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.

Sende en e-mail ved brug af berøringsskærmen

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

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 På startskærmbilledet, tryk på E-mail.
- 4 Indtast e-mail-adressen eller et genvejsnummer.

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

5 Tryk på E-mail It (E-mail det).

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

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

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- **3** Tryk på (#), og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.

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

4 Tryk på E-mail It (E-mail det).

Afsendelse af e-mail ved hjælp af Adressebogen

1 llæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side 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 E-mail på startskærmbilledet.
- 4 Tryk på Søg i adressebog.
- 5 Indtast det navn eller en del af det navn, du søger efter, og tryk derefter på Søg.

6 Tryk på det navn, du ønsker at tilføje i Til:-feltet.

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 søg i adressebogen.

7 Tryk på Send det via e-mail.

Beskrivelse af e-mail funktioner

Original 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 denne størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail skærmbillede fremkommer med din nye indstilling.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du scanne et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Sider (Dupleks)

Denne indstilling fortæller printeren, om originalen er simpleks (trykt på den ene side) eller dupleks (trykt på begge sider). På den måde ved scanneren, hvad der skal scannes til e-mailen.

Retning

Denne indstilling fortæller printeren, om det originale dokument er i stående eller liggende retning, og ændrer derefter Sideog Indbindingsindstillingerne for at matche det originale dokuments retning.

Indbinding

Denne indstilling fortæller printeren, om originalen er indbundet på den lange kant eller den korte kant.

E-mailens emne

I denne indstilling kan du indtaste en emnelinje for din e-mail. Du kan indtaste op til 255 tegn.

E-mail-filnavn.

Denne option lader dig tilpasse filnavnet for den vedhæftede fil.

E-mail-meddelelse

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

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.

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.

Indhold

Denne indstilling fortæller printeren om originalens dokumenttype. Vælg mellem Tekst, Tekst/foto eller Foto. Farve kan aktiveres eller deaktiveres med en af valgene under Indhold. Indhold påvirker e-mailens kvalitet og størrelse.

- Tekst Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto** Bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
- Fotografi Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument. Dette øger mængden af gemte oplysninger.
- Farve Indstiller scanningstypen og output til e-mailen. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en e-mail adresse.

Avancerede indstillinger

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

- Avanceret billedbehandling Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du kopierer dokumentet
- Tilpasset job (Jobkonstruktion) —- Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job
- Transmissionslog—Udskriver transmissionsloggen eller transmissionsfejlloggen
- **Scanningseksempel**—Viser de første sider i billedet, inden det inkluderes i e-mailen Når den første side er scannet, standses scanningen, og der vises et eksempelbillede.
- Kantsletning— Fjerner udtværinger eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- Tonersværtningsgrad—Justerer, hvor lyse eller mørke dine scannede e-mails skal være
- Advanced Duplex (Avanceret dupleks) Styrer, om dokumenterne er ensidede eller dobbeltsidede, hvilken retning, originaldokumenterne har samt hvordan dokumenterne er indbundet.