

# Guide du courrier électronique

## Envoi d'un email à partir du panneau de commandes de l'imprimante

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

### Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
- Le voyant du DAA s'allume lorsque le papier est correctement chargé.


- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

**Remarque :** Pour éviter que l'image soit rognée, vérifiez que le format du document d'origine et de la copie sont identiques.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

### Destinataire(s) >de l'email

- 4 Entrez l'adresse email ou appuyez sur #, puis entrez le numéro de raccourci.

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur , puis entrez l'adresse email ou le numéro de raccourci que vous souhaitez ajouter.

**Remarque :** Vous pouvez également entrer une adresse email à partir du carnet d'adresses.

- 5 Appuyez sur  >Envoyer par courrier électronique.


## Envoi d'un e-mail à l'aide d'un numéro de raccourci


- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

### Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
- Le voyant du DAA s'allume lorsque le papier est correctement chargé.

- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

- 3 Appuyez sur #, entrez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur .

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur , puis entrez l'adresse e-mail ou le numéro de raccourci que vous souhaitez ajouter.

- 4 Appuyez sur  >Envoyer par courrier électronique.


## Envoi d'un email à l'aide du carnet d'adresses

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

### Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
  - Le voyant du DAA s'allume lorsque le papier est correctement chargé.
- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
  - 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

**Destinataire(s)** >email >  > tapez le nom du destinataire > 

- 4 Appuyez sur le nom du destinataire.  
Pour chercher d'autres destinataires, appuyez sur **Nouvelle recherche**, puis tapez le nom du destinataire suivant.
- 5 Appuyez sur  >Envoyer par courrier électronique.

## Présentation des options de courrier électronique

### Destinataire(s)

Cette option vous permet d'entrer le destinataire de votre e-mail. Vous pouvez entrer plusieurs adresses email.

### Objet

Cette option vous permet de saisir l'objet de votre e-mail.

### Message

Cette option vous permet de saisir un message qui accompagnera le fichier joint numérisé que vous voulez envoyer.

### Nom du fichier

Cette option vous permet de personnaliser le nom du fichier joint.

### Enregistrer comme raccourci

Cette option permet d'enregistrer les paramètres actuels en tant que raccourci en attribuant un nom de raccourci.

**Remarque** : Lorsque vous sélectionnez cette option, le numéro de raccourci suivant est attribué automatiquement.

### Format d'origine

Cette option vous permet de définir le format des documents à envoyer par e-mail. Lorsque l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser un document d'origine contenant des formats de papier composés (pages au format Lettre et Légal).

## Intensité

Cette option permet de régler l'intensité lumineuse (plus clair ou plus sombre) des documents que vous numérisez par rapport au document d'origine.

## Résolution

Cette option permet de régler la qualité d'impression de votre e-mail. Le fait d'élever la résolution graphique augmente la taille du fichier de courrier électronique et le temps requis pour la numérisation du document original. La diminution de la résolution d'image réduit la taille du fichier.

## Couleur

Cette option vous permet de choisir l'option couleur ou monochrome pour la sortie de l'image numérisée.

## Envoyer en tant que

Cette option permet de définir le type de sortie de l'image numérisée.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **PDF** : pour créer un seul fichier de plusieurs pages. Il peut être envoyé en tant que fichier sécurisé ou compressé.
- **TIFF** : pour créer des fichiers multiples ou un fichier unique. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Paramètres d'Embedded Web Server, TIFF enregistre une page par fichier. La taille de fichier est généralement supérieure à celle d'un JPEG équivalent.
- **JPEG** : pour créer et joindre un fichier distinct pour chaque page de votre document d'origine.
- **XPS** : pour créer un seul fichier XPS de plusieurs pages.

## Contenu

Cette option vous permet de définir le type et la source du document original.

Les types de contenu suivants sont disponibles :

- **Graphique** : le document original comporte essentiellement des graphiques professionnels, tels que des diagrammes à secteurs, des diagrammes à barres et des animations.
- **Photo** : le document d'origine comporte essentiellement une photo ou une image.
- **Texte** : le document d'origine contient essentiellement du texte ou des illustrations.
- **Texte/Photo** : le document d'origine associe du texte, des graphiques et des photos.

Les sources de contenu suivantes sont disponibles :

- **Laser Noir et blanc** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser monochrome.
- **Laser couleur** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser couleur.
- **Jet d'encre** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante jet d'encre.
- **Magazine** : le document d'origine est extrait d'un magazine.
- **Journal** : le document d'origine est extrait d'un journal.
- **Autre** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une autre imprimante ou d'une imprimante inconnue.
- **Photo/Film** : le document d'origine est une photo tirée d'un film.
- **Presse** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une presse à imprimer.

## Format d'impression

Cette option permet de modifier les paramètres suivants :

- **Faces (recto verso)** : indique si le document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces du papier). Ce paramètre identifie également les documents à numériser pour les inclure dans le courrier électronique.
- **Orientation** : indique l'orientation du document original, puis modifie les paramètres Faces (Recto verso) et Reliure afin qu'ils correspondent à l'orientation.
- **Reliure** : indique si le document d'origine est relié dans le sens de la longueur ou de la largeur.

## Travail personnalisé

Cette option permet de combiner plusieurs numérisations en un seul travail et n'est disponible que lorsqu'un disque dur est installé sur l'imprimante fonctionnelle.

## Aperçu avant numérisation

Cette option affiche la première page de l'image avant de l'inclure dans le courrier électronique. Une fois la première page numérisée, la numérisation s'interrompt et un aperçu apparaît.

## Journal de transmission

Cette option permet d'imprimer le journal de transmission ou le journal des erreurs de transmission.

## Suppression des bords

Cette option élimine les traces ou les marques autour des bords d'un document. Vous pouvez choisir d'éliminer une zone équivalente autour des quatre côtés du papier ou sélectionner un bord particulier. L'option Suppression des bords supprime aussi tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée, en ne laissant rien dans cette partie de la numérisation.

## Traitement avancé image

Cette option permet d'ajuster les paramètres Retrait arrière-plan, Equilibre couleurs, Déroulage couleur, Contraste, Qualité JPEG, Image miroir, Image négative, Numériser bord à bord, Détails des ombres, Netteté et Température avant de copier le document.

## Réglage de l'inclinaison du DAA

Cette option permet de redresser les images numérisées qui sont légèrement inclinées à leur sortie du bac DAA.