

Sähköpostiopas

Sähköpostin lähettäminen käyttämällä ohjauspaneelia

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

Huomautus: Vältä kuvan leikkautuminen varmistamalla, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia.

- 3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottaja(t)

- 4 Kirjoita sähköpostiosoite tai paina näppäimistöllä #-painiketta ja kirjoita pikavalintanumero.

Huomautuksia:

- Voit lisätä vastaanottajia koskettamalla **Seuraava osoite** -vaihtoehtoa ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.
- Voit valita sähköpostiosoitteen myös osoitteistosta.

- 5 Valitse **Valmis >Lähetä**.

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

- 3 Paina #-painiketta ja kirjoita pikavalintanumero näppäimistöllä. Valitse sitten 

Huomautus: Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Seuraava osoite** ja kirjoittamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

- 4 Valitse **Send It (Lähetä)**.

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteen lokeroon etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle etupuoli alaspäin.

Huomautuksia:

- Älä laita asiakirjansyöttölaitteen lokeroon postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- Asiakirjansyöttölaitteen merkkivalo syttyy, kun paperi on laitteessa oikein.

2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteen lokeroon, säädä paperinohjaimet.

3 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

Sähköposti >Vastaanottaja(t) >  > kirjoita vastaanottajan nimi >**Haku**

4 Kosketa vastaanottajan nimeä.

Huomautus: Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Seuraava osoite** ja kirjoittamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitekirjasta.

5 Valitse **Done** (Valmis).

Sähköpostiasetukset

Vastaanottaja(t)

Tällä asetuksella voit antaa vastaanottajan sähköpostiosoitteen. Sähköpostiviestejä voi antaa useita.

Subject (Aihe)

Tällä asetuksella voi lisätä sähköpostiviestiin aiherivin.

Viesti

Tällä asetuksella voi kirjoittaa viestin, joka lähetetään skannatun liitetiedoston mukana.

Tiedostonimi

Tällä asetuksella voi muokata liitetiedoston nimeä.

Alkuperäinen koko

Tällä asetuksella voi määrittää sähköpostilla lähetettävien asiakirjojen koon. Kun Original Size (Alkuperäisen koko) -asetus on Mixed Sizes (Eri koot), voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoiset sivut).

Tummuus

Tällä asetuksella voi säätää skannattujen asiakirjojen tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

Tarkkuus

Tällä asetuksella voi säätää sähköpostiviestin tulostuslaatua. Jos kuvan tarkkuutta lisätään, sähköpostitiedoston koko kasvaa ja alkuperäiskappaleen skannausaika pitenee. Kuvan tarkkuuden vähentäminen pienentää tiedoston kokoa.

Send As (Lähetä muodossa)

Tällä asetuksella voi määrittää skannatun kuvan tulostustyyppin.

Tee jompikumpi seuraavista toiminnoista:

- **PDF** – Luo yhden monisivuisen tiedoston. Tämä voidaan lähettää suojattuna tai pakattuna tiedostona.
- **TIFF** – Luo useita tiedostoja tai yhden tiedoston. Jos Monisivuinen TIFF ei ole käytössä Embedded Web Server -palvelun Määritykset-valikossa, TIFF-asetuksen avulla tallennetaan useita yksisivuisia tiedostoja. Tiedostokoko on tavallisesti vastaavan JPEG-tiedoston kokoa suurempi.
- **JPEG** – Luo ja liittää jokaisesta alkuperäiskappaleen sivusta erillisen tiedoston.
- **XPS** – Luo yhden monisivuisen XPS-tiedoston.
- **RTF** – Luo tiedoston muokattavassa muodossa.
- **TXT** – Luo ASCII-tekstitiedoston ilman muotoilua.

Sisältö

Täällä voit asettaa alkuperäisen asiakirjan tyyppin ja lähteen.

Valitse seuraavista sisältölajista:

- **Teksti** – Alkuperäisen asiakirjan sisältö on enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia.
- **Teksti/kuva** – Alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä, grafiikkaa että valokuvia.
- **Valokuva** – Alkuperäinen asiakirja on suurimmaksi osaksi valokuva tai kuva.
- **Grafiikka** – Alkuperäisessä asiakirjassa on enimmäkseen esitysgrafiikkaa, kuten ympyrä- ja palkkidiagrammeja ja animaatioita.

Valitse seuraavista sisältölähteistä:

- **Värilaser** – Alkuperäinen asiakirja tulostettiin värilasertulostimella.
- **Mustesuihku** – Alkuperäinen asiakirja tulostettiin mustesuihkutulostimella.
- **Aikakauslehti** – Alkuperäinen asiakirja on aikakauslehdestä.
- **Esite** – Alkuperäinen asiakirja on esitteestä.
- **Mustavalkolaser** – Alkuperäinen asiakirja tulostettiin yksivärilasertulostimella.
- **Valokuva/filmi** – Alkuperäinen asiakirja on valokuva filmiltä.
- **Sanomalehti** – Alkuperäinen asiakirja on sanomalehdestä.
- **Muu** – Alkuperäinen asiakirja tulostettiin jollakin muulla tai tuntemattomalla tulostimella.

Sivun asetukset

Tällä asetuksella voit muuttaa seuraavia asetuksia:

- **Puolet (kaksipuolisuus)** – Tämä määrittää, onko alkuperäinen asiakirja tulostettu yhdelle sivulle vai molemmille puolille. Lisäksi toiminnolla määritetään, mitä sähköpostiviestiin skannataan.
- **Suunta** – Tämä määrittää alkuperäisen asiakirjan suunnan ja muuttaa Puolet (kaksipuolisuus)- ja Sidonta-asetuksen alkuperäisen asiakirjan suunnan mukaiseksi.
- **Sidonta** – Tämä määrittää, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

Skannauksen esikatselu

Tällä asetuksella voi näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se lisätään sähköpostiviestiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.

Huomautus: Tämä asetus näkyy ainoastaan, jos tulostimeen on asennettu kiintolevy.

Lisäasetusten käyttäminen

Valitse seuraavista asetuksista:

- **Kuvankäsittelyn lisätoiminnot** – Tällä säädetään seuraavia asetuksia ennen asiakirjan lähettämistä sähköpostissa: Taustan poisto, Väritasapaino, Värin poisto, Kontrasti, JPEG-laatu, Peilikuva, Negatiivinen kuva, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat ja Terävyys.
- **Mukautettu työ** – Tällä yhdistetään monta skannaustyötä yhdeksi työksi.
- **Reunojen poistaminen** – Tällä poistetaan epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista paperin reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolloin skannaus on siltä alueelta tyhjä.
- **Siirtoloki** – Tämä vaihtoehto tulostaa siirtoraportin tai siirtovirhelokin.
- **Asiakirjansyöttölaitteen vinosyötön korjaus** – Tämä vaihtoehto suoristaa asiakirjansyöttölaitteen alustasta hiukan vinossa tulevat skannatut kuvat.

Huomautus: Tätä asetusta tuetaan vain tietyissä tulostinmalleissa.