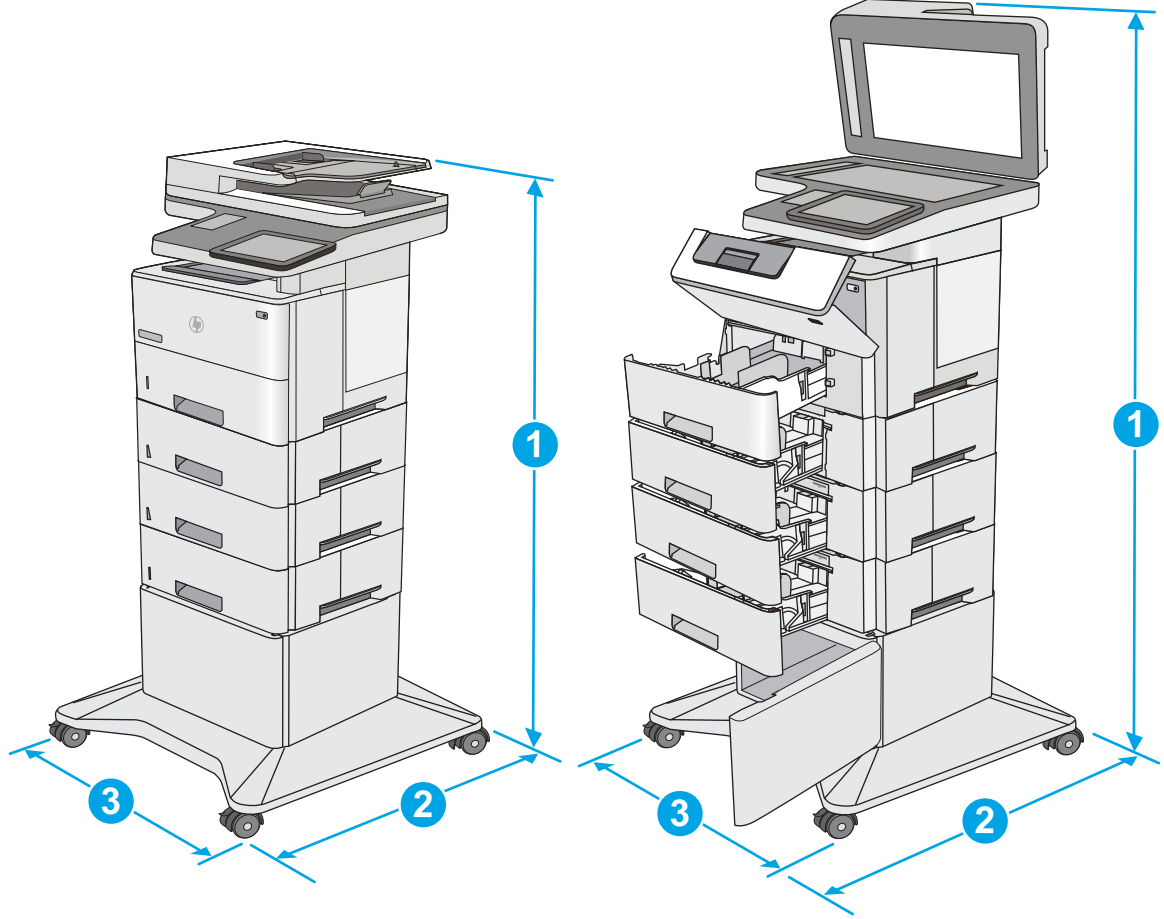
Şekil 1-3 Kabin/sehpa boyutları



1. Yükseklik	381 mm
2. Derinlik	Kapak kapalıyken: 632 mm Kapak açık ve arka tekerlekler döndürülmüş: 865 mm
3. Genişlik	Kapak kapalıyken: 600 mm Kapak açık ve arka tekerlekler döndürülmüş: 630 mm
Ağırlık	9,0 kg

<sup>1</sup> Bu değerler değişebilir. Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Şekil 1-4 1 x 550 yapraklık üç adet kağıt besleyici ve kabin/sehpa ile yazıcı boyutları



	Yazıcı ve aksesuarlar tamamen kapalıyken	Yazıcı ve aksesuarlar tamamen açıkken
1. Yükseklik	1268 mm	1521 mm
2. Derinlik	632 mm	865 mm
3. Genişlik	600 mm	630 mm
Ağırlık	36,2 kg	

<sup>1</sup> Bu değerler değişebilir. Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

<sup>2</sup> Bir seferde birden fazla kağıt tepsisi uzatmayın.

## Güç tüketimi, elektrikle ilgili özellikler ve akustik yayılımlar

Geçerli bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

**⚠ DİKKAT:** Güç ihtiyaçları, yazıcının satıldığı ülkeye/bölgeye bağlıdır. Çalışma voltajlarını dönüştürmeyin. Bu durum, yazıcının zarar görmesine neden olur ve yazıcı garantisini geçersiz kılar.



## Çalışma ortamı aralığı

Tablo 1-3 Çalışma ortamı özellikleri

Ortam	Önerilen	İzin Verilen
Sıcaklık	17° - 25°C	15° - 30°C
Bağıl nem	%30 - %70 bağıl nem (BN)	%10 - %80 RH

## Yazıcı donanımı kurulumu ve yazılım yüklemesi

Temel kurulum talimatları için yazıcıyla birlikte verilen Donanım Kurulumu Kılavuzu adlı belgeye bakın. Ek talimatlar için Web'de bulunan HP destek sayfasına gidin.

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı için [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) adresine gidin. Aşağıdaki destek dosyalarından faydalanabilirsiniz:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

## 2 Kağıt tepsipleri

### Daha fazla bilgi için:

- [Tepsi 1'e kağıt yerleştirme \(çok amaçlı tepsi\)](#)
- [Tepsi 2, 3, 4 ve 5'e kağıt yükleme](#)
- [Zarfları yükleme ve yazdırma](#)
- [Pratik zımbalayıcıyı kullanma \(c modeli\)](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

# Tepsi 1'e kağıt yerleştirme (çok amaçlı tepsi)

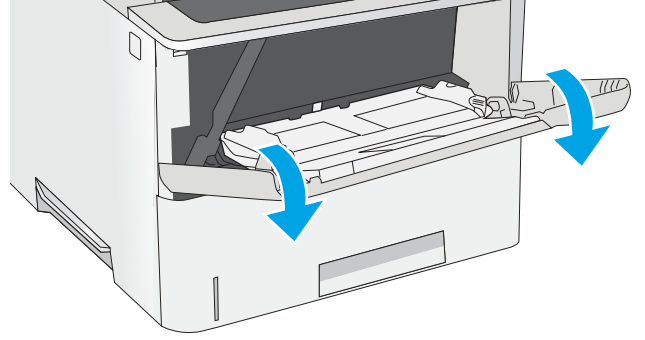
## Giriş

Aşağıdaki bilgiler Tepsi 1'e nasıl kağıt yükleneceğini açıklar. Bu tepsi en fazla 100 yaprak 75 g/m<sup>2</sup> kağıt alır.

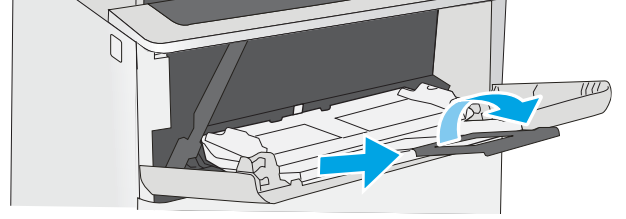
**NOT:** Yazdırma işleminden önce yazdırma sürücüsünde doğru kağıt türünü seçmek.

**DİKKAT:** Sıkışmaları önlemek için hiçbir zaman yazdırma sırasında Tepsi 1'e kağıt eklemeyin veya bu tepside kağıt çıkarmayın.

1. Tepsi 1'in her iki tarafındaki kolu tutun ve ileri doğru çekerek açın.



2. Kağıdı desteklemek için tepsi uzantısını dışarı çekin.

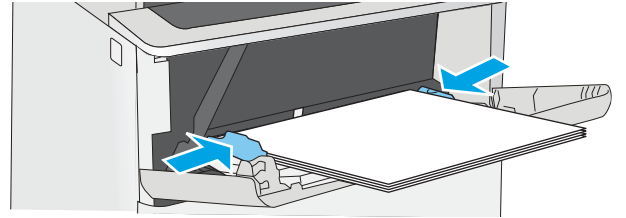
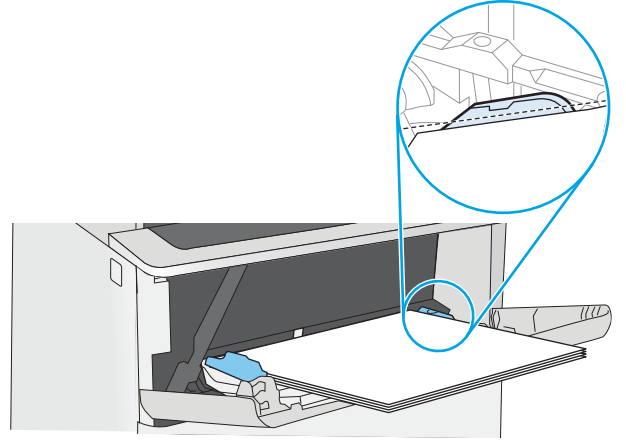


3. Kağıt kılavuzlarını doğru boyuta göre ayırdıktan sonra tepsiye kağıt yükleyin. Kağıt yönünü ayarlama hakkında bilgiler için bkz. [Tepsi 1 kağıt yönü, sayfa 19](#).

Kağıtların, kağıt kılavuzlarındaki dolum çizgisinin altında olduğuna emin olun.

**NOT:** Maksimum yığın yüksekliği 10 mm veya 75 g ağırlığında yaklaşık 100 kağıttır.

4. Yan kılavuzları, kağıt destesine hafifçe dokunacak, ancak kağıtları bükmeyecek biçimde hizalayın.


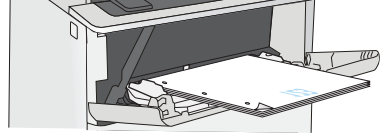


## Tepsi 1 kağıt yönü

Özel bir yönlendirme gerektiren kağıt kullanırken kağıdı aşağıdaki tabloda yer alan bilgilere göre yükleyin.



**NOT:** [Alternatif Antetli Kağıt Modu](#), antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı yükleme biçiminizi etkiler. Bu ayar varsayılan olarak devre dışı durumdadır. Bu modu kullanırken kağıdı otomatik çift taraflı yazdırma için yüklediğiniz şekilde yükleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Alternatif antetli kağıt modunu kullanın, sayfa 19](#).

Kağıt türü	Tek taraflı yazdırma	Çift taraflı yazdırma ve Alternatif Antetli Kağıt Modu
Letterhead, antetli veya delikli	Ön yüzü yukarı Yazıcıya önce üst kenar girecek şekilde	Ön yüzü aşağı Yazıcıya önce alt kenar girecek şekilde
		

## Alternatif antetli kağıt modunu kullanın

Sayfanın bir yüzüne ya da her iki yüzüne yazdırırken diğer tüm işler için olduğu gibi tepsiye antetli veya önceden basılı kağıt yüklemek için [Alternatif Antetli Kağıt Modu](#) özelliğini kullanın. Bu modu kullanırken kağıdı otomatik çift taraflı yazdırma için yüklediğiniz şekilde yükleyin.

Bu özelliği kullanmak için yazıcı kontrol paneli menülerini kullanarak özelliği etkinleştirin.

## Yazıcı kontrol paneli menülerini kullanarak Alternatif Antetli Kağıt Modu'nu etkinleştirme

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda [Ayarlar](#) menüsü görünene kadar parmağınızı sağdan sola doğru kaydırın. Menüü açmak için [Ayarlar](#) simgesine dokununuz.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Tepsileri Yönet](#)
  - [Alternatif Antetli Kağıt Modu](#)
3. [Etkin](#) seçeneğini belirleyin ve ardından [Kaydet](#) düğmesine dokununuz veya [Tamam](#) düğmesine basın.

# Tepsi 2, 3, 4 ve 5'e kağıt yükleme

## Giriş

Aşağıdaki bilgilerde, Tepsi 2'ye ve isteğe bağlı 550 yapraklık tepsilere (parça numarası F2A72A) nasıl kağıt yükleneceği açıklanmaktadır. Bu tepsilere en fazla 550 yaprak 75 g/m<sup>2</sup> kağıt alır.

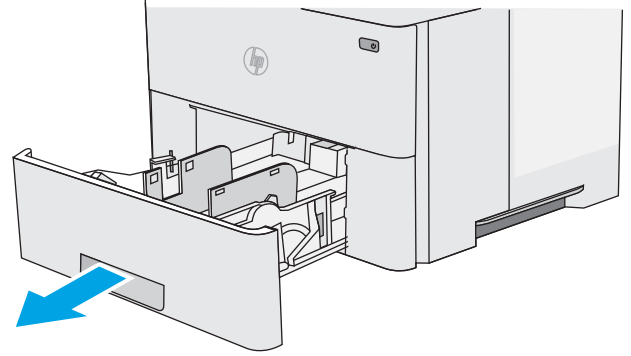
**NOT:** 550 yapraklık tepsilere kağıt yükleme yordamı, Tepsi 2 ile aynıdır. Burada yalnızca Tepsi 2 gösterilmektedir.

**NOT:** Kağıt kılavuzları kullanımdan önce kilitlenmüş olabilir ve ayarlanamayabilir.

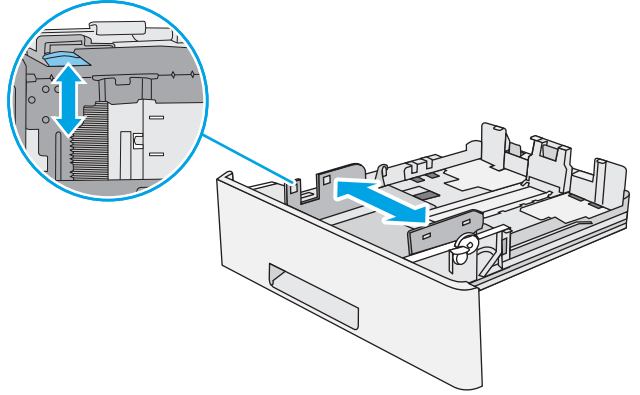
**⚠ DİKKAT:** Bir seferde birden fazla kağıt tepsiyi uzatmayın.

1. Tepsiyi açın.

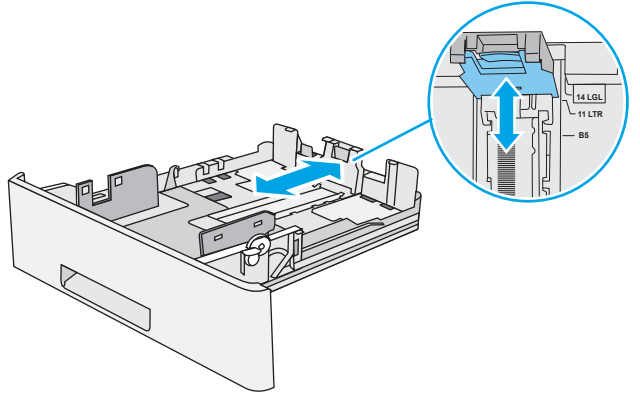
**NOT:** Kullanımdayken bu tepsiyi açmayın.



2. Kağıt yüklemeye önce ayar mandallarını sıkarak ve kılavuzları kullanılan kağıdın boyutuna kaydırarak kağıt genişliği kılavuzlarını ayarlayın.

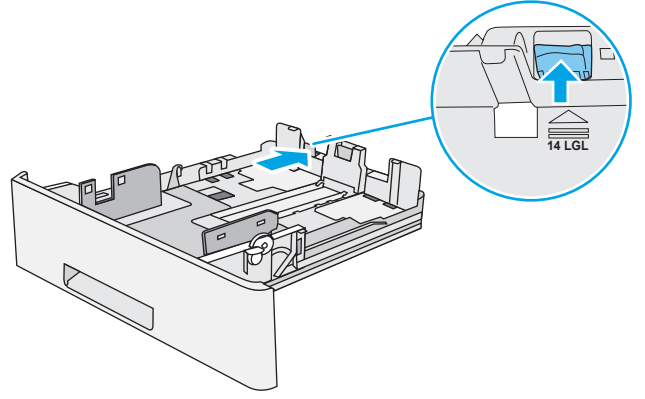


3. Ayar mandalını sıkarak ve kılavuzları kullanılan kağıdın boyutuna kaydırarak kağıt uzunluğu kılavuzunu ayarlayın.



4. Tepsiye legal boyutta kağıt yüklemek için orta sol taraftaki tepsinin arkasında yer alan kolu sıkın ve doğru kağıt boyutuna göre tepsiyi uzatın.

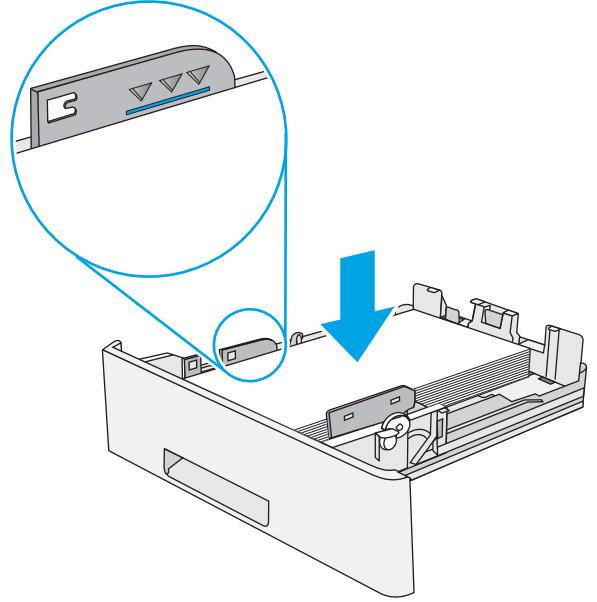
**NOT:** Bu adım diğer kağıt boyutları için geçerli değildir.



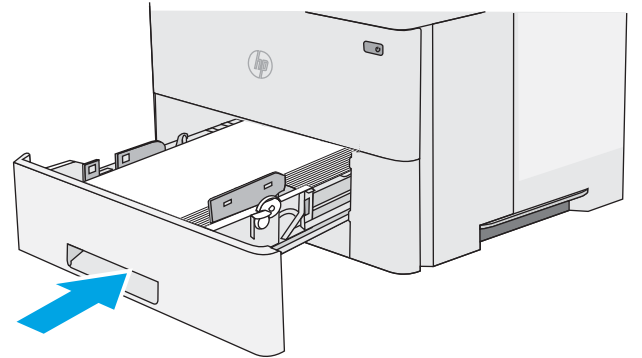
5. Tepsiye kağıt koyun. Kağıt yönünü ayarlama hakkında bilgiler için bkz. [Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsilerin kağıt yönü, sayfa 22](#).

**NOT:** Kağıt kılavuzlarını kağıt yığını sıkıştırarak şekilde ayarlamayın. Tepsideki girintilere veya işaretlere göre ayarlayın.

**NOT:** Sıkışmaları önlemek için kağıt kılavuzlarını doğru boyuta ayarlayın ve tepsiyi fazla doldurmayın. Örnek resimdeki büyütülmüş görüntüde gösterildiği gibi destenin üst kısmının tepsi dolu göstergesinin altında olduğundan emin olun.

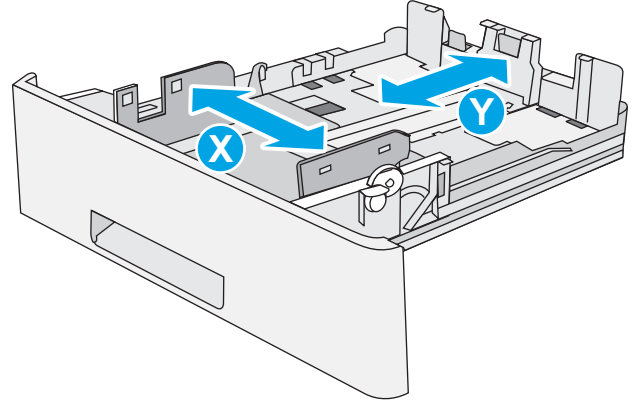


6. Tepsiyi kapatın.



7. Yazıcı kontrol panelinde tepsi yapılandırma mesajı görüntülenir.
8. Gösterilen kağıt boyutu ve tür doğru değilse farklı bir kağıt boyutu veya türü seçmek için **Değiştir** seçeneğini belirleyin.

Özel boyutlu kağıtlar için yazıcının kontrol panelinde komut istemi görüntülendiğinde kağıdın X ve Y boyutlarını belirtin.



## Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsilerin kağıt yönü

Özel bir yönlendirme gerektiren kağıt kullanırken kağıdı aşağıdaki tabloda yer alan bilgilere göre yükleyin.



**NOT:** **Alternatif Antetli Kağıt Modu**, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı yükleme biçiminizi etkiler. Bu ayar varsayılan olarak devre dışı durumdadır. Bu modu kullanırken kağıdı otomatik çift taraflı yazdırma için yüklediğiniz şekilde yükleyin. Daha fazla bilgi için bkz. [Alternatif antetli kağıt modunu kullanın, sayfa 22.](#)

Kağıt türü	Tek taraflı yazdırma	Çift taraflı yazdırma ve Alternatif Antetli Kağıt Modu
Letterhead, antetli veya delikli	Ön yüzü aşağı Üst kenar tepsinin önünde	Ön yüzü yukarı Alt kenar, tepsinin önünde

## Alternatif antetli kağıt modunu kullanın

Sayfanın bir yüzüne ya da her iki yüzüne yazdırırken diğer tüm işler için olduğu gibi tepsiye antetli veya önceden basılı kağıt yüklemek için **Alternatif Antetli Kağıt Modu** özelliğini kullanın. Bu modu kullanırken kağıdı otomatik çift taraflı yazdırma için yüklediğiniz şekilde yükleyin.

Bu özelliği kullanmak için yazıcı kontrol paneli menülerini kullanarak özelliği etkinleştirin.

## Yazıcı kontrol paneli menülerini kullanarak Alternatif Antetli Kağıt Modu'nu etkinleştirme

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda **Ayarlar** menüsü görünene kadar parmağınızı sağdan sola doğru kaydırın. Menüyü açmak için **Ayarlar** simgesine dokununuz.
2. Aşağıdaki menüleri açın:



- [Tepsileri Yönet](#)
  - [Alternatif Antetli Kağıt Modu](#)
3. [Etkin](#) seçeneğini belirleyin ve ardından [Kaydet](#) düğmesine dokununuz veya [Tamam](#) düğmesine basın.

# Zarfları yükleme ve yazdırma


## Giriş


Aşağıdaki bilgiler zarfların nasıl yazdırılacağını ve yükleneceğini açıklamaktadır. Zarf üzerine yazdırmak için yalnızca Tepsi 1'i kullanın. Tepsi 1 en fazla 10 zarf alır.

Zarfları manuel besleme seçeneğini kullanarak yazdırmak için yazdırma sürücüsünde doğru ayarları seçmek üzere bu adımları izleyin ve ardından yazdırma işini yazıcıya gönderdikten sonra zarfları tepsiye yükleyin.

## Zarfları yazdırma

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin ve **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesine tıklayarak veya dokunarak yazdırma sürücüsünü açın.

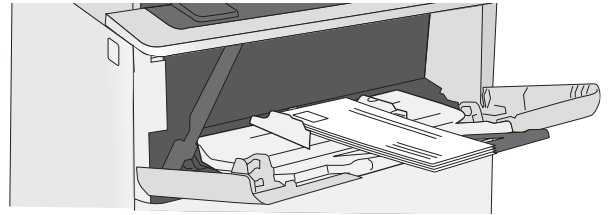
 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Bu özelliklere Windows 8 veya 8.1 Başlat ekranından erişmek için **Cihazlar** seçeneğini belirleyin, **Yazdır** öğesini seçin ve ardından yazıcıyı belirleyin.

3. **Kağıt/Kalite** sekmesine tıklayın veya dokunun.
4. **Kağıt boyutu** açılır listesinde, zarflar için doğru boyutu seçin.
5. **Kağıt türü** açılır listesinde, **Zarf** öğesini seçin.
6. **Kağıt kaynağı** açılır listesinde, **Manuel besleme** öğesini seçin.
7. **Tamam** düğmesine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatın.
8. İş yazdırmak için **Yazdır** iletişim kutusunda **Tamam** düğmesine tıklayın.

## Zarf yönü

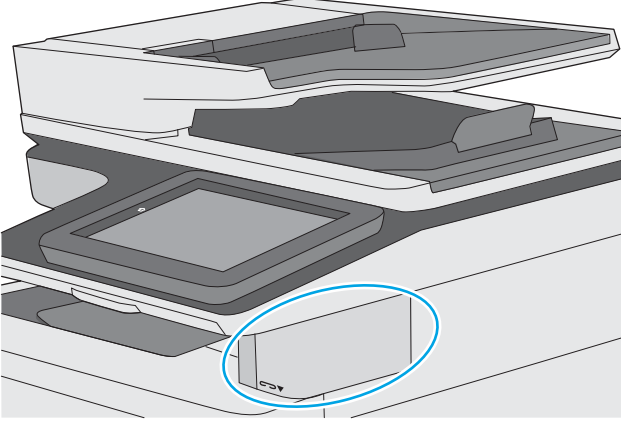
Zarfları, kısa olan posta ucu yazıcıya önce girecek ve yukarı bakacak şekilde Tepsi 1'e yükleyin.



## Pratik zımbalayıcıyı kullanma (c modeli)

Pratik zımbalayıcı 20 adete kadar 75 g/m<sup>2</sup> kağıt zımbalayabilir.

**⚠ DİKKAT:** Yazıcının zarar görmesini engellemek için kağıt dışındaki malzemeleri zımbalamaya çalışmayın.



1. Kağıt yığını zımbalayıcının ön tarafındaki yuvaya takın.
2. Zımbalayıcının sayfaları zımbalamasını bekleyin. Zımbalayıcı kağıt algılandığında etkin hale gelir ve zımbalama sesi çıkarır.

**📝 NOT:** Yazıcı uyku modundaydıysa kısa bir gecikme olabilir.

3. Zımbalanan kağıtları yuvadan çıkarın.

Zımbalayıcı kağıdı serbest bırakmazsa sorunu gidermek için aşağıdaki adımları izleyin.

**⚠ UYARI!** Yaralanmaları önlemek için kağıdı serbest bırakmaya çalışırken parmağınızı zımbalayıcı alanına koymayın.

1. Zımbalayıcı kapağını açıp kapatın ve ardından kağıdı çıkarmayı deneyin.
2. Kağıt hala sıkışmış durumdaysa zımbalayıcı kapağının kapalı olduğundan emin olun ve yazıcıyı kapatıp açın.



## 3 Sarf malzemeleri, aksesuarlar ve parçalar

### Daha fazla bilgi için:

- [Sarf malzemeleri, aksesuar ve parça sipariş edin](#)
- [Toner kartuşunu değiştirme](#)
- [Zimba kartuşunu değiştirme \(c modeli\)](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

# Sarf malzemeleri, aksesuar ve parça sipariş edin

## Sipariş etme

Sarf malzemeleri ve kağıt sipariş etme	<a href="http://www.hp.com/go/suresupply">www.hp.com/go/suresupply</a>
Orijinal HP parçaları veya aksesuarları sipariş etme	<a href="http://www.hp.com/buy/parts">www.hp.com/buy/parts</a>
Servis veya destek sağlayıcıları aracılığıyla sipariş etme	Bir HP yetkili servisine veya destek sağlayıcısına başvurun.
HP Katıştırılmış Web Sunucusunu (EWS) kullanarak sipariş etme	Erişmek için bilgisayarınızda desteklenen bir web tarayıcısının adres/URL alanına yazıcının IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. EWS'nin HP SureSupply web sitesine bir bağlantısı vardır; bu bağlantı Orijinal HP sarf malzemeleri satın almak için seçenekler sunar.

## Sarf malzemeleri ve aksesuarlar

Toner kartuşu satın almak için yönetilen hizmet temsilcinize başvurun. Yazıcının arka kapağındaki ürün etiketi üzerinde görünen ürün model numaranızı bildiğinizden emin olun.

Öğe	Açıklama	Parça numarası
<b>Sarf Malzemeleri</b>		
HP Zimba Kartuşu Paketi	c modeli için yedek zimba kartuşları. 1500 zimbalık iki zimba kartuşu içerir.	Q7432A
HP LaserJet 200 ADF Silindir Değiştirme Seti	Belge besleyici için yedek besleme silindirleri	B5L52A
<b>Aksesuarlar</b>		
1 x 550 yapraklık kağıt besleyici	İsteğe bağlı 550 yapraklık kağıt besleyici <b>NOT:</b> Her yazıcı modeli en fazla üç adet isteğe bağlı 1 x 550 yapraklık besleyici (Tepsi 3, 4 ve 5) kabul eder.	F2A72A
Yazıcı standı ve kabini	Yazıcıyı destekleyen saklama kabinli isteğe bağlı stand Birden fazla isteğe bağlı kağıt besleyici kullanırken tavsiye edilir.	F2A73A
Basitleştirilmiş Çince ve Geleneksel Çince için HP LaserJet Klavye Kaplama Seti (yalnızca c modeli)	Fiziksel klavye için dile özgü, yapışkan kaplama	A7W12A
İsveççe için HP LaserJet Klavye Kaplama Seti (yalnızca c modeli)	Fiziksel klavye için dile özgü, yapışkan kaplama	A7W14A
320 GB HP Güvenli Yüksek Performanslı Sabit Disk Sürücüsü	İsteğe bağlı sabit sürücü	B5L29A
HP 1 GB DDR3 x32 144 Pin 800 MMHz SODIMM	Belleği genişletmek için isteğe bağlı DIMM	E5K48A
HP Dahili USB bağlantı noktaları	Üçüncü taraf aygıtları bağlamak için iki adet isteğe bağlı USB bağlantı noktası	B5L28A
HP Güvenilir Platform Modülü	Yazıcıdan geçen tüm verileri otomatik olarak şifreler Kurulum talimatlarını içerir	F5S62A

Öge	Açıklama	Parça numarası
HP Yabancı Arabirim Demeti	Üçüncü taraf aygıtların bağlanması için isteğe bağlı bağlantı noktası	B5L31A
HP LaserJet MFP Analog Faks Aksesuarı 600	İsteğe bağlı faks aksesuarı	B5L53A
HP Jetdirect 2900nw Yazdırma Sunucusu	USB kablosuz yazdırma sunucusu aksesuarı	J8031A
HP Jetdirect 3000w NFC/Kablosuz Aksesuarı	Mobil aygıtlardan "dokunmatik" yazdırma için Wi-Fi doğrudan aksesuarı	J8030A

## Müşteri tarafından onarılabilir parçalar

Müşteri Kendi Kendine Onarım (CSR) parçaları, onarım süresini kısaltmak amacıyla birçok HP LaserJet yazıcısı için kullanıma sunulmuştur. CSR programı ve avantajları hakkında daha fazla bilgiyi [www.hp.com/go/csr-support](http://www.hp.com/go/csr-support) ve [www.hp.com/go/csr-faq](http://www.hp.com/go/csr-faq) adreslerinde bulabilirsiniz.

Orijinal HP yedek parçalarının siparişi [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts) adresinden veya yetkili bir HP servisi veya destek sağlayıcısıyla iletişime geçilerek verilebilir. Sipariş verirken aşağıdakilerin biri gerekli olacaktır: parça numarası, seri numarası (yazıcının arkasında bulunur), ürün numarası veya yazıcı adı.

- **Zorunlu** kendi kendine değiştirme şeklinde listelenen parçalar, onarımı gerçekleştirmek için HP servis personeline ödeme yapılması düşünülmüyorsa müşteriler tarafından takılacaktır. HP yazıcı garantisinde bu parçalar için yerinde destek veya depoya iade desteği sağlanmaz.
- **İsteğe bağlı** kendi kendine değiştirme ürünleri olarak listelenen parçalar, yazıcının garanti süresi içinde talep etmeniz durumunda HP servis personeli tarafından ücretsiz olarak takılabilir.

Öge	Açıklama	Kendi kendine değiştirme seçenekleri	Parça numarası
Kontrol paneli seti	Yedek dokunmatik ekran kontrol paneli	Zorunlu	B5L24-67018
Katı Hal Bellek Sürücüsü seti	Yedek katı hal bellek sürücüsü	Zorunlu	5851-6415
Sabit Disk Sürücüsü seti	Yedek sabit disk sürücüsü	Zorunlu	5851-6417
FIPS HDD 500 GB Seti (yalnızca ABD hükümeti)	Yedek sabit disk sürücüsü	Zorunlu	5851-6419
NFC Aksesuar Seti	Yedek HP Jetdirect 3000w NFC/Kablosuz Aksesuarı	Zorunlu	5851-6429
HP 2 GB DDR3 x32 144 pim 800 MHz SODIMM	Yedek bellek DIMM	Zorunlu	5851-6581
İki adet Dahili USB Bağlantı Noktası seti	Yedek dahili USB bağlantı noktaları	Zorunlu	5851-6424
Güvenli Sabit Disk Sürücüsü seti	Yedek HP Güvenli Yüksek Performanslı Sabit Disk Sürücüsü	Zorunlu	5851-6425
Aktarma Silindiri Servis Seti	Yedek aktarma silindiri	Zorunlu	F2A76-67905
Tepsi 1 Kağıt Alma ve Ayırma Silindiri Seti	Tepsi 1 yedek silindirleri	Zorunlu	F2A76-67906
Tepsi 2-x Silindiri Seti	Tepsi 2, 3, 4 ve 5 için yedek silindirler	Zorunlu	F2A76-67907
1 x 550 yapraklık kağıt besleyici	Yedek 550 yapraklık kağıt besleyici	Zorunlu	F2A76-67908
Yazıcı standı ve kabini	Yedek yazıcı standı ve kabini	Zorunlu	F2A76-67904

Öge	Açıklama	Kendi kendine değiştirme seçenekleri	Parça numarası
Analog faks aksesuarı seti	Yedek faks kartı	Zorunlu	5851-6579
Tarayıcı için beyaz renkli destek	Tarayıcı için yedek beyaz plastik arkalık	Zorunlu	5851-6570
İngilizce (ABD) Klavye Seti	c modeli için yedek klavye	Zorunlu	B5L47-67019
Birleşik Krallık İngilizce Klavye Seti	c modeli için yedek klavye	Zorunlu	B5L47-67020
Klavye Düzeni Seti	c modeli için yedek klavye kaplaması	Zorunlu	5851-6019
Fransızca, İtalyanca, Rusça, Almanca, İspanyolca, Ukraynaca			
Klavye Düzeni Seti	c modeli için yedek klavye kaplaması	Zorunlu	5851-6020
Kanada Fransızcası, Latin Amerika İspanyolcası, ABD İspanyolcası			
Klavye Düzeni Seti	c modeli için yedek klavye kaplaması	Zorunlu	A7W12A
Basitleştirilmiş Çince, Geleneksel Çince			
Klavye Düzeni Seti	c modeli için yedek klavye kaplaması	Zorunlu	5851-6023
İspanyolca, Portekizce			
Klavye Düzeni Seti	c modeli için yedek klavye kaplaması	Zorunlu	5851-6024
Japonca (KG ve KT)			



# Toner kartuşunu değiştirme

## Giriş

Aşağıdaki bilgiler yazıcının toner kartuşuyla ilgili ayrıntıları ve bu birimin değiştirilmesiyle ilgili talimatları içerir.

- [Toner kartuşu bilgileri](#)
- [Kartuşu ıkarma ve takma](#)

## Toner kartuşu bilgileri

Bu yazıcı, toner kartuşunun seviyesi azaldığında ve çok azaldığında durumu bildirir. Toner kartuşunun gerçek kalan ömrü farklılık gösterebilir. Baskı kalitesi kabul edilebilir seviyenin altına dūřtüğünde takmak üzere yedek bir kartuşu hazır bulundurun.

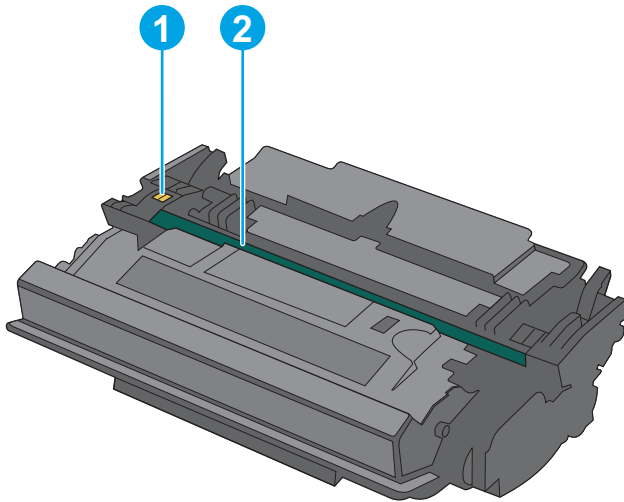
Kartuş satın almak veya yazıcı için kartuş uyumluluğunu kontrol etmek için [www.hp.com/go/suresupply](http://www.hp.com/go/suresupply) adresindeki HP SureSupply sitesini ziyaret edin. Sayfanın alt kısmına gidin ve ülke/bölge bilgisinin doğru olduğundan emin olun.

**NOT:** Yüksek verimliliğe sahip toner kartuşlar, daha fazla sayfa verimi için standart kartuşlardan daha fazla toner içerir. Daha fazla bilgi için [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies) adresine gidin.

Değiştirme zamanı gelinceye kadar toner kartuşu ambalajından çıkarmayın.

**DİKKAT:** Toner kartuşunun zarar görmemesi için kartuşu birkaç dakikadan uzun süre ışığa maruz bırakmayın. Toner kartuşunun yazıcıdan uzun bir süre için çıkarılması gerekiyorsa yeşil görüntüleme tamburunun üstünü kapatın.

Aşağıdaki şekil toner kartuşu bileşenlerini göstermektedir.



- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1 | Bellek yongası  |
| 2 | Görüntü tamburu |

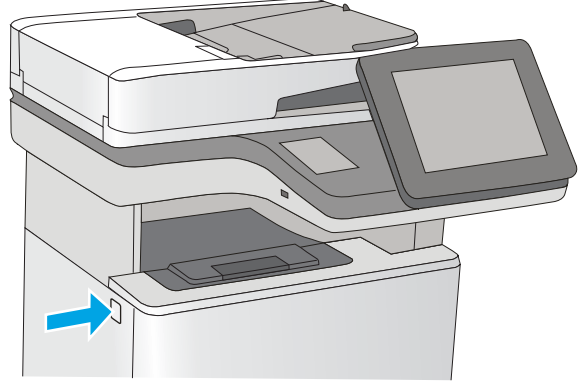
**DİKKAT:** Görüntü tamburuna dokunmayın. Parmak izleri yazdırma kalitesinde sorunlara yol açabilir.

**⚠ DİKKAT:** Toner giysilerinize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve soğuk suyla yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşa işlemesine neden olur.

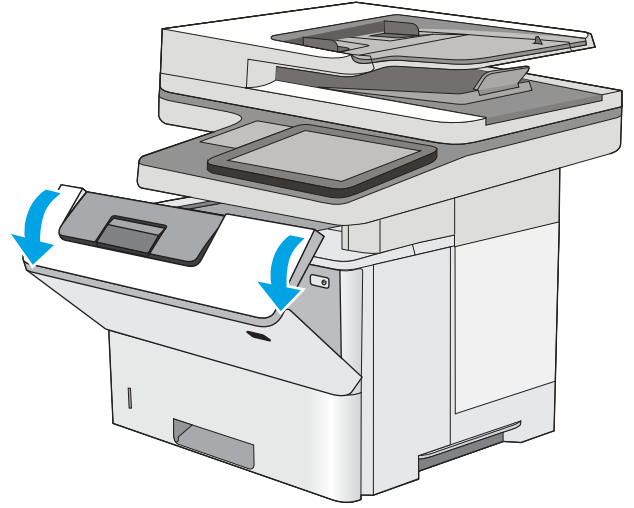
**📄 NOT:** Kullanılmış toner kartuşların geri dönüşümüyle ilgili bilgiler toner kartuşun kutusundadır.

## Kartuşu çıkarma ve takma

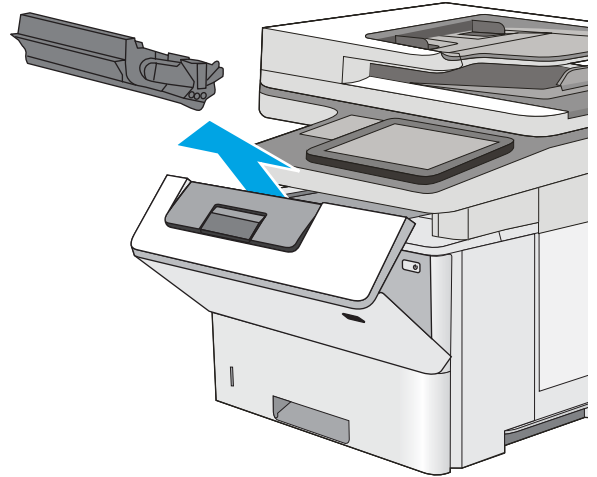
1. Yazıcının sol tarafındaki üst kapağı açma düğmesine basın.



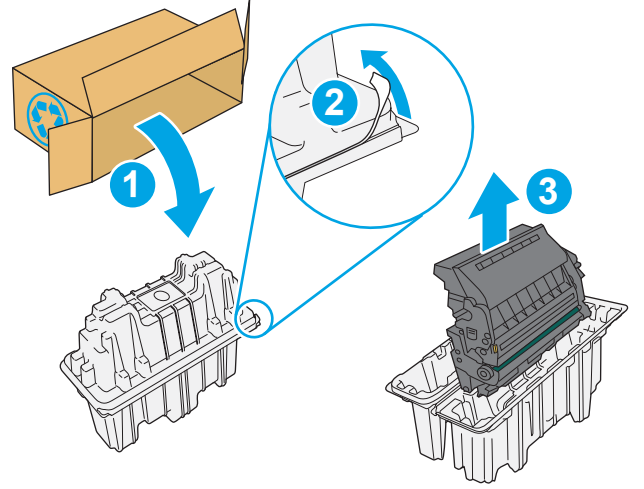
2. Ön kapağı açın.



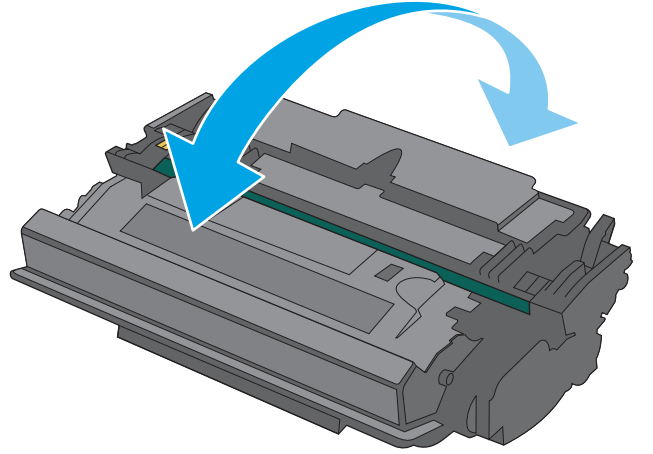
3. Kullanılmış toner kartuşunun sapını tutun ve dışarı çekerek açın.



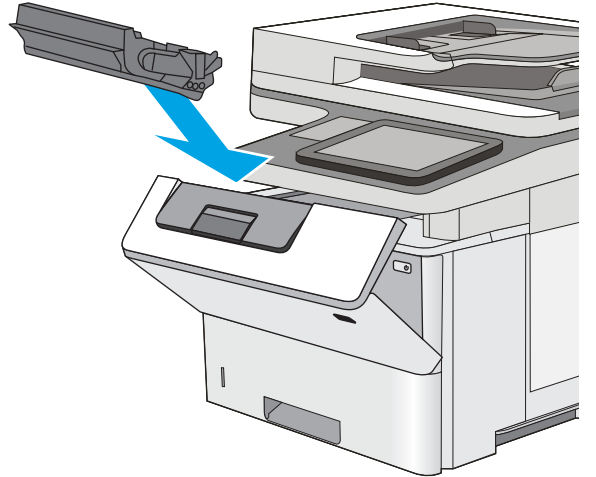
4. Plastik şeridi çıkarıp paketi açarak yeni toner kartuşunu koruyucu kabından çıkarın. Kullanılmış toner kartuşunun geri dönüşümü için tüm ambalajı saklayın.



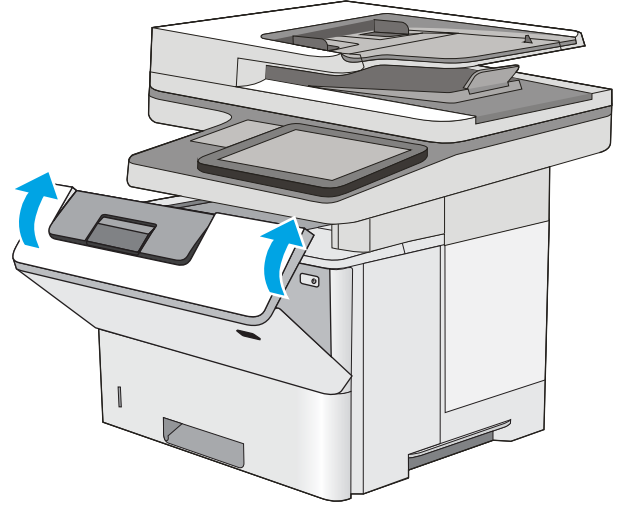
5. Toner kartuşunun iki kenarını tutun ve 5-6 kez sallayın.



6. Toner kartuşunu yuvasına hizalayarak yazıcıya takın.



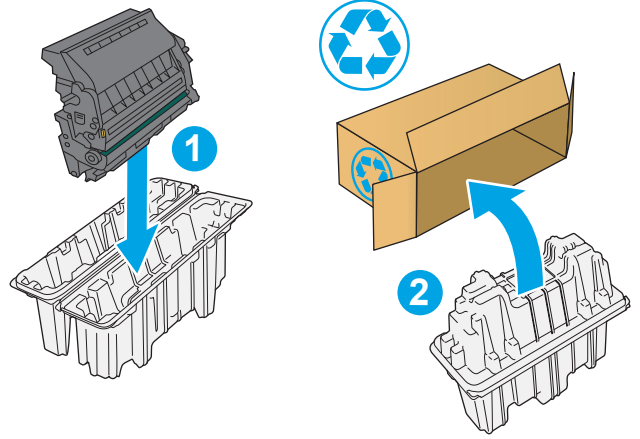
7. Ön kapağı kapatın.



8. Kullanılmış toner kartuşunu, yeni kartuşun geldiği kutuya koyarak paketleyin veya büyük bir karton kutuya geri dönüştürmek istediğiniz çeşitli kartuşları doldurun. Geri dönüşüm hakkında bilgi edinmek için ilişikteki geri dönüşüm kılavuzuna bakın.

ABD ve Kanada'da kutunun içinde ücreti önceden ödenmiş bir nakliye etiketi bulunur. Diğer ülkelerde/bölgelerde, ücreti önceden ödenmiş bir nakliye etiketi yazdırmak için [www.hp.com/recycle](http://www.hp.com/recycle) adresine gidin.

Ücreti önceden ödenmiş etiketi kutuya yapıştırın ve kullanılmış kartuşu geri dönüştürülmesi amacıyla HP'ye iade edin.



# Zimba kartuşunu değiştirme (c modeli)

## Giriş

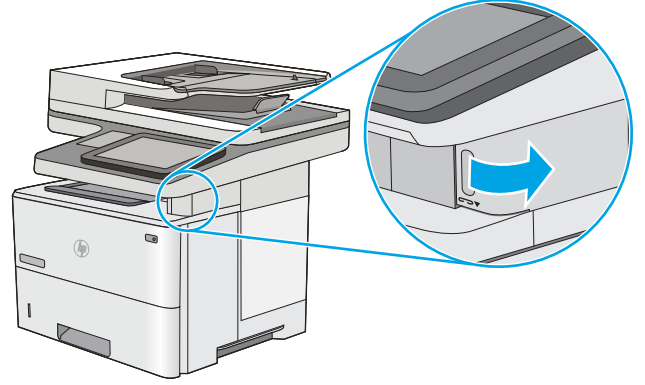
Aşağıdaki bilgiler yazıcının zimba kartuşlarıyla ilgili ayrıntıları ve bu birimlerin değiştirilmesiyle ilgili talimatları içerir.

İki zimba kartuşlu bir paket satın almak için (parça numarası Q7432A) [www.hp.com/buy/parts](http://www.hp.com/buy/parts) adresinden HP Parça Mağazası'na gidin. Her kartuşta 1500 zimba vardır.

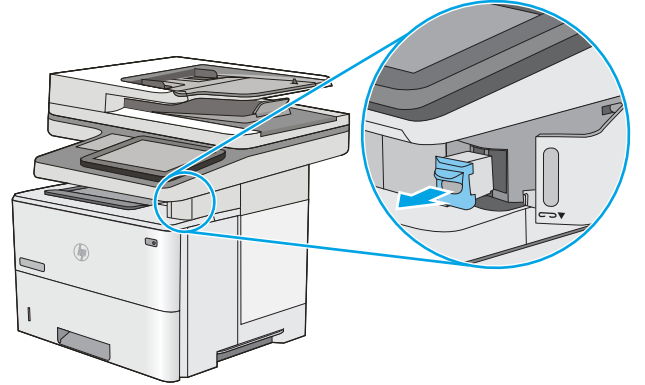
## Zimba kartuşunu çıkarma ve takma

1. Zımbalayıcı kapağını açın.

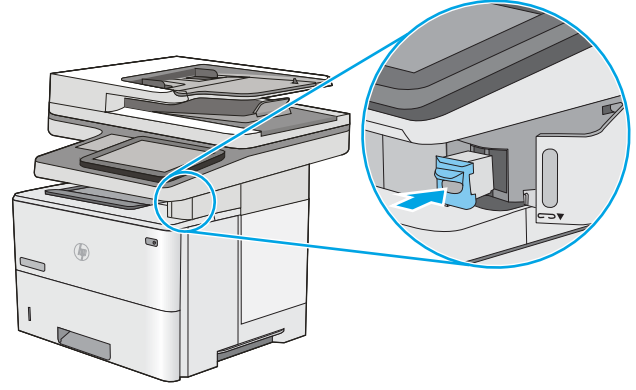
**NOT:** Zımbalayıcının kapağı açıldığında zımbalayıcı devre dışı kalır.



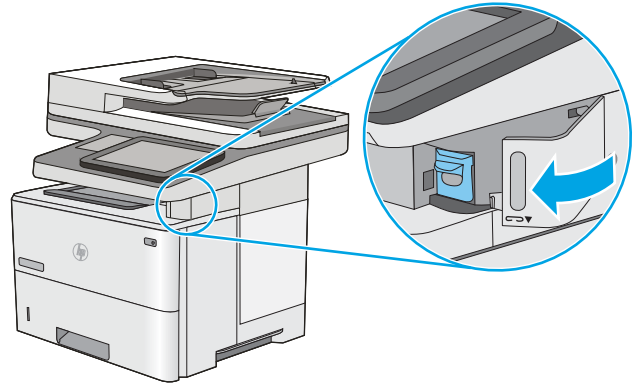
2. Zimba kartuşunu yazıcıdan çıkarın.



3. Yeni zımba kartuşunu zımbalayıcı kapağının iç tarafındaki yuvaya takın.



4. Zımbalayıcı kapağını kapayın.



---

## 4 Yazdırma

### Daha fazla bilgi için:

- [Yazdırma görevleri \(Windows\)](#)
- [Yazdırma görevleri \(macOS\)](#)
- [Daha sonra veya özel olarak yazdırmak için yazdırma işlerini yazıcıda depolayın](#)
- [USB bağlantı noktasından yazdırma](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:


- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma


# Yazdırma görevleri (Windows)

## Nasıl tarama yapılır (Windows)

Aşağıdaki işlem Windows için temel yazdırma işlemi açıklanmaktadır.

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin. Ayarları değiştirmek için yazıcı sürücüsünü açmak amacıyla **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesine tıklayın.

 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Windows 10, 8.1 ve 8'de bu uygulamalar, masaüstü uygulamaları için aşağıda açıklananlardan farklı özelliklerin bulunduğu farklı bir düzene sahiptir. Bir Başlangıç ekranı uygulamasından yazdırma özelliğine erişmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

- **Windows 10: Yazdır** ögesini ve ardından yazıcıyı seçin.
- **Windows 8.1 veya 8: Aygıtlar** ögesini, **Yazdır** ögesini seçin ve ardından yazıcıyı belirleyin.

**Diğer ayarlar** seçildiğinde HP AiO Printer Remote uygulaması, HP PCL-6 V4 sürücüsü için ek sürücü özellikleri indirir.

 **NOT:** Daha fazla bilgi için yazdırma sürücüsündeki Yardım (?) düğmesine tıklayın.


3. Kullanılabilir seçenekleri yapılandırmak için yazdırma sürücüsündeki sekmelere tıklayın. Örneğin, **Sonlandırma** sekmesinde kağıt yönünü ayarlayın ve **Kağıt/Kalite** sekmesinde kağıt kaynağı, kağıt türü, kağıt boyutu ve kalite ayarlarını yapın.
4. **Yazdır** iletişim kutusuna dönmek için **Tamam** düğmesine tıklayın. Bu ekrandan, yazdırılacak kopya sayısını seçin.
5. İşi yazdırmak için **Yazdır** düğmesine tıklayın.




## Otomatik olarak her iki yüze yazdırma (Windows)

Bu işlemi otomatik dupleksleyici takılı olan yazıcılar için kullanın. Yazıcıda bir otomatik dupleksleyici takılı değilse veya dupleksleyicinin desteklemediği kağıt türleri üzerine yazdırılacaksa her iki yüze de el ile yazdırın.

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin ve **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesine tıklayarak yazdırma sürücüsünü açın.

 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Windows 10, 8.1 ve 8'de bu uygulamalar, masaüstü uygulamaları için aşağıda açıklananlardan farklı özelliklerin bulunduğu farklı bir düzene sahiptir. Bir Başlangıç ekranı uygulamasından yazdırma özelliğine erişmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

- **Windows 10: Yazdır** öğesini ve ardından yazıcıyı seçin.
- **Windows 8.1 veya 8: Aygıtlar** öğesini, **Yazdır** öğesini seçin ve ardından yazıcıyı belirleyin.

**Diğer ayarlar** seçildiğinde HP AiO Printer Remote uygulaması, HP PCL-6 V4 sürücüsü için ek sürücü özellikleri indirir.


3. **Sonlandırma** sekmesine tıklayın.
4. **İki Yüze de Yazdır** öğesini seçin. **Tamam** öğesine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatın.
5. İş yazdırmak için **Yazdır** iletişim kutusunda **Yazdır** düğmesine tıklayın.

## Her iki yüze elle yazdırma (Windows)

Bu işlemi otomatik dupleksleyici takılı olmayan yazıcılar için veya dupleksleyicinin desteklemediği kağıt türleri üzerine yazdırmak için kullanın.

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin ve **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesine tıklayarak yazdırma sürücüsünü açın.

 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Bu uygulamalar Windows 10, 8.1 ve 8'de masaüstü uygulamaları için aşağıda açıklanandan farklı özelliklerin bulunduğu farklı bir düzene sahip olacaktır. Bir Başlat ekranı uygulamasından yazdırma özelliğine erişmek için aşağıdaki adımları tamamlayın:

- **Windows 10: Yazdır** öğesini ve ardından yazıcıyı seçin.
- **Windows 8.1 veya 8: Aygıtlar** öğesini, **Yazdır** öğesini ve ardından yazıcıyı seçin.

**Diğer ayarlar** seçildiğinde HP AiO Printer Remote uygulaması, HP PCL-6 V4 sürücüsü için ek sürücü özellikleri indirir.


3. **Sonlandırma** sekmesine tıklayın.
4. **Her iki yüze de yazdır (el ile)** öğesini seçin ve ardından **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam** öğesine tıklayın.
5. **Yazdır** iletişim kutusunda işin ilk yüzünü yazdırmak için **Yazdır** öğesine tıklayın.

6. Yazdırılan yığını çıkış bölgesinden alın ve 1. Tepsiyeye yerleştirin.
7. İstenirse devam etmek için uygun kontrol paneli düğmesini seçin.

## Kağıt başına birden fazla sayfa yazdırma (Windows)

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin ve **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesine tıklayarak yazdırma sürücüsünü açın.

 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Windows 10, 8.1 ve 8'de bu uygulamalar, masaüstü uygulamaları için aşağıda açıklananlardan farklı özelliklerin bulunduğu farklı bir düzene sahiptir. Bir Başlangıç ekranı uygulamasından yazdırma özelliğine erişmek için aşağıdaki adımları uygulayın:


- **Windows 10: Yazdır** ögesini ve ardından yazıcıyı seçin.
- **Windows 8.1 veya 8: Aygıtlar** ögesini, **Yazdır** ögesini seçin ve ardından yazıcıyı belirleyin.


