

E-mail guide (E-post)

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

Du kan sende en e-post fra skriveren ved å skrive inn e-postadressen ved hjelp av et hurtignummer eller adresseboken.

Sende e-post ved hjelp av tastaturet

- 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, transparente, 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 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address** (Neste adresse) og skrive inn e-postadressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 5 Trykk på **E-mail It** (Send via e-post).

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager snarveier, kan du se delen om snarveier i dette kapittelet.

- 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, transparente, 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 mottakerens hurtignummer.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address** (Neste adresse) og skrive inn e-postadressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 4 Trykk på **E-mail It** (Send e-post).

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, transparente, 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

Original Size (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 velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). E-postskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokument er enkeltsidig (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.

Binding (Innbinding)

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.

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 As (Send som)

Med dette alternativet kan du angi utdataformatet (PDF, TIFF eller JPEG) for det skannede bildet.

- **PDF** – utdataene er en enkeltfil.
- **TIFF** – utdataene er en enkeltfil. Hvis Multi-page TIFF (TIFF med flere sider) er deaktivert på konfigurasjonsmenyen, sendes utdataene som en serie med enkeltsidige filer.
- **JPEG** – hver side av utdataene lagres i en egen enkeltsidig fil. Når flere sider skannes, sendes utdataene som en serie av enkeltsidige filer.
- **Encrypted PDF** (Kryptert PDF) – oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.

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, svart 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.

Advanced Options (Avanserte alternativer)

Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillinger for Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (Kantradering) og Darkness (Mørkhet).

- **Advanced Imaging** (Avansert bilde) – Justerer Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant), Shadow Detail (Skyggedetalj) og Mirror Image (Speilvendt bilde) før du kopierer dokumentet.
- **Custom Job (Job Build)** (Egendefinert jobb (jobbversjon)) – Kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Transmission Log** (Overføringslogg) – Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Scan Preview** (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.
- **Edge Erase** (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. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.
- **Darkness** (Mørkhet) – Justerer hvor lyse eller mørke de skannede e-postene blir.