

Faks kılavuzu

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

Not: Faks numarasına bir-saniyelik çevirme duraklaması yerleştirmek için  ögesine basın.

Çevirme duraklaması, "Faks hedefi" kutusunda virgül olarak görüntülenir. İlk olarak dış bir hat aramanız gerekiyorsa bu özelliği kullanın.

Yazıcı kontrol panelini kullanarak faks gönderme

- 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 ögeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu ögeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

- 3 Ana ekranda, **Fax (Faks)** ögesine dokunun.

- 4 Dokunmatik ekranı veya tuş takımını kullanarak faks numarasını ya da kısayolu girin.

Alıcı eklemek için **Next Number (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. İlk olarak dış bir hat aramanız gerekiyorsa bu özelliği kullanın.

- 5 **Fax It (Faksla)** ögesine dokunun.

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 alıcıyı ya da birden çok alıcıyı içerebilir. Bir kısayol numarasıyla grup faks kısayolu oluşturarak 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 ögeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yerleştirilmemelidir. Bu ögeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.

- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

- 3  düğmesine basın ve ardından tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.

Adres defterini kullanma

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

- 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 yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekranda, **Fax (Faks)** öğesine dokunun.
- 4 **Search Address Book (Adres Defterinde Ara)** öğesine dokunun.
- 5 Sanal klavyeyi kullanarak, faks numarasını bulmak istediğiniz kişinin adının tamamını veya bir kısmını yazın. (Aynı anda birden çok ad aramayı denemeyin.)
- 6 **Search (Ara)** öğesine dokunun.
- 7 Adı "Faks hedefi" listesine eklemek için ada dokunun.
- 8 Başka adresler girmek için 4-7 arasındaki adımları tekrarlayın.
- 9 **Fax It (Faksla)** öğesine dokunun.

Faks seçeneklerini anlama

Orijinal Boyut

Bu seçenek, faksalayacağınız belgelerin boyutunu seçebileceğiniz bir ekranı açar.

- O boyutu Orijinal Boyut ayarı olarak seçmek için, kağıt boyutu düğmesine dokunun. Faks ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- Orijinal Boyut, Karma Letter/Legal olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir orijinal belgeyi tarayabilirsiniz.
- "Orijinal Boyut" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak orijinal belgenin boyutunu belirler.

İçerik

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belge türünü bildirir. Metin, Metin/Fotoğraf veya Fotoğraf arasından seçim yapın. İçerik seçeneklerinden herhangi biriyle renk etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir. İçerik, taramanızın kalitesini ve boyutunu etkiler.

- **Metin**-Temiz bir beyaz arka plana karşı keskin, siyah, yüksek çözünürlüklü metni vurgular
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belgelerde metin ve grafik ya da resim bir arada yer alıyorsa kullanılır
- **Fotoğraf**-Tarayıcıya grafik ve resimlere daha fazla dikkat etmesi gerektiğini bildirir. Bu ayar, tarama süresini uzatır ancak orijinal belgedeki ton aralıklarının tam dinamik baskısını vurgular. Bu da kaydedilen bilgi miktarını artırır.
- **Renkli**-Faksın tarama türünü ve çıktısını ayarlar. Renkli belgeler taranıp bir faks hedefine gönderilebilir.

Yüzler (Arkalı Önlü)

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belgenin simplex (tek yüze yazdırılan) mi yoksa arkalı önlü (iki yüze yazdırılan) mü olduğunu bildirir. Bu, tarayıcının neyin faks eklenmesi için taranması gerektiğini bilmesini sağlar.

Yönlendirme

Bu seçenek, orijinal belgenin dikey mi yoksa yatay mı yönlendirileceğini yazıcıya bildirir ve sonra da orijinal belgenin yönlendirmesine uyması için Yüzler ve Ciltleme ayarlarını değiştirir.

Ciltleme

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belgenin uzun kenardan mı yoksa kısa kenardan mı ciltlendiğini bildirir.

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.

Gelişmiş Seçenekler

Bu düğmeye dokunulduğunda, şu ayarları değiştirebileceğiniz bir ekran açılır:

- **Ertelenmiş Gönderme**-Bir faksı daha ileri bir saat veya tarihte göndermenizi sağlar. Faksınızı ayarladıktan sonra **Ertelenmiş Gönderme** öğesine dokunun, faksınızı göndermek istediğiniz saat ve tarihi girin ve ardından **Bitti** öğesine dokunun. Bu ayar özellikle belirli saatlerde veya iletim süreleri daha uygun fiyatlı olduğu zamanlarda kullanılamayan faks hatlarına bilgi gönderilmesinde kullanışlıdır.

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

- **Gelişmiş Görüntüleme**-Belgeyi fakslamadan önce Arka Planı Kaldırma, Kontrast, Kenardan Kenara Tara, Gölge Ayrıntısı ve Ayna Görüntüsü seçeneklerini ayarlar
- **Özel İş (İş Oluşturma)**-Birden çok tarama işini tek bir işte birleştirir
- **İletim Günlüğü**-İletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırır
- **Tarama Önizleme**-Faksa eklenmeden önce resmi görüntüler. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.
- **Kenar Silme**-Belgenin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok eder. 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.
- **Gelişmiş Duplex**-Orijinal belgenin kaç taraflı olduğunu ve yönlendirmesinin ne olduğunu, orijinal belgelerin uzun kenar boyunca mı yoksa kısa kenar boyunca mı ciltlendiğini denetler.