



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

Fax Printer

Käyttöopas
06/2026

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2026, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sisällys

1 Muutoshistoria.....	5
2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja.....	6
2.1 Eri aihetyypit.....	6
2.2 Esitystavat.....	6
3 Esipuhe.....	7
3.1 Fax Printer.....	7
3.2 Fax Printer Driver -käyttöliittymän elementit.....	7
3.3 Faksikansilehtieditorin käyttöliittymän elementit.....	9
4 Fax Printer - sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen.....	11
4.1 Miten asennan Faksitulostimen.....	11
4.2 Miten käynnistän Faksikansilehtieditorin.....	11
4.3 Miten poistan Faksitulostimen asennuksen.....	12
4.4 Automaattiset päivitykset.....	12
4.4.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen.....	12
5 Ensimmäiset työvaiheet.....	13
5.1 Miten valitsen Faksitulostinajurin käyttöliittymän kielen.....	13
6 Faksitulostinajuri.....	15
6.1 Miten lähetän faksiviestin numeroon.....	16
6.2 Faksiviestin lähettäminen sähköpostitse.....	17
6.3 Miten lähetän faksiviestin puhelinluetteloista haetuille vastaanottajille.....	18
6.4 Yhdistetty faksi.....	19
6.4.1 Miten lähetän yhdistetyn faksin.....	21
6.5 Faksitulostinajurin ohjaus komentorivin kautta.....	22
6.6 Miten muutan lähettäjän faksinumeron.....	24
6.7 Miten avaan Faksikansilehtieditorin Faksitulostimesta.....	24
6.8 Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon.....	24
6.9 Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa.....	25
6.10 Miten poistan henkilökohtaisen yhteystiedon.....	25
6.11 Miten muutan käyttäjätietoa.....	26
7 Faksikansilehtieditori.....	27
7.1 Miten luon tyhjän kansilehden.....	28
7.2 Miten tallennan kansilehden tiedostomuotoon.....	29
7.3 Miten avaan kansilehden.....	29
7.4 Miten lisään tekstikentän.....	29
7.5 Miten lisään kentän, jossa on muuttuva teksti.....	30
7.6 Miten lisään kuvan.....	30
7.7 Miten lisään muodon.....	31
7.8 Miten muotoilen elementtiä.....	31
7.9 Miten valitsen useita elementtejä samanaikaisesti.....	31
7.10 Miten siirrän elementin.....	32
7.11 Miten suurennan tai pienennän elementtiä.....	32
7.12 Miten asetan elementin päällimmäiseksi tai taustalle.....	32
7.13 Miten sijoitan elementtejä.....	32
7.14 Miten asetan elementit samalle etäisyydelle.....	33
7.15 Miten asetan elementin sivun keskelle.....	33
7.16 Miten näytän/piilotan marginaalit.....	33
7.17 Miten näytän/piilotan apuruudukon.....	33

Sisällys

7.18 Miten valitsen käyttöliittymän kielen (Faksikansilehtieditori).....	34
7.19 Miten muutan käyttöliittymää (Faksikansilehtieditori).....	34
Hakemisto.....	35

1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R3 FR2 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Fax Printer Driver -käyttöliittymän elementit	Päivitetty käyttöliittymän kuvakaappaus.

V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten asennan Fakstitulostimen	.NET Frameworkin muutettu versio.

V2R7-version muutokset

Muutoksia sisältävät osiot	Muutoksen kuvaus
Miten asennan Fakstitulostimen	Päivitettiin asennusmenettelyä

2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja

Tämä kappale sisältää tätä dokumenttia koskevia yleisiä ohjeita.

2.1 Eri aihetyypit

Aihetyyppejä ovat konseptit ja tehtävät:

Aihetyyppi	Kuvaus
Konsepti	"Mikä", esim. toiminnon nimi. Antaa yleiskuvan kyseisestä toiminnosta ja taustatietoja esimerkiksi ominaisuuksista.
Tehtävä (toimintaohje)	"Miten". Kuvaava käytötapauksia tehtäväkohtaisesti vaihe vaiheelta ja edellyttää tehtäviin kuuluvien konseptien tuntemista. Tunnistat tehtävät otsikosta Miten....

Aiheeseen liittyviä käsitteitä
[Esitystavat](#)

2.2 Esitystavat

Tässä dokumentissa käytetään erilaisia keinoja erityyppisten tietojen esittämiseksi.

Tietotyyppi	Näyttäminen	Esimerkki
Käyttöjärjestelmän elementit	lihavoitu	Napsauta OK .
Valikkojärjestys	>	Tiedosto > Lopeta
Erityinen korostus	lihavoitu	Nimi-kohtaa ei saa poistaa .
Viittaukset	kursiivi	Lisätietoja kohdassa <i>Tietoverkko</i> .
Tulostus	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Käskyä ei löydetty.
Syöte	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Syötä tiedostonimeksi LOCAL.
Näppäinyhdistelmä	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

Aiheeseen liittyviä käsitteitä
[Eri aihetyypit](#)

3 Esipuhe

Tämä asiakirja on tarkoitettu Faksitulostimen käyttäjille. Se sisältää ohjeita sovelluksen asennusta, konfigurointia ja käyttöä varten.

3.1 Fax Printer

Fax Printer on sovellus, jonka avulla voidaan lähettää yksilöllisillä kansilehdillä varustettuja fakseja Windows-sovelluksista, esim. Microsoft Wordista.

Faksitulostin koostuu seuraavista osista:

- Faksikansilehtieditori
- Faksitulostinajurilla on seuraavat ominaisuudet:
 - Faksin lähettäminen yksittäisille tai useille vastaanottajille
 - Puhelinluettelot
 - Keskitetysti tai paikallisesti luotujen kansilehtien käyttö
 - Esimääritelyjen otsikkorivien käyttö
 - Yhdistetty faksi
 - Ohjaus Microsoft Wordista käyttöliittymän kautta
 - Ohjaus komentorivin kautta

Huomautus: Faksiviestien lähettämistä Crystal Reports 9 –ohjelmasta ei tueta.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

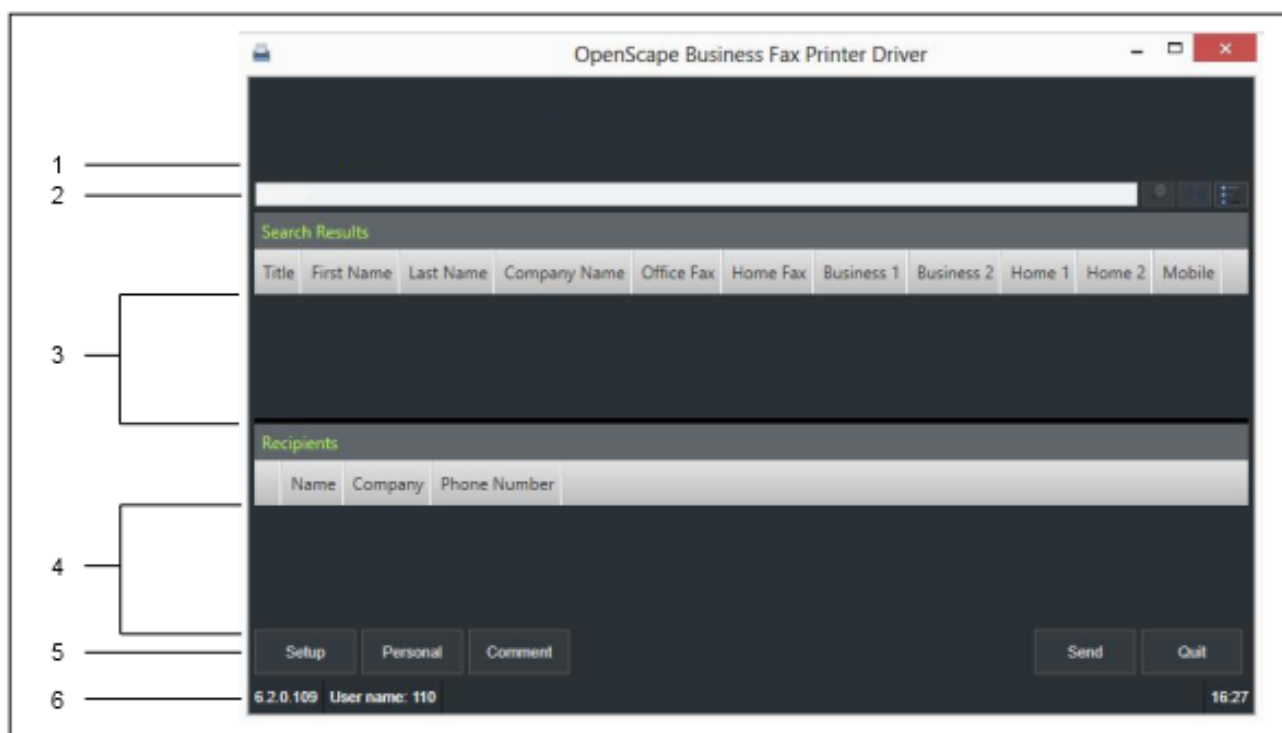
[Faksikansilehtieditori](#)

