

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 kosketusnäytön avulla

- 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.

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)**.


Osoitteiston käyttäminen

- 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

Tämä asetus avaa ikkunan, jossa määritetään sähköpostitse lähetettävien asiakirjojen koko.

- Voit valita haluamasi paperikoon Alkuperäinen 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.
- Kun Alkuperäinen koko -toiminnon asetukseksi on valittu Automaattinen koon tunnistus, skanneri havaitsee alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti.

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 värillisyyttä. Ota värillisyyttä käyttöön tai poista se käytöstä koskettamalla.

Sisältö

Täällä voit määrittää alkuperäisen asiakirjan sisällön tyyppin 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.
- **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)**—Määrittää, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle sivulle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Lisäksi toiminnolla määritetään, mitä sähköpostiviestiin skannataan.
- **Suunta**—Määrittää alkuperäiskappaleen suunnan ja muuttaa **Puolet**- ja **Sidonta**-asetuksen alkuperäiskappaleen suunnan mukaiseksi.
- **Sidonta**—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.

Lisäasetukset

Tällä painikkeella avataan näyttö, jossa voi muuttaa Asiakirjansyöttölaitteen vinosyötön korjaus, Kuvankäsittelyn lisäasetukset-, Mukautettu työ-, Reunojen poistaminen- ja Siirtoloki-asetuksia.

- **Asiakirjansyöttölaitteen vinosyötön korjaus**—Tällä korjataan vähäinen vinous skannatussa kuvassa.
- **Kuvankäsittelyn lisätoiminnot**—Tällä muutetaan tai säädetään seuraavia asetuksia ennen asiakirjan kopiointia: Taustan poisto, Väritasapaino, Värin poisto, Kontrasti, JPEG-laatu, Peilikuva, Negatiivinen kuva, Skannaus reunasta reunaan, Varjon yksityiskohdat, Terävyys, ja Lämpötila.
- **Mukautettu työ**—Tällä yhdistetään 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.