

# Helpgids e-mail

Met de printer kunt u gescande documenten via e-mail verzenden naar een of meer ontvangers.

Dit kunt u doen door het e-mailadres in te typen, een snelkoppelingsnummer te gebruiken of het adresboek te gebruiken.

## Een e-mail verzenden via het toetsenblok

- 1 Plaats een origineel document met de bedrukte zijde naar boven en de korte zijde als eerste in de automatische documentinvoer (ADF) of met de bedrukte zijde naar beneden op de glasplaat.

**Opmerking:** Plaats geen briefkaarten, foto's, kleine voorwerpen, transparanten, fotopapier of dun materiaal (zoals knipsels uit tijdschriften) in de ADF. Gebruik in plaats daarvan de glasplaat.

- 2 Als u een document in de automatische documentinvoer plaatst, dient u de papiergeleiders aan te passen.
- 3 Raak **E-mail** aan op het beginscherm.
- 4 Voer het e-mailadres of het snelkoppelingsnummer in.

Als u meerdere ontvangers wilt invoeren, drukt u op de optie voor **volgend adres**. Vervolgens kunt u de e-mailadressen of de snelkoppelingsnummers invoeren die u wilt toevoegen.

- 5 Raak **E-mailen** aan.

## Een e-mail verzenden door een snelkoppelingsnummer te gebruiken

Raadpleeg het gedeelte over snelkoppelingen in dit hoofdstuk voor meer informatie over het maken van snelkoppelingen.

- 1 Plaats een origineel document met de bedrukte zijde naar boven en de korte zijde als eerste in de automatische documentinvoer (ADF) of met de bedrukte zijde naar beneden op de glasplaat.

**Opmerking:** Plaats geen briefkaarten, foto's, kleine voorwerpen, transparanten, fotopapier of dun materiaal (zoals knipsels uit tijdschriften) in de ADF. Gebruik in plaats daarvan de glasplaat.

- 2 Als u een document in de automatische documentinvoer plaatst, dient u de papiergeleiders aan te passen.
- 3 Druk op # en voer het snelkoppelingsnummer van de ontvanger in.

Als u meerdere ontvangers wilt invoeren, drukt u op de optie voor **Volgend adres**. Vervolgens kunt u de e-mailadressen of de snelkoppelingsnummers invoeren die u wilt toevoegen.

- 4 Raak **E-mailen** aan.

## Een e-mail verzenden via het adresboek

- 1 Plaats een origineel document met de bedrukte zijde naar boven en de korte zijde als eerste in de automatische documentinvoer (ADF) of met de bedrukte zijde naar beneden op de glasplaat.

**Opmerking:** Plaats geen briefkaarten, foto's, kleine voorwerpen, transparanten, fotopapier of dun materiaal (zoals knipsels uit tijdschriften) in de ADF. Gebruik in plaats daarvan de glasplaat.

- 2 Als u een document in de automatische documentinvoer plaatst, dient u de papiergeleiders aan te passen.
- 3 Raak **E-mail** aan op het beginscherm.
- 4 Raak **Zoeken in adresboek** aan.

5 Voer de naam of een gedeelte van de naam in die u zoekt en raak **Zoeken** aan.

6 Raak de naam aan die u aan het vak Aan: wilt toevoegen.

Als u meerdere ontvangers wilt invoeren, drukt u op de optie voor **volgend adres**. Vervolgens kunt u de e-mailadressen of de snelkoppelingsnummers invoeren die u wilt toevoegen of in het adresboek zoeken.

7 Raak **E-mailen** aan.

## Informatie over e-mailopties

### *Origineel formaat*

Met deze optie opent u een scherm waarin u het formaat kunt invoeren van de documenten die u per e-mail wilt verzenden.

- Raak de knop voor een papierformaat aan om dit te selecteren als de instelling voor Origineel formaat. Het scherm E-mail wordt weergegeven met de nieuwe instelling.
- Als u Origineel formaat op Combinatie formaten instelt, kunt u een origineel document scannen dat verschillende papierformaten bevat (pagina's van het formaat Letter en Legal).

### *Zijden (Duplex)*

Deze optie geeft aan de printer door of het origineel eenzijdig (simplex) of dubbelzijdig (duplex) is bedrukt. De scanner weet nu wat er moet worden gescand om in de e-mail te worden opgenomen.

