

E-postguide

Skriveren kan brukes til å sende skannede dokumenter med e-post til én eller flere mottakere.

Du kan sende e-post fra skriveren ved å angi e-postadressen, bruke et hurtigtastnummer eller bruke adresseboken.

Sende en epost fra berøringsskjermen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsiden.

- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.

Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.

- 5 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.

- 4 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på **E-mail (E-post)** på startsiden.

- 4 Trykk på **Search Address Book** (Søk i adressebok).

- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Search** (Søk).

6 Trykk på navnet du vil legge til i feltet To: (Til:).

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Next address** (Neste adresse) og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til, eller du søker i adresseboken.

7 Trykk på **E-mail It** (Send e-post).

Forstå alternativene for e-post

Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge størrelsen på dokumentene du skal sende via e-post.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. E-postskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet Letter/Legal, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Kopier fra er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokument er enkltsidig (skrevet ut på én side) eller tosidig (skrevet ut på begge sider). På denne måten angis hva som skal skannes og inkluderes i e-posten.

Orientation (Retning)

Dette alternativet angir for skriveren om originaldokumentet er liggende eller stående retning. Det endrer også innstillingene Sides (Sider) og Binding (Innbinding), slik at de samsvarer med retningen for originaldokumentet.

Innbinding

Dette alternativet angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

E-mail Subject (Emne for e-post)

Dette alternativet lar deg angi en emnelinje for e-posten. Du kan skrive inn opptil 255 tegn.

Filnavn for epost

Dette valget lar deg endre navnet til filen som sendes som vedlegg.

E-mail Message (E-postmelding)

Dette alternativet lar deg skrive en melding som sendes med det skannede vedlegget.

Resolution (Oppløsning)

Justerer utskriftskvaliteten på e-posten. Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på e-postfilen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å redusere størrelsen på e-postfilen.

Send som

Dette alternativet angir utdataformatet (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) for det skannede bildet.

- **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.

- **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

Content (Innhold)

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto). Du kan slå fargene av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på e-posten.

- **Text** (Tekst) – Uthever skarp, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo** (Tekst/foto) – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for e-posten. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en e-postadresse.

Avanserte alternativer

Ved å trykke på knappen vises en skjerm, hvor du kan endre følgende innstillinger:

- **Avansert bilde**—Justerer Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skann kant til kant, Skyggedetalj og Speilvendt bilde før du kopierer dokumentet.
- **Egendefinert jobb (jobbversjon)**—Kombinerer flere skannejobber til én jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvis skanning**—Viser de første sidene av bildet før det legges til i e-posten. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kantradering**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Mørkhet**—Justerer hvor lyse eller mørke de skannede e-postene blir.
- **Avansert tosidig**—Kontrollerer hvorvidt dokumentene er ensidige eller tosidige, hvilken retning dokumentene har og hvordan dokumentene bindes.