

E-Mail-Anleitung

Mit dem Drucker können Sie gescannte Dokumente an einen oder mehrere Empfänger per E-Mail versenden.

Der Versand einer E-Mail vom Drucker erfolgt durch manuelle Eingabe der E-Mail-Adresse, über die Kurzwahlnummer oder mithilfe des Adressbuchs.

Hinweis: Sie können Papier entweder mit der kurzen oder der langen Kante zuerst einlegen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte" des *Benutzerhandbuchs*.

Versenden von E-Mails über den Touchscreen

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Format des Originaldokuments und das Kopierpapierformat gleich sind. Eine falsche Formateinstellung kann zu einem beschnittenen Bild führen.

- 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 **Nächste Adresse** und geben dann die hinzuzufügende Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

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



- 5 Berühren Sie **Fertig > Senden**.

Versenden von E-Mails mit Hilfe einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.


- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

- 3 Drücken Sie , geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein und drücken Sie dann .

Um weitere Empfänger einzugeben, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben dann die hinzuzufügende Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

- 4 Berühren Sie **Senden**.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
E-Mail >Empfänger >  > Empfängernamen eingeben > Verknüpfungen durchsuchen
- 4 Drücken Sie den Namen der Empfänger.
Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben dann die hinzuzufügende Adresse bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ dazu können Sie auch das Adressbuch durchsuchen.
- 5 Drücken Sie **Fertig**.

Informationen zu E-Mail-Optionen

Empfänger

Über diese Option können Sie den Empfänger der E-Mail eingeben. Es können mehrere E-Mail-Adressen eingegeben werden.

Betreff

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

Meldung

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.

Originalformat

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der per E-Mail zu versendenden Dokumente auswählen können.

- Drücken Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format als Einstellung für "Originalformat" zu verwenden. Der E-Mail-Bildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn "Originalformat" auf "Gemischte Formate" eingestellt ist, können Sie ein Originaldokument scannen, das aus verschiedenen Papierformaten besteht.
- Wenn für "Originalformat" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.

Auflösung

Ermöglicht die Anpassung der Ausgabequalität Ihrer E-Mail. Durch die Erhöhung der Bildauflösung nimmt die Größe der E-Mail-Datei zu und die zum Scannen Ihres Originaldokuments benötigte Zeit wird verlängert. Die Bildauflösung kann verringert werden, um die Größe der E-Mail-Datei zu reduzieren.

Farbe

Mit dieser Option können Sie die Ausgabefarbe des gescannten Bilds einstellen. Drücken Sie die Option, um Farbe zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Inhalt

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

Wählen Sie unter den Inhaltstypen "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Grafik" aus.

- **Text:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich Text oder Strichgrafiken enthält.
- **Grafik:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich Unternehmensgrafiken wie Kreis- oder Balkendiagramme und Animationen enthält.
- **Text/Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument eine Mischung aus Text, Grafiken und Fotos enthält.
- **Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich ein Foto oder Bild darstellt.

Wählen Sie unter den Inhaltsquellen "Farblaser", "Schwarz-Weiß-Laser", "Tintenstrahl", "Foto/Film", "Zeitschrift", "Zeitung", "Druckerzeugnisse" oder "Andere".

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

Deckung

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

Senden als

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe (PDF, TIFF JPEG oder XPS) für das gescannte Bild einstellen.

- **PDF:** Es wird eine Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in Adobe Reader angezeigt werden kann. Adobe Reader wird von Adobe unter www.adobe.com kostenlos zur Verfügung gestellt.
- **Sichere PDF-Datei:** Es wird eine verschlüsselte PDF-Datei erstellt, deren Inhalt vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.
- **TIFF:** Mit dieser Option werden mehrere Dateien oder eine einzelne Datei 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 wird jede Seite des Originaldokuments einzeln als Datei gespeichert und angehängt. JPEG-Dateien können mit den meisten Web-Browsern und Grafikprogrammen angezeigt werden.
- **XPS:** Mit dieser Option wird eine XPS-Datei mit mehreren Seiten erstellt, die in einem auf Internet Explorer basierenden Viewer und in .NET Framework sowie in einem eigenständigen Viewer eines anderen Anbieters angezeigt werden kann.

Einrichtungsseite

Mit dieser Option können Sie "Seiten (Duplex)", "Ausrichtung" und "Bindung" ändern.

- **Seiten (Duplex):** Gibt an, ob das Originaldokument ein einseitiges (Simplex) oder doppelseitiges Dokument (Duplex) ist. Dadurch werden auch die Teile bestimmt, die für die E-Mail gescannt werden müssen.
- **Ausrichtung:** Gibt die Ausrichtung des Originaldokuments an und ändert dann **Seiten** und **Bindung** entsprechend.
- **Bindung:** Gibt an, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Kante gebunden wird.

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.

Erweiterte Optionen

Durch Berühren dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können:

- **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.
- **Benutzerauftrag:** Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag kombiniert werden.
- **Rand löschen:** Mit dieser Option können Flecken oder Informationen an den Rändern eines Dokuments entfernt werden. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Übertragungsprotokoll:** Mit dieser Option wird das Übertragungsprotokoll bzw. das Übertragungsfehlerprotokoll gedruckt.