[Faksitulostinajuri](#)

3.2 Fax Printer Driver -käyttöliittymän elementit

Faksitulostinajurin käyttöliittymänä toimii **Fax Printer Driver**-ikkuna.

Fax Printer Driver -ikkuna koostuu seuraavista elementeistä:



Numer Elementti	
1	Ohjerivi (esim. kun Outlookia ei ole avattu myPortal for Outlook -sovelluksella, eikä Outlook-yhteystietoja ole käytettävissä)
2	Syöttöpalkki, johon vastaanottajat voidaan syöttää. Siinä on seuraavat osat: - Faksinumeron tai hakusanan syöttökenttä Etsi-symboli puhelinluetteloista suoritettavaa hakua varten +-symboli Lisää, jonka avulla voidaan ottaa käyttöön manuaalisesti syötetty faksinumero vastaanottajaksi Hakuoitot-symboli haunaikaisen hakemiston valintaa varten
3	Hakutulosten luettelo
4	Vastaanottajien luettelo
5	Toimintopalkki
6	Tilarivi, sisältää versiotiedot ja käyttäjänimen

Työkaluohjeet

Työkaluohjeet ovat pieniä ikkunoita, joiden avulla näytetään lisätietoja graafisen käyttöliittymän tietyistä objekteista, esim. kuvakkeista, syöttökentistä tai painikkeista. ... tekstin lopussa tarkoittaa, että teksti ei ole täydellinen tilan puutteesta johtuen. Työkaluohje tulee näkyviin, kun pidät hiiren kohdistinta tietyn ajan kyseisen objektin päällä.

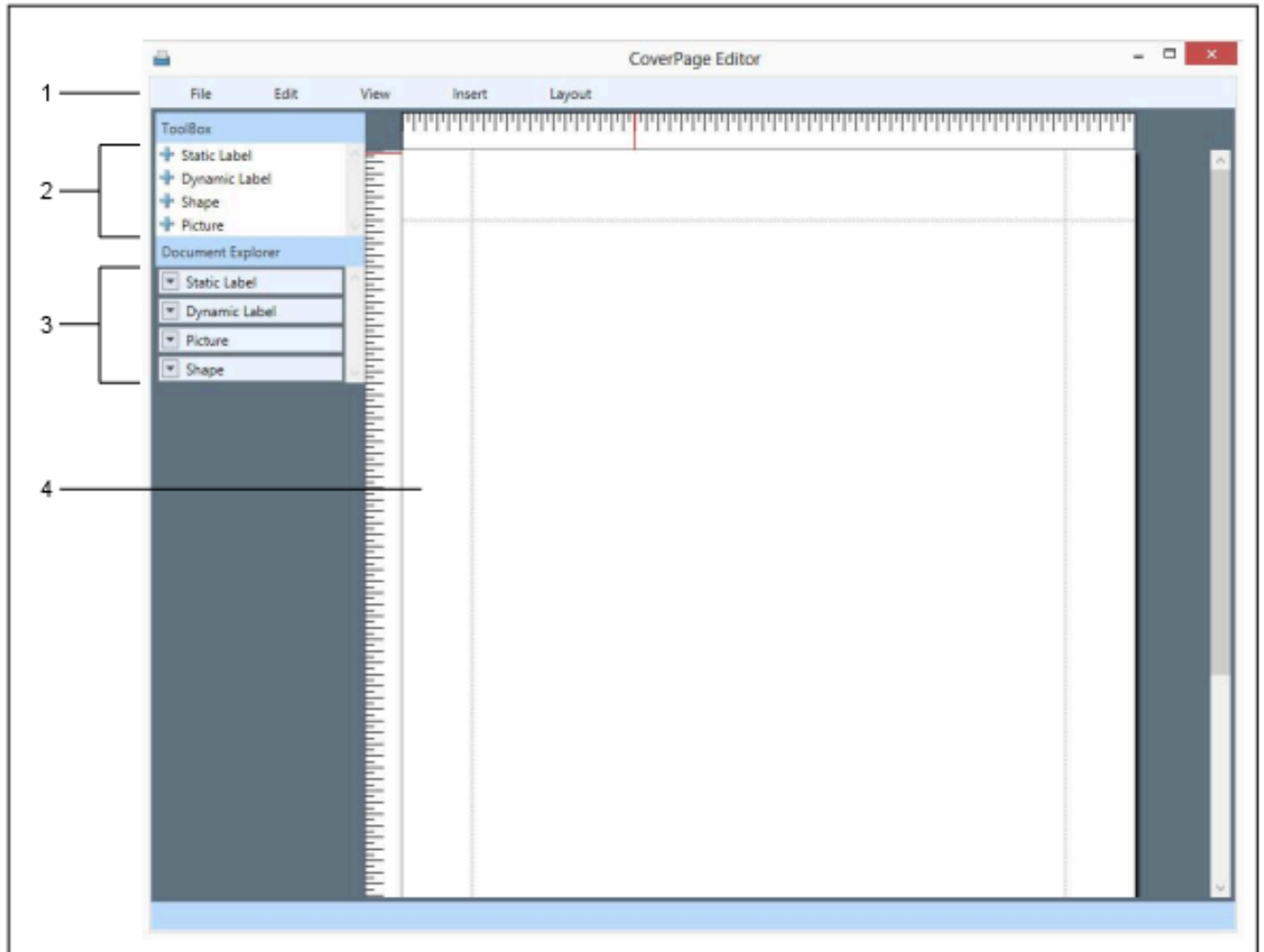
Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Faksikansilehtieditorin käyttöliittymän elementit](#)

3.3 Faksikansilehtieditorin käyttöliittymän elementit

Faksikansilehtieditorin käyttöliittymä koostuu pääikkunasta ja kontekstivalikoista.

Pääikkuna koostuu seuraavista elementeistä:



Numer	Elementti
1	Valikkorivi, jossa on seuraavat valikot: • Tiedosto • Muokkaa • Näkymä • Lisää • Sijoittelu
2	Työkalut
3	Dokumentin selain
4	Työpöytä

Kontekstivalikot

Kontekstivalikoista voidaan valita erilaisia tilakohtaisia toimintoja. Voit avata kontekstivalikion klikkaamalla kyseistä kohtaa toisella (tavallisesti oikeanpuoleisella) hiiren painikkeella.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Fax Printer Driver -käyttöliittymän elementit](#)

4 Fax Printer - sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

Fakstitulostimen asennus edellyttää tiettyjen tietokonelaitteisto- ja ohjelmistovaatimusten täyttymistä.

Fakstitulostin asennetaan tavallisesti samaan aikaan Unified Communications -sovelluksen UC Suite kanssa. Jos sitä ei ole asennettu, se voidaan asentaa myöhemmin käyttämällä `CommunicationsClients.exe`-tiedostoa. Saat tämän tiedoston puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojalta.

Windows-käyttäjätililläsi on oltava paikalliset käyttöoikeudet asennusta varten.

