

# Faksiopas

## Huomautuksia:

- Kun käytät asiakirjansyöttölaitetta, aseta alkuperäinen asiakirja kuvapuoli ylöspäin.
- Käytä asiakirjansyöttölaitetta monisivuisten tai kaksipuolisten asiakirjojen kopioimiseen.
- Käytä skannaustasoa yksisivuisille asiakirjoille, kirjojen sivuille, pienille kohteille, valokuville ja lehtileikkeiden kaltaisille pienille tai ohuille alkuperäiskappaleille.
- Voit lisätä faksinumeroon sekunnin pituisen valintatauon painamalla **|||**-painiketta. Tällä painikkeella voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

## Faksin lähettäminen

### Ohjauspaneelin käyttäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Faksi** ja anna tarvittavat tiedot.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Lähetä faksityö.

### Tietokoneen avulla

#### Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja sitten **Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Faksi > Ota faksi käyttöön** ja anna sitten vastaanottajan numero.
- 4 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 5 Lähetä faksityö.

#### Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja vastaanottajan numero.
- 3 Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.
- 4 Lähetä faksityö.

## Faksin ajoitettu lähettäminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattisen asiakirjansyöttölaitteen lokeroon tai skannaustasolle.
- 2 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan **Faksi > kirjoita faksinumero > Lähetyksen viive**
- 3 Määritä faksin lähetyspäivä ja -aika.

**4** Määritä muut faksiasetukset tarpeen mukaan.

**5** Lähetä faksityö.