**Diğer ayarlar** seçildiğinde HP AiO Printer Remote uygulaması, HP PCL-6 V4 sürücüsü için ek sürücü özellikleri indirir.

3. **Sonlandırma** sekmesine tıklayın.
4. Yaprak başına yazdırılacak sayfa sayısını **Kağıt başına sayfa** açılır listesinden seçin.
5. Doğru **Sayfa kenarlıklarını yazdır**, **Sayfa sırası** ve **Yön** seçeneklerini belirleyin. **Tamam** ögesine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatın.
6. İş yazdırmak için **Yazdır** iletişim kutusunda **Yazdır** düğmesine tıklayın.

## Kağıt türünü seçme (Windows)

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin ve **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesine tıklayarak yazdırma sürücüsünü açın.

 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Windows 10, 8.1 ve 8'de bu uygulamalar, masaüstü uygulamaları için aşağıda açıklananlardan farklı özelliklerin bulunduğu farklı bir düzene sahiptir. Bir Başlangıç ekranı uygulamasından yazdırma özelliğine erişmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

- **Windows 10: Yazdır** ögesini ve ardından yazıcıyı seçin.
- **Windows 8.1 veya 8: Aygıtlar** ögesini, **Yazdır** ögesini seçin ve ardından yazıcıyı belirleyin.

**Diğer ayarlar** seçildiğinde HP AiO Printer Remote uygulaması, HP PCL-6 V4 sürücüsü için ek sürücü özellikleri indirir.

3. **Kağıt/Kalite** sekmesine tıklayın.
4. **Kağıt türü** açılır listesinden kağıt türünü seçin.
5. **Tamam** ögesine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatın. İş yazdırmak için **Yazdır** iletişim kutusunda **Yazdır** düğmesine tıklayın.

Tepsinin yapılandırılması gerekiyorsa yazıcı kontrol panelinde bir tepsi yapılandırma iletisi görüntülenir.

6. Tepsiyeye belirtilen tür ve boyuttaki kağıdı yerleştirin ve tepsiyeyi kapatın.

7. Algılanan türü ve boyutu kabul etmek için **Tamam** düğmesine veya farklı bir kağıt boyutu ve türü seçmek için **Değiştir** düğmesine dokununuz.
8. Doğru türü ve boyutu seçip **Tamam** düğmesine dokununuz.

## Ek yazdırma görevleri

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) sitesini ziyaret edin.

Aşağıdakiler gibi özel yazdırma görevleri gerçekleştirmek için talimatlar bulunur:

- Yazdırma kısayolları veya ön ayarlar oluşturma ve kullanma
- Kağıt boyutunu seçin veya özel bir kağıt boyutu kullanın
- Sayfa yönünü seçme
- Kitapçık oluşturma
- Sayfayı belirli bir kağıt boyutuna uyacak şekilde ölçeklendirme
- Belgenin ilk ve son sayfasını farklı kağıda yazdırma
- Belgeye filigran yazdırma

# Yazdırma görevleri (macOS)

## Nasıl yazdırılır (macOS)

Aşağıdaki prosedürde, macOS için temel yazdırma işlemi açıklanmaktadır.


1. **Dosya** menüsünü tıklatın ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ayrıntıları Göster** ya da **Kopyalar ve Sayfalar** ögesine tıklayın, ardından yazdırma seçeneklerini ayarlamak için diğer menüleri seçin.

 **NOT:** Bu öğenin adı, yazılım programına göre değişecektir.


4. **Yazdır** düğmesini tıklatın.

## Her iki yüze otomatik yazdırma (macOS)

 **NOT:** Bu bilgiler, otomatik dupleksleyicisi bulunan yazıcılar için geçerlidir.

 **NOT:** HP yazıcı sürücüsünü yüklerseniz bu özellik kullanılabilir. AirPrint kullanıyorsanız mevcut olmayabilir.

1. **Dosya** menüsünü tıklatın ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ayrıntıları Göster** veya **Kopyalar ve Sayfalar** ögesine tıklayın, ardından **Düzen** menüsüne tıklayın.

 **NOT:** Bu öğenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

4. **Çift Taraflı** açılır listesinden bir ciltleme seçeneğini belirleyin.
5. **Yazdır** düğmesini tıklatın.

## Elle her iki yüze yazdırma (macOS)

 **NOT:** HP yazıcı sürücüsünü yüklerseniz bu özellik kullanılabilir. AirPrint kullanıyorsanız mevcut olmayabilir.


1. **Dosya** menüsünü tıklatın ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ayrıntıları Göster** veya **Kopyalar ve Sayfalar** ögesine tıklayın, ardından **El ile Çift Yön** menüsüne tıklayın.

 **NOT:** Bu öğenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

4. **El ile Çift Taraflı** kutusunu tıklatın ve bir ciltleme seçeneğini belirleyin.
5. **Yazdır** düğmesini tıklatın.
6. Yazıcıya gidin ve Tepsi 1'deki boş kağıtları çıkarın.
7. Yazdırılan kağıtları çıkış bölmesinden alın ve yazdırılan yüzleri aşağı gelecek şekilde giriş tepsisine yerleştirin.
8. İstenirse, devam etmek için uygun kontrol paneli düğmesine dokununuz.

## kağıt başına birden fazla sayfa yazdırma (macOS)

1. **Dosya** menüsünü tıklatın ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ayrıntıları Göster** veya **Kopyalar ve Sayfalar** öğesine tıklayın, ardından **Düzen** menüsüne tıklayın.

 **NOT:** Bu öğenin adı, yazılım programına göre değişecektir.


4. **Kağıt Başına Sayfa** açılır listesinden, her kağıda yazdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.
5. **Yerleşim Yönü** alanında, yaprak üzerindeki sayfaların sırasını ve yerleşimini seçin.
6. **Kenarlıklar** menüsünden, yaprak üzerindeki her sayfanın çevresine yazdırılacak kenarlık türünü seçin.
7. **Yazdır** düğmesini tıklatın.

## Kağıt türünü seçme (macOS)

1. **Dosya** menüsünü tıklatın ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin.
3. **Ayrıntıları Göster** veya **Kopyalar ve Sayfalar** öğesine tıklayın, ardından **Ortam ve Kalite** menüsüne veya **Kağıt/Kalite** menüsüne tıklayın.

 **NOT:** Bu öğenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

4. **Ortam ve Kalite** veya **Kağıt/Kalite** seçeneğini belirleyin.

 **NOT:** Bu liste, mevcut olan ana seçenekleri içerir. Bazı seçenekler tüm yazıcılarda bulunmaz.

- **Ortam Türü:** Yazdırma işi için kağıt türü seçeneğini belirleyin.
  - **Baskı Kalitesi:** Yazdırma işi için çözünürlük seviyesini seçin.
  - **Kenardan Kenara Yazdırma:** Kağıt kenarlarına yakın yazdırmak için bu seçeneği belirleyin.
5. **Yazdır** düğmesini tıklatın.

## Ek yazdırma görevleri

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) sitesini ziyaret edin.

Aşağıdakiler gibi özel yazdırma görevleri gerçekleştirmek için talimatlar bulunur:

- Yazdırma kısayolları veya ön ayarlar oluşturma ve kullanma
- Kağıt boyutunu seçin veya özel bir kağıt boyutu kullanın
- Sayfa yönünü seçme
- Kitapçık oluşturma
- Sayfayı belirli bir kağıt boyutuna uyacak şekilde ölçeklendirme

- Belgenin ilk ve son sayfasını farklı kağıda yazdırma
- Belgeye filigran yazdırma

# Daha sonra veya özel olarak yazdırmak için yazdırma işlerini yazıcıda depolayın

## Giriş


Aşağıdaki bilgiler yazıcıda depolanan belgeleri oluşturma ve yazdırma ile ilgili işlemleri açıklar. Bu işler daha sonra veya özel olarak yazdırılabilir.


- [Depolanan iş oluşturma \(Windows\)](#)
- [Depolanan iş oluşturma \(macOS\)](#)
- [Depolanan bir işi yazdırma](#)
- [Depolanan bir işi silme](#)
- [Yazıcıya İş Muhasebesi amaçlarıyla gönderilen bilgiler](#)

## Depolanan iş oluşturma (Windows)

Özel veya gecikmeli olarak yazdırma için işleri yazıcıda depolayın.

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcı listesinden yazıcıyı seçin ve ardından **Özellikler** veya **Tercihler** seçeneğini belirleyin (seçenek adı yazılım programlarına göre değişir).

 **NOT:** Bu düğmenin adı, yazılım programına göre değişecektir.

 **NOT:** Windows 10, 8.1 ve 8'de bu uygulamalar, masaüstü uygulamaları için aşağıda açıklananlardan farklı özelliklerin bulunduğu farklı bir düzene sahiptir. Bir Başlangıç ekranı uygulamasından yazdırma özelliğine erişmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

- **Windows 10: Yazdır** ögesini ve ardından yazıcıyı seçin.
- **Windows 8.1 veya 8: Aygıtlar** ögesini, **Yazdır** ögesini seçin ve ardından yazıcıyı belirleyin.

**Diğer ayarlar** seçildiğinde HP AiO Printer Remote uygulaması, HP PCL-6 V4 sürücüsü için ek sürücü özellikleri indirir.

3. **İş Depolama** sekmesini tıklatın.
4. **İş Depolama Modu** seçeneğini belirleyin.
  - **Prova Yazdır ve Beklet:** Bir işten bir kopya yazdırarak deneyin ve ardından daha fazla kopya yazdırın.
  - **Kişisel İş:** Yazıcı kontrol panelinden istekte bulunmadığınız sürece iş yazdırılmaz. Bu iş depolama modu için **İş Özel/Güvenli Yap** seçeneklerinden birini belirleyebilirsiniz. İşe bir kişisel kimlik numarası (PIN) atarsanız, gerekli PIN değerini kontrol panelinde girmelisiniz. İş şifrelerseniz, kontrol panelinde istenen parolayı girmeniz gerekir. Yazdırma işi, yazdırıldıktan sonra bellekten silinir; yazıcı kapatılırsa bu işin kaydı kaybolur.
  - **Hızlı Kopya:** Bir işin istenen sayıda kopyasını yazdırın ve işin bir kopyasını yazıcının belleğinde depolayın, böylece bu işi daha sonra tekrar yazdırabilirsiniz.
  - **Depolanmış İş:** Bir işi yazıcıda depolayarak diğer kullanıcıların herhangi bir zamanda bu işi yazdırmalarına olanak verin. Bu iş depolama modu için **İş Özel/Güvenli Yap** seçeneklerinden birini



belirleyebilirsiniz. İşe bir kişisel kimlik numarası (PIN) atarsanız, işi yazdıran kişi, kontrol panelinde istenen PIN değerini girmek zorundadır. İş şifrelerseniz, işi yazdıran kişi kontrol panelinde istenen parolayı girmek zorundadır.

5. Özel bir kullanıcı adı veya iş adı kullanmak için **Özel** düğmesini tıklatın ve kullanıcı adını veya iş adını girin.  
Bu adla depolanan başka bir iş varsa hangi seçeneğin kullanılacağını belirtin:
  - **İş Adı + (1 - 99) Kullan:** İş adının sonuna benzersiz bir numara ekleyin.
  - **Varolan Dosyayı Değiştir:** Varolan depolanan işi yenisiyle değiştirin.
6. **Tamam** düğmesine tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatın. İş yazdırmak için **Yazdır** iletişim kutusundan **Yazdır** düğmesine tıklayın.


## Depolanan iş oluşturma (macOS)

Özel veya gecikmeli olarak yazdırma için işleri yazıcıda depolayın.

1. **Dosya** menüsünü ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
2. **Yazıcı** menüsünde yazıcıyı seçin.
3. Yazdırma sürücüsü, varsayılan olarak **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü gösterir. Menüler açılır listesini açın ve ardından, **İş Depolama** menüsünü tıklatın.
4. **Mod** açılır listesinden depolanan işin türünü seçin.
  - **Prova Yazdır ve Beklet:** Bir işten bir kopya yazdırarak deneyin ve ardından daha fazla kopya yazdırın.
  - **Kişisel İş:** Yazıcı kontrol panelinden istekte bulunulmadığı sürece iş yazdırılmaz. İşin kişisel bir kimlik numarası (PIN) varsa gerekli PIN değerini kontrol paneline girin. Yazdırma işi, yazdırıldıktan sonra bellekten silinir; yazıcı kapatılırsa bu işin kaydı kaybolur.
  - **Hızlı Kopya:** Bir işin istenen sayıda kopyasını yazdırın ve işin bir kopyasını ürünün belleğinde depolayın, böylece bu işi daha sonra tekrar yazdırabilirsiniz.
  - **Depolanmış İş:** Bir işi yazıcıda depolayarak diğer kullanıcıların herhangi bir zamanda bu işi yazdırmalarına olanak verin. İşin kişisel kimlik numarası (PIN) varsa işi yazdıran kişi kontrol panelinde istenen PIN değerini girmek zorundadır.
5. Özel bir kullanıcı adı veya iş adı kullanmak için **Özel** düğmesini tıklatın ve kullanıcı adını veya iş adını girin.  
Bu adda başka bir depolanan iş varsa, hangi seçeneğin kullanılacağını belirtin.
  - **İş Adı + (1 - 99) Kullan:** İş adının sonuna benzersiz bir numara ekleyin.
  - **Varolan Dosyayı Değiştir:** Varolan depolanan işi yenisiyle değiştirin.
6. 4. adımda **Depolanan İş** veya **Kişisel İş** seçeneğini belirlediyseniz işi PIN kullanarak koruma altına alabilirsiniz. **Yazdırmak İçin PIN Kullan** alanına 4 basamaklı bir sayı yazın. Başka kişiler bu işi yazdırmaya çalıştığında, yazıcı bu PIN numarasını girmelerini ister.
7. İş işleme almak için **Yazdır** düğmesini tıklatın.

## Depolanan bir iş yazdırma

Yazıcıda bulunan bir iş depolama klasöründeki bir belgeyi yazdırmak için bu yordamı kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda [Yazdır](#) öğesine seçin ve ardından [İş Depolama Alanından Yazdır](#) öğesini seçin.
2. [Yazdırılacak Depolanan İşler](#) altında [Seç](#) öğesini ve ardından belgenin kaydedildiği klasörü seçin.
3. Belgeyi seçin ve ardından [Seç](#) öğesine dokununuz.  
Belge özelse [Parola](#) alanına dört basamaklı PIN kodunu girin ve ardından [Tamam](#) öğesini seçin.
4. Kopya sayısını ayarlamak için [Yazdır](#) düğmesinin solundaki kutuyu seçin ve ardından açılan tuş takımından kopya sayısını seçin. Tuş takımını kapatmak için [Kapat](#)  düğmesini seçin.
5. Belgeyi yazdırmak için [Yazdır](#) öğesini seçin.


## Depolanan bir işi silme

Yazıcıya kaydedilmiş ve artık gerekli olmayan belgeleri silebilirsiniz. Ayrıca yazıcının depolayacağı maksimum iş sayısını ayarlayabilirsiniz.

- [Yazıcıda depolanmış bir işi silme](#)
- [İş depolama sınırını değiştirin](#)

## Yazıcıda depolanmış bir işi silme

Yazıcı belleğinde depolanan bir işi silmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan [Yazdır](#) öğesini seçin.
2. [İş Depolamadan Yazdır](#) öğesini seçin.
3. [Seç](#) öğesini belirleyin ve ardından işin depolandığı klasörün adını seçin.
4. İşin adını seçin.
5. İş silmek için [Çöp](#)  düğmesini seçin.  
İş özel ya da şifreliyse PIN ya da parolayı girin ve ardından [TAMAM](#) öğesini seçin.
6. Onay isteminde [İşleri Sil](#) öğesini seçin.

## İş depolama sınırını değiştirin

Yeni bir iş yazıcı belleğinde depolandığında yazıcı, aynı kullanıcı ve iş adına sahip önceki tüm işlerin üzerine yazdırır. Bir iş zaten aynı kullanıcı ve iş adı altında depolanmıyorsa ve yazıcı ek alana gerek duyuyorsa en eski işten başlamak suretiyle depolanan diğer işleri silebilir. Yazıcının depolayabileceği iş sayısını değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) öğesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Kopyala/Yazdır](#) veya [Yazdır](#)
  - [Depolanan İşleri Yönetme](#)
  - [Geçici İş Depolama Sınırı](#)

3. Tuş takımını kullanarak yazıcının depolayacağı iş sayısını girin.
4. Ayarları kaydetmek için [Bitti](#) öğesini seçin.

## Yazıcıya İş Muhasebesi amaçlarıyla gönderilen bilgiler

İstemcideki (örn. bilgisayar) sürücüler tarafından gönderilen yazdırma işleri HP'nin Yazdırma ve Görüntüleme aygıtlarına kişisel olarak tanımlayıcı bilgiler gönderebilir. Bu bilgiler, yazdırma aygıtının Yöneticisi tarafından belirlenen biçimde iş muhasebesi amaçlarıyla kullanılabilir, işin gönderildiği kullanıcı adı ve istemci adı dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak koşuluyla bazı öğeleri içerebilir. Aynı bilgiler, iş depolama özelliği kullanılırken yazdırma aygıtının toplu depolama aygıtında (örn. disk sürücüsü) da depolanabilir.

# USB bağlantı noktasından yazdırma

## Giriş

Bu yazıcıdaki kolay erişimli USB'den yazdırma özelliği sayesinde dosyaları bilgisayardan göndermeden hızlı bir şekilde yazdırabilirsiniz. Yazıcının kontrol paneli yakınındaki USB bağlantı noktasına standart USB flash sürücüler takılabilir. Aşağıdaki dosya türlerini destekler:

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

## USB bağlantı noktasını yazdırma için etkinleştirme


USB bağlantı noktası varsayılan olarak devre dışıdır. Bu özelliği kullanmadan önce USB bağlantı noktasını etkinleştirin. Bağlantı noktasını etkinleştirmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:


### Birinci yöntem: USB bağlantı noktasını yazıcı kontrol paneli menülerinden etkinleştirin

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda, **Ayarlar** menüsü görüntülene kadar kaydırın. Menüü açmak için **Ayarlar** simgesine dokununuz.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - **USB Ayarları**
  - **USB Sürücüsünden Yazdırma Ayarları**
  - **USB Sürücüsünden Yazdırmayı Etkinleştir**
3. **Etkin** seçeneğini belirleyin.

### İkinci yöntem: USB bağlantı noktasını HP Katıştırılmış Web Sunucusu'ndan etkinleştirin (yalnızca ağ bağlantılı yazıcılar)

1. HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu (EWS) açın:
  - a. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Bilgi** simgesine, ardından **Ağ** simgesine dokununuz.
  - b. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

2. **Kopyalama/Yazdırma** sekmesini açın.
3. Ekranın sol tarafında, **USB Kurulumundan AI** seçeneğine tıklayın.

4. **USB'den Almayı Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin.
5. **Uygula**'ya tıklayın.

## USB flash sürücüden yazdırma

1. Kolay erişilebilir USB bağlantı noktasına USB flash sürücüsünü yerleştirin.



**NOT:** Bağlantı noktasının üstü kapalı olabilir. Bazı yazıcılarda kapak çevrilerek açılır. Diğer yazıcılarda kapağı çıkarmak için doğruca dışarı doğru çekin.

2. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan **Yazdır** öğesini seçin.
3. **USB Sürücüden Yazdır** öğesini seçin.
4. **Seç** öğesine dokunun ve ardından yazdırılacak belgenin adını seçin. **Seç** öğesine dokunun.



**NOT:** Belge, bir klasörde olabilir. Klasörleri gereken şekilde açın.

5. Kopya sayısını ayarlamak için ekranın sol alt köşesindeki kopya sayısı alanına dokunun. Yazdırılacak kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanın.
6. Belgeyi yazdırmak için **Yazdır** düğmesini seçin.



# 5 Kopyalama

## Daha fazla bilgi için:

- [Kopyalama](#)
- [Her iki yüze yazdırma \(dupleks\)](#)
- [Kopyalama sırasında ek seçenekler](#)
- [Ek kopyalama görevleri](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

# Kopyalama

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. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Kopyala** öğesini seçin.
3. **Seçenekler** bölümünde kopya sayısını seçin.
4. Kopyalanan görüntü türünü iyileştirmek için **Metin/Resim İyileştirme** öğesini seçin: metin, grafik ya da fotoğraflar. Öntanımlı seçeneklerden birini belirleyin.
5. Önizleme seçeneğini kullanmadan önce sarı üçgenle işaretlenmiş seçenekleri ayarlayın.



**NOT:** Bu seçenekler, önizleme taramasından sonra ana **Seçenekler** listesinden kaldırılır ve **Ön Tarama Seçenekleri** listesinde özetlenir. Bu seçeneklerin herhangi birini değiştirmek için önizlemeyi atlayın ve yeniden başlayın.

Önizleme özelliğini isteğe bağlı olarak kullanabilirsiniz.

6. Belgeyi önizlemek için ekranın sağ bölümüne dokununuz. Önizleme ekranındayken önizleme seçeneklerini ayarlamak; kağıtları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya çıkarmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



İki sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Küçük resim görünümünde iki sayfalı görünümünden daha fazla seçenek bulunur.



Seçilen sayfalara yakınlaşmak veya seçilen sayfalardan uzaklaşmak için bu düğmeleri kullanın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.





Belgenin içindeki sayfaları yeniden düzenlemek için bu düğmeleri kullanın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgeye sayfa eklemek için bu düğmeyi kullanın. Yazıcı, ek sayfaların taranmasını ister.



Önizlemede yapılan değişiklikleri silmek ve yeniden başlamak için bu düğmeyi kullanın.

---

7. Belge hazır olduğunda kopyalamaya başlamak için **Başla** ögesine dokununuz.

## Her iki yüze yazdırma (dupleks)

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. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Kopyala** öğesini seçin.
3. **Seçenekler** bölümünde **Orijinal Yüzler** öğesini seçin ve ardından orijinal belgeyi tanımlayan seçeneği belirleyin:
  - Orijinalin sayfanın tek tarafına mı, yoksa iki tarafına mı yazdırıldığını tespit etmek için **Otomatik olarak algıla**'yı kullanın.
  - Sayfanın bir tarafına yazdırılan orijinaler için **Tek taraflı** seçeneğini kullanın.
  - Kitaplar gibi sayfanın sağ/sol kenarından çevrilen orijinaler için **2 taraflı (kitap stili)** seçeneğini kullanın. Görüntü dikey yönlüye çıktı, sayfanın uzun kenarından çevrilir. Görüntü yatay yönlüye çıktı, sayfanın kısa kenarından çevrilir.
  - Takvimler gibi sayfanın üst/alt kenarından çevrilen orijinaler için **2 taraflı (çevirme stili)** seçeneğini kullanın. Görüntü dikey yönlüye çıktı, sayfanın kısa kenarından çevrilir. Görüntü yatay yönlüye çıktı, sayfanın uzun kenarından çevrilir.
4. Çıktı Taraflarını seçin ve ardından şu seçeneklerden birini belirleyin:
  - **Orijinal ile eşleştir**: Çıktı, orijinalin biçimiyle eşleştirilir. Örneğin, orijinal tek taraflıysa çıktı da tek taraflı olur. Ancak, yönetici tek taraflı yazdırmayı kısıtlamışsa ve orijinal tek taraflıysa çıktı, 2 taraflı kitap stilinde olur.
  - **Tek taraflı**: Çıktı, tek taraflı olur. Ancak, yönetici tek taraflı yazdırmayı kısıtlamışsa çıktı, 2 taraflı kitap stilinde olur.
  - **2 taraflı (kitap stili)**: Çıktı, bir kitap gibi sayfanın sağ/sol kenarından çevrilir. Görüntü dikey yönlüye çıktı, sayfanın uzun kenarından çevrilir. Görüntü yatay yönlüye çıktı, sayfanın kısa kenarından çevrilir.
  - **2 taraflı (çevirme stili)**: Çıktı, bir takvim gibi sayfanın üst/alt kenarından çevrilir. Görüntü dikey yönlüye çıktı, sayfanın kısa kenarından çevrilir. Görüntü yatay yönlüye çıktı, sayfanın uzun kenarından çevrilir.
5. Önizleme seçeneğini kullanmadan önce sarı üçgenle işaretlenmiş seçenekleri ayarlayın.



**NOT:** Bu seçenekler, önizleme taramasından sonra ana **Seçenekler** listesinden kaldırılır ve **Ön Tarama Seçenekleri** listesinde özetlenir. Bu seçeneklerin herhangi birini değiştirmek için önizlemeyi atlayın ve yeniden başlayın.

Önizleme özelliğini isteğe bağlı olarak kullanabilirsiniz.

6. Belgeyi önizlemek için ekranın sağ bölümüne dokununuz. Önizleme ekranındayken önizleme seçeneklerini ayarlamak; kağıtları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya çıkarmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



İki sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Küçük resim görünümünde iki sayfalı görünümünden daha fazla seçenek bulunur.



Seçilen sayfalara yakınlaşmak veya seçilen sayfalardan uzaklaşmak için bu düğmeleri kullanın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgenin içindeki sayfaları yeniden düzenlemek için bu düğmeleri kullanın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgeye sayfa eklemek için bu düğmeyi kullanın. Yazıcı, ek sayfaların taranmasını ister.



Özilemede yapılan değişiklikleri silmek ve yeniden başlamak için bu düğmeyi kullanın.

7. Belge hazır olduğunda kopyalamaya başlamak için **Başla** öğesine dokununuz.

# Kopyalama sırasında ek seçenekler

Aşağıdaki ayarları, kopyalama işlemi sırasında [Seçenekler](#) listesinden kullanabilirsiniz.



**NOT:** Aşağıdaki liste, HP Enterprise MFP yazıcılarda mevcut olan ana seçenekleri içerir. Bazı seçenekler tüm yazıcılarda bulunmaz.

<b>Kopya Sayısı</b>	Oluşturulacak kopya sayısını belirtin.
<b>Ayarları Yükleme ve Kaydetme</b>	<b>Hızlı Ayar yükleme:</b> Kaydedilmiş bir Hızlı Ayardan kopya ayarlarını yükleyin. <b>NOT:</b> Hızlı Ayarları oluşturmak ve kaydetmek için HP Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanın. <b>Varsayılanları kaydetme:</b> Seçenekler listesindeki mevcut ayarları ilerideki kopyalama işleri için varsayılan ayarlar olarak kaydedin.
<b>Yüzler</b>	Orijinal belgenin sayfanın bir yüzüne mi yoksa iki yüzüne birden mi yazdırılacağını ve kopyaların bir tarafa mı yoksa iki tarafa birden mi yazdırılacağını belirtin.
<b>Renkli/Siyah</b>	Kopyaların renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılacağını belirleyin. Yalnızca renkli yazıcılarda geçerlidir.
<b>Zimba</b>	Zimbaların yerleşimini belirleyin. Yalnızca otomatik tamamlama aksesuarları bulunan yazıcılarda geçerlidir. Bu özellik, uygun zimbaları bulunan yazıcılarda geçerli değildir.)
<b>Zimbala/Delik Aç</b>	Deliklerin sayısını ve yerleşimini belirleyin. Yalnızca delikli aksesuarları bulunan yazıcılarda geçerlidir.
<b>Tarama Modu</b>	<b>Standart Belge:</b> Belge besleyicide ya da düz yatak camında (ayrı olarak) bir sayfa veya sayfa yığını tarayın. <b>Kitap Modu:</b> Açık bir kitap tarayın ve kitabın her bir sayfasını farklı sayfalara çıkartın. <b>2 Taraflı Kimlik Kopyalama:</b> Bir kimlik kartının iki tarafını da düz yatak camında tarayın ve iki tarafı aynı sayfaya çıkartın. Yazıcı, ilk taraf tarandıktan sonra ikinci tarafın doğru pozisyonda camın üzerine yerleştirilmesini ister.
<b>Küçült/Büyüt</b>	Taranan belgenin boyutunu yukarı veya aşağı ölçün.
<b>Orijinal Boyut</b>	Orijinal belgenin kağıt boyutunu belirleyin.
<b>Kağıt Seçimi</b>	Kağıt boyutunu ve kopya türünü belirleyin.
<b>Kitapçık</b>	Taranmış orijinal görüntüleri bir kitapçık olarak yazdırmak için sayfaları biçimlendirin ve yeniden düzenleyin.
<b>İçerik Yönü</b>	Orijinal belgenin Dikey mi yoksa Yatay mı olduğunu belirleyin.
<b>Yaprak başına sayfa</b>	Tek bir yaprağa birden fazla yaprak kağıt kopyalayın. Yaprak başına bir, iki veya dört adet sayfa seçin.
<b>Çıktı Kutusu</b>	Yazıcı çıkış kutuları posta kutusu moduna yapılandırıldığında iş için hangi çıkış kutusunun kullanılacağını belirleyin. Yalnızca çoklu çıkış kutusu bulunan yazıcılarda geçerlidir. <b>NOT:</b> Bu seçenek, çıkış kutuları yığın modunda veya işlem ayırıcı modunda yapılandırıldığında görüntülenmez.

<b>Kağıt Yolu</b>	Belirli bir sayfa yolu seçin:
Kağıt yolunda sayfaları değiştirme seçeneği bulunan yazıcılar için geçerlidir.	<b>Yüz yukarı (en düz yol):</b> Sayfalar, belge besleyicide yerleştirildikleri sıranın tersinde kutuya çıkartılır. <b>Yüz aşağı (doğru sıra):</b> Sayfalar belge besleyicide yerleştirildikleri gibi yığılırlar.
<b>Görüntü Ayarı</b>	<b>Netlik:</b> Görüntüyü netleştirin veya yumuşatın. Örneğin keskinliği artırmak metnin daha net görünmesini sağlayabilir ama azaltmak fotoğrafların daha pürüzsüz görünmesine olanak verir. <b>Koyuluk:</b> Taranan görüntülerin renklerinde kullanılan beyaz ve siyah miktarını artırın veya azaltın. <b>Kontrast:</b> Sayfadaki en açık ve en koyu renk arasındaki farkı artırın veya azaltın. <b>Arka Plan Temizleme:</b> Taranan görüntülerin arka planından soluk renkleri çıkarın. Örneğin, orijinal belge renkli kağıda basılmışsa, görüntünün koyuluğunu etkilemeden arka planı aydınlatmak için bu özelliği kullanın. <b>Otomatik Tonlama:</b> Yalnızca Akış yazıcılarda kullanılabilir. Yazıcı, taranan belge için en uygun <b>Koyuluk</b> , <b>Kontrast</b> ve <b>Arka Plan Temizleme</b> ayarlarını otomatik olarak yapar.
<b>Metin/Resim Optimizasyonu</b>	Taranan görüntü türleri için işi en iyi duruma getirin: metin, grafik ya da fotoğraflar.
<b>Kenardan Kenara</b>	Kopyayı sayfanın kenarlarına izin verileden daha fazla yakınlaştırarak tarayın ve yazdırın. Kenarlara yakın biçimde yazdırmak bazı yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabilir.
<b>Kenarları Sil</b>	Taranan görüntünün kenarlarını silerek koyu kenar veya zimba işareti gibi kusurları giderin.
<b>Harmanla</b>	Bir belgenin çoklu kopyasını oluştururken tüm sayfaları orijinal belgeyle aynı sırada düzenleyin.
<b>Otomatik Düzelt</b>	Taranmış bir görüntüyü otomatik olarak düzeltin.
<b>NOT:</b> Yalnızca Flow modellerinde mevcuttur.	
Bu özellik, tüm belleim sürümlerinde mevcut değildir. Bu özelliği kullanabilmek için yazıcı belleimini güncelleştirmeniz gerekebilir.	
<b>Boş Sayfa Atlama</b>	Orijinal belgedeki boş sayfaları taranan görüntünün dışında bırakın. Bu özellik, elde edilen taranmış belgedeki boş sayfaları ortadan kaldırmak için her iki tarafı da basılı sayfaları tararken yararlı olur.
<b>NOT:</b> Bu özellik, tüm belleim sürümlerinde mevcut değildir. Bu özelliği kullanabilmek için yazıcı belleimini güncelleştirmeniz gerekebilir.	
<b>Çoklu Besleme Algılaması</b>	Çoklu besleme algılamasını devre dışı bırakın veya etkinleştirin. Yazıcı, çok besleme algılaması etkinleştirildiğinde belge besleyicide beslenen birden fazla sayfayı tek seferde algılayabilir. Devre dışı bırakıldığında birbirine bağlı sayfaların, üzerinde yapıştırılmış notlar bulunan orijinalerin veya kalın kağıdın taranmasını sağlamak için tarama işlemi çoklu besleme algılandığında devam eder.

## Ek kopyalama görevleri

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) sitesini ziyaret edin.

Aşağıdakiler gibi özel kopyalama görevleri gerçekleştirmek için talimatlar bulunur:

- Kitaplardan veya diğer ciltli belgelerden sayfalar kopyalayın ya da tarayın
- Karışık boyutlu belgeleri kopyalayın
- Bir kimlik kartının iki tarafını kopyalayın veya tarayın
- Bir belgeyi kitapçık biçiminde kopyalayın veya tarayın

# 6 Tarama

## Daha fazla bilgi için:

- [E-postaya Tara Kurulumu](#)
- [Ağ Klasörüne Taramayı kurun](#)
- [USB Sürücüsüne Tara özelliğini kurma](#)
- [SharePoint®'e Kaydet özelliğini ayarlayın \(yalnızca Flow modellerinde\)](#)
- [Hızlı Ayar oluşturma](#)
- [Taranan bir belgeyi bir veya daha fazla e-posta adresine gönderme](#)
- [Ağ klasörüne tarama ve gönderme](#)
- [USB flash sürücüye tarama ve kaydetme](#)
- [Tarama sırasında ek seçenekler](#)
- [HP JetAdvantage iş çözümleri](#)
- [Ek tarama görevleri](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

# E-postaya Tara Kurulumu

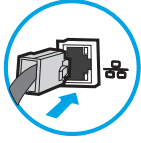
- [Giriş](#)
- [Başlamadan önce](#)
- [Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na \(EWS\) erişin](#)
- [İkinci adım: Ağ Kimliği ayarlarını yapılandırma](#)
- [Üçüncü adım: E-postaya Gönder özelliğini yapılandırın](#)
- [Dördüncü adım: Hızlı Ayarlar'ı yapılandırın \(isteğe bağlı\)](#)
- [Beşinci adım: Office 365 Outlook kullanmak için E-postaya Gönder işlevini ayarlayın \(isteğe bağlı\)](#)

## Giriş

Yazıcı, bir dosyayı tarayıp bir ya da daha fazla e-posta adresine gönderebilmesini sağlayan bir özelliğe sahiptir. Bu tarama özelliğini kullanabilmek için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir ancak bu özellik, yapılandırılmadan kullanılamaz. E-postaya Tara özelliği iki şekilde yapılandırılabilir: Temel yapılandırma için **E-postaya Tara Kurulum Sihirbazı** ve gelişmiş yapılandırma için **E-posta Kurulumu**. E-postaya Tara özelliğini ayarlamak için aşağıdaki bilgileri kullanın.

## Başlamadan önce

E-postaya Tara özelliğini ayarlamak için yazıcının etkin bir ağ bağlantısı olmalıdır.



Yöneticiler, yapılandırma işlemine başlamadan önce aşağıdaki bilgilere gereksinim duyar.



- Yazıcıya yönetici erişimi
- DNS soneki (örn. sirketadi.com)
- SMTP sunucusu (örn. smtp.sirketadi.com)

**NOT:** SMTP sunucusu adı, SMTP bağlantı noktası numarası veya kimlik doğrulama bilgilerini bilmiyorsanız bilgi almak için e-posta/İnternet servis sağlayıcısı ya da sistem yöneticisiyle görüşün. SMTP sunucu adları ve bağlantı noktası adları, genellikle basit bir İnternet aramasıyla bulunabilir. Örneğin, "Gmail smtp sunucu adı" veya "Yahoo smtp sunucu adı" gibi terimlerle arama yapın.

- Giden e-posta iletileri için varsa kimlik doğrulamada kullanılan kullanıcı adı ve parola dahil SMTP sunucusu kimlik doğrulama gereksinimleri.

**NOT:** E-posta hesabınızın dijital gönderme sınırları hakkında bilgi için e-posta hizmet sağlayıcınızın belgelerine bakın. Bazı sağlayıcılar, gönderme sınırını aşarsanız hesabınızı geçici olarak kilitleyebilir.

## Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişin

1. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan Bilgi  simgesine ve ardından Ağ  simgesine dokunun.



2. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

<https://10.10.XX.XXX/>

**NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

**Aygıt Durumu**

**Uyku modu açık**

**Sarı Malzemeleri**

<b>Siyah Kartuş</b> S06A (CF360A) Sipariş Verin %90*	<b>Cam Göbeği Kartuş</b> S06A (CF361A) Sipariş Verin %90*	<b>Magenta Kartuş</b> S06A (CF363A) Sipariş Verin %90*	<b>Sarı Kartuş</b> S06A (CF362A) Sipariş Verin %90*
---	--	---	--

**Filtre Seti**  
110V-B5L35A, 220V-B5L36A Sipariş V... %100\*

**Belge Besleyici Seti**  
B5L52A Sipariş Verin %100\*

Toner Toplama Birimi B5L37A: **Tamam**

\* Tahmini düzeyler. Gerçek düzeyler değişebilir.

[Sarı Malzemeyi Ayarlatın](#)

**Ortam**

Giriş (Çiğ)	Durum	Kapasite	Boyut	Tür
Tepsisi 1	Boş	100 yaprak	Her Boyut	Her Tür
Tepsisi 2	Tamam	550 yaprak	Letter (8,5x11)	Düz
Standart bölme	Tamam	250 yaprak	K/D	K/D

[Ayarları Değiştir](#)

## İkinci adım: Ağ Kimliği ayarlarını yapılandırma

**NOT:** E-posta ayarlarının **Ağ iletişimi** sekmesinden yapılandırılması ileri seviye bir konudur ve bir sistem yöneticisinin yardımını gerektirebilir.

1. En üstteki EWS gezinme sekmelerini kullanarak **Ağ İletişimi** seçeneğine tıklayın.

**NOT:** Ağ ayarlarını Office 365 ile kullanmak üzere yapılandırmak için [Beşinci adım: Office 365 Outlook kullanmak için E-postaya Gönder işlevini ayarlayın \(isteğe bağlı\), sayfa 73](#)

2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde, **TCP/IP Ayarları** ögesine tıklayın. EWS'nin **Ağ Kimliği** sekmesine erişmek için bir kullanıcı adı/parola gerekebilir.
3. **TCP/IP Ayarları** iletişim kutusundan **Ağ Kimliği** sekmesine tıklayın.

4. Ağda DNS gerekiyorsa **TCP/IP Etki Alanı Adı Son Eki** alanında, kullandığınız e-posta istemcisi için DNS son ekinin listelendiğini doğrulayın. DNS son ekleri şu biçimdedir: *sirketadi.com*, *gmail.com* vb.

The screenshot shows the HP ePrint Service Web Console interface. The top navigation bar includes 'Information', 'General', 'Copy/Print', 'Scan/Digital Send', 'Fax', 'Troubleshooting', 'Security', 'HP Web Services', and 'Networking'. The left sidebar lists various configuration options under 'Configuration', 'Security', and 'Diagnostics'. The main content area is titled 'TCP/IP Settings' and has a sub-tab 'Network Identification' selected. Under this tab, there is a section for 'TCP/IP Domain Suffix' which includes a 'DNS Suffixes' text area and an 'Add' button. Below this is the 'WINS (IPv4 only)' section with 'Primary' and 'Secondary' input fields. At the bottom, there is a 'Bonjour' section with a 'Bonjour Service Name' input field. The 'Apply' and 'Cancel' buttons are located at the bottom right of the page.

**NOT:** Etki Alanı Adı soneki ayarlı değilse IP adresini kullanın.

5. **Uygula** düğmesine tıklayın.
6. **Tamam** öğesine tıklayın.

## Üçüncü adım: E-postaya Gönder özelliğini yapılandırın

E-postaya Gönder için iki adet yapılandırma seçeneği mevcuttur. Bunlar, temel yapılandırma için **E-posta Kurulum Sihirbazı** ve gelişmiş yapılandırma için **E-posta Kurulumu** seçenekleridir. E-postaya Gönder özelliğini yapılandırmak için aşağıdaki seçenekleri kullanın:

- [Birinci yöntem: E-posta Kurulum Sihirbazı'nı kullanarak temel yapılandırma](#)
- [İkinci yöntem: E-posta Kurulumu'nu kullanarak gelişmiş yapılandırma](#)

### Birinci yöntem: E-posta Kurulum Sihirbazı'nı kullanarak temel yapılandırma

Bu seçenek, temel yapılandırma için HP Yerleşik Web Sunucusu'ndaki (EWS), **E-posta Kurulum Sihirbazı** bölümünü açar.

1. En üstteki EWS gezinme sekmelerini kullanarak **Tarama/Dijital Olarak Gönderme** seçeneğine tıklayın.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde **E-posta Gönder ve Ağ Klasörüne Tara Hızlı Kurulum Sihirbazı** öğesine tıklayın.

3. E-posta Gönder ve Ağ Klasörüne Tara Hızlı Kurulum Sihirbazları iletişim kutusunda E-posta Kurulumu bağlantısına tıklayın.

**NOT:** E-postaya Tara özelliğinin devre dışı bırakıldığını belirten bir ileti görüntüleniyorsa yapılandırmaya devam etmek için **Devam** ögesine tıklayın ve işlem tamamlandıktan sonra E-postaya Tara özelliğini etkinleştirin.

4. E-posta Sunucuları'nı (SMTP) Yapılandır iletişim kutusunda, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin ve adımları tamamlayın:

**Birinci seçenek: Zaten E-posta tarafından kullanılan bir sunucu kullan**

- ▲ Zaten E-posta tarafından kullanılan bir sunucu kullan seçeneğini belirleyin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.

**İkinci seçenek: Giden e-posta sunucusunu ağda ara**

**NOT:** Bu seçenek yalnızca güvenlik duvarınızdaki giden SMTP sunucularını bulur.

- Giden e-posta sunucusunu ağda ara ögesini seçin ve ardından İleri'ye tıklayın.
- Uygun sunucuyu E-posta Sunucusunu (SMTP) Yapılandır listesinden seçin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.
- Sunucunun kimlik doğrulama gereksinimlerini açıklayan seçeneği belirleyin:
  - Sunucu için kimlik doğrulama gerekmiyor: Sunucu için kimlik doğrulama gerekmiyor ögesini seçin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.
  - VEYA–
  - Sunucu için kimlik doğrulama gerekiyor: Açılır listeden kimlik doğrulama seçeneğini belirleyin:
    - Bağlanmak için kontrol panelindeki Oturum Aç'ın ardından kullanıcı kimlik bilgilerini kullanın: Bağlanmak için kontrol panelindeki Oturum Aç'ın ardından kullanıcı kimlik bilgilerini kullanın ögesini seçin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.


-VEYA-


- Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan: Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan ögesini seçin, Kullanıcı adı ve Parola'yı girin ve ardından İleri'ye tıklayın.

### Üçüncü seçenek: SMTP sunucusu ekleme

- a. SMTP sunucusu ekle ögesini seçin
- b. Sunucu Adı ve Bağlantı Noktası Numarasını girin ve ardından İleri'ye tıklayın.

---

 **NOT:** Çoğu durumda varsayılan bağlantı noktası numarasının değiştirilmesi gerekmez.

 **NOT:** Gmail gibi barındırılan bir SMTP hizmeti kullanıyorsanız servis sağlayıcının web sitesinden veya başka kaynaklardan SMTP adresini, bağlantı noktası numarasını ve SSL ayarlarını doğrulayın. Genellikle Gmail için SMTP adresi smtp.gmail.com, bağlantı noktası numarası 465 olmalı ve SSL etkinleştirilmelidir.

Yapılandırma sırasında bu sunucu ayarlarının güncel ve geçerli olduğunu doğrulamak için lütfen çevrimiçi kaynaklara başvurun.

---

- c. Uygun sunucu kimlik doğrulama seçeneği belirleyin:
    - Sunucu için kimlik doğrulama gerekmiyor: Sunucu için kimlik doğrulama gerekmiyor ögesini seçin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.


-VEYA-

    - Sunucu için kimlik doğrulama gerekiyor: Sunucu için kimlik doğrulama gerekiyor açılır listesinden bir seçenek belirleyin:
      - Bağlanmak için kontrol panelindeki Oturum Aç'ın ardından kullanıcı kimlik bilgilerini kullanın: Bağlanmak için kontrol panelindeki Oturum Aç'ın ardından kullanıcı kimlik bilgilerini kullanın ögesini seçin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.

-VEYA-

    - Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan: Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan ögesini seçin, Kullanıcı adı ve Parola'yı girin ve ardından İleri'ye tıklayın.
5. E-posta Ayarlarını Yapılandır iletişim kutusunda, gönderenin e-posta adresi ile ilgili aşağıdaki bilgileri girin ve ardından İleri seçeneğine tıklayın.

---

 **NOT:** Kimden, Konu ve İleti alanları ayarlanırken Kullanıcı tarafından düzenlenebilir onay kutusu işaretlenmezse kullanıcılar, e-posta gönderirken yazıcının kontrol panelinde bu alanları düzenleyemez.

---

Seçenek	Açıklama
<b>Kimden</b> (Gerekli)	Aşağıdaki <b>Kimden</b> açılır listesinden bir seçenek belirleyin: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Kullanıcı adresi (oturum açılması gereklidir)</b></li><li><b>Varsayılan Kimden: Varsayılan Gönderen Adresi ve Varsayılan Görünen Ad</b> alanlarında bir varsayılan e-posta adresi ve görünen ad girin</li></ul> <p><b>NOT:</b> Yazıcı için bir e-posta hesabı oluşturun ve bunu, varsayılan e-posta adresi olarak kullanın.</p> <p><b>NOT:</b> E-posta özelliğini, kullanıcıların kullanmadan önce oturum açmak zorunda kalacakları şekilde yapılandırın. Bu, kullanıcıların kendilerine ait olmayan bir adresten e-posta göndermelerini engeller.</p>
<b>Konu</b> (İsteğe bağlı)	E-posta iletileri için bir varsayılan konu satırını girin.
<b>Mesaj</b> (İsteğe bağlı)	zel bir ileti oluşturun. Yazıcıdan gönderilen tüm e-posta iletilerinde bu iletiyi kullanmak için <b>İleti</b> gesinin <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusundaki seçimi kaldırın.

6. **Dosya Tarama Ayarlarını Yapılandır** alanında, varsayılan tarama tercihlerini ayarlayın ve ardından **İleri**'ye tıklayın.

Seçenek	Açıklama
<b>Dosya Türü</b>	Taranan belgenin varsayılan dosya türünü seçin: <ul style="list-style-type: none"><li>.PDF</li><li>JPEG</li><li>TIFF</li><li>MTIFF</li><li>XPS</li><li>.PDF/A</li></ul>
<b>Renkli/Siyah</b>	Taranan belgenin varsayılan renk ayarını seçin: <ul style="list-style-type: none"><li>Renk</li><li>Siyah</li><li>Siyah/Gri</li><li>Otomatik algıla</li></ul>

Seçenek	Açıklama
Kalite ve Dosya Boyutu	Taranan belgenin varsayılan çıkış kalitesini seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Düşük (küçük dosya)</li> <li>Orta</li> <li>Yüksek (büyük dosya)</li> </ul>
Çözünürlük	Taranan belgenin varsayılan tarama çözünürlüğünü seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>75 dpi</li> <li>150 dpi</li> <li>200 dpi</li> <li>300 dpi</li> <li>400 dpi</li> <li>600 dpi</li> </ul>

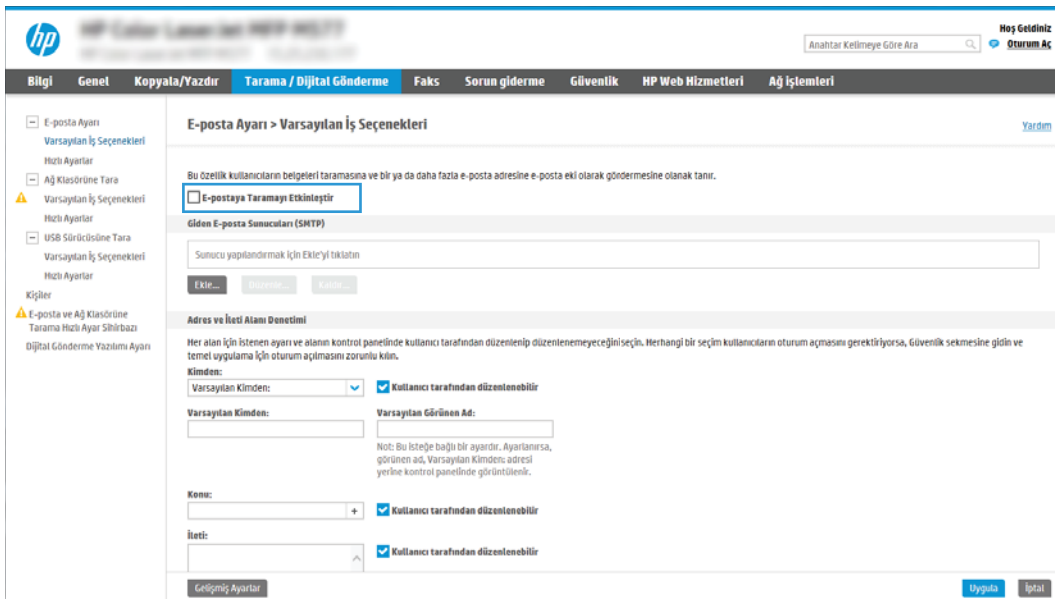
7. Özet alanını inceleyin ve ardından ayarları tamamlamak için **Bitir**'e tıklayın.

## İkinci yöntem: E-posta Kurulumu'nu kullanarak gelişmiş yapılandırma

1. En üstteki EWS gezinme sekmelerini kullanarak **Tara/Dijital Olarak Gönder** ögesine tıklayın ve ardından sol taraftaki gezinti bölmesinde, **E-posta Kurulumu** ögesine tıklayın.

 **NOT:** Varsayılan olarak E-posta Kurulumu sayfasında, E-postaya Tara kurulumu için temel ayarlar görüntülenir. Ek ayarlara erişmek için sayfanın en altında bulunan **Gelişmiş Ayarlar** düğmesine tıklayın.

2. **E-posta Kurulumu** iletişim kutusunda **E-Postaya Göndermeyi Etkinleştir** onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu seçilmezse özellik, yazıcı kontrol panelinde kullanılamaz.



3. **Giden E-posta Sunucuları (SMTP)** alanında, aşağıdaki seçeneklerden birine yönelik adımları tamamlayın:

- Görüntülenen sunuculardan birini seçin
  - SMTP sihirbazını başlatmak için **Ekle** ögesine tıklayın.
1. SMTP sihirbazında aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
    - **Birinci seçenek: SMTP sunucu adresimi veya ana bilgisayarımın adını biliyorum:** Bir SMTP sunucusunun adresini girin ve ardından **İleri**'ye tıklayın
    - **İkinci seçenek:** SMTP sunucusunun adresini bilmiyorsanız **Giden e-posta sunucusunu ağda ara** ögesini seçin ve ardından, **İleri**'ye tıklayın. Sunucuyu seçin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.



**NOT:** Başka bir yazıcı işlevi için daha önce bir SMTP sunucusu oluşturulmuşsa **Başka bir işlev tarafından kullanılan bir sunucu kullan** seçeneği görüntülenir. E-posta işlevi için kullanmak üzere bu seçeneği belirleyin ve ardından yapılandırın.

2. **Sunucuya bağlanmak için gerekli temel bilgileri ayarla** iletişim kutusunda, kullanılacak seçenekleri ayarlayın ve ardından **İleri**'ye tıklayın.



**NOT:** Bazı sunucular, 5 megabayt (MB) üzerinde büyüklüğe sahip e-postaları alırken veya gönderirken sorun yaşayabilir. Bu sorunlar, **(MB) değerinden büyük e-postaları böl** alanına bir sayı değeri girilerek önlenir.



**NOT:** Çoğu durumda varsayılan bağlantı noktası numarasının değiştirilmesi gerekmez. Ancak, SMTP SSL İletişim Kuralını Etkinleştir seçeneğini kullanırken 587 numaralı bağlantı noktasının kullanılması gerekir.



**NOT:** Google™ Gmail e-posta hizmetini kullanıyorsanız, **SMTP SSL İletişim Kuralını Etkinleştir** onay kutusunu seçin. Genellikle gmail için SMTP adresi smtp.gmail.com, bağlantı noktası numarası 465 olmalı ve SSL etkinleştirilmelidir.

Yapılandırma sırasında bu sunucu ayarlarının güncel ve geçerli olduğunu doğrulamak için lütfen çevrimiçi kaynaklara başvurun.

3. **Sunucu Kimlik Doğrulama Gereksinimleri** iletişim kutusunda sunucunun kimlik doğrulama gereksinimlerini açıklayan seçeneği belirleyin:

- **Sunucu kimlik doğrulama gerektirmiyor** ögesini seçin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.
- **Sunucu için kimlik doğrulama gerekiyor**
  - Açılır kutudan **Kontrol panelinde Oturum Açtıktan sonra bağlanmak için kullanıcı kimlik bilgilerini kullan** ögesini seçin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.
  - Açılır kutudan **Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan** ögesini seçin, **Kullanıcı adı ve Parola**'yı girin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.



**NOT:** Oturum açan bir kullanıcının kimlik bilgilerini kullanıyorsanız e-postayı, kullanıcının yazıcı kontrol panelinde oturum açmasını gerektirecek şekilde ayarlayın. **Güvenlik** sekmesinin **Erişim Denetimi** iletişim kutusundaki **Oturum Açma ve İzin İlkeleri** alanında yer alan **Aygıt Konuğu** sütunundaki e-posta ile ilgili onay kutusunun işaretini kaldırarak aygıt konuğu erişimini engelleyin. Onay kutusundaki simge, onay işaretinden bir kilit şekline dönüşür.

4. **Sunucu Kullanımı** iletişim kutusunda, bu SMTP sunucusu üzerinden e-posta gönderecek yazıcı işlevlerini seçin ve ardından **İleri** düğmesine tıklayın.



**NOT:** Sunucu, kimlik doğrulama gerektiriyorsa yazıcıdan otomatik uyarı ve rapor gönderilebilmesi için bir kullanıcı adı ve parola gerekir.

5. **Özet ve Sinama** iletişim kutusunda, **Sinama e-postası gönder:** alanına geçerli bir e-posta adresi girin ve ardından **Sina**'ya tıklayın.
6. Tüm ayarların doğru olduğunu doğrulayın ve ardından giden e-posta sunucusu ayarlarını tamamlamak için **Bitir**'e tıklayın.

#### 4. Adres ve İleti Alanı Denetimi alanında, **Kimden:** ayarını ve diğer isteğe bağlı ayarları girin.

Adres ve İleti Alan Kontrolü ayarları:

Özellik	Açıklama
<b>Adres Alanı Kısıtlamaları<sup>1</sup></b>	<p>Kullanıcıların adres defterindeki bir e-posta adresini seçmelerinin gerekip gerekmediğini veya manuel olarak adres girmelerine izin verilip verilmediğini belirtin.</p> <p><b>DİKKAT:</b> Kullanıcılar adres defterinden seçmeli seçildiğinde ve adres alanlarından herhangi biri <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> olarak ayarlandığında, düzenlenebilir alanlar üzerinde yapılan değişiklikler adres defterinde karşılık gelen değerleri de değiştirir.</p> <p>Kullanıcıların, yazıcı kontrol panelinde bulunan Adres Defteri'ndeki kişileri değiştirmesini engellemek için <b>Güvenlik</b> sekmesindeki <b>Erişim Denetimi</b> sayfasına gidin ve adres defteri değişikliklerine <b>Aygıt Konuğu</b> erişimini engelleyin.</p>
<b>Geçersiz e-posta adresi biçimlerine izin vermek<sup>1</sup></b>	Geçersiz e-posta adresi biçimlerine izin vermek için seçin.
<b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b>	<p>Bu yazıcıdan gönderilen tüm e-posta iletileri için <b>Varsayılan Kimden</b> adresi ve <b>Varsayılan Görünen Ad</b> kullanmak için (bir kullanıcı oturum açmamışsa) <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretlemeyin.</p> <p>Adres alanlarını ayarlarken <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusu işaretli değilse kullanıcılar, e-posta gönderirken bu alanları yazıcı kontrol panelinden düzenleyemezler. Bana gönder işlevi için şu alanlar dahil olmak üzere tüm adres alanlarındaki <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutularının işaretini kaldırın: <b>Kimden:</b> <b>Kime:</b> <b>Bilgi:</b> ve <b>Gizli:</b> ve ardından ilgili kullanıcının <b>Kimden:</b> alanına kendi e-posta adresini ve <b>Kime:</b> alanına kendi e-posta adresini ayarlayın.</p>
<b>Varsayılan Kimden:</b> ve <b>Varsayılan Görünen Ad:</b>	<p>E-posta iletilerinin <b>Kimden:</b> adresi için bir e-posta adresi ve ad girin.</p> <p><b>NOT:</b> Yazıcı için bir e-posta hesabı oluşturun ve bunu, varsayılan e-posta adresi olarak kullanın.</p> <p><b>NOT:</b> E-posta özelliğini, kullanıcıların kullanmadan önce oturum açmak zorunda kalacakları şekilde yapılandırın. Bu, kullanıcıların kendilerine ait olmayan bir adresten e-posta göndermelerini engeller.</p>
<b>Kime:<sup>1</sup></b>	E-postalar için bir Kime (alıcı) e-posta adresi girin.
<b>Bilgi:<sup>1</sup></b>	E-postalar için bir Bilgi e-posta adresi girin.
<b>Gizli:<sup>1</sup></b>	E-postalar için bir Gizli e-posta adresi girin.
<b>Konu:</b>	E-posta iletileri için bir varsayılan konu satırı girin.
<b>İleti:</b>	Özel bir ileti oluşturun. Yazıcıdan gönderilen tüm e-postalarda bu iletiyi kullanmak için <b>İleti:</b> öğesinin <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusundaki seçimi kaldırın veya işaretlemeyin.

