


## Faks kılavuzu

Faks işlevi, öğeleri tarayıp bir veya birkaç alıcıya fakslamanızı sağlar. Faks numarasını yazarak, bir kısayol numarası kullanarak veya adres defterini kullanarak yazıcıdan faks gönderebilirsiniz.

### Dokunmatik ekranı kullanarak faks gönderme

- Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.  
**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.
- ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- Ana ekrandan, **Faks** seçeneğine dokunun.
- Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.  
Alıcı eklemek için **Sonraki Numara** ögesine dokunun ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını girin veya adres defterini arayın.  
**Not:** Faks numarasına bir çevirme duraklaması yerleştirmek için  ögesine basın. Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" kutusunda virgül olarak görüntülenir. Bu özelliği önce dış hattı çevirmeniz gerekiyorsa kullanın.
- Faksla** düğmesine dokunun.

### Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

Yazıcı sürücüsü faks seçeneği, "faks yazdırmanıza" olanak sağlar, yazıcı kuyruğa alınan bir belgeyi yazdırmak yerine faks olarak gönderir. Faks seçeneği normal faks makinesi olarak çalışır ancak yazıcı kontrol paneli yerine yazıcı sürücüsü üzerinden denetlenir.

- Belge açıkken, **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın.
- Mevcut yazıcıyı seçin ve ardından şuraya gidin:  
**Özellikler > Faks** sekmesi > **Faksı etkinleştir**
- "Faks numaraları" alanına alıcının faks numaralarını girin.  
Faks numaraları manüel olarak veya Telefon Defteri özelliği kullanılarak girilebilir.
- Gerekirse, Çevirme öneki alanına bir önek girin.
- Uygun kağıt boyutu ve sayfa yönlendirmesini seçin.
- Faksa bir kapak sayfası eklemek istiyorsanız, **Faksa kapak sayfası ekle** ögesini seçin ve uygun bilgileri girin.
- Tamam** düğmesini tıklatın.

#### Notlar:


- Faks seçeneği yalnızca PostScript sürücüsü veya Evrensel Faks Sürücüsü ile kullanım içindir. Bu sürücülerini yükleme bilgileri için, *Yazılım ve Belgeler* CD'sine bakın.
- Faks seçeneği kullanılmadan önce, PostScript sürücüsünde Yapılandırma sekmesinde yapılandırılması ve etkinleştirilmelidir.
- Faks işleminden önce her zaman ayarları görüntüle** onay kutusu seçilirse, faks gönderilmeden önce alıcı bilgilerini doğrulamanız istenecektir. Bu onay kutusu seçilmezse, Faks sekmesinde **Tamam**'ı tıklattığınızda kuyruktaki belge faks olarak otomatik gönderilir.

## Faks kısayollarını kullanma

Faks kısayolları, telefon veya faks makinesindeki hızlı arama numaralarına benzer. Kalıcı faks hedefleri oluştururken kısayol numaraları atayabilirsiniz. Yerleşik Web Sunucusu'ndaki Ayarlar'ın altında bulunan Kısayolları Yönet bağlantısında kalıcı faks hedefleri veya hızlı arama numaraları oluşturulur. Bir kısayol numarası (1-99999) tek bir alıcıya ya da birden çok alıcıyı içerebilir. Bir kısayol numarasıyla grup faks kısayolu oluşturularak bir grubun tamamına hızlı ve kolayca yayın bilgilerini fakslayabilirsiniz.

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.

**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yerleştirilmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3  düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
- 4 **Faksla** düğmesine dokununuz.


## Adres defterini kullanma

Adres defteri yer imlerini ve ağ dizin sunucularını aramanızı sağlar.

**Not:** Adres defteri özelliği etkin değilse, sistem destek personelinizle görüşün.

- 1 Özgün belgeyi yukarı dönük, kısa kenar önce olarak ADF'ye veya aşağı dönük olarak tarayıcı camına yerleştirin.

**Not:** ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, asetatlar, fotoğraf kağıdı veya gazete kupürleri gibi ince kağıtları yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camına yerleştirin.

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:  
**Faks** >  > **Kısayollara Gözet**
- 4 Sanal klavyeyi kullanarak, faks numarasını bulmak istediğiniz kişinin adının tamamını veya bir kısmını yazın.  
**Not:** Aynı anda birden çok ad aramayı denemeyin.
- 5 **Bitti** > **Faksla** öğelerine dokununuz.

## Faks seçeneklerini anlama

### İçerik

Bu seçenek özgün belgenin içerik türünü ve kaynağını belirtmenizi sağlar.

Metin, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf veya Grafik seçeneklerin arasından içerik türünü seçin.

