

# Faks Kılavuzu

## Yazıcı kontrol panelini kullanarak faks gönderme

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


### Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.

2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.

3 Ana ekrandan, **Faks** seçeneğine dokununuz.

4 Yazıcının kontrol panelinden, faks numarasını veya kısayol numarasını girin.

**Not:** Alıcı eklemek için  düğmesine dokununuz ve sonra alıcının telefon numarasını ya da kısayol numarasını girin veya adres defterinde arama yapın.

5 **Faksla** düğmesine dokununuz.

## Bilgisayarı kullanarak faks gönderme

### Windows kullanıcıları için

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

### Notlar:

- Faks seçeneği yalnızca PostScript sürücüsü veya Evrensel Faks Sürücüsü ile kullanım içindir. Daha fazla bilgi için <http://support.lexmark.com>.
- PostScript sürücüsü ile faks seçeneğini kullanmak için Yapılandırma sekmesinde ilgili seçeneği yapılandırın ve etkinleştirin.

### Macintosh kullanıcıları için

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

## Kısayol numarası kullanarak faks gönderme

Faks kısayolları, telefondaki veya faks makinesindeki hızlı arama numaralarına benzer. Bir kısayol numarası (1-999) tek bir alıcıyı ya da birden çok alıcıyı içerebilir.

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

### Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.

- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde # ögesine basın ve tuş takımını kullanarak kısayol numarasını girin.
- 4 **Faksla** düğmesine dokunun.

## Adres defterini kullanarak faks gönderme

Adres defteri özelliği, yer imlerini ve ağ dizin sunucularını aramanızı sağlar.

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

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

### Notlar:

- ADF tepsisine kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, transparanlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklemeyin. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- Kağıt düzgün olarak yerleştirildiğinde ADF gösterge ışığı yanar.

- 2 ADF tepsisine bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekrandan, şuraya gidin:

**Faks** >  > alıcının adını yazın > 

**Not:** Bir kerede yalnızca bir isim araması yapabilirsiniz.

- 4 Önce alıcının adına ve ardından **Faksla** ögesine dokunun.

## Faks seçeneklerini anlama

### İçerik

Bu seçenek özgün belgenin içerik türünü ve kaynağını belirtmenizi sağlar.

Aşağıdaki içerik türleri arasından seçiminizi yapın:

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

Aşağıdaki içerik kaynakları arasından seçiminizi yapın:

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

## Çözünürlük

Bu seçenek, faks çıktısının kalitesini ayarlamanızı sağlar. Görüntü çözünürlüğünü artırmak, dosya boyutunu ve özgün belgenin taranması için gerekli süreyi de artırır. Görüntü kalitesini azaltmak, dosya boyutunu da azaltır.

Aşağıdakilerden birini tıklayın:

- **Standart**—Çoğu belgeyi fakslarken bunu kullanın.
- **İnce 200 dpi**—Küçük baskılı belgeleri fakslarken bunu kullanın.
- **Çok ince 300 dpi**—Çok ince ayrıntılı belgeleri fakslarken bunu kullanın.
- **Ultra ince 600 dpi**—Resim veya fotoğraf içeren belgeleri fakslarken bunu kullanın.

## Koyuluk

Bu seçenek, faksların özgün belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlamanızı sağlar.

## Sayfa Ayarları

Bu seçenek aşağıdaki ayarları değiştirmenizi sağlar:

- **Taraflar (Önlü Arkalı)**—Özgün belgenin, sayfanın yalnızca bir tarafına mı yoksa her iki tarafına da mı (önlü arkalı) yazdırılacağını belirtir. Bu ayrıca faksa eklenmesi için taranması gerekenleri de tanımlar.
- **Yönlendirme**—Özgün belgenin yönlendirmesini belirtir ve sonra Taraflar (Önlü Arkalı) ve Ciltleme ayarlarını yönlendirmeye eşleşmesi için değiştirir.
- **Ciltleme**—Bu, özgün belgenin uzun kenar tarafından mı yoksa kısa kenar tarafından mı ciltleneceğini belirtir.

## Özel İş

Bu seçenek, birden fazla tarama işinin tek bir iş olarak yazdırmanızı sağlar ve yalnızca sabit disk takılı olarak çalıştırıldığında görünür.

## Tarama Önizleme

Bu seçenek, faksa eklenmeden önce görüntünün birinci sayfasını görüntülemenizi sağlar. Birinci sayfa tarandığında, tarama duraklatılır ve bir önizleme görüntüsü gösterilir.

**Not:** Bu seçenek yalnızca çalışır durumda bir yazıcı sabit diski takıldığında kullanılabilir.

## **Ertelenmiş Gönderme**

Bu seçenek, bir faksı daha ileri bir saat veya tarihte göndermenizi sağlar.

## **Gelişmiş Görüntüleme**

Bu seçenek, belgeyi fakslamadan önce Arka Plan Kaldırma, Renk Dengesi, Renk Çıkarma, Kontrast, JPEG Kalitesi, Ayna Görüntüsü, Negatif Görüntü, Kenardan Kenara Tara, Gölge Ayrıntısı ve Keskinlik değerlerini değiştirmenizi veya ayarlamanızı sağlar.

## **Kenar Silme**

Bu seçenek, belgenin etrafındaki lekeleri veya tüm izleri yok etmenize izin verir. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı kaldırabilir veya belirli bir kenarı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi kaldırarak taramanın o bölümünde hiçbir şey bırakmaz.

## **Aktarım Günlüğü**

Bu seçenek, iletim günlüğünü veya iletim hatası günlüğünü yazdırmanızı sağlar.

## **ADF Eğim Ayarı**

Bu seçenek, ADF'den çıktığında hafif çarpık olan taranmış görüntüleri düzeltmenizi sağlar.