<sup>1</sup> Bu ayar yalnızca Gelişmiş Ayarlar sayfasında mevcuttur.

#### 5. İmzalama ve Şifreleme alanında, imzalama ve şifreleme tercihlerinizi ayarlayın.

 **NOT:** Bu ayarlar yalnızca Gelişmiş Ayarlar sayfasında mevcuttur.

İmzalama ve Şifreleme ayarları:



Özellik	Açıklama
İmzalama	Güvenlik sertifikasının imzalanıp imzalanmayacağını seçin. Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Karma Algoritma	Sertifikanın imzalanmasında kullanılacak algoritmayı seçin.
Şifreleme	E-postanın şifrenip şifrenmeyeceğini seçin. Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Şifreleme Algoritması	E-postanın şifrenmesinde kullanılacak algoritmayı seçin.
Alıcı Ortak Anahtarının Özniteliği	Alıcının ortak anahtar sertifikasını LDAP'den almak için hangi özniteliğin kullanılacağını girin.
Alıcıyı doğrulamak için alıcının ortak anahtar sertifikasını kullanın	Alıcıyı doğrulamak amacıyla alıcının ortak anahtar sertifikasını kullanmak için bu ayarı seçin.

- Bildirim Ayarları** alanında kullanıcıların gönderilen e-postalar ile ilgili ne zaman bildirim alacağını seçin. Varsayılan ayar, oturum açan kullanıcının e-posta adresinin kullanılmasıdır. Alıcı e-posta adresi boşsa bildirim gönderilmez.
- Tarama Ayarları** alanında varsayılan tarama tercihlerini belirleyin.



**NOT:** Bu ayarlar yalnızca Gelişmiş Ayarlar sayfasında mevcuttur.

#### Tarama ayarları:

Özellik	Açıklama
Orijinal Boyut	Orijinal belgenin sayfa boyutunu seçin.
Orijinal Yüzler	Orijinal belgenin tek taraflı veya çift taraflı olup olmadığını belirleyin.
Metin/Resim Optimizasyonu	Belirli bir içerik türündeki çıktıyı iyileştirmek için seçin.
İçerik Yönü	Orijinal belge içeriğinin sayfaya nasıl yerleştirileceğini seçin: <b>Dikey</b> veya <b>Yatay</b> .
Arka Plan Temizleme	Arka plandaki sönük görüntüleri veya açık bir arka plan rengini kaldırmak için bir değer seçin.
Koyuluk	Dosyanın koyuluğunu ayarlamak için bir değer seçin.
Kontrast	Dosyanın kontrastını ayarlamak için bir değer seçin.
Netlik	Dosyanın netliğini ayarlamak için bir değer seçin.
Görüntü Önizleme	İşin önizlemesinin zorunlu veya isteğe bağlı olup olmayacağını seçin ya da önizlemeyi devre dışı bırakın.
Kesme Seçenekleri	Bir işin kesilmesine izin verilip verilmeyeceğini ve kesme seçeneğinin türünü seçin.
Kenarları Sil	Bir işin ön ve arka tarafı için silinecek kenar sınırlarının genişliğini inç veya milimetre cinsinden belirlemek için bu ayarı seçin.

- Dosya Ayarları** alanında varsayılan dosya ayarı tercihlerini ayarlayın.

#### Dosya ayarları:

Özellik	Açıklama
<b>Dosya Adı Öneki<sup>1</sup></b>	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı öneki ayarlayın.
<b>Dosya Adı</b>	Kaydedilecek dosya için varsayılan dosya adı.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
<b>Dosya Adı Soneki<sup>1</sup></b>	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı soneki ayarlayın.  Varsayılan yinelenen dosya adı son eki [filename]_YYYYMMDDT
<b>Dosya Adı Önizlemesi<sup>1</sup></b>	Bir dosya adı girin ve ardından <b>Önizlemeyi Güncelleştir</b> düğmesine tıklayın.
<b>Dosya Numaralandırma Biçimi<sup>1</sup></b>	İşin birden fazla dosyaya bölündüğü durumlar için bir dosya adı biçimi seçin.
<b>İş yalnızca tek bir dosya içerdiğinde numaralandırma ekleyin (ör. _1–1)<sup>1</sup></b>	İş, birden çok dosya yerine yalnızca bir dosyadan oluştuğunda, dosya adına numaralandırma eklemek için bu ayarı seçin.
<b>Dosya Türü</b>	Kaydedilen dosya için dosya biçimini seçin.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
<b>Yüksek Sıkıştırma Oranı (daha küçük boyutlu dosya)<sup>1</sup></b>	Taranan dosyayı sıkıştırmak için dosya boyutunu küçülten bu ayarı seçin. Ancak, Yüksek sıkıştırma dosyası için olan tarama işlemi Normal sıkıştırma dosyası için olandan daha uzun sürebilir.
<b>PDF şifreleme<sup>1</sup></b>	Dosya tipi PDF ise bu seçenek üretilen PDF dosyasını şifreler. Şifreleme işleminin bir parçası olarak bir parola belirlenmelidir. Dosyayı açmak için aynı parola kullanılmalıdır. Başlat öğesine basmadan önce bir parola belirlenmemişse tarama işine başlamadan önce kullanıcıdan bir parola girmesi istenecektir.
<b>Çözünürlük</b>	Dosya çözünürlüğünü ayarlayın. Yüksek çözünürlüklü resimlerin nokta/inç (dpi) değerleri yüksek olduğu için daha fazla ayrıntı içerir. Daha düşük çözünürlüklü resimlerin nokta/inç değerleri düşüktür ve daha az ayrıntı içerir ancak dosya boyutları da daha küçüktür.
<b>Kalite ve Dosya Boyutu</b>	Dosyanın kalitesini seçin. Yüksek kaliteli görüntüler, düşük kaliteli görüntülere göre daha büyük dosya boyutu gerektirir ve gönderilmesi daha uzun sürer.
<b>Renkli/Siyah</b>	Kopyaların renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılıp basılmayacağını belirleyin.
<b>Boş sayfaları atla<sup>1</sup></b>	<b>Boş sayfaları atla</b> seçeneği etkin ise boş sayfalar yoksayılır.
<b>Birden Çok Dosya Oluştur<sup>1</sup></b>	Dosya başına önceden belirlenmiş maksimum sayfa sayısına göre sayfaları ayrı dosyalara taramak üzere bu ayarı seçin.

<sup>1</sup> Bu ayar yalnızca Gelişmiş Ayarlar sayfasında mevcuttur.

9. Belirlenen seçenekleri gözden geçirerek doğru olduklarını onaylayın ve ardından ayarları tamamlamak için **Uygula** öğesine tıklayın.

## Dördüncü adım: Hızlı Ayarlar'ı yapılandırın (isteğe bağlı)

Hızlı Ayarlar, ana Giriş ekranı'ndan veya yazıcıdaki Hızlı Ayarlar uygulamasından erişilebilen, isteğe bağlı kısayol işleridir.

1. Sol taraftaki gezinti bölmesinin **E-posta Kurulumu** alanında **Hızlı Ayarlar** öğesine tıklayın.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
  - Tabloda, Hızlı Ayarlar Uygulaması'nın altında bulunan bir Hızlı Ayar'ı seçin.

-VEYA-

- Hızlı Ayar Sihirbazı'nı başlatmak için **Ekle**'ye tıklayın.
3. **Ekle** seçeneğini belirlediyseniz **Hızlı Ayarlar Kurulumu** sayfası açılır. Aşağıdaki bilgileri tamamlayın:
    - **Hızlı Ayar Adı:** Yeni Hızlı Ayar için bir başlık girin.
    - **Hızlı Ayar Açıklaması:** Hızlı Ayar için bir açıklama girin.
    - **Hızlı Ayar Başlatma Seçeneği:** Hızlı Ayar'ın nasıl başlayacağını ayarlamak için **Uygulamaya gir, ardından kullanıcı Başlat'a basar** seçeneğine ya da **Giriş Ekranı'ndan seçilince hemen başlat** seçeneğine tıklayın.
  4. Hızlı Ayar için aşağıdaki ayarları tanımlayın: Adres ve İletim Alanı Denetimi, İmzalama ve Şifreleme, Bildirim Ayarları, Tarama Ayarları, Dosya Ayarları.
  5. Hızlı Ayar'ı kaydetmek için **Son** seçeneğine tıklayın.

## Beşinci adım: Office 365 Outlook kullanmak için E-postaya Gönder işlevini ayarlayın (isteğe bağlı)

### Giriş

Microsoft Office 365 Outlook, e-posta göndermek veya almak için Microsoft'un Basit Posta Aktarım Protokolü (SMTP) sunucusunu kullanan ve Microsoft tarafından sağlanan bulut tabanlı bir e-posta sistemidir. Yazıcının kontrol panelinden Office 365 Outlook hesabı ile e-posta gönderebilmesini sağlamak için aşağıdakileri tamamlayın.

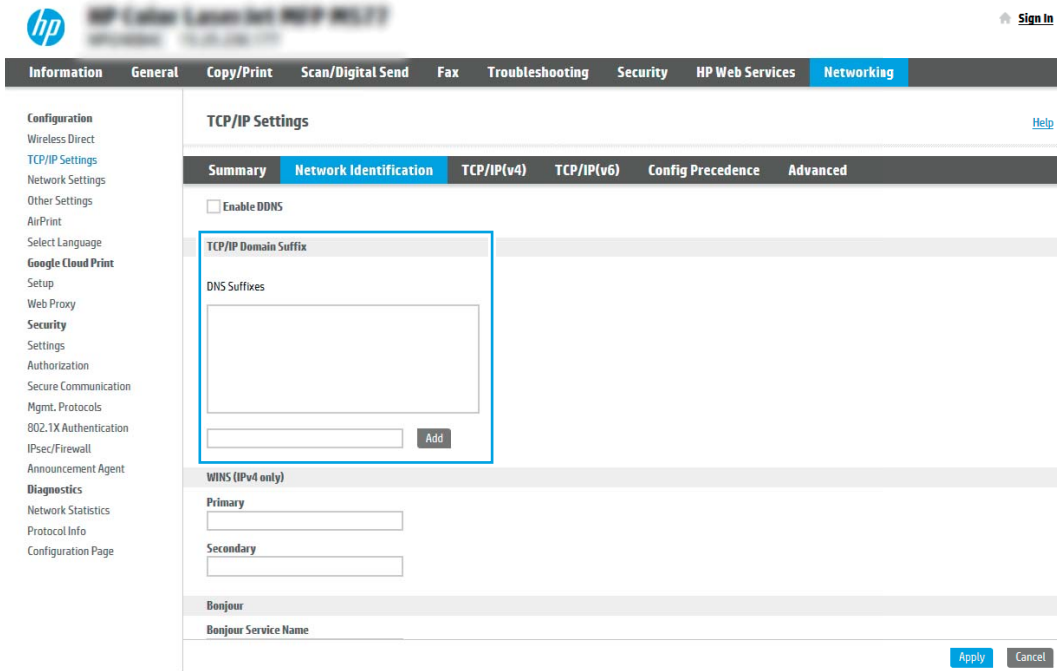


**NOT:** EWS'deki ayarları yapılandırabilmek için Office 365 Outlook'ta bir e-posta adresi hesabınız olmalıdır.

### Giden e-posta sunucusunu (SMTP) Office 365 Outlook hesabından e-posta gönderecek şekilde yapılandırma

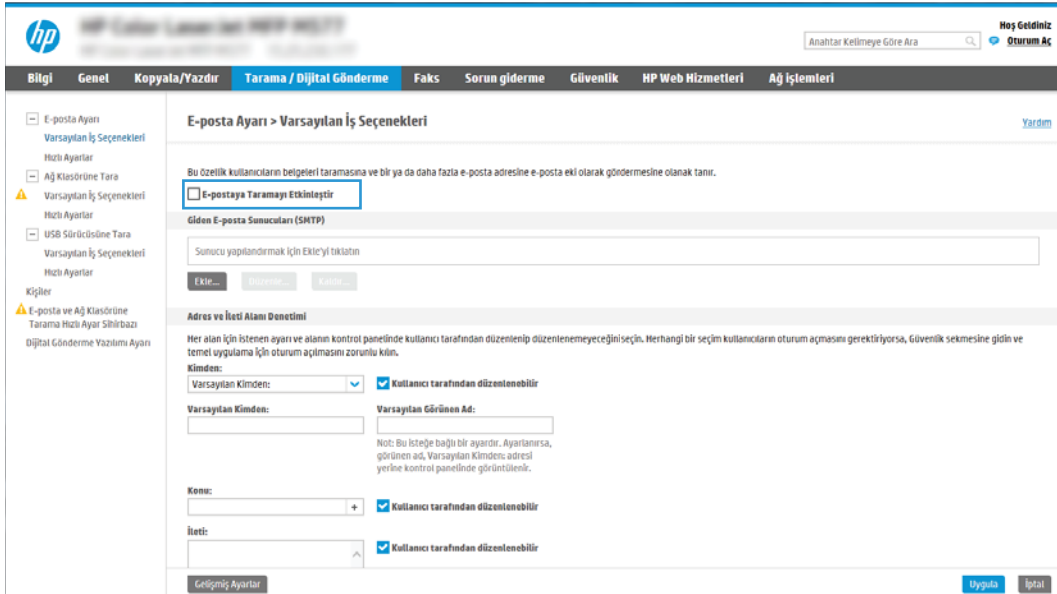
1. En üstteki EWS gezinme sekmelerini kullanarak **Ağ İletişimi** seçeneğine tıklayın.
2. Soldaki gezinti bölmesinden **TCP/IP Ayarları** seçeneğine tıklayın.
3. **TCP/IP Ayarları** alanında **Ağ Kimliği** sekmesine tıklayın.

- Ağda DNS gerekiyorsa **TCP/IP Etki Alanı Adı Son Eki** alanında, kullandığınız e-posta istemcisi için DNS son ekinin listelendiğini doğrulayın. DNS son ekleri şu biçimdedir: *şirketadi.com*, Gmail.com vb.



**NOT:** Etki Alanı Adı son eki ayarlı değilse IP adresini kullanın.


- Uygula** düğmesine tıklayın.
- Tarama/Dijital Gönderme** sekmesine tıklayın.
- Sol taraftaki gezinti bölmesinde, **E-posta Kurulumu** ögesine tıklayın.
- E-posta Kurulumu** sayfasında **E-Postaya Göndermeyi Etkinleştir** onay kutusunu seçin. Bu onay kutusu mevcut değilse özellik, yazıcı kontrol panelinde kullanılamaz.



- SMTP sihirbazını başlatmak için **Giden E-posta Sunucuları (SMTP)** alanındaki **Ekle** düğmesine tıklayın.

10. SMTP sunucu adresimi veya ana bilgisayarımın adını biliyorum alanına [smtp.onoffice.com](mailto:smtp.onoffice.com) yazın ve ardından İleri'ye tıklayın.
11. Sunucuya bağlanmak için gerekli temel bilgileri ayarla iletişim kutusundaki **Bağlantı Noktası Numarası** alanına [587](#) yazın.

---

 **NOT:** Bazı sunucular, 5 megabayt (MB) üzerinde büyüklüğe sahip e-postaları alırken veya gönderirken sorun yaşayabilir. Bu sorunlar, **(MB) değerinden büyük e-postaları böl** alanına bir sayı değeri girilerek önlenir.

---

12. SMTP SSL Protokolünü Etkinleştir onay kutusunu işaretleyin ve ardından İleri'ye tıklayın.
13. Sunucu Kimlik Doğrulama Gereksinimleri iletişim kutusunda aşağıdaki bilgileri girin:
  - a. Sunucu için kimlik doğrulama gerekiyor öğesini seçin.
  - b. Açılan listede Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan öğesini seçin
  - c. Kullanıcı adı alanına Office 365 Outlook e-posta adresini yazın.
  - d. Parola alanına Office 365 Outlook hesabının parolasını yazın ve ardından İleri'ye tıklayın.
14. Sunucu Kullanımı iletişim kutusunda, bu SMTP sunucusu üzerinden e-posta gönderecek yazıcı işlevlerini seçin ve ardından İleri düğmesine tıklayın.
15. Özet ve Sınama iletişim kutusunda, **Sınama e-postası gönder:** alanına geçerli bir e-posta adresi girin ve ardından Sına'ya tıklayın.
16. Tüm ayarların doğru olduğunu doğrulayın ve ardından giden e-posta sunucusu ayarlarını tamamlamak için Bitir'e tıklayın.

# Ağ Klasörüne Taramayı kurun

- [Giriş](#)
- [Başlamadan önce](#)
- [Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na erişin](#)
- [İkinci adım: Ağ Klasörüne Taramayı kurun](#)

## Giriş

Bu belgede, Ağ Klasörüne Tara işlevinin nasıl etkinleştirileceği ve yapılandırılacağı anlatılmaktadır. Bu yazıcının, bir belgeyi tarayıp bir ağ klasörüne kaydetme özelliği vardır. Bu tarama özelliğini kullanabilmek için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir ancak bu özellik, yapılandırılmadan kullanılamaz. Ağ Klasörüne Tara işlevini yapılandırmanın iki yöntemi vardır; temel ayarlar için **Ağ Klasörüne Kaydet Kurulum Sihirbazı** ve gelişmiş ayarlar için **Ağ Klasörüne Kaydet Kurulumu**.

## Başlamadan önce



 **NOT:** Ağ Klasörüne Tara özelliğini ayarlamak için yazıcının etkin bir ağ bağlantısı olmalıdır.


Yöneticiler, yapılandırma işlemine başlamadan önce aşağıdakilere gereksinim duyar.


- Yazıcıya yönetici erişimi
- Hedef klasörün tam etki alanı adı (FQDN) (ör. \\sunucuadi.us.sirketadi.net\taramalar) VEYA sunucunun IP adresi (ör. \\16.88.20.20\taramalar).

 **NOT:** Bu bağlamda "sunucu" terimi ile paylaşılan klasörün bulunduğu bilgisayar kast edilmektedir.

## Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na erişin

1. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan Bilgi  simgesine ve ardından Ağ  simgesine dokunun.
2. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

**Aygıt Durumu**

**Uyku modu açık**

**Sarf Malzemeleri**

**Siyah Kartuş** SO8A (CF360A) Sipariş Verin %90\*

**Cam Göbeği Kartuş** SO8A (CF361A) Sipariş Verin %90\*

**Magenta Kartuş** SO8A (CF363A) Sipariş Verin %90\*

**Sarı Kartuş** SO8A (CF362A) Sipariş Verin %90\*

**Füzler Seti** 110V-05L35A, 220V-05L36A Sipariş Verin... %100\*

**Beige Besleyici Seti** BSL32A Sipariş Verin %100\*

**Toner Toplama Birimi BSL37A: Tamam**

\* Tahmini düzeyler. Gerçek düzeyler değişebilir.

[Sarf Malzemesi Ayarları](#)

**Ortam**

İriş/Çiğ	Durum	Kapasite	Boyut	Tür
Tepsi 1	Boş	100 yaprak	Her Boyut	Her Tür
Tepsi 2	Tamam	550 yaprak	Letter (8.5x11)	Düz
Standart bölme	Tamam	250 yaprak	K/D	K/D

[Ayarları Gözet](#)

## İkinci adım: Ağ Klasörüne Taramayı kurun

### Birinci yöntem: Ağ Klasörüne Tarama Sihirbazı'nı kullanın

Bu seçenek, yazıcıya ilişkin HP Yerleşik Web Sunucusu (EWS) içinde yer alan kurulum sihirbazını açar. Kurulum sihirbazı temel yapılandırma seçeneklerini içerir.

**NOT:** Başlamadan önce: Yazıcının IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için Bilgi simgesine ve ardından yazıcının kontrol panelindeki Ağ simgesine dokunun.

1. En üstteki EWS gezinme sekmelerini kullanarak **Tara/Dijital Olarak Gönder** sekmesine tıklayın. **E-posta Gönder ve Ağ Klasörüne Tara Hızlı Kurulum Sihirbazı** iletişim kutusu açılır.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde **E-posta Gönder ve Ağ Klasörüne Tara Hızlı Kurulum Sihirbazı** ögesine tıklayın.
3. **Ağ Klasörüne Kaydetme Hızlı Ayarı Sihirbazı** bağlantısını tıklayın.
4. **Ağ Klasörüne Kaydetme Hızlı Ayarı Ekleme veya Kaldırma** iletişim kutusunda **Ekle** ögesine tıklayın.

**NOT:** Hızlı Ayarlar, yazıcının Ana ekranından veya yazıcıdaki Hızlı Ayarlar uygulamasının içinden erişilebilen kısayol işleridir.

**NOT:** Ağ Klasörüne Kaydetme özelliği, bir hızlı ayar oluşturmadan minimum düzeyde yapılandırılabilir. Ancak, hızlı ayar yoksa kullanıcının her tarama işi için kontrol panelinden hedef klasör bilgisini girmesi gerekir. Ağ Klasörüne Kaydetme meta verisini dahil etmek için hızlı bir ayar gereklidir.

5. **Hızlı Ayar Klasör Ekle** iletişim kutusunda aşağıdaki bilgileri girin:

- a. **Hızlı Ayar Adı** alanına bir ad girin.


**NOT:** Hızlı Ayar'a, kullanıcıların kolayca anlayabileceği bir ad verin (ör. "Tara ve bir klasöre kaydet").

- b. **Hızlı Ayar Açıklaması** alanına Hızlı Ayarın neyi kaydedeceğini açıklayan bir açıklama ekleyin.
- c. **İleri**'ye tıklayın.

6. **Hedef Klasörü Yapılandır** iletişim kutusunda aşağıdaki bilgileri girin:

a. **UNC Klasör Yolu** alanında taramanın gideceği klasör yolunu yazın.

Klasör yolu, tam nitelikli etki alanı adı (FQDN) (örn. \\sunucuadi.us.sirketadi.net\tarama) veya sunucunun IP adresi (örn. \\16.88.20.20\tarama) olabilir. Klasör yolunun (örn. \tarama) FQDN veya IP adresinden sonra gelmesine dikkat edin.


 **NOT:** FQDN, IP adresinden daha güvenilir olabilir. Sunucu IP adresini DHCP üzerinde alıyorsa, IP adresi değişebilir. Ancak bir IP adresi ile bağlantı daha hızlı olabilir, çünkü yazıcının hedef sunucuyu bulmak için DNS kullanmaya ihtiyacı yoktur.

b. **Kimlik Doğrulama Ayarları** açılan listesinde aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- **Bağlanmak için kontrol panelindeki Oturum Aç'ın ardından kullanıcı kimlik bilgilerini kullanın**
- **Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan**

 **NOT:** Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan seçilirse ilgili alanlara bir kullanıcı adı ve parola girilmelidir ve yazıcının klasöre erişimi **Erişimi Doğrula** ögesine tıklayarak doğrulanmalıdır.

c. **Windows Etki alanı** alanına Windows etki alanını yazın.

 **İPUCU:** Windows 7'de Windows etki alanını bulmak için **Başlat** ögesine tıklayın, **Denetim Masası**'na tıklayın ve **Sistem**'e tıklayın.

Windows 8'de Windows etki alanını bulmak için **Ara**'ya tıklayın, arama kutusuna **Sistem** yazın ve ardından **Sistem** ögesine tıklayın.

Etki alanı **Bilgisayar adı, etki alanı ve çalışma grubu ayarları** altında bulunur.




d. **İleri**'ye tıklayın.

7. **Dosya Tarama Ayarlarını Yapılandır** iletişim kutusunda, Hızlı Ayar için varsayılan tarama tercihlerini ayarlayın ve ardından **İleri**'ye tıklayın.

8. **Özet** iletişim kutusunu gözden geçirin ve **Son**'a tıklayın.

## İkinci yöntem: Ağ Klasörüne Tara Kurulumunu kullanın

Bu seçenek, yazıcının HP Yerleşik Web Sunucusunu (EWS) kullanarak Ağ Klasörüne Kaydet özelliğinin ileri düzeyde yapılandırılmasını sağlar.

 **NOT:** Başlamadan önce: Yazıcının IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için Bilgi  simgesine ve ardından yazıcının kontrol panelindeki Ağ  simgesine dokununuz.

### Birinci adım: Yapılandırmaya başlayın

1. **Tarama/Dijital Gönderme** sekmesine tıklayın.
2. Sol taraftaki gezinme menüsünde, **Ağ Klasörüne Tara Ayarı** bağlantısına tıklayın.



## İkinci adım: Ağ Klasörüne Tara ayarlarını yapılandırın

1. **Ağ Klasörüne Tara Kurulumu** sayfasında **Ağ Klasörüne Taramayı Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin. Bu kutu seçilmezse özellik, yazıcı kontrol panelinde kullanılamaz.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinin Ağ Klasörüne Tara alanında **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** iletişim kutusunu açmak için **Ekle**'ye tıklayın.



**NOT:** Hızlı Ayarlar, yazıcının Ana ekranından veya yazıcıdaki Hızlı Ayarlar uygulamasının içinden erişilebilen kısayol işleridir.



**NOT:** **Ağ Klasörüne Tara** özelliği, bir hızlı ayar oluşturmadan en düşük düzeyde yapılandırılabilir. Ancak hızlı ayar yoksa kullanıcının, her tarama işi için kontrol panelinde hedef klasör bilgisini girmesi gerekir. Ağ Klasörüne Tara meta verilerini dahil etmek için hızlı ayar gereklidir.

Ağ Klasörüne Tara özelliğini tam olarak yapılandırmak için Hızlı Ayar Kurulumu'ndaki tüm ayarları uygulayın.

## Birinci iletişim kutusu: Kontrol panelinde Hızlı Ayar adı, açıklaması ve kullanıcı etkileşimi seçeneklerini ayarlayın

**Hızlı Ayar** düğmesinin yazıcı kontrol panelinin neresinde görüntüleneceğini ve yazıcı kontrol panelindeki kullanıcı etkileşimi seviyesini yapılandırmak için **Kontrol panelinde kullanıcı etkileşimi seçenekleri ve Hızlı Ayar için düğme konumunu ayarlama** iletişim kutusunu kullanın.

1. **Hızlı Ayar Adı** alanında bir başlık yazın.



**NOT:** Hızlı Ayar'a, kullanıcıların kolayca anlayabileceği bir ad verin (ör. "Tara ve bir klasöre kaydet").

2. **Hızlı Ayar Açıklaması** alanına Hızlı Ayarın neyi kaydedeceğini açıklayan bir açıklama ekleyin.
3. **Hızlı Ayar Başlangıç Seçeneği** listesinden aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- Birinci seçenek: **Uygulamaya gir, kullanıcı Başlat'a basar**
- İkinci seçenek: **Seçilince hemen başlat**

Aşağıdaki sorgu seçeneklerinden birini belirleyin:

- **Orijinal yüzler için sor**
- **Ek sayfaları sor**
- **Önizleme iste**



**NOT:** **Seçilince hemen başlat** seçilirse sonraki adımda hedef klasör girilmelidir.

4. **İleri**'ye tıklayın.

## İkinci iletişim kutusu: Klasör Ayarları

Yazıcının taranan belgeleri göndereceği klasör türlerini yapılandırmak için **Klasör Ayarları** iletişim kutusunu kullanın.

Seçebileceğiniz iki tür hedef klasör vardır:

- Paylaşılan klasörler veya FTP klasörleri
- Kişisel paylaşılan klasörler

Seçebileceğiniz iki tür klasör izni vardır:

- Okuma ve yazma erişimi
- Yalnızca yazma erişimi

Aşağıdaki bilgilerde klasör ayarlarının nasıl yapılandırılacağı açıklanmaktadır.

## Taranan belgeler için hedef klasörü yapılandırma

### 1. Seçenek: Paylaşılan klasörler veya FTP klasörleri

Taranan belgeleri standart bir paylaşılan klasöre veya bir FTP klasörüne kaydetmek için aşağıdaki adımları tamamlayın:

1. Zaten seçili değilse **Paylaşılan klasörlere veya FTP klasörlerine kaydet** ögesini seçin.
2. **Ekle...** seçeneğini tıklattın. **Ağ Klasörü Yolu Ekle** iletişim kutusu açılır.
3. **Ağ Klasörü Yolu Ekle** iletişim kutusunda, aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
  - Birinci seçenek: **Standart paylaşılan bir ağ klasörüne kaydet**

**NOT:** Paylaşılan ağ klasörleri oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Paylaşılan klasör kurulumu](#) (c04431534).

1. Zaten seçili değilse **Standart bir paylaşılan ağ klasörüne kaydet** ögesini seçin.
2. **UNC Klasörü Yolu** alanına bir klasör yolu yazın.

Klasör yolu, tam nitelikli etki alanı adı (FQDN) (örn. \\sunucuadi.us.sirketadi.net\tarama) veya sunucunun IP adresi (örn. \\16.88.20.20\tarama) olabilir. Klasör yolunun (örn. \tarama) FQDN veya IP adresinden sonra gelmesine dikkat edin.

**NOT:** FQDN, IP adresinden daha güvenilir olabilir. Sunucu IP adresini DHCP üzerinde alıyorsa, IP adresi değişebilir. Ancak bir IP adresi ile bağlantı daha hızlı olabilir, çünkü yazıcının hedef sunucuyu bulmak için DNS kullanmaya ihtiyacı yoktur.


3. Hedef klasörde taranan belgelere otomatik olarak bir alt klasör oluşturmak için **Özel Alt Klasör** listesinden alt klasör adı için bir biçim seçin.

Tarama işini oluşturan kullanıcının alt klasör erişimini sınırlamak için **Kullanıcının alt klasör erişimini sınırla** ögesini seçin.

4. Taranan belgeler için tam klasör yolunu görüntülemek için **Önizlemeyi Güncelleştir** ögesini tıklatın.
5. **Kimlik Doğrulama Ayarları** listesinde aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
  - Kontrol panelinde oturum açtıktan sonra bağlanmak için kullanıcı kimlik bilgilerini kullanın
  - Her zaman bu kimlik bilgilerini kullanın


**NOT:** Her zaman bu kimlik bilgilerini kullan seçiliyse ilgili alanlara bir kullanıcı adı ve parola girilmelidir.


6. **Windows Etki alanı** alanına Windows etki alanını yazın.

 **NOT:** Windows 7'de Windows etki alanını bulmak için **Başlat** ögesine tıklayın, **Denetim Masası** ögesine tıklayın ve **Sistem**'e tıklayın.

Windows 8'de Windows etki alanını bulmak için **Ara**'ya tıklayın, arama kutusuna **Sistem** yazın ve ardından **Sistem** ögesine tıklayın.

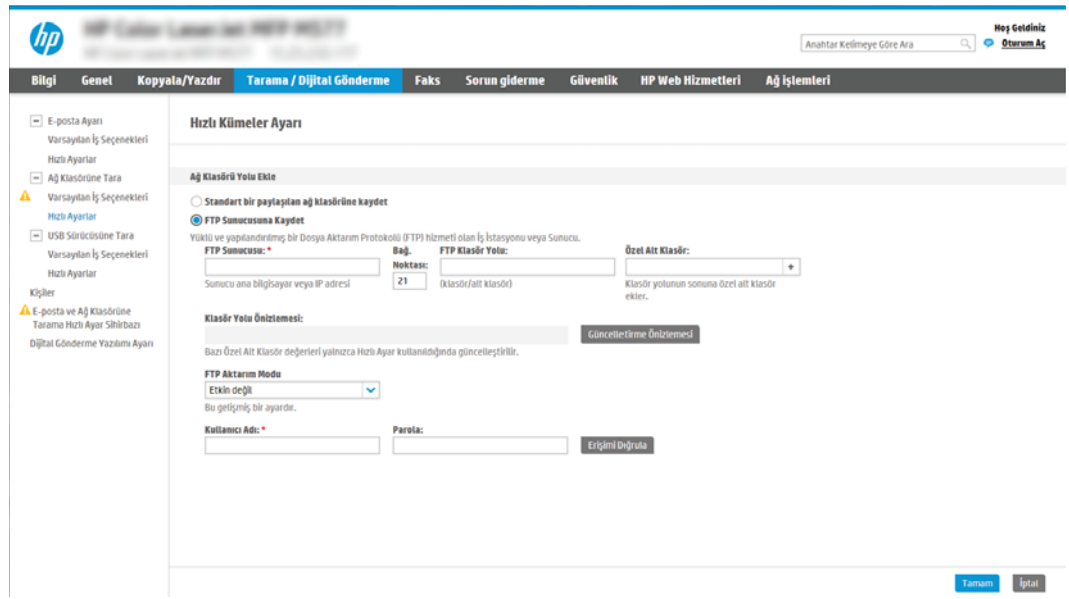
Etki alanı; **Bilgisayar adı, etki alanı ve çalışma grubu ayarları** altında listelenir.

 **NOT:** Paylaşılan bir klasör herkesin erişeceği şekilde ayarlanmışsa çalışma grubu adı (varsayılan: "Çalışma grubu") değerleri, kullanıcı adı ve parola ilgili alanlara girilmelidir. Ancak klasör belirli bir kullanıcının klasörlerinin içindeyse ve Ortak değilse bu kullanıcının kullanıcı adı ve parolası kullanılmalıdır.

 **NOT:** Bilgisayar adı yerine bir IP adresi gerekebilir. Pek çok ev yönlendiricisi bilgisayar adlarını iyi işlemez ve bir Etki Alanı Sunucusu (DNS) de yoktur. Bu durumda, yeni bir IP adresi atayarak DHCP sorununu gidermek için paylaşılan bilgisayarda statik bir IP adresi ayarlamak en iyisidir. Tipik bir ev yönlendiricisinde bu, aynı alt ağ maskesinde yer alan ancak DHCP adres aralığı dışındaki bir IP adresi ayarlanarak gerçekleştirilir.


## 7. Tamam'ı tıklatın.

- İkinci seçenek: **FTP Sunucusuna Kaydet**



 **NOT:** Bir FTP sitesi, güvenlik duvarının dışındaysa ağ ayarları altından bir proxy sunucu belirtilmelidir. Bu ayarlar, **Gelişmiş** seçenekleri altındaki **EWS Ağ İletişimi** sekmesinde bulunur.

1. **FTP Sunucusuna Kaydet** ögesini seçin.
2. **FTP Sunucusu** alanına FTP sunucusunun adını veya IP adresini yazın.
3. **Bağlantı noktası** alanına bağlantı noktası numarasını yazın.


 **NOT:** Çoğu durumda varsayılan bağlantı noktası numarasının değiştirilmesi gerekmez.

4. Hedef klasörde taranan belgelere otomatik olarak bir alt klasör oluşturmak için **Özel Alt Klasör** listesinden alt klasör adı için bir biçim seçin.

5. Taranan belgeler için tam klasör yolunu görüntülemek için **Önizlemeyi Güncelleştir** ögesini tıklatın.
6. **FTP Aktarım Modu** listesinde aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
  - o Pasif
  - o Etkin
7. **Kullanıcı adı** alanına kullanıcı adını yazın.
8. **Parola alanına** parolayı yazın.
9. Hedefe erişilebildiğini onaylamak için **Erişimi Doğrula**'yı tıklatın.
10. **Tamam**'ı tıklatın.

## 2. Seçenek: Kişisel paylaşılan klasörler

Taranan belgeleri kişisel bir paylaşılan klasöre kaydetmek için aşağıdaki adımları tamamlayın:

 **NOT:** Bu seçenek yöneticinin her bir kullanıcı için paylaşılan bir klasör yapılandırıldığı etki alanı ortamlarında kullanılır. Kişisel paylaşılan klasöre kaydetme işlevi yapılandırılırsa kullanıcıların Windows kimlik bilgilerini veya LDAP kimlik doğrulama bilgilerini kullanarak yazıcı kontrol panelinden oturum açması gerekir.

1. **Kişisel paylaşılan klasöre kaydet** ögesini seçin.
2. **Bu özniteliği kullanarak aygıt kullanıcısının ana klasörünü getir** alanında, kullanıcının Microsoft Active Directory'deki ana klasörünü yazın.

 **NOT:** Kullanıcının bu ana klasörün ağda nerede yer aldığını bildiğini doğrulayın.


3. Klasör yolunun sonuna bir kullanıcı adı alt klasörü eklemek için **Kullanıcı adından alt klasör oluştur** ögesini seçin.

Tarama işini oluşturan kullanıcının alt klasör erişimini sınırlamak için **Kullanıcının alt klasör erişimini sınırla** ögesini seçin.


## Hedef klasör izinlerini seçme

### 1. Seçenek: Okuma ve yazma erişimi

Taranan belgeleri okuma ve yazma erişimi yapılandırılmış bir klasöre göndermek için aşağıdaki adımları tamamlayın:

 **NOT:** **Yalnızca okuma ve yazma erişimi olan klasörlere gönder** seçeneği, klasör doğrulama ve iş bildirimini destekler


1. Zaten seçili değilse **Yalnızca okuma ve yazma erişimi olan klasörlere gönder** ögesini seçin.
2. Yazıcının bir tarama işlemine başlamadan önce klasör erişimini doğrulaması için **İş başlangıcından önce klasör erişimini doğrula** ögesini seçin.


 **NOT:** **İş başlangıcından önce klasör erişimini doğrula** ögesi seçilmezse tarama işleri daha hızlı tamamlanabilir ancak klasör kullanılamıyorsa tarama işlemi başarısız olacaktır.

3. **İleri**'ye tıklayın.

### 2. Seçenek: Yalnızca yazma erişimi

Taranan belgeleri yalnızca yazma erişimi yapılandırılmış bir klasöre göndermek için aşağıdaki adımları tamamlayın:

 **NOT:** Yalnızca yazma erişimi olan klasörlere göndermeye izin ver işlevi, klasör doğrulama veya iş bildirimini desteklemez


 **NOT:** Bu seçenek belirlenirse yazıcı, tarama dosya adını arttırmaz. Tüm taramalar için aynı dosya adını gönderir.

Tarama dosya adı için zamanla ilgili bir ön ek ya da son ek seçin, böylece her bir tarama benzersiz bir dosya olarak kaydedilir ve önceki bir dosyanın üzerine yazmaz. Bu dosya adı Hızlı Ayar Sihirbazındaki Dosya Ayarları iletişim kutusunda yer alan bilgilere göre belirlenir.

1. Yalnızca yazma erişimi olan klasörlere göndermeye izin ver öğesini seçin.
2. İleri'ye tıklayın.

### Üçüncü iletişim kutusu: Bildirim ayarları

▲ **Bildirim Ayarları** iletişim kutusunda, aşağıdaki görevlerden birini tamamlayın:

 **NOT:** Bildirim e-postası gönderebilmek için yazıcının e-posta işlerini göndermek üzere bir SMTP sunucusu kullanacak şekilde ayarlanmış olması gereklidir. SMTP sunucusunun e-posta göndermek için ayarlanması hakkında daha fazla bilgi için bkz. [E-postaya Tarama Ayarları](#) (c04017973).

- Birinci seçenek: **Bildirme**
  1. **Bildirme** öğesini seçin.
  2. Kullanıcıya bildirim ayarlarını gözden geçirmesini bildirmek için **İş başlangıcından önce kullanıcıya bildir** öğesini seçin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.
- İkinci seçenek: **İş tamamlandığında bildir**
  1. **İş tamamlandığında bildir** öğesini seçin.
  2. **Bildirim İletme Yöntemi** listesinden bildirim iletileceği yöntemi seçin.

Seçilen bildirim yöntemi **E-posta** ise e-posta adresini **Bildirim E-posta Adresi** alanına yazın.
  3. Bildirime ilk taranan sayfanın küçük resmini eklemek için **Küçük Resim Ekle** öğesini seçin.
  4. Kullanıcıya bildirim ayarlarını gözden geçirmesini bildirmek için **İş başlangıcından önce kullanıcıya bildir** öğesini seçin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.
- Üçüncü seçenek: **Yalnızca iş başarısız olduğunda bildir**
  1. **Yalnızca iş başarısız olursa bildir** öğesini seçin.
  2. **Bildirim İletme Yöntemi** listesinden bildirim iletileceği yöntemi seçin.

Seçilen bildirim yöntemi **E-posta** ise e-posta adresini **Bildirim E-posta Adresi** alanına yazın.
  3. Bildirime ilk taranan sayfanın küçük resmini eklemek için **Küçük Resim Ekle** öğesini seçin.
  4. Kullanıcıya bildirim ayarlarını gözden geçirmesini bildirmek için **İş başlangıcından önce kullanıcıya bildir** öğesini seçin ve ardından **İleri**'ye tıklayın.

## Dördüncü iletişim kutusu: Tarama Ayarları

**Tarama Ayarları** iletişim kutusunda Hızlı Ayar için varsayılan tarama tercihlerini ayarlayın ve ardından **İleri**'yi tıklayın.

Tarama ayarları:

Özellik	Açıklama
Orijinal Boyut	Orijinal belgenin sayfa boyutunu seçin.
Orijinal Yüzler	Orijinal belgenin tek taraflı veya çift taraflı olup olmadığını belirleyin.
Metin/Resim Optimizasyonu	Belirli bir içerik türündeki çıktıyı iyileştirmek için seçin.
İçerik Yönü	Orijinal belge içeriğinin sayfaya nasıl yerleştirileceğini seçin: <b>Dikey</b> veya <b>Yatay</b> .
Arka Plan Temizleme	Arka plandaki sönük görüntüleri veya açık bir arka plan rengini kaldırmak için bir değer seçin.
Koyuluk	Dosyanın koyuluğunu ayarlamak için bir değer seçin.
Kontrast	Dosyanın kontrastını ayarlamak için bir değer seçin.
Netlik	Dosyanın netliğini ayarlamak için bir değer seçin.
Görüntü Önizleme	İşin önizlemesinin zorunlu veya isteğe bağlı olup olmayacağını seçin ya da önizlemeyi devre dışı bırakın.
Kesme Seçenekleri	Bir işin kesilmesine izin verilip verilmeyeceğini ve kesme seçeneğinin türünü seçin.
Kenarları Sil	Bir işin ön ve arka tarafı için silinecek kenar sınırlarının genişliğini inç veya milimetre cinsinden belirlemek için bu ayarı seçin.

## Beşinci iletişim kutusu: Dosya Ayarları

**Dosya Ayarları** iletişim kutusunda Hızlı Ayar için varsayılan dosya ayarlarını ayarlayın ve ardından **İleri**'ye tıklayın.

Dosya ayarları:

Özellik	Açıklama
Dosya Adı Öneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı öneki ayarlayın.
Dosya Adı	Kaydedilecek dosya için varsayılan dosya adı. Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Dosya Adı Soneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı soneki ayarlayın.
Dosya Adı Önizlemesi	Bir dosya adı girin ve ardından <b>Önizlemeyi Güncelleştir</b> düğmesine tıklayın.
Dosya Numaralandırma Biçimi	İşin birden fazla dosyaya bölündüğü durumlar için bir dosya adı biçimi seçin.
İş yalnızca tek bir dosya içerdiğinde numaralandırma ekleyin (ör. _1-1)	İş, birden çok dosya yerine yalnızca bir dosyadan oluştuğunda, dosya adına numaralandırma eklemek için bu ayarı seçin.
Dosya Türü	Kaydedilen dosya için dosya biçimini seçin. Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Yüksek Sıkıştırma Oranı (daha küçük boyutlu dosya)	Taranan dosyayı sıkıştırmak için dosya boyutunu küçültün bu ayarı seçin. Ancak, Yüksek sıkıştırma dosyası için olan tarama işlemi Normal sıkıştırma dosyası için olandan daha uzun sürebilir.

Özellik	Açıklama
PDF şifreleme	Dosya tipi PDF ise bu seçenek üretilen PDF dosyasını şifreler. Şifreleme işleminin bir parçası olarak bir parola belirlenmelidir. Dosyayı açmak için aynı parola kullanılmalıdır. Başlat ögesine basmadan önce bir parola belirlenmemişse tarama işine başlamadan önce kullanıcıdan bir parola girmesi istenecektir.
Çözünürlük	Dosya çözünürlüğünü ayarlayın. Yüksek çözünürlüklü resimlerin nokta/inç (dpi) değerleri yüksek olduğu için daha fazla ayrıntı içerir. Daha düşük çözünürlüklü resimlerin nokta/inç değerleri düşüktür ve daha az ayrıntı içerir ancak dosya boyutları da daha küçüktür.
Kalite ve Dosya Boyutu	Dosyanın kalitesini seçin. Yüksek kaliteli görüntüler, düşük kaliteli görüntülere göre daha büyük dosya boyutu gerektirir ve gönderilmesi daha uzun sürer.
Renkli/Siyah	Kopyaların renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılıp basılmayacağını belirleyin.
Boş sayfaları atla	<b>Boş sayfaları atla</b> seçeneği etkin ise boş sayfalar yoksayılr.
Meta Verisi Dosya Biçimi	Meta verisi bilgileri için dosya biçimini seçmek üzere açılan listeyi kullanın.
Birden Çok Dosya Oluştur	Dosya başına önceden belirlenmiş maksimum sayfa sayısına göre sayfaları ayrı dosyalara taramak üzere bu ayarı seçin.

### Altıncı iletişim kutusu: Özet

Özet iletişim penceresindeki **Özet** iletişim kutusunu tıklatın ve ardından **Bitir** ögesini tıklatın.

### Üçüncü adım: Yapılandırmayı tamamlayın

1. Sol taraftaki gezinti bölmesinde, **Ağ Klasörüne Tara**'ya tıklayın.
2. **Ağ Klasörüne Tara** sayfasında, seçili ayarları gözden geçirin ve ardından kurulumu tamamlamak için **Uygula** ögesine tıklayın.





# USB Sürücüsüne Tara özelliğini kurma

- [Giriş](#)
- [Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na erişin](#)
- [İkinci adım: USB Sürücüsüne Tara özelliğini etkinleştirme](#)
- [Üçüncü adım: Hızlı Ayarlar'ı yapılandırın \(isteğe bağlı\)](#)
- [USB Sürücüyü Tara kurulumu için varsayılan tarama ayarları](#)
- [USB'ye Kaydetme Kurulumu için varsayılan dosya ayarları](#)


## Giriş

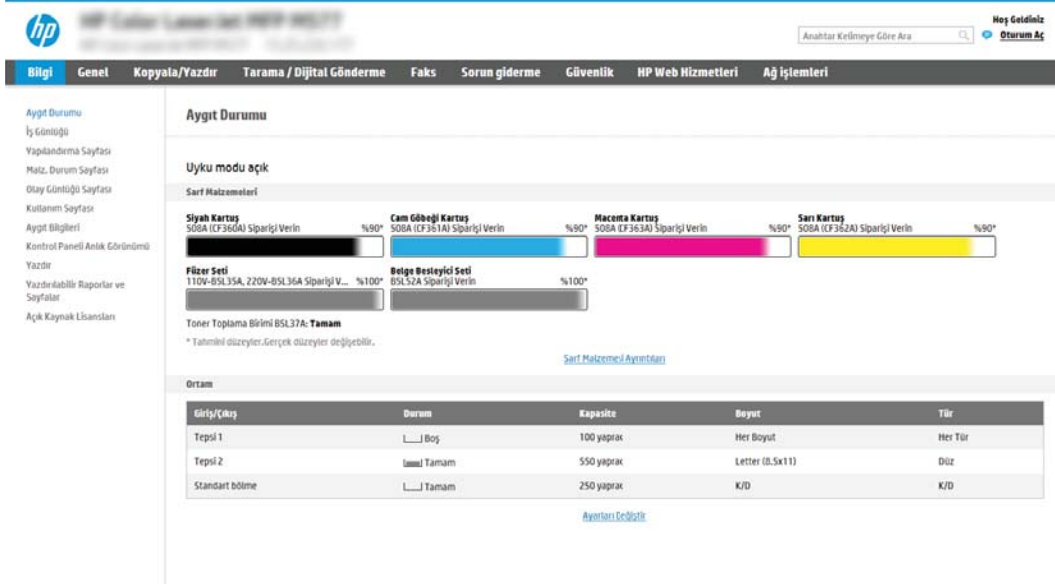
Bu yazıcının bir belgeyi tarayıp bir USB flash sürücüsüne kaydetme özelliği vardır. Bu özellik, HP Yerleşik Web Sunucusu (EWS) ile yapılandırılmadan kullanılamaz.

## Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na erişin

1. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan Bilgi  simgesine ve ardından Ağ  simgesine dokununuz.
2. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

 <https://10.10.XXXXX/>

 **NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.



**HP Embedded Web Server (EWS) 10.10.XXXXX**

Anahtar Kelimeye Göre Ara  **Hoş Geldiniz** [Oturum Aç](#)

**Bilgi Genel Kopyala/Yazdır Tarama / Dijital Gönderme Faks Sorun giderme Güvenlik HP Web Hizmetleri Ağ İşlemleri**

**Aygıt Durumu**

**Uyku modu açık**

**Sarf Malzemeleri**

<b>Siyah Kartuş</b> SOBA (CF360A) Sipariş Verin %90*	<b>Cam Göbeği Kartuş</b> SOBA (CF361A) Sipariş Verin %90*	<b>Macenta Kartuş</b> SOBA (CF363A) Sipariş Verin %90*	<b>Sarı Kartuş</b> SOBA (CF362A) Sipariş Verin %80*
---	--	---	--

**Fiber Seti**  
110V-B5L35A, 220V-B5L36A Sipariş Verin %100\*

**Belge Besleyici Seti**  
B5L52A Sipariş Verin %100\*

Toner Toplama Birimi B5L37A: **Tamam**

\* Tahmini ölçümler. Gerçek ölçümler değişebilir.

[Sarf Malzemeleri Ayarları](#)


**Ortam**

Giriş/Çıkış	Durum	Kapasite	Boyut	Tür
Tepsi 1	<input type="checkbox"/> Boş	100 yaprak	Her Boyut	Her Tür
Tepsi 2	<input type="checkbox"/> Tamam	550 yaprak	Letter (8,5x11)	Düz
Standart bölme	<input type="checkbox"/> Tamam	250 yaprak	K/D	K/D


[Ayarları Gözlemler](#)

## İkinci adım: USB Sürücüsüne Tara özelliğini etkinleştirme

1. **Güvenlik** sekmesini seçin.
2. Görünümü kaydırarak **Donanım Bağlantı Noktaları** ögesine gidin ve **Ana Bilgisayar USB Tak ve Kullan Özelliğini Etkinleştir** seçeneğinin etkinleştirildiğinden emin olun.
3. MFP modelleri için **Kopyala/Yazdır** sekmesi veya SFP modeller için **Yazdır** sekmesini seçin.
4. **USB'ye Kaydetmeyi Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin.
5. Sayfanın altındaki **Uygula** ögesine tıklayın.



 **NOT:** Birçok aygıt, daha önceden takılı olan Sabit Disk Sürücüleri (HDD'ler) ile gönderilir. Bazı durumlarda USB ile ilave depolama aygıtları eklenebilir. USB'ye Kaydet özelliğinin USB ve Sabit Disk seçeneğine genişletilmesi gerekip gerekmediğini doğrulayın

## Üçüncü adım: Hızlı Ayarlar'ı yapılandırın (isteğe bağlı)

 **NOT:** Hızlı Ayarlar, yazıcının Giriş ekranı'ndan veya yazıcıdaki Hızlı Ayarlar uygulamasından erişilebilen kısayol işleridir.

1. Sol taraftaki gezinti bölmesinin **USB Sürücüsüne Tara** alanında, **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
  - Tabloda, Hızlı Ayarlar Uygulaması'nın altında bulunan bir Hızlı Ayar'ı seçin.
  - VEYA-
  - Hızlı Ayar Sihirbazı'nı başlatmak için **Ekle**'ye tıklayın.
3. **Ekle** seçeneğini belirlediyseniz **Hızlı Ayarlar Kurulumu** sayfası açılır. Aşağıdaki bilgileri tamamlayın:
  - **Hızlı Ayar Adı:** Yeni Hızlı Ayar için bir başlık girin.
  - **Hızlı Ayar Açıklaması:** Hızlı Ayar için bir açıklama girin.
  - **Hızlı Ayar Başlatma Seçeneği:** Hızlı Ayar'ın nasıl başlayacağını ayarlamak için **Uygulamaya gir, ardından kullanıcı Başlat'a basar** seçeneğine ya da **Giriş Ekranı'ndan seçilince hemen başlat** seçeneğine tıklayın.
4. Taranan dosyaların kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına takılan USB depolama aygıtlarında kaydedileceği varsayılan konumu seçin ve ardından, **İleri** ögesine tıklayın. Varsayılan konum seçenekleri şunlardır:
  - **USB depolama aygıtının kök dizinine kaydetme**
  - **Bu klasörü USB Depolama Aygıtında oluştur veya yerleştir:** Bu dosya konumu seçeneği kullanılırken USB depolama aygıtındaki klasörün yolu belirtilmelidir. Yoldaki klasör/alt klasör adlarını ayırmak için bir ters eğik çizgi (\) kullanılmalıdır.
5. **Bildirim Yapılması Gereken Koşul:** açılır listesinden bir seçenek belirleyin ve **İleri**'ye tıklayın.

Bu ayar, bir USB'ye Kaydet Hızlı Ayar işi tamamlandığında veya başarısız olduğunda kullanıcıların bilgilendirilip bilgilendirilmeyeceğini veya nasıl bilgilendirileceğini belirler. **Bildirim Yapılması Gereken Koşul:** ayarına ilişkin seçenekler şunlardır:

- Bildirim yapma
  - İş tamamlandığında bildirim yap
  - Yalnızca iş başarısız olduğunda bildirim yap
6. Hızlı Ayar için **Tarama Ayarları** ögesini seçin ve ardından, **İleri**'ye tıklayın.
-  **NOT:** Kullanılabilir tarama ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [USB Sürücüyü Tara kurulumu için varsayılan tarama ayarları, sayfa 89](#)
7. Hızlı Ayar için **Dosya Ayarları** ögesini seçin ve ardından, **İleri**'ye tıklayın.
-  **NOT:** Kullanılabilir dosya ayarları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [USB Sürücüyü Tara kurulumu için varsayılan tarama ayarları, sayfa 89](#)
8. Ayarların özetini gözden geçirin ve ardından Hızlı Ayar'ı kaydetmek için **Bitir** seçeneğine tıklayın veya ayarları düzenlemek üzere **Önceki** ögesine tıklayın.

## USB Sürücüyü Tara kurulumu için varsayılan tarama ayarları

**Tablo 6-1** USB Sürücüyü Tara Kurulumu için tarama ayarları:

Özellik	Açıklama
Orijinal Boyut	Orijinal belgenin sayfa boyutunu seçin.
Orijinal Yüzler	Orijinal belgenin 1 taraflı veya 2 taraflı olup olmadığını belirleyin.
Metni/Resmi İyileştir	Belirli bir içerik türündeki çıktıyı iyileştirmek için seçin.
İçerik Yönü	Orijinal belge içeriğinin sayfaya nasıl yerleştirileceğini seçin: <b>Dikey</b> veya <b>Yatay</b> .
Arka Plan Temizleme	Arka plandaki sönük görüntüleri veya açık bir arka plan rengini kaldırmak için bir değer seçin.
Koyuluk	Dosyanın koyuluğunu ayarlamak için bir değer seçin.
Kontrast	Dosyanın kontrastını ayarlamak için bir değer seçin.
Netlik	Dosyanın netliğini ayarlamak için bir değer seçin.
Görüntü Önizleme	İşin önizlemesinin zorunlu veya isteğe bağlı olup olmayacağını seçin ya da önizlemeyi devre dışı bırakın.
Kırpma Seçenekleri	Bir işin kesilmesine izin verilip verilmeyeceğini ve kesme seçeneğinin türünü seçin.
Kenarları Sil	Bir işin ön ve arka tarafı için silinecek kenar boşluklarının genişliğini inç veya milimetre cinsinden belirlemek üzere bu ayarı seçin.

