

# Ghid privind poșta electronică

## Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând panoul de control al imprimantei

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

**Note:**

- Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.


- 2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

**Notă:** Pentru a evita trunchierea imaginii, asigurați-vă că dimensiunea documentului original și dimensiunea hârtiei de copiat sunt aceleași.

- 3 Din ecranul de început, navigați la:

**E-mail (Poștă electronică) >Recipient(s) (Destinatari)**

- 4 Introduceți adresa de poștă electronică sau apăsați #, apoi introduceți numărul comenzii rapide.

Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți , apoi introduceți adresa de poștă electronică sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.

**Notă:** De asemenea, puteți introduce o adresă de poștă electronică utilizând agenda.

- 5 Atingeți  >**E-mail It (Trimitere e-mail)**.


## Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând un număr scurt


- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

**Note:**

- Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 Apăsați pe #, introduceți numărul comenzii rapide utilizând tastatura, apoi atingeți .

Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți , apoi introduceți adresa de poștă electronică sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.

- 4 Atingeți  >**E-mail It (Trimitere e-mail)**.

## Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând agenda

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

**Note:**

- Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.

2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 Din ecranul de început, navigați la:

**E-mail (Poșta electronică) >Recipient(s) (Destinatari) >**  **>** introduceți numele destinatarului **>** 

4 Atingeți numele destinatarului.

Pentru a căuta destinatari suplimentari, atingeți **New Search (Căutare nouă)**, apoi introduceți numele următorului destinatar.

5 Atingeți  **>E-mail It (Trimitere e-mail)**.

## Informații despre opțiunile de poșta electronică

### Destinatar(i)

Această opțiune permite introducerea destinatarului mesajului dvs. e-mail. Aveți posibilitatea să introduceți mai multe adrese e-mail.

### Subiect

Această opțiune permite introducerea unei linii de subiect pentru mesajul dvs. e-mail.

### Mesaj

Această opțiune permite introducerea unui mesaj care va fi trimis alături de atașarea dvs. scanată.

### File Name (Nume fișier)

Această opțiune permite particularizarea numelui de fișier al atașării.

### Salvare drept comandă rapidă

Această opțiune vă permite să salvați setările curente drept comenzi rapide prin atribuirea unui nume de comandă rapidă.

**Notă:** Selectarea automată a acestei opțiuni atribuie următorul număr de comandă rapidă disponibil.

### Dimensiune original

Această opțiune vă permite să alegeți dimensiunea documentelor pe care urmează să le trimiteți prin e-mail. Când Dimensiune original este setată la Dimensiuni amestecate, se poate scana un document original care conține dimensiuni de pagini combinate (pagini de dimensiune Letter și Legal).

## Întunecare

Această opțiune ajustează luminozitatea documentelor scanate care vor fi generate în raport cu documentul original.

## Rezoluție

Această opțiune permite ajustarea calității ieșirii pentru e-mailul dvs. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea de fișier a mesajului de poșta electronică și timpul necesar scanării documentului original. Descreșterea rezoluției imaginii reduce dimensiunea fișierului.

## Color

Această opțiune vă permite să setați ieșirea fie color, fie monocrom, pentru imaginea scanată.

## Trimitere ca

Această opțiune vă permite să setați tipul de ieșire pentru imaginea scanată.

Selectați una dintre următoarele variante:

- **PDF**—Utilizați această opțiune pentru a crea un singur fișier cu mai multe pagini. Acesta poate fi trimis ca fișier securizat sau comprimat.
- **TIFF**—Utilizați această opțiune pentru a crea mai multe fișiere sau un singur fișier. Dacă opțiunea TIFF multi-pagină este dezactivată în meniul Setări din serverul Embedded Web Server, atunci TIFF salvează o pagină în fiecare fișier. Dimensiunea fișierului este, de obicei, mai mare decât cea a unui fișier JPEG echivalent.
- **JPEG**—Utilizați această opțiune pentru a crea și atașa un fișier pentru fiecare pagină a documentului original.
- **PDF**—Utilizați această opțiune pentru a crea un singur fișier XPS cu mai multe pagini.

## Conținut

Această opțiune vă permite să setați tipul și sursa documentului original.

Selectați din următoarele tipuri de conținut:

- **Grafică** - Se utilizează când documentul original include în cea mai mare parte grafică profesională, cum ar fi diagrame cu structură radială, diagrame cu bare și animații.
- **Foto**—Se utilizează când documentul original este compus, în cea mai mare parte, dintr-o fotografie sau o imagine.
- **Text** - Se utilizează când conținutul documentului original include în cea mai mare parte text sau linii.
- **Text/Foto** - Se utilizează când documentul original include un amestec de text, grafică și fotografii.

Selectați din următoarele surse de conținut:

- **Laser alb/negru** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă laser mono.
- **Laser color** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă cu laser color.
- **Inkjet**—Se utilizează când documentul original a fost imprimat utilizând o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Revistă** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-o revistă.
- **Ziar** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-un ziar.
- **Altele** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă alternativă sau necunoscută.
- **Foto/Film** - Se utilizează când documentul original este o fotografie preluată dintr-un film.
- **Presă** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o presă de tipărire.

## Inițializare pagină

Această opțiune vă permite să modificați următoarele setări:

- **Fețe (duplex)** - Specifică dacă documentul original este imprimat numai pe o față sau pe ambele fețe. Aceasta identifică și conținutul care trebuie scanat pentru includerea în mesajul de poșta electronică.
- **Orientare** - Indică orientarea documentului original, apoi modifică setările Fețe și Legare pentru a se potrivi respectivei orientări.
- **Legare** - Specifică dacă documentul original este legat pe latura lungă sau pe latura scurtă.

## Custom Job (Lucrare particularizată)

Această opțiune vă permite să combinați mai multe lucrări de scanare într-una singură și apare numai dacă este instalat un hard disk de imprimantă funcțional.

## Scan Preview (Examinare scanare)

Această opțiune afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în mesajul de poșta electronică. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine schițată.

## Jurnal trimitere

Această opțiune vă permite să imprimați jurnalul de transmițeri sau jurnalul de erori de transmițere.

## Edge Erase (Ștergere margine)

Această opțiune vă permite să eliminați petele sau semnele din apropierea laturilor unui document. Puteți elimina o zonă egală din jurul tuturor celor patru laturi ale hârtiei sau o anumită latură. Opțiunea Edge Erase (Ștergere muchii) va șterge și orice informație din interiorul zonei selectate, lăsând goală cea parte a imaginii scanate.

## Imagini complexe

Această opțiune vă permite să reglați următoarele setări: Eliminare fundal, Balanță de culori, Abandonare culori, Contrast, Calitate JPEG, Imagine în oglindă, Imagine negativă, Scanare de la muchie la muchie, Detaliu umbră, Claritate și Temperatură înainte de a trimite documentul prin poșta electronică.

## Adjust ADF Skew (Remediere poziționare greșită ADF)

Această opțiune vă permite să îndreptați imaginile scanate care sunt poziționate ușor greșit la primirea din tava unității ADF.