

# Guia de e-mail


## Enviar um e-mail usando o painel de controle

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela inicial, toque em **E-mail** e, em seguida, insira as informações necessárias.
- 3 Configure e salve as definições de tipo de arquivo de saída.
- 4 Toque em **Enviar**.

## Enviar um e-mail usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Pressione **#** e, em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado numérico.
- 3 Toque em **Enviar**.

## Enviar um e-mail usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela inicial, navegue até:  
**Destinatários de >e-mail (s) >**  **> digite o nome do destinatário >Pesquisar**
- 3 Selecione o nome do destinatário e toque em **Concluído**.

## Aprendendo sobre as opções de e-mail

### Destinatário(s)

Essa opção permite inserir o destinatário do e-mail. Você pode inserir vários endereços de e-mail.

### Assunto

Essa opção permite inserir uma linha de assunto para o e-mail.

### Mensagem

Essa opção permite inserir uma mensagem a ser enviada com o anexo digitalizado.

### Nome do arquivo

Esta opção permite que você personalize o nome do arquivo anexado.

## Tamanho original

Essa opção permite definir o tamanho do papel dos documentos a serem enviados por e-mail. Quando Tamanho original é definido como Tamanhos mistos, é possível copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos (tamanhos de página Carta e Ofício).

## Resolução

Essa opção permite ajustar a qualidade de saída para o seu e-mail. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho de arquivo do e-mail e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A redução da resolução da imagem reduz o tamanho do arquivo.

## Conteúdo

Esta opção permite especificar o tipo de conteúdo e a origem do documento original.

## Salvar como atalho

Essa opção permite que as definições atuais sejam salvas como um atalho pela atribuição de um nome de atalho.

**Nota:** Selecionar esta opção atribui automaticamente o próximo número de atalho disponível.

## Tonalidade

Essa opção permite ajustar o quanto os documentos digitalizados serão mais claros ou mais escuros em relação ao documento original.

## Enviar como

Essa opção permite definir o tipo de saída da imagem digitalizada.

Selecione uma das seguintes opções:

- **PDF** — Usado para criar um arquivo único com várias páginas. Esse documento pode ser enviado como um arquivo seguro ou compactado.
- **TIFF** — Usado para criar vários arquivos ou um único arquivo. Se a opção TIFF de Várias páginas estiver desativada no menu Definições do Servidor da Web incorporado, o TIFF salvará uma página em cada arquivo. Normalmente, o tamanho do arquivo é maior do que o de um JPEG equivalente.
- **JPEG**— usado para criar e anexar um arquivo separado de cada página do documento original.
- **XPS**— usado para criar um arquivo XPS único com várias páginas.

## Configuração de página

Esta opção permite alterar as seguintes configurações:

- **Lados (duplex)** — especifica se o documento original é impresso somente em um lado ou nos dois lados. Isso identifica o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.
- **Orientação** — especifica a orientação do documento original e depois altera as definições de Lados (Duplex) e Encadernação para que elas correspondam à orientação.
- **Encadernação** — especifica se o documento original está encadernado pela margem longa ou pela margem curta.

## Visualização de digitalização

Essa opção permite exibir a primeira página da imagem antes que ela seja incluída no e-mail. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

**Nota:** Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido instalado na impressora.

## Uso das opções avançadas

Selecione a partir das seguintes configurações:

- **Imagem avançada** — usada para ajustar as configurações de Remoção de plano de fundo, Equilíbrio de cores, Diminuição de cor, Contraste, Qualidade JPEG, Imagem espelhada, Imagem negativa, Digitalizar borda a borda, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de enviar o documento por e-mail.
- **Trabalho personalizado** — usada para combinar vários trabalhos de digitalização em um só.

**Nota:** Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido formatado instalado na impressora.

- **Apagar margem** — usada para remover manchas ou marcações das margens de um documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Registro de transmissão** — imprime o registro de transmissão ou o registro de erro de transmissão.