## USB'ye Kaydetme Kurulumu için varsayılan dosya ayarları

**Tablo 6-2** USB'ye Kaydet Kurulumu için dosya ayarları:

Seçenek adı	Açıklama
Dosya Adı Öneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı öneki ayarlayın.

Tablo 6-2 USB'ye Kaydet Kurulumu için dosya ayarları: (devam)

Seçenek adı	Açıklama
Dosya Adı	Kaydedilecek dosya için varsayılan dosya adı.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Dosya Adı Soneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı sonekini ayarlayın.  Varsayılan yinelenen dosya adı son eki [filename]_YYYYMMDDT
Dosya Adı Önizlemesi	Bir dosya adı girin ve ardından <b>Önizlemeyi Güncelleştir</b> düğmesine tıklayın.
Dosya Numaralandırma Biçimi	İşin birden fazla dosyaya bölündüğü durumlar için bir dosya adı biçimi seçin.
İş yalnızca tek bir dosya içerdiğinde numaralandırma ekleyin (ör. _1-1)	İş, birden çok dosya yerine yalnızca bir dosyadan oluştuğunda, dosya adına numaralandırma eklemek için bu ayarı seçin.
Dosya Türü	Kaydedilen görüntü için dosya biçimini seçin.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Yüksek Sıkıştırma Oranı (daha küçük boyutlu dosya)	Taranan dosyayı sıkıştırmak için dosya boyutunu küçülten bu ayarı seçin. Ancak, Yüksek sıkıştırma dosyası için olan tarama işlemi Normal sıkıştırma dosyası için olandan daha uzun sürebilir.
PDF şifreleme	Dosya tipi PDF ise bu seçenek üretilen PDF dosyasını şifreler. Şifreleme işleminin bir parçası olarak bir parola belirlenmelidir. Dosyayı açmak için aynı parola kullanılmalıdır. Başlat öğesine basmadan önce bir parola belirlenmemişse tarama işine başlamadan önce kullanıcıdan bir parola girmesi istenecektir.
Çözünürlük	Dosya çözünürlüğünü ayarlayın. Yüksek çözünürlüklü resimlerin nokta/inç (dpi) değerleri yüksek olduğu için daha fazla ayrıntı içerir. Daha düşük çözünürlüklü resimlerin nokta/inç değerleri düşüktür ve daha az ayrıntı içerir ancak dosya boyutları da daha küçüktür.
Kalite ve Dosya Boyutu	Dosyanın kalitesini seçin. Yüksek kaliteli görüntüler, düşük kaliteli görüntülere göre daha büyük dosya boyutu gerektirir ve gönderilmesi daha uzun sürer.
Renkli/Siyah	Kopyaların renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılıp basılmayacağını belirleyin.
Boş sayfaları atla	<b>Boş sayfaları atla</b> seçeneği etkin ise boş sayfalar yoksayıdır.
Birden Çok Dosya Oluştur	Dosya başına önceden belirlenmiş maksimum sayfa sayısına göre sayfaları ayrı dosyalara taramak üzere bu ayarı seçin.

# SharePoint®'e Kaydet özelliğini ayarlayın (yalnızca Flow modellerinde)

- [Giriş](#)
- [Başlamadan önce](#)
- [Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na \(EWS\) erişin](#)
- [İkinci adım: SharePoint®'e Kaydet özelliğini etkinleştirin ve bir SharePoint'e Kaydet Hızlı Ayar'ı oluşturun](#)
- [Bir dosyayı tarayıp doğrudan Microsoft® SharePoint sitesine kaydetme](#)
- [SharePoint®'e Kaydet için hızlı ayar tarama ayarları ve seçenekleri](#)

## Giriş

Belgeleri doğrudan bir Microsoft® SharePoint sitesine taramak için SharePoint®'e Kaydet seçeneğini kullanın. Bu özellik, belgeleri bir ağ klasörüne, USB flash sürücüyü veya e-posta iletimine tarayıp ardından dosyaları SharePoint sitesine el ile yükleme ihtiyacını ortadan kaldırır.

SharePoint®'e Kaydet özelliği, belgeleri görüntü olarak tarama ve OCR özelliklerini kullanarak metin ya da aranabilir PDF dosyaları oluşturma seçenekleri de dahil, tüm tarama seçeneklerini destekler.

Bu özellik, varsayılan olarak devre dışıdır. HP Yerleşik Web Sunucusu'nda (EWS) SharePoint®'e Kaydet özelliğini etkinleştirin.






**NOT:** SharePoint®'e Kaydet özelliği, yalnızca iş akışı donanımlı yazıcılarda kullanılabilir.

## Başlamadan önce

Bu yordam tamamlanmadan önce taranan dosyaların kaydedileceği hedef klasör SharePoint sitesinde bulunmalıdır ve hedef klasöre yazma erişimi verilmelidir. SharePoint®'e Kaydet özelliği, varsayılan olarak devre dışıdır.

## Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişin

1. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan Bilgi  simgesine ve ardından Ağ  simgesine dokununuz.
2. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

 <https://10.10.XXXXX/>



**NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

**Aygıt Durumu**

**Uyku modu açık**

**Sarı Malzemeleri**

**Siyah Kartuş** SOBA (CF366A) Sipariş Verin %90\*

**Cam Göbeği Kartuş** SOBA (CF361A) Sipariş Verin %90\*

**Macenta Kartuş** SOBA (CF363A) Sipariş Verin %90\*

**Sarı Kartuş** SOBA (CF362A) Sipariş Verin %90\*

**Füzer Seti** 110W-85L35A, 220W-85L36A Sipariş Verin %100\*

**Beige Besleyici Seti** 85L37A Sipariş Verin %100\*

Toner Toplama Birimi 85L37A: **Tamam**

\* Tahmini ölçüyletir. Gerçek ölçüler değişebilir.

[Sarı Malzemeleri Ayarları](#)

**Ortam**


Kişi/Çiğir	Durum	Kapasite	Boyut	Tür
Tepsi 1	Boş	100 yaprak	Her Boyut	Her Tür
Tepsi 2	Tamam	550 yaprak	Letter (8.5x11)	Düz
Standart bölme	Tamam	250 yaprak	K/D	K/D

[Ayarları Gözetin](#)

## İkinci adım: SharePoint®'e Kaydet özelliğini etkinleştirin ve bir SharePoint'e Kaydet Hızlı Ayar'ı oluşturun


SharePoint'e Kaydet özelliğini etkinleştirmek ve bir SharePoint'e Kaydet Hızlı Ayar'ı oluşturmak için aşağıdaki adımları takip edin:

1. En üstteki gezinme sekmelerini kullanarak **Tarama/Dijital Olarak Gönderme** seçeneğine tıklayın.
2. Soldaki gezinme bölmesinde **SharePoint®'e Kaydet** ögesine tıklayın.

 **NOT:** Hızlı Ayarlar, yazıcının Giriş ekranı'ndan veya yazıcıdaki **Hızlı Ayarlar** uygulamasından erişilebilen kısayol işleridir.

3. **SharePoint®'e Kaydetmeyi Etkinleştir** seçeneğini belirleyin ve ardından **Uygula** düğmesine tıklayın.
4. Sol taraftaki gezinti bölmesindeki **SharePoint®'e Kaydet** alanında, **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın. Hızlı Ayar Sihirbazı'nı başlatmak için **Ekle**'ye tıklayın.
5. Bir **Hızlı Ayar Adı** (örneğin, "Sharepoint'e Tara") ve bir **Hızlı Ayar Açıklaması** girin.
6. Yazıcı kontrol panelinde bir Hızlı Ayar seçtikten sonra ne olacağını belirlemek üzere bir **Hızlı Ayar Başlatma Seçeneği** belirleyin ve ardından **İleri** düğmesine tıklayın.
7. Yolu SharePoint klasörüne eklemek için aşağıdaki adımları kullanın.
  - a. **SharePoint® Yolu Ekle** sayfasını açmak için **SharePoint® Hedef Ayarları** sayfasında **Ekle**'ye tıklayın.
  - b. Başka bir tarayıcı penceresi açın, kullanılacak SharePoint klasörüne gidin ve ardından bu tarayıcı penceresinden SharePoint klasörüne ilişkin klasör yolunu kopyalayın.
  - c. SharePoint klasörü yolunu **SharePoint® Yolu:** alanına yapıştırın.
  - d. Varsayılan olarak yazıcı, yeni dosya ile aynı ada sahip mevcut dosyanın üzerine yazar. Mevcut bir dosya ile aynı adı taşıyan yeni bir dosyaya güncellenmiş bir saat/tarih damgası verilmesi için **Mevcut dosyaların üzerine yaz** seçeneğinin işaretini kaldırın.

- e. **Kimlik Doğrulama Ayarları** açılır menüsünden bir seçenek belirleyin. SharePoint sitesinde kimlik bilgileriyle oturum açmanın veya kimlik bilgilerini Hızlı Ayar içinde saklamanın gerekli olup olmadığını belirleyin.

 **NOT:** **Kimlik Doğrulama Ayarları** açılır listesinde **Kontrol panelinde Oturum Açtıktan sonra bağlanmak için kullanıcı kimlik bilgilerini kullan** seçiliyse oturum açan kullanıcının belirtilen SharePoint sitesine yazma izni olması gerekir.

 **NOT:** Güvenlik nedenleriyle yazıcı, Hızlı Ayar Sihirbazı'na girilen kimlik bilgilerini görüntülemeyebilir.

- f. SharePoint yolu kurulumunu tamamlamak ve **SharePoint Hedef Ayarları** sayfasına geri dönmek için **Tamam** öğesine tıklayın.
8. Hedef klasör olarak belirtilen SharePoint klasörüne, Hızlı Ayar'ın her kullanılışında erişilebildiğinden emin olmak için **İş başlangıcından önce klasör erişimini doğrula** öğesini seçin. Bu seçenek seçili değilse işler, SharePoint klasörüne daha hızlı bir şekilde kaydedilebilir. Ancak bu seçenek belirlenmediyse ve SharePoint klasörüne erişilemezse iş başarısız olur.
9. **İleri**'ye tıklayın.
10. **Bildirim Ayarları** sayfasında bir **Bildirim Yapılması Gereken Koşul** ayarlayın. Bu ayar, bir iş başarıyla tamamlanırsa ya da başarısız olursa Hızlı Ayar'ı; bildirimde bulunmayacak, e-posta iletileri gönderecek veya bir özet sayfası yazdıracak şekilde yapılandırır. **Bildirim Yapılması Gereken Koşul:** açılır menüsünde aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:


- Bir iş başarıyla tamamlandığında veya başarısız olduğunda Hızlı Ayar'ın herhangi bir bildirim eyleminde bulunmaması için **Bildirimde bulunma** öğesini seçin.
- Bir iş başarıyla tamamlandığında Hızlı Ayar'ın bir bildirim göndermesi için **İş tamamlandığında bildirimde bulun** öğesini seçin.
- Hızlı Ayar'ın yalnızca iş başarısız olduğunda bildirim göndermesi için **Yalnızca iş başarısız olduğundan bildirimde bulun** öğesini seçin.

**İş tamamlandığında bildirim yap** veya **Yalnızca iş başarısız olursa bildirim yap** seçeneğinin belirlenebilmesi için **Kullanılan Bildirim Teslim Yöntemi:** değerinin ayarlanması gerekir. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtin:

- **E-posta:** Seçilen bildirim koşulu oluştuğunda bir e-posta göndermek için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, **Bildirim E-posta Adresi:** alanına geçerli bir e-posta adresi girmeyi gerektirir alanına yapıştırın.

 **NOT:** E-posta bildirim özelliğini kullanmak için öncelikle yazıcıda e-posta özelliğini yapılandırın.

- **Yazdır:** Seçilen bildirim koşulu oluştuğunda bildirim yazdırmak için bu seçeneği kullanın.

 **NOT:** Bildirimin, işin taranan ilk sayfasının küçük bir resmini içerip içermeyeceğine ilişkin seçenek için **Küçük Resim Ekle** öğesini seçin.

11. **İleri**'ye tıklayın.
12. **Tarama Ayarları** sayfasından seçenekleri belirleyin ve ardından, **İleri**'ye tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Tablo 6-3 SharePoint®'e Kaydet için tarama ayarları, sayfa 95.](#)
13. **Dosya Ayarları** sayfasından seçenekleri belirleyin ve ardından, **İleri**'ye tıklayın. Daha fazla bilgi için bkz. [Tablo 6-4 SharePoint'e Kaydet için dosya ayarları, sayfa 95.](#)
14. Ayarların özetini gözden geçirin ve ardından Hızlı Ayar'ı kaydetmek için **Bitir** düğmesine tıklayın veya ayarları düzenlemek için **Önceki** düğmesine tıklayın.

## Bir dosyayı tarayıp doğrudan Microsoft® SharePoint sitesine kaydetme

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. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan, [Tara](#) öğesini seçin ve ardından [SharePoint®e Tara](#) öğesini seçin.



**NOT:** Bu özelliği kullanmak için yazıcıda oturum açmak gerekebilir.

3. Bir Hızlı Ayar seçmek için [Hızlı Ayarlar ve Varsayılan Ayarlar](#) alanında [Yükle](#) öğesine dokunun. Bir Hızlı Ayar seçin ve ardından [Yükle](#) öğesine dokunun.
4. [Dosya Adı](#): metin alanına dokunarak bir klavye açın ve ardından ekran klavyesini ya da fiziksel klavyeyi kullanarak dosyanın adını yazın. Enter öğesine dokunun.
5. Belge ayarlarını görüntülemek ve yapılandırmak [Seçenekler](#) düğmesine dokunun.
6. Belgeyi önizlemek için ekranın sağ bölmesine dokunun. Önizleme ekranındayken önizleme seçeneklerini ayarlamak, sayfaları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya çıkarmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



Tek sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Küçük resim görünümde tek sayfalı görünümde daha fazla seçenek bulunur.



Seçilen sayfalara yakınlaşmak veya seçilen sayfalardan uzaklaşmak için bu düğmeleri kullanın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgenin içindeki sayfaları yeniden düzenlemek için bu düğmeleri kullanın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.







Belgeye sayfa eklemek için bu düğmeyi kullanın. Yazıcı, ek sayfaların taranmasını ister.



Önizlemede yapılan değişiklikleri silmek ve yeniden başlamak için bu düğmeyi kullanın.



Önizleme ekranını daraltmak ve Kopyalama ekranına geri dönmek için bu düğmeye dokununuz.

7. Dosyayı kaydetmek için Başlat  düğmesine dokununuz.

## SharePoint®'e Kaydet için hızlı ayar tarama ayarları ve seçenekleri

Aşağıdaki tablolarda, bir SharePoint®'e Kaydet Hızlı Ayar'ı ekler, düzenler veya kopyalarken Hızlı Ayar Sihirbazı'nda kullanabileceğiniz ayarlar ve seçenekler listelenmektedir.

Tablo 6-3 SharePoint®'e Kaydet için tarama ayarları

Özellik	Açıklama
Orijinal Boyut	Orijinal belgenin sayfa boyutunu seçin.
Orijinal Yüzler	Orijinal belgenin 1 taraflı veya 2 taraflı olup olmadığını belirleyin.
Metri/Resmi İyileştir	Belirli bir içerik türündeki çıktıyı iyileştirmek için seçin.
İçerik Yönü	Orijinal belge içeriğinin sayfaya nasıl yerleştirileceğini seçin: <b>Dikey</b> veya <b>Yatay</b> .
Arka Plan Temizleme	Arka plandaki sönük görüntüleri veya açık bir arka plan rengini kaldırmak için bir değer seçin.
Koyuluk	Dosyanın koyuluğunu ayarlamak için bir değer seçin.
Kontrast	Dosyanın kontrastını ayarlamak için bir değer seçin.
Netlik	Dosyanın netliğini ayarlamak için bir değer seçin.
Görüntü Önizleme	İşin önizlemesinin zorunlu veya isteğe bağlı olup olmayacağını seçin ya da önizlemeyi devre dışı bırakın.
Kırma Seçenekleri	Bir işin kesilmesine izin verilip verilmeyeceğini ve kesme seçeneğinin türünü seçin.
Kenarları Sil	Bir işin ön ve arka tarafı için silinecek kenar boşluklarının genişliğini inç veya milimetre cinsinden belirlemek üzere bu ayarı seçin.

Tablo 6-4 SharePoint®'e Kaydet için dosya ayarları

Özellik	Açıklama
Dosya Adı Öneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı öneki ayarlayın.
Dosya Adı	Kaydedilecek dosya için varsayılan dosya adı. Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Dosya Adı Soneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı soneki ayarlayın. Varsayılan yinelenen dosya adı son eki [dosyaadı]_YYYYMMDDT

Tablo 6-4 SharePoint'e Kaydet için dosya ayarları (devam)

Özellik	Açıklama
Dosya Adı Önizlemesi	Bir dosya adı girin ve ardından <b>Önizlemeyi Güncelleştir</b> düğmesine tıklayın.
Dosya Numaralandırma Biçimi	İşin birden fazla dosyaya bölündüğü durumlar için bir dosya adı biçimi seçin.
İş yalnızca tek bir dosya içerdiğinde numaralandırma ekleyin (ör. _1-1)	İş, birden çok dosya yerine yalnızca bir dosyadan oluştuğunda, dosya adına numaralandırma eklemek için bu ayarı seçin.
Dosya Türü	Kaydedilen dosya için dosya biçimini seçin.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Yüksek Sıkıştırma Oranı (daha küçük boyutlu dosya)	Taranan dosyayı sıkıştırmak için dosya boyutunu küçülten bu ayarı seçin. Ancak, Yüksek sıkıştırma dosyası için olan tarama işlemi Normal sıkıştırma dosyası için olandan daha uzun sürebilir.
PDF şifreleme	Dosya türü PDF ise bu seçenek, üretilen PDF dosyasını şifreler. Şifreleme işleminin bir parçası olarak bir parola belirlenmelidir. Dosyayı açmak için aynı parolanın kullanılması gerekir. Başlat öğesine basmadan önce bir parola belirlenmemişse tarama işine başlamadan önce kullanıcıdan bir parola girmesi istenir.
Çözünürlük	Dosyanın çözünürlüğünü ayarlayın. Yüksek çözünürlüklü resimlerin nokta/inç (dpi) değerleri yüksek olduğu için daha fazla ayrıntı gösterirler. Daha düşük çözünürlüklü resimlerin nokta/inç değerleri düşüktür ve daha az ayrıntı gösterirler ancak dosya boyutları da daha küçüktür.
Kalite ve Dosya Boyutu	Dosyanın kalitesini seçin. Yüksek kaliteli görüntüler, düşük kaliteli görüntülere göre daha büyük dosya boyutu gerektirirler ve gönderilmeleri daha uzun sürer.
Renkli/Siyah	Kopyaların renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılıp basılmayacağını belirleyin
Boş sayfaları atla	<b>Boş sayfaları atla</b> seçeneği etkin ise boş sayfalar yoksayılır.
Birden Çok Dosya Oluştur	Dosya başına önceden belirlenmiş maksimum sayfa sayısına göre sayfaları ayrı dosyalara taramak üzere bu ayarı seçin.

# Hızlı Ayar oluşturma

- [Giriş](#)
- [Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na \(EWS\) erişin](#)
- [İkinci adım: Hızlı Ayarlar ekleme ve yönetme](#)

## Giriş



Hızlı Ayarlar, Giriş ekranı'ndan veya yazıcı kontrol panelindeki [Hızlı Ayarlar](#) özelliğinde bulunan kısayol işleridir ve temel uygulamanın varsayılan ayarlarını etkilemezler. Yazıcı kontrol panelinde bir Hızlı Ayar kullanmak için temel uygulamayı etkinleştirin.


İşin doğruluğunu ve işin tamamlanma süresini azaltmak üzere aşağıdaki temel uygulamalar için Hızlı Ayarlar oluşturun:


- **E-posta Gönder:** Yazıcıdaki işleri e-posta aracılığıyla e-posta ekleri olarak göndermek için yaygın şekilde kullanılan ayarları yapılandırmak ve kaydetmek üzere e-posta Hızlı Ayarlar'ı kullanın.
- **Faks Gönder:** Faks işleri için yaygın şekilde kullanılan ayarları yapılandırmak ve kaydetmek üzere faks Hızlı Ayarlar'ı kullanın.
- **Ağ Klasörüne Kaydet:** İşleri bir ağ klasörüne kaydetmek için yaygın şekilde kullanılan ayarları yapılandırmak ve kaydetmek üzere Ağ Klasörüne Kaydet Hızlı Ayarlar'ı kullanın.
- **USB'ye Kaydet:** İşleri bir USB aygıtına kaydetmek için yaygın şekilde kullanılan ayarları yapılandırmak ve kaydetmek üzere USB'ye Kaydet Hızlı Ayarlar'ı kullanın.
- **Kopyala** (Yalnızca MFP'ler): Kopyalama işleri için yaygın şekilde kullanılan ayarları yapılandırmak ve kaydetmek üzere Kopyala Hızlı Ayarlar'ı kullanın.
- **SharePoint®'e Kaydet** (yalnızca Flow modelleri için): İşleri bir SharePoint sitesine kaydetmek için yaygın şekilde kullanılan ayarları yapılandırmak ve kaydetmek üzere SharePoint'e Kaydet Hızlı Ayarlar'ı kullanın.

Hızlı ayar seçildiği anda bir işe başlama veya bir işe başlamadan önce görüntü önizlemesinin gerekli kılınması gibi çeşitli iş seçenekleri arasından seçim yapın.

## Birinci adım: HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişin

1. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan Bilgi  simgesine ve ardından Ağ  simgesine dokunun.
2. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki [Enter](#) tuşuna basın. EWS açılır.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

## İkinci adım: Hızlı Ayarlar ekleme ve yönetme

### Hızlı Ayar ekleme

Yeni bir Hızlı Ayar eklemek için aşağıdaki adımları kullanın.

1. Üstteki gezinme sekmelerini kullanarak **Genel** ögesine tıklayın.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın.
3. **Ekle** ögesine tıklayın. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** sayfası açılır.



**NOT:** Geçerli değişiklikleri iptal etmek için **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinin herhangi bir sayfasında **İptal** ögesine tıklayın, **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinden çıkın ve **Hızlı Ayarlar** sayfasına geri dönün.


4. Bir **Hızlı Ayar Türü** seçin ve ardından **İleri** ögesine tıklayın. Yazıcınıza bağlı olarak aşağıdaki Hızlı Ayar türlerini seçebilirsiniz:



**NOT:** **Hızlı Ayar Türü**'nün, yalnızca hızlı ayarın **Genel** EWS sekmesi kullanılarak oluşturulduğu durumlarda belirlenmesi gerekir.

- E-postaya Tara
- Faksa Tara
- Ağ Klasörüne Tara
- USB Sürücüsüne Tara
- Kopyala (yalnızca MFP'ler)
- SharePoint®'e Kaydet (yalnızca iş akışı yazıcıları)

5. **Hızlı Ayar Adı** (gerekli) alanına, Hızlı Ayar için bir başlık girin.
6. **Hızlı Ayar Açıklaması:** alanına, Hızlı Ayar için bir açıklama girin.

7. Yazıcı kontrol panelinde bir Hızlı Ayar seçtikten sonra ne olacağını belirlemek üzere bir **Hızlı Ayar Başlatma Seçeneği** belirleyin ve ardından **İleri** ögesine tıklayın.
  8. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinde ayarları seçin ve görevleri tamamlayın. **Özet** sayfasına ulaşıncaya kadar sonraki kullanılabilir seçenekler sayfasına gitmek için **İleri** ögesine tıklayın.
- 
-  **NOT:** **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesindeki kullanılabilir ayarlar, eklenmekte olan Hızlı Ayar'ın türüne göre değişir. Her Hızlı Ayar türü için kullanabileceğiniz ayarları ve seçenekleri görmek üzere [Hızlı Ayar ayarları ve seçenekleri, sayfa 100](#) konusundaki tablolara bakın.
- 
9. Ayarların özetini gözden geçirin ve ardından Hızlı Ayar'ı kaydetmek için **Bitir** seçeneğine tıklayın veya ayarları düzenlemek üzere **Önceki** ögesine tıklayın.

## Hızlı Ayar Düzenleme

Mevcut bir Hızlı Ayar'ın ayarlarını düzenlemek için aşağıdaki adımları kullanın.

1. Üstteki gezinme sekmelerini kullanarak **Genel** ögesine tıklayın.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın.
3. **Hızlı Ayarlar Listesi** alanında, uygun Hızlı Ayar'ın yanındaki onay kutusuna ve ardından, **Düzenle** ögesine tıklayın. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** sayfası açılır.

---

 **NOT:** Geçerli değişiklikleri iptal etmek için **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinin herhangi bir sayfasında **İptal** ögesine tıklayın, **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinden çıkın ve **Hızlı Ayarlar** sayfasına geri dönün.


---

4. Gerekirse aşağıdaki ayarları değiştirin ve ardından, **İleri** düğmesine tıklayın:

- Hızlı Ayar Adı
- Hızlı Ayar Açıklaması
- Hızlı Ayar Başlatma Seçeneği

5. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinde ayarları seçin ve görevleri tamamlayın. **Özet** sayfasına ulaşıncaya kadar sonraki kullanılabilir seçenekler sayfasına gitmek için **İleri** ögesine tıklayın.

---

 **NOT:** **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesindeki ayarlar, düzenlenmekte olan Hızlı Ayar'ın türüne göre değişir. Her Hızlı Ayar türü için kullanabileceğiniz ayarları ve seçenekleri görmek üzere [Hızlı Ayar ayarları ve seçenekleri, sayfa 100](#) konusundaki tablolara bakın.

---

6. **Özet** sayfasını gözden geçirin ve ardından, Hızlı Ayar'da yapılan değişiklikleri kaydetmek için **Bitir** ögesine tıklayın.

## Hızlı Ayar Kopyalama

1. Üstteki gezinme sekmelerini kullanarak **Genel** ögesine tıklayın.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın.
3. **Hızlı Ayarlar Listesi** alanında, uygun Hızlı Ayar'ın yanındaki onay kutusuna ve ardından, **Kopyala** ögesine tıklayın. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** sayfası açılır.


---

 **NOT:** Geçerli değişiklikleri iptal etmek için **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinin herhangi bir sayfasında **İptal** ögesine tıklayın, **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinden çıkın ve **Hızlı Ayarlar** sayfasına geri dönün.

---

4. Gerekirse aşağıdaki ayarları değiştirin ve ardından, **İleri** düğmesine tıklayın:

- Hızlı Ayar Adı
  - Hızlı Ayar Açıklaması
  - Hızlı Ayar Başlatma Seçeneği
5. **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesinde ayarları seçin ve görevleri tamamlayın. **Özet** sayfasına ulaşana kadar sonraki kullanılabilir seçenekler sayfasına gitmek için **İleri** ögesine tıklayın.

 **NOT:** **Hızlı Ayarlar Kurulumu** ögesindeki ayarlar, kopyalanmakta olan Hızlı Ayar'ın türüne göre değişir. Her Hızlı Ayar türü için kullanabileceğiniz ayarları ve seçenekleri görmek üzere [Hızlı Ayar ayarları ve seçenekleri, sayfa 100](#) konusundaki tablolara bakın.

6. **Özet** sayfasını gözden geçirin ve ardından, Hızlı Ayar'ı kaydetmek için **Bitir** ögesine tıklayın.

## Hızlı Ayar Kaldırma

Bir Hızlı Ayar'ı kaldırmak için aşağıdaki adımları kullanın.

1. Üstteki gezinme sekmelerini kullanarak **Genel** ögesine tıklayın.
2. Sol taraftaki gezinti bölmesinde **Hızlı Ayarlar** ögesine tıklayın.
3. **Hızlı Ayarlar Listesi** alanında, uygun Hızlı Ayar'ın yanındaki onay kutusuna ve ardından, **Kaldır...** ögesine tıklayın
4. **Onay Sayfası** açıldığında, Hızlı Ayar'ı kaldırma işlemi bitirmek için **Kaldır** ögesine tıklayın.

## Hızlı Ayar ayarları ve seçenekleri

Aşağıdaki tablolarda, bir Hızlı Ayar ekler, düzenler veya kopyalarken Hızlı Ayar Sihirbazı'nda kullanabileceğiniz ayarlar ve seçenekler listelenmektedir.

**Tablo 6-5 Adres ve İleti Alanı Denetimi — E-postaya Tara Hızlı Ayarlar**

Seçenek	Açıklama
<b>Adres Alanı Kısıtlamaları</b>	Kullanıcıların bir e-posta adresi yazıp yazamayacağını veya adres defterinden bir e-posta seçip seçemeyeceğini belirtmek için <b>Adres Alanı Kısıtlamaları</b> açılan listesini kullanın
<b>Kimden:</b>	<b>Kimden:</b> açılır listesini kullanarak e-postanın Kimden: alanında görüntülenen e-posta adresini ayarlayın. <b>Varsayılan Kimden:</b> seçiliyse <b>Varsayılan Kimden:</b> alanında listelenen e-posta adresi kullanılır. <b>Kullanıcının adresi (oturum açılması gereklidir)</b> seçiliyse kullanıcının, Hızlı Ayar'ı kullanırken e-posta adresiyle yazıcıda oturum açması gerekir. Bu alan, kullanıcı tarafından düzenlenebilecek şekilde ayarlanabilir.
<b>Varsayılan Kimden:</b>	<b>Varsayılan Kimden:</b> alanı, <b>Kimden:</b> alanında <b>Varsayılan Kimden:</b> seçildiğinde e-posta adresini tanımlamak için kullanılır.
<b>Varsayılan Görünen Ad:</b>	Yazıcının kontrol panelinde görüntülenen adı ayarlamak için bu alanı kullanın. Bu alan ayarlanmamışsa yazıcının kontrol panelinde <b>Varsayılan Kimden:</b> alanındaki değer görüntülenir. Bu alana bilgi girilmesi isteğe bağlıdır.

**Tablo 6-5 Adres ve İleti Alanı Denetimi — E-postaya Tara Hızlı Ayarlar (devam)**

Seçenek	Açıklama
Kime:	E-posta alıcısı, bilgi (karbon kopya) ve gizli (gizli karbon kopya) değerlerini ayarlamak için bu açılır listeleri kullanın.
Bilgi:	Bu alanların her birine ilişkin seçenekler şunlardır:
Gizli:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kullanıcı adresi (oturum açılması gereklidir)</b></li><li>• <b>Boş</b></li><li>• <b>Adres belirtin</b></li></ul> Bu alanlar, kullanıcı tarafından düzenlenebilecek şekilde ayarlanabilir
Konu:	E-postanın konu satırında görüntülenen değeri ayarlamak için bu alanı kullanın. Bu alan, kullanıcı tarafından düzenlenebilecek şekilde ayarlanabilir.
İleti:	E-postanın gövde metnini ayarlamak için bu alanı kullanın. Bu alan, kullanıcı tarafından düzenlenebilecek şekilde ayarlanabilir.

**Tablo 6-6 İmzalama ve Şifreleme — E-postaya Tara Hızlı Ayarlar**

Seçenek	Açıklama
İmzalama	Hızlı Ayar'ı kullanarak gönderilen e-postanın dijital olarak imzalanıp imzalanmayacağını belirtmek için <b>İmzalama</b> açılır listesini kullanın. Bu alan, kullanıcı tarafından düzenlenebilecek şekilde ayarlanabilir.
Karma Algoritma	İmzalanmış e-postalarla kullanılan tür karma algoritmasını ayarlamak için <b>Karma algoritma</b> açılır listesini kullanın. Aşağıdaki karma algoritmaları kullanılabilir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SHA-1</b></li><li>• <b>SHA-256 (önerilen)</b></li><li>• <b>SHA-384</b></li><li>• <b>SHA-512</b></li></ul>
Şifreleme	Hızlı Ayar'ı kullanarak gönderilen e-postanın şifrenip şifrenmeyeceğini belirtmek için <b>Şifreleme</b> açılır listesini kullanın. Bu alan, kullanıcı tarafından düzenlenebilecek şekilde ayarlanabilir.
Şifreleme Algoritması	Hızlı Ayar'ı kullanarak gönderilen şifrenmiş e-postalarda kullanılacak şifreleme algoritmasını ayarlamak için <b>Şifreleme Algoritması</b> açılır listesini kullanın.
Alıcı Ortak Anahtarının Özniteliği	<b>Alıcı Ortak Anahtarının Özniteliği</b> alanı, imzalanmış veya şifrenmiş e-postaların LDAP'sinden e-posta alıcısının ortak anahtarı alınırken kullanılan özniteliği ayarlamak için kullanılır.
Alıcıyı doğrulamak için alıcının ortak anahtar sertifikasını kullanın	Alıcıyı doğrulamak amacıyla alıcının ortak anahtar sertifikasını kullanmak için bu ayarı seçin.

**Tablo 6-7** Tarama ayarları — E-postaya Tara, Faksa Tara, Ağ Klasörüne Tara, SharePoint®e Tara ve USB'ye Tara Hızlı Ayarlar

Seçenek	Açıklama
Orijinal Boyut	Orijinal belgenin boyutunu belirleyin.
Orijinal Yüzler	Orijinal belgenin 1 taraflı veya 2 taraflı olup olmadığını belirleyin.
Metni/Resmi İyileştir	Taranan görüntü türleri için işi iyileştirin: metin, grafik ya da fotoğraflar. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtin: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Metin:</b> Ağırlıklı olarak metin içeren belgeler için kullanın</li><li>• <b>Karışık:</b> Metin ve resimleri karışık olarak içeren belgeler için kullanın</li><li>• <b>Yazdırılmış resim:</b> Dergi kupürleri veya kitap sayfaları gibi çizimler ve hazır görüntüler için kullanın <b>NOT:</b> Kopyalar üzerinde düzensiz yoğunluk şeritleri oluşuyorsa kaliteyi arttırmak için Yazdırılmış resim özelliğini seçmeyi deneyin.</li><li>• <b>Fotoğraf:</b> Fotoğraf baskıları için kullanın</li></ul>
İçerik Yönü	Orijinal belge içeriğinin sayfaya nasıl yerleştirileceğini seçin: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dikey:</b> Sayfanın kısa kenarının üst tarafta olmasıdır.</li><li>• <b>Yatay:</b> Sayfanın uzun kenarının üst tarafta olmasıdır.</li></ul>
Arka Plan Temizleme	Arka plandaki sönük görüntüleri veya açık bir arka plan rengini kaldırmak için bir değer seçin.
Koyuluk	Dosyanın koyuluğunu ayarlamak için bir değer seçin.
Kontrast	Dosyanın kontrastını ayarlamak için bir değer seçin.
Netlik	Dosyanın netliğini ayarlamak için bir değer seçin.
Görüntü Önizleme	İşin önizlemesinin zorunlu veya isteğe bağlı olup olmayacağını seçin ya da önizlemeyi devre dışı bırakın.
Kırma seçenekleri (Faksa Tara için kullanılamaz)	Bir işin kesilmesine izin verilip verilmeyeceğini ve kesme seçeneğinin türünü seçin.
Kenarları Sil (Faksa Tara için kullanılamaz)	Bir işin ön ve arka tarafı için silinecek kenar boşluklarının genişliğini inç veya milimetre cinsinden belirlemek üzere bu ayarı seçin.
Çözünürlük (Yalnızca Faksa Tara için)	Dosyanın çözünürlüğünü ayarlayın. Yüksek çözünürlüklü resimlerin nokta/inç (dpi) değerleri yüksek olduğu için daha fazla ayrıntı gösterirler. Daha düşük çözünürlüklü resimlerin nokta/inç değerleri düşüktür ve daha az ayrıntı gösterirler ancak dosya boyutları da daha küçüktür.
Boş sayfaları atla (Yalnızca Faksa Tara için)	<b>Boş sayfaları atla</b> seçeneği etkin ise boş sayfalar yoksayılır.

**Tablo 6-8** Dosya ayarları — E-postaya Tara, Ağ Klasörüne Tara, SharePoint®e Tara ve USB'ye Tara Hızlı Ayarlar

Özellik	Açıklama
Dosya Adı Öneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı öneki ayarlayın.
Dosya Adı	Kaydedilecek dosya için varsayılan dosya adı.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Dosya Adı Soneki	Bir ağ klasörüne kaydedilen dosyalar için kullanılan varsayılan dosya adı soneki ayarlayın.  Varsayılan yinelenen dosya adı son eki [dosyaadı]_YYYYMMDDT



**Tablo 6-8** Dosya ayarları — E-postaya Tara, Ağ Klasörüne Tara, SharePoint®e Tara ve USB'ye Tara Hızlı Ayarlar (devam)

Özellik	Açıklama
Dosya Adı Önizlemesi	Bir dosya adı girin ve ardından <b>Önizlemeyi Güncelleştir</b> düğmesine tıklayın.
Dosya Numaralandırma Biçimi	İşin birden fazla dosyaya bölündüğü durumlar için bir dosya adı biçimi seçin.
İş yalnızca tek bir dosya içerdiğinde numaralandırma ekleyin (ör. _1–1)	İş, birden çok dosya yerine yalnızca bir dosyadan oluştuğunda, dosya adına numaralandırma eklemek için bu ayarı seçin.
Dosya Türü	Kaydedilen dosya için dosya biçimini seçin.  Bu ayarın yazıcı kontrol panelinden düzenlenebilmesi için <b>Kullanıcı tarafından düzenlenebilir</b> onay kutusunu işaretleyin.
Yüksek Sıkıştırma Oranı (daha küçük boyutlu dosya)	Taranan dosyayı sıkıştırmak için dosya boyutunu küçültün bu ayarı seçin. Ancak, Yüksek sıkıştırma dosyası için olan tarama işlemi Normal sıkıştırma dosyası için olandan daha uzun sürebilir.
PDF şifreleme	Dosya türü PDF ise bu seçenek, üretilen PDF dosyasını şifreler. Şifreleme işleminin bir parçası olarak bir parola belirlenmelidir. Dosyayı açmak için aynı parolanın kullanılması gerekir. Başlat ögesine basmadan önce bir parola belirlenmemişse tarama işine başlamadan önce kullanıcıdan bir parola girmesi istenir.
Çözünürlük	Dosyanın çözünürlüğünü ayarlayın. Yüksek çözünürlüklü resimlerin nokta/inç (dpi) değerleri yüksek olduğu için daha fazla ayrıntı gösterirler. Daha düşük çözünürlüklü resimlerin nokta/inç değerleri düşüktür ve daha az ayrıntı gösterirler ancak dosya boyutları da daha küçüktür.
Kalite ve Dosya Boyutu	Dosyanın kalitesini seçin. Yüksek kaliteli görüntüler, düşük kaliteli görüntülere göre daha büyük dosya boyutu gerektirirler ve gönderilmeleri daha uzun sürer.
Renkli/Siyah	Kopyaların renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılıp basılmayacağını belirleyin.
Boş sayfaları atla	<b>Boş sayfaları atla</b> seçeneği etkin ise boş sayfalar yoksayılır.
Meta Veri Dosya Biçimi (Yalnızca Ağ Klasörüne Tara Hızlı Ayarlar)	Meta verisi bilgileri için dosya biçimini seçmek üzere açılan listeyi kullanın.  Bu alan için seçenekler şunlardır: <ul style="list-style-type: none"><li>• Yok</li><li>• XML</li><li>• HPS</li></ul>
Birden Çok Dosya Oluştur	Dosya başına önceden belirlenmiş maksimum sayfa sayısına göre sayfaları ayrı dosyalara taramak üzere bu ayarı seçin.

**Tablo 6-9** Kopyalama ayarları — Kopyala Hızlı Ayarlar

Seçenek	Açıklama
Kopya Sayısı	Varsayılan kopya sayısını seçin.
Yüzler	Bir <b>Yüzler</b> seçeneği belirleyin: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orijinal Yüzler<ul style="list-style-type: none"><li>– 1 taraflı</li><li>– 2 taraflı</li></ul></li><li>• Çıktı Yüzleri</li></ul>

Tablo 6-9 Kopyalama ayarları — Kopyala Hızlı Ayarlar (devam)

Seçenek	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"><li>– 1 taraflı</li><li>– 2 taraflı</li></ul>
Renkli/Siyah	<p>Kopyaların renkli mi yoksa siyah beyaz mı yazdırılacağını belirtin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otomatik algıla:</b> Renkli belgeleri renkli (renkli kopyalamayı destekleyen yazıcılar için) ve siyah beyaz belgeleri siyah beyaz yazdırır. Karışık belgelerde, renkli mi yoksa siyah beyaz mı yazdırılacağını yazıcı belirler.</li><li>• <b>Renkli:</b> Belgeleri renkli (renkli kopyalamayı destekleyen yazıcılar için) yazdırır.</li><li>• <b>Siyah:</b> Belgeleri siyah beyaz yazdırır.</li></ul>
Küçült/Büyüt	<p>Belge boyutunu küçültmek veya büyötmek için <b>Küçült/Büyüt</b> özelliğini kullanın.</p> <p><b>Küçült/Büyüt</b> seçeneklerinden birini belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Otomatik:</b> Yazıcı, görüntüyü, tepsideki kağıt boyutuna sığdıracak şekilde otomatik olarak ölçeklendirir.</li><li>• <b>El ile:</b> Görüntüyü küçölmek için 100'den daha küçük bir ölçeklendirme yüzdesi girin. Görüntüyü büyötmek için 100'den daha büyük bir ölçeklendirme yüzdesi girin.</li></ul>
Orijinal Boyut	<p>Orijinal belgenin boyutunu belirleyin.</p>
Kağıt Seçimi	<p>Kağıt boyutunu ve türünü ve kopyalar için hangi tepsinin kullanılacağını seçin.</p>
Kitapçık	<p>Kitapçık Biçimi'ni etkinleştirin veya devre dışı bırakın ve <b>Her sayfada kenarlık</b> olup olmayacağını seçin.</p>
Harmanla	<p>Yazdırma işi sonlandırmayı destekleyen yazıcılarda, kopyalanan her sayfa seti orijinal belgedekiyle aynı sırada bir araya getirilir.</p> <p><b>NOT:</b> Yazıcıya bir zımbalayıcı takılıysa bir zımbalama seçeneği belirleyin. Kopyaları zımbalamamak için <b>Hiçbiri</b> öğesini seçin.</p> <p>Bir <b>Harmanla</b> seçeneği belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Harmanlama açık:</b> Birden fazla kopya oluşturuyorsanız her kopya setinin sayfalarını doğru sırada bir araya getirmek için seçin.</li><li>• <b>Harmanlama kapalı:</b> Aynı sayfaları bir arada gruplandırmak için seçin. Örneğin iki sayfadan oluşan orijinal bir belgenin beş kopyasını alıyorsanız ilk sayfanın beş kopyası ve ikinci sayfanın beş kopyası bir arada gruplanır.</li></ul>
İçerik Yönü	<p>Orijinal belge içeriğinin sayfaya nasıl yerleştirileceğini seçin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dikey:</b> Sayfanın kısa kenarının üst tarafta olmasıdır.</li><li>• <b>Yatay:</b> Sayfanın uzun kenarının üst tarafta olmasıdır.</li></ul>

Tablo 6-9 Kopyalama ayarları — Kopyala Hızlı Ayarlar (devam)

Seçenek	Açıklama
Yaprak Başına Sayfa	<p>Bir yaprağa kaç sayfanın yazdırılacağını ve sayfa sıralamasını seçin: <b>Yaprak Başına Sayfa</b> parametresini; bir, iki veya dört sayfa kopyalayacak şekilde seçin ve <b>Sayfa kenarlıkları ekle</b> işlevinin etkin olup olmayacağını belirleyin.</p> <p><b>Yaprak Başına Sayfa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bir</li><li>• İki</li><li>• Dört</li></ul> <p><b>Sayfa Sırası</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sağa, sonra aşağıya:</b> Sayfaları satırlar halinde yazdırır</li><li>• <b>Aşağıya, sonra sağa:</b> Sayfaları sütunlar halinde yazdırır</li></ul> <p>Sayfalara kenarlıklar eklemek için <b>Sayfa kenarlıkları ekle</b> onay kutusuna tıklayın.</p>
Görüntü Ayarı	<p>Kopyanın genel kalitesini arttırmak için ayarları kullanın. Örneğin, <b>Koyuluk</b> ve <b>Netlik</b> ayarını yapın ve arka plandaki soluk görüntüleri veya açık bir arka plan rengini kaldırmak için <b>Arka Plan Temizleme</b> ayarını kullanın.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Koyuluk:</b> Renklerdeki beyaz ve siyah miktarını artırmak veya azaltmak için ayarlama yapın</li><li>• <b>Kontrast:</b> Sayfadaki en açık ve en koyu renk arasındaki farkı artırmak veya azaltmak için ayarlama yapın</li><li>• <b>Arka Plan Temizleme:</b> Soluk bir görüntünün kopyasını almakta zorlanıyorsanız ayarlayın</li><li>• <b>Netlik:</b> Görüntüyü netleştirmek veya yumuşatmak için ayarlayın. Örneğin netliği arttırmak, metnin daha keskin görünmesini sağlayabilir ama azaltmak, fotoğrafların daha pürüzsüz görünmesini sağlayabilir.</li></ul>
Metni/Resmi İyileştir	<p>Taranan görüntü türleri için işi iyileştirin: metin, grafik ya da fotoğraflar.</p> <p>Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Metin:</b> Ağırlıklı olarak metin içeren belgeler için kullanın</li><li>• <b>Karışık:</b> Metin ve resimleri karışık olarak içeren belgeler için kullanın</li><li>• <b>Yazdırılmış resim:</b> Dergi kupürleri veya kitap sayfaları gibi çizimler ve hazır görüntüler için kullanın</li></ul> <p><b>NOT:</b> Kopyalar üzerinde düzensiz yoğunluk şeritleri oluşuyorsa kaliteyi arttırmak için Yazdırılmış resim özelliğini seçmeyi deneyin.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fotoğraf:</b> Fotoğraf baskıları için kullanın</li></ul>
Kenardan Kenara	<p>Orijinal belge kenarlara yakın yazdırılmışsa kopyaların kenarlarında oluşabilecek gölgeleri engellemek için kullanın.</p> <p>Tüm sayfanın kopyalara yazdırılmasını sağlamak için bu özelliği <b>Küçült/Büyüt</b> özelliğiyle birleştirin.</p> <p><b>Kenardan Kenara</b> özelliği etkinleştirildiğinde yazıcı, kenar boşluklarını en aza indirir ve kağıdın kenarına mümkün olduğunca yakın yazdırır.</p>

Tablo 6-9 Kopyalama ayarları — Kopyala Hızlı Ayarlar (devam)

Seçenek	Açıklama
Tarama Modu	Taranılacak belge türünü seçin: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Standart Belge:</b> Belge besleyicide ya da düz yataklı camında (ayrı olarak) bir sayfa veya sayfa yığını tarayın.</li><li>• <b>2 taraflı Kimlik Belgesi:</b> Bir kimlik kartının iki tarafını da düz yataklı camında tarayın ve iki tarafı aynı sayfaya çıkartın. Yazıcı, ilk taraf tarandıktan sonra ikinci tarafın doğru pozisyonda camın üzerine yerleştirilmesini ister.</li><li>• <b>Kitap Modu:</b> Açık bir kitap tarayın ve kitabın her sayfasını farklı sayfalara çıkartın.</li></ul>
Kenarları Sil	Bir işin n ve arka tarafı için silinecek kenar boşluklarının genişliğini in veya milimetre cinsinden belirlemek üzere bu ayarı seçin.
Görüntü nizleme	İşin nizlemesinin zorunlu veya isteğe bağlı olup olmayacağını seçin ya da önizlemeyi devre dışı bırakın.

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

## Giriş

Yazıcının bir dosyayı tarayıp bir ya da daha fazla e-posta adresine gönderebilmesini sağlayan bir özelliği vardır. Bu özelliği kullanmadan önce etkinleştirip kurmak için HP Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanın.

## Bir belgeyi tarama ve e-postaya gönderme

1. Belgeyi yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına veya yüzü yukarı bakacak şekilde belge besleyicisine yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını belgenin boyutuna uygun ayara getirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan, [Tara](#) ögesini ve ardından [E-postaya Tara](#) ögesini seçin.



**NOT:** İstenirse, kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın.

3. Klavyeyi açmak için [Kime](#) alanına dokununuz.



**NOT:** Yazıcıda oturum açtıysanız kullanıcı adınız veya diğer varsayılan bilgiler [Kimden](#) alanında görünebilir. Görünüyorsa, onları değiştiremeyebilirsiniz.

4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıları belirleyin:

### Adresleri elle girme

- ▲ Adresleri [Kime](#) alanına girin. Birden çok adrese göndermek için adresleri noktalı virgülle ayırın veya her adresi yazdıktan sonra dokunmatik ekran klavyesindeki Enter düğmesine dokununuz.

### Adresleri Kişiler listesinden girme

- a. [Kişiler](#) ekranını açmak için [Kime](#) alanının yanındaki Kişiler düğmesine dokununuz.
  - b. Açılır listeden uygun alıcı listesini seçin.
  - c. Alıcı listesine eklemek üzere kişiler listesinden bir ad seçin. Bu adımı her alıcı için tekrarlayın ve ardından [Bitti](#) düğmesine dokununuz.
5. Alana dokunup dokunmatik ekran klavyesiyle bilgileri girerek [Konu](#) ve [Dosya Adı](#) alanlarını doldurun. Alanları doldurduğunuzda [Bitti](#) düğmesine dokununuz.
  6. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için [Seçenekler](#) düğmesine dokununuz. Örnek:
    - Oluşturulacak dosya türünü, çözünürlüğü ve çıktı kalitesini belirlemek için [Dosya Türü ve Çözünürlük](#) ögesini seçin.
    - Orijinal belgenin her iki tarafı da basılıysa [Orijinal Yüzler](#) ögesini seçin, ardından [2 Taraflı](#) ögesini seçin.
  7. Önizleme seçeneğini kullanmadan önce sarı üçgenle işaretlenmiş seçenekleri ayarlayın.



**NOT:** Bu seçenekler, önizleme taramasından sonra ana [Seçenekler](#) listesinden kaldırılır ve [Ön Tarama Seçenekleri](#) listesinde özetlenir. Bu seçeneklerin herhangi birini değiştirmek için önizlemeyi atlayın ve yeniden başlayın.

Önizleme özelliğini isteğe bağlı olarak kullanabilirsiniz.

8. Belgeyi önizlemek için ekranın sağ bölümüne dokunun. Önizleme ekranındayken önizleme seçeneklerini ayarlamak; kağıtları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya çıkarmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



Tek sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Küçük resim görünümde tek sayfalı görünümde daha fazla seçenek bulunur.



Seçilen sayfalara yakınlaşmak veya seçilen sayfalardan uzaklaşmak için bu düğmeleri kullanın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgenin içindeki sayfaları yeniden düzenlemek için bu düğmeleri kullanın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgeye sayfa eklemek için bu düğmeyi kullanın. Yazıcı, ek sayfaların taranmasını ister.



Önizlemede yapılan değişiklikleri silmek ve yeniden başlamak için bu düğmeyi kullanın.



Önizleme ekranını daraltmak ve Kopyalama ekranına geri dönmek için bu düğmeye dokununuz.

9. Belge hazır olduğunda **Gönder** düğmesine dokununuz.




**NOT:** Yazıcı, e-posta adresini kişiler listesine eklemenizi isteyebilir.


# Ağ klasörüne tarama ve gönderme

## Giriş

Yazıcı bir dosyayı ağ üzerindeki paylaşılan bir klasöre tarayıp kaydedebilir. Bu özelliği kullanmadan önce etkinleştirmek ve paylaşılan klasörleri yapılandırmak için HP Yerleşik Web sunucusunu kullanın. Sistem yöneticisi önceden tanımlanmış Hızlı Ayar klasörlerini yapılandırabilir; aksi takdirde her bir iş için klasör yolunu belirtmek gerekir.


## Belgeyi bir klasöre tarama ve kaydetme


 **NOT:** Bu özelliği kullanmak için yazıcıda 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. Yazıcı kontrol panelinin Ana ekranında, [Tara](#) öğesine gidin ve [Ağ Klasörüne Tara](#) öğesini seçin.
3. Yalnızca bu iş adına bir yol belirtmek amacıyla klavye açmak için [Klasör Yolları](#) metin alanına dokunun, yolu klasöre yazın ve ardından Enter  düğmesine dokunun. Yol için şu biçimi kullanın:

\\sunucu\klasör;"sunucu" paylaşılan klasörü barındıran sunucunun adıdır, "klasör" ise paylaşılan klasörün adıdır. Klasör diğer klasörlerin içinde yer alıyorsa klasöre ulaşmak için yolun tüm gerekli segmentlerini tamamlayın. Örnek: \\sunucu\klasör\klasör

Önceden tanımlanmış bir Hızlı Ayarlar yolunu veya bir Kişi ile ilişkilendirilen bir yolu seçmek için [Klasör Yolları](#) alanının altında bulunan [Yol Ekle](#) düğmesine dokunun.

 **NOT:** [Klasör Yolları](#) alanının önceden tanımlanmış bir yolu olabilir ve bu yol düzenlenemeyebilir. Bu durumda, yönetici genel erişim için bu klasörü yapılandırır.

4. Bir klavye açmak için [Dosya Adı](#) metin alanına dokunun, dosya adını yazın ve ardından Enter  düğmesine dokunun.
5. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için [Seçenekler](#) düğmesine dokunun. Örnek:
  - Oluşturulacak dosya türünü, çözünürlüğü ve çıktı kalitesini belirlemek için [Dosya Türü ve Çözünürlük](#) öğesini seçin.
  - Orijinal belgenin her iki tarafı da basılıysa [Orijinal Yüzler](#) öğesini seçin, ardından [2 Taraflı](#) öğesini seçin.
6. Önlizleme seçeneğini kullanmadan önce sarı üçgenle işaretlenmiş seçenekleri ayarlayın.

 **NOT:** Bu seçenekler, önlizleme taramasından sonra ana [Seçenekler](#) listesinden kaldırılır ve [Ön Tarama Seçenekleri](#) listesinde özetlenir. Bu seçeneklerin herhangi birini değiştirmek için önlizlemeyi atlayın ve yeniden başlayın.

Önlizleme özelliğini isteğe bağlı olarak kullanabilirsiniz.

7. Belgeyi önlizlemek için ekranın sağ bölmesine dokunun. Önlizleme ekranındayken önlizleme seçeneklerini ayarlamak; kağıtları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya çıkarmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



Tek sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Küçük resim görünümde tek sayfalı görünümde daha fazla seçenek bulunur.



Seçilen sayfalara yaklaşmak veya seçilen sayfalardan uzaklaşmak için bu düğmeleri kullanın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgenin içindeki sayfaları yeniden düzenlemek için bu düğmeleri kullanın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgeye sayfa eklemek için bu düğmeyi kullanın. Yazıcı, ek sayfaların taranmasını ister.



Önizlemede yapılan değişiklikleri silmek ve yeniden başlamak için bu düğmeyi kullanın.



Önizleme ekranını daraltmak ve Kopyalama ekranına geri dönmek için bu düğmeye dokununuz.

8. Belge hazır olduğunda dosyayı kaydetmek için **Tara** öğesine dokununuz.





# USB flash sürücüye tarama ve kaydetme


## Giriş

Yazıcı bir dosyayı tarayıp USB flash sürücüye kaydedebilir. Bu özelliği kullanmadan önce etkinleştirip yapılandırmak için HP Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanın.

## Belgeyi bir USB flash sürücüye tarama ve kaydetme

 **NOT:** Bu özelliği kullanmak için yazıcıda 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 flaş sürücüyü yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına takın.
3. Yazıcı kontrol panelinin Ana ekranında, [Tara](#) öğesine gidin ve [USB Sürücüye Tara](#) öğesini seçin.
4. [Farklı Kaydet...](#) listesinden flash sürücüyü seçin. Dosyayı USB flash sürücü köküne veya mevcut bir klasöre kaydedin.
5. Bir klavye açmak için [Dosya Adı](#) metin alanına dokunun, dosya adını yazın ve ardından Enter  düğmesine dokunun.
6. Belgenin ayarlarını yapılandırmak için [Seçenekler](#) düğmesine dokunun. Örnek:
  - Oluşturulacak dosya türünü, çözünürlüğü ve çıktı kalitesini belirlemek için [Dosya Türü ve Çözünürlük](#) öğesini seçin.
  - Orijinal belgenin her iki tarafı da basılıysa [Orijinal Yüzler](#) öğesini seçin, ardından [2 Taraflı](#) öğesini seçin.
7. Önzileme seçeneğini kullanmadan önce sarı üçgenle işaretlenmiş seçenekleri ayarlayın.

 **NOT:** Bu seçenekler, önzileme taramasından sonra ana [Seçenekler](#) listesinden kaldırılır ve [Ön Tarama Seçenekleri](#) listesinde özetlenir. Bu seçeneklerin herhangi birini değiştirmek için önzilemeyi atlayın ve yeniden başlayın.

