

# Příručka pro e-mail

## Odeslání e-mailu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Položte předlohu lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do zásobníku podavače ADF, nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

### Poznámky:

- Do zásobníku podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.


- 2 Pokud vkládáte dokument do zásobníku podavače ADF, nastavte vodící lišty.

**Poznámka:** Aby nedošlo k oříznutí, zkontrolujte, zda se shoduje formát předlohy s formátem papíru kopie.

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

### E-mail >Příjemci

- 4 Zadejte e-mailovou adresu nebo stiskněte tlačítko # a zadejte číselnou zkratku.

Chcete-li zadat další příjemce, dotkněte se tlačítka  a poté zadejte e-mailovou adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

**Poznámka:** Také můžete zadat e-mailovou adresu z adresáře.

- 5 Dotkněte se tlačítka  >Odeslat e-mailem.


## Odeslání e-mailu pomocí číselné zkratky


- 1 Položte předlohu lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do zásobníku podavače ADF, nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

### Poznámky:

- Do zásobníku podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do zásobníku podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Stiskněte tlačítko #, zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice, a dotkněte se tlačítka .

Chcete-li zadat další příjemce, dotkněte se tlačítka  a poté zadejte e-mailovou adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

- 4 Dotkněte se tlačítka  >Odeslat e-mailem.

## Odeslání e-mailu pomocí adresáře



- 1 Položte předlohu lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do zásobníku podavače ADF, nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámky:**

- Do zásobníku podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.

**2** Pokud vkládáte dokument do zásobníku podavače ADF, nastavte vodící lišty.

**3** Na domovské obrazovce přejděte na položku:

**E-mail >Příjemci** >  > zadejte jméno příjemce > 

**4** Dotkněte se jména příjemce.

Chcete-li hledat další příjemce, dotkněte se tlačítka **Nové hledání**, a zadejte jméno dalšího příjemce.

**5** Dotkněte se tlačítka  **>Odeslat e-mailem**.

## Popis možností e-mailu

### Příjemce/příjemci

Pomocí této možnosti můžete zadat příjemce e-mailu. Můžete zadat více e-mailových adres.

### Předmět

Umožňuje napsat řádek předmětu e-mailu.

### Zpráva

Pomocí této možnosti můžete napsat zprávu, která bude zaslána spolu s naskenovanou přílohou.

### Název souboru

Pomocí této možnosti můžete upravit název souboru přílohy.

### Uložit jako zástupce

Tato možnost umožňuje uložit aktuální nastavení jako zástupce přiřazením názvu zástupce.

**Poznámka:** Při výběru této možnosti se automaticky přiřadí další dostupné číslo zástupce.

### Původní velikost

Tato možnost vám umožňuje zvolit formát papíru dokumentů, které chcete odeslat e-mailem. Je-li formát předlohy nastaven na kombinované formáty, můžete skenovat předlohu obsahující smíšené formáty papíru (formáty stránek letter a legal).

### Tmavost

Umožňuje upravit, jak světlé nebo tmavé jsou skenované dokumenty vzhledem k předloze.

## Rozlišení

Pomocí této možnosti můžete upravit kvalitu výstupu e-mailu. Zvýšení rozlišení obrazu zvyšuje výslednou velikost souboru e-mailu a prodlužuje dobu, kterou bude trvat skenování originálního dokumentu. Snížení rozlišení obrazu zmenší velikost souboru.

## Barevně

Tato možnost umožňuje nastavit barevný nebo černobílý výstup pro naskenované obrazy.

## Odeslat jako

Umožňuje natavit typ výstupu pro skenovaný obraz.

Vyberte jednu z následujících možností:

- **PDF** – Vytvoří jediný soubor s více stránkami. Ten lze odeslat jako zabezpečený nebo komprimovaný soubor.
- **TIFF** – Vytvoří více souborů, nebo soubor jediný. Pokud je v nabídce nastavení serveru Embedded Web Server vypnuta volba vícestránkových souborů TIFF, je v každém souboru TIFF uložena pouze jedna stránka. Výsledný soubor je obvykle větší než jeho protějšek formátu JPEG.
- **JPEG** – Vytvoří pro každou stránku předlohy samostatný soubor.
- **XPS** – Vytvoří jediný soubor XPS s více stránkami.

## Obsah

Tato možnost umožňuje nastavit typ a zdroj předlohy.

Můžete vybírat z následujících typů obsahu:

- **Grafika** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z obchodní grafiky, jako jsou výšečové grafy, sloupcové grafy a animace.
- **Fotografie** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z fotografií nebo obrázků.
- **Text** – Pokud je obsah předlohy převážně textový nebo s převažujícími čárovými kresbami.
- **Text a fotografie** – Pokud je předloha směsí textu, grafiky a fotografií.

Můžete vybírat z následujících zdrojů obsahu:

- **Černobílá laserová** – Pokud byla předloha vytištěna na černobílé laserové tiskárně.
- **Barevná laserová** – Pokud byla předloha vytištěna na barevné laserové tiskárně.
- **Inkoustová** – Pokud byla předloha vytištěna na inkoustové tiskárně.
- **Časopis** – Pokud předloha pochází z časopisu.
- **Noviny** – Pokud předloha pochází z novin.
- **Jiný** – Pokud byla předloha vytištěna na jiné nebo neznámé tiskárně.
- **Fotografie nebo film** – Pokud je obsahem předlohy fotografie z filmu.
- **Tiskovina** – Pokud byla předloha vytištěna pomocí tiskařského lisu.

## Nastavení stránky

Tato možnost umožňuje změnit následující nastavení:

- **Strany (oboustranný tisk)** – Tato položka určuje, zda je předloha tištěná pouze na jednu stranu nebo na obě strany papíru. Také určuje, co je třeba naskenovat a přiložit k e-mailu.
- **Orientace** – Tato položka určuje orientaci předlohy a umožňuje měnit položky Strany (oboustranný tisk) a Vazba tak, aby odpovídaly orientaci.

- **Vazba** – Tato položka určuje, zda je originální dokument svázan podél delšího či kratšího okraje.

## Vlastní úloha

Pomocí této možnosti můžete sloučit více úloh skenování do jedné úlohy a zobrazí se pouze tehdy, když je nainstalován funkční pevný disk tiskárny.

## Náhled skenování

Zobrazí první stránku obrazu předtím, než bude přiložen k e-mailu. Po naskenování první stránky je skenování pozastaveno a zobrazí se náhled obrazu.

## Protokol přenosu

Pomocí této možnosti vytisknete protokol přenosu nebo protokol chyb spojení.

## Vymazání okrajů

Pomocí této možnosti odstraníte šmouhy nebo značky podél okrajů dokumentu. Můžete odebrat stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru nebo zvolit určitý okraj. Funkce vymazání okrajů také odstraní vše v rámci vybrané oblasti, která tak bude zcela prázdná.

## Rozšířené zobrazování

Tato možnost umožňuje před odesláním dokumentu e-mailem upravit nastavení položek Odstranění pozadí, Vyvážení barev, Výpadek barev, Kontrast, Kvalita JPEG, Zrcadlový obraz, Negativní obraz, Skenovat od okraje k okraji, Detail stínu, Ostrost a Teplota.

## Oprava šikmého posunu v podavači ADF

Tato možnost vyrovná zešikmení naskenovaných obrazů, které byly po podání ze zásobníku ADF mírně zešikmené.