

E-mail vejledning

Printeren kan bruges til at e-maile scannede dokumenter til en eller flere modtagere.

Du kan sende en e-mail fra printeren ved at skrive e-mail-adressen, ved at bruge et genvejsnummer eller ved at bruge adressebogen.

Afsendelse af en e-mail ved brug af berøringskærmen

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

Bemærk! Kontroller, at papirstørrelsen for det originale dokument og for kopien er den samme. Hvis der indstilles en forkert størrelse, kan billedet blive beskåret.

- 3 På startsideen skal du navigere til:

E-mail > Modtager

- 4 Angiv e-mail-adressen, eller tryk på , og angiv derefter genvejsnummeret.

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.

Bemærk! Du kan også angive en e-mail-adresse fra adressebogen.

- 5 Tryk på **Udført > Send**.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på , indtast genvejsnummeret ved brug af tastaturet, og tryk derefter på .

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.

- 4 Tryk på **Send**.


Brug af adressebogen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

3 På startside skal du navigere til:

E-mail > Modtager(e) >  > angiv navn på modtager > Gennemse genveje

4 Tryk på navnet på modtagerne.

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje, eller søge i adressebogen.

5 Tryk på **Udført** > .

Beskrivelse af e-mail funktioner

Modtagere

Denne indstilling lader dig angive destinationen for din e-mail. Du kan angive flere e-mail-adresser.

Emne

I denne indstilling kan du indtaste en emnelinje for din e-mail.

Meddelelse

Med denne indstilling kan du indtaste en meddelelse, som vil blive sendt med din indscannede vedhæftede fil.

Filnavn

Denne indstilling lader dig tilpasse filnavnet for den vedhæftede fil.

Opr. størrelse

Denne indstilling åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal e-maile.

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail-skærmbilledet viser den nye indstilling.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når Opr. størrelse er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Opløsning

Justerer e-mailens outputkvalitet. Hvis du øger billedopløsningen, øges e-mailens filstørrelse og den tid, det tager at scanne din original. Billedopløsningen kan reduceres for at reducere e-mailens filstørrelse.

Farve

Denne indstilling fastsætter outputfarve for det scannede billede. Tryk for at aktivere eller deaktivere farve.

Indhold

Denne indstilling lader dig angive indholdstypen og kilden for det originale dokument.

Vælg indholdstype fra Tekst, Tekst/Foto, Foto eller Grafik.

- **Tekst**– Benyttes, når indholdet i originaldokumentet hovedsageligt er tekst eller stregtegninger.
- **Grafik**—Benyttes, når originaldokumentet hovedsageligt er forretningsgrafik, såsom lagkagediagrammer, søjlediagrammer og animationer.
- **Tekst/Foto**– Benyttes, når originaldokumentet er en blanding af tekst, grafik og fotos.
- **Foto**– Benyttes, når originaldokumentet hovedsageligt er et foto eller et billede.

Vælg indholdskilde fra Farvelaser, Sort-hvid-laser, Inkjet, Foto/film, Blad, Avis, Presse eller Andet.

- **Farvelaser** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en farvelaserprinter.
- **Sort/hvid laser**—Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en monolaserprinter.
- **Inkjet** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en inkjet-printer.
- **Foto/film**– Benyttes, når originaldokumentet er et foto fra en film.
- **Blad**– Benyttes, når originaldokumentet stammer fra et blad.
- **Avis**– Benyttes, når originaldokumentet stammer fra en avis.
- **Presse** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en trykpresse.
- **Andet** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en anden form for printer eller ukendt printer.

Sværtning

Med denne indstilling kan du justere, hvor lyse og mørke de scannede dokumenter bliver i forhold til originalen.

Send som

Denne indstilling fastsætter output (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) for det scannede billede.

- **PDF**—Opretter en enkelt fil med flere sider, der kan vises i Adobe Reader. Adobe Reader leveres af Adobe på www.adobe.com.
- **Krypteret-PDF**—Opretter en krypteret PDF fil, der beskytter filerne mod uautoriseret adgang.
- **TIFF**—Opretter flere filer eller en enkelt fil. Hvis du deaktiverer flere-sidet TIFF i menuen Konfiguration i den indbyggede webserver, gemmer TIFF en side i hver fil. Filstørrelsen er normalt større end en tilsvarende JPEG.
- **JPEG**—Opretter og vedhæfter en separat fil for hver side i dit originale dokument som kan vises af de fleste webbrowsere og grafikprogrammer.
- **XPS**—Opretter en enkelt XPS-fil med flere sider, som kan vises i en Internet Explorer-værtet fremviser og i et .NET Framework, eller ved at downloade en separat tredjeparts fremviser.

Sideopsætning

Denne option lader dig ændre siderne (dupleks, papirretning og indbinding).

- **Sider (dupleks)**– Angiver, om det originale dokument er simpleks (udskrevet på en side) eller dupleks (udskrevet på begge sider). Dette identificerer også, hvad der skal scannes til e-mailen.
- **Papirretning**– Angiver originaldokumentets retning og skifter derefter **Sider** og **Indbinding**, så de passer til retningen.
- **Indbinding**– Angiver, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.

Vis scanning

Denne indstilling viser den første side af billedet, før det inkluderes i din e-mail. Når den første side er scannet, standses scanningen, og der vises et eksempelbillede.

Avancerede indstillinger

Når der trykkes på denne knap, åbnes et skærbillede, hvor du kan ændre følgende indstillinger:

- **Avancerede billedfunktioner**—Denne indstilling lader dig ændre eller tilpasse Fjern baggrund, Farvebalance, Farvefrafald, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spejlvend billede, Negativbillede, Scan kant til kant, Skyggedetaljer, Skarphed og Temperatur, inden du sender dokumentet som e-mail.
- **Tilpasset job**—Bruges til at kombinere flere scanningsjob i ét job.
- **Kantsletning**—Brug denne for at fjerne udtværing eller oplysninger langs dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret, eller vælg en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- **Transmissionslog**—Brug denne til at udskrive transmissionslog eller transmissionsfejlog.