Önzileme özelliğini isteğe bağlı olarak kullanabilirsiniz.

8. Belgeyi önzilemek için ekranın sağ bölmesine dokunun. Önzileme ekranındayken önzileme seçeneklerini ayarlamak; kağıtları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya çıkarmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



Tek sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Küçük resim görünümde tek sayfalı görünümde daha fazla seçenek bulunur.





Seçilen sayfalara yakınlaşmak veya seçilen sayfalardan uzaklaşmak için bu düğmeleri kullanın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgenin içindeki sayfaları yeniden düzenlemek için bu düğmeleri kullanın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgeye sayfa eklemek için bu düğmeyi kullanın. Yazıcı, ek sayfaların taranmasını ister.



Önizlemede yapılan değişiklikleri silmek ve yeniden başlamak için bu düğmeyi kullanın.



Önizleme ekranını daraltmak ve Kopyalama ekranına geri dönmek için bu düğmeye dokununuz.

9. Belge hazır olduğunda dosyayı kaydetmek için **Tara** ögesine dokununuz.

# Tarama sırasında ek seçenekler

Aşağıdaki ayarları, tarama işlemi sırasında [Seçenekler](#) listesinden kullanabilirsiniz.



**NOT:** Aşağıdaki liste, HP Enterprise MFP yazıcılarda mevcut olan ana seçenekleri içerir. Bazı seçenekler tüm yazıcılarda bulunmaz.

## Dosya Türü ve Çözünürlük

Taranmış bir belgeyi birkaç dosya türünden birinde kaydedin.

Aşağıdaki standart dosya türleri kullanılabilir:

- **PDF:** Bu dosya türü, en iyi genel görüntü ve metin kalitesini sağlar. PDF dosyalarının görüntülenmesi için Adobe® Acrobat® Reader yazılımı gerekir.
- **JPEG:** Bu dosya türü, çoğu grafik için iyi bir seçimdir. Çoğu bilgisayarda .JPEG dosyalarını görüntüleyebilen bir tarayıcı vardır. Bu dosya türü sayfa başına bir dosya oluşturur.
- **TIFF:** Bu, birçok grafik programının desteklediği bir standart dosya türüdür. Bu dosya türü sayfa başına bir dosya oluşturur.
- **MTIFF:** MTIFF, çok sayfalı TIFF anlamına gelir. Bu dosya türü, birden çok taranmış sayfayı tek bir dosyaya kaydeder.
- **XPS:** XPS (XML Kağıt Belirtimi), belgenin orijinal biçimlendirmesini koruyan ve renkli grafikleri ve katıştırılmış yazı tiplerini destekleyen bir XAML dosyası oluşturur.
- **PDF/A:** PDF/A, elektronik belgelerin uzun süreli arşivlenmesi için tasarlanan bir PDF türüdür. Belgedeki tüm biçim bilgileri kendi kendini tamamlar.

HP Enterprise Flow MFP yazıcılar veya bir dijital gönderme yazılımı (DSS) sunucusuna bağlı MFP yazıcılar, aşağıdaki OCR dosya türlerini de desteklemektedir:

- **Metin (OCR):** Metin (OCR), orijinali taramak için optik karakter tanıma (OCR) kullanarak bir metin dosyası oluşturur. Metin dosyası, herhangi bir sözcük işlem programında açılabilir. Orijinalin biçimlendirmesi, bu seçenek kullanılarak kaydedilemez.
- **Unicode Metin (OCR):** Unicode Metin (OCR), metni tutarlı bir şekilde temsil etmek ve değiştirmek için sektörde kullanılan bir standarttır. Bu dosya türü, uluslararası hale getirme ve yerelleştirme için yararlıdır.
- **RTF (OCR):** RTF (OCR), orijinali taramak için optik karakter tanıma (OCR) kullanarak bir zengin metin dosyası oluşturur. RTF, pek çok sözcük işleme programı tarafından açılabilen alternatif bir metin biçimidir. Orijinalin belirli biçimlendirmeleri, bu seçenek kullanılarak kaydedilir.
- **Aranabilir PDF (OCR):** Aranabilir PDF (OCR), orijinali taramak için optik karakter tanıma (OCR) kullanarak arama yapılabilen bir PDF dosyası oluşturur. Belge bu yöntemle tarandığında PDF içindeki belirli sözcükleri veya kelime gruplarını aramak için Adobe Acrobat® Reader arama araçlarını kullanın.
- **Aranabilir PDF/A (OCR):** Arama Yapılabilir PDF/A (OCR), belge yapısıyla ilgili bilgiler içeren ve içeriğin aranabilmesine olanak sağlayan bir PDF/A dosya türüdür.
- **HTML (OCR):** HTML (OCR), orijinal belge içeriğini kapsayan bir Köprü Metni Biçimlendirme Dili (HTML) dosyası oluşturur. HTML, Web sitelerindeki dosyaları görüntülemek için kullanılır.
- **CSV (OCR):** CSV (OCR), virgülle ayrılan değerleri bulunduran genel metin dosyası biçimidir. Bu dosya türü, çoğu sözcük işlemci, elektronik tablo veya veritabanı programıyla açılabilir.

Bir DSS sunucusuna bağlı MFP yazıcılar, dijital gönderme işleri için aşağıdaki OCR dosya türlerini de desteklerler:

- **XML (OCR):** AÇIKLAMA GEREKLİ.
- **Aranabilir XPS (OCR):** AÇIKLAMA GEREKLİ.

Orijinal Yüzler	Orijinal belgenin bir tarafının mı, yoksa iki tarafının mı basılı olduğunu belirleyin.
Renkli/Siyah	Taranan görüntülerin renkli, siyah ve gri ya da yalnızca siyah olarak basılacağını belirleyin.
Yalnızca renkli yazıcılarda geçerlidir.	
Tarama Modu	<b>Standart Belge:</b> Belge besleyicide ya da düz yatak camında (ayrı olarak) bir sayfa veya sayfa yığını tarayın. <b>Kitap Modu:</b> Açık bir kitap tarayın ve kitabın her bir sayfasını farklı sayfalara çıkartın. <b>2 Taraflı Kimlik Kopyalama:</b> Bir kimlik kartının iki tarafını da düz yatak camında tarayın ve iki tarafı aynı sayfaya çıkartın. Yazıcı, ilk taraf tarandıktan sonra ikinci tarafın doğru pozisyonda camın üzerine yerleştirilmesini ister.
NOT: Bu özellik, tüm belgenin sürümlerinde mevcut değildir. Bu özelliği kullanabilmek için yazıcı belgenin güncellenmiş versiyonunu gerektirebilir.	
Çözünürlük	Taranan görüntülerin çözünürlüğünü belirleyin. Görüntünün netliğini artırmak için yüksek bir çözünürlük değeri seçin. Ancak çözünürlük arttıkça dosya boyutu da artar.
Orijinal Boyut	Orijinal belgenin kağıt boyutunu belirleyin.
İçerik Yönü	Orijinal belgenin Dikey mi yoksa Yatay mı olduğunu belirleyin.
Görüntü Ayarı	<b>Netlik:</b> Görüntüyü netleştirin veya yumuşatın. Örneğin keskinliği artırmak metnin daha net görünmesini sağlayabilir ama azaltmak fotoğrafların daha pürüzsüz görünmesine olanak verir. <b>Koyuluk:</b> Taranan görüntülerin renklerinde kullanılan beyaz ve siyah miktarını artırın veya azaltın. <b>Kontrast:</b> Sayfadaki en açık ve en koyu renk arasındaki farkı artırın veya azaltın. <b>Arka Plan Temizleme:</b> Taranan görüntülerin arka planından soluk renkleri çıkarın. Örneğin, orijinal belge renkli kağıda basılmışsa, görüntünün koyuluğunu etkilemeden arka planı aydınlatmak için bu özelliği kullanın. <b>Otomatik Tonlama:</b> Yalnızca Akış yazıcılarda kullanılabilir. Yazıcı, taranan belge için en uygun <b>Koyuluk</b> , <b>Kontrast</b> ve <b>Arka Plan Temizleme</b> ayarlarını otomatik olarak yapar.
Metin/Resim Optimizasyonu	Taranan görüntü türleri için işi en iyi duruma getirin: metin, grafik ya da fotoğraflar.
Kenarları Sil	Taranan görüntünün kenarlarını silerek koyu kenar veya zımba işareti gibi kusurları giderin.
Kırma Seçenekleri	<b>Orijinal boyutta kırp:</b> Görüntüyü orijinal belgenin kağıt boyutuna uyacak şekilde kırın. <b>İçeriğe göre kırp:</b> Görüntüyü orijinal belge içindeki algılanabilir içeriğin boyutuna uyacak şekilde kırın.
Otomatik Düzelt	Taranmış bir görüntüyü otomatik olarak düzeltin.
Boş Sayfa Atlama	Orijinal belgedeki boş sayfaları taranan görüntünün dışında bırakın. Bu özellik, elde edilen taranmış belgedeki boş sayfaları ortadan kaldırmak için her iki tarafı da basılı sayfaları tararken yararlı olur.
Çoklu Besleme Algılaması	Çoklu besleme algılamasını devre dışı bırakın veya etkinleştirin. Yazıcı, çok besleme algılaması etkinleştirildiğinde belge besleyicide beslenen birden fazla sayfayı tek seferde algılayabilir. Devre dışı bırakıldığında birbirine bağlı sayfaların, üzerinde yapıştırılmış notlar bulunan orijinalin veya kalın kağıdın taranmasını sağlamak için tarama işlemi çoklu besleme algılandığında devam eder.
Birden Çok Dosya Oluştur	Daha büyük bir tarama işini daha küçük birkaç çıktı dosyasına bölün.
Bildirim	Tarama işlerinin durumlarına ait bildirimler gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. Yazıcı, bildirimleri yazdırabilir ya da e-postayla gönderebilir.
İmzalama ve Şifreleme	<b>İmzalama:</b> Dijital imzalı bir e-posta gönderin. <b>Şifrele:</b> Şifrelenmiş bir dosya olarak bir e-posta gönderme.
NOT: Bu özellik, yalnızca e-postaya tara özelliği için desteklenmektedir.	

## HP JetAdvantage iş çözümleri

HP JetAdvantage çözümleri, hem ağ hem de bulut tabanlı iş akışı ve kullanımı kolay yazdırma çözümleridir. HP JetAdvantage çözümleri, sağlık, finansal hizmetler, üretim ve kamu sektörü dahil olmak üzere her tür işletmeye yardımcı olmak ve yazıcı ile tarayıcı filosunu yönetmek amacıyla tasarlanmıştır.

HP JetAdvantage Çözümleri arasında şunlar bulunur:

- HP JetAdvantage Güvenlik çözümleri
- HP JetAdvantage Yönetim çözümleri
- HP JetAdvantage İş Akışı çözümleri
- HP JetAdvantage Mobil Yazdırma çözümleri

HP JetAdvantage iş akışı ve yazdırma çözümleri hakkında daha fazla bilgi için [www.hp.com/go/PrintSolutions](http://www.hp.com/go/PrintSolutions) adresine gidin.

## Ek tarama görevleri

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) sitesini ziyaret edin.

Aşağıdakiler gibi özel tarama görevleri gerçekleştirmek için talimatlar bulunur:

- Kitaplardan veya diğer ciltli belgelerden sayfalar kopyalayın ya da tarayın
- Taranan bir belgeyi yazıcı belleğindeki bir klasöre gönderme
- Bir kimlik kartının iki tarafını kopyalayın veya tarayın
- Bir belgeyi kitapçık biçiminde kopyalayın veya tarayın

## 7 Faks

### Daha fazla bilgi için:

- [Faks kurma](#)
- [Faks yapılandırmalarını değiştirme](#)
- [Faks gönderme](#)
- [Ek faks görevleri](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

# Faksı kurma

## Giriş

Bu bilgiler, faks ve Akış modelleri için ya da opsiyonel bir analog faks aksesuarı takılmış diğer yazıcılar için geçerlidir. Devam etmeden önce yazıcınızı bir telefon hattına (analog faks için), İnternet'e veya bir ağ faks servisine bağlayın.

## Yazıcı kontrol panelini kullanarak faksı kurma

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) ögesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Faks](#)
  - [Dahili Faks Modemi Kurulumu](#)



**NOT:** Menü listesinde [Dahili Faks Modem Kurulumu](#) menüsü görünmüyorsa LAN ya da İnternet faksı etkinleştirilmiş olabilir. LAN veya İnternet faksı etkin durumdayken analog faks aksesuarı devre dışı kalır ve [Dahili Faks Modem Kurulumu](#) menüsü görüntülenmez. Aynı anda yalnızca tek bir faks özelliği; LAN faksı, analog faks ya da İnternet faksı etkin olabilir. LAN faksı etkinken analog faks kullanmak için HP Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanarak LAN faksı devre dışı bırakın.

3. Ekranın sağ tarafındaki listeden konumu seçin ve ardından [İleri](#) ögesini seçin.
4. [Şirket Adı](#) metin alanına dokununuz ve tuş takımını kullanarak şirketin adını yazın.
5. [Faks Numarası](#) metin alanına dokununuz ve tuş takımını kullanarak gönderilen faks numarasını yazın. [İleri](#) ögesini seçin.
6. Tarih ve saat ayarlarının doğruluğunu onaylayın. Gereken değişiklikleri yapın ve [İleri](#) ögesini seçin.
7. Faksları göndermek için bir arama öneki gerekiyorsa [Arama Öneki](#) metin alanına dokununuz, tuş takımını kullanarak numarayı girin.
8. Sol bölmedeki tüm bilgileri inceleyin ve faks kurulumunu tamamlamak için [Bitir](#) ögesini seçin.



# Faks yapılandırılmalarını değiştirme



**NOT:** Kontrol paneli kullanılarak yapılandırılan ayarlar, HP Yerleşik Web Sunucusu'nda yapılan tüm ayarları geçersiz kılar.

- [Faks arama ayarları](#)
- [Genel faks gönderme ayarları](#)
- [Faks alma ayarları](#)

## Faks arama ayarları

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) öğesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - Faks
  - Faks Gönderme Ayarları
  - Faks Arama Ayarları

Aşağıdaki ayarlardan herhangi birini yapılandırın ve ardından [Bitti](#) öğesini seçin:

Menü öğesi	Açıklama
<a href="#">Yeniden Arama Hatası</a>	<a href="#">Yeniden Arama Hatası</a> özelliği faks gönderme sırasında bir hata oluşması halinde bir faks numarasının kaç kez tekrar aranacağını ayarlar.
<a href="#">Yanıt Yoksa Yeniden Ara</a>	<a href="#">Yanıt Yoksa Yeniden Ara</a> ayarı, aranan numara yanıt vermiyorsa faks aksesuarının kaç defa tekrar arayacağını belirler. Yeniden arama denemelerinin sayısı konum ayarına bağlı olarak 0 - 1 (ABD'de) veya 0 - 2'dir. Yeniden arama denemeleri arasında geçen süreyi yeniden arama aralığı ayarı belirler.
<a href="#">Meşgulse Yeniden Ara</a>	<a href="#">Meşgulse Yeniden Ara</a> ayarı faks aksesuarının meşgul olan bir numarayı kaç defa tekrar arayacağını (0 - 9) belirler. Yeniden arama denemeleri arasında geçen süreyi Yeniden Arama Aralığı ayarı belirler.
<a href="#">Yeniden Arama Aralığı</a>	<a href="#">Yeniden Arama Aralığı</a> ayarı, aranan numara meşgulse veya yanıt vermiyorsa ya da bir hata oluşuyorsa yeniden aramalar arasında geçecek süreyi seçer. <b>NOT:</b> <a href="#">Meşgulse Yeniden Ara</a> ve <a href="#">Yanıt Yoksa Yeniden Ara</a> ayarlarının her ikisi de kapalı olarak ayarlandığında kontrol panelinde yeniden arama mesajıyla karşılaşabilirsiniz. Bu durum, faks aksesuarı bir numarayı arayıp bağlantı kurduktan sonra bağlantı kesilirse meydana gelir. Bu hata sonucunda, yeniden arama ayarları ne olursa olsun faks aksesuarı otomatik olarak üç kez yeniden arama girişiminde bulunur. Bu yeniden arama işlemi sırasında, kontrol panelinde yeniden arama yapıldığını belirten bir mesaj görüntülenir.
<a href="#">Faks Gönderme Hızı</a>	<a href="#">Faks Gönderme Hızı</a> ayarları Analog Faks modeminin faks gönderme sırasındaki modem bit oranını (saniye başına bit ile hesaplanır) ayarlar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Hızlı (v.34 – 33,6k)</li><li>• Orta (v.17 – 14,4k)</li><li>• Yavaş (v.29 – 9,6k)</li></ul>
<a href="#">Hat İzleme Ses Düzeyi</a>	Faks gönderirken yazıcının arama ses düzeyini kontrol etmek için <a href="#">Hat İzleme Ses Düzeyi</a> ayarını kullanın.
<a href="#">Arama Modu</a>	<a href="#">Çevirme Modu</a> ayarları kullanılan çevirme yöntemini ayarlar: tonlu arama (tonlu aramalı telefonlar) veya darbeli (kadranlı telefonlar).

Menü ögesi	Açıklama
<a href="#">Arama Öneki</a>	<a href="#">Arama Öneki</a> ayarı, arama yaparken bir önek numarası girmenize olanak verir (örneğin, dış hata erişmek için "9" girebilirsiniz). Bu ön numara, aranan tüm telefon numaralarına otomatik olarak eklenir.
<a href="#">Arama sesini algılama</a>	<a href="#">Arama sesini algılama</a> ayarı faks makinesinin bir faks göndermeden önce arama sesini kontrol edip etmeyeceğini belirtir.

## Genel faks gönderme ayarları

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) ögesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Faks](#)
  - [Faks Gönderme Ayarları](#)
  - [Genel Faks Gönderme Ayarları](#)

Aşağıdaki ayarlardan herhangi birini yapılandırın ve ardından [Bitti](#) ögesini seçin:

Menü ögesi	Açıklama
<a href="#">Faks Numarası Onayı</a>	<a href="#">Faks Numarası Onayı</a> özelliği etkinleştirildiğinde faks numarası doğru girilip girilmediğinin kontrolü için ikinci bir kez daha girilmelidir. Bu özellik varsayılan olarak devre dışıdır.
<a href="#">PC Faks Gönderme</a>	Bilgisayarınızdan faks göndermek için <a href="#">PC Faks Gönderme</a> özelliğini kullanın. Bu özellik varsayılan olarak etkindir.
<a href="#">Hata Düzeltme Modu</a>	Normalde faks aksesuarı bir faks alırken veya gönderirken telefon hattındaki sinyalleri takip eder. Faks aksesuarı iletim sırasında bir hata algırsa ve <a href="#">Hata Düzeltme Modu</a> ayarı etkinleştirilmişse, faks aksesuarı faksın hatalı kısmının tekrar gönderilmesini isteyebilir.  <a href="#">Hata Düzeltme Modu</a> özelliği varsayılan olarak etkinleştirilir. Bu özelliği yalnızca faks alma ya da göndermede sorun yaşıyorsanız ve iletim sırasında meydana gelebilecek hataları ve olası bir görüntü kalitesi düşüklüğünü göze alıyorsanız devre dışı bırakmalısınız. Yurt dışına faks göndermeye veya yurt dışından faks almaya çalışıyorsanız ya da bir uydu telefon bağlantısı kullanıyorsanız ayarı devre dışı bırakmak yararlı olabilir.  <b>NOT:</b> Bazı VoIP sağlayıcıları <a href="#">Hata Düzeltme Modu</a> ayarını kapatmayı önerir. Ancak, bu genellikle gerekli değildir.
<a href="#">Faks Üstbilgisi</a>	Üstbilginin üste eklenip eklenmeyeceğini ve içeriğin aşağı kaydırılıp kaydırılmayacağını ya da başlığın önceki üstbilginin üzerine bindirilip bindirilmeyeceğini belirlemek için <a href="#">Faks Üstbilgisi</a> özelliğini kullanın.

## Faks alma ayarları

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) ögesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Faks](#)
  - [Faks Alma Ayarları](#)
  - [Faks Alma Ayarı](#)


Aşağıdaki ayarlardan herhangi birini yapılandırın ve ardından **Bitti** ögesini seçin:

Menü ögesi	Açıklama
Alma Modu	<p><b>Alma Modu</b> ayarı, faks aksesuarının faks işlerini nasıl aldığı belirler. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otomatik</li><li>• TAM</li><li>• Faks/Tel</li><li>• El ile</li></ul>
Yanıt İçin Zil Sayısı	<p><b>Yanıt İçin Zil Sayısı</b> ayarı, faks aksesuarının gelen çağrıya yanıt vermesi için çalması gereken zil sayısını belirler.</p> <p><b>NOT:</b> <b>Yanıt İçin Zil Sayısı</b> ayarı için varsayılan seçenek aralığı konuma göre değişir. Olası <b>Yanıt İçin Zil Sayısı</b> seçenek aralığı konuma göre sınırlıdır.</p> <p>Faks aksesuarı yanıt vermiyorsa ve <b>Yanıt İçin Zil Sayısı</b> ayarı <b>1</b> olarak seçiliyse <b>2'</b>ye çıkarmayı deneyin.</p>
Zil Ses Düzeyi	<p><b>Zil Ses Düzeyi</b> ayarı, zil ses düzeyini ayarlayabilmenizi sağlar.</p>
Faks Alma Hızı	<p><b>Faks Alma Hızı</b> açılır menüsüne dokununuz ve aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hızlı (v.34 – 33,6k)</li><li>• Orta (v.17 – 14,4k)</li><li>• Yavaş (v.29 – 9,6k)</li></ul>
İç Hat Telefonu	<p>Bu ayar, faks işlevleri ile beraber ayrı bir telefon kullanabilmenizi sağlar.</p>
Yeniden Yazdırmaya İzin Ver	<p>Bu ayar, alınan faksları yeniden yazdırabilmenizi sağlar.</p>
PC'ye Al	<p>Bu ayar, faksları doğrudan bilgisayarınıza alabilmenizi sağlar.</p>
Faks Yoklaması	<p>Bu ayar, faks yoklama işlevini etkinleştirebilmenizi veya devre dışı bırakabilmenizi sağlar.</p>
Faks/Tel Çalma Süresi	<p>Bu ayar, faks/tel modu başlamadan önce telefon zilinin kaç kere çalacağını belirler.</p>


## 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. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Faks** öğesini seçin. Kullanıcı adı ve parola yazmanız istenebilir.
3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıları belirleyin:

### Alıcıları elle belirleme

- ▲ **Faks Alıcıları** metin alanına dokununuz ve ardından tuş takımını kullanarak faks numarasını girin. Birden çok faks numarasına göndermek için numaraları noktalı virgülle ayırın veya her numarayı yazdıktan sonra dokunmatik ekran klavyesindeki Enter  düğmesini seçin.

### Kişi listesinden alıcı girme

- a. **Kişiler** ekranını açmak için **Faks Alıcıları** alanının yanındaki **Kişiler**  düğmesini seçin.
  - b. Uygun kişi listesini seçin.
  - c. Alıcı listesine eklemek üzere kişi listesinden bir veya daha fazla ad seçin ve ardından, **Ekle** seçeneğini belirleyin.
4. Bir Hızlı Ayar yüklemek için **Yükle**'yi seçin, Hızlı Ayar öğesini seçin ve ardından **Hızlı Ayarlar** listesinin altında yer alan **Yükle**'yi seçin.



**NOT:** **Hızlı Ayarlar**, **Metin**, **Fotoğraf** ve **Yüksek Kaliteli** gibi çıktı seçenekleri için önceden tanımlanmış çeşitli ayarlardır. Hızlı Ayarlar'dan birini seçerek açıklamasını görüntüleyebilirsiniz.

5. **Çözünürlük**, **Yüzler** ve **İçerik Yönü** gibi ayarları yapılandırmak için sol alt köşedeki **Seçenekler**'i belirleyin ve ardından **Seçenekler** menülerinden ayarları seçin. Bilgi istemi görüntülenirse **Bitti**'yi seçin.
6. İsteğe Bağlı Önizleme: Belgeyi önizlemek için ekranın sağ bölmesine dokununuz. Önizleme ekranını genişletmek ve daraltmak için önizleme bölmesinin sol tarafındaki **Genişlet** ve **Daralt** düğmelerini kullanabilirsiniz.

Genişlet düğmesi



Daralt düğmesi



Önizleme seçeneklerini ayarlamak, sayfaları yeniden düzenlemek, döndürmek, eklemek veya kaldırmak için ekranın sağ tarafındaki düğmeleri kullanın.



İki sayfalı görünüm ve küçük resim görünümü arasında geçiş yapın. Küçük resim görünümünde iki sayfalı görünümde daha fazla seçenek bulunur.



Seçilen sayfayı yakınlaştırın veya uzaklaştırın.

**NOT:** Bu düğmeleri kullanmak için bir seferde yalnızca bir sayfa seçin.



Sayfayı 180 derece döndürün.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Seçilen sayfaları silin.

**NOT:** Bu düğme yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgenin sayfalarını yeniden ayarlayın. Bir veya daha fazla sayfa seçin ve bu sayfaları sağa ya da sola taşıyın.

**NOT:** Bu düğmeler yalnızca küçük resim görünümünde kullanılabilir.



Belgeyi bir sayfa ekleyin. Yazıcı sizden ek sayfaların taranmasını ister.



Özilemede yapılan değişiklikleri silin ve baştan başlayın.

7. Belge hazır olduğunda faksı göndermek için **Gönder** öğesini seçin.

## Ek faks görevleri

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) sitesini ziyaret edin.

Aşağıdakiler gibi özel faks görevleri gerçekleştirmek için talimatlar bulunur:

- Faks hızlı arama listesi oluşturun ve bu listeyi yönetin
- Faks faturalandırma kodlarını yapılandırma
- Faks yazdırma zamanlaması kullanma
- Gelen faksları engelleme
- Faks arşivleme ve iletme

## 8 Yazıcıyı yönetin

### Daha fazla bilgi için:

- [HP Yerleşik Web Sunucusu'yla \(EWS\) gelişmiş yapılandırma](#)
- [IP ağ ayarlarını yapılandırma](#)
- [Yazıcı güvenlik özellikleri](#)
- [Enerji tasarrufu ayarları](#)
- [HP Web Jetadmin](#)
- [Yazılım ve ürün yazılımı güncelleştirmeleri](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

# HP Yerleşik Web Sunucusu'yla (EWS) gelişmiş yapılandırma

- [Giriş](#)
- [HP Yerleşik Web Sunucusu'na \(EWS\) erişim](#)
- [HP Yerleşik Web Sunucusu özellikleri](#)


## Giriş

Yazdırma işlevlerini, yazıcının kontrol paneli yerine bilgisayarınızdan yönetmek için HP Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanın.



- Yazıcı durumu bilgilerini görüntüleme
- Tüm sarf malzemelerinin kalan ömrünü belirleme ve yenilerini sipariş etme
- Tepsyi yapılandırmalarını görüntüleme ve değiştirme
- Yazıcı kontrol paneli menü yapılandırmasını görüntüleme ve değiştirme
- Dahili sayfaları görüntüleme ve yazdırma
- Yazıcı ve sarf malzemeleri etkinlikleri hakkında bildirim alma
- Ağ yapılandırmasını görüntüleme ve değiştirme

HP Yerleşik Web Sunucusu, yazıcı IP tabanlı bir ağa bağlı olduğunda çalışır. HP Yerleşik Web Sunucusu IPX tabanlı yazıcı bağlantılarını desteklemez. HP Yerleşik Web Sunucusu'nu açıp kullanmanız için İnternet erişiminiz olması gerekmez.

Yazıcı ağa bağlı olduğunda HP Yerleşik Web Sunucusu otomatik olarak kullanılabilir duruma gelir.

 **NOT:** HP Yerleşik Web Sunucusu'na ağ güvenlik durumu aşılarak erişilemez.

## HP Yerleşik Web Sunucusu'na (EWS) erişim

1. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda Bilgi  simgesini ve ardından Ağ  simgesini seçin.
2. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını yazın. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

 `https://10.10.XX.XXX/`

 **NOT:** Web tarayıcısında web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir mesaj görüntüleniyorsa web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

HP Yerleşik Web Sunucusu'nu kullanmak için tarayıcınız aşağıdaki özellikleri karşılamalıdır:

### Windows® 7

- Internet Explorer (sürüm 8.x veya üstü)
- Google Chrome (sürüm 34.x veya üstü)
- Firefox (sürüm 20.x veya üstü)



## Windows® 8 veya üstü

- Internet Explorer (sürüm 9.x veya üstü)
- Google Chrome (sürüm 34.x veya üstü)
- Firefox (sürüm 20.x veya üstü)

## macOS

- Safari (sürüm 5.x veya üstü)
- Google Chrome (sürüm 34.x veya üstü)

## Linux

- Google Chrome (sürüm 34.x veya üstü)
- Firefox (sürüm 20.x veya üstü)

## HP Yerleşik Web Sunucusu özellikleri

- [Bilgi sekmesi](#)
- [Genel sekmesi](#)
- [Kopyalama/Yazdırma sekmesi](#)
- [Tara/Dijital Gönder sekmesi](#)
- [Faks sekmesi](#)
- [Sorun Giderme sekmesi](#)
- [Güvenlik sekmesi](#)
- [HP Web Hizmetleri sekmesi](#)
- [Açık kullanımı sekmesi](#)
- [Diğer Bağlantılar listesi](#)

## Bilgi sekmesi

Tablo 8-1 HP Yerleşik Web Sunucusu Bilgileri sekmesi

Menü	Açıklama
<b>Aygıt Durumu</b>	Yazıcı durumunu ve HP sarf malzemelerinin tahmini kalan ömrünü gösterir. Sayfada ayrıca her tepsi için ayarlanan kağıdın türü ve boyutu gösterilir. Varsayılan ayarları değiştirmek için <b>Ayarları Değiştir</b> bağlantısına tıklayın.
<b>İş Günlüğü</b>	Yazıcının işlem yaptığı tüm işlerin bir özetini gösterir.
<b>Yapılandırma Sayfası</b>	Yapılandırma sayfasındaki bilgileri gösterir.
<b>Sarf Malzemeleri Durumu Sayfası</b>	Yazıcının sarf malzemelerinin durumunu gösterir.
<b>Olay Günlüğü Sayfası</b>	Bütün yazıcı etkinliklerinin ve hataların bir listesini gösterir. Sorunları çözmeye yardımcı olan bir grup dinamik web sayfasına bağlanmak için <b>HP Instant Support</b> bağlantısını (tüm HP Yerleşik Web Sunucusu sayfalarının altbilgilerinde bulunur) kullanın. Bu sayfalar, yazıcı için sunulan ek hizmetleri de gösterir.

Tablo 8-1 HP Yerleşik Web Sunucusu Bilgileri sekmesi (devam)

Menü	Açıklama
Kullanım Sayfası	Boyuta, türe ve kağıt yazdırma yoluna göre gruplanmış olarak yazıcının yazdığı sayfa sayısının bir özetini gösterir.
Aygıt Bilgileri	Yazıcının ağ adını, adresini ve model bilgilerini gösterir. Bu girişleri özelleştirmek için <b>Genel</b> sekmesindeki <b>Aygıt Bilgileri</b> menüsüne tıklayın.
Kontrol Paneli Anlık Görünümü	Kontrol paneli ekranında geçerli ekranın bir görüntüsünü gösterir.
Yazdırma	Yazdırmak için bilgisayardan yazdırılmaya hazır bir dosya yükleyin. Yazıcı, dosyayı yazdırmak için varsayılan yazdırma ayarlarını kullanır.
Yazdırılabilen Raporlar ve Sayfalar	Yazıcı için dahili rapor ve sayfaları listeler. Yazdırmak veya görüntülemek için bir veya daha fazla öğeyi seçin.
Açık Kaynak Lisansları	Yazıcıyla kullanılacak açık kaynaklı yazılım programları için lisansların bir özetini gösterir.

## Genel sekmesi

Tablo 8-2 HP Yerleşik Web Sunucusu Genel sekmesi

Menü	Açıklama
Kontrol Panelini Özelleştirme	Kontrol paneli ekranındaki özellikleri yeniden düzenler, gösterir veya gizler. Varsayılan ekran dilini ve klavye düzenlerini değiştirin.
Hızlı Ayarlar	Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranın <b>Hızlı Ayarlar</b> alanında bulunan işleri yapılandırın.
Uyarılar	Çeşitli yazıcı ve sarf malzemesi etkinlikleri için e-posta uyarılarını ayarlayın.
Kontrol Paneli Ayarlar uygulaması	Yazıcı kontrol panelindeki Ayarlar uygulaması seçeneklerini gösterir.
Genel Ayarlar	Yazıcının sıkışmaları nasıl gidereceğini ve yazıcı kontrol panelinde başlatılan kopyalama işlerinin yazdırma işlerinden daha öncelikli olup olmadığını yapılandırın.
Otomatik Gönder	Yazıcıyı belirli e-posta adreslerine yazıcı yapılandırması ve sarf malzemeleriyle ilgili otomatik e-postalar gönderecek şekilde yapılandırın.
Diğer Bağlantıları Düzenle	Başka bir Web sitesine bağlantı ekleyin veya özelleştirin. Bu bağlantı, tüm HP Yerleşik Web Sunucusu sayfalarının altbilgi kısmında görüntülenir.
Sipariş Bilgileri	Yedek kartuş siparişi hakkında bilgi girin. Bu bilgi, sarf malzemeleri durum sayfasında görüntülenir.
Aygıt Bilgileri	Yazıcıya ad verin ve bir varlık numarası atayın. Yazıcı hakkındaki bilgileri alacak birincil bağlantının adını girin.
Dil	HP Gömülü Web Sunucusu bilgilerinin görüntüleneceği dili belirleyin.
Tarih/Saat Ayarları	Tarih ve saati ayarlayın veya bir ağ sunucusuyla eşitleyin.
Güç Ayarları	Yazıcının mesai saatlerinde ve mesai saatleri dışındaki uyku ayarlarını; uyanma/uyku saatini ve tatil zamanını ayarlayın ya da düzenleyin. Yazıcıyla hangi etkileşimlerin yazıcıyı uyku modundan çıkarabileceğini ayarlayın.
Yedekleme ve Geri Yükleme	Yazıcı ve kullanıcı verilerini içeren bir yedek dosya oluşturun. Gerektiğinde verileri yazıcıya geri yüklemek için bu dosyayı kullanın.
Fabrika Ayarlarına Sıfırla	Yazıcı ayarlarını fabrika varsayılan değerlerine geri yükler.
Çözüm Yükleyici	Yazıcının işlevselliğini artıran veya değiştiren üçüncü taraf yazılım paketleri yükleyin.

Tablo 8-2 HP Yerleşik Web Sunucusu Genel sekmesi (devam)

Menü	Açıklama
Ürün Yazılımı Yükseltme	Yazıcı yazılımı yükseltme dosyalarını indirin ve yükleyin.
Kota ve İstatistik Hizmetleri	Üçüncü taraf iş istatistikleri hizmetleri hakkında bağlantı bilgileri sağlar.

## Kopyalama/Yazdırma sekmesi

Tablo 8-3 HP Yerleşik Web Sunucusu Kopyalama/Yazdırma sekmesi

Menü	Açıklama
USB Sürücüsünden Yazdırma Ayarları	Kontrol panelindeki <a href="#">USB'den Yazdırma</a> menüsünü etkinleştirin veya devre dışı bırakın.
Depolanan İşleri Yönetme	Yazıcı belleğindeki işleri depolama özelliğini etkinleştirin ya da devre dışı bırakın. İş depolama seçeneklerini yapılandırır.
Varsayılan Yazdırma Seçenekleri	Yazdırma işleri için varsayılan seçenekleri yapılandırın.
Rengi Kısıtla (Yalnızca renkli yazıcılar)	Renkli yazdırma ve kopyalamaya izin verin veya kısıtlar. Belirli yazılım programları tarafından gönderilen işler için belirli kullanıcıların izinlerini belirtir.
PCL ve PostScript Ayarları	Kopyalama işleri ve alınan fakslar dahil tüm yazdırma işleri için PCL ve PostScript ayarlarını yapın.
Yazdırma Kalitesi	Renk ayarlaması, görüntü kaydı ve izin verilen kağıt türleri gibi baskı kalitesi ayarlarını yapılandırın.
Sarf Malzemelerini Yönet	Yazıcının, sarf malzemeleri Çok Düşük durumuna ulaştığında nasıl tepki vereceğini yapılandırın.
Kopyalama Ayarları	Kopyalama işleri için varsayılan seçenekleri ve Hızlı Ayarları yapılandırın. <b>NOT:</b> Bir işin başında işe özgü kopyalama ayarları seçenekleri kontrol panelinden belirtilmezse o iş için varsayılan ayarlar kullanılır.
Tepsileri Yönet	Kağıt tepsilere için ayarları yapılandırın.

## Tara/Dijital Gönder sekmesi

Tablo 8-4 HP Yerleşik Web Sunucusu Tarama/Dijital Gönderme sekmesi

Menü	Açıklama
<b>E-posta Kurulumu</b>	Dijital gönderme için aşağıdakiler de dahil varsayılan e-posta ayarlarını yapılandırın: <ul style="list-style-type: none"><li>• Giden posta (SMTP) sunucusu ayarları</li><li>• E-Posta Hızlı Ayarlar işleri için ayarlar</li><li>• “Gönderen” adresi ve konu satırı gibi varsayılan ileti ayarları</li><li>• Dijital imza ve şifreleme için ayarlar</li><li>• E-posta bildirimleri için ayarlar</li><li>• E-posta işleri için varsayılan tarama ayarları</li><li>• E-posta işleri için varsayılan dosya ayarları</li></ul>
<b>Ağ Klasörüne Tarama</b>	Dijital gönderme için aşağıdakiler dahil olmak üzere ağ klasörü ayarlarını yapılandırın: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bir ağ klasörüne kaydedilen Hızlı Ayarlar işleri için ayarlar</li><li>• Bildirimler için ayarlar</li><li>• Bir ağ klasörüne kaydedilen işler için varsayılan tarama ayarları</li><li>• Bir ağ klasörüne kaydedilen işler için varsayılan dosya ayarları</li></ul>
<b>SharePoint®e Tara</b> (Yalnızca Flow modelleri)	Dijital gönderme için aşağıdakiler dahil olmak üzere Microsoft SharePoint® ayarlarını yapılandırın: <ul style="list-style-type: none"><li>• SharePoint® sitesindeki bir belge kitaplığına kaydedilen Hızlı Ayarlar işleri için ayarlar</li><li>• SharePoint® sitesindeki bir belge kitaplığına kaydedilen işler için varsayılan ayarlar</li></ul>
<b>USB Sürücüsüne Tara</b>	Dijital gönderme için aşağıdakiler dahil olmak üzere USB ayarlarını yapılandırın: <ul style="list-style-type: none"><li>• USB flash sürücüyü kaydedilen Hızlı Ayarlar işleri için ayarlar</li><li>• Bildirimler için ayarlar</li><li>• Bir USB flash diske kaydedilen işler için varsayılan tarama ayarları</li><li>• Bir USB flash sürücüyü kaydedilen işler için varsayılan dosya ayarları</li></ul>
<b>Kişiler</b>	Aşağıdakiler dahil olmak üzere kişileri yönetin: <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazıcıya tek seferde e-posta adresleri ekleyin.</li><li>• E-posta adreslerini tek tek eklemek yerine sık kullanılan e-posta adreslerinin bütün bir listesini yazıcıya aktarın.</li><li>• Veri yedeklemesi olarak kullanmak ya da kayıtları farklı bir HP yazıcıya aktarmak için kişileri yazıcıdan bilgisayar üzerindeki bir .CSV dosyasına aktarın.</li><li>• Yazıcıya daha önce kaydedilmiş e-posta adreslerini düzenler.</li></ul>
<b>Tercihler</b>	Tarayıcı camından boyutu algılama özelliğini yapılandırın.

**Tablo 8-4** HP Yerleşik Web Sunucusu Tarama/Dijital Gönderme sekmesi (devam)

Menü	Açıklama
E-posta ve Ağ Klasörüne Tarama Hızlı Ayar Sihirbazı	Taranan görüntüleri e-posta eki olarak göndermek için yazıcıyı yapılandırın. Taranan görüntüleri ağ klasörü Hızlı Ayarlarına kaydetmek için yazıcıyı yapılandırın. Hızlı Ayarlar ağda kayıtlı olan dosyalara kolay erişim sağlar.
Dijital Gönderme Yazılımı Ayarı	İsteğe bağlı Dijital Gönderme yazılımını kullanmayla ilgili ayarları yapılandırın.

## Faks sekmesi

**Tablo 8-5** HP Yerleşik Web Sunucusu Faks sekmesi

Menü	Açıklama
Faks Gönderme Ayarı	Aşağıdakiler dahil olmak üzere faks gönderme ayarlarını yapılandırın: <ul style="list-style-type: none"><li>• Giden fakslar için varsayılan ayarlar</li><li>• Faks Hızlı Ayarlar işleri için ayarlar</li><li>• Bildirimler için ayarlar</li><li>• Dahili faks modem kullanarak faks gönderme için varsayılan ayarlar</li><li>• Bir LAN faks hizmetinin kullanımıyla ilgili ayarlar</li><li>• Bir Internet faks hizmetinin kullanımıyla ilgili ayarlar</li></ul>
Faks Hızlı Aramaları	Hızlı arama numaralarını yönetir; şunları içerir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ayrıca e-posta adresleri, faks numaraları ya da kullanıcı kayıtları içeren .CSV dosyalarını içe aktararak bu yazıcıdan erişebilirsiniz.</li><li>• E-posta, faks ya da kullanıcı kayıtlarını yazıcıdan bilgisayardaki bir dosyaya aktarın ya da kayıtları başka bir HP yazıcıya aktarın.</li></ul>
Faks Alma Ayarı	Gelen fakslar için varsayılan yazdırma seçeneklerini yapılandırın ve faks yazdırma planını ayarlayın.
Faks Arşivi ve İletme	Faks arşivleme ve faks iletmeyi etkinleştirir veya devre dışı bırakır ve her biri için temel ayarları yapılandırır: <ul style="list-style-type: none"><li>• Faks arşivleme özelliği, tüm gelen ve giden faksların bir kopyasını bir e-posta adresine, bir ağ klasörüne veya bir FTP sunucusuna göndermek için kullanılan bir yöntemdir.</li><li>• Faks iletme, gelen faksları farklı bir faks aygıtına iletmeye yönelik bir yöntemdir.</li></ul>
Faks Etkinliği Kaydı	Bu yazıcı tarafından gönderilen veya alınan faksların listesini içerir.

## Sorun Giderme sekmesi

**Tablo 8-6** HP Yerleşik Web Sunucusu Sorun Giderme sekmesi

Menü	Açıklama
Genel Sorunları Giderme	Yazıcıyla ilgili sorunları çözmeye yardımcı olacak çeşitli rapor ve testler arasından seçim yapın. Faks, OXPd ve Otomatik Kurtarma için ayarları yapılandırın.

Tablo 8-6 HP Yerleşik Web Sunucusu Sorun Giderme sekmesi (devam)

Menü	Açıklama
Çevrimiçi Yardım	Yazdırma sorunların giderilmesinde yardımcı olması için HP bulut tabanlı çevrimiçi yardıma bağlanın.
Tanılama Verileri	Ayrıntılı sorun analizine yardımcı olması için yazıcı bilgilerini bir dosyaya aktarın. <b>NOT:</b> Bu öge yalnızca <b>Güvenlik</b> sekmesinden bir yönetici parolası belirlenmişse kullanılabilir.
Ürün Yazılımı Yükseltme	Yazıcı yazılımı yükseltme dosyalarını indirin ve yükleyin.
Fabrika Ayarlarına Sıfırla	Yazıcı ayarlarını fabrika varsayılanlarına sıfırlayın.

## Güvenlik sekmesi

Tablo 8-7 HP Yerleşik Web Sunucusu Güvenlik sekmesi

Menü	Açıklama
Genel Güvenlik	Genel güvenlik için ayarlar; şunları içerir: <ul style="list-style-type: none"><li>Yazıcıdaki belirli özelliklere erişimi kısıtlamak için bir yönetici parolası yapılandırın.</li><li>PJL komutlarını işlemek için PJL şifresi belirleyin.</li><li>Dosya sistemi erişimi ve ürün yazılımı yükseltme güvenliği ayarını yapın.</li><li>Bir bilgisayardan doğrudan yazdırmak için biçimlendirici üzerinden USB bağlantı noktasını veya kontrol paneli üzerinden Ana USB bağlantı noktasını etkinleştirin veya devre dışı bırakın.</li><li>Tüm güvenlik ayarlarının durumunu görüntüleyin.</li></ul>
Hesap İlkesi	Yönetici hesabı ayarlarını etkinleştirin.
Erişim Denetimi	Yazıcı işlevlerine erişimi belirli kişi veya gruplar için yapılandırın ve kişilerin yazıcıda oturum açmak için kullanacağı yöntemi belirleyin.
Depolanan Verileri Korum	Yazıcının dahili sabit sürücüsünü yapılandırın ve yönetin. Bu yazıcı, maksimum güvenlik için şifrelenmiş bir sabit sürücü içerir. Yazıcının sabit sürücüsünde depolanan işler için ayarları yapılandırın.
Sertifika Yönetimi	Yazıcı ve ağa erişim için güvenlik sertifikalarını yükleyin ve yönetin.
Web Hizmet Güvenliği	Bu yazıcıdaki kaynaklara farklı etki alanlarından web sayfaları ile erişilmesine izin verin. Bu listeye site eklenmezse tüm siteler güvenilir varsayılır.
Otomatik Sınama	Güvenlik işlevlerinin beklenen sistem parametrelerine uygun çalıştığını doğrulayın.

## HP Web Hizmetleri sekmesi

Bu yazıcıda HP Web Hizmetleri'ni yapılandırmak ve etkinleştirmek için **HP Web Hizmetleri** sekmesini kullanın. HP ePrint özelliğinin kullanılabilmesi için HP Web Hizmetleri'nin etkinleştirilmesi gerekir.

**Tablo 8-8** HP Yerleşik Web Sunucusu HP Web Hizmetleri sekmesi

Menü	Açıklama
Web Hizmetleri Kurulumu	HP Web Hizmetleri'ni etkinleştirerek bu yazıcıyı web üzerinden HP ePrintCenter'a bağlayın.
Web Proxy	HP Web Hizmetleri'ni etkinleştirme ya da yazıcıyı İnternet'e bağlamayla ilgili sorunlar oluşuyorsa bir proxy sunucusu yapılandırın.
HP JetAdvantage	Yazıcının özelliklerini artıran çözümlere erişin.

## Ağ kullanımı sekmesi

IP tabanlı bir ağa bağlıyken yazıcının ağ ayarlarını yapılandırmak ve güvenliğini sağlamak için **Ağ** sekmesini kullanın. Yazıcı başka türde ağlara bağlıyken bu sekme görüntülenmez.

**Tablo 8-9** HP Yerleşik Web Sunucusu Ağ sekmesi

Menü	Açıklama
<b>Yapılandırma</b>	
Wi-Fi Direct	Yerleşik Wi-Fi Direct Print ve NFC yazdırma özelliği içeren yazıcılarda veya kablosuz aksesuarı bulunan yazıcılarda Wi-Fi Direct ayarlarını yapılandırın. <b>NOT:</b> Kullanılacak yapılandırma seçenekleri, yazdırma sunucusunun modeline bağlıdır.
TCP/IP Ayarları	IPv4 ve IPv6 ağları için TCP/IP ayarlarını yapılandırın. <b>NOT:</b> Kullanılacak yapılandırma seçenekleri, yazdırma sunucusunun modeline bağlıdır.
Ağ Ayarları	Yazdırma sunucusu modeline göre IPX/SPX, AppleTalk, DLC/LLC ve SNMP ayarlarını yapılandırır.
Diğer Ayarlar	Yazdırma sunucusu tarafından desteklenen genel yazdırma protokollerini ve hizmetlerini yapılandırır. Kullanılabilir seçenekler yazdırma sunucusu modeline bağlıdır; ancak yazılım güncellemesi, LPD kuyrukları, USB ayarları, destek bilgileri ve yenileme hızını içerir.
AirPrint	Apple destekli yazıcılardan ağı etkinleştirin, ayarlayın ya da devre dışı bırakın.
Dil Seçimi	HP Yerleşik Web Sunucusu'nun görüntülediği dili değiştirir. Bu sayfa, Web sayfaları birden çok dili destekliyorsa görüntülenir. Tarayıcıdaki dil tercih ayarlarını kullanarak da desteklenen dilleri seçebilirsiniz.
Konum Seçme	Yazıcı için bir ülke/bölge seçin

## Google Cloud Print

Kurulum	Google Cloud Print seçeneklerini ayarlayın.
Web Proxy	Proxy ayarlarını yapılandırın.

## Güvenlik

Ayarlar	Geçerli güvenlik ayarlarını görüntüleyip fabrika varsayılan değerlerine geri yükler. Güvenlik ayarlarını Güvenlik Yapılandırma Sihirbazı'nı kullanarak yapılandırır. <b>NOT:</b> Güvenlik ayarlarını HP Web Jetadmin gibi ağ yönetim uygulamalarını kullanarak yapılandırıyorsanız Güvenlik Yapılandırma Sihirbazı'nı kullanmayın.
---------	--

<b>Yetkilendirme</b>	Aşağıdakiler dahil olmak üzere bu yazıcının yapılandırma yönetimini ve kullanımını kontrol edin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılandırma parametrelerine erişimi denetlemek için bir yönetici parolası ayarlar ya da parolayı değiştirir.</li> <li>• HP Jetdirect yazdırma sunucusu için dijital sertifika istemenize, yüklemenize ve yönetmenize olanak verir.</li> <li>• Erişim Denetim Listesi (ACL) üzerinden bu yazıcıya ana bilgisayar erişimini sınırlayın (yalnızca IPv4 ağlarındaki seçili yazdırma sunucuları için).</li> </ul>
<b>Güvenli İletişim</b>	Güvenlik ayarlarını yapılandırın.
<b>Yönetim Protokoller</b>	Aşağıdakiler dahil olmak üzere bu yazıcı için güvenlik protokollerini yapılandırın ve yönetin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HP Yerleşik Web Sunucusu için güvenlik yönetimi düzeyini ayarlayıp, HTTP ve HTTPS üzerindeki trafiği denetler.</li> <li>• SNMP (Basit Ağ Yönetimi Protokolü) işlemini yapılandırır. Yazdırma sunucusunda SNMP v1/v2c veya SNMP v3 araçlarını etkinleştirir ya da devre dışı bırakır.</li> <li>• Yazdırma protokolleri, yazdırma hizmetleri, keşif protokolleri, ad çözümleme hizmetleri ve yapılandırma yönetim protokolleri gibi güvenli olmayabilen protokoller üzerinden erişimi denetler.</li> </ul>
<b>802.1X Kimlik Doğrulaması</b>	Ağ üzerindeki istemci kimlik doğrulaması için gerekli olduğu şekilde 802.1X kimlik doğrulama ayarlarını Jetdirect yazdırma sunucusunda yapılandırır ve 802.1X kimlik doğrulaması ayarlarını varsayılan fabrika ayarlarına sıfırlar. <p><b>DİKKAT:</b> 802.1X kimlik doğrulama ayarları değiştirilirken yazıcı bağlantısını kaybedebilir. Yeniden bağlanmak için yazdırma sunucusunu fabrika varsayılanı durumuna sıfırlamak ve yazıcıyı yeniden kurmak gerekebilir.</p>
<b>IPsec/Güvenlik Duvarı</b>	Bir Güvenlik duvarı politikası ya da IPsec/Güvenlik duvarı politikasını görüntüleyip yapılandırır (yalnızca seçili HP Jetdirect modelleri için).
<b>Bildiri Aracısı</b>	HP Aygıt Bildiri Aracısını etkinleştirir ya da devre dışı bırakır, yapılandırma sunucusunu ayarlar ve sertifikaları kullanarak ortak kimlik doğrulamayı yapılandırır.
<b>Tanılama</b>	
<b>Ağ İstatistikleri</b>	Toplanan ve HP Jetdirect yazdırma sunucusunda depolanan ağ istatistiklerini görüntüler.
<b>Protokol Bilgisi</b>	HP Jetdirect yazdırma sunucusunda her protokol için bir ağ yapılandırma ayarları listesi görüntüler.
<b>Yapılandırma Sayfası</b>	HP Jetdirect durum ve yapılandırma bilgilerini içeren HP Jetdirect yapılandırma sayfasını görüntüler.

## Diğer Bağlantılar listesi



**NOT:** Genel sekmesindeki **Diğer Bağlantıları Düzenle** menüsünü kullanarak HP Yerleşik Web Sunucusu sayfasının alt bilgi kısmında hangi bağlantıların görüntüleneceğini yapılandırın. Aşağıdakiler, varsayılan bağlantılardır.

**Tablo 8-10** HP Yerleşik Web Sunucusu Diğer Bağlantılar listesi

Menü	Açıklama
Ürün Desteği	Çeşitli konular hakkında yardım bulabileceğiniz yazıcı destek sitesine bağlanın.



**Tablo 8-10** HP Yerleşik Web Sunucusu Diğer Bağlantılar listesi (devam)

Menü	Açıklama
Sarf Malzemesi Alışverişi	Kartuş ve kağıt gibi orijinal HP sarf malzemelerinin satın alınmasıyla ilgili bilgi için HP SureSupply web sitesine bağlanın.
HP Instant Support (HP Anında Destek)	Yazıcı sorunlarına çözümler bulmak için HP web sitesine bağlanın.

## IP ağ ayarlarını yapılandırma



- [Yazıcı paylaşmayla ilgili sorumluluk reddi](#)
- [Ağ ayarlarını görüntüleme veya değiştirme](#)
- [Ağ üzerindeki yazıcıyı yeniden adlandırma](#)
- [IPv4 TCP/IP parametrelerini kontrol panelinden el ile yapılandırma](#)
- [IPv6 TCP/IP parametrelerini kontrol panelinden el ile yapılandırma](#)
- [Bağlantı hızı ve çift taraflı ayarları](#)

### Yazıcı paylaşmayla ilgili sorumluluk reddi


HP eşdüzeyleli ağ kullanımını desteklemez; bu HP yazıcı sürücülerinin değil Microsoft işletim sistemlerinin sağladığı bir işlemdir. Microsoft'a gidin: [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com).

### Ağ ayarlarını görüntüleme veya değiştirme

IP yapılandırma ayarlarını görüntülemek veya değiştirmek için HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu kullanın.

1. HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu (EWS) açın:
  - a. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan Bilgi  simgesine, ardından Ağ  simgesine dokununuz.
  - b. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını yazın. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.



 <https://10.10.XX.XXX/>

 **NOT:** Web tarayıcısında web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir mesaj görüntüleniyorsa web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

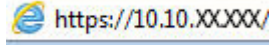
2. Ağ bilgilerini almak için **Ağ** sekmesine tıklayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.


### Ağ üzerindeki yazıcıyı yeniden adlandırma

Ağdaki bir yazıcıyı benzersiz olarak tanımlanabilecek şekilde yeniden adlandırmak için HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu kullanın.

1. HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu (EWS) açın:
  - a. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan Bilgi  simgesine, ardından Ağ  simgesine dokununuz.

- b. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını yazın. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.



 **NOT:** Web tarayıcısında web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir mesaj görüntüleniyorsa web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

2. **Genel** sekmesini açın.
3. Varsayılan yazıcı adı, **Aygıt Bilgileri** sayfasında **Aygıt Adı** alanında yer alır. Bu adı, yazıcıyı benzersiz bir şekilde tanımlamak için değiştirebilirsiniz.

 **NOT:** Bu sayfadaki diğer alanların doldurulması isteğe bağlıdır.

4. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Uygula** düğmesine tıklayın.

## IPv4 TCP/IP parametrelerini kontrol panelinden el ile yapılandırma

El ile IPv4 adresi, alt ağ maskesi ve varsayılan ağ geçidini ayarlamak için kontrol paneli **Ayarlar** menülerini kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Ayarlar** ögesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - Ağ Hizmeti
  - Ethernet
  - TCP/IP
  - IPV 4 Ayarları
  - Yapılandırma Yöntemi
3. **El İle** seçeneğini belirleyin ve ardından **TAMAM** ögesini seçin.
4. **Manuel Ayarlar** menüsünü açın.
5. **IP Adresi, Alt Ağ Maskesi** ya da **Varsayılan Ağ Geçidi** seçeneğini belirleyin.
6. Bir tuş takımı açmak için birinci alana dokununuz. Alan için doğru değerleri girin ve ardından **TAMAM** ögesini seçin.

Yapılandırılacak her alan için işlemi tekrarlayın.

