

E-mail vejledning

Printeren kan bruges til at afsende scannede dokumenter via e-mail til en eller flere modtagere.

Afsendelse af en e-mail fra printeren kan udføres ved at indtaste e-mail adresse ved hjælp af et genvejsnummer eller adressebogen.

Sende en e-mail ved hjælp af tastaturet

- 1 Ilæg 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, transparente, 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 startskærbilledet.
- 4 Indtast e-mail-adressen eller et genvejsnummer.
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
- 5 Tryk på **Send det via e-mail**.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

For oplysninger om oprettelse af genveje skal du se afsnittet i dette kapitel om oprettelse af genveje.

- 1 Ilæg 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, transparente, 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 #, og indtast derefter modtagerens genvejsnummer.
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 det via e-mail**.

Afsendelse af e-mail vha. adressebogen

- 1 Ilæg 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, transparente, 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 startskærbilledet.
- 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 indstillinger

Original størrelse

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

- Tryk på papirstørrelseknop for at vælge den størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail skærmbillede fremkommer med din nye indstilling.
- Når Original størrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du kopiere et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser (Letter og Legal-sider).

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 Side- og Indbindingsindstillingerne for at matche det originale dokumentets retning.

Indbinding

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 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, eller JPEG) for det scannede billede.

- **PDF** - Output er en enkelt fil.
- **TIFF** - Output er en enkelt fil. Hvis flersidet TIFF er deaktiveret i menuen Konfiguration, så er output en række af enkeltsidede filer.
- **JPEG** - Hver side af output bliver gemt i en separat, enkeltsidet fil. Når flere sider bliver scannet, er output en række af enkeltsidede filer.
- **Krypteret PDF** – Opretter en krypteret PDF fil, der beskytter filerne mod uautoriseret adgang.

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

Hvis du trykker på denne knap, åbnes et skærmbillede, hvor du kan ændre indstillingerne for Avanceret billedbehandling, Brugerdefineret job, Transmissionslog, Scanningseksempel, Kantsletning og Tonersværningsgrad.

- **Avanceret billedbehandling** – Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du kopierer dokumentet
- **Brugerdefineret job (Oprettelse af job)** – Kombinerer flere scanningssjob 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 udtværing 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, der er inden i det valgte område, og der bliver ikke udskrevet noget i denne del af papiret.
- **Tonersværningsgrad** – Justerer, hvor lys eller mørk dine scannede e-mails skal være.