- **Metin**—Özgün belge çoğunlukla metin veya çizgi grafikten oluşuyorsa kullanın.
- **Grafik**—Özgün belge çoğunlukla pasta grafik, çubuk grafik veya canlandırmalar gibi işle ilgili grafikler içeriyorsa kullanın.
- **Metin/Fotoğraf**—Özgün belgede metin, grafik ve fotoğraf bir arada yer alıyorsa kullanın.
- **Fotoğraf**—Özgün belge çoğunlukla fotoğraf veya resimden oluşuyorsa kullanın.

İçerik kaynağını Renkli Lazer, Siyah Beyaz Lazer, Mürekkep Püskürtme, Fotoğraf/Film, Dergi, Gazete, Matbaa veya Diğer arasından seçin.

- **Renkli Lazer**—Özgün belge renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Siyah/Beyaz Lazer**—Özgün belge tek renkli lazer yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Mürekkep Püskürtmeli**—Özgün belge mürekkep püskürtmeli yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Fotoğraf/Film**—Özgün belge çoğunlukla bir filmde alınmış bir fotoğrafta kullanın.
- **Dergi**—Özgün belge bir dergiden alınmışsa kullanın.
- **Gazete**—Özgün belge bir gazeteden alınmışsa kullanın.
- **Matbaa**—Özgün belge bir matbaa makinesi kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.
- **Diğer**—Özgün belge başka veya bilinmeyen bir yazıcı kullanılarak yazdırıldıysa kullanın.

## Çözünürlük

Bu seçenek, tarayıcının fakslamak istediğiniz belgeyi inceleme seviyesini artırır. Bir fotoğraf, ince çizgiler içeren bir çizim veya çok küçük metinler içeren bir belge fakslıyorsanız, Çözünürlük ayarını artırın. Böylece tarama için gerekli süre ve faks çıkışının kalitesi de artar.

- **Standart**—Belgelerin çoğu için uygundur
- **İnce**—Küçük baskılar içeren belgeler için önerilir
- **Süper ince**—İnce ayrıntılar içeren orijinal belgeler için önerilir
- **Ultra ince**—Resim veya fotoğraf içeren belgeler için önerilir

## Koyuluk

Bu seçenek, fakslarınızın orijinal belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlar.

## Renk

Bu seçenek, faks işlemleri için rengi etkinleştirir veya devre dışı bırakır.

## Sayfa Ayarları

Bu seçenek Yüzler (Önlü arkalı), Yönlendirme ve Ciltleme ayarlarını değiştirmenizi sağlar.

- **Yüzler (Önlü Arkalı)**— Özgün belgenin tek yüzlü (bir sayfaya yazdırılan) veya önlü arkalı (her iki tarafa da yazdırılan) olduğunu belirlemek için bunu kullanın. Bu, neyin faks eklenmesi için taranması gerektiğini de tanımlar.
- **Yönlendirme**— Özgün belgenin yönlendirmesini belirlemek ve sonra Yüzler ve Ciltleme ayarlarını yönlendirmeye eşleşmesi için değiştirmek için bunu kullanın.
- **Ciltleme**—Özgün belgenin uzun kenar tarafından mı yoksa kısa kenar tarafından mı ciltleneceğini belirtmek için bunu kullanın.

## Tarama Önizleme

Bu seçenek, faks eklenmeden önce resmin birinci sayfasını görüntüler. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.

## Ertelenmiş Gönderme

Bir faksı daha ileri bir saat veya tarihte göndermenizi sağlar.

1 Faksınızı ayarlayın.

2 Ana ekrandan, şuraya gidin:

**Ertelenmiş Gönderme** > faksınızı göndermek istediğiniz tarihi ve saati girin > **Bitti**

**Not:** Ertelenmiş faksın gönderilmek üzere zamanlandığı anda yazıcı kapalı olursa, yazıcı tekrar açıldığında faks gönderilir.

Bu ayar özellikle belirli saatlerde veya iletim süreleri daha uygun fiyatlı olduğu zamanlarda kullanılmayan faks hatlarına bilgi gönderilmesinde kullanışlıdır.

## Gelişmiş Seçenekler

Gelişmiş Seçenekler düğmesine dokunulduğunda, şu ayarları değiştirebileceğiniz bir ekran açılır:

- **Gelişmiş Görüntüleme**— Bu seçenek, belgeyi faks ile göndermeden önce Arka Plan Kaldırma, Kontrast, Renk Dengesi, Negatif Görüntü, Ayna Görüntüsü, Kenardan Kenara Tara, Gölge Ayrıntısı, Keskinlik ve Sıcaklık değerlerini ayarlamanızı sağlar.
- **Özel İş**—Birden fazla tarama işini tek bir işte birleştirmek için kullanılır.
- **Kenar Silme**—Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri kaldırmak için kullanılır. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek taramanın o bölümünde hiçbir şeyi bırakmaz.
- **Aktarım Günlüğü**—Yazdırma günlüğünü veya aktarım hata günlüğünü kullanın.