## IPv6 TCP/IP parametrelerini kontrol panelinden el ile yapılandırma

Bir IPv6 adresini elle ayarlamak için kontrol paneli **Ayarlar** menülerini kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Ayarlar** ögesini seçin.
2. Elle yapılandırmayı etkinleştirmek için aşağıdaki menüleri açın:
  - Ağ Hizmeti
  - Ethernet

- TCP/IP
  - IPV6 Ayarları
3. **Etkinleştir** ögesini, **Açık** ögesini ve ardından **TAMAM** ögesini seçin.
  4. Adresi yapılandırmak için **Adres** menüsünü açın, ardından bir tuş takımı açmak için alana dokununuz.
  5. Adresi girmek için tuş takımını kullanınız ve ardından **TAMAM** ögesini seçin.

## Bağlantı hızı ve çift taraflı ayarları



**NOT:** Bu bilgiler yalnızca Ethernet ağları için geçerlidir. Kablosuz ağlar için geçerli değildir.

Baskı sunucusunun bağlantı hızı ve iletişim modu ağ hub'ına uymalıdır. Çoğu durumda yazıcıyı otomatik moda bırakın. Bağlantı hızına ve çift taraflı ayarlarına hatalı değişiklikler yapılması yazıcının diğer ağ aygıtlarıyla iletişim kurmasını engelleyebilir. Değişiklik yapmak için yazıcı kontrol panelini kullanınız.



**NOT:** Yazıcı ayarları ağ aygıtının ayarlarıyla uyumlu olmalıdır (ağ hub'ı, anahtar, ağ geçidi, yönlendirici veya bilgisayar).



**NOT:** Bu ayarlarda değişiklik yapmak yazıcının kapanıp tekrar açılmasına neden olur. Değişiklikleri yalnızca yazıcı boşken yapınız.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda, **Ayarlar** menüsü görüntülene kadar kaydırınız. Menüye açmak için **Ayarlar** simgesine dokununuz.
2. Aşağıdaki menüleri açınız:
  - **Ağ Hizmeti**
  - **Ethernet**
  - **Bağlantı Hızı**
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtiniz:
  - **Otomatik:** Baskı sunucusu ağda izin verilen en yüksek bağlantı hızı ve iletişim modu için kendini otomatik olarak yapılandırır.
  - **10T Yarım:** Saniye başına 10 megabayt (Mbps), yarım çift taraflı çalışma
  - **10T Tam:** 10 Mbps, tam çift taraflı çalışma
  - **10T Otomatik:** 10 Mbps, otomatik çift taraflı çalışma
  - **100TX Yarım:** 100 Mbps, yarım çift taraflı çalışma
  - **100TX Tam:** 100 Mbps, tam çift taraflı çalışma
  - **100TX Otomatik:** 100 Mbps, otomatik çift taraflı çalışma
  - **1000T Tam:** 1000 Mbps, tam çift taraflı çalışma
4. **Tamam** seçeneğini belirleyiniz. Yazıcı kapanır ve yeniden açılır.

# Yazıcı güvenlik özellikleri

## Giriş

Yazıcıda, yapılandırma ayarlarına erişimi olan kişileri sınırlayan, verileri koruyan ve değerli donanım bileşenlerine erişimi önleyen bazı güvenlik özellikleri bulunur.

- [Güvenlik bildirimleri](#)
- [IP Güvenliği](#)
- [HP Yerleşik Web Sunucusunu kullanarak sistem parolasını atayın veya değiştirin](#)
- [Şifreleme desteği: HP Yüksek Performanslı Güvenli Sabit Diskler](#)
- [Formatlayıcıyı kilitleme](#)

## Güvenlik bildirimleri

Yazıcı; kendisini güvende tutmaya, ağınızdaki kritik bilgileri korumaya, yazıcıyı izleme ve bakımını yapma yollarını basitleştirmeye yardımcı olan güvenlik standartlarını ve önerilen protokolleri desteklemektedir.



## IP Güvenliği

IP Güvenliği (IPsec), yazıcıya gelen ve giden IP tabanlı ağ trafiğini denetleyen bir protokol kümesidir. IPsec ana bilgisayarlar arası kimlik doğrulama, veri tutarlılığı ve ağ iletişiminin şifrenmesi hizmetlerini sağlar.


Ağa bağlı olan bir HP Jetdirect baskı sunucusu bulunan yazıcılar için HP Yerleşik Web Sunucusu'ndaki **Ağ** sekmesini kullanarak IPsec'i yapılandırabilirsiniz.

## HP Yerleşik Web Sunucusunu kullanarak sistem parolasını atayın veya değiştirin

Yetkisiz kullanıcıların yazıcı ayarlarını değiştirememesi için yazıcı ve HP Katıştırılmış Web Sunucusu'na erişime yönelik bir yönetici parolası atayın.

1. HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu (EWS) açın:
  - a. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan Bilgi  simgesine, ardından Ağ  simgesine dokununuz.
  - b. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

 <https://10.10.XX.XXX/>

 **NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.


2. **Güvenlik** sekmesini tıklayın.
3. **Genel Güvenlik** menüsünü açın.
4. **Yerel Yönetici Parolasını Ayarla** etiketli alanda **Kullanıcı Adı** alanına parolayla ilişkilendirilecek adı yazın.
5. **Yeni Parola** alanına parolayı girin ve **Parolayı Doğrulayın** alanına parolayı yeniden girin.

---

 **NOT:** Geçerli parolayı değiştirmek için öncelikle **Eski Parola** alanına geçerli parolayı yazın.

---

## 6. Uygula düğmesine tıklayın.

 **NOT:** Parolayı not edin ve güvenli bir yerde saklayın. Yönetici parolası kurtarılamaz. Yönetici parolası kayıp veya unutulmuşsa yazıcıyı tamamen sıfırlamak için gereken yardımı almak üzere [support.hp.com](http://support.hp.com) adresindeki HP Destek ile iletişime geçin.

---

Yazıcı kontrol panelindeki bazı özellikler, izinsiz kişilerin kullanmasını önlemek için güvenli hale getirilebilir. Yazıcı, bir özellik güvenli hale getirildiğinde özelliği kullanabilmeniz için oturum açmanızı ister. İstenmesini beklemeden yazıcının kontrol panelindeki **Oturum Aç** öğesini seçerek de oturum açabilirsiniz.

Yazıcıya kaydolmak için gereken kullanıcı bilgileri genellikle ağa kaydolmak için kullanılanlarla aynıdır. Hangi kullanıcı bilgilerinin kullanılacağı hakkında sorularınız varsa bu yazıcının ağ yöneticisine başvurun.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Oturum Aç** öğesini seçin.
2. Kullanıcı bilgilerinizi girmek için yönergeleri izleyin.

 **NOT:** Yazıcının güvenliğini sağlamak için yazıcıyla işiniz bittiğinde **Oturumu Kapat** seçeneğini belirleyin.

---

## Şifreleme desteği: HP Yüksek Performanslı Güvenli Sabit Diskler

Bu sabit disk donanım tabanlı şifreleme sağlar ve böylece yazıcı performansını etkilemeden hassas verileri güvenli depolayabilirsiniz. Bu sabit disk, en son Gelişmiş Şifreleme Standardını (AES) kullanır ve çok yönlü zaman tasarrufu özelliklerine ve sağlam işlevselliğe sahiptir.

HP Katıştırılmış Web Sunucusu'ndaki **Güvenlik** menüsünü kullanarak diski yapılandırın.

## Formatlayıcıyı kilitleme

Biçimlendiricide bir güvenlik kablosu takabileceğiniz bir yuva bulunur. Biçimlendiricinin kilitlemesi, birisinin önemli bileşenleri kaldırmasını önler.

# Enerji tasarrufu ayarları

## Giriş

- [EconoMode ile yazdırma](#)
- [İşlem Yapılmadığında Uyku Moduna Gir/Otomatik Kapan ayarını belirleyin](#)
- [Uyku zamanlayıcısını ayarlayın ve yazıcıyı 1 watt veya daha az güç kullanacak şekilde yapılandırın](#)
- [Uyku planını ayarlama](#)
- [Kapanma Gecikmesi ayarını yapılandırma](#)

Yazıcı boшта iken güç kullanımı azaltmak için uyku ayarlarını yapılandırın.

## EconoMode ile yazdırma

Bu yazıcıda belge taslaklarını yazdırmak için EconoMode seçeneği vardır. EconoMode kullanmak daha az toner kullanımı sağlayabilir. Ancak, EconoMode kullanımı baskı kalitesini de azaltabilir.

HP, EconoMode'un sürekli kullanılmasını önermez. EconoMode sürekli kullanılırsa, tonerin ömrü, toner kartuşu içindeki mekanik parçaların ömründen daha uzun olabilir. Baskı kalitesi düşmeye başlar ve istenmeyen bir hale gelirse toner kartuşunu değiştirin.



**NOT:** Yazdırma sürücüsünde bu seçenek mevcut değilse yazıcı kontrol panelinden ayarlayın.

### Yazdırma sürücüsünden EconoMode'u yapılandırma

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesine tıklayın.
3. **Kağıt/Kalite** sekmesini tıklayın.
4. Özelliği etkinleştirmek için **EconoMode** onay kutusunu ve ardından, **Tamam** düğmesini tıklayın.

### Yazıcı kontrol panelinden EconoMode'u yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan, **Ayarlar** menüsünü açın.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - **Kopyala/Yazdır** veya **Yazdır**
  - **Varsayılan Yazdırma Seçenekleri**
  - **EconoMode**
3. Bu özelliği etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için **Açık** veya **Kapalı** ögesini seçin.

## İşlem Yapılmadığında Uyku Moduna Gir/Otomatik Kapan ayarını belirleyin

Yazıcının uyku moduna girmeden önceki boшта kalma süresini ayarlamak için kontrol paneli menülerini kullanın.

Şu Süreden Sonra Uyku Moduna Gir/Otomatik Kapan ayarını değiştirmek için aşağıdaki prosedürü tamamlayın:

1. Yazıcı kontrol panelinde [Kurulum](#) menüsünü açın.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Sistem Ayarı](#)
  - [Enerji Ayarları](#)
  - [Uyku/Otomatik Kapanma Moduna Geçme Süresi](#)
3. Ok tuşlarını kullanarak Uyku/Otomatik Kapanma gecikme süresini seçin ve ardından [Tamam](#) düğmesine basın.

Uyku/Belirli Bir Süreden Sonra Otomatik Kapanma gecikmesine ilişkin süreyi seçin.

## Uyku zamanlayıcısını ayarlayın ve yazıcıyı 1 watt veya daha az güç kullanacak şekilde yapılandırın

Uyku ayarları; yazıcının kullandığı güç miktarını, uyku modundan çıkma/uyku moduna girme süresini, yazıcının uyku moduna ne kadar çabuk gireceğini ve uyku modundan ne kadar çabuk çıkacağını etkiler.

Yazıcıyı uyku modundayken 1 watt veya daha az güç kullanacak şekilde yapılandırmak için hem [İşlem Yapılmadığında Uyku Moduna Gir](#) hem de [Uyku Moduna Girdikten Sonra Otomatik Kapan](#) ayarları için süre girişi yapın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) ögesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Genel](#)
  - [Enerji Ayarları](#)
  - [Uyku Ayarları](#)
3. Yazıcının uyku moduna girmeden önce kaç dakika boyunca eylemsiz kalması gerektiğini belirlemek için [İşlem Yapılmadığında Uyku Moduna Gir](#) seçeneğini belirleyin. Uygun zaman aralığını girin.
4. Bir süre Uyku modunda kaldıktan sonra yazıcının daha derin bir güç tasarrufu moduna girmesini sağlamak için [Uyku Moduna Girdikten Sonra Otomatik Kapan](#) seçeneğini belirleyin. Uygun zaman aralığını girin.



**NOT:** Varsayılan olarak yazıcı, USB veya Wi-Fi dışında herhangi bir etkinliğe yanıt vermek üzere Otomatik Kapanma modundan uyanır. Daha yüksek enerji ayarları için [Kapat \(yalnızca güç düğmesine basıldığında uyan\)](#) seçeneğini belirleyerek yazıcıyı yalnızca güç düğmesinin uyandıracığı şekilde ayarlayabilirsiniz.

5. Ayarları kaydetmek için [Bitti](#) ögesini seçin.

## Uyku planını ayarlama

Yazıcıyı haftanın belirli günlerinde, belirli saatlerde otomatik olarak uyanacak veya Uyku moduna geçecek şekilde yapılandırmak için [Uyku Zamanlaması](#) özelliğini kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) ögesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:



- Genel
  - Güç Ayarları
  - Uyku Zamanlaması
3. **Yeni Olay** düğmesini seçin ve ardından planlanacak olay türünü seçin: [Uyandırma Olayı](#) veya [Uyku Olayı](#).
  4. Bir uyandırma veya uyku olayı planlamak için olaya ilişkin saati ve haftanın günlerini yapılandırın. Ayarı kaydetmek için [Kaydet](#) düğmesine basın.

## Kapanma Gecikmesi ayarını yapılandırma

Yazıcının güç düğmesine basıldıktan sonra kapanmayı geciktirip geciktirmeyeceğini belirlemek için kontrol paneli menülerini kullanın.

Kapanma Gecikmesi ayarını değiştirmek için aşağıdaki prosedürü tamamlayın:

1. Yazıcı kontrol panelinde [Kurulum](#) menüsünü açın.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Sistem Ayarı](#)
  - [Güç Ayarları](#)
  - [Kapanma Gecikmesi](#)
3. Gecikme seçeneklerinden birini belirleyin:
  - [Gecikme Yok](#): Belirli Bir Süreden Sonra Kapanma ayarına göre belirlenen etkin olmama süresinin ardından yazıcı kapanır.
  - [Bağlantı Noktaları Etkinken](#): Bu seçenek belirlendiğinde tüm bağlantı noktaları devre dışı olmadığı sürece yazıcı kapanmaz. Etkin bir ağ veya faks bağlantısı yazıcının kapanmasını engeller.

## HP Web Jetadmin

HP Web Jetadmin; yazıcılar, çok işlevli yazıcılar ve dijital göndericiler dahil olmak üzere ağ bağlantılı birçok HP ürününü etkin bir şekilde yönetilmesini sağlayan ödüllü ve sektör lideri bir araçtır. Bu tek çözüm yazdırma ve görüntüleme ortamınızı uzaktan yüklemenizi, izlemenizi, bakımını yapıp sorunlarını gidermenizi ve güvenlik altına almanızı sağlar ve böylece zaman kazanmanıza, maliyetleri denetlemenize ve yatırımınızı korumanıza yardımcı olarak işletme verimliliğini artırır.

Belirli ürün özelliklerine destek sağlamak için düzenli olarak HP Web Jetadmin sürüm yükseltmeleri kullanıma sunulur. Daha fazla bilgi için [www.hp.com/go/webjetadmin](http://www.hp.com/go/webjetadmin) adresini ziyaret edin.

## Yazılım ve ürün yazılımı güncelleştirmeleri

HP, yazıcı yazılımında bulunan özellikleri düzenli olarak günceller. En yeni özelliklerden yararlanmak için yazıcı yazılımını güncelleyin. Web'den en yeni ürün yazılımı güncelleştirme dosyasını indirin:

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp) sitesini ziyaret edin. **Drivers & Software** (Sürücüler ve Yazılım) düğmesini tıkklatın.



## 9 Sorunları çözme

### Daha fazla bilgi için:

- [Müşteri desteği](#)
- [Kontrol paneli yardım sistemi](#)
- [Fabrika ayarlarını geri yükleme](#)
- [Yazıcı kontrol panelinde “Kartuş azaldı” veya “Kartuş çok azaldı” mesajı görüntüleniyor](#)
- [Yazıcı kağıt almıyor veya yanlış besleme yapıyor](#)
- [Kağıt sıkışmalarını giderme](#)
- [Baskı kalitesini artırma](#)
- [Kopyalama görüntü kalitesini artırın](#)
- [Tarama görüntü kalitesini artırma](#)
- [Faks görüntü kalitesini artırın](#)
- [Faks sorunlarını çözme](#)

Aşağıdaki bilgiler yayınlandığı tarihte geçerlidir.

Görüntülü yardım için bkz. [www.hp.com/videos/LaserJet](http://www.hp.com/videos/LaserJet).

Güncel bilgiler için bkz. [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

Yazıcıya özel kapsamlı HP yardımı aşağıdaki bilgileri içerir:

- Yükleme ve yapılandırma
- Bilgi alma ve kullanma
- Sorunları çözme
- Yazılım ve ürün yazılımı güncellemelerini indirme
- Destek forumlarına katılma
- Garanti ve yasal bilgileri bulma

## Müşteri desteği

Ülkeniz/bölgeniz için telefonla destek alın

Ülke/bölge telefon numaraları, yazıcının kutusundaki broşürden veya [support.hp.com](http://support.hp.com) adresinden bulunabilir.

Yazıcı adını, seri numarasını, satın alındığı tarihi ve sorunun açıklamasını hazır bulundurun

24 saat İnternet desteği alın ve yazılım yardımcı programları ve sürücülerini indirin

[www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp)


Ek HP hizmet veya bakım anlaşmaları isteyin

[www.hp.com/go/carepack](http://www.hp.com/go/carepack)

Yazıcıyı kaydettirme

[www.register.hp.com](http://www.register.hp.com)


## Kontrol paneli yardım sistemi

Yazıcı, her ekranın nasıl kullanılacağını açıklayan dahili bir Yardım sistemine sahiptir. Yardım sistemini açmak için ekranın sağ üst köşesindeki Yardım  düğmesini seçin.



Yardım, bazı ekranlar için özel konuları arayabileceğiniz genel bir menü açar. Menüdeki düğmelere dokunarak menü yapısı içinde dolaşabilirsiniz.

Bazı Yardım ekranlarında, kağıt sıkışmalarını giderme gibi belirli işlemleri gösteren animasyonlar vardır.

Yazıcı hata veya uyarı verirse sorunu açıklayan iletiyi açmak için Yardım  düğmesine dokunun. İleti ayrıca sorunu çözmeye yardımcı olacak yönergeler de içerir.

# Fabrika ayarlarını geri yükleme

## Giriş

Yazıcının orijinal fabrika ayarlarını geri yüklemek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın.



**NOT:** Fabrika ayarlarını geri yükleme işlemi, yazıcı ayarlarının çoğunu fabrika varsayılanlarına ayarlar. Ancak dil, tarih, saat gibi bazı ayarlar ve ağ yapılandırma ayarlarının bir kısmı değiştirilmez.

## Birinci yöntem: Yazıcı kontrol panelinden fabrika ayarlarını geri yükleme

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda, **Ayarlar** menüsü görüntülene kadar kaydırın. Menüü açmak için **Ayarlar** simgesine dokununuz.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - Genel
  - Fabrika Ayarlarına Sıfırla
3. **Sıfırla** ögesine dokununuz.

Bir onay iletisinde, sıfırlama işlevinin veri kaybına yol açabileceği uyarısı verilir.

4. İşlemi tamamlamak için **Sıfırla** ögesini seçin.



**NOT:** Sıfırlama işlemi tamamlanınca yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.

## İkinci yöntem: HP Yerleşik Web Sunucusu'ndan fabrika ayarlarına geri yükleme (yalnızca ağ bağlantılı yazıcılar)

1. HP Katıştırılmış Web Sunucusu'nu (EWS) açın:
  - a. IP adresini veya ana bilgisayar adını görüntülemek için yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Bilgi** simgesine, ardından **Ağ** simgesine dokununuz.
  - b. Bir web tarayıcısı açın ve adres satırına, yazıcı kontrol panelinde görüntülenen şekilde IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. Bilgisayar klavyesindeki **Enter** tuşuna basın. EWS açılır.

<https://10.10.XX.XXX/>



**NOT:** Web tarayıcısında, web sitesine erişimin güvenli olmayabileceğini belirten bir ileti görüntülenirse web sitesine devam et seçeneğini belirleyin. Bu web sitesine erişim bilgisayara zarar vermez.

2. **Genel** sekmesini açın.
3. Ekranın sol kısmında, **Fabrika Ayarlarına Sıfırla** ögesine tıklayın.
4. **Sıfırla** düğmesine tıklayın.



**NOT:** Sıfırlama işlemi tamamlanınca yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.



## Yazıcı kontrol panelinde “Kartuş azaldı” veya “Kartuş çok azaldı” mesajı görüntüleniyor

**Kartuş azaldı:** Toner kartuşunun düzeyi azaldığında yazıcı bunu bildirir. Kalan gerçek toner kartuşu ömrü farklı olabilir. Baskı kalitesi kabul edilemez duruma geldiğinde takmak üzere yeni bir kartuşu hazırda bulundurmayı düşünmelisiniz. Toner kartuşunun şimdi değiştirilmesi gerekmez.

**Kartuş çok azaldı:** Toner kartuşunun düzeyi çok azaldığında yazıcı bunu bildirir. Kalan gerçek toner kartuşu ömrü farklı olabilir. Baskı kalitesi kabul edilemez duruma geldiğinde takmak üzere yeni bir kartuşu hazırda bulundurmayı düşünmelisiniz. Baskı kalitesi kabul edilebilir olduğu sürece, toner kartuşunun bu aşamada değiştirilmesi gerekmez.

HP toner kartuşu **Çok Az** düzeyine geldiğinde, HP'nin bu toner kartuşuyla ilgili Yüksek Koruma Garantisi sona erer.

# Yazıcı kağıt almıyor veya yanlış besleme yapıyor

## Giriş

Yazıcı tepside kağıt alamıyor veya tek seferde birden çok kağıt alıyorsa aşağıdaki çözümler sorunları gidermeye yardımcı olabilir. Aşağıdaki durumlardan biri kağıt sıkışmalarına yol açabilir.

- [Yazıcı kağıt almıyor](#)
- [Yazıcı birden çok kağıt yaprağı alıyor](#)
- [Belge besleyici birden çok kağıt alıyor, sıkıştırıyor, kırıştırıyor](#)

## Yazıcı kağıt almıyor

Yazıcı tepside kağıt almıyorsa şu çözümleri deneyin.

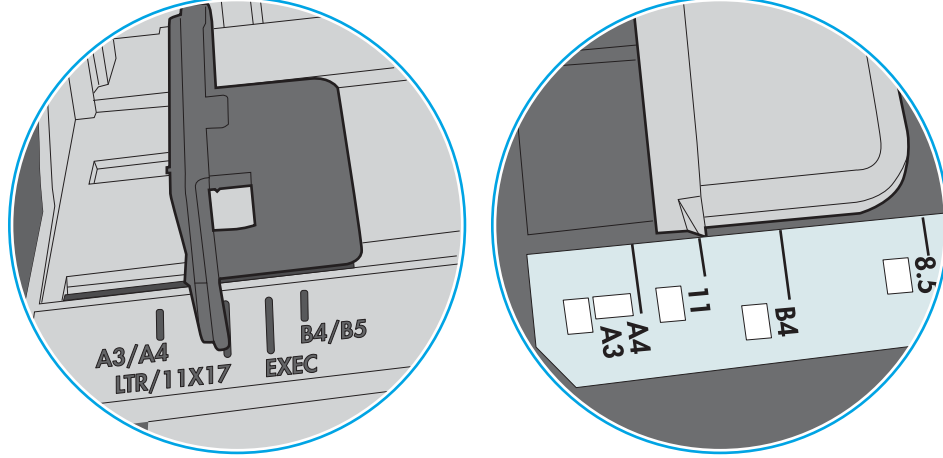
1. Yazıcıyı açın ve sıkışmış kağıtları çıkarın. Yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçalarının kalmadığından emin olun.
2. Tepsiye, iş için uygun boyutlarda kağıt yerleştirin.
3. Yazıcı kontrol panelinde kağıt boyutu ve kağıt türünün doğru belirlendiğinden emin olun.

4. Tepsidaki kağıt kılavuzlarının kağıt boyutuna göre ayarlandığından emin olun. Kılavuzları tepsi içindeki doğru girintilere denk getirin. Tepsi kılavuzundaki ok, tepsidaki işaretle tam olarak hizalanmalıdır.

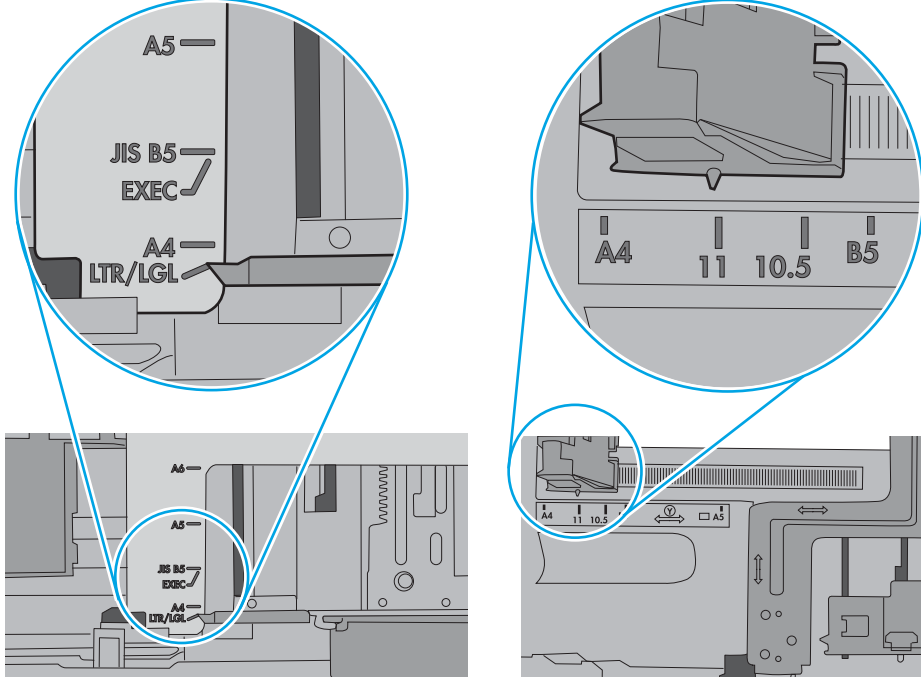
**NOT:** Kağıt kılavuzlarını kağıt yığını sıkıştırarak şekilde ayarlamayın. Kılavuzları, tepsi üzerindeki girintilere veya işaretlere göre ayarlayın.

Aşağıdaki görüntülerde çeşitli yazıcılar için tepsidaki kağıt boyutu girintilerinin örneklerini görebilirsiniz. Çoğu HP yazıcılarda bunlara benzer işaretler bulunur.

**Şekil 9-1** Tepsi 1 veya çok amaçlı tepsinin boyut işaretleri



**Şekil 9-2** Kaset tepsiler için boyut işaretleri

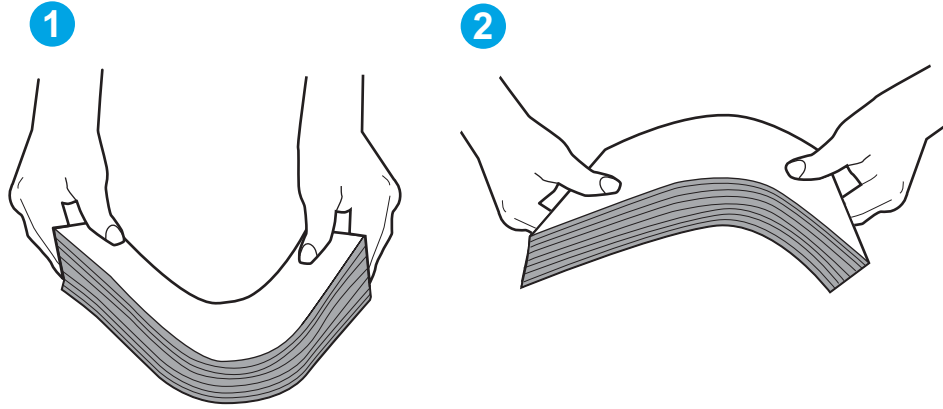


5. Odadaki nemin bu yazıcının teknik özelliklerine uygun olduğundan ve kağıtların açılmamış paketlerde saklandığından emin olun. Kağıt toplarının çoğu, kağıtların kuru kalması için neme karşı dayanıklı ambalajlarda satılır.

Yüksek nemli ortamlarda tepsideki yığının en üstünde bulunan kağıt nemi çekebilir ve böylece dalgalı veya düz olmayan bir yüzey oluşabilir. Bu durumda yığının en üstündeki 5 ila 10 adet kağıdı çıkarın.

Düşük nemli ortamlarda statik elektrik nedeniyle kağıt yapraklar birbirine yapışabilir. Bu durumda, kağıdı tepside çıkarın; yığının her bir ucundan tutarak esnetin ve bir U şekli oluşturacak biçimde uçlarını yukarı kaldırın. Ardından U şeklinin tersini oluşturmak için uçları aşağı döndürün. Daha sonra kağıt yığının her bir yanından tutun ve bu işlemi tekrar edin. Bu işlemle statik elektrik oluşturmadan yaprakların birbirinden ayrılmasını sağlayabilirsiniz. Kağıt yığınını tepsiye koymadan önce bir masada düzleştirin.

Şekil 9-3 Kağıt yığınını esnetme tekniği

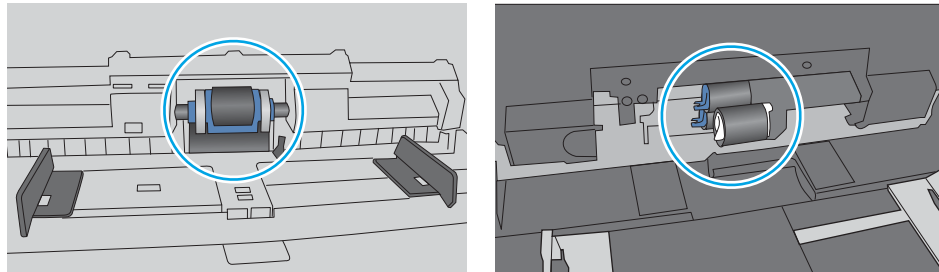


6. Yazıcının, kağıdı elle beslemek için bir komut istemi görüntüleyip görüntülemediğini görmek için yazıcı kontrol panelini kontrol edin. Kağıt yükleyin ve devam edin.
7. Tepsinin üzerindeki silindirler kirlenmiş olabilir. Ilık suyla nemlendirilmiş hav bırakmayan bir bezle silindirleri temizleyin. Varsa damıtılmış su kullanın.

**⚠ DİKKAT:** Yazıcıların üzerine doğrudan su sıkmayın. Bunun yerine, silindirleri temizlemeden önce beze su püskürtün ya da bezi suyun içine batırdıktan sonra sıkın.

Aşağıdaki görüntü çeşitli yazıcılardaki silindir konumlarının örneklerini göstermektedir.

Şekil 9-4 Tepsi 1 veya çok amaçlı tepsinin silindir konumları



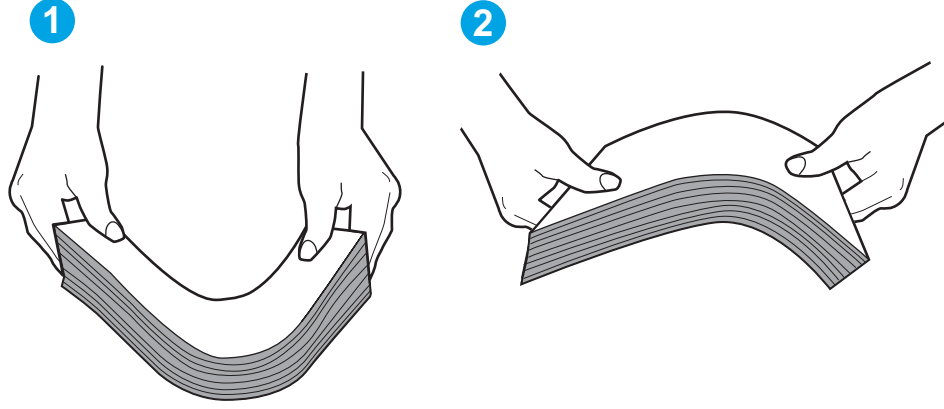
## Yazıcı birden çok kağıt yaprağı alıyor

Yazıcı tepside birden çok kağıt yaprağı alıyorsa aşağıdaki çözümleri deneyin.

1. Kağıt yığınını tepside çıkarın, gevşetin, 180 derece döndürün ve ters çevirin. *Kağıdı havalandırmayın.* Kağıt yığınını tepsiye geri koyun.

**NOT:** Kağıdı yelpazelemek statik enerji oluşturur. Kağıdı yelpazelemek yerine, yığını her bir ucundan tutarak esnetin ve bir U şekli oluşturacak biçimde uçlarını yukarı kaldırın. Ardından U şeklinin tersini oluşturmak için uçları aşağı döndürün. Daha sonra kağıt yığının her bir yanından tutun ve bu işlemi tekrar edin. Bu işlemle statik elektrik oluşturmadan yaprakların birbirinden ayrılmasını sağlayabilirsiniz. Kağıt yığınını tepsiye koymadan önce bir masada düzleştirin.

**Şekil 9-5** Kağıt yığınını esnetme tekniği

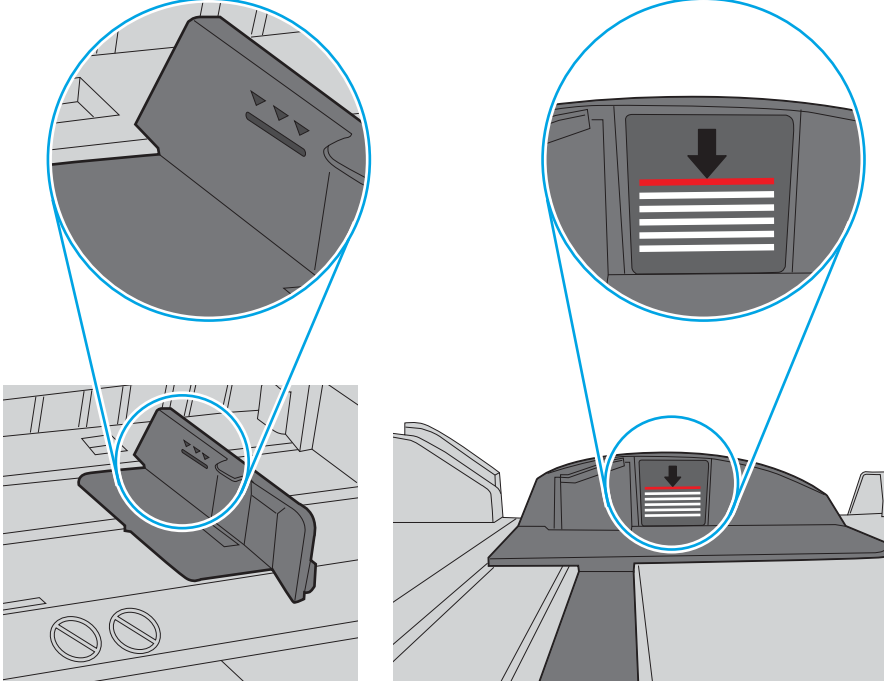


2. Bu yazıcıda yalnızca HP teknik özelliklerine uygun kağıt kullanın.
3. Odadaki nemin bu yazıcının teknik özelliklerine uygun olduğundan ve kağıtların açılmamış paketlerde saklandığından emin olun. Kağıt toplarının çoğu, kağıtların kuru kalması için neme karşı dayanıklı ambalajlarda satılır.  
Yüksek nemli ortamlarda tepsideki yığının en üstünde bulunan kağıt nemi çekebilir ve böylece dalgalı veya düz olmayan bir yüzey oluşabilir. Bu durumda yığının en üstündeki 5 ila 10 adet kağıdı çıkarın.  
Düşük nemli ortamlarda statik elektrik nedeniyle kağıt yapraklar birbirine yapışabilir. Bu durumda, kağıdı tepside çıkarın ve yukarıda açıklanan şekilde yığını esnetin.
4. Kırışık olmayan, katlanmamış ve zarar görmemiş kağıt kullanın. Gerekirse, farklı ambalajdaki kağıdı kullanın.

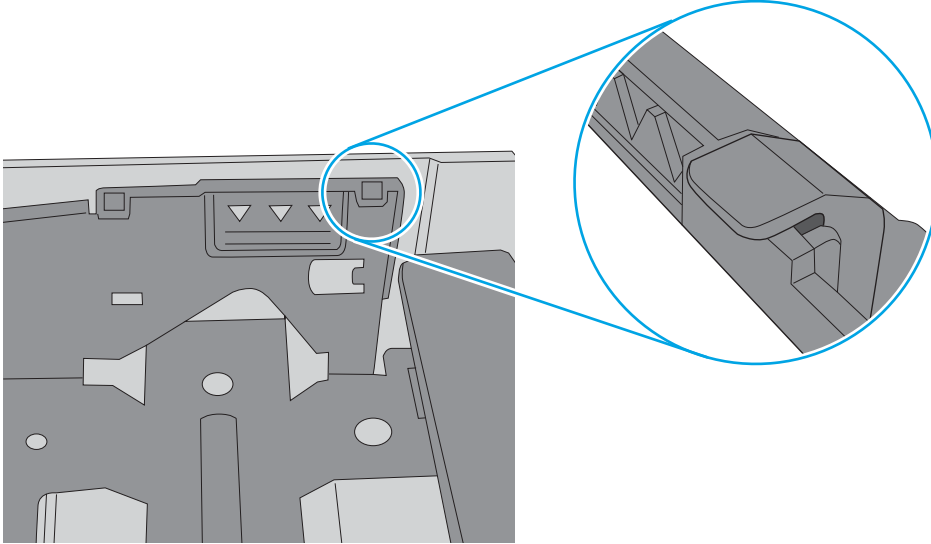
5. Tepsinin içindeki yığın ağırlığı işaretlerini kontrol ederek tepsinin kapasitesi üzerinde doldurulmadığından emin olun. Kapasitesinin üzerinde doldurulmuşsa kağıt yığınının tümünü tepsiden çıkarın, yığını düzleştirin ve kağıtların bir bölümünü tepsiyeye geri koyun.

Aşağıdaki görüntülerde çeşitli yazıcılar için tepsideki yığın yüksekliği işaretlerinin örneklerini görebilirsiniz. Çoğu HP yazıcılarda bunlara benzer işaretler bulunur. Tüm kağıt yapraklarının yığın yüksekliği işaretlerinin yanındaki çıkıntılarının altında olduğundan emin olun. Bu çıkıntılar, kağıtların yazıcıya girerken doğru pozisyonda kalmasına yardımcı olur.

**Şekil 9-6** Yığın yüksekliği işaretleri



**Şekil 9-7** Kağıt yığını çıkıntısı

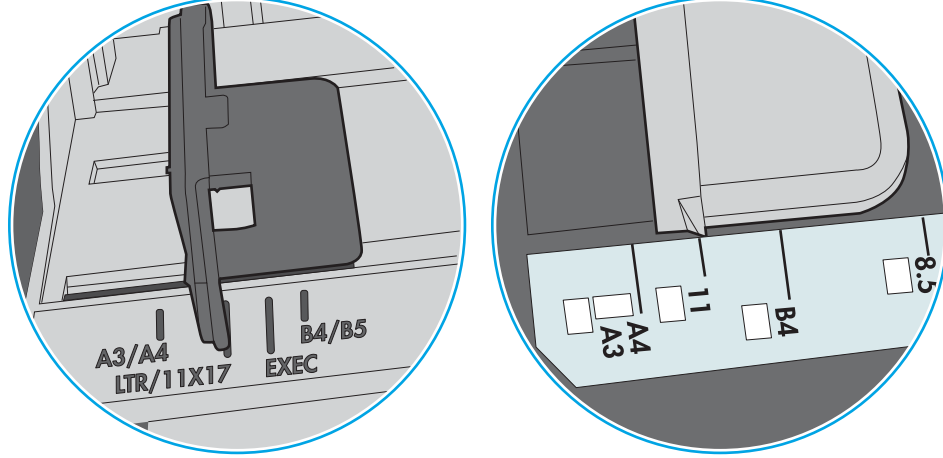


6. Tepsideki kağıt kılavuzlarının kağıt boyutuna göre ayarlandığından emin olun. Kılavuzları tepsi içindeki doğru girintilere denk getirin. Tepsi kılavuzundaki ok, tepsideki işaretle tam olarak hizalanmalıdır.

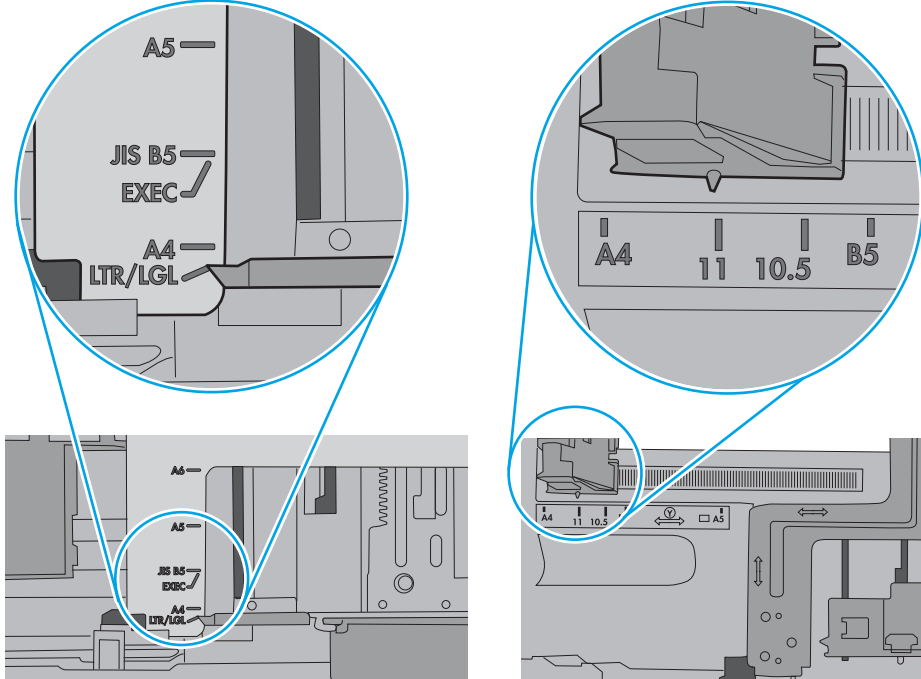
**NOT:** Kağıt kılavuzlarını kağıt yığını sıkıştırarak şekilde ayarlamayın. Kılavuzları, tepsi üzerindeki girintilere veya işaretlere göre ayarlayın.

Aşağıdaki görüntülerde çeşitli yazıcılar için tepsideki kağıt boyutu girintilerinin örneklerini görebilirsiniz. Çoğu HP yazıcılarda bunlara benzer işaretler bulunur.

**Şekil 9-8** Tepsi 1 veya çok amaçlı tepsinin boyut işaretleri



**Şekil 9-9** Kaset tepsi için boyut işaretleri



7. Yazdırma ortamının tavsiye edilen özelliklere uygun olduğundan emin olun.

## Belge besleyici birden çok kağıt alıyor, sıkıştırıyor, kırıştırıyor

**NOT:** Bu bilgiler yalnızca MFP yazıcılar için geçerlidir.

- Orijinal belgenin üzerinde zimba teli veya yapışkan notlar gibi çıkarılması gereken malzemeler olabilir.
- Tüm silindirlerin yerli yerinde ve belge besleyicinin içindeki silindir kapağının kapalı olup olmadığını kontrol edin.
- Belge besleyici üst kapağının kapalı olduğundan emin olun.
- Sayfalar doğru yerleştirilmemiş olabilir. Sayfaları düzeltin ve desteyi ortalamak için kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- Doğru çalışması için kağıt kılavuzlarının kağıdın iki tarafına da temas etmesi gerekir. Kağıt destesinin düz olduğundan ve kılavuzların kağıt destesine dayandığından emin olun.
- Belge besleyici giriş tepsisindeki ya da çıkış bölmesindeki sayfa sayısı, maksimum sayıdan fazla olabilir. Kağıt destesinin giriş tepsisindeki kılavuzların aşağısında kaldığından emin olun ve çıkış bölmesindeki kağıtları alın.
- Kağıt yolunda kağıt parçası, zimba telleri, kağıt klipsleri veya başka parçalar olmadığını kontrol edin.
- Belge besleyici silindirlerini ve ayırma tablasını temizleyin. Sıkıştırılmış hava ya da ılık suyla nemlendirilmiş, temiz, hav bırakmayan bir bez kullanın. Besleme hataları devam ediyorsa makaraları değiştirin.
- Yazıcı kontrol panelinde Ana ekrandan [Sarf Malzemeleri](#) düğmesine gidip dokununuz. Belge besleyici setinin durumunu kontrol edin, gerekiyorsa değiştirin.



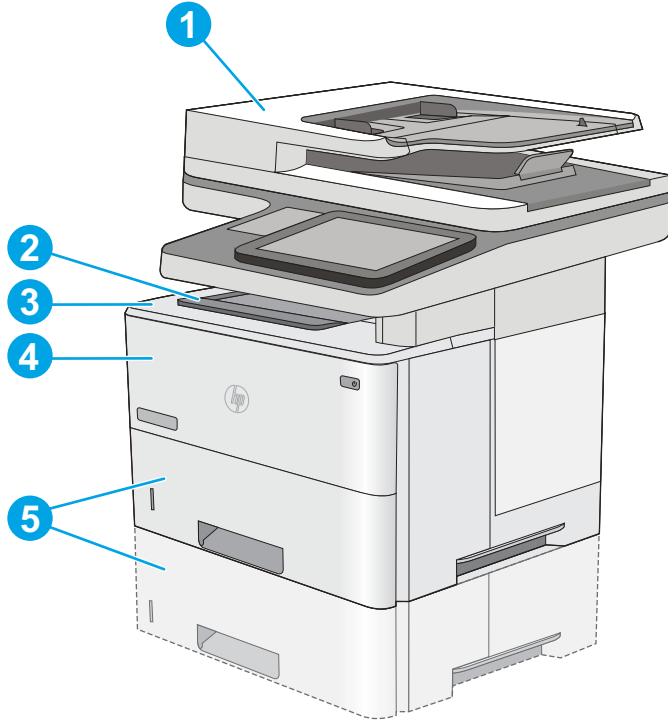
# Kağıt sıkışmalarını giderme

## Giriş

Aşağıdaki bilgiler yazıcıdaki kağıt sıkışmalarını giderme talimatlarını içerir.

- [Sıkışma konumları](#)
- [Kağıt sıkışmalarını gidermek için otomatik gezinme](#)
- [Sık veya yinelenen kağıt sıkışmaları mı yaşıyorsunuz?](#)
- [Belge besleyicideki kağıt sıkışmalarını giderme](#)
- [13.A1 tepsi 1 kağıt sıkışması](#)
- [13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5 tepsi 2, tepsi 3, tepsi 4, tepsi 5 kağıt sıkışması](#)
- [Toner kartuş alanındaki kağıt sıkışmalarını giderme](#)
- [13.B arka kapakta ve füzere alanında kağıt sıkışması](#)
- [13.E1 çıkış bölmesi kağıt sıkışması](#)
- [13.C, 13.D, 13.B çift taraflı baskı biriminde kağıt sıkışması](#)
- [13.8 zimba sıkışmaları](#)

## Sıkışma konumları



1	Belge besleyici
2	Çıkış bölmesi
3	Üst kapak ve toner kartuşu alanı
4	Tepsi 1
5	Tepsi 2 ve isteğe bağlı 550 sayfalık tepsilere

**NOT:** Çift taraflı baskı ünitesindeki sıkışmalara erişmek için Tepsi 2'yi çıkarın.

## Kağıt sıkışmalarını gidermek için otomatik gezinme

Otomatik hareket özelliği, kontrol panelinde adım adım yönergeler sağlayarak sıkışıklıkları gidermenize yardımcı olur. Yazıcı, prosedürdeki tüm adımlar tamamlanuncaya kadar, bir adımı tamamladığınızda bir sonraki adıma ilişkin talimatları görüntüler.

## Sık veya yinelenen kağıt sıkışmaları mı yaşıyorsunuz?

Kağıt sıkışması sayısını azaltmak için, şu çözümleri deneyin.



**NOT:** Kağıt sıkışma sayısını azaltacak şekilde nasıl kağıt yükleneceğini gösteren bir videoyu izlemek için [buraya](#) tıklayın.

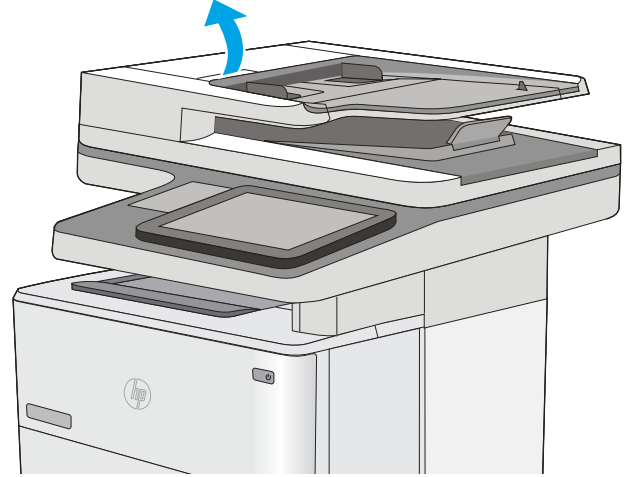
1. Bu yazıcıda yalnızca HP özelliklerine uygun kağıt kullanın.
2. Kırışık olmayan, katlanmamış ve zarar görmemiş kağıt kullanın. Gerekirse, farklı ambalajdaki kağıdı kullanın.
3. Daha önce yazdırılmamış veya üzerine fotokopi çekilmemiş kağıt kullanın.

4. Tepsinin aşırı doldurulmadığından emin olun. Doldurulmuşsa, kağıt yığınının tümünü tepside çıkarın, yığını düzleştirin ve kağıtların bir bölümünü tepsiye geri koyun.
5. Tepsideki kağıt kılavuzlarının kağıt boyutuna uygun ayarlandığından emin olun. Kağıt kılavuzlarını, kağıt yığınınına geçecek ancak kağıdı kıvrımayacak şekilde ayarlayın.
6. Tepsinin yazıcıya tam yerleştirildiğinden emin olun.
7. Ağır, kabartmalı veya delikli kağıda yazdırıyorsanız, elle besleme özelliğini kullanın ve sayfaları birer birer besleyin.
8. Yazıcı kontrol panelinde **Tepsiler** menüsünü açın. Tepsinin kağıt türü ve boyutuna uygun yapılandırıldığından emin olun.
9. Yazdırma ortamının tavsiye edilen özelliklere uygun olduğundan emin olun.

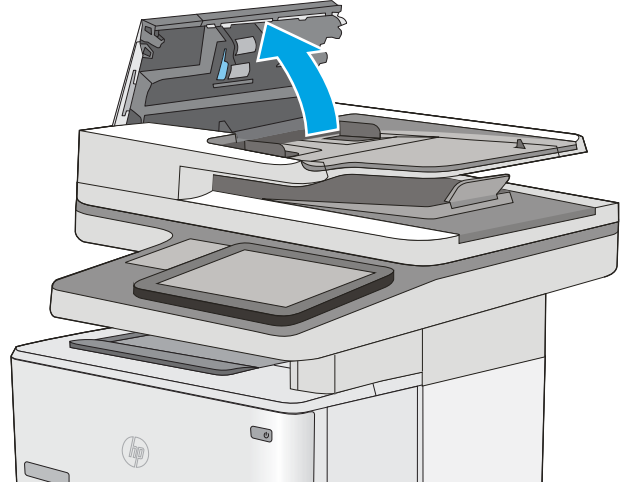
## Belge besleyicideki kağıt sıkışmalarını giderme

Aşağıdaki bilgiler belge besleyicideki kağıt sıkışmalarının nasıl temizleneceğini açıklar. Bir sıkışma olduğunda, kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

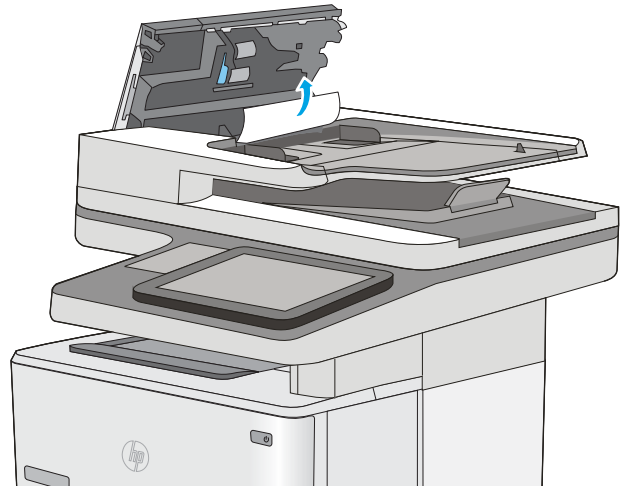
1. Belge besleyici kapağını açmak için mandalı kaldırın.



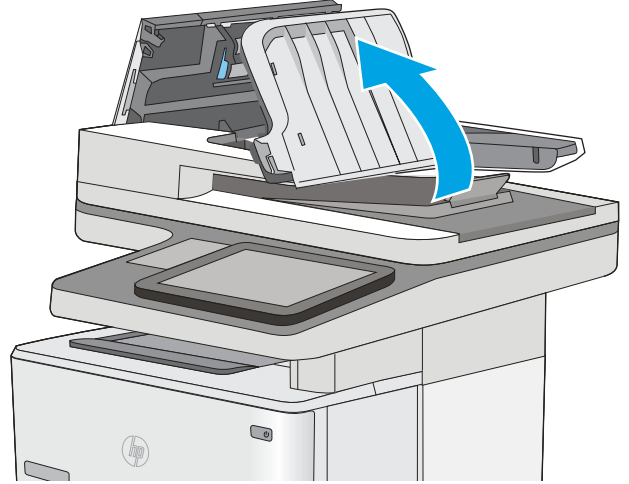
2. Belge besleyici kapağını aın.



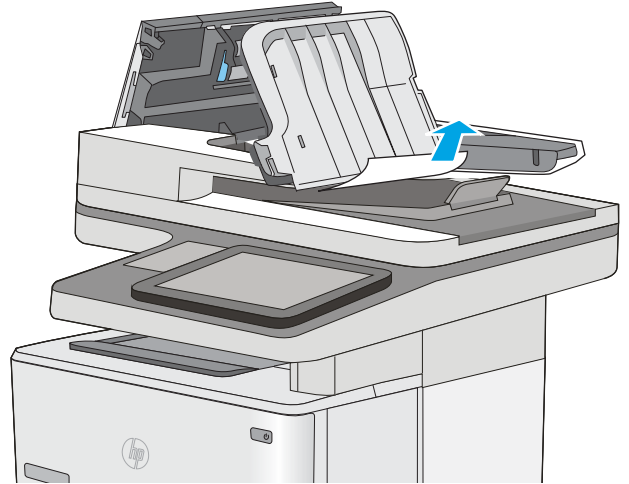
3. Sıkışmış kağıt varsa çıkarın.



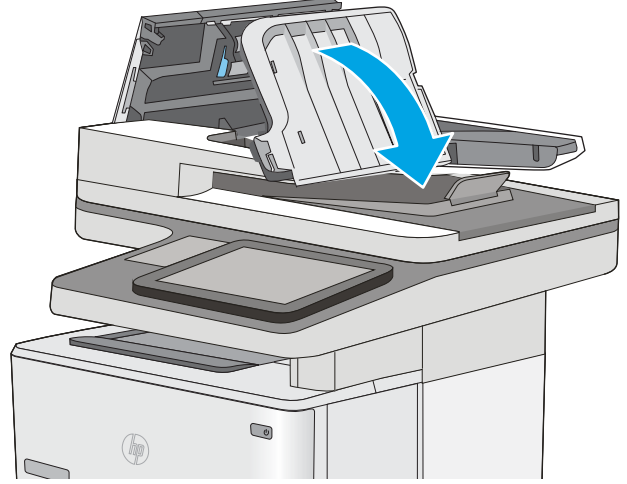
4. Belge besleyici giriş tepsisini kaldırın.



5. Sıkışmış kağıt varsa çıkarın.

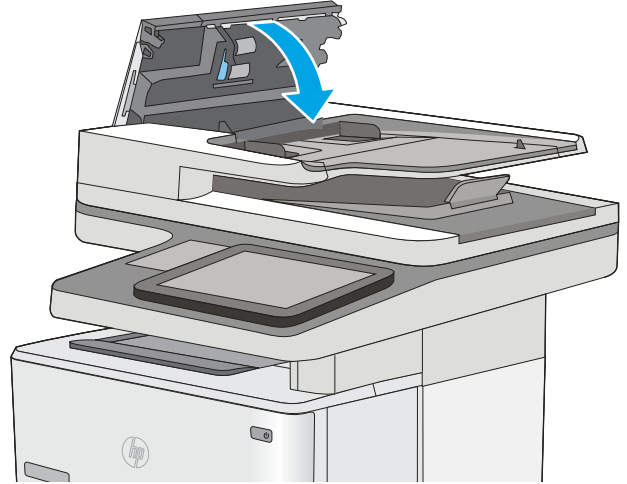


6. Belge besleyici giriş tepsisini indirin.



7. Belge besleyici kapağını kapatın.

**NOT:** Belge besleyici kapağının üstündeki mandalın tamamen kapalı olduğundan emin olun.



**NOT:** Sıkışmaları önlemek için belge besleyicisi giriş tepsisindeki kılavuzların belgeyi bükmeden belge boyutuna ayarlandığından emin olun. Dar belgeleri kopyalamak için düz yataklı tarayıcı kullanın. Orijinal belgedeki tüm zimba ve kağıt klipslerini çıkarın.

