

# Faks Kılavuzu

## Notlar:

- Otomatik belge besleyicisini kullanırken (ADF) özgün belgeyi ön yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Birden çok sayfalı veya çift taraflı belgeler için ADF kullanın.
- Tek sayfalık belgeler, kitap sayfaları, küçük kağıtlar, fotoğraf kağıdı veya ince kağıtlar (dergi küpürleri) için tarayıcı camını kullanın.
- Faks numarasına iki saniyelik çevirme duraklaması yerleştirmek için **III** ögesine basın. Bu düğmeyi önce dış hattı çevirmeniz gerekiyorsa kullanın.

## Faks gönderme

### Kontrol panelini kullanarak

- 1 Özgün belgeyi ADF'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda **Faks** ögesine dokununuz, ardından istenen bilgileri girin.
- 3 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Faks işini gönderin.

### Bilgisayarı kullanarak

#### Windows kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya > Yazdır** öğelerini tıklayın.
- 2 Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**, **Tercihler**, **Seçenekler** veya **Ayarlar** ögesine tıklayın.
- 3 **Faks > Faksı etkinleştir** öğelerini tıklayın ve alıcının numarasını girin.
- 4 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 5 Faks işini gönderin.

#### Macintosh kullanıcıları için

- 1 Bir belge açıkken, **Dosya > Yazdır** menü öğelerini seçin.
- 2 Yazıcıyı seçin ve alıcının numarasını girin.
- 3 Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.
- 4 Faks işini gönderin.

## Bir faksı programlanan bir zamanda gönderme

- 1 Özgün belgeyi ADF'e veya tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Ana ekrandan şuraya gidin:  
**Faks > faks numarasını girin > Ertelemiş Gönderme**
- 3 Faksın gönderileceği tarih ve saati yapılandırın.

**4** Gerekirse diğer faks ayarlarını yapılandırın.

**5** Faks işini gönderin.