4.1 Miten asennan Fakstitulostimen

Ennen aloitusta

Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja on antanut sinulle `install-common.zip`-asennustiedoston tai linkin kyseiseen tiedostoon.

Toimintosarja

- 1) Suorita `CommunicationsClients.exe`-asennustiedosto.
- 2) Jos näkyviin tulee **Käyttäjätilin valvonta** -ikkuna ja ilmoitus Tuntematon ohjelma haluaa käyttää tietokonetta, klikkaa **Jatka**.
- 3) Anna järjestelmänvalvojalta saamasi IP-osoite ja klikkaa **Seuraava**.
- 4) IP-osoitteen vahvistamisen jälkeen asennusohjelma tarkistaa, onko .NET 4.8 käytettävissä, ja asentaa sen, ellei se ole.
- 5) Merkitse se asennettavaksi klikkaamalla **Fax Printer**.

Sovelluksen klikkaaminen käynnistää kierron toimintojen välillä:

Symboli	Tehtävä
	Asenna
	Korjaa
	Poista

- 6) Vaihda halutessasi asennuskansio **Asenna kohteeseen:** -kentässä.
- 7) Klikkaa **Asenna**.
- 8) Nouda asennusohjelman ohjeita.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten käynnistän Faksikansilehtieditorin](#)

[Miten poistan Fakstitulostimen asennuksen](#)

4.2 Miten käynnistän Faksikansilehtieditorin

Ennen aloitusta

Fakstitulostin on asennettu tietokoneellesi.

Toimintasarja

Klikkaa **Start > Program Files > Communications Clients > Fax Cover Editor**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan Faksitulostimen](#)

[Miten avaan Faksikansilehtieditorin Faksitulostimesta](#)

4.3 Miten poistan Faksitulostimen asennuksen

Toimintasarja

- 1) Sulje Faksikansilehtieditori ja Faksitulostinajuri, jos ne ovat auki.
- 2) Klikkaa **Ohjauspaneeli Ohjelmat ja toiminnot**.
- 3) Klikkaa merkinnän **CommunicationsClients** -kontekstivalikossa **Muuta**.
- 4) Klikkaa **Muokkaa**.
- 5) Valitse **Fax Printer** asennuksen poistamista varten.
- 6) Noudata ohjeita, kunnes asennuksen poistaminen on päättynyt.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten asennan Faksitulostimen](#)

4.4 Automaattiset päivitykset

Automaattiset päivitykset pitävät UC Client -asiakasohjelmat ajantasalla.

Jos saatavilla on uusi versio, se päivitetään automaattisesti tai sovellus ilmoittaa käyttäjälle päivityksen olevan mahdollinen. Näkyviin voi tulla ilmoitus, että yksi tai useampi sovellus on pysäytettävä päivitystä varten.

Huomautus: Suosittelemme järjestelmän ehdottamien päivitysten suorittamista. Tämä koskee myös ohjelmistoa, jota tietyt UC Client-asiakasohjelmat tarvitsevat.

4.4.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen

Ennen aloitusta

Olet saanut seuraavanlaisen ilmoituksen: [...] Client-päivitys saatavilla. Odota, kunnes päivitys on valmis. Sulje seuraavat ohjelmat jatkaaksesi päivitystä: [...].

Toimintasarja

- 1) Lopeta ohjelmat, jotka mainittiin yllä olevassa ilmoituksessa.
- 2) Odota, kunnes saat ilmoituksen: "[...] Client-päivitys on valmis. Voit nyt käynnistää sovelluksen." tulee näkyviin. Käynnistä sovellus tämän jälkeen uudelleen.

5 Ensimmäiset työvaiheet

Tässä luvussa kuvataan toimenpiteitä, joiden suorittaminen on suositeltavaa käytön aluksi.

Seuraavat työvaiheet on tehtävä ennen sovellusten käyttöä:

- Fax Printer Driver -käyttöliittymän kielen valinta:

Kun Fax Printer Driver -sovellusta käytetään ensimmäistä kertaa, on kirjauduttava sisään. Tätä tarkoitusta varten käytetään UC Suite Client -asiakasohjelmien käyttäjänimeä ja salasanaa. Fax Printer Driver on käynnistettävä uudelleen kielen muuttamiseksi.

Faksikansilehtieditorin käyttöliittymän kieli määräytyy myPortal for Desktop tai myPortal for Outlook UC Client -asiakasohjelmissa käytettävän kielen mukaan.

5.1 Miten valitsen Faksitulostinajurin käyttöliittymän kielen

Toimintosarja

- 1) Valitse kyseisen sovelluksen Tulostus-valikkokohta, esim. Microsoft Wordissa **Tiedosto > Tulosta**.
- 2) Valitse tulostimeksi **CommunicationsClients Fax Printer**.
- 3) Suorita **Kirjaudu sisään** -ikkunassa seuraavat toimenpiteet:
 - a) Anna puhelinnumerosi **Käyttäjätunnus**-kenttään.

Huomautus: Käyttäjänimi on sama myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant ja myAgent -sovelluksissa.

- b) Syötä **Salasana**.

Huomautus: Salasana on sama myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, myAttendant ja myAgent -sovelluksissa.

Huomautus: Jos olet syöttänyt väärän salasanan viidesti, sinulta estetään pääsy kaikkiin UC Clients -asiakasohjelmiin. Vain puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi poistaa eston.

- c) Jos haluat, että Fax Printer Driver-sovellus käynnistyy jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Tallenna salasana** -valintaruutu. Sisäänkirjautumisikkuna ei tule jatkossa näkyviin. Voit muuttaa tämän asetuksen milloin tahansa.

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä käyttäjätilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he

voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

-
- d) Jos **Palvelimen IP** -kentässä ei vielä ole IP-osoitetta tai UC Booster -sovelluksen nimeä (UC Booster Card tai UC Booster Server), sinun tulee syöttää se.
 - e) Klikkaa **OK. Fax Printer** (Faksitulostin) -ikkuna tulee näkyviin.
- 4) Klikkaa **Asetukset**.
 - 5) Klikkaa **Näyttäminen** –välilehteä.
 - 6) Valitse kieli **Kieli**-pudotusvalikosta.
 - 7) Klikkaa **OK**.
 - 8) Sulje Faksitulostinajurin käyttöliittymä.

6 Faksitulostinajuri

Fax Printer Driver sovelluksen avulla voidaan lähettää fakseja Windows-sovelluksista.

Salasana

Fax Printer Driver -sovelluksen salasana on sama kuin myPortal for Desktop, myPortal for Outlook ja myAgent -sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi. Et voi vaihtaa salasanaa Fax Printer Driver -sovelluksessa, vaan vain muissa mainituissa sovelluksissa tai puhepostin puhelinvalikossa.

Vastaanottajien määrittäminen

Voit määrittää faksiviestien vastaanottajat seuraavasti:

- antamalla faksinumeron
- hakemalla numeroa puhelinluetteloista

Voit määrittää vastaanottajia käyttämällä molempia menetelmiä.

Otsikkorivi

Järjestelmänvalvoja voi konfiguroida puheluohjausjärjestelmään erilaisia otsikkorivejä, joista voit valita lähettäessäsi fakseja.

Lähtäjän faksin alnumero

Voit määrittää, minkä faksinumeron vastaanottaja näkee faksin lähettäjänä. Asetus on voimassa kunnes vaihdat sen uudelleen.

Faksiviestien hallinta

Lisätietoja faksiviestien käsittelystä (esim. siirto raportin näyttäminen, uudelleen ja eteenpäin lähettäminen) löydät seuraavista asiakirjoista:

- myPortal for Desktop, Käyttöopas
- myPortal for Outlook, Käyttöopas

Faksin lähettäminen faksiryhmän jäsenenä

Jos kuulut johonkin faksiryhmään, voit asettaa viestin lähettäjäksi kyseisen faksiryhmän. Asetus on voimassa kunnes vaihdat sen uudelleen.

Henkilökohtainen puhelinluettelo

Voit käyttää samaa henkilökohtaista puhelinluetteloa kuin myPortal for Desktop-sovelluksessa.