**NOT:** Ağır, parlak kağıda yazdırılan orijinal belgeler düz kağıda yazdırılan orijinallerden daha fazla sıkışabilir.

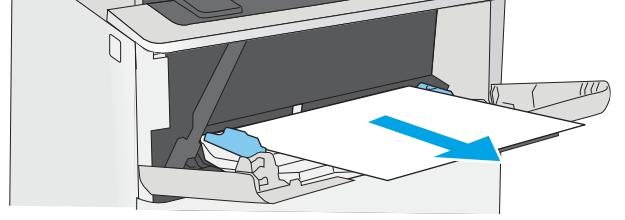
### 13.A1 tepsi 1 kağıt sıkışması

Tepsi 1'deki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki yordamı kullanın. Bir sıkışma olduğunda kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

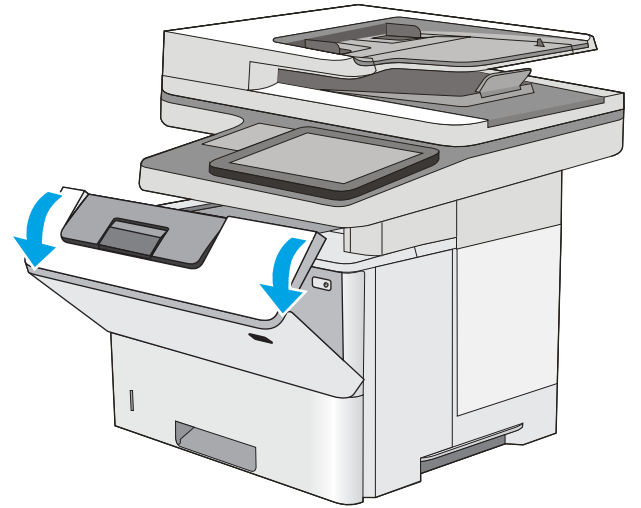
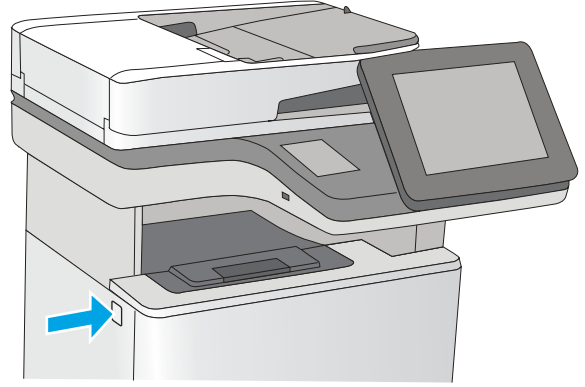
1. Kağıdın büyük bir bölümünü tepside görebiliyorsanız yavaşça aşağıya çekerek sıkışan kağıdı yazıcıdan çıkarın. Sayfanın tamamen çıktığından emin olun. Yırtılırsa kalan kağıt parçalarını bulmak için aşağıdaki adımları uygulayın.

Sayfanın çoğu yazıcının içine çekilmişse aşağıdaki adımlarla devam edin.

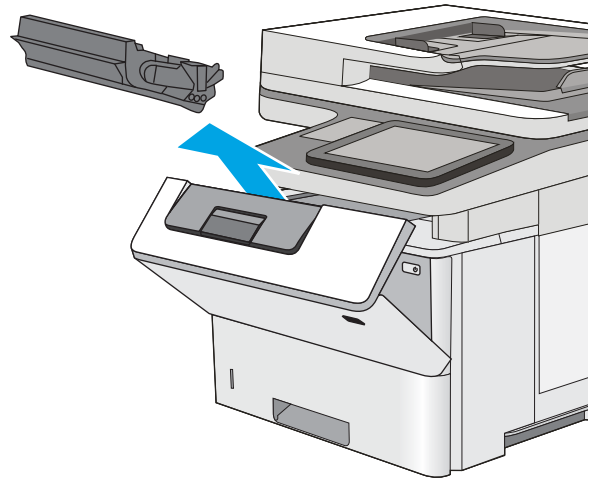
2. Yazıcının sol tarafındaki üst kapağı açma düğmesine basın.



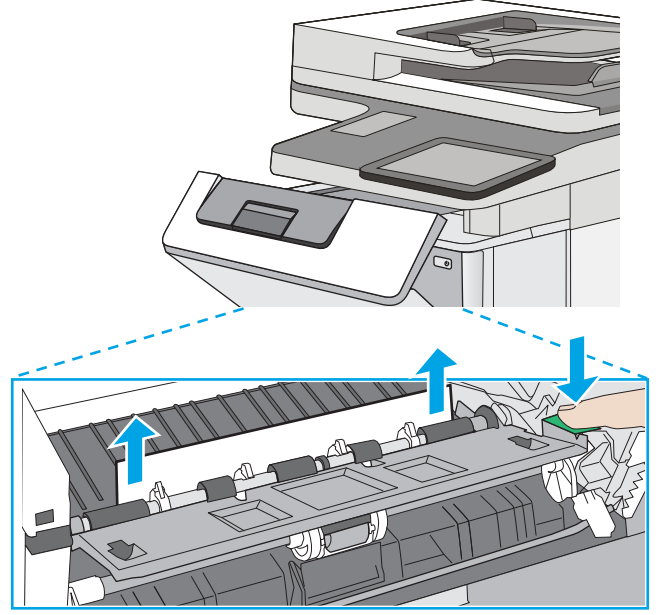
3. Ön kapağı açın.



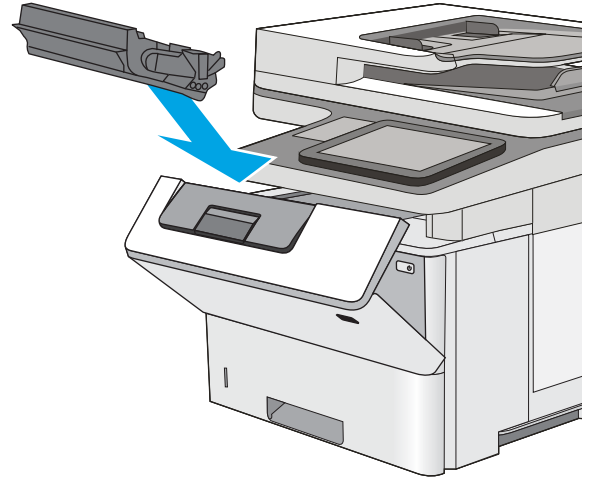
4. Toner kartuşu çıkarın.



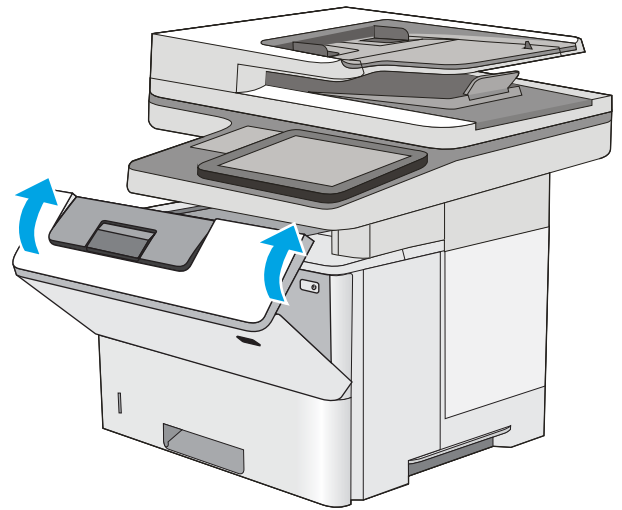
5. Sıkışma erişimi kapağını kaldırın ve sıkışan kağıdı yavaşça çıkarın. Kağıdı yırtmamaya özen gösterin.



6. Toner kartuşunu geri takın.



7. Ön kapağı kapatın.

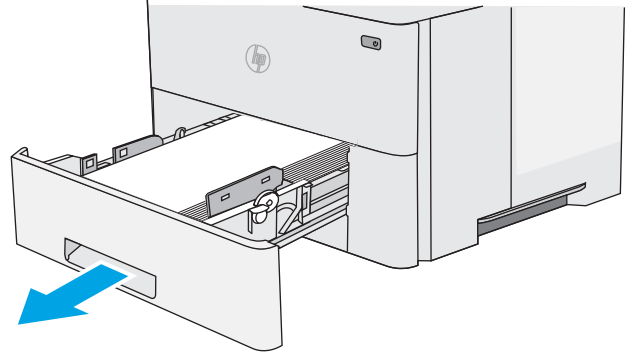




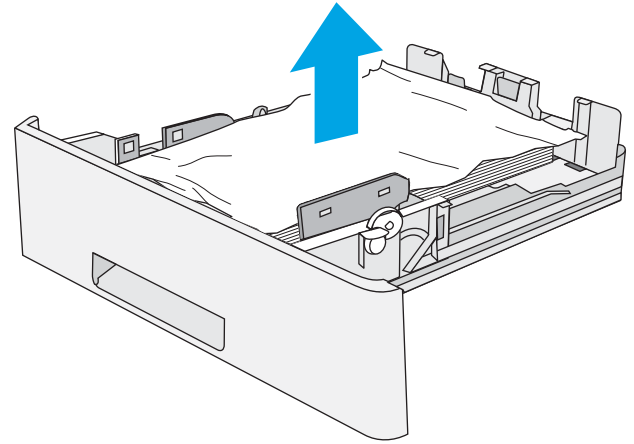
## 13.A2, 13.A3, 13.A4, 13.A5 tepsi 2, tepsi 3, tepsi 4, tepsi 5 kağıt sıkışması

Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsiyle ilgili tüm olası sıkışma konumlarındaki kağıtları kontrol etmek için aşağıdaki yordamları kullanın. Bir sıkışma olduğunda, kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

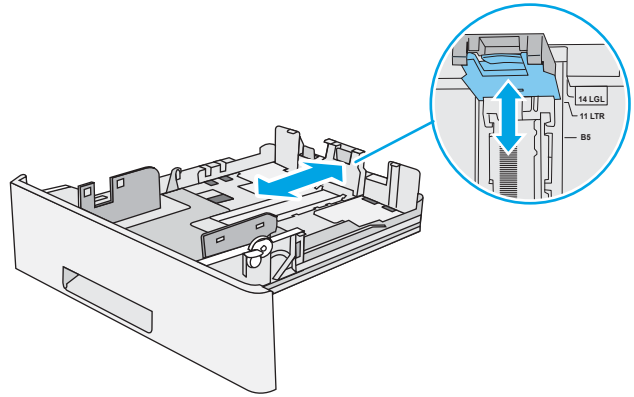
1. Tepsiyi yazıcıdan çıkarın.



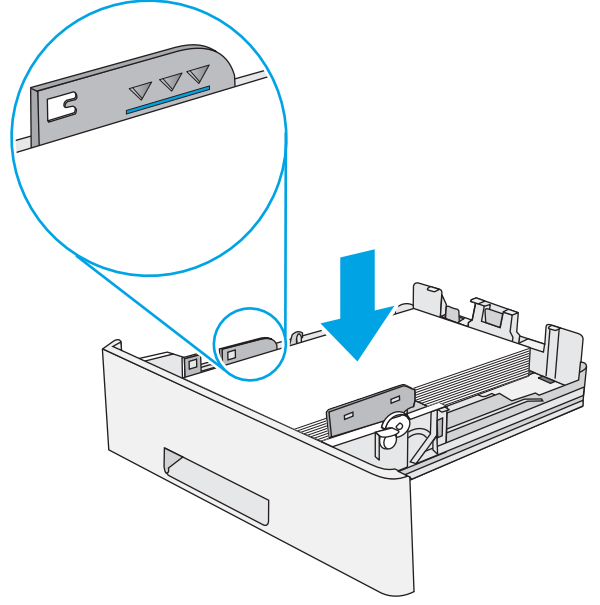
2. Kağıdı tepside çıkarın ve zarar gören tüm kağıtları atın.



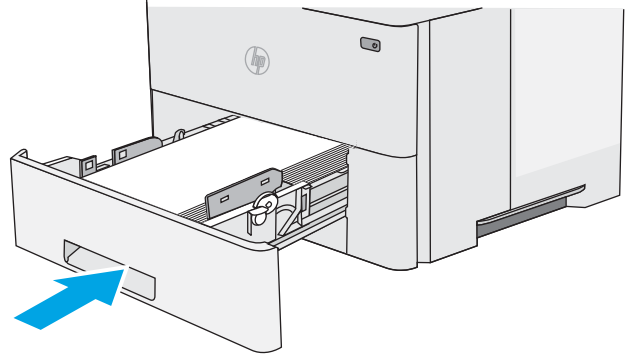
3. Arka kağıt kılavuzunun doğru kağıt boyutunun girintisine göre ayarlandığından emin olun. Gerekirse mandalı tutarak arka kağıt kılavuzunu doğru konuma getirin. Kılavuz yerine tam olarak oturacaktır.



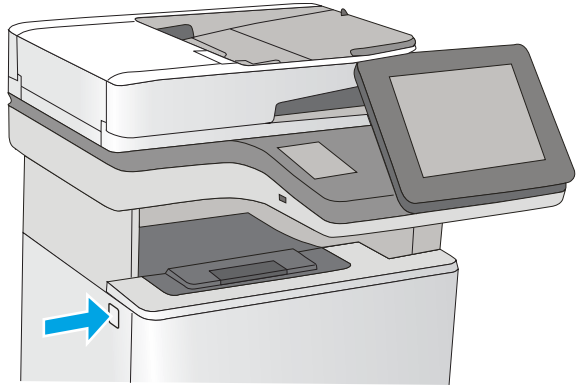
4. Kağıdı tepsiye yerleştirin. Yığının dört köşesinin de düz olmasına ve üst kısmının maksimum yükseklik işaretlerinin altında olmasına dikkat edin.



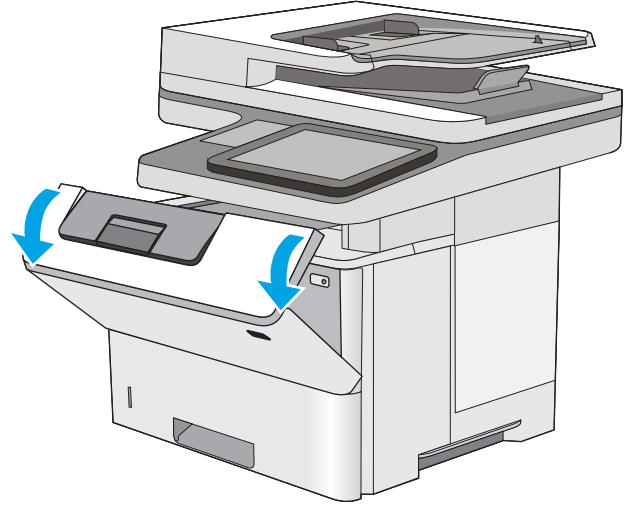
5. Tepsiyi geri takıp kapatın.



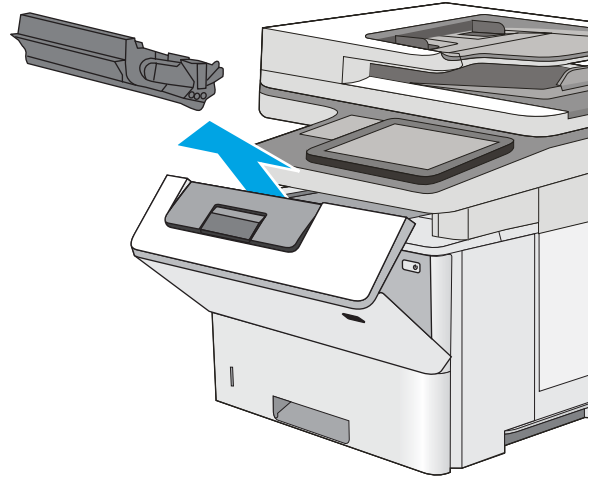
6. Yazıcının sol tarafındaki üst kapağı açma düğmesine basın.



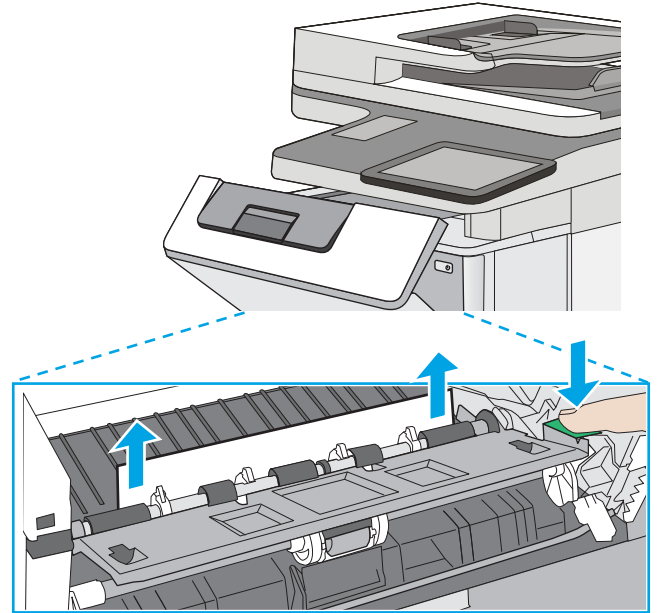
7. Ön kapağı açın.



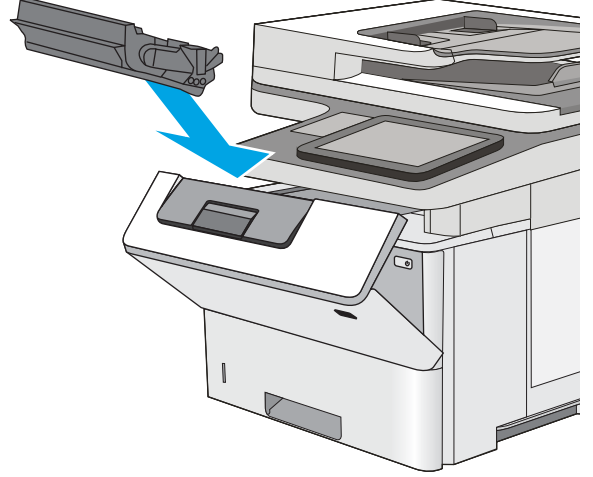
8. Toner kartuşu çıkarın.



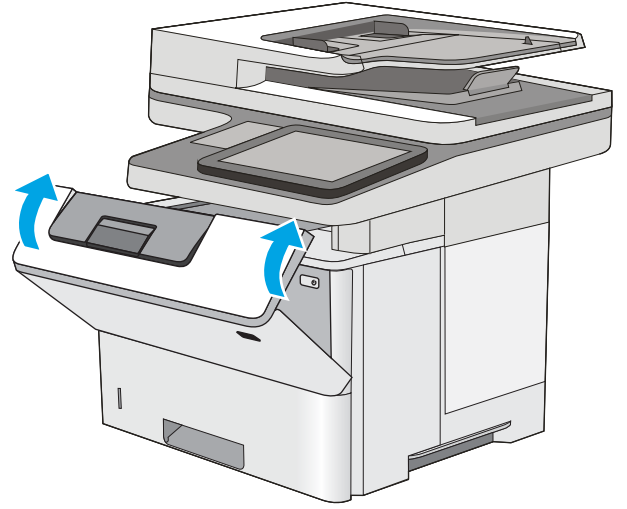
9. Sıkışma erişimi kapağını kaldırın ve sıkışan kağıdı yavaşça çıkarın. Kağıdı yırtmamaya özen gösterin.



10. Toner kartuşunu geri takın.



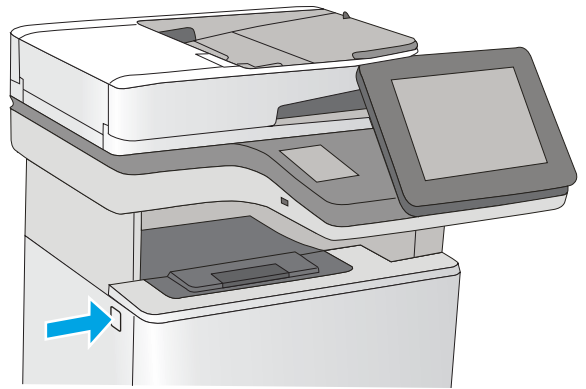
11. Ön kapağı kapatın.



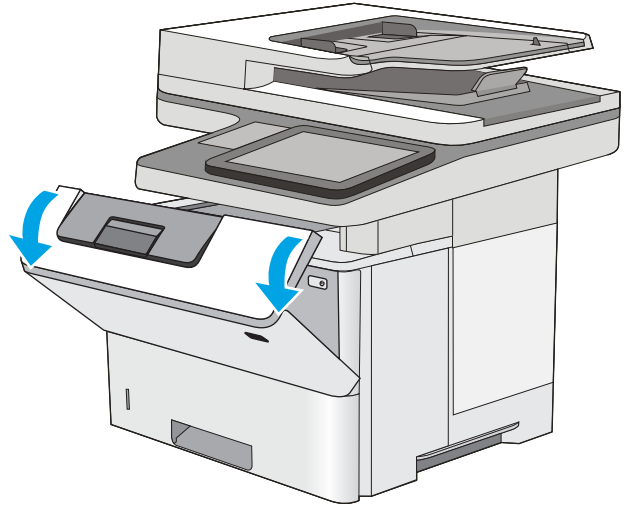
## Toner kartuş alanındaki kağıt sıkışmalarını giderme

Toner kartuş alanında bulunan tüm olası sıkışma konumlarındaki kağıtları kontrol etmek için aşağıdaki yordamı kullanın. Bir sıkışma olduğunda kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

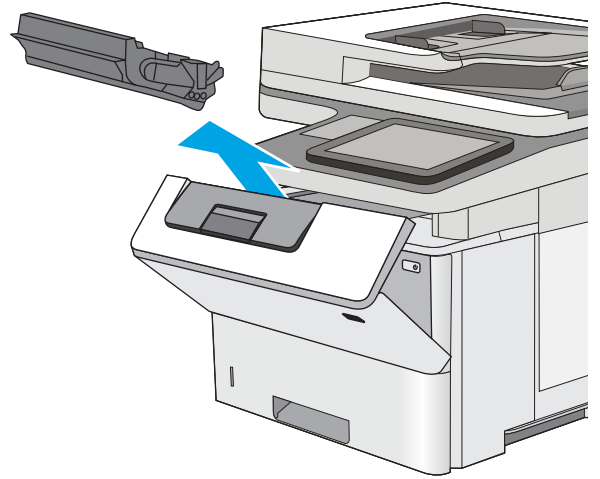
1. Yazıcının sol tarafındaki üst kapağı açma düğmesine basın.



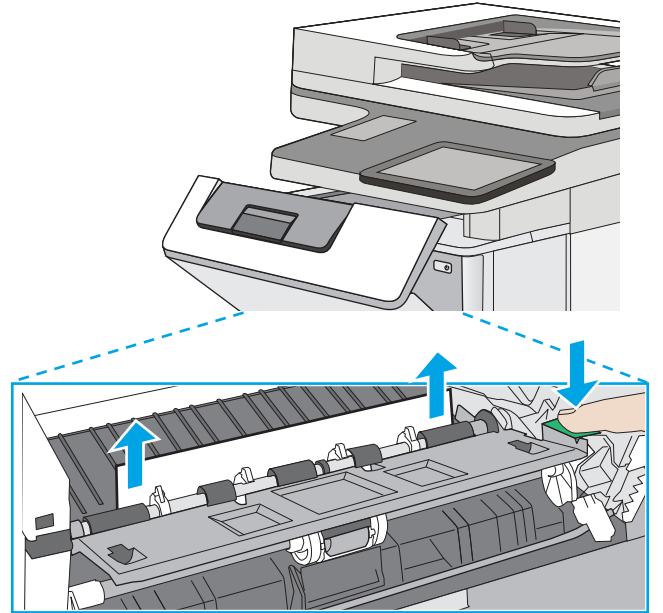
2. Ön kapağı açın.



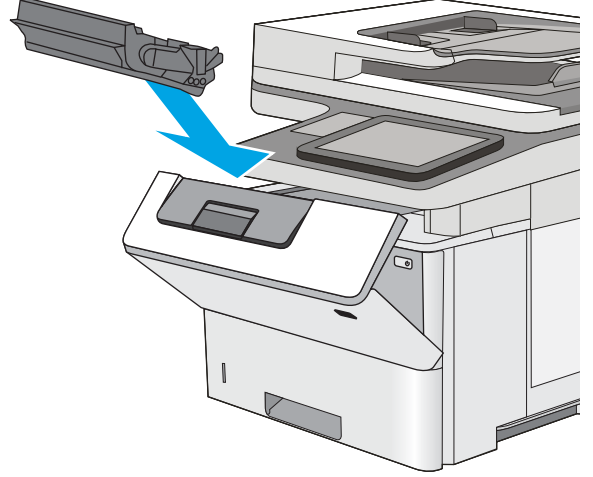
3. Toner kartuşu çıkarın.



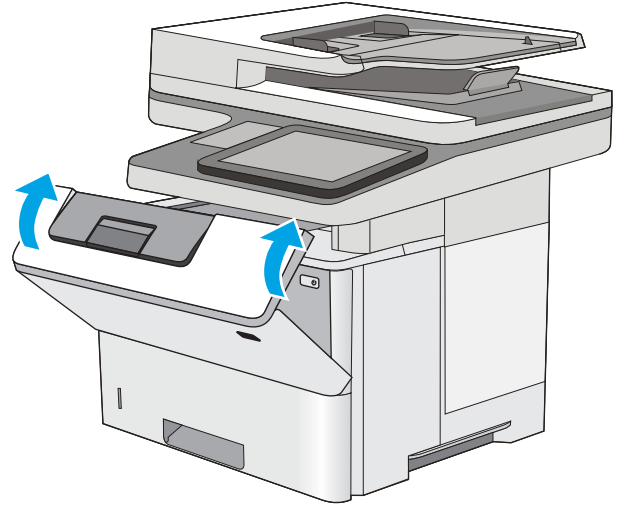
4. Sıkışma erişimi kapağını kaldırın ve sıkışan kağıdı yavaşça çıkarın. Kağıdı yırtmamaya özen gösterin.



5. Toner kartuşunu geri takın.



6. Ön kapağı kapatın.



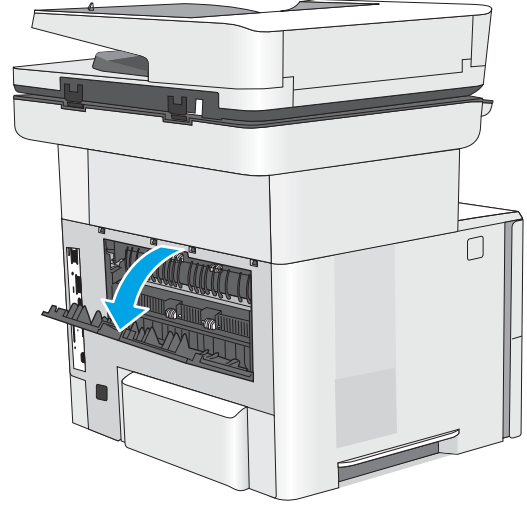
### 13.B arka kapakta ve füzere alanında kağıt sıkışması

Arka kapak ve füzere alanındaki kağıt sıkışmalarını gidermek için aşağıdaki prosedürü uygulayın. Bir sıkışma olduğunda, kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

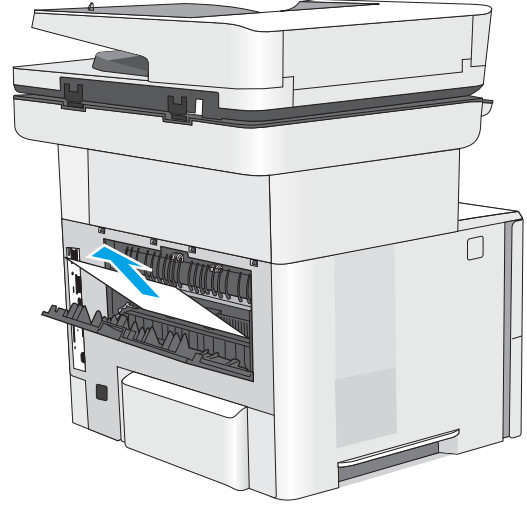


**NOT:** Yazıcı kullanılırken füzere sıcaktır. Sıkışmaları gidermeden önce füzere soğumasını bekleyin.

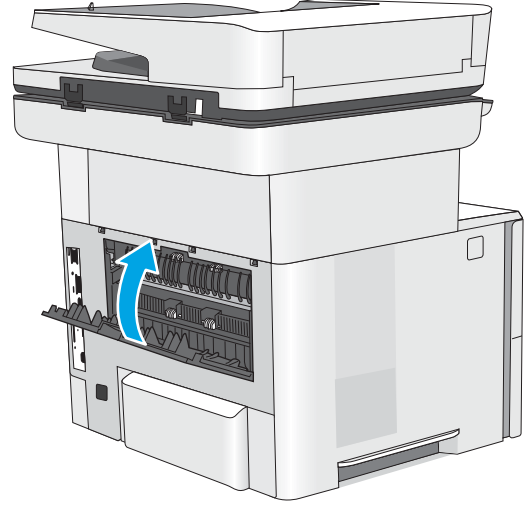
1. Arka kapağı açın.



2. Sıkışmış kağıt varsa çıkarın.



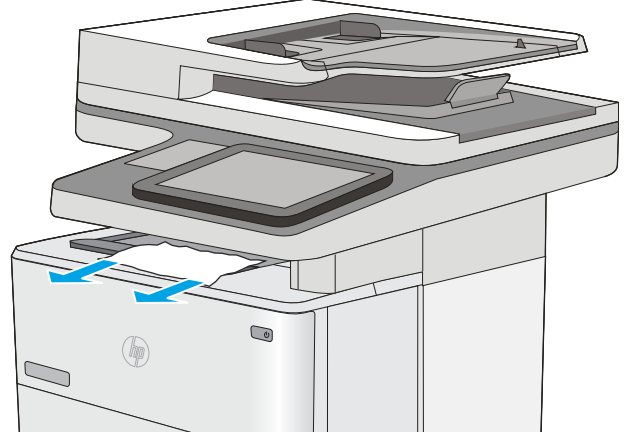
3. Arka kapağı kapatın



## 13.E1 çıkış bölmesi kağıt sıkışması

Çıkış bölümünde bulunan tüm olası sıkışma konumlarındaki kağıtları kontrol etmek için aşağıdaki yordamı kullanın. Bir sıkışma olduğunda kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

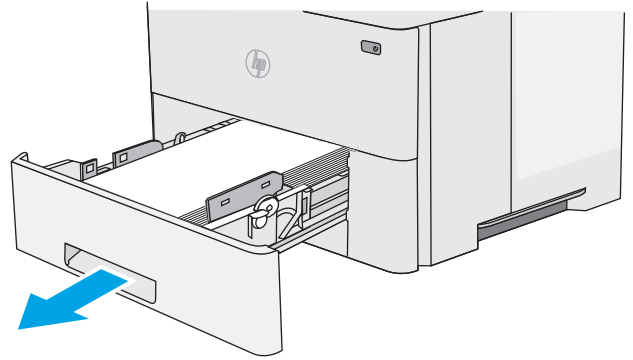
1. Kağıt çıkış bölümünde görünüyorsa ön kenarını kavrayıp çıkarın.



## 13.C, 13.D, 13.B çift taraflı baskı biriminde kağıt sıkışması

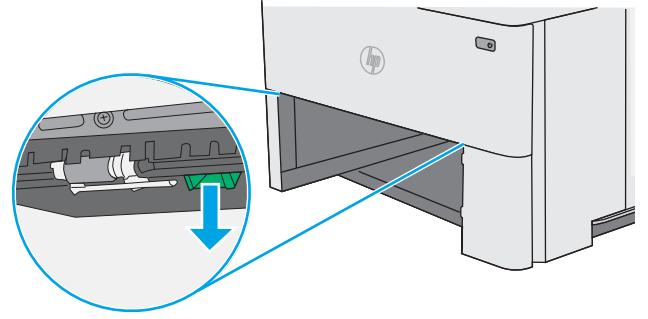
Otomatik çift taraflı baskı biriminde bulunan tüm olası sıkışma konumlarındaki kağıtları kontrol etmek için aşağıdaki yordamı kullanın. Bir sıkışma olduğunda kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

1. Tepsi 2'yi yazıcıdan çıkarın.

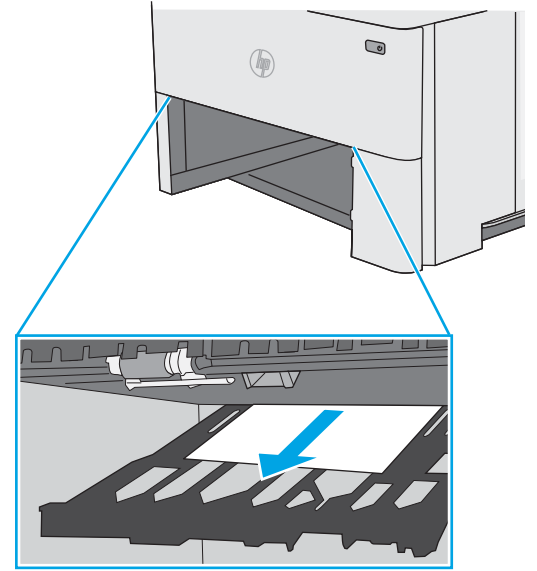




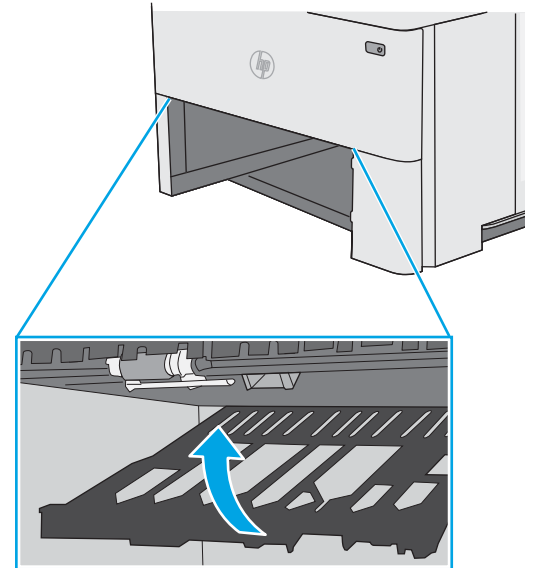
2. Çift taraflı baskı kutusunu serbest bırakmak için tepsi alanındaki yeşil mandalı öne doğru çekin.



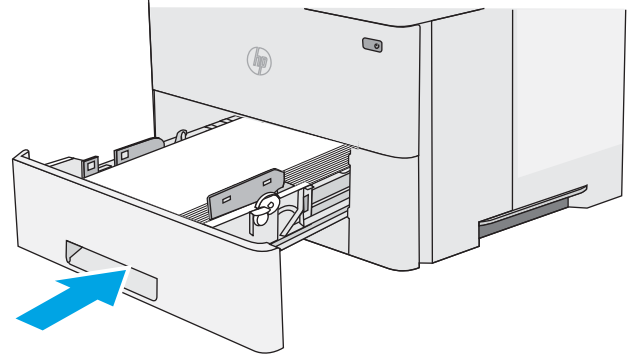
3. Sıkışmış kağıt varsa çıkarın.



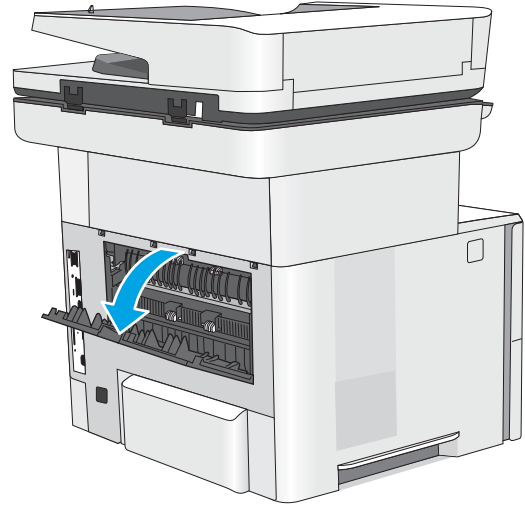
4. Çift taraflı baskı kutusunu kapatın.



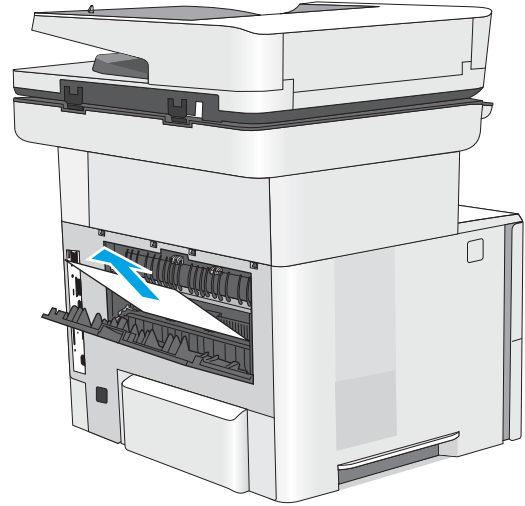
5. Tepsiyi geri takıp kapatın.



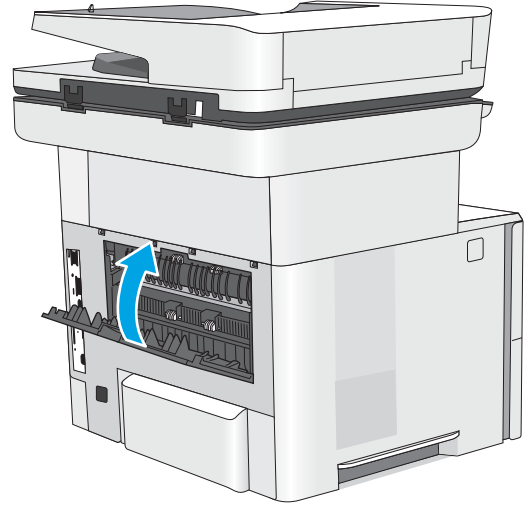
6. Arka kapağı açın.



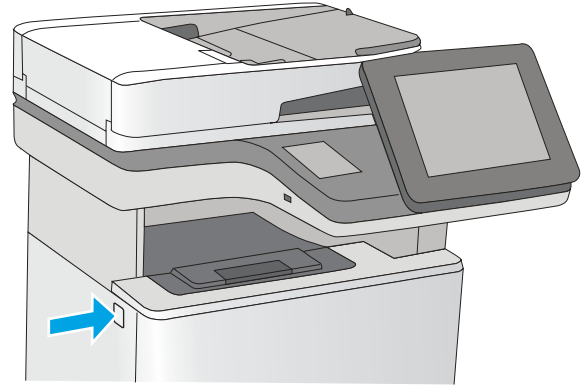
7. Sıkışmış kağıt varsa çıkarın.



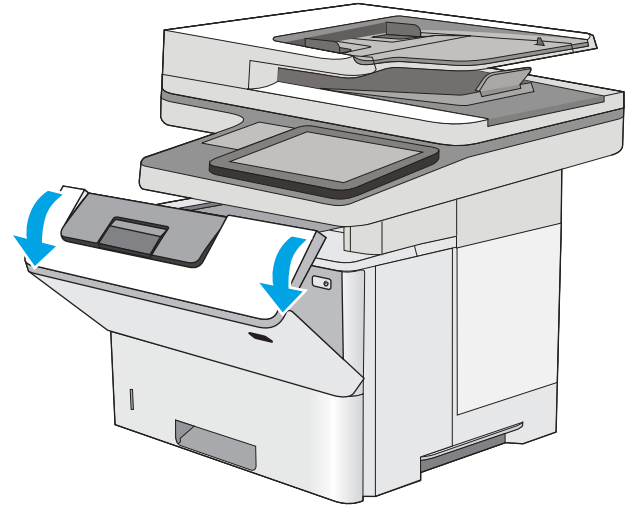
8. Arka kapağı kapatın



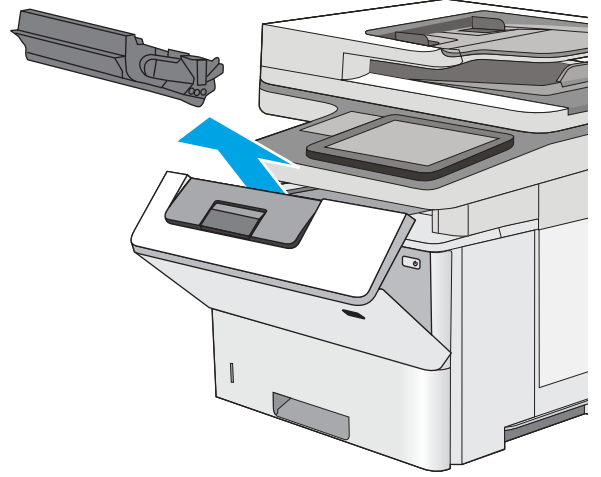
9. Yazıcının sol tarafındaki üst kapağı açma düğmesine basın.



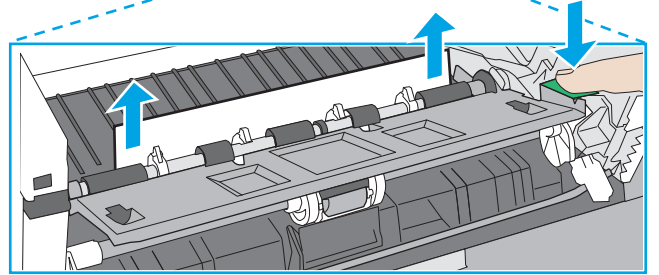
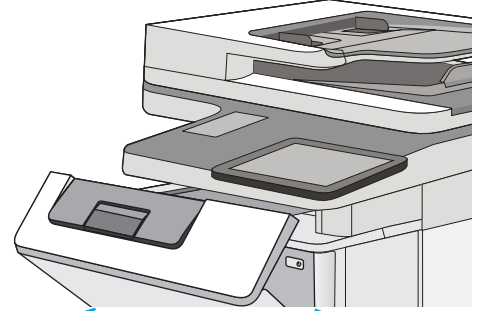
10. Ön kapağı açın.



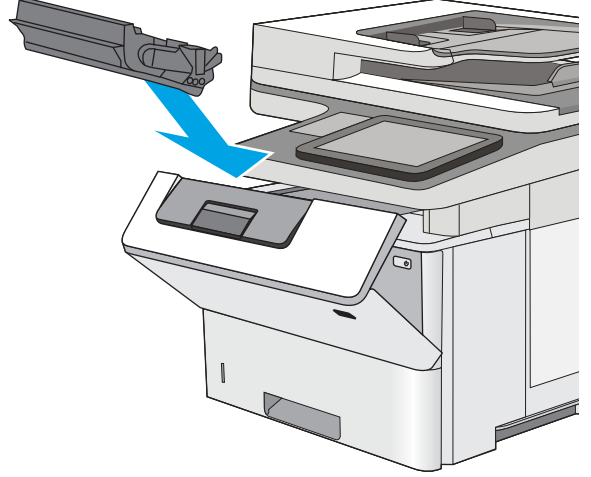
11. Toner kartuşu çıkarın.



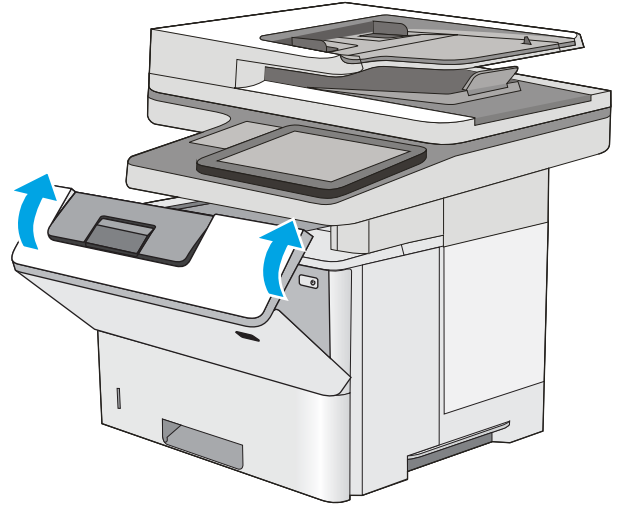
12. Sıkışma erişimi kapağını kaldırın ve sıkışan kağıdı yavaşça çıkarın. Kağıdı yırtmamaya özen gösterin.



13. Toner kartuşunu geri takın.



14. Ön kapağı kapatın.

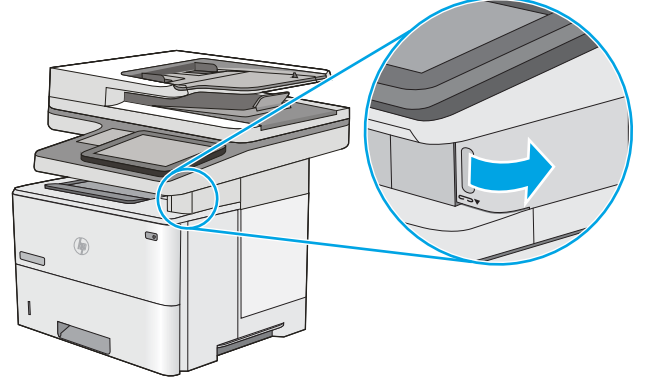


### 13.8 zımba sıkışmaları

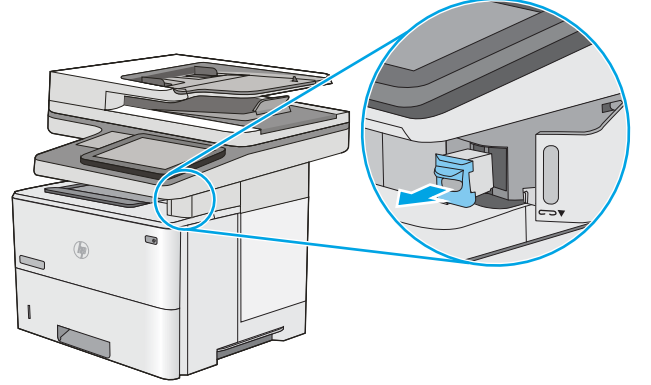
Zımbalayıcıdaki sıkışmaları gidermek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Bir sıkışma olduğunda, kontrol panelinde sıkışmanın giderilmesine yardımcı olacak bir animasyon görüntülenir.

1. Zımbalayıcı kapağını açın.

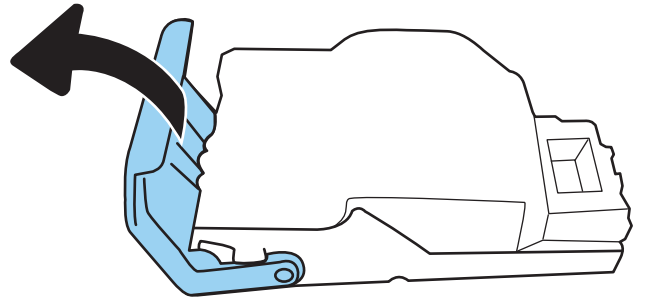
**NOT:** Zımbalayıcının kapağı açıldığında zımbalayıcı devre dışı kalır.



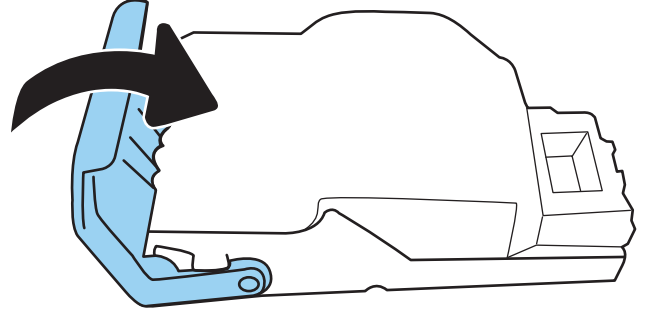
2. Zimba kartuşunu yazıcıdan çıkarın.



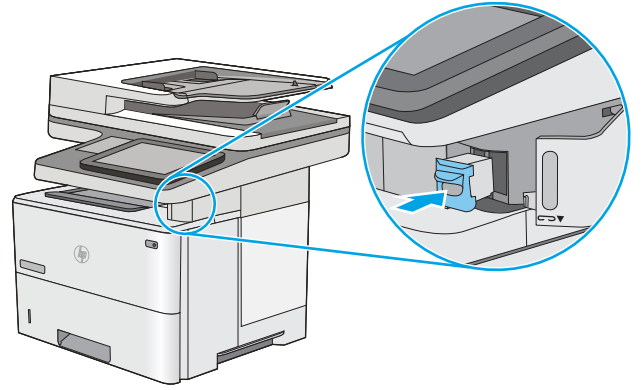
3. Zimba kartuşunun arkasındaki küçük kolu yukarı kaldırın. Sıkışmış zımbaları çıkarın.



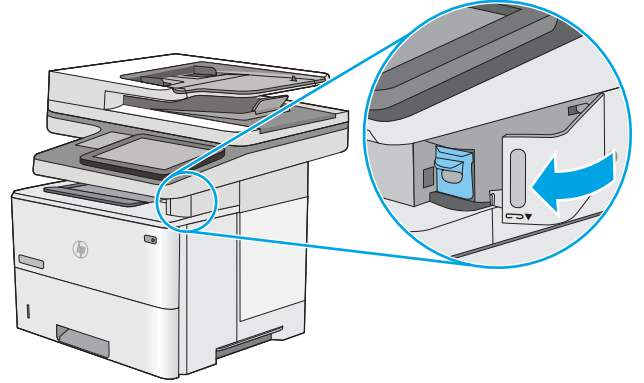
4. Zimba kartuşunun arkasındaki kolu kapatın. Yerine oturduğundan emin olun.



5. Zimba kartuşunu zımbalayıcı kapağının iç tarafındaki yuvaya tekrar takın.



6. Zımbalayıcı kapağını kapayın.



# Baskı kalitesini artırma

## Giriş

- [Farklı bir yazılım programından yazdırma](#)
- [Yazdırma işi için kağıt türü ayarını kontrol etme](#)
- [Toner kartuşu durumunu kontrol etme](#)
- [Temizleme sayfası yazdırma](#)
- [Toner kartuşunun veya kartuşlarının zarar görüp görmediğini gözle kontrol etme](#)
- [Kağıdı ve yazdırma ortamını denetleme](#)
- [Farklı bir yazıcı sürücüsü deneme](#)

Yazıcıda baskı kalitesiyle ilgili sorunlar yaşıyorsanız aşağıdaki çözümleri verilen sırayla uygulayarak sorunu gidermeye çalışın.

## Farklı bir yazılım programından yazdırma

Farklı bir yazılım programından yazdırmayı deneyin. Sayfalar düzgün yazdırılıyorsa, sorun yazdırma işlemini yaptığınız yazılım programıyla ilgilidir.

## Yazdırma işi için kağıt türü ayarını kontrol etme

Bir yazılım programından yazdırırken ve yazdırılan sayfalarda lekeler, bulanık ya da koyu yazılmış yerler, kırıksıklıklar, dağılmış toner noktacıkları, yapışmamış toner veya toner olmayan küçük alanlar olduğunda kağıt türü ayarlarını kontrol edin.

## Yazıcıdaki kağıt türü ayarını kontrol etme

1. Tepsiyi açın.
2. Tepsiyeye doğru kağıt türünün yerleştirildiğini doğrulayın.
3. Tepsiyi kapatın.
4. Tepsinin kağıt türü ayarlarını doğrulamak veya değiştirmek için kontrol paneli yönergelerini izleyin.

## Kağıt türü ayarını denetleme (Windows)

1. Yazılım programından, **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
2. Yazıcıyı seçin ve ardından **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesine tıklayın.
3. **Kağıt/Kalite** sekmesini tıklayın.
4. **Kağıt Türü** açılır listesinden **Diğer...** seçeneğini tıklayın.
5. **Tür:** seçenekleri listesini genişletin.
6. Kağıdınızı en iyi tanımlayan kağıt türleri kategorisini genişletin.



7. Kullandığınız kağıdın türü ile ilgili seçeneği belirtin ve **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. **Tamam** düğmesini tıklayarak **Belge Özellikleri** iletişim kutusunu kapatın. İş yazdırmak için **Yazdır** iletişim kutusunda **Tamam** düğmesini tıklayın.

## Kağıt türü ayarını kontrol etme (macOS)

1. **Dosya** menüsünü ve sonra **Yazdır** seçeneğini tıklayın.
2. **Yazıcı** menüsünde yazıcıyı seçin.
3. Yazdırma sürücüsü, varsayılan olarak **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü gösterir. Menüler açılır listesini açın ve ardından, **Son İşlem** menüsünü tıklayın.
4. **Ortam Türü** açılır listesinden bir tür seçin.
5. **Yazdır** düğmesini tıklayın.

## Toner kartuşu durumunu kontrol etme

Toner kartuşlarında kalan tahmini kullanım miktarını ve varsa diğer değiştirilebilir bakım parçalarının durumunu kontrol etmek için bu adımları uygulayın.

### Birinci adım: Sarf malzemeleri durum sayfasını yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan, **Raporlar** menüsünü seçin.
2. **Yapılandırma/Durum Sayfaları** menüsünü seçin.
3. Sayfayı yazdırmak için **Sarf Malzemeleri Durum Sayfası** öğesini ve ardından **Yazdır** seçeneğini belirleyin.

### İkinci adım: Sarf malzemeleri durumunu denetleme

1. Sarf malzemeleri durum raporuna bakarak toner kartuşlarının kalan kullanım süresi oranını ve varsa diğer değiştirilebilir bakım parçalarının durumunu kontrol edin.

Tahmini ömrünün sonuna gelmiş bir toner kartuşu kullanılırken yazdırma kalitesi sorunlarıyla karşılaşılabilir. Bir sarf malzemesinin düzeyi çok azaldığında sarf malzemeleri, durum sayfasında görüntülenir. Bir HP sarf malzemesi alt düzey eşiğine ulaştığında, HP'nin söz konusu sarf malzemesi ile ilgili yüksek koruma garantisi sona erer.

Baskı kalitesi kabul edilebilir olduğu sürece, toner kartuşunun bu aşamada değiştirilmesi gerekmez. Baskı kalitesi kabul edilemez duruma geldiğinde takmak üzere yeni bir kartuşu hazırda bulundurun.

Toner kartuşunu veya diğer değiştirilebilir bakım parçalarını değiştirmeniz gerektiğini saptamanız durumunda orijinal HP parça numaraları, sarf malzemesi durum sayfasında listelenir.

2. Orijinal HP kartuşu kullandığınızdan emin olun.

Orijinal HP toner kartuşunun üzerinde "HP" sözcüğü veya HP logosu yer alır. HP kartuşlarının tespit edilmesi hakkında daha fazla bilgi için [www.hp.com/go/learnaboutsupplies](http://www.hp.com/go/learnaboutsupplies) adresine gidin.

## Temizleme sayfası yazdırma

Yazdırma işlemi sırasında yazıcının içinde kağıt, toner ve toz parçacıkları birikebilir; bu durum toner benekleri, sıçraması, lekeler, şeritler, çizgiler ya da tekrarlanan işaretler gibi kalite sorunlarına yol açabilir.

Bu adımları uygulayarak yazıcının kağıt yolunu temizleyin.


1. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan [Destek Araçları](#) menüsünü seçin.
2. Aşağıdaki menüleri seçin:
  - [Bakım](#)
  - [Ayarlama/Temizlik](#)
  - [Temizleme Sayfası](#)
3. Sayfayı yazdırmak için [Yazdır](#) düğmesini seçin.

Yazıcı kontrol panelinde **Temizleniyor...** mesajı görüntülenir. Temizleme işleminin tamamlanması birkaç dakika sürer. Temizleme işlemi bitmeden yazıcıyı kapatmayın. İşlem tamamlandıktan sonra yazdırılan sayfayı atın.

## Toner kartuşunun veya kartuşlarının zarar görüp görmediğini gözle kontrol etme

Her toner kartuşunu bu adımları uygulayarak denetleyin.

1. Toner kartuşlarını yazıcıdan çıkarın ve koruyucu bandın çıkarıldığını doğrulayın.
2. Bellek yongasının hasar görüp görmediğini denetleyin.
3. Yeşil görüntüleme tamburunun yüzeyini inceleyin.

 **DİKKAT:** Görüntü tamburuna dokunmayın. Görüntü tamburunun üstündeki parmak izleri yazdırmada kalite sorunlarına yol açabilir.

4. Görüntü tamburunda herhangi bir çizik, parmak izi veya başka bir hasar görürseniz, toner kartuşunu değiştirin.
5. Toner kartuşunu yerine takın ve sorunun giderilip giderilmediğini görmek için birkaç sayfa yazdırın.

