

Příručka pro e-mail

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 nekládejte 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 nekládejte 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 nekládejte 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 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.

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).

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.

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. 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.

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.

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.

Použití rozšířených možností

Vyberte některé z následujících nastavení:

- **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.
- **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.
- **Senzor vícenásobného podávání** – V případě, že podavač ADF podá více než jeden list papíru najednou, zobrazí chybovou zprávu.

Poznámka: Tato možnost podporována jen vybranými modely tiskáren.