Faksiopas

Faksitoiminnon avulla voit skannata asiakirjoja ja faksata ne yhdelle tai useammalle vastaanottajalle. Voit lähettää tulostimesta faksin kirjoittamalla faksinumeron, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä numeron osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon sekunnin pituisen valintatauon painamalla 🛄-painiketta.

Valintatauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja: -ruudussa.Tämän toiminnon avulla voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

Faksaaminen käyttämällä ohjauspaneelia

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- **2** Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä Fax (Faksi).
- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Next Number (Seuraava numero)**. Kirjoita sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla Painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja - ruudussa. Toiminnon avulla voi valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

5 Valitse kohta Fax It (Faksaa).

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen

Faksin kohdepikavalinnat toimivat kuten pikavalintanumerot puhelimessa tai faksilaitteessa.Voit määrittää pikavalintanumerot luodessasi pysyviä faksin vastaanottajia. Pysyvät faksin vastaanottajat tai pikavalintanumerot luodaan valitsemalla upotetun verkkopalvelimen asetuksista kohta Pikavalintojen hallinta.Pikavalintanumerossa (1–99999) voi olla yksi vastaanottaja tai useita vastaanottajia. Kun olet luonut ryhmäfaksivastaanottajan ja määrittänyt sille pikavalintanumeron, voit helposti faksata tietoja koko ryhmälle.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- **2** Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- **3** Paina *#*-painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.

Osoitekirjan käyttäminen

Huomautus: Jos osoitekirjaominaisuus ei ole käytössä, ota yhteys järjestelmänvalvojaan.

1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä Fax (Faksi).
- 4 Valitse kohta Search Address Book (Haku osoitekirjasta).
- **5** Kirjoita virtuaalinäppäimistöllä henkilön nimi (tai nimen osa), jonka faksinumeron haluat hakea. (Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.)
- 6 Valitse kohta Search (Haku).
- 7 Voit lisätä nimen Faksin vastaanottaja -luetteloon koskettamalla nimeä.
- 8 Voit lisätä osoitteita toistamalla vaiheita 4–7.
- 9 Valitse kohta Fax It (Faksaa).

Faksiasetukset

Alkuperäinen koko

Toiminnon avulla voi avata ikkunan, jossa määritetään faksattavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikoon Alkuperäinen koko -asetukseksi koskettamalla vastaavaa paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa faksi-ikkunassa.
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Eri kokoja Letter/Legal, voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoisia sivuja).
- Kun Alkuperäinen koko-toiminnon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus, skanneri havaitsee alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti.

Sisältö

Toiminto ilmoittaa tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyypin. Vaihtoehtoja ovat Teksti, Teksti/Kuva tai Valokuva. Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Sisältö-toiminnolla vaikutetaan sekä skannauksen tulostuslaatuun että tiedostokokoon.

- **Teksti** Korostaa terävän, mustan, tarkan tekstin kirkkaanvalkoista taustaa vasten.
- Teksti/Kuva Valitse, kun alkuperäiskappaleet sisältävät sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- Valokuva Skanneri huomioi erityisen tarkasti grafiikan ja kuvat. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Se lisää tallennettavan tiedon määrää.
- Väri Määrittää skannaus- ja tulostustyypin. Väriasiakirjoja voidaan skannata ja lähettää faksivastaanottajalle.

Sides (Duplex) (Sivut (kaksipuolisuus))

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä faksiin skannataan.

Faksiopas Sivu 3/3

Suunta

Asetus ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja pysty- vai vaakasuuntainen, ja muuttaa Sides (Sivut)- ja Binding (Sidonta) -asetukset alkuperäisen asiakirjan mukaisiksi.

Binding (Sidonta)

Tämä asetus ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Resolution (Tarkkuus)

Määrittää, miten tarkasti skanneri tutkii faksattavan asiakirjan. Jos faksaat valokuvaa, viivapiirrosta tai asiakirjaa, jossa on hyvin pientä tekstiä, suurenna Resolution (Tarkkuus) -asetusta. Tämä pidentää skannausaikaa ja parantaa faksitulosteen laatua.

- Standard (Vakio) soveltuu useimmille asiakirjoille
- Fine (Tarkka) suositellaan asiakirjoille, joissa on pientä tekstiä
- Super fine (Erittäin tarkka) suositellaan asiakirjoille, joissa on paljon pieniä yksityiskohtia
- Ultra fine (Huipputarkka) suositellaan asiakirjoille, joissa on kuvia tai valokuvia

Darkness (Tummuus)

Säätää faksien tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Lisäasetukset

Kun valitset tämän, avautuu näyttö, jossa voi muuttaa seuraavia asetuksia:

• Lähetyksen viive — Voit lähettää faksin myöhemmin. Kun olet määrittänyt faksin asetukset, valitse kohta Delayed Send (Lähetyksen viive). Kirjoita päivämäärä ja aika, jolloin haluat lähettää faksin. Valitse sitten kohta Done (Valmis). Tästä asetuksesta voi olla hyötyä erityisesti lähetettäessä tietoja faksilinjoilla, jotka eivät ole käytettävissä tiettyihin kellonaikoihin, tai jos faksi halutaan lähettää aikana, jolloin puheluhinnat ovat tavallista alhaisemmat.

Huomautus: Jos tulostimen virta on katkaistuna määritettynä lähetysajankohtana, faksi lähetetään, kun tulostimeen kytketään virta seuraavan kerran.

- Kuvankäsittelyn lisäasetukset Voidaan säätää seuraavia asetuksia ennen asiakirjan faksaamista: Taustan poisto, Kontrasti, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat, Peilikuva.
- Mukautettu työ (työn koonti) yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- Siirtoloki tulostaa siirtolokin tai siirtovirhelokin.
- Skannauksen esikatselu Näyttää kuvan, ennen kuin se liitetään faksiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.
- **Reunojen poistaminen** epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät poistetaan. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolloin skannaus on siltä alueelta tyhjä.
- Kaksipuolisuuden lisätoiminnot määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on, miten päin sen sivut ovat sekä sidotaanko asiakirja pitkältä vai lyhyeltä sivulta.