


## Faksiopas

Faksitoiminnolla voi skannata asiakirjoja ja faksata ne yhdelle tai useammalle vastaanottajalle. Voit lähettää tulostimesta faksin kirjoittamalla faksinumeron, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä numeron osoitteistosta.

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

Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja -ruudussa. Käytä tätä toimintoa, jos joudut ensin valitsemaan ulkolinjan.

### Faksin lähettäminen kosketusnäytön avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Kosketa päänäytössä **Faksa**.

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Seuraava numero**. Anna sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.

**Huomautus:** Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja -ruudussa. Käytä tätä toimintoa, jos joudut ensin valitsemaan ulkolinjan.

- 5 Valitse **Faksa**.

### Faksin lähettäminen tietokoneesta

Tulostinohjaimessa on faksitoiminto, jonka avulla voi tulostaa faksiin. Tällöin tulostin faksa jonossa olevan asiakirjan tulostamisen sijaan. Faksitoiminto vastaa tavallista fakssia, mutta sitä ohjataan tulostinohjaimesta tulostimen ohjauspaneelin sijasta.

- 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.

- 2 Valitse tulostin ja siirry sitten kohtaan

**Ominaisuudet > Faksi-välilehti > Ota faksi käyttöön**

- 3 Anna vastaanottajan faksinumero(t) Faksinumero(t)-kenttään.

Faksinumerot voi antaa manuaalisesti tai Puhelinluettelo-toiminnon avulla.

- 4 Anna Valinnan etuliite -kenttään tarvittaessa valinnan etuliite.

- 5 Valitse asianmukainen paperikoko ja sivun suunta.

- 6 Jos haluat käyttää faksissa kansilehteä, valitse **Lisää faksiin kansilehti** -vaihtoehto ja anna tarvittavat tiedot.

- 7 Napsauta **OK**.

### Huomautuksia:


- Faksi-asetus on käytettävissä vain PostScript-ohjaimen tai yleisen faksiohjaimen kanssa. Lisätietoja ohjainten asentamisesta on *Software and Documentation* -CD-levyllä.
- Jotta Faksi-toimintoa voi käyttää, se pitää asentaa ja ottaa käyttöön PostScript-ohjaimessa Määritykset-välilehdellä.
- Jos **Näytä aina asetukset ennen faksaamista** -valintaruutu on valittu, sinua pyydetään tarkastamaan vastaanottajan tiedot ennen faksin lähettämistä. Jos tätä valintaruutua ei ole valittu, järjestelmä fakkaa jonossa olevan asiakirjan automaattisesti, kun valitset Faksi-välilehdeltä **OK**.

## 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.
- 4 Valitse **Fax It** (Fakkaa).

## Osoitteiston käyttäminen

Osoitteiston avulla voi hakea kirjanmerkkejä ja verkkohakemistopalvelimia.

**Huomautus:** Jos osoitteisto-ominaisuus ei ole käytössä, ota yhteys järjestelmätukeen.

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

**Faksi** >  > **Selaa pikavalintoja**

- 4 Kirjoita virtuaalinäppäimistöllä sen henkilön nimi (tai nimen osa), jonka faksinumeron haluat hakea.

**Huomautus:** Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.

- 5 Kosketa **Valmis** > **Fakkaa**.

## Faksiasetukset

### Sisältö

Täällä voit määrittää sisällön tyypin ja alkuperäisen asiakirjan lähteen.

Valitse sisällön tyyppiksi Teksti, Teksti/kuva, Valokuva tai Grafiikka.

- **Teksti** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäisessä asiakirjassa on enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia.
- **Grafiikka** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäisessä asiakirjassa on enimmäkseen esitysgrafiikkaa, kuten ympyrä- ja palkkidiagrammeja ja animaatioita.
- **Teksti/kuva** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä, grafiikkaa että valokuvia.
- **Valokuva** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on suurimmaksi osaksi valokuva tai kuva.