## Kağıdı ve yazdırma ortamını denetleme

### Adım bir: HP özelliklerine uygun kağıt kullanma

Bazı baskı kalitesi ile ilgili sorunlar HP özelliklerini karşılamayan kağıtların kullanılmasından kaynaklanabilir.

- Her zaman bu yazıcının desteklediği bir kağıt türü ve ağırlığı kullanın.
- İyi kalitede, kesik, kertik, yırtık, lekeli, gevşek parçacıklı, tozlu, kırıksık, boşluklu, zimba telli ve kenarları kıvrık veya bükülmüş olmayan kağıt kullanın.
- Daha önce üzerine yazdırılmamış kağıt kullanın.
- Yıldız gibi metal malzeme içermeyen kağıtlar kullanın.
- Lazer yazıcılarda kullanılmak üzere tasarlanmış kağıt kullanın. Yalnızca Inkjet yazıcılarda kullanılmak için tasarlanmış kağıt kullanmayın.
- Aşırı pürüzlü olmayan kağıt kullanın. Daha düzgün kağıt kullanmak genellikle daha iyi baskı kalitesi sağlar.

### Adım iki: Ortamı denetleme

Ortam, baskı kalitesini doğrudan etkileyebilir ve baskı kalitesi ile kağıt besleme sorunlarının ortak nedenidir. Aşağıdaki çözümleri deneyin:

- Yazıcıyı açık pencere, kapılar veya klima açıklıkları gibi hava akımı olan bölgelerden uzak tutun.
- Yazıcının, yazıcı teknik özelliklerini aşan ısı ya da nem oranlarına maruz kalmamasını sağlayın.
- Yazıcıyı dolap gibi kapalı bir yere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı sağlam ve düz bir zemin üzerine yerleştirin.
- Yazıcının üzerine havalandırmayı engelleyen herhangi bir nesne koymayın. Yazıcı, üstü de dahil olmak üzere her yönden iyi bir havalandırma gerektirir.
- Yazıcıyı havadan kaynaklanan kir, toz, buhar, yağdan veya yazıcının içinde tortu bırakabilecek diğer öğelerden koruyun.

### Üçüncü adım: Tepsileri ayrı ayrı ayarlama

Belirli bir tepside yazdırırken yazdırılan sayfadaki metin veya görüntüler düzgün ortalanmadığı ya da hizalanmadığı takdirde bu adımları uygulayın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Giriş ekranı'ndan [Ayarlar](#) menüsünü seçin.
2. Aşağıdaki menüleri seçin:
  - [Kopyala/Yazdır](#) veya [Yazdır](#)
  - [Baskı Kalitesi](#)
  - [Görüntü Hizalama](#)
3. [Tepsi](#) öğesine dokununuz ve ardından ayarlanacak tepsiyi seçin.
4. [Test Sayfası Yazdır](#) öğesini seçin ve yazdırılan sayfadaki talimatları uygulayın.
5. Sonuçları onaylamak için [Test Sayfası Yazdır](#) öğesini tekrar seçin ve ardından gerekirse başka ayarlamalar yapın.
6. Yeni ayarları kaydetmek için [Bitti](#) öğesine dokununuz.

### Farklı bir yazıcı sürücüsü deneme

Bir yazılım programından yazdırırken ve yazdırılan sayfalardaki grafiklerde beklenmedik çizgiler, eksik metin, eksik grafik, yanlış biçimlendirme veya başka yazı tipleri çıkıyorsa farklı bir yazıcı sürücüsü kullanmayı deneyin.

HP web sitesinden aşağıdaki sürücülerden herhangi birini indirin: [www.hp.com/support/ljE52545mfp](http://www.hp.com/support/ljE52545mfp).

<b>HP PCL.6 sürücüsü</b>	Bu ürüne özel yazdırma sürücüsü, Windows XP 32 bit, Vista 32 bit ve Server 2008 32 bit işletim sistemlerine yöneliktir. Tüm özellikler veya sayfa boyutları desteklenmez.
<b>HP PCL 6 sürücüsü</b>	Bu ürüne özel yazdırma sürücüsü, Windows 7, 8, 8.1, 10, Server 2008 64 bit, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2 ve Server 2016 işletim sistemlerine yöneliktir.
<b>HP PCL-6 V4 sürücüsü</b>	Bu ürüne özel yazdırma sürücüsü, Windows 7, 8, 8.1, 10, Server 2008 64 bit, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2 ve Server 2016 işletim sistemlerine yöneliktir.

---

**HP UPD PS sürücüsü**

- Adobe® yazılım programlarıyla veya diğer grafik ağırlıklı yazılım programlarıyla yapılan yazdırma işlemlerinde önerilir
- Postscript öykünme üzerinden yazdırma gereksinimleri veya postscript flash yazı tipi için destek sağlar

---

**HP UPD PCL 6**

- Tüm Windows ortamlarındaki yazdırmalar için önerilir
  - Toplam olarak en iyi hızı, baskı kalitesini ve çoğu kullanıcı için yazıcı özelliği desteğini sağlar
  - Windows ortamlarında en iyi hız için Windows Grafik Aygıt Arabirimi (GDI)
  - PCL 5 tabanlı üçüncü taraf veya özel yazılım programlarıyla tam olarak uyumlu olmayabilir
-

## Kopyalama görüntü kalitesini artırın

Yazıcıda kopyalama kalitesiyle ilgili sorunlar yaşıyorsanız aşağıdaki çözümleri verilen sırayla uygulayarak sorunu gidermeye çalışın.

- [Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme](#)
- [Tarayıcı kalibrasyonu](#)
- [Kağıt ayarlarını denetleme](#)
- [Görüntü ayarlama değerlerini denetleme](#)
- [Metin ya da resimler için kopyalama kalitesini en iyi duruma getirme](#)
- [Kenardan kenara kopyalama](#)

Önce bu birkaç kolay adımı deneyin:

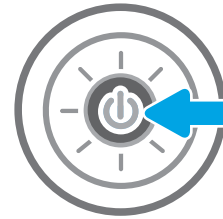
- Belge besleyici yerine düz yataklı tarayıcı kullanın.
- Yüksek kaliteli orijinaller kullanın.
- Belge besleyici kullandığınızda, belirsiz veya çarpık görüntüleri önlemek için orijinal belgeyi kağıt kılavuzlarını kullanarak düzgün şekilde besleyiciye yerleştirin.

Sorun hala devam ediyorsa, bu ek çözümleri deneyin. Bu çözümler de sorunu gidermediği takdirde, daha fazla çözüm için “Baskı kalitesini iyileştir” bölümüne bakın.

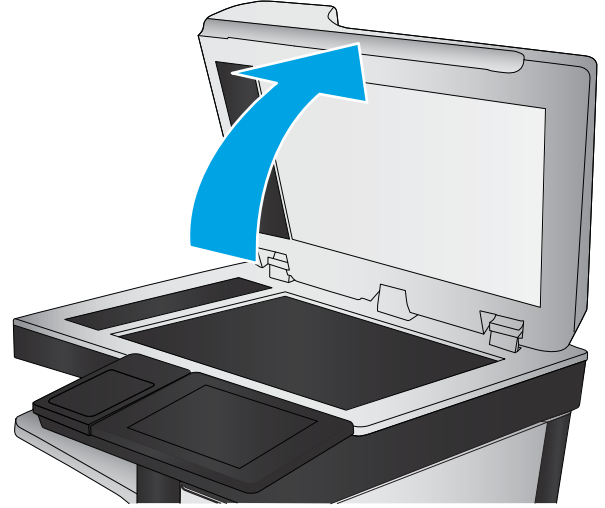
### Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme

Zamanla tarayıcı camı ve beyaz plastik destek üzerinde tortulardan kaynaklanan lekeler oluşabilir ve bunlar performansı etkileyebilir. Yazdırılan sayfada şeritler, istenmeyen çizgiler, siyah noktalar, düşük baskı kalitesi veya okunaksız metinler olduğu takdirde, aşağıdaki yordamı kullanarak tarayıcıyı temizleyin.

1. Yazıcıyı kapatmak için güç düğmesine basın ve ardından güç kablosunu prizden çıkarın.



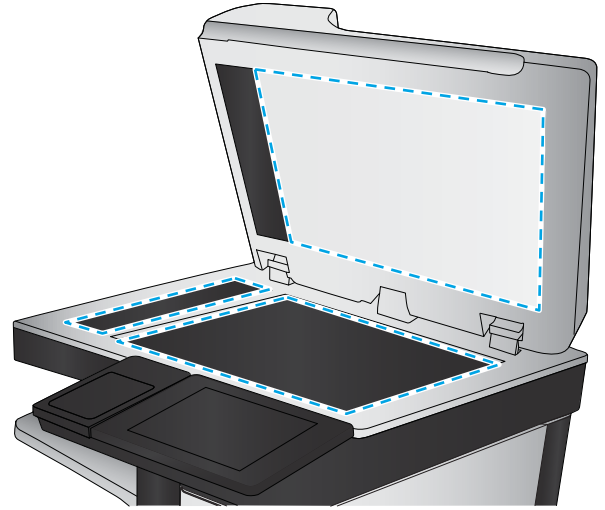
2. Tarayıcı kapağını açın.



3. Tarayıcı camını ve belge besleyicisi şeritlerini, aşındırıcı olmayan bir cam temizleyici ile ıslatılmış yumuşak bir bez veya süngerle temizleyin.

**DİKKAT:** Yazıcının hiçbir parçası üzerinde aşındırıcı madde, aseton, benzen, amonyak, etil alkol veya karbon tetraklorür kullanmayın; bunlar yazıcıya zarar verebilir. Sıvıların cam veya plakaya doğrudan temas etmesine izin vermeyin. Sıvılar, yazıcının içine sızarak zarar verebilir.

**NOT:** Belge besleyiciyi kullandığınızda sayfalarda oluşan çizgilerle ilgili bir sorun yaşıyorsanız, tarayıcının sol tarafındaki küçük cam şeridi temizlediğinizden emin olun.



4. Leke kalmasını önlemek için camı ve beyaz plastik parçaları bir güderi veya selüloz sünger ile kurulayın.
5. Yazıcıyı çalıştırmak için güç kablosunu bir prize bağlayın ve ardından güç düğmesine basın.

## Tarayıcı kalibrasyonu

Kopyalanan görüntü sayfa üzerinde doğru konumlandırılmamışsa bu adımları uygulayarak tarayıcıyı kalibre edin.



**NOT:** Belge besleyiciyi kullanırken giriş tepsisindeki kılavuzları orijinal belgeye dayanacak şekilde ayarlayın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda **Destek Araçları** menüsü görüntülene kadar kaydırın. Menüye açmak için **Destek Araçları** simgesine dokunun.
2. Aşağıdaki menüleri açın:

- [Bakım](#)
  - [Ayarlama/Temizlik](#)
  - [Tarayıcıyı Ayarla](#)
3. Kalibrasyon işlemini başlatmak için [Başlat](#) düğmesine dokunun. Ekrandaki istemleri izleyin.
  4. Yazıcı kalibre edilirken bekleyin ve sonra tekrar kopyalamayı deneyin.

## Kağıt ayarlarını denetleme

Kopyalanan sayfalarda lekeler, bulanık ya da koyu yazılmış yerler, kırıksıklıklar veya pigmentin kağıttan ayrıldığı bölümler varsa bu adımları takip edin.

### Kağıt seçimi seçeneklerini kontrol edin

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Kopyala](#) ögesini seçin.
2. [Seçenekler](#) ögesini seçin ve daha sonra [Kağıt Seçimi](#) ögesine giderek seçin.
3. [Kağıt boyutu](#) ögesini seçin ve ardından önceden belirlenen seçeneklerden birini belirleyin.
4. [Kağıt türü](#) ögesini seçin ve ardından önceden belirlenen seçeneklerden birini belirleyin.
5. [Kağıt tepsisi](#) ögesini seçin ve ardından önceden belirlenen seçeneklerden birini belirleyin.
6. Kağıt seçimi seçeneklerini kaydetmek için [Bitti](#) ögesini seçin.

## Görüntü ayarlama değerlerini denetleme

Kopyalama kalitesini geliştirmek için aşağıdaki ek ayarları yapın:

- **Netlik:** Görüntüyü netleştirin veya yumuşatın. Örneğin keskinliği artırmak metnin daha net görünmesini sağlayabilir ama azaltmak fotoğrafların daha pürüzsüz görünmesine olanak verir.
  - **Koyuluk:** Taranan görüntülerin renklerinde kullanılan beyaz ve siyah miktarını artırın veya azaltın.
  - **Kontrast:** Sayfadaki en açık ve en koyu renk arasındaki farkı artırın veya azaltın.
  - **Arka Plan Temizleme:** Taranan görüntülerin arka planından soluk renkleri çıkarın. Örneğin, orijinal belge renkli kağıda basılmışsa, görüntünün koyuluğunu etkilemeden arka planı aydınlatmak için bu özelliği kullanın.
  - **Otomatik Tonlama:** Yalnızca Akış yazıcılarda kullanılabilir. Yazıcı, taranan belge için en uygun [Koyuluk](#), [Kontrast](#) ve [Arka Plan Temizleme](#) ayarlarını otomatik olarak yapar.
1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Kopyala](#) ögesini seçin.
  2. [Seçenekler](#) ögesini seçin ve daha sonra [Görüntü Ayarı](#) ögesine giderek seçin.
  3. Düzeyleri ayarlamak için kaydırıcıları düzenleyin ve [Bitti](#) ögesini seçin.
  4. Kopyalama işini başlatmak için [Kopyala](#) ögesini seçin.



**NOT:** Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlamanızdan sonra yazıcı varsayılan ayarlara geri döner.

## 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. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Kopyala](#) öğesini seçin.
2. [Seçenekler](#) öğesini ve ardından [Metni/Resmi Optimize Et](#) öğesini seçin.
3. Öntanımlı seçeneklerden birini belirleyin.
4. Kopyalama işini başlatmak için [Kopyala](#) öğesini seçin.



**NOT:** Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlamanızdan sonra yazıcı varsayılan ayarlara geri döner.

## Kenardan kenara kopyalama

Orijinal belge kenarlara yakın yazdırıldığında kopyaların kenarları boyunca görülebilen gölgelere engel olmak için bu özelliği kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Kopyala](#) öğesini seçin.
2. [Seçenekler](#) öğesini ve ardından [Kenardan Kenara](#) öğesini seçin.
3. Orijinal belge kağıt kenarlarına yakın yazdırılmışsa [Kenardan Kenara Çıktı](#) seçeneğini tercih edin.
4. Kopyalama işini başlatmak için [Kopyala](#) öğesini seçin.



## Tarama görüntü kalitesini artırma

- [Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme](#)
- [Çözünürlük ayarlarını denetleme](#)
- [Görüntü ayarlama değerlerini denetleme](#)
- [Metin ya da resimler için tarama kalitesini en iyi duruma getirme](#)
- [Çıkış kalitesi ayarlarını denetleme](#)

Önce bu birkaç kolay adımı deneyin:

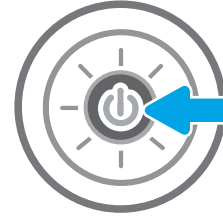
- Belge besleyici yerine düz yataklı tarayıcı kullanın.
- Yüksek kaliteli orijinaler kullanın.
- Belge besleyici kullandığınızda, belirsiz veya çarpık görüntüleri önlemek için orijinal belgeyi kağıt kılavuzlarını kullanarak düzgün şekilde besleyiciye yerleştirin.

Sorun hala devam ediyorsa, bu ek çözümleri deneyin. Bu çözümler de sorunu gidermediği takdirde, daha fazla çözüm için “Baskı kalitesini iyileştir” bölümüne bakın.

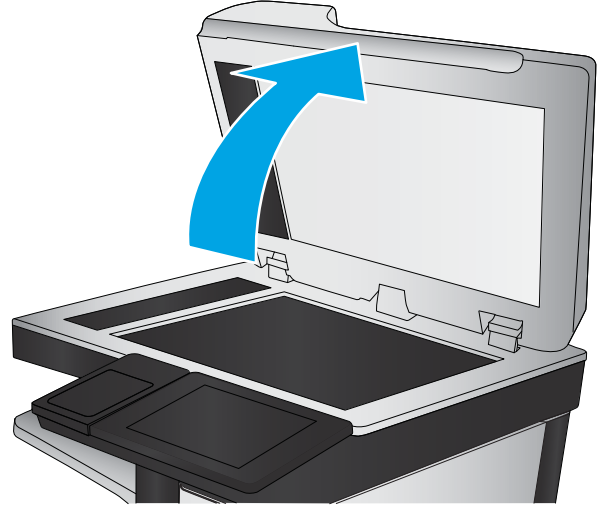
### Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme

Zamanla tarayıcı camı ve beyaz plastik destek üzerinde tortulardan kaynaklanan lekeler oluşabilir ve bunlar performansı etkileyebilir. Yazdırılan sayfada şeritler, istenmeyen çizgiler, siyah noktalar, düşük baskı kalitesi veya okunaksız metinler olduğu takdirde, aşağıdaki yordamı kullanarak tarayıcıyı temizleyin.

1. Yazıcıyı kapatmak için güç düğmesine basın ve ardından güç kablosunu prizden çıkarın.



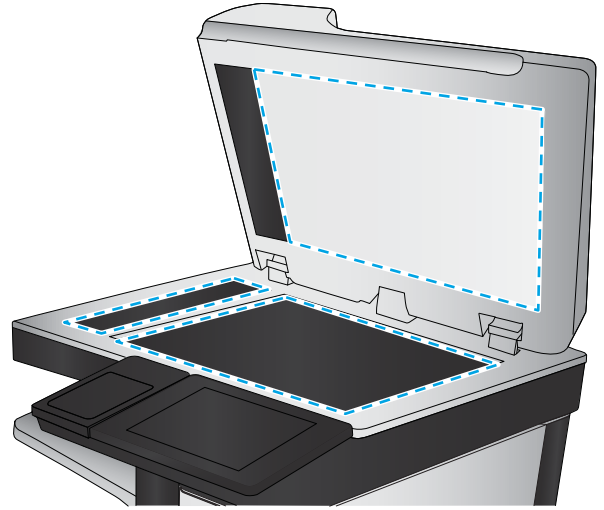
2. Tarayıcı kapağını açın.



3. Tarayıcı camını ve belge besleyicisi şeritlerini, aşındırıcı olmayan bir cam temizleyici ile ıslatılmış yumuşak bir bez veya süngerle temizleyin.

**DİKKAT:** Yazıcının hiçbir parçası üzerinde aşındırıcı madde, aseton, benzen, amonyak, etil alkol veya karbon tetraklorür kullanmayın; bunlar yazıcıya zarar verebilir. Sıvıların cam veya plakaya doğrudan temas etmesine izin vermeyin. Sıvılar, yazıcının içine sızarak zarar verebilir.

**NOT:** Belge besleyiciyi kullandığınızda sayfalarda oluşan çizgilerle ilgili bir sorun yaşıyorsanız, tarayıcının sol tarafındaki küçük cam şeridi temizlediğinizden emin olun.



4. Leke kalmasını önlemek için camı ve beyaz plastik parçaları bir güderi veya selüloz sünger ile kurulayın.
5. Yazıcıyı çalıştırmak için güç kablosunu bir prize bağlayın ve ardından güç düğmesine basın.

## Çözünürlük ayarlarını denetleme

 **NOT:** Çözünürlüğü yüksek bir düzeye ayarlamak dosya boyutunu ve tarama süresini artırır.

Çözünürlük ayarlarını değiştirmek için bu adımları uygulayın:

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Tara** ögesini seçin.
2. Aşağıdaki Tarama özelliklerinden birini seçin:
  - **E-postaya Tara**
  - **Ağ Klasörüne Tara**

- USB Sürücüye Tarama
  - SharePoint®'e Tara
3. Seçenekler öğesini ve ardından Dosya Türü ve Çözünürlüğü öğesini seçin.
  4. Önceden tanımlanmış Çözünürlük seçeneklerinden birini belirleyin ve ardından Bitti öğesini seçin.
  5. Taramayı başlatmak için Gönder veya Kaydet seçeneğini belirleyin.

## Görüntü ayarlama değerlerini denetleme

Tarama kalitesini geliştirmek için aşağıdaki ek ayarları yapın:

- **Netlik:** Görüntüyü netleştirin veya yumuşatın. Örneğin keskinliği artırmak metnin daha net görünmesini sağlayabilir ama azaltmak fotoğrafların daha pürüzsüz görünmesine olanak verir.
- **Koyuluk:** Taranan görüntülerin renklerinde kullanılan beyaz ve siyah miktarını artırın veya azaltın.
- **Kontrast:** Sayfadaki en açık ve en koyu renk arasındaki farkı artırın veya azaltın.
- **Arka Plan Temizleme:** Taranan görüntülerin arka planından soluk renkleri çıkarın. Örneğin, orijinal belge renkli kağıda basılmışsa, görüntünün koyuluğunu etkilemeden arka planı aydınlatmak için bu özelliği kullanın.
- **Otomatik Tonlama:** Yalnızca Akış yazıcılarda kullanılabilir. Yazıcı, taranan belge için en uygun Koyuluk, Kontrast ve Arka Plan Temizleme ayarlarını otomatik olarak yapar.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan Tara öğesini seçin.
2. Aşağıdaki Tarama özelliklerinden birini seçin:
  - E-postaya Tara
  - Ağ Klasörüne Tara
  - USB Sürücüye Tarama
  - İş Depolamaya Tarama
  - SharePoint®'e Tara
3. Seçenekler öğesini ve daha sonra Görüntü Ayarı öğesini seçin.
4. Düzeyleri ayarlamak için kaydırıcıları düzenleyin ve ardından Bitti öğesini seçin.
5. Taramayı başlatmak için Gönder veya Kaydet seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlamanızdan sonra yazıcı varsayılan ayarlara geri döner.

## Metin ya da resimler için tarama kalitesini en iyi duruma getirme

Taranan görüntü türleri için tarama işini en iyi duruma getirme: metin, grafik ya da fotoğraflar.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan Tara öğesini seçin.
2. Aşağıdaki Tarama özelliklerinden birini seçin:

- E-postaya Tara
  - Ağ Klasörüne Tara
  - USB Sürücüye Tarama
  - İş Depolamaya Tarama
  - SharePoint®'e Tara
3. Seçenekler öğesini ve ardından [Metni/Resmi Optimize Et](#) öğesini seçin.
  4. Öntanımlı seçeneklerden birini belirleyin.
  5. Taramayı başlatmak için [Gönder](#) veya [Kaydet](#) seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlamanızdan sonra yazıcı varsayılan ayarlara geri döner.

## Çıkış kalitesi ayarlarını denetleme

Bu ayar, dosyayı kaydederken sıkıştırma düzeyini belirler. En yüksek kalite için en yüksek ayarı seçin.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Tara](#) öğesini seçin.
2. Aşağıdaki Tarama özelliklerinden birini seçin:
  - E-postaya Tara
  - Ağ Klasörüne Tara
  - USB Sürücüye Tarama
  - SharePoint®'e Tara
3. [Seçenekler](#) öğesini ve ardından [Dosya Türü ve Çözünürlüğü](#) öğesini seçin.
4. Önceden tanımlanmış [Kalite ve Dosya Boyutu](#) seçeneklerinden birini belirleyin ve ardından [Bitti](#) öğesini seçin.
5. Taramayı başlatmak için [Gönder](#) veya [Kaydet](#) seçeneğini belirleyin.

## Faks görüntü kalitesini artırın

Yazıcıda faks kalitesiyle ilgili sorunlar yaşıyorsanız aşağıdaki çözümleri verilen sırayla uygulayarak sorunu gidermeye çalışın.

- [Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme](#)
- [Faks gönderme çözünürlüğü ayarlarını denetleme](#)
- [Görüntü ayarlama değerlerini denetleme](#)
- [Metin ya da resimler için faks kalitesini en iyi duruma getirme](#)
- [Hata düzeltme ayarlarını denetleme](#)
- [Sayfaya sığdır ayarını denetleme](#)
- [Farklı bir faks makinesine gönderme](#)
- [Gönderenin faks makinesini denetleme](#)

Önce bu birkaç kolay adımı deneyin:

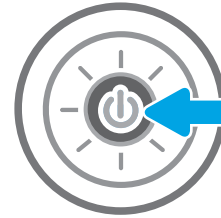
- Belge besleyici yerine düz yataklı tarayıcı kullanın.
- Yüksek kaliteli orijinaler kullanın.
- Belge besleyici kullandığınızda, belirsiz veya çarpık görüntüleri önlemek için orijinal belgeyi kağıt kılavuzlarını kullanarak düzgün şekilde besleyiciye yerleştirin.

Sorun hala devam ediyorsa, bu ek çözümleri deneyin. Bu çözümler de sorunu gidermediği takdirde, daha fazla çözüm için "Baskı kalitesini iyileştir" bölümüne bakın.

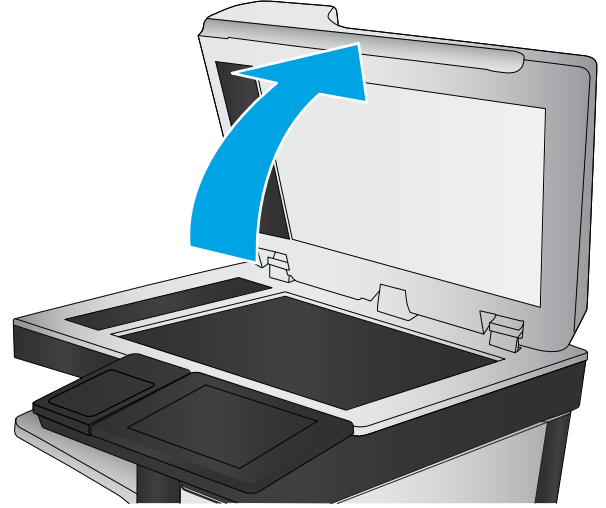
### Tarayıcı camında kir veya leke olup olmadığını kontrol etme

Zamanla tarayıcı camı ve beyaz plastik destek üzerinde tortulardan kaynaklanan lekeler oluşabilir ve bunlar performansı etkileyebilir. Yazdırılan sayfada şeritler, istenmeyen çizgiler, siyah noktalar, düşük baskı kalitesi veya okunaksız metinler olduğu takdirde, aşağıdaki yordamı kullanarak tarayıcıyı temizleyin.

1. Yazıcıyı kapatmak için güç düğmesine basın ve ardından güç kablosunu prizden çıkarın.



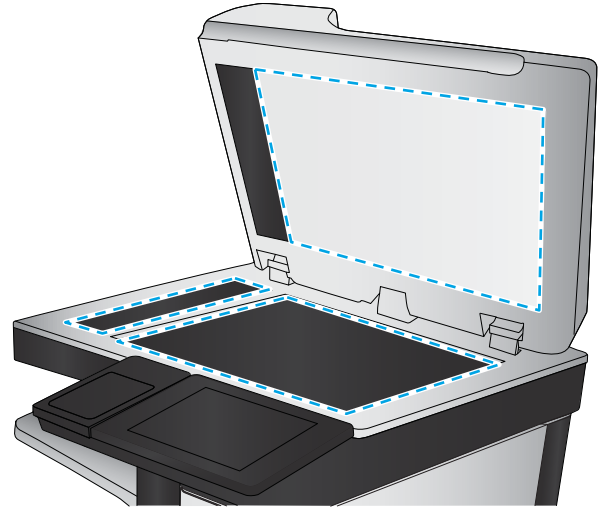
2. Tarayıcı kapağını açın.



3. Tarayıcı camını ve belge besleyicisi şeritlerini, aşındırıcı olmayan bir cam temizleyici ile ıslatılmış yumuşak bir bez veya süngerle temizleyin.

**DİKKAT:** Yazıcının hiçbir parçası üzerinde aşındırıcı madde, aseton, benzen, amonyak, etil alkol veya karbon tetraklorür kullanmayın; bunlar yazıcıya zarar verebilir. Sıvıların cam veya plakaya doğrudan temas etmesine izin vermeyin. Sıvılar, yazıcının içine sızarak zarar verebilir.

**NOT:** Belge besleyiciyi kullandığınızda sayfalarda oluşan çizgilerle ilgili bir sorun yaşıyorsanız, tarayıcının sol tarafındaki küçük cam şeridi temizlediğinizden emin olun.



4. Leke kalmasını önlemek için camı ve beyaz plastik parçaları bir güderi veya selüloz sünger ile kurulayın.
5. Yazıcıyı çalıştırmak için güç kablosunu bir prize bağlayın ve ardından güç düğmesine basın.

## Faks gönderme çözünürlüğü ayarlarını denetleme

Giden faks çözünürlüğünü ayarlamak için bu adımları uygulayın:



**NOT:** Çözünürlüğün artırılması faks boyutunu ve gönderme süresini artırır.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Faks** öğesini seçin.
2. **Seçenekler**'i belirleyin.
3. Seçenekler bölmesinde **Çözünürlük** öğesine gidin ve seçin.
4. Önceden belirlenen seçeneklerden birini belirleyin ve daha sonra **Gönder** seçeneğini belirleyerek faksı gönderin.

## Görüntü ayarlama değerlerini denetleme

Gönderilen faks kalitesini geliştirmek için aşağıdaki ek ayarları yapın:

- **Netlik:** Görüntüyü netleştirin veya yumuşatın. Örneğin keskinliği artırmak metnin daha net görünmesini sağlayabilir ama azaltmak fotoğrafların daha pürüzsüz görünmesine olanak verir.
  - **Koyuluk:** Taranan görüntülerin renklerinde kullanılan beyaz ve siyah miktarını artırın veya azaltın.
  - **Kontrast:** Sayfadaki en açık ve en koyu renk arasındaki farkı artırın veya azaltın.
  - **Arka Plan Temizleme:** Taranan görüntülerin arka planından soluk renkleri çıkarın. Örneğin, orijinal belge renkli kağıda basılmışsa, görüntünün koyuluğunu etkilemeden arka planı aydınlatmak için bu özelliği kullanın.
  - **Otomatik Tonlama:** Yalnızca Akış yazıcılarda kullanılabilir. Yazıcı, taranan belge için en uygun **Koyuluk**, **Kontrast** ve **Arka Plan Temizleme** ayarlarını otomatik olarak yapar.
1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Faks** ögesini seçin.
  2. **Seçenekler**'i belirleyin.
  3. Seçenekler bölümünde **Görüntü Ayarı** ögesine gidin ve seçin.
  4. Düzeyleri ayarlamak için kaydırıcıları düzenleyin ve ardından **Bitti** ögesini seçin.
  5. Faksı göndermek için **Gönder** seçeneğine tıklayın.



**NOT:** Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlandıktan sonra yazıcı varsayılan ayarlara geri döner.

## Metin ya da resimler için faks kalitesini en iyi duruma getirme

Taranan görüntü türleri için faks işini en iyi duruma getirin: metin, grafik ya da fotoğraflar.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan **Faks** ögesini seçin.
2. **Seçenekler**'i belirleyin.
3. Seçenekler bölümünde **Metin/Resim İyileştirme** ögesine gidin ve seçin.
4. Öntanımlı seçeneklerden birini belirleyin.
5. Faksı göndermek için **Gönder** seçeneğine tıklayın.



**NOT:** Bu ayarlar geçicidir. İş tamamlandıktan sonra yazıcı varsayılan ayarlara geri döner.

## Hata düzeltme ayarlarını denetleme

**Hata Düzeltme Modu** ayarı devre dışı bırakılmış olabilir; bu, görüntü kalitesini düşürebilir. Ayarı yeniden etkinleştirmek için bu adımları uygulayın.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekranda, **Ayarlar** menüsü görüntülene kadar kaydırın. Menüü açmak için **Ayarlar** simgesine dokununuz.
2. Aşağıdaki menüleri açın:

- [Faks](#)
- [Faks Gönderme Ayarları](#)
- [Genel Faks Gönderme Ayarları](#)

3. [Hata Düzeltme Modu](#) seçeneğini belirleyin. [Bitti](#) düğmesine dokununuz.

## Sayfaya sığdır ayarını denetleme

[Sayfaya Sığdır](#) ayarı etkinse ve gelen faks varsayılan sayfa boyutundan daha büyükse yazıcı, görüntüyü sayfaya sığacak şekilde ölçeklendirmeye çalışır. Bu ayar devre dışıysa büyük görüntüler birden fazla sayfaya bölünür.

1. Yazıcı kontrol panelindeki Ana ekrandan [Ayarlar](#) öğesini seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Faks](#)
  - [Faks Alma Ayarları](#)
  - [Varsayılan İş Seçenekleri](#)
  - [Sayfaya sığdırma](#)
3. Ayarı etkinleştirmek için [Açık](#) seçeneğine veya devre dışı bırakmak için [Kapalı](#) seçeneğini belirleyin.

## Farklı bir faks makinesine gönderme

Faksı başka bir makineye göndermeyi deneyin. Faks kalitesi daha iyiye sorun ilk alıcının faks makinesinin ayarlarıyla ya da sarf malzemelerinin durumuyla ilgilidir.

## Gönderenin faks makinesini denetleme

Göndericiden, faksı farklı bir faks makinesinden göndermeyi denemesini isteyin. Faks kalitesi daha iyiye sorun gönderenin faks makinesiyle ilgilidir. Eğer farklı bir faks makinesi yoksa göndericiden aşağıdaki değişiklikleri yapmasını isteyin:

- Orijinal belgenin (renkli değil) beyaz kağıt üzerinde olmasını sağlama.
- Faks çözünürlüğünü, kalite düzeyini ya da karışıklık ayarlarını arttırma.
- Mümkünse, faksı bir bilgisayar yazılım programından gönderme.



## Faks sorunlarını çözmeye

- [Faks sorunlarını çözmek için denetim listesi](#)
- [Faksla ilgili genel sorunlar](#)

### Faks sorunlarını çözmek için denetim listesi

Faksla ilgili olarak karşılaştığınız sorunların nedenini bulmanıza yardımcı olabilecek aşağıdaki denetim listesini kullanın:

- **Faks aksesuarı ile birlikte gelen faks kablosunu mu kullanıyorsunuz?** Bu faks aksesuarı, birlikte verilen faks kablosuyla denenmiş, RJ11 ve işlevsel koşullarına uygun olduğu saptanmıştır. Başka bir faks kablosu kullanmayın; analog faks aksesuarında analog faks kablosu kullanılmalıdır. Ayrıca analog bir telefon bağlantısı gerekir.
- **Faks/telefon hattı bağlantı ucu faks aksesuarındaki yuvaya takılı mı?** Telefon fişinin yuvaya tam olarak takılı olduğundan emin olun. Bağlantı ucunu yuvaya "tıklama" sesi çıkana dek itin.



**NOT:** Telefon jakının faks bağlantı noktasına bağlı olduğunu (ağ bağlantı noktasına değil) doğrulayın. Bağlantı noktaları benzerdir.

- **Telefon prizi düzgün çalışıyor mu?** Prize bir telefon bağlayarak çevir sesinin gelip gelmediğine bakın. Çevir sesi duyabiliyor ve telefonda çağrı gönderme ya da alma yapabiliyor musunuz?

### Ne tür bir telefon hattı kullanıyorsunuz?

- **Ayrı hat:** Faks alma veya göndermeye ayrılmış standart analog faks/telefon hattı.



**NOT:** Telefon hattı yalnızca yazıcı faksı için kullanılmalı ve başka tür telefon aygıtlarıyla paylaşılmamalıdır. Güvenlik firmalarına bilgi göndermek için telefon hattını kullanan alarm sistemleri de buna dahildir.

- **PBX sistemi:** İş ortamı için telefon sistemi. Standart ev telefonlarında ve faks aksesuarında analog telefon sinyali kullanılır. Bazı PBX sistemleri dijitaldir ve faks aksesuarı ile uyumlu olmayabilir. Faks makinesini dijital PBX sistemlerine bağlamak için arayüz oluşturacak bir Analog Telefon Adaptörü'ne (ATA) ihtiyaç duyabilirsiniz.
- **Yönlendirme hatları:** İlk gelen arama hattı meşgul olduğunda yeni aramanın bir sonraki uygun hatta "yönlendirildiği" bir telefon sistemi özelliğidir. Yazıcıyı ilk gelen arama telefon hattına bağlamayı deneyin. Faks aksesuarı, yanıtlama zil sesi sayısı ayarında belirlenen sayıda çaldıktan sonra telefona yanıt verir.

### Akım düzenleyici aygıt kullanıyor musunuz?

Faks aksesuarını telefon hatlarındaki elektrik akımında meydana gelen dalgalanmalara karşı korumak için priz ile faks aksesuarı arasında akım düzenleyici bir aygıt kullanılabilir. Bu aygıtlar telefon sinyalini zayıflatarak faks iletişimde bazı sorunlara neden olabilir. Bu tür cihazlardan birini kullanıyor ve faks alırken veya gönderirken sorunlarla karşılaşıyorsanız sorunun akım düzenleyici aygıtla ilgili olup olmadığını anlamak için yazıcıyı doğrudan telefon prizine bağlayın.

### Bir telefon şirketinin sesli mesaj sistemini ya da telesekreter kullanıyor musunuz?

Mesaj hizmetinin yanıtlama zil sesi sayısı, faks aksesuarının yanıtlama zil sesi sayısından daha az olursa çağrıyı mesaj hizmeti yanıtlar, faks aksesuarı ise faksları alamaz. Faks aksesuarının yanıtlama zil sesi sayısı, mesaj hizmetinin yanıtlama zil sesi sayısından daha az olursa bütün çağrıları faks aksesuarı yanıtlar.

## Telefon hattınızda arama bekletme özelliği var mı?

Faks telefon hattında arama bekletme özelliği etkinleştirilmişse, arama bekletme bildirimini devam etmekte olan bir faks aramasını iptal ederek iletişim hatasına sebep olabilir. Faks telefon hattı üzerinde arama bekletme özelliğinin etkinleştirilmediğinden emin olun.


## Faks aksesuarı durumunu kontrol etme

Analog faks aksesuarı çalışmıyor gibi görünüyorsa, durumu kontrol etmek üzere bir [Yapılandırma Sayfası](#) raporu yazdırın.

1. Ana ekrandan [Raporlar](#) öğesine gidin ve seçin.
2. Aşağıdaki menüleri açın:
  - [Yapılandırma/Durum Sayfaları](#)
  - [Yapılandırma Sayfası](#)
3. Raporu yazdırmak için [Yazdır](#) düğmesine veya raporu ekranda görüntülemek için [Görüntüle](#) düğmesine dokunun. Rapor birkaç sayfadan oluşur.

 **NOT:** Jetdirect Sayfasında yazıcı IP adresi veya ana bilgisayar adı gösterilir.

Yapılandırma Sayfası'nın Faks Aksesuarı Sayfası'nda, Donanım Bilgisi başlığı altında, Modem Durumu'nu gözden geçirin. Aşağıdaki tabloda durumla ilgili sorunlara ve olası çözümlere yer verilmektedir.

 **NOT:** Faks Aksesuarı Sayfası yazdırmıyorsa analog faks aksesuarında bir sorun olabilir. LAN faksı ya da Internet faksı kullanıyorsanız o yapılandırmalar bu özelliği devre dışı bırakıyor olabilir.

Çalışıyor/Etkin <sup>1</sup>	Analog faks aksesuarı takılı ve hazır.
Çalışıyor/Devre Dışı <sup>1</sup>	Faks aksesuarı takılı ama henüz istenen faks ayarlarını yapmadınız.  Faks aksesuarı takılı ve çalışıyor; ancak HP Dijital Gönderme yardımcı programı yazıcı faks özelliğini devre dışı bırakmış veya LAN faksı etkinleştirmiştir. LAN faksı etkinleştirildiğinde analog faks özelliği devre dışı kalır. Aynı anda yalnızca tek bir faks işlevi (LAN faksı veya analog faks) etkin olabilir.  <b>NOT:</b> LAN faksı etkinse yazıcı kontrol panelinde <a href="#">Faksa Tara</a> özelliği bulunmaz.
Çalışmıyor/Etkin/Devre Dışı <sup>1</sup>	Yazıcı, bir ürün yazılımı hatası algıladı. Ürün yazılımını yükseltin.
Hasarlı/Etkin/Devre dışı <sup>1</sup>	Faks aksesuarı başarısız olmuştur. Faks aksesuarı kartını yeniden takın ve kavisli pimleri kontrol edin. Durum için <a href="#">HASARLI</a> ifadesi görüntülenmeye devam ediyorsa, analog faks aksesuar kartını değiştirin.

<sup>1</sup> ETKİN, analog faks aksesuarının etkin ve açık olduğunu; DEVRE DIŞI ise LAN faksının etkin olduğunu (analog faks kapalıdır) gösterir.

## Faksla ilgili genel sorunlar

Aşağıda yaygın görülen bazı faks sorunları belirtilmiştir.

### Faks gönderilemedi

JBIG etkindir ama alan faks makinesinde JBIG özelliği yoktur.

JBIG ayarını kapatın.

## Yazıcı kontrol panelinde "Yetersiz Bellek" mesajı görüntüleniyor

Yazıcı depolama diski dolu.

Diskten bazı depolanmış işleri silin. Yazıcı kontrol panelinde Ana ekrandan [Aygıt Belleğinden Al](#) düğmesine dokunun. Depolanmış işler ya da depolanmış fakslar listesini açın. Silmek için bir iş seçin ve ardından [Sil](#) düğmesine dokunun.

## Fotoğrafın baskı kalitesi kötü veya gri renkli bir kutu olarak basılıyor

Yanlış sayfa-içerik ayarı ya da yanlış çözünürlük ayarı kullanıyorsunuz.

[Metni/Resmi En İyi Duruma Getir](#) seçeneğini [Fotoğraf](#) ayarına ayarlamayı deneyin.

## Bir faksı iptal etmek için Durdur düğmesine dokundunuz ancak faks gönderilmeye devam etti

İş, gönderme sürecinde çok ileri düzeylere kadar gitmişse o işi iptal edemezsiniz.

Bu normal çalışma biçimidir.

## Faks adres defteri düğmesi görünmüyor

Seçili kişiler listesindeki hiçbir kişiyle ilgili faks bilgisi bulunmamaktadır.

## HP Web Jetadmin'de Faks ayarları bulunamıyor

HP Web Jetadmin'de faks ayarları aygıtın durum sayfası açılan menü altındadır.

Açılan menüden **Dijital Gönderme ve Faks** öğesini seçin.

## Kaplama seçeneği etkinleştirildiğinde, başlık sayfanın üst kısmına ekleniyor

Yazıcı, tüm iletilen faksalarda kaplama başlığını sayfanın üst kısmına ekler.

Bu normal çalışma biçimidir.

## Alıcı kutusunda adlar ve numaralar var

Nereden geldiklerine bağlı olarak adlar ve numaralar bir arada gösterilebilir. Faks adres defteri adları gösterir, diğer tüm veritabanları ise numaraları gösterir.

Bu normal çalışma biçimidir.

## Tek sayfalık bir faks belgesi iki sayfa olarak yazdırılıyor

Faks başlığı faksın üst kısmına ekleniyor, bu nedenle metin ikinci bir sayfaya taşıyor.

Tek sayfalık bir faksın tek bir sayfaya yazdırılması için kaplama üstbilgisini kaplama moduna ayarlayın ya da sayfaya sığdır ayarını yapın.

## Belge faks gönderme işleminin ortasında belge besleyicide kalıyor

Belge besleyicide bir sıkışma vardır.

Sıkışmayı giderin ve faksı tekrar gönderin.

## Faks aksesuarından gelen seslerin seviyesi çok yüksek veya çok düşük

Ses düzeyi ayarının yapılması gerekir.

[Faks Gönderme Ayarları](#) ve [Faks Alma Ayarları](#) menüsünden ses düzeyini ayarlayın.

# Dizin

## Simgeler / Sayısal öğeler

550 yapraklık kağıt tepsileri  
parça numaraları 28

## A

açma/kapatma düğmesi  
konumu 3

## ağ

ayarlar, değiştirme 136  
ayarlar, görüntüleme 136  
yazıcı adı, değiştirme 136

## ağ ayarları

HP Yerleşik Web Sunucusu 133

ağ bağlantı hızı ayarları, değiştirme  
138

ağ çift taraflı ayarları, değiştirme 138

ağ geçici, varsayılan ayar 137

Ağ Klasörü, tarama hedefi 109

Ağ Klasörüne Tara 109

ilk kurulum 76

ağı yönetme 136

ağırlık, yazıcı 12

## ağlar

alt ağ maskesi 137

desteklenen 8

HP Web Jetadmin 144

IPv4 adresi 137

IPv6 adresi 137

varsayılan ağ geçidi 137

## aksesuarlar

parça numaraları 28

sipariş etme 28

akustikle ilgili özellikler 14

alt ağ maskesi 137

alternatif antetli kağıt modu 19, 22

Ana Ekran düğmesi

konumu 5

arabirim bağlantı noktaları

konumu 5

arka kapak

sıkışmaları giderme 172

asetat

yazdırma (Windows) 41

ayarlar

fabrika ayarlarını geri yükleme  
150

faks 119

## B

bağlantı noktaları

konumu 5

belge besleyici

kağıt besleme sorunları 157

sıkışmalar 161

bellek

birlikte gelen 8

bellek yongası (toner)

konumu 31

besleme sorunları 200

biçimlendirici

konumu 4

bilgi sayfaları

HP Yerleşik Web Sunucusu 127

Bonjour

tanımlama 126

boyutlar, yazıcı 12

bölme, çıkış

yerini bulma 3

## C

cam, temizleme 187, 191, 195

## Ç

çevrimiçi destek 148

çevrimiçi yardım, kontrol paneli 149

çift taraflı baskı

elle (Mac) 43

Mac 43

çift taraflı yazdırma

ayarlar (Windows) 39

Windows 39

çift yüze baskı birimi

sıkışmaları giderme 174

çift yüze yazdırma

elle (Windows) 39

çıkış bölmesi

sıkışmaları giderme 174

yerini bulma 3

## D

değiştirme

toner kartuşu 31

zimbalar 35

depolama, iş

Mac ayarları 47

depolanan işler

oluşturma (Mac) 47

oluşturma (Windows) 46

silme 48

yazdırma 47

destek

çevrimiçi 148

diğer bağlantılar listesi

HP Yerleşik Web Sunucusu 134

dijital gönderme

belge gönderme 107

klasörler 109

USB 111

dijital gönderme ayarları

HP Yerleşik Web Sunucusu 130

dokunmatik ekran

konum özellikleri 5

dupleks yazdırma (çift taraflı)

ayarlar (Windows) 39

Windows 39

durum, faks aksesuarı sayfası 200

- E**
- e-posta
    - belge gönderme 107
  - e-postaya gönderme
    - belge gönderme 107
  - e-postaya tarama
    - belge gönderme 107
  - elektrikle ilgili özellikler 14
  - elle çift yüze baskı
    - Mac 43
  - elle çift yüze yazdırma
    - Windows 39
  - enerji kullanımı, optimize etme 141
  - Ethernet (RJ-45)
    - konumu 5
  - etiket
    - yazdırma (Windows) 41
  - Explorer, desteklenen sürümler
    - HP Yerleşik Web Sunucusu 126
- F**
- fabrika ayarlarını geri yükleme 150
  - faks
    - ayarları 119
    - besleme sorunları 200
    - gerekli ayarlar 118
    - kurulumu 118
    - metin ya da resimler için en iyi duruma getirme 197
  - faks ayarları
    - HP Yerleşik Web Sunucusu 131
  - faks bağlantı noktası
    - konumu 5
  - faks görüntülerini en iyi duruma getirme 197
  - füzer
    - sıkışmaları giderme 172
- G**
- genel yapılandırma
    - HP Yerleşik Web Sunucusu 128
  - gerekli
    - faks ayarları 118
  - gerekli ayarlar
    - faks 118
  - görüntü kalitesi
    - toner kartuşu durumunu denetleme 183
  - güç
    - tüketim 14
- güç bağlantısı
  - konum 4
- güç düğmesi
  - konumu 3
- güç kullanımı
  - 1 watt veya daha az 142
- güvenlik
  - şifreli sabit disk 140
- güvenlik ayarları
  - HP Yerleşik Web Sunucusu 132
- H**
- her iki tarafa yazdırma
    - ayarlar (Windows) 39
  - her iki yüze
    - kopyalama 56
  - her iki yüze el ile yazdırma,
    - Windows 39
  - her iki yüze yazdırma
    - Mac 43
    - Windows 39
  - hız, optimize etme 141
  - HP JetAdvantage iş çözümleri 115
  - HP Katıştırılmış Web Sunucusu
    - açma 136
    - ağ ayarlarını değiştirme 136
    - yazıcı adını değiştirme 136
  - HP Müşteri Hizmetleri 148
  - HP Web Hizmetleri
    - etkinleştirme 132
  - HP Web Jetadmin 144
  - HP Yerleşik Web sunucusu
    - ağ ayarları 133
  - HP Yerleşik Web Sunucusu
    - bilgi sayfaları 127
    - diğer bağlantılar listesi 134
    - dijital gönderme ayarları 130
    - faks ayarları 131
    - genel yapılandırma 128
    - güvenlik ayarları 132
    - HP Web Hizmetleri 132
    - kopyalama ayarları 129
    - sorun giderme araçları 131
    - tarama ayarları 130
    - yazdırma ayarları 129
  - HP Yerleşik Web Sunucusu (EWS)
    - ağ bağlantısı 126
    - özellikler 126
- I**
- Internet Explorer, desteklenen sürümler
    - HP Yerleşik Web Sunucusu 126
  - IP Güvenliği 139
  - IPsec 139
  - IPv4 adresi 137
  - IPv6 adresi 137
- İ**
- iki taraflı baskı
    - Mac 43
  - işler, depolanan
    - Mac ayarları 47
    - oluşturma (Windows) 46
    - silme 48
    - yazdırma 47
  - işleri depolama
    - Windows ile 46
  - işletim sistemleri, desteklenen 10
- J**
- Jetadmin, HP Web 144
  - JetAdvantage 115
- K**
- kablosuz yazdırma sunucusu
    - parça numarası 28
  - kağıt
    - seçme 184
    - sıkışmalar 160
    - Tepsi 1 yönü 19
    - Tepsi 1'e yerleştirme 18
    - Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsileri yükleme 20
    - Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsilerin yönü 22
  - kağıt alma sorunları
    - çözme 152, 154
  - kağıt başına birden fazla sayfa yazdırma (Mac) 44
  - kağıt başına sayfa yazdırma (Windows) 41
  - kağıt başına sayfa
    - seçme (Mac) 44
    - seçme (Windows) 41
  - kağıt sıkışmaları
    - belge besleyici 161
    - çıkış bölmesi 174
    - konumları 160
    - Tepsi 1 164
    - Tepsi 2 167

kağıt tepsileri  
parça numaraları 28  
kağıt türleri  
seçme (Mac) 44  
kağıt türü  
seçme (Windows) 41  
kağıt, sipariş etme 28  
kalibre etme  
tarayıcı 188  
kartuş  
değiştirme 31  
kartuşlar  
sipariş numaraları 31  
Katıştırılmış Web Sunucusu  
açma 136  
ağ ayarlarını değiştirme 136  
yazıcı adını değiştirme 136  
Katıştırılmış Web Sunucusu (EWS)  
parolaları atama 139  
kenar boşlukları, küçük  
kopyalama 190  
kenardan kenara kopyalama 190  
kilit  
biçimlendirici 140  
klasöre tarama 109  
klasörler  
gönderiliyor 109  
kolay erişimli USB'den yazdırma 50,  
51  
kontrol paneli  
konum özellikleri 5  
konumu 3  
yardım 149  
kopya görüntüleri optimize etme  
190  
kopya sayısı, değiştirme 54  
kopyalama  
birden çok kopya 54  
metin veya resimler için optimize  
etme 190  
tek kopya 54  
kopyalama ayarları  
HP Yerleşik Web Sunucusu 129  
Kopyalama Başlat düğmesi  
konumu 5  
küçük kenar boşlukları 190

## L

LAN bağlantı noktası  
konumu 5

## M

Mac sürücü ayarları  
İş Depolama 47  
müşteri desteği  
çevrimiçi 148

## N

Netscape Navigator, desteklenen  
sürümler  
HP Yerleşik Web Sunucusu 126  
NFC aksesuarı  
parça numarası 28

## O

Oturum Aç düğmesi  
konumu 5  
Oturumu Kapat düğmesi  
konumu 5

## Ö

özel kağıt  
yazdırma (Windows) 41  
özel yazdırma 46  
özellikler  
elektrik ve akustik 14

## P

parça numaraları  
aksesuarlar 28  
sarf malzemeleri 29  
toner kartuşları 29  
yedek parçalar 29

## R

RJ-45 bağlantı noktası  
konumu 5

## S

sabit diskler  
şifreli 140  
sabit sürücü  
parça numarası 28  
sarf malzemeleri  
alt eşik ayarları 151  
azaldığında kullanma 151  
parça numaraları 29  
sipariş etme 28  
toner kartuşunu değiştirme 31  
zimba değiştirme 35  
sayfa sayısı/dakika 8

seri numarası  
konumu 4  
sıkışmalar  
arka kapak 172  
belge besleyici 161  
birleştirme birimi 172  
çift yüze baskı birimi 174  
çıkış bölmesi 174  
konumları 160  
nedenleri 160  
otomatik gezinme 160  
Tepsi 1 164  
Tepsi 2 167  
toner kartuşu alanı 170  
silme  
depolanan işler 48  
sipariş etme  
sarf malzemeleri ve aksesuarlar  
28  
sistem gereksinimleri  
HP Yerleşik Web Sunucusu 126  
minimum 12  
sorun giderme  
kağıt besleme sorunları 152  
sıkışmalar 160  
toner kartuşu durumunu  
denetleme 183  
sorun giderme araçları  
HP Yerleşik Web Sunucusu 131  
stand  
parça numarası 28  
sürücüler, desteklenen 10

## T

tarama  
metin ya da resimler için en iyi  
duruma getirme 193  
tarama ayarları  
HP Yerleşik Web Sunucusu 130  
taranmış görüntüleri en iyi duruma  
getirme 193  
tarayıcı  
camı temizleme 187, 191, 195  
kalibre etme 188  
tarayıcı gereksinimleri  
HP Yerleşik Web Sunucusu 126

TCP/IP  
IPv4 parametrelerini el ile yapılandırma 137  
IPv6 parametrelerini el ile yapılandırma 137  
teknik destek  
çevrimiçi 148  
temizleme  
cam 187, 191, 195  
kağıt yolu 183  
Tepsi 1  
kağıt yönü 19  
sıkışmalar 164  
yükleme zarfları 24  
Tepsi 1'e kağıt  
yükleme 18  
Tepsi 2  
sıkışmalar 167  
Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsiler  
kağıt yönü 22  
yükleme 20  
tepsiler  
birlikte gelen 8  
kapasite 8  
konumu 3  
toner kartuşları  
parça numaraları 29  
sipariş numaraları 31  
toner kartuşu  
alt eşik ayarları 151  
azaldığında kullanma 151  
bileşenleri 31  
değiştirme 31  
toner kartuşu alanı  
sıkışmaları giderme 170  
toner toplama birimi  
konum 4  
tuş takımı  
konumu 3  
**U**  
USB  
gönderme hedefi 111  
USB bağlantı noktaları, isteğe bağlı parça numarası 28  
USB bağlantı noktası  
etkinleştirme 50  
konumu 5  
USB depolama aksesuarlarından yazdırma 50, 51

USB Sürücüsüne Tara etkinleştirme 87  
USB Sürücüyü Tara 111  
USB'ye tarama 111  
uyku gecikmesi  
ayar 141  
uyku modu 142  
**Ü**  
ürün numarası  
konumu 4  
**V**  
varsayılan ağ geçidi, ayar 137  
**W**  
Web siteleri  
HP Web Jetadmin, indirme 144  
müşteri desteği 148  
Web tarayıcısı gereksinimleri  
HP Yerleşik Web Sunucusu 126  
**Y**  
Yardım düğmesi  
konumu 5  
yardım, kontrol paneli 149  
yazdırma  
depolanan işler 47  
USB depolama aksesuarlarından 50, 51  
yazdırma ayarları  
HP Yerleşik Web Sunucusu 129  
yazdırma işlerini depolama 46  
yazdırma ortamı  
Tepsi 1'e yükleme 18  
yazdırma sürücüleri, desteklenen 10  
yedek parçalar  
parça numaraları 29  
yerel ağ (LAN)  
konumu 5  
Yerleşik Web Sunucusu (EWS)  
ağ bağlantısı 126  
özellikler 126  
yükleme  
Tepsi 2 ve 550 yapraklık tepsilerde kağıt 20  
Yüksek hızlı USB 2.0 yazdırma bağlantı noktası  
konumu 5

**Z**  
zarflar  
Tepsi 1'e yükleme 18  
yön 19  
zarflar, yükleme 24  
zimbalar  
değiştirme 35  
zımbalayıcı  
kullanma 25  
sıkışmaları giderme 179  
sorun giderme 25, 179