Toinen käyttäjä

Voit muuttaa käyttäjän, esim. käyttääksesi Fax Printer Driver -sovellusta toisessa työpisteessä omalla nimelläsi.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Fax Printer](#)

6.1 Miten lähettän faksiviestin numeroon

Ennen aloitusta

Lähetettävässä dokumentissa käytetään vain TrueType-fontteja.

Olet muuttanut salasanasasi UC Client -asiakasohjelmassa tai puhepostin puhelinvalikossa vähintään 6-merkkiseksi.

Toimintosarja

- 1) Valitse kyseisen sovelluksen Tulostus-valikkokohta, esim. Microsoft Wordissa **Tiedosto > Tulosta**.
- 2) Valitse tulostimeksi **CommunicationsClients Fax Printer. Fax Printer** (Faksitulostin) -ikkuna tulee näkyviin.
- 3) Valitse faksiviestin otsikkorivi:
 - a) Klikkaa **Asetukset**.
 - b) Klikkaa **Faksin otsikot** –välilehteä.
 - c) Klikkaa haluamaasi otsikkoriviä otsikkorivien luettelossa.
 - d) Klikkaa **Tallenna**.
- 4) Jos haluat lähettää faksiviestin mukana kansilehden, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Asetukset**.
 - b) Klikkaa **Kansilehti** –välilehteä.
 - c) Klikkaa haluamaasi kansilehteä.
 - d) Jos haluat tuoda valitun kansilehden näkyviin, klikkaa **Esikatselu**.
 - e) Klikkaa **Tallenna**.
- 5) Jos haluat lisätä kommentin kansilehden **Muistiinpano**-kenttään, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Kommentti**.
 - b) Syötä **Kansilehden kommentti**.
 - c) Klikkaa **Kommentti**.
- 6) Jos kuulut johonkin faksiryhmään, toimi seuraavasti määrittääksesi, asetetaanko viestin lähettäjäksi sinut vai faksiryhmä:
 - a) Klikkaa **Asetukset**.
 - b) Klikkaa **Faksinumero** –välilehteä.
 - c) Valitse **Dokumenttien lähettäjäksi asetetaan**: -pudotusvalikosta joko haluamasi faksiryhmä tai **Minä itse**.
 - d) Klikkaa **Tallenna**.
- 7) Syötä vastaanottajan faksinumero syöttöpalkkiin valittavassa tai kansainvälisessä muodossa.
- 8) Klikkaa +-symbolia **Lisää** lisätäksesi kyseisen vastaanottajan faksiviestiin.
- 9) Jos haluat lähettää faksiviestin muille vastaanottajille, klikkaa syöttökenttää ja toista vaiheet 7 - 8.

Huomautus: Voit valita lisää vastaanottajia myös puhelinluettelosta hakemalla.

- 10) Jos haluat poistaa vastaanottajan, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Vastaanottaja**-luettelossa kyseistä merkintää.
 - b) Paina **Del**-näppäintä.

11) Klikkaa Lähetyt.

Huomautus: Jos myPortal for Desktop tai myPortal for Outlook -sovellus on jo avoinna, Pop-Up -ikkuna antaa tiedon siitä, onnistuiko lähetyt vai ei.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Faksikansilehtieditori](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän faksiviestin puhelinluetteloista haetuille vastaanottajille](#)

[Miten muutan lähettäjän faksinumeron](#)

[Miten muutan käyttäjätietoa](#)

6.2 Faksiviestin lähettäminen sähköpostitse

Voit lähettää faksin PDF-muodossa sähköpostitse.

Ennen aloitusta

Yhteyshenkilön sähköpostiosoite on annettu puhelinluettelossa.

Huomautus: Jos Osasto-kenttää ei ole määritetty yhteystiedossa, sähköpostiviestin aihealueessa näkyy "Tuntematon yritys".

Toimintosarja

- 1) Valitse ohjelman valikosta tulostuskomento, esimerkiksi Microsoft Wordissa **Tiedosto > Tulosta**.
- 2) Valitse tulostimeksi **CommunicationsClients Fax Printer**. **Faksitulostin**-ikkuna tulee näkyviin.

Huomautus: Faksin otsikkoa ei sisällytetä sähköpostiin, koska sähköposteissa se korvataan sähköpostiviestin aiheella ja metatiedoilla (esim. lähtevien sähköpostien sähköpostiosoite sekä vastaanottajat).

- 3) Jos kuulut johonkin faksiryhmään, toimi seuraavasti määrittääksesi, asetetaanko viestin lähettäjäksi sinut vai faksiryhmä:
 - a) Napsauta **Asetukset**.
 - b) Valitse **Faksinumero**-välilehti.
 - c) Valitse **Dokumenttien lähettäjäksi asetetaan:** -pudotusvalikosta joko haluamasi faksiryhmä tai **Minä itse**.
 - d) Napsauta **Tallenna**.
- 4) Syötä hakukenttään vastaanottajan täydellinen sähköpostiosoite tai sähköpostiosoitteen ensimmäinen osa.
Yhteystiedot näkyvät alla.
- 5) Napsauta saatavilla olevaa sähköpostiosoitetta lisätäksesi sen vastaanottajaluetteloon. Valittu sähköpostiosoite näkyy puhelinnumerosarakkeen alla.

6) Klikkaa **Lähetys.**

Järjestelmä muuttaa faksin PDF-muotoon ja lähettää sen valitun yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.

6.3 Miten lähetän faksiviestin puhelinluetteloista haetuille vastaanottajille

Ennen aloitusta

Lähetettävässä dokumentissa käytetään vain TrueType-fontteja.

Olet muuttanut salasanasasi UC Client -asiakasohjelmassa tai puhepostin puhelinvalikossa vähintään 6-merkkiseksi.

Toimintasarja

- 1) Valitse kyseisen sovelluksen Tulostus-valikkokohta, esim. Microsoft Wordissa **Tiedosto > Tulosta**.
- 2) Valitse tulostimeksi **CommunicationsClients Fax Printer**. Faksitulostin-ikkuna tulee näkyviin.
- 3) Valitse faksiviestin otsikkorivi:
 - a) Napsauta **Asetukset**.
 - b) Napsauta **Faksin otsikot** -välilehteä.
 - c) Valitse haluamasi otsikkorivi otsikkorivien luettelosta.
 - d) Napsauta **Tallenna**.
- 4) Jos haluat lähettää faksiviestin mukana kansilehden, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Napsauta **Asetukset**.
 - b) Napsauta **Kansilehti** -välilehteä.
 - c) Valitse haluamasi kansilehti.
 - d) Jos haluat tuoda valitun kansilehden näkyviin, valitse **Esikatselu**.
 - e) Napsauta **Tallenna**.
- 5) Jos haluat lisätä kommentin kansilehden **Muistiinpano**-kenttään, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Valitse **Kommentti**.
 - b) Syötä **Kansilehden kommentti**.
 - c) Valitse **Kommentti**.
- 6) Jos kuulut johonkin faksiryhmään, toimi seuraavasti määrittääksesi, asetetaanko viestin lähettäjäksi sinut vai faksiryhmä:
 - a) Napsauta **Asetukset**.
 - b) Valitse **Faksinumero**-välilehti.
 - c) Valitse **Dokumenttien lähettäjäksi asetetaan**: -pudotusvalikosta joko haluamasi faksiryhmä tai **Minä itse**.
 - d) Napsauta **Tallenna**.
- 7) Napsauta tarvittaessa **Hakuoitot**-kuvaketta näyttääksesi selattavien puhelinluetteloiden valintamahdollisuudet.
- 8) Valitse, mitä puhelinluetteloita haun tulee kattaa valitsemalla **Sisäinen puhelinluettelo**, **Henkilökohtainen puhelinluettelo**, **Ulkoinen puhelinluettelo** ja **Ulkoinen Offline-hakemisto** -valintaruudut päälle tai pois päältä. Kun myPortal for Outlook on käynnissä, haku ottaa huomioon myös Outlook-yhteystiedoissa olevat faksinumerot.

