

E-postguide


Skicka ett e-postmeddelande via kontrollpanelen

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På huvudmenyn trycker du på **E-post** och anger den information som behövs.
- 3 Konfigurera och spara sedan inställningarna för utdatafiltypen.
- 4 Tryck på **Skicka**.

Skicka ett e-brev med hjälp av ett kortnummer

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Tryck på **#** och ange sedan genvägsnumret med hjälp av knappsatsen.
- 3 Tryck på **Skicka**.

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
E-post >Mottagare >  > skriv in namnet på mottagaren >**Sök**
- 3 Välj mottagarens namn och tryck sedan på **Klar**.

Förstå e-postalternativen

Mottagare

Med det här alternativet kan du ange mottagaren för ditt e-postmeddelande. Du kan ange flera e-postadresser.

Ärende

Här kan du ange ett ämne för e-postmeddelandet.

Meddelande

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

Filnamn

Med detta alternativ kan du anpassa den bifogade filens namn.

Originalstorlek

Med det här alternativet kan du ange pappersstorleken för de dokument som du ska skicka via e-post. 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).

Upplösning

Med det här alternativet kan du anpassa utskriftskvaliteten för ditt e-postmeddelande. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-posten och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar som en genväg genom att tilldela ett genvägsnamn.

Obs! Med det här alternativet tilldelas genvägen nästa tillgängliga genvägsnummer automatiskt.

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka dina inskannade dokument ska vara i förhållande till originaldokumentet.

Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF**—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor. Den kan skickas som säker eller komprimerad fil.
- **TIFF**—Använd den här för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av ditt originaldokument.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.

Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på en sida eller på båda sidorna. Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i e-postmeddelandet.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

Skanningsförhandsgranskning

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande hårddisk har installerats på skrivaren.

Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skannar dokumentet.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.

Obs! Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.

- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.