Valitse sisältölähteeksi Väri-laser, Mustavalkolaser, Mustesuihku, Valokuva/filmi, Aikakauslehti, Sanomalehti, Painotuote tai Muu.

- **Väri-laser** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin väri-lasertulostimella.
- **Väri-laser** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin yksiväri-lasertulostimella.
- **Mustesuihku** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin mustesuihkutulostimella.
- **Valokuva/filmi** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on valokuva filmiltä.
- **Aikakauslehti** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on aikakauslehdestä.
- **Sanomalehti** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on sanomalehdestä.
- **Painotuote** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja painettiin painokoneella.
- **Muu** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin jollakin muulla tai tuntemattomalla tulostimella.

## Erottelutarkkuus

Tämä asetus määrittää, miten tarkasti skanneri tutkii faksattavan asiakirjan. Jos faksat valokuvaa, viivapiirrosta tai asiakirjaa, jossa on hyvin pientä tekstiä, suurennat Tarkkuus-asetusta. Tämä pidentää skannausaikaa ja parantaa faksitulosteen laatua.

- **Vakio** – soveltuu useimmille asiakirjoille
- **Hieno 200 dpi** – suositellaan, kun asiakirjan teksti on pientä
- **Erittäin tarkka 300 dpi** – suositellaan, kun alkuperäisessä asiakirjassa on paljon yksityiskohtia
- **Ultrahieno 600 dpi** – suositellaan asiakirjoille, joissa on kuvia tai valokuvia

**Huomautus:** Hieno 200 dpi ja Erittäin tarkka 300 dpi näkyvät, kun väritulostus on valittu.

## Darkness (Tummuus)

Säätää faksien tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

## Väri

Tällä asetuksella otetaan värit käyttöön faksauksessa tai poistetaan värit käytöstä.

## Sivun asetukset

Tällä asetuksella muutetaan Puolet (kaksipuolisuus)-, Suunta- ja Sidonta-asetusta.

- **Puolet (kaksipuolisuus)** – Tällä voi määrittää, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle sivulle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Lisäksi toiminnolla määritetään, mitä faksiin skannataan.
- **Suunta** – Tällä voi määrittää alkuperäiskappaleen suunnan ja muuttaa Puolet- ja Sidonta-asetuksen alkuperäiskappaleen suunnan mukaiseksi.
- **Sidonta** – Määrittää, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

## Skannauksen esikatselu

Tämä asetus näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se lisätään faksiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.

## Lähetysten viive

Tällä voi lähettää faksin myöhemmin.

- 1 Valmistele faksi.
- 2 Siirry päänäytöstä kohtaan

**Lähetysten viive** > aseta päivämäärä ja kellonaika, jolloin haluat lähettää faksin > **Valmis**

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

Tästä asetuksesta voi olla hyötyä erityisesti lähetettäessä tietoja faksilinjalla, jotka eivät ole käytettävissä tiettyihin kellon aikoihin, tai jos faksi halutaan lähettää aikana, jolloin puheluhinnat ovat tavallista alhaisemmat.

## Lisäasetukset

Lisäasetukset-painikkeella avataan näyttö, jossa voi muuttaa seuraavia asetuksia:

- **Asiakirjansyöttölaitteen vinosyötön korjaus** – Tällä korjataan vähäinen vinous skannatussa kuvassa.
- **Kuvankäsittelyn lisätoiminnot** – Tällä muutetaan tai säädetään seuraavia asetuksia ennen asiakirjan kopiointia: Taustan poisto, Kontrasti, Väritasapaino, Negatiivinen kuva, Peilikuva, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat, Terävyys ja Lämpötila.
- **Mukautettu työ** – Tällä voi yhdistää useita skannaustöitä yhdeksi työksi.
- **Reunojen poistaminen** – Tällä voi poistaa epäselviä kohtia tai asiakirjan reunoihin tehtyjä merkintöjä. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolloin skannaus on siltä alueelta tyhjä.
- **Siirtoloki** – Tällä tulostetaan siirtoraportti tai siirron virheloki.