- 9) Voit antaa yrityksen nimen, sähköpostiosoitteen, yhteys henkilön nimen tai faksinumeron syöttöpalkkiin osittain tai kokonaan ja napsauttaa **Etsi-**kuvaketta. Jos hakutuloksia löytyy, näyttää Faksitulostin hakuluettelon.

Huomautus: Hakutuloksesi näyttää kaikki yhteystiedot, jotka sisältävät valitun osan sanasta.

- 10) Valitse **Hakutulokset**-luettelosta se valintaruutu, joka on haluamasi vastaanottajan faksinumeron kohdalla, ja lisää hänet faksin vastaanottajaksi.
- 11) Jos haluat lähettää faksiviestin muille vastaanottajille, napsauta syöttökenttää ja toista vaiheet 9–10.

Huomautus: Voit määrittää lisää vastaanottajia myös syöttämällä faksinumeron suoraan.

- 12) Jos haluat poistaa vastaanottajan, suorita seuraavat toimenpiteet:
- a) Napsauta **Vastaanottajat**-luettelossa kyseistä merkintää.
 - b) Paina **Poista**-näppäintä.
- 13) Napsauta **Lähetys**.

Huomautus: Jos myPortal for Desktop tai myPortal for Outlook -sovellus on jo avoinna, ponnahdusikkuna antaa tiedon siitä, onnistuiko lähetys vai ei.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Faksikansilehtieditori](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän faksiviestin numeroon](#)

[Miten muutan lähettäjän faksinumeron](#)

[Miten muutan käyttäjätietoa](#)

6.4 Yhdistetty faksi

Fax Printer Driver sovelluksen avulla voidaan lähettää yhdistämisasiakirjoja, esim. Microsoft Wordista, faksilla.

Kaikki tässä luvussa olevat esimerkit koskevat Microsoft Wordia.

Yhdistämisasiakirjassa on tiettyjä kenttiä, jotka sisältävät yhdistettyä faksia koskevia tietoja. Luo kentät seuraavasti: **Lisää > Kenttä...**, kentän nimi: **Tulosta**, sitten kohdassa **Kenttäkoodi** kenttä:

- `PRINT BEGIN_MM` (pakollinen)

Tämä kenttä osoittaa, että asiakirja on yhdistetty faksi, ja sen on oltava aivan dokumentin alussa.

- `PRINT identity='...'` (valinnainen)

Tämä kenttä määrittää nimikkeen kulloisellekin vastaanottajalle, joka tulee lähetyksen aikana näkyviin Fax Printer Driver -sovelluksen S-postin yhdistäminen -palkkiin. Voit yhdistää yhdistämisasiakirjan

vastaanottajaluettelon kenttiä PRINT-kentän sisällä käyttämällä yhdistämiskenttiä, esim.: `PRINT identity='{MERGEFIELD Sukunimi},{MERGEFIELD Etunimi}'`.

- `PRINT recipient='...'` (pakollinen)

Tämä kenttä määrittää kulloisenkin vastaanottajan. Voit yhdistää yhdistämisasiakirjan vastaanottajaluettelon kenttiä PRINT-kentän sisällä käyttämällä yhdistämiskenttiä, esim.: `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Faksi})'.recipient` voi muodostua seuraavista pilkulla erotetuista elementeistä, joiden arvot ilmoitetaan suluissa:

Elemen Merkitys	
pn	Faksinumero
sn	Sukunimi
gn	Etunimi
cn	Yritys
sc	Etsi Näin esim. <code>recipient='gn(natalie),sn(dubois),pn(12345),sc(gn,sn,pn)</code> hakee yhteystietoja ensimmäisen osuman 'Natalie Dubois', jonka faksinumero on 12345, mukaan. Koska etu- ja sukunimi on jo annettu, vain yrityksen nimi päivitetään hakutuloksen perusteella.

Faksi on ulkoisen yhdistämiskenttäasiakirjan yhdistämiskenttä.

Täydellinen komento on seuraava:

```
{ PRINT BEGIN_MM }
{ PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Faksi})' }
```

Tärkeää: Aaltosulkeiden sisälle tulee lisätä välilyönnit ennen PRINT-komentoja ja heti niiden jälkeen yllä olevan esimerkin mukaisesti.

Voit luoda yhdistämisasiakirjan Microsoft Wordissa seuraavasti:

- 1) Avaa uusi Word-asiakirja.
- 2) Napsauta **Postitukset** -välilehteä ja valitse **Aloita yhdistäminen**.
- 3) Valitse vastaanottajaluettelo napsauttamalla **Valitse vastaanottajat**. Voit valita **Käytä nykyistä luetteloa** -valinnan ja vastaanottajaluettelon, jossa on vaaditut vastaanottajan tiedot. Vaihtoehtoisesti voit valita Outlook-yhteystietojasi tai syöttää uuden luettelon.

Kun olet valinnut vastaanottajaluettelon, voit napsauttaa **Muokkaa vastaanottajaluetteloa** ja muuttaa tarvittaessa vastaanottajan tietoja, kuten faksinumeroa jne.

- 4) Lisää komento `PRINT BEGIN_MM` aaltosulkeisiin.

Huomautus: Voit avata aaltosulkeet Microsoft Word-asiakirjassa pitämällä alhaalla `Ctr l` -näppäintä ja painamalla `F9` -näppäintä.

- 5) Lisää komento `PRINT recipient='pn({MERGEFIELD Fax})'` aaltosulkeisiin.
- 6) Napsauta hiiren vasenta painiketta ja valitse `{MERGEFIELD Fax}` komennossa.
- 7) Napsauta **Postitukset** -välilehteä ja valitse **Lisää yhdistämiskenttä> Faksi**.
- 8) Valitse **Viimeistele ja yhdistä> Tulosta asiakirjat** ja napsauta **OK**.
- 9) Valitse **CommunicationsClients Fax Printer** tulostimeksi **Tulosta**-valintaruudun **Nimi**-pudotusvalikossa.
- 10) Klikkaa **OK**.

Olet luonut yhdistämisasiakirjan.

6.4.1 Miten lähetän yhdistetyn faksin

Ennen aloitusta

Olet luonut yhdistämisasiakirjan, jossa on kentät Faksitulostinajuria varten, esim. Microsoft Wordissa.

Faksitiedot (kuten nimi, puhelin- ja faksinumero) on oltava syötetty, sillä yhdistämisasiakirja tulee käyttämään niitä. Voit kerätä nämä tiedot luetteloon (esim. Microsoft Excel -tiedostoon).

Lähetettävässä dokumentissa käytetään vain TrueType-fontteja.

Toimintosarja

- 1) Valitse kyseisen sovelluksen Tulostus-valikkokohta tulostaaksesi omilla tiedoillasi varustetun yhdistämisasiakirjan.
- 2) Valitse tulostimeksi **CommunicationsClients Fax Printer. Fax Printer** (Faksitulostin) -ikkuna tulee näkyviin.
- 3) Valitse faksiviestin otsikkorivi:
 - a) Klikkaa **Asetukset**.
 - b) Klikkaa **Faksin otsikot** –välilehteä.
 - c) Klikkaa haluamaasi otsikkoriviä otsikkorivien luettelossa.
 - d) Klikkaa **Tallenna**.
- 4) Jos haluat lähettää faksiviestin mukana kansilehden, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Asetukset**.
 - b) Klikkaa **Kansilehti** –välilehteä.
 - c) Klikkaa haluamaasi kansilehteä.
 - d) Jos haluat tuoda valitun kansilehden näkyviin, klikkaa **Esikatselu**.
 - e) Klikkaa **Tallenna**.
- 5) Jos haluat lisätä kommentin kansilehden **Muistiinpano**-kenttään, suorita seuraavat toimenpiteet:
 - a) Klikkaa **Kommentti**.
 - b) Syötä **Kansilehden kommentti**.
 - c) Klikkaa **Kommentti**.

