

# Guida alla funzione e-mail

## Invio di un e-mail tramite il pannello di controllo della stampante

- 1 Caricare il documento originale rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nel vassoio ADF, oppure caricarlo rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Note:**

- Non caricare nel vassoio ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.
- La spia luminosa dell'ADF si accende quando la carta viene caricata correttamente.

- 2 Se si carica un documento nel vassoio ADF, regolare le guide della carta.

**Nota:** Per evitare che l'immagine risulti ritagliata, accertarsi che il formato del documento originale e della carta copia siano uguali.

- 3 Dalla schermata iniziale, selezionare:

**E-mail >Destinatari**

- 4 Immettere l'indirizzo e-mail oppure premere # utilizzando il tastierino, quindi il numero di scelta rapida.

**Note:**

- Per aggiungere altri destinatari, toccare **Indirizzo successivo** e immettere l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere.
- per immettere un indirizzo e-mail, è possibile anche utilizzare la rubrica.

- 5 Toccare **Fine >Invia**.


## Invio di e-mail tramite numero di scelta rapida

- 1 Caricare il documento originale rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nel vassoio ADF, oppure caricarlo rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Note:**

- Non caricare nel vassoio ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.
- La spia luminosa dell'ADF si accende quando la carta viene caricata correttamente.

- 2 Se si carica un documento nel vassoio ADF, regolare le guide della carta.

- 3 Premere #, quindi immettere il numero di scelta rapida tramite il tastierino e toccare .

**Nota:** Per aggiungere altri destinatari, toccare **Indirizzo successivo** e immettere l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere.

- 4 Toccare **Invia**.

## Invio di un'e-mail tramite rubrica

- 1 Caricare il documento originale rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nel vassoio ADF, oppure caricarlo rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Note:**

- Non caricare nel vassoio ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.
- La spia luminosa dell'ADF si accende quando la carta viene caricata correttamente.

**2** Se si carica un documento nel vassoio ADF, regolare le guide della carta.

**3** Dalla schermata iniziale, selezionare:

**E-mail** > **Destinatari** >  > digitare il nome del destinatario > **Cerca**

**4** Toccare il nome del destinatario.

**Nota:** Per aggiungere altri destinatari, toccare **Indirizzo successivo** e inserire l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere o eseguire una ricerca nella rubrica.

**5** Toccare **Fine**.

## Informazioni sulle opzioni e-mail

### Destinatari

Questa opzione consente di immettere il destinatario del messaggio e-mail. È possibile immettere più indirizzi e-mail.

### Oggetto

Questa opzione consente di immettere una riga con l'oggetto del messaggio e-mail.

### Messaggio

Questa opzione consente di immettere un messaggio da inviare con l'allegato acquisito.

### Nome file

Questa opzione consente di personalizzare il nome file dell'allegato.

### Salva come scelta rapida

Questa opzione consente di salvare le impostazioni correnti come scelta rapida assegnando un nome.

**Nota:** Selezionando questa opzione alla scelta rapida viene automaticamente assegnato il successivo numero disponibile.

### Formato originale

Questa opzione consente di impostare il formato carta dei documenti da inviare tramite e-mail. Quando Dimensione originale è impostato su Dimensioni miste, è possibile eseguire la scansione di un documento originale contenente formati diversi (Letter e Legal).

### Intensità

Questa opzione consente di regolare la luminosità dei documenti acquisiti rispetto al documento originale.

## Risoluzione

Questa opzione consente di regolare la qualità di stampa del messaggio e-mail. L'aumento della risoluzione dell'immagine aumenta la dimensione del file e-mail e il tempo necessario per eseguire la scansione del documento originale. Diminuendo la risoluzione dell'immagine, vengono ridotte le dimensioni del file.

## Invia come

Questa opzione consente di impostare l'output per l'immagine acquisita.

