

Fax guide (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 yhden sekunnin valintatauon faksinumeroon valitsemalla .

Tauko näkyy pilkkuna Fax to: (Faksin vastaanottaja:)-ruudussa. Tämän toiminnon avulla voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

Faksaaminen ohjauspaneelistä

- 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 Valitse aloitusnäytössä **Fax** (Faksi).

- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next Number** (Seuraava numero) ja kirjoittamalla vastaanottajan puhelin- tai pikavalintanumeron tai hakemalla numeron osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Fax to: (Faksin vastaanottaja:)-ruudussa. Tämän toiminnon avulla voit valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

- 5 Valitse **Fax It** (Faksaa).

Lisätietoja on *Ohjelmisto ja käyttöoppaat* -CD-levyn käyttöoppaassa.

Faksin kohdepikavalintojen käyttäminen

Faksin kohdepikavalinnat ovat kuten puhelimen tai faksilaitteen pikavalintanumeroita. Voit määrittää pikavalintanumerot luodessasi pysyviä faksin vastaanottajia. Pysyvät faksin vastaanottajat tai pikavalintanumerot luodaan valitsemalla upotetun Web-palvelimen Configuration (Määrittäykset) -välilehden kohdassa Manage Destinations (Kohteiden 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.

Lisätietoja pikavalintojen luomisesta on tämän luvun pikavalintojen luomista koskevassa osassa.

- 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 anna 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 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 Valitse aloitusnäytössä **Fax** (Faksi).
- 4 Valitse **Search Address Book** (Haku osoitekirjasta).
- 5 Kirjoita virtuaalinäppäimistöllä sen henkilön nimi (tai nimen osa), jonka faksinumeron haluat hakea. (Älä yritä hakea useita nimiä samanaikaisesti.)
- 6 Valitse **Search** (Haku).
- 7 Voit lisätä nimen Fax to: (Faksin vastaanottaja:) -luetteloon.
- 8 Voit lisätä osoitteita toistamalla vaiheita 4 - 7.
- 9 Valitse **Fax It** (Faksaa).

Faksiasetukset

Original Size (Alkuperäinen koko)

Tämä asetus avaa ikkunan, jossa määritetään faksattavien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikoon Original Size (Alkuperäisen koko) -asetukseksi koskettamalla vastaavaa paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa faksi-ikkunassa.
- Kun Original Size (Alkuperäisen koko) -asetus on Mixed Sizes (Eri koot), voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoiset sivut).

Content (Sisältö)

Ilmoittaa tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Text (Teksti), Text/Photo (Teksti/Kuva) tai Photo (Valokuva). Content (Sisältö) -asetus vaikuttaa sekä skannauksen tulostuslaatuun että tiedostokokoon.

- **Text** (Teksti) — terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.
- **Text/Photo** (Teksti/Kuva) — valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- **Photograph** (Valokuva) — skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.

Sides (Duplex) (Sivut (kaksipuolisuus))

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

Resolution (Tarkkuus)

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

Advanced options (Lisäasetukset)

Tällä painikkeella voit avata näytön, jossa voit muuttaa Delayed Send (Lähetysten viive)-, Advanced Imaging (Kuvankäsittelyn lisäasetukset)-, Custom Job (Mukautettu työ)-, Transmission Log (Siirtoloki)-, Scan Preview (Skannauksen esikatselu)-, Edge Erase (Reunojen poistaminen)- ja Advanced Duplex (Kaksipuolisuuden lisätoiminnot) -asetuksia.

- **Delayed Send** (Lähetysten viive) — voit lähettää faksin myöhemmin. Kun olet määrittänyt faksin asetukset, valitse **Delayed Send** (Lähetysten viive) kirjoittamalla päivämäärä ja kellonaika, jolloin haluat lähettää faksin ja valitse sitten **Done** (Valmis). Tästä asetuksesta voi olla hyötyä erityisesti lähetettäessä tietoja faksilinjalla, 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.

- **Advanced Imaging** (Kuvankäsittelyn lisäasetukset) — säätää Background Removal (Taustan poisto)-, Contrast (Kontrasti)-, Scan Edge to Edge (Skannaus reunasta reunaan)-, Shadow Detail (Varjon yksityiskohtat)- ja Mirror Image (Peilikuva) -asetuksia ennen asiakirjan faksaamista
- **Custom Job (Job Build)** Mukautettu työ (työn koonti) — yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- **Transmission Log** (Siirtoloki) — tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.
- **Scan Preview** (Skannauksen esikatselu) — näyttää kuvan, ennen kuin sen liitetään faksiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.
- **Edge Erase** (Reunojen poistaminen) — poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Edge Erase (Reunojen poistaminen) -asetus poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Advanced Duplex** (Kaksipuolisuuden lisätoiminnot) määrittää, kuinka monta puolta alkuperäisessä asiakirjassa on ja miten päin sen sivut ovat sekä sidotaanko se pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

- 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 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Valitse **Haku osoitekirjasta**.

- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja:-kenttään.
- 7 Valitse **Lähetä**.