- 6) Jos kuulut johonkin faksiryhmään, toimi seuraavasti määrittääksesi, asetetaanko viestin lähettäjäksi sinut vai faksiryhmä:
 - a) Klikkaa **Asetukset**.
 - b) Klikkaa **Faksinumero** –välilehteä.
 - c) Valitse **Dokumenttien lähettäjäksi asetetaan:** -pudotusvalikosta joko haluamasi faksiryhmä tai **Minä itse**.
 - d) Klikkaa **Tallenna**.
- 7) Klikkaa **Lähetys**.

Huomautus: Jos myPortal for Desktop tai myPortal for Outlook -sovellus on jo avoinna, Pop-Up -ikkuna antaa tiedon siitä, onnistuiko lähetys vai ei.

6.5 Faksitulostinajurin ohjaus komentorivin kautta

Faksitulostinajurin avulla voidaan ohjata faksien lähetystä komentorivin kautta.

Voit käynnistää Faksitulostinajurin komentoriviltä: `<pathname> \HPOOFax.exe. <pathname>` ilmoittaa polun.

Faksitulostinajuri tukee seuraavia komentorivin argumentteja:

- `/p "<filename>"` (välttämätön)
`<filename>` ilmoittaa lähetettävän PostScript- tai TIF-tiedoston täydellisen polku- ja tiedostonimen.
- `/noDelSource` (valinnainen)
Estää tiedoston automaattisen poistamisen Faksitulostinajurin toimesta.
- `/sid "<fax_number>"` (valinnainen)
`<fax_number>` ilmoittaa lähettäjän puhelinnumeron.
- `/group "<group_name>"` (valinnainen)
`<fax_group>` ilmoittaa lähettäjän faksiryhmän. Virheellisiä ryhmän nimiä ei oteta huomioon.
- `/cp "<coverpage>"` (valinnainen)
`<coverpage>` ilmoittaa käytettävän paikallisen kansilehden täydellisen polku- ja tiedostonimen.
- `/cp "cpp:<coverpage>"` (valinnainen)
`<coverpage>` ilmoittaa käytettävän yhteisen faksikansilehden nimen.
- `/hid "<header_line_id>"` (valinnainen)
`<header_line_id>` ilmoittaa käytettävän järjestelmän otsikkorivin.
- `/no_warning` (valinnainen)
Estää virheilmoitusten antamisen virheellisistä komentorivin argumenteista johtuen.

- /recipient <recipient_string> (valinnainen)

<recipient_string> ilmoittaa vastaanottajan. <recipient_string> voi muodostua seuraavista puolipisteellä erotetuista elementeistä, joiden arvo ilmoitetaan lainausmerkeissä:

Elemen Merkitys	
pn=	Faksinumero
sn=	Sukunimi
gn=	Etunimi
cn=	Yritys
sc=	Etsi Esim. komennolla /recipient pn="12345";sc="pn" etsitään ensimmäisen osuman jälkeisiä yhteystietoja faksinumerolle 12345.

Jos et anna komentoa /recipient "<recipient_string>", voit valita vastaanottajan Faksitulostinajurin ikkunasta.

- /creds "<credentials>" (valinnainen)

<credentials> ilmoittaa käytettävät sisäänkirjautumistiedot. <credentials> muodostuu seuraavista puolipisteellä erotetuista elementeistä:

Elementti	Merkitys
user=	Käyttäjätunnus
pwd=	Salasana
svr=	Järjestelmän IP-osoite

Jos et anna komentoa /creds "<credentials>", Faksitulostinajuri käyttää viimeksi käytettyjä sisäänkirjautumistietoja.

- /autostart (valinnainen)

Estää Faksitulostinajuri-ikkunan näytön ja käynnistää lähetyksen heti, mikäli /recipient "<recipient_string>" ilmoittaa vastaanottajan.

Esimerkki

```
"C:\Program Files\CommunicationsClients\FaxPrinter
\HPOOFax.exe" /p "D:\fax\document.ps" /noDelSource /
sid "+4989700798765" /group "A-Team" /cp "cov01.ocp" /
hlid "01" /recipient pn="12345";sc="pn" /
creds "user=101;pwd=1234;svr=192.10.1.10" /autostart
```

Tuetut faksimuodot ovat vain .TIFF ja .PS

Profiileja S ja F tuetaan IETF RFC 2301:sta.

Seuraava taulukko sisältää oikeudelliset yhdistelmät ja vastaavan paperikoon:

XResolution x YResolution	ImageWidth		
200x100, 204x98, 200x200, 204x196,204x391	1728	2048	2432

Faksitulostinajuri

Miten muutan lähettäjän faksinumeron

XResolution x YResolution	ImageWidth		
300x300	2592	3072	3648
408x391, 400x400	3456	4096	4864
	Paperin koko		
	Kirje, A4 oikeudellinen	B4	A3

6.6 Miten muutan lähettäjän faksinumeron

Ennen aloitusta

Fax Printer -ikkuna on auki, ks. [Miten lähetän faksiviestin numeroon](#).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Faksinumero** –välilehteä.
- 3) Anna **Lähettäjän faksinumero**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän faksiviestin numeroon](#)

[Miten lähetän faksiviestin puhelinluetteloista haetuille vastaanottajille](#)

6.7 Miten avaan Faksikansilehtieditorin Faksitulostimesta

Ennen aloitusta

Fax Printer -ikkuna on auki, ks. [Miten lähetän faksiviestin numeroon](#).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Kansilehti** –välilehteä.
- 3) Klikkaa **Uusi**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten käynnistän Faksikansilehtieditorin](#)

6.8 Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon

Ennen aloitusta

Jos käytät myPortal for Desktop -sovellusta: Käynnistyksen aikainen Outlook-yhteystietojen tuonti on poistettu käytöstä myPortal for Desktop -sovelluksessa.

Fax Printer -ikkuna on auki, ks. [Miten lähetän faksiviestin numeroon](#).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Henkilökohtainen**.
- 2) Klikkaa **Lisää**.
- 3) Syötä yhteystiedot **Lisää yhteystieto** -ikkunaan.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa](#)
[Miten poistan henkilökohtaisen yhteystiedon](#)

6.9 Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa

Ennen aloitusta

Jos käytät myPortal for Desktop -sovellusta: Käynnistyksen aikainen Outlook-yhteystietojen tuonti on poistettu käytöstä myPortal for Desktop -sovelluksessa.

Fax Printer -ikkuna on auki, ks. [Miten lähetän faksiviestin numeroon](#).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Henkilökohtainen**.
- 2) Klikkaa kyseistä henkilökohtaista yhteystietoa.
- 3) Klikkaa **Muokkaa**.
- 4) Muokkaa yhteystietoja **Muokkaa yhteystietoa** -ikkunassa.
- 5) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon](#)
[Miten poistan henkilökohtaisen yhteystiedon](#)

6.10 Miten poistan henkilökohtaisen yhteystiedon

Ennen aloitusta

Jos käytät myPortal for Desktop -sovellusta: Käynnistyksen aikainen Outlook-yhteystietojen tuonti on poistettu käytöstä myPortal for Desktop -sovelluksessa.

Fax Printer -ikkuna on auki, ks. [Miten lähetän faksiviestin numeroon](#).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Henkilökohtainen**.
- 2) Klikkaa kyseistä henkilökohtaista yhteystietoa.
- 3) Klikkaa **Poista**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään henkilökohtaisen yhteystiedon](#)
[Miten muokkaan henkilökohtaista yhteystietoa](#)

6.11 Miten muutan käyttäjätietoa

Ennen aloitusta

Fax Printer -ikkuna on auki, ks. [Miten lähetän faksiviestin numeroon](#).

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Asetukset**.
- 2) Klikkaa **Muuta käyttäjätietoa**.
- 3) Syötä **Käyttäjätunnus**. Se on normaalisti sinun puhelinnumerosi. Jos haluat lisätietoja, käännä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 4) Syötä **Salasana**. Salasanasi on ensimmäisen sisäänkirjautumisen aikana 1234. Jos salasana ei toimi, ota yhteyttä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojaan.
- 5) Jos haluat, että Fax Printer Driver-sovellus käynnistyy jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Tallenna salasana** –valintaruutu. Sisäänkirjautumisikkuna ei tule jatkossa näkyviin. Voit muuttaa tämän asetuksen milloin tahansa.