Selezionare una delle opzioni indicate di seguito:

- **PDF:** usare questa opzione per creare un file singolo con più pagine. Tale file può essere inviato come protetto o compresso.
- **TIFF:** usare questa opzione per creare più file o un singolo file. Se l'opzione TIFF multipagina viene disattivata nel menu Impostazioni di Embedded Web Server, ogni pagina viene salvata in un file diverso. Le dimensioni del file sono generalmente maggiori di un file JPEG equivalente.
- **JPEG:** usare questa opzione per creare e allegare un file separato per ogni pagina del documento originale.
- **XPS:** usare questa opzione per creare un file XPS singolo con più pagine.
- **RTF:** usare questa opzione per creare un file in formato editabile.
- **TXT:** usare questa opzione per creare un file di testo ASCII senza formattazione.

## Contenuto

Questa opzione consente di impostare il tipo e l'origine del documento originale.

Scegliere tra i seguenti tipi di contenuto:

- **Grafica:** il documento originale è principalmente grafica di tipo aziendale, come grafici a torta o a barre e animazioni.
- **Foto:** il documento originale è principalmente una foto o un'immagine.
- **Testo:** il contenuto del documento originale è principalmente testo o disegni in bianco e nero.
- **Testo/Foto:** il documento originale è un insieme di testo, grafica e foto.

Scegliere tra le seguenti origini contenuto:

- **Laser bianco e nero:** il documento originale è stato stampato usando una stampante laser monocromatica.
- **Laser a colori:** il documento originale è stato stampato usando una stampante laser a colori.
- **Getto di inchiostro:** il documento originale è stato stampato usando una stampante a getto d'inchiostro.
- **Rivista:** il documento originale proviene da una rivista.
- **Quotidiano:** il documento originale proviene da un quotidiano.
- **Altro:** il documento originale è stato stampato usando una stampante alternativa o sconosciuta.
- **Foto/Film:** il documento originale è una foto estratta da una pellicola.
- **Stampa:** il documento originale è stato stampato usando una macchina tipografica.

## Anteprima acquisizione

Questa opzione consente di visualizzare la prima pagina dell'immagine prima di allegarla al messaggio e-mail. Una volta acquisita la prima pagina, il processo di scansione viene messo in pausa e viene visualizzata un'anteprima dell'immagine.

**Nota:** Questa opzione viene visualizzata solo se è installato un disco fisso della stampante funzionante.

## Formato di stampa

Questa opzione consente di modificare le seguenti impostazioni:

- **Lati (fronte/retro):** consente di specificare se il documento originale è stampato su un solo lato o su entrambi i lati. Determina inoltre gli elementi da acquisire per l'inclusione nell'e-mail.
- **Orientamento:** consente di specificare l'orientamento del documento originale e di modificare le impostazioni Lati (fronte/retro) e Rilegatura in base all'orientamento.
- **Rilegatura:** consente di specificare se il documento originale è rilegato sul bordo lungo o corto.

## Utilizzo delle opzioni avanzate

Selezionare una delle impostazioni indicate di seguito:

- **Immagine avanzata:** questa opzione consente di regolare le impostazioni Rimozione sfondo, Bilanciamento colore, Esclusione colore, Contrasto, Qualità JPEG, Immagine speculare, Immagine in negativo, Acquisizione bordo a bordo, Dettagli ombreggiatura, Nitidezza e Temperatura prima di inviare tramite e-mail il documento.
- **Processo personalizzato:** questa opzione consente di unire più processi di acquisizione in un unico processo.
- **Eliminazione bordi:** questa opzione consente di eliminare eventuali macchie o informazioni presenti sui bordi del documento. È possibile eliminare la stessa area in tutti e quattro i bordi della pagina o scegliere un bordo specifico. La funzione Eliminazione bordi elimina il contenuto all'interno dell'area selezionata, lasciando vuota tale porzione di pagina.
- **Registro trasmissione:** questa opzione consente di stampare il registro di trasmissione o il registro degli errori di trasmissione.
- **Sensore per l'alimentatore multiplo:** questa opzione consente di rilevare quando l'ADF preleva più di un foglio di carta alla volta e visualizza un messaggio di errore.

**Nota:** Questa opzione è supportata solo nei modelli di stampante selezionati.