

E-Mail-Anleitung

Senden einer E-Mail über das Druckerbedienfeld

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.


- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.

Hinweis: Um zu vermeiden, dass ein Bild abgeschnitten wird, achten Sie darauf, dass das Format des Originaldokuments und das des Papiers, auf das Sie kopieren, identisch sind.

- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

E-Mail >Empfänger

- 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein oder drücken Sie # und geben Sie dann die Kurzwahlnummer ein.

Um weitere Empfänger einzugeben, drücken Sie  und geben dann die hinzuzufügende E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

Hinweis: Sie können auch eine E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch einfügen.

- 5 Berühren Sie  >Per E-Mail senden.


Senden einer E-Mail mithilfe einer Kurzwahlnummer


- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.

- 3 Drücken Sie #, geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein und drücken Sie dann .

Um weitere Empfänger einzugeben, drücken Sie  und geben dann die hinzuzufügende E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

- 4 Berühren Sie  >Per E-Mail senden.

Versenden von E-Mails mit dem Adressbuch

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.

2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.

3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

E-Mail > **Empfänger** >  > Namen des Empfängers eingeben > 

4 Drücken Sie den Namen des Empfängers.

Um zusätzliche Empfänger zu suchen, drücken Sie **Neue Suche** und geben anschließend den Namen des nächsten Empfängers ein.

5 Berühren Sie  > **Per E-Mail senden**.

Informationen zu E-Mail-Optionen

Empfänger

Über diese Option können Sie den Empfänger für Ihre E-Mail eingeben. Sie können mehrere E-Mail-Adressen eingeben.

Betreff

Über diese Option können Sie eine Betreffzeile für Ihre E-Mail eingeben.

Nachricht

Über diese Option können Sie eine Nachricht eingeben, die mit dem gescannten Anhang gesendet wird.

Dateiname

Mit dieser Option können Sie den Dateinamen des Anhangs ändern.

Als Kurzbefehl speichern

Diese Option ermöglicht das Speichern der aktuellen Einstellungen als Verknüpfung durch Zuweisen eines Verknüpfungsnamens.

Hinweis: Bei Auswahl dieser Option wird automatisch die nächste verfügbare Kurzwahlnummer zugewiesen.

Originalgröße

Mit dieser Option können Sie die Größe der Dokumente angeben, die Sie per E-Mail versenden möchten. Wenn "Originalformat" auf "Mischgrößen" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.

Deckung

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre gescannten Dokumente im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Auflösung

Mit dieser Option können Sie die Ausgabequalität Ihrer E-Mail anpassen. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der E-Mail-Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Durch Verringerung der Bildauflösung wird die Dateigröße reduziert.

Farbe

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe auf Farbe oder Schwarzweiß für das gescannte Bild einstellen.

Versenden als

Mit dieser Option können Sie den Ausgabebetyp des gescannten Bildes festlegen.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **PDF:** Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt. Diese kann als sichere oder komprimierte Datei gesendet werden.
- **TIFF:** Mit dieser Option werden eine oder mehrere Dateien erstellt. Wenn im Konfigurationsmenü des Embedded Web Server die Option "Mehrseitige TIFF" deaktiviert ist, werden mit dieser Option ausschließlich einseitige Dateien erstellt. Diese Dateien sind in der Regel größer als entsprechende JPEG-Dateien.
- **JPEG:** Mit dieser Option erstellen Sie für jede Seite des Originaldokuments eine einzelne Datei und hängen sie an.
- **XPS:** Es wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt.

Inhalt

Mit dieser Option können Sie den Typ und die Quelle des Originaldokuments einstellen.

Wählen Sie aus den folgenden Inhaltstypen:

- **Grafik:** Das Originaldokument enthält hauptsächlich Unternehmensgrafiken wie Kreis- oder Balkendiagramme und Animationen.
- **Foto:** Das Originaldokument stellt hauptsächlich ein Foto oder Bild dar.
- **Text:** Das Originaldokument enthält hauptsächlich Text oder Strichgrafiken.
- **Text/Foto:** Das Originaldokument enthält eine Mischung aus Text, Grafiken und Fotos.

Wählen Sie aus den folgenden Inhaltstypen:

- **Schwarzweiß-Laser:** Das Originaldokument wurde mit einem Schwarzweiß-Laserdrucker gedruckt.
- **Farblaser:** Das Originaldokument wurde mit einem Farblaserdrucker gedruckt.
- **Tintenstrahl:** Das Originaldokument wurde mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt.
- **Zeitschrift:** Das Originaldokument stammt aus einer Zeitschrift.
- **Zeitung:** Das Originaldokument stammt aus einer Zeitung.
- **Andere:** Das Originaldokument wurde mit einem anderen oder unbekanntem Drucker gedruckt.
- **Foto/Film:** Das Originaldokument ist ein Foto von einem Film.
- **Druckerzeugnisse:** Das Originaldokument wurde mit einer Druckerpresse erzeugt.

Einrichtungsseite

Mit dieser Option können Sie folgende Einstellungen ändern:

- **Seiten (Duplex):** Gibt an, ob das Originaldokument ein- oder beidseitig bedruckt ist. Außerdem wird angegeben, welche Seiten gescannt und in die E-Mail aufgenommen werden sollen.
- **Ausrichtung:** Gibt die Ausrichtung des Originaldokuments an und ändert die Seiten (Duplex) und die Bindung entsprechend der Ausrichtung des Originaldokuments.
- **Bindung:** Gibt an, ob das Originaldokument entlang der langen oder kurzen Kante gebunden ist.

Benutzerauftrag

Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge in einem Auftrag zusammengefasst werden. Die Option wird nur angezeigt, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte installiert ist.

Scanvorschau

Mit dieser Option wird die erste Seite des Bilds angezeigt, bevor es in die E-Mail eingefügt wird. Nach dem Scannen der ersten Seite wird der Scanvorgang angehalten und eine Scanvorschau des Bilds wird angezeigt.

Übertragungsprotokoll

Mit dieser Option wird das Übertragungsprotokoll bzw. das Übertragungsfehlerprotokoll gedruckt.

Rand löschen

Mit dieser Option werden verlaufene Stellen oder Flecken an den Rändern eines Dokuments entfernt. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich entfernen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird auch der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs entfernt, d. h., dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.

Erweiterte Bildfunktionen

Mit dieser Option können die Einstellungen "Hintergrund entfernen", "Farbausgleich", "Blindfarbenunterdrückung", "Kontrast", "JPEG-Qualität", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Negativbild", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails", "Schärfe" und "Temperatur" vor dem Versenden des Dokuments per E-Mail angepasst werden.

Schrägen Einzug anpassen

Mit dieser Option werden gescannte Bilder, die leicht verzerrt aus dem ADZ-Fach zugeführt wurden, geglättet (entzerrt).