E-postguide

Du kan använda skrivaren för att skicka skannade dokument med e-post till en eller flera mottagare.

Du kan skicka ett e-postmeddelande från skrivaren genom att ange en e-postadress, ett genvägsnummer eller använda adressboken.

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på E-mail (E-post) på startskärmen.
- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.

5 Tryck på E-mail It (E-posta det)

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på ≢, och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.

4 Tryck på E-mail It (E-posta det)

Skicka e-post med hjälp av adressboken

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- **2** Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på E-mail (E-post) på startskärmen.
- 4 Tryck på Search Address Book (Sök adressbok).
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på Sök.

E-postguide Sida 2 av 3

6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address** (Nästa adress) och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till, eller så söker du i adressboken.

7 Tryck på E-mail It (posta).

Förstå e-postalternativ

Originalstorlek

Med det här alternativet öppnas en skärmbild där du kan välja storlek på dokument som du ska skicka med e-post.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Originalstorlek" är inställt på Automatisk storleksavkänning, avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Sidor (Duplex)

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i e-brevet.

Riktning

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet har stående eller liggande riktning och ändrar sedan inställningarna för Sides (sidor) och Binding (bindning) så att de motsvarar originaldokumentets riktning.

Bindning

Det här alternativet anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Subject (ämne)

Här kan du skriva ett ämne för e-postmeddelandet. Du kan använda upp till 255 tecken.

Filnamn vid e-post

Det här alternativet låter dig anpassa den bifogade filens namn.

E-postmeddelande

Här kan du ange ett meddelande som skickas med den skannade bilagan.

Resolution (upplösning)

Justerar utskriftskvaliteten på e-brevet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-brevet och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du vill minska filstorleken för e-brevet.

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

- **PDF** Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- Krypterad PDF—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.

E-postguide Sida 3 av 3

- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filstorleken är vanligtvis större än en motsvarande JPEG.
- JPEG—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Content (innehåll) påverkar e-postmeddelandets kvalitet och storlek.

- Text Framhäver skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- Text/Photo (text/foto) Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph** (foto) Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color** (färg) Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- Advanced Imaging (Avancerade bildfunktioner) Justerar bakgrundsborttagning, kontrast, skanna kant till kant, skuggdetaljer och spegelbild innan du kopierar dokumentet
- Anpassat jobb (skapa jobb) Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- Överföringslogg Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- Kantborttagning Eliminerar oskarpa partier eller information runt ett dokuments kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- Darkness (Mörkhet)- Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade e-postmeddelanden blir.
- Advanced Duplex (Avancerad duplex) Med detta alternativ styr du om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga, orientering på originaldokumenten och hur dokumenten ska bindas.