

# Sähköpostiopas

Tulostimella voi skannata asiakirjoja sähköpostiin lähetettäväksi yhdelle tai useammalle vastaanottajalle.

Voit lähettää tulostimesta faksin kirjoittamalla sähköpostiosoitteen, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä osoitteen osoitteistosta.

## Sähköpostin lähettäminen käyttämällä ohjauspaneelia

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

**Huomautus:** Varmista, että alkuperäinen asiakirja ja kopiopaperi ovat saman kokoisia. Jos koot eivät ole samat, osa kuvasta voi leikkautua pois.

- 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

**Sähköposti >Vastaanottaja**

- 4 Anna sähköpostiosoite tai paina  -painiketta ja anna pikavalintanumero.

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

**Huomautus:** Voit valita sähköpostiosoitteen myös osoitteistosta.



- 5 Valitse **Valmis >Lähetä**.

## Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

- 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 kirjoita haluamasi pikavalintanumero näppäimistöllä. Kosketa sitten  -kuvaketta.

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

- 4 Valitse **Send It (Lähetä)**.


## Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle skannattava puoli alaspäin.

**Huomautus:** Älä lisää asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, piirtoheitinkalvoja, valokuvapaperia tai ohuita materiaaleja (kuten lehtileikkeitä). Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperiohjaimia.

### 3 Siirry päänäytöstä kohtaan

**Sähköposti >Vastaanottajat >**  **> anna vastaanottajan nimi > Selaa pikavalintoja**

### 4 Kosketa vastaanottajien nimeä.

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

### 5 Kosketa **Valmis**.

## Sähköpostiasetukset

### Vastaanottajat

Tällä asetuksella annetaan sähköpostiviestin kohde. Sähköpostiviestejä voi antaa useita.

### Aihe

Tällä asetuksella annetaan sähköpostiviestin aiherivi.

### Ilmoitus

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

### Tiedostonimi

Tällä asetuksella voi muokata liitetiedoston nimeä.

### Alkuperäinen koko

Alkuperäinen koko: Avaa ikkunan, jossa määritetään sähköpostitse lähetettävien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikoon Original Size (Alkuperäisen koko) -asetukseksi koskettamalla vastaavaa paperikoon painiketta. Uusi asetus näkyy avautuvassa sähköposti-ikkunassa.
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Eri koot, voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja.

### Resolution (Tarkkuus)

Sähköpostiviestin tulostuslaadun säätäminen. Jos kuvan tarkkuutta lisätään, sähköpostitiedoston koko kasvaa ja alkuperäiskappaleen skannausaika pitenee. Sähköpostitiedoston kokoa voidaan pienentää vähentämällä kuvan tarkkuutta.

### Väri

Tällä asetuksella asetetaan skannatun kuvan tulostuksen värillisyyys. Ota värillisyyys käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla.

### Sisältö

Täällä voit määrittää alkuperäisen asiakirjan sisällön tyypin ja lähteen.

Valitse sisällön tyyppiksi Teksti, Teksti/kuva, Valokuva tai Grafiikka.

- **Teksti** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäisessä asiakirjassa on enimmäkseen tekstiä tai viivapiirroksia.
- **Grafiikka** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäisessä asiakirjassa on enimmäkseen esitysgrafiikkaa, kuten ympyrä- ja palkkidiagrammeja ja animaatioita.
- **Teksti/kuva** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä, grafiikkaa että valokuvia.
- **Valokuva** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on suurimmaksi osaksi valokuva tai kuva.

Valitse sisältölähteeksi Värilaser, Mustavalkolaser, Mustesuihku, Valokuva/filmi, Aikakauslehti, Sanomalehti, Painotuote tai Muu.

- **Värilaser** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin värilasertulostimella.
- **Värilaser** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin yksivärilasertulostimella.
- **Mustesuihku** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin mustesuihkutulostimella.
- **Valokuva/filmi** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on valokuva filmiltä.
- **Aikakauslehti** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on aikakauslehdestä.
- **Sanomalehti** – Käytä tätä asetusta, kun alkuperäinen asiakirja on sanomalehdestä.
- **Painotuote** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja painettiin painokoneella.
- **Muu** – Käytä tätä, kun alkuperäinen asiakirja tulostettiin jollakin muulla tai tuntemattomalla tulostimella.

## Tummuus

Säätää skannattujen asiakirjojen tummuutta ja kirkkautta suhteessa alkuperäiseen asiakirjaan.

## Lähetä muodossa

Toiminnossa määritetään skannatun kuvan tulostusmuoto (PDF, TIFF, JPEG tai XPS).

- **PDF** — Luodaan yksi monisivuinen tiedosto, jota voidaan tarkastella Adobe Reader -ohjelmassa. Adobe Reader on saatavissa maksutta Adoben sivustosta [www.adobe.com](http://www.adobe.com).
- **Suojattu PDF** — Luodaan salattu PDF-tiedosto, jolloin tiedoston sisältö suojataan luvattomalta käytöltä.
- **TIFF** — Luodaan useita tiedostoja tai yksi tiedosto. Jos Monisivuinen TIFF ei ole käytössä upotetun verkkopalvelimen Määritykset-valikossa, TIFF-asetuksen avulla tallennetaan useita yksisivuisia tiedostoja. Tiedostokoko on tavallisesti vastaavan JPEG-tiedoston kokoa suurempi.
- **JPEG** — Luodaan alkuperäiskappaleen jokaisesta sivusta erillinen tiedosto, jota voidaan tarkastella käyttämällä useimpia Internet-selaimia ja grafiikkaohjelmia.
- **XPS** — Luodaan yksi monisivuinen XPS-tiedosto, jota voidaan tarkastella useimmilla Internet-selaimilla ja .NET Framework-ohjelmalla tai kolmannen osapuolen itsenäisellä katseluohjelmalla.

## Sivun asetukset

Tällä asetuksella muutetaan Puolet (kaksipuolisuus)-, Suunta- ja Sidonta-asetusta.

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

## Skannauksen esikatselu

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

## Advanced options (Lisäasetukset)

Kun valitset tämän, avautuu näyttö, jossa voi muuttaa seuraavia asetuksia:

- **Kuvankäsittelyn lisätoiminnot**—Tällä muutetaan tai säädetään seuraavia asetuksia ennen asiakirjan lähettämistä sähköpostissa: Taustan poisto, Väritasapaino, Värin poisto, Kontrasti, JPEG-laatu, Peilikuva, Negatiivinen kuva, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat, Terävyys, ja Lämpötila.
- **Mukautettu työ**—Tällä asetuksella voi yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- **Reunojen poistaminen** – Tällä poistetaan epäselviä kohtia tai asiakirjan reunoihin tehtyjä merkintöjä. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Reunojen poistaminen -toiminto poistaa kaiken valitulta alueelta, jolloin skannaus on siltä alueelta tyhjä.
- **Siirtoloki** – Tällä tulostetaan siirtoraportti tai virheloki.