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä käyttäjätilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

- 6) Jos **Palvelimen IP** -kentässä ei vielä ole IP-osoitetta tai UC Booster -sovelluksen nimeä (UC Booster Card tai UC Booster Server), sinun tulee syöttää se.
- 7) Klikkaa **Kirjautuminen** ja lopuksi **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän faksiviestin numeroon](#)

[Miten lähetän faksiviestin puhelinluetteloista haetuille vastaanottajille](#)

7 Faksikansilehtieditori

Faksikansilehtieditori on Windows-sovellus, jonka avulla voit luoda faksiviesteihin yksilöllisiä kansilehtiä.

Kansilehden luominen

Toimi seuraavasti luodaksesi kansilehden:

- [Miten luon tyhjän kansilehden](#)
- Elementtien lisääminen (esim. [Miten lisään tekstikentän](#)) ja muotoileminen
- [Miten tallennan kansilehden tiedostomuotoon](#)

Elementit

Voit lisätä kansilehteen seuraavia elementtejä ja muotoilla niitä:

- Tekstikenttä (**Kiinteä kenttä**)
- Tekstikenttä muuttuvalla tekstillä (**Muuttuva kenttä**).

Kun lähetetään kansilehdellistä faksiviestiä, Faksitulostinajuri lisää muuttuvan tekstin sisällön ja valinnaisen kiinteän kentän tekstikenttänä:

Kiinteä kenttä	muuttuva teksti
Asia:	Oma kommentti Tähän kenttään tulee näkyviin Kansilehden kommentti , jonka voit syöttää Faksitulostinajuriin lähettäessäsi faksiviestin.
Lähetäjä:	Lähetäjän etunimi
Lähetäjä:	Lähetäjän sukunimi
Lähetäjä:	Lähetäjän etu- ja sukunimi
Lähetäjä:	Lähetäjän faksin alanumero
Lähetäjä:	Lähetäjän yrityksen nimi
Lähetäjä:	Lähetäjän faksiryhmän nimi
Lähetäjä:	Lähetäjän faksiryhmän numero
Lähetäjä:	Lähetäjän osaston nimi
Lähetäjä:	Lähetäjän osaston numero
Vastaanottaja:	Vastaanottajan etunimi
Vastaanottaja:	Vastaanottajan sukunimi
Vastaanottaja:	Vastaanottajan etu- ja sukunimi
To:	Vastaanottajan faksin alanumero
c/o:	Vastaanottajan yrityksen nimi
Lähetetty:	Faksin lähetyspäivämäärä
Sivuja (ilman kansilehteä):	Faksisivut

- **Kuva** BMP- tai JPG-tiedostomuodossa

- **Muoto**
 - Vaakasuora viiva
 - Suorakulmio
 - Neliö
 - Ovaali
 - Ympyrä
 - Pyöristetty suorakulmio
 - Pyöristetty neliö

Työkalut

Työkalut-toiminnolla voidaan liittää elementtejä.

Dokumentin selain

Document Explorer (dokumentin selain) sisältää luettelon kaikista kansilehden elementeistä. Elementit on ryhmitelty tyyppien mukaan, ja ne on numeroitu liittämisyjärjestyksessä. Valitut elementit näkyvät punaisena tekstinä.

Leikepöytä

Faksikansilehtieditori käyttää elementtien leikkaamiseen, kopioimiseen ja liittämiseen omaa, Windowsin leikepöydästä riippumatonta leikepöytää.

Päällekkäisyys

Jos kansilehdellä on päällekkäisiä elementtejä, voit määrittää, mikä niistä on päällimmäisenä ja mikä taustalla.

Elementtien sijoitus

Voit sijoittaa useita elementtejä ensimmäisen elementin reunan tai keskiviivan suuntaisesti.

marginaalit

Voit halutessasi asettaa marginaalit näkyviin työpöydälle.

Apuruudukko

Voit halutessasi näyttää apuruudukon pisteet työpöydällä. Kun muutat elementtien sijaintia tai kokoa, näkyvissä olevat apuruudukon pisteet reagoivat "magneettisesti".

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Fax Printer](#)

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän faksiviestin numeroon](#)

[Miten lähetän faksiviestin puhelinluetteloista haetuille vastaanottajille](#)

7.1 Miten luon tyhjän kansilehden

Toimintosarja

Klikkaa **Tiedosto > Uusi**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten tallennan kansilehden tiedostomuotoon](#)
[Miten avaan kansilehden](#)

7.2 Miten tallennan kansilehden tiedostomuotoon

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto > Tallenna nimellä ...**
- 2) Syötä **Tiedostonimi**.
- 3) Klikkaa **Tallenna**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon tyhjän kansilehden](#)
[Miten avaan kansilehden](#)

7.3 Miten avaan kansilehden

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto > Avaa ...** ja lopuksi haluamaasi tiedostoa.
- 2) Klikkaa **Avoimet**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten luon tyhjän kansilehden](#)
[Miten tallennan kansilehden tiedostomuotoon](#)

7.4 Miten lisään tekstikentän

Toimintosarja

- 1) Vedä **Työkalut > Kiinteä kenttä** työpöydälle haluamaasi kohtaan.
- 2) Napsauta valittua tekstikenttää hiiren oikealla painikkeella ja valitse kontekstivalikossa **Ominaisuudet**-merkintä.
- 3) Kirjoita kenttään **Kiinteä kenttä** haluamasi sisältö.
- 4) Muuta tarvittaessa tekstin ja tekstikentän ominaisuuksia (esim. kirjasinlajia, kirjasinkokoa, taustaväriä, taustan tyyliä, kehyksen väriä ja leveyttä, ...).
- 5) **Automaattinen skaalaus** -valinnan avulla voit valita, tuleeko tekstikentän koon muuttua automaattisesti tekstiin nähden tai onko tekstikentän kokoa mahdollista muuttaa manuaalisesti.
- 6) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään kentän, jossa on muuttuva teksti](#)
[Miten lisään kuvan](#)
[Miten lisään muodon](#)
[Miten muotoilen elementtiä](#)

7.5 Miten lisään kentän, jossa on muuttuva teksti

Toimintasarja

- 1) Vedä **Työkalut** > **Muuttuva kenttä** työpöydälle haluamaasi kohtaan.
- 2) Napsauta valittua tekstikenttää hiiren oikealla painikkeella ja valitse kontekstivalikossa **Ominaisuudet**-merkintä.
- 3) Syötä **Muuttuva kenttä** -pudotusvalikkoon haluamasi muuttuva teksti.
- 4) Muuta tarvittaessa tekstin ja tekstikentän ominaisuuksia (esim. kirjasinlajia, kirjasinkokoa, taustaväriä, taustan tyyliä, kehyksen väriä ja leveyttä, ...).
- 5) **Automaattinen skaalaus** -valinnan avulla voit valita, tuleeko tekstikentän koon muuttua automaattisesti tekstiin nähden tai onko tekstikentän kokoa mahdollista muuttaa manuaalisesti.
- 6) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään tekstikentän](#)

[Miten lisään kuvan](#)

[Miten lisään muodon](#)

[Miten muotoilen elementtiä](#)

