

Příručka pro e-mail

E-mail můžete z tiskárny odeslat po zadání e-mailové adresy, pomocí čísel zástupců nebo pomocí adresáře.

Odeslání e-mailu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nevkládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

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

Poznámka: Aby nebyl obraz oříznutý, musí být velikost předlohy a velikost papíru pro kopírování stejné.

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

E-mail >Příjemci

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

Poznámky:

- Chcete-li zadat další příjemce, stiskněte tlačítko **Další adresa** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.
- Také můžete zadat e-mailovou adresu z adresáře.

- 5 Stiskněte tlačítko **Hotovo >Odeslat**.

Odeslání e-mailu pomocí číselné zkratky

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nevkládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

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

- 3 Stiskněte tlačítko #, zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice a stiskněte tlačítko .

Poznámka: Chcete-li zadat další příjemce, stiskněte tlačítko **Další adresa** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

- 4 Stiskněte tlačítko **Odeslat**.

Odeslání e-mailu pomocí adresáře

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nevkládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
 - 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

FTP >Příjemci >  > napište jméno příjemce >Vyhledat

- 4 Stiskněte jméno příjemce.

Poznámka: Chcete-li zadat další příjemce, stiskněte tlačítko **Další adresa** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat, nebo prohledejte adresář.

- 5 Stiskněte tlačítko **Hotovo**.

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.

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).

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.

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 výsečové 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.

Tmavost

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

Odeslat jako

Umožňuje natavit typ výstupu pro skenovaný obraz.

Vyberte jednu z následujících možností:

- **PDF** – Vytvoří jediný soubor s více stránkami.
Poznámka: Výchozí nastavení výrobce je PDF.
- **Zabezpečené PDF** – Vytvoří šifrovaný PDF soubor, který chrání data v souboru před neoprávněným přístupem.
- **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.

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.

Náhled skenování

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

Poznámka: Tato možnost se zobrazí pouze v případě, že je nainstalován funkční pevný disk tiskárny.

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.

Použití rozšířených možností

Vyberte některé z následujících nastavení:

- **Opravit zešikmení skenu** – Vyrovná zešikmení naskenovaných obrazů, které byly po podání ze zásobníku ADF mírně zešikmené.
- **Rozšířené zobrazování** – Pomocí této možnosti lze před odesláním dokumentu e-mailem změnit nebo nastavit položky Odstranění pozadí, Vyvážení barev, Zeslabení barvy, Kontrast, Kvalita JPEG, Zrcadlový obraz, Negativní obraz, Skenovat od okraje k okraji, Detail stínu, Ostrost a Teplota.
- **Vlastní úloha** – Slouží ke spojení několika skenovacích úloh do jedné.

Poznámka: Tato možnost se zobrazí pouze v případě, že je nainstalován naformátovaný funkční pevný disk tiskárny.

- **Vymazání okraje** – Slouží k odstranění šmouh nebo skvrn podél okrajů dokumentu. Můžete zvolit, že chcete odstranit stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru, nebo zvolit konkrétní okraj. Funkce vymazání okrajů vymaže všechno v rámci vybrané oblasti, která tak bude zcela prázdná.
- **Záznam spojení** – Slouží k tisku záznamu spojení nebo záznamu chyb spojení.