

E-mail guide (Sähköpostiopas)

Tulostimella voi skannata asiakirjoja sähköpostiin lähetettäväksi yhdelle tai useammalle vastaanottajalle

Voit lähettää tulostimesta sähköpostiviestin kirjoittamalla sähköpostiosoitteen, käyttämällä pikavalintanumeroa tai etsimällä osoitteen osoitekirjasta.

Sähköpostin lähettäminen näppäimistöllä

- 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 Valitse aloitusnäytössä **E-mail** (Sähköposti).

- 4 Anna sähköpostiosoite tai pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next Address** (Seuraava osoite) ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

- 5 Valitse **E-mail It** (Lähetä).

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

Lisätietoja pikavalintojen luomisesta on tämän luvun pikavalintojen luomista koskevassa osassa.

- 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 anna vastaanottajan pikavalintanumero.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next address** (Seuraava osoite) ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron.

- 4 Valitse **E-mail It** (Lähetä).

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan 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.

- 3 Valitse aloitusnäytössä **E-mail** (Sähköposti).

- 4 Valitse **Search Address Book** (Haku osoitekirjasta).
- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Search** (Haku).
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä To: (Vastaanottaja:) -kenttään.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next Address** (Seuraava osoite) ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitekirjasta.

- 7 Valitse **E-mail It** (Lähetä).

Sähköpostiasetukset

Original Size (Alkuperäinen koko)

Tämä asetus 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 Original Size (Alkuperäisen koko) -asetus on Mixed Sizes (Eri koot), voit skannata alkuperäisen asiakirjan, joka sisältää eri paperikokoja (Letter- ja Legal-kokoiset sivut).

Sides (Duplex) (Sivut (kaksipuolisuus))

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja yksipuolinen (tulostettu yhdelle puolelle) vai kaksipuolinen (tulostettu molemmille puolille). Ilmoittaa skannerille, mitä tiedostoon skannataan.

Orientation (Suunta)

Asetus ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja pysty- vai vaakasuuntainen, ja muuttaa Sides (Sivut)- ja Binding (Sidonta) -asetukset alkuperäisen asiakirjan mukaisiksi.

Binding (Sidonta)

Ilmoittaa tulostimelle, onko alkuperäinen asiakirja sidottu pitkältä vai lyhyeltä sivulta.

E-mail Subject (Sähköpostin aihe)

Tällä asetuksella voit lisätä sähköpostiviestin aiherivin. Voit kirjoittaa aiheriville enintään 255 merkkiä.

E-mail Message (Sähköpostiviesti)

Skannatun liitetiedoston mukana lähetettävän viestin kirjoittaminen.

Resolution (Tarkkuus)

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

Send As (Lähetä muodossa)

Valitsee skannatun kuvan tulostusmuodon (PDF, TIFF tai JPEG).

- **PDF** — tuloste on yksi tiedosto.
- **TIFF** — tuloste on yksi tiedosto. Jos Multi-page TIFF (Monisivuinen TIFF) on otettu käyttöön Configuration (Määrittäminen) -valikossa, tuloste on yksisivuisten tiedostojen sarja.
- **JPEG** — kukin tulosteen sivu tallennetaan erillisenä yksisivuisena tiedostona. Skannattaessa useita sivuja tuloksena on useita yksisivuisia tiedostoja.
- **Encrypted PDF** (Salattu PDF) — luo salattua PDF-tiedoston, joka suojaaa tiedoston sisällystä luvattomalta käytöltä.

Content (Sisältö)

Ilmoittaa tulostimelle alkuperäisen asiakirjan tyyppin. Valitse Text (Teksti), Text/Photo (Teksti/Kuva) tai Photo (Valokuva). Väri voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä kaikkia sisältövaihtoehtoja käytettäessä. Content (Sisältö) -asetus vaikuttaa sekä sähköpostin tulostuslaatuun että kokoon.

- **Text** (Teksti) — terävän, mustan, tarkan tekstin korostaminen kirkkaan valkoisella taustalla.
- **Text/Photo** (Teksti/Kuva) — valitse, kun alkuperäinen asiakirja sisältää sekä tekstiä että grafiikkaa tai kuvia.
- **Photograph** (Valokuva) — skanneri huomioi grafiikan ja kuvat erityisen tarkasti. Kun asetus on käytössä, skannaaminen kestää tavallista kauemmin, mutta laite korostaa alkuperäiskappaleen kaikkia värisävyjä. Tämä lisää tallennettavien tietojen määrää.
- **Color** (Väri) — sähköpostiviestin skannaus- ja tulostustyyppin määrittäminen. Värilliset asiakirjat voidaan skannata ja lähettää sähköpostiosoitteeseen.

Advanced options (Lisäasetukset)

Tällä painikkeella voit avata näytön, jossa voit muuttaa Advanced Imaging (Kuvankäsittelyn lisäasetukset)-, Custom Job (Mukautettu työ)-, Transmission Log (Siirtoloki)-, Scan Preview (Skannauksen esikatselu)-, Edge Erase (Reunojen poistaminen)- ja Darkness (Tummuus) -asetuksia.

- **Advanced Imaging** (Kuvankäsittelyn lisäasetukset) — säätää Background Removal (Taustan poisto)-, Contrast (Kontrasti)-, Scan Edge to Edge (Skannaus reunasta reunaan)-, Shadow Detail (Varjon yksityiskohdat)- ja Mirror Image (Peilikuva) -asetuksia ennen asiakirjan kopioimista
- **Custom Job (Job Build)** Mukautettu työ (työn koonti) — yhdistää useita skannauksia yhdeksi työksi.
- **Transmission Log** (Siirtoloki) — tulostaa siirtoraportin tai virhelokin.
- **Scan Preview** (Skannauksen esikatselu) — näyttää kuvan ensimmäisen sivun, ennen kuin se liitetään sähköpostiin. Kun ensimmäinen sivu on skannattu, skannaus pysäytetään ja näyttöön tulee esikatselukuva.
- **Edge Erase** (Reunojen poistaminen) — poistaa epäselvät kohdat tai asiakirjan reunoihin tehdyt merkinnät. Voit poistaa saman verran kaikista reunoista tai vain valitsemastasi reunasta. Edge Erase (Reunojen poistaminen) -asetus poistaa kaiken valitulta alueelta, jolle ei myöskään tulosteta mitään.
- **Darkness** (Tummuus) — säätää skannatun sähköpostin tummuutta ja kirkkautta.