7.6 Miten lisään kuvan

Toimintasarja

- 1) Vedä **Työkalut** > **Kuva** työpöydälle haluamaasi kohtaan.
- 2) Napsauta valittua kuvaa hiiren oikealla painikkeella ja valitse kontekstivalikossa **Ominaisuudet**-merkintä.
- 3) Valitse pudotusvalikosta **Tiedostotyyppi**, klikkaa haluamaasi tiedostoa ja lopuksi **Avaa**.
- 4) Muuta tarvittaessa kuvan ominaisuuksia (esim. taustaväriä, taustan tyyliä, kehyksen tyyliä, ...).
- 5) Jos haluat valita **Häivytettävä värin**, klikkaa viereistä painiketta, haluamaasi väriä ja lopuksi **OK**.
- 6) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista koon asettamiseksi:
 - Jos haluat säilyttää kuvan alkuperäisen koon, valitse **Skaalaustapa-** pudotusvalikosta arvo **Automaattinen skaalaus**.
 - Jos haluat muuttaa lopuksi kuvan koon siten, että sen mittasuhteet säilyvät, valitse Skaalaustapa-pudotusvalikosta arvo **Säilytä mittasuhteet**.
 - Jos haluat muuttaa lopuksi kuvan koon ilman mittasuhteiden säilytystä, valitse Skaalaustapa-pudotusvalikosta arvo **Venytys**.
- 7) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään tekstikentän](#)

[Miten lisään kentän, jossa on muuttuva teksti](#)

[Miten lisään muodon](#)

[Miten muotoilen elementtiä](#)

7.7 Miten lisään muodon

Toimintosarja

- 1) Vedä **Työkalut** > **Muoto** työpöydälle haluamaasi kohtaan.
- 2) Napsauta valittua lomakekenttää hiiren oikealla painikkeella ja valitse kontekstivalikossa **Ominaisuudet**-merkintä.
- 3) Valitse **Muoto** (esim. suorakulmio, ympyrä, ...)
- 4) Jos haluat käyttää taustana kuvaa, klikkaa taustakuvion viereistä painiketta, valitse pudotusvalikosta **Tiedostotyyppi**, klikkaa haluamaasi tiedostoa ja lopuksi **Avaa**.
- 5) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista:
 - Jos haluat skaalata kuvan automaattisesti taustassa olevaan kohtaan, valitse **Ruudukkokuvan skaalaus** -pudotusvalikosta kohta **Venytys**.
 - Jos haluat liittää kuvan taustaan monta kertaa vierekkäin tai päällekkäin, valitse **Ruudukkokuvan skaalaus** -pudotusvalikosta kohta **Ladonta**.
- 6) Muuta tarvittaessa lomakekentän ominaisuuksia (esim. taustaväriä, taustan tyyliä, kehyksen väriä ja leveyttä, ...).
- 7) Klikkaa **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään tekstikentän](#)

[Miten lisään kentän, jossa on muuttuva teksti](#)

[Miten lisään kuvan](#)

[Miten muotoilen elementtiä](#)

7.8 Miten muotoilen elementtiä

Toimintosarja

Napsauta valittua elementtiä hiiren oikealla painikkeella ja valitse kontekstivalikossa **Ominaisuudet**-merkintä.

Seuraavat toimet

Suorita elementin muotoilun yksittäiset vaiheet kyseisessä luvussa annettujen ohjeiden mukaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lisään tekstikentän](#)

[Miten lisään kentän, jossa on muuttuva teksti](#)

[Miten lisään kuvan](#)

[Miten lisään muodon](#)

7.9 Miten valitsen useita elementtejä samanaikaisesti

Toimintosarja

Pidä CTRL-näppäintä alhaalla samalla, kun klikkaat haluamiasi elementtejä.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten siirrän elementin](#)

[Miten sijoitan elementtejä](#)

[Miten asetan elementit samalle etäisyydelle](#)

[Miten asetan elementin sivun keskelle](#)

7.10 Miten siirrän elementin

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat siirtää yksittäisen elementin, vedä elementti (ei nurkasta eikä sivun keskikohdasta) haluamaasi kohtaan työpöydällä.
- Jos haluat siirtää useita elementtejä, ja olet valinnut ne samanaikaisesti, pidä **Shift**-näppäintä alhaalla, ja vedä ne samanaikaisesti haluamaasi kohtaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen useita elementtejä samanaikaisesti](#)

7.11 Miten suurennan tai pienennän elementtiä

Ennen aloitusta

Kun kyseessä on tekstikenttä tai kenttä, jossa on muuttuva teksti, **Automaattinen** vastaa **Manuaalinen koko** -arvoa.

Kun kyseessä on kuva, **Skaalaustapa** vastaa **Säilytä mittasuhteet** tai **Venytys**-arvoa.

Toimintosarja

Vedä elementtiä sen nurkasta tai minkä tahansa sivun keskikohdasta haluamaasi kokoon.

7.12 Miten asetan elementin päällimmäiseksi tai taustalle

Toimintosarja

Valitse elementin kontekstivalikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- **Tuo päällimmäiseksi**
- **Vie alimmaiseksi**

7.13 Miten sijoitan elementtejä

Ennen aloitusta

Olet valinnut kyseiset elementit samanaikaisesti.

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat sijoittaa elementit marginaalin mukaisesti, klikkaa **Sijoittelu > Sijoita ja Vasemmalle, Oikealle, Ylös tai Alas**.
- Jos haluat sijoittaa elementit keskiviivan mukaisesti, klikkaa **Sijoittelu > Sijoita ja Keskitä vaakasuunnassa tai Keskitä pystysuunnassa**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen useita elementtejä samanaikaisesti](#)

7.14 Miten asetan elementit samalle etäisyydelle

Ennen aloitusta

Olet valinnut kyseiset elementit samanaikaisesti.

Toimintosarja

Klikkaa kohdassa **Sijoittelu > Sijoita tasaisesti** kohtaa **Vaakasuoraan** tai **Alaspäin**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen useita elementtejä samanaikaisesti](#)

7.15 Miten asetan elementin sivun keskelle

Toimintosarja

Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat keskittää yksittäisen elementin, valitse elementti ja klikkaa **Sijoittelu > Sivun keskelle ja Leveyssuunnassa tai Pystysuunnassa**.
- Jos haluat keskittää useita elementtejä, ja olet valinnut ne samanaikaisesti, klikkaa **Sijoittelu > Sivun keskelle ja Leveyssuunnassa tai Pystysuunnassa**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten valitsen useita elementtejä samanaikaisesti](#)

7.16 Miten näytän/piilotan marginaalit

Toimintosarja

Klikkaa **Näytä > Sivun asetukset** muuttaaksesi näkymän.

7.17 Miten näytän/piilotan apuruudukon

Toimintosarja

Klikkaa **Näytä > Apuruudukko** muuttaaksesi näkymän.

Faksikansilehtieditori

Miten valitsen käyttöliittymän kielen (Faksikansilehtieditori)

7.18 Miten valitsen käyttöliittymän kielen (Faksikansilehtieditori)

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto > Asetukset....**
- 2) Valitse kieli **Kieli**-pudotusvalikosta.
- 3) Klikkaa **OK**.

7.19 Miten muutan käyttöliittymää (Faksikansilehtieditori)

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto > Asetukset....**
- 2) Valitse **Ulkoasu** -pudotusvalikosta haluamasi käyttöliittymän ulkoasu.
- 3) Klikkaa **OK**.

Hakemisto

A

aihetypit [6](#)
apuruudukko [28](#)
asennuksen poistaminen [11](#)
asennus [11](#)
asetukset [15](#), [27](#)
automaattinen sisäänkirjautuminen [15](#), [27](#)
automaattiset päivitykset [12](#), [15](#), [27](#)

E

ensimmäiset työvaiheet [13](#)
esipuhe [7](#)
Esitystavat [6](#)

F

faksitulostimen käynnistys [11](#)

K

kieli
 käyttöliittymä [15](#), [27](#), [28](#)
komentorivi [22](#)
konfiguraatio [15](#), [27](#), [28](#)
konsepti [6](#)
käyttöjärjestelmä
 elementit [7](#), [9](#)
käyttöjärjestelmän elementit [7](#), [9](#)
käyttöliittymä
 kieli [15](#), [27](#), [28](#)
 väri [15](#), [27](#), [28](#)
käyttöohje [6](#)

M

marginaali [28](#)

O

ohjelman asetukset [15](#), [27](#), [28](#)

S

salasana
 muuta [15](#), [27](#)

U

ulkoasun väri [15](#), [27](#), [28](#)

V

väri
 käyttöliittymä [15](#), [27](#), [28](#)

Y

yhdistetty faksi [19](#)

