

## 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 e-postadress eller genvägsnummer, eller använda adressboken.

### Skicka e-post med tangentbordet

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

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

- 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-post).

### Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

Mer information om hur du skapar genvägar finns i kapitlet om genvägar.

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

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

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **#** och ange mottagarens 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.

- 4 Tryck på **E-mail It** (e-post).

### 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 skannerglasat.

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

- 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**.

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** (E-post).

## 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 Original Size (originalstorlek). E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

### **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 orientering och ändrar sedan inställningarna för Sides (sidor) och Binding (bindning) så att de motsvarar originaldokumentets orientering.

### **Binding (bindning)**

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.

### **E-postmeddelande**

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

### **Resolution (upplösning)**

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

### **Skicka som**

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

- **PDF** – En fil skapas.
- **TIFF** – En fil skapas. Om Multi-page TIFF (flersidig TIFF) är avaktiverat på menyn Configuration (konfiguration), sparas TIFF som en serie ensidiga filer.
- **JPEG** – Varje sida sparas i en enskild, ensidig fil. Om du skannar flera sidor skapas en serie ensidiga filer.
- **Encrypted PDF** (krypterad PDF) - Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.

## **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** - Betonar 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)** - Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color (färg)** - Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.

## **Advanced options (avancerade alternativ)**

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Darkness (mörker).

- **Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner)** - Justerar Background Removal (bakgrunds-borttagning), Contrast (kontrast), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Shadow Detail (skuggdetaljer) och Mirror Image (spegelbild) innan du kopierar dokumentet
- **Custom Job (Job Build)** (anpassat jobb (skapa jobb)) - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Transmission Log (överföringslogg)** - Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Scan Preview (skanningsförhandsvisning)** - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Edge Erase (kantborttagning)** - Eliminerar oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Edge Erase (kantborttagning) raderar allt inom det valda området och lämnar inget kvar på den delen av papperet.
- **Darkness (mörker)** - Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade e-postmeddelanden blir.