### *Afdrukstand*

Met deze optie kunt u de afdrukstand van het origineel (staand of liggend) doorgeven aan de printer en de instellingen voor Zijden en Inbinden aanpassen aan de afdrukstand van het origineel.

### *Inbinden*

Geeft aan de printer door of het origineel aan de lange of de korte zijde is ingebonden.

### *E-mailonderwerp*

Met deze optie kunt u een onderwerpregel toevoegen aan uw e-mail. U kunt maximaal 255 tekens invoeren.

### *E-mailbericht*

Met deze optie voert u een bericht in dat met de gescande bijlage wordt verzonden.

### *Resolutie*

Hiermee stelt u de uitvoerkwaliteit in van uw e-mail. Door een hogere afbeeldingsresolutie wordt het e-mailbestand groter en duurt het langer om uw originele document te scannen. Als u het e-mailbestand wilt verkleinen, kunt u een lagere afbeeldingsresolutie instellen.

### *Verzenden als*

Met deze optie stelt u de bestandsindeling in voor de gescande afbeelding (PDF, TIFF of JPEG).

- **PDF:** uitvoer is één bestand.
- **TIFF:** uitvoer is één bestand. Als u Multipage TIFF uitschakelt in het menu Configuratie, bestaat de uitvoer uit een reeks bestanden van één pagina.
- **JPEG:** iedere uitgevoerde pagina wordt opgeslagen als een afzonderlijk bestand van één pagina. Als u meerdere pagina's scant, is het resultaat een reeks bestanden van één pagina.
- **PDF gecodeerd:** hiermee wordt een gecodeerd PDF-bestand gemaakt. Zo wordt de inhoud van het bestand beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang.

## ***Inhoud***

Deze optie geeft aan de printer door wat voor soort document het origineel is. U hebt de keuze uit Tekst, Tekst/foto of Foto. Kleur kunt u in- of uitschakelen bij elke optie onder Inhoud. Opties onder Inhoud hebben invloed op de kwaliteit en grootte van uw e-mail.

- **Tekst:** legt de nadruk op scherpe, zwarte tekst met een hoge resolutie tegen een schone, witte achtergrond.
- **Tekst/foto:** deze functie kunt u gebruiken als het origineel tekst en afbeeldingen of foto's bevat.
- **Foto:** geeft aan dat de scanner extra aandacht moet besteden aan afbeeldingen en foto's. Met deze instelling duurt het scannen langer, maar worden alle dynamische tonen van het origineel zo goed mogelijk weergegeven. Hierdoor wordt de hoeveelheid opgeslagen gegevens groter.
- **Kleur:** hier stelt u het scantype en de uitvoer van de e-mail in. Kleurendocumenten kunnen worden gescand en verzonden naar een e-mailadres.

## ***Geavanceerde opties***

Door deze knop aan te raken opent u een scherm waarin u de volgende instellingen kunt wijzigen: Geavanceerde beeldverwerking, Aangepaste taak, Transmissielog, Scanvoorbeeld, Rand wissen en Intensiteit.

- **Geavanceerde beeldverwerking:** hiermee kunt u Achtergrond verwijderen, Contrast, Rand tot rand scannen, Schaduwdetail en Spiegelaafbeelding aanpassen voordat u het document kopieert.
- **Aangepaste taak (taak samenstellen):** hiermee combineert u meerdere scantaken tot één enkele taak.
- **Transmissielog:** hiermee drukt u de transmissielog of de transmissiefoutenlog af.
- **Scanvoorbeeld:** hiermee worden de eerste pagina's van de afbeelding weergegeven voordat deze in de e-mail wordt opgenomen. Als de eerste pagina is gescand, volgt er een korte pauze en wordt vervolgens het voorbeeld weergegeven.
- **Rand wissen:** met deze functie verwijdert u vlekken of informatie rondom de randen van een document. U kunt een heel gebied langs alle zijden van het papier weghalen, of een bepaalde rand aangeven. Met Rand wissen wist u alles wat in het geselecteerde gebied ligt, zodat er niets wordt afgedrukt op dat gedeelte van het papier.
- **Intensiteit:** hiermee kunt u aangeven hoeveel lichter of donkerder uw gescande e-mails moeten worden.