

# E-mail-vejledning

## Send en e-mail ved hjælp af printerkontrolpanelet.

- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

### Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.


- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

**Bemærk!** Kontroller, at papirstørrelsen for det originale dokument og for kopien er den samme, så billedet ikke beskæres.

- 3 På startsideen skal du navigere til:

### E-mail >Modtager(e)

- 4 Skriv e-mail-adressen, eller tryk på #, og indtast derefter genvejsnummeret.

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på , 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  >E-mail det.

## Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer


- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

### Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på #, indtast derefter genvejsnummeret via tastaturet, og tryk derefter på .

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

- 4 Tryk på  >E-mail det.

## Afsendelse af e-mail vha. adressebogen



- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærkninger:**

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

3 På startsiden skal du navigere til:

**E-mail >Modtager(e)** >  > skriv navnet på modtageren > 

4 Tryk på navnet på modtageren.

Hvis du vil søge efter flere modtagere, skal du trykke på **Ny søgning**, og derefter skrive navnet på den næste modtager.

5 Tryk på  >E-mail det.

## Beskrivelse af e-mail funktionerne

### Modtager(e)

Denne indstilling lader dig angive modtageren af din e-mail. Du kan angive flere e-mail-adresser.

### Subject (Emne)

Denne indstilling lader dig 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.

### Gem som genvej

Denne funktion lader dig gemme de aktuelle indstillinger som en genvej ved at tildele dem et nummer.

### Originalstørrelse

Denne indstilling lader dig vælge størrelsen på de dokumenter, du skal e-maile. Når Original størrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du kopiere et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser (Letter og Legal-sider).

### Sværtning

Denne indstilling lader dig justere, hvor lyse eller mørke de scannede dokumenter skal være i forhold til originaldokumentet.

## Opløsning

Denne indstilling lader dig justere udskriftskvaliteten af din e-mail. Hvis du øger billedopløsningen, øges e-mailens filstørrelse og den tid, det tager at scanne din original. Filstørrelsen mindskes, når du reducerer billedopløsningen.

## Send som

Denne indstilling lader dig angive udskriftstypen for det scannede billede.

Vælg en af følgende funktioner:

- **PDF**—Bruges til at oprette én enkelt fil med flere sider. Den kan sendes som en sikker eller komprimeret fil.
- **TIFF**—Bruges til at oprette flere filer eller en enkelt fil. Hvis du deaktiverer flersidet TIFF i menuen Konfiguration i den indbyggede webserver, gemmer TIFF en side i hver fil. Filstørrelsen er normalt større end en tilsvarende JPEG.
- **JPEG**—Bruges til at oprette og vedhæfte en særskilt fil for hver side i originaldokumentet.
- **XPS**—Bruges til at oprette én enkelt XPS-fil med flere sider.

## Indhold

Denne funktion lader dig indstille type og kilde for det originale dokument.

Vælg mellem følgende indholdstyper:

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

Vælg mellem følgende indholdskilder:

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

## Sideopsætning

Denne mulighed lader dig ændre følgende indstillinger:

- **Sider (dupleks)**— Angiver, om det originale dokument kun er udskrevet på en side eller på begge sider af papiret. Dette identificerer også, hvad der skal scannes til e-mailen.
- **Papirretning**— Angiver originaldokumentets retning og ændrer derefter indstillingerne for Sider (dupleks) og Indbinding, så de passer til det originale dokumentets retning.
- **Indbinding**— Angiver, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.

## Tilpasset job

Denne indstilling giver mulighed for at kombinere flere scanningsjob i et enkelt job og vises kun, hvis der er installeret en fungerende printerharddisk.

## Vis scanning

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

**Bemærk!** Denne indstilling vises kun, hvis der er installeret en fungerende printerharddisk.

## Transmissionslog

Denne indstilling benyttes, når du vil udskrive transmissionslog eller transmissionsfejllag.

## Kantsletning

Med denne indstilling kan du fjerne udtværing eller mærker omkring dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter også alt, hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.

## Avanceret billedbehandling

Med denne indstilling kan du justere Fjern baggrund, Farvebalance, Farvefrafald, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spejlvend billede, Negativbillede, Scan kant til kant, Skyggedetaljer og Skarphed, inden du sender dokumentet som e-mail.

## Justering af ADF-skævhed

Med denne indstilling kan du rette op på scannede billeder, som er en smule skæve, når de kommer ud af ADF-bakken.