

## E-mail guide (Οδηγός e-mail)

Ο εκτυπωτής μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αποστολή των σαρωμένων εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν ή περισσότερους παραλήπτες.

Μπορείτε να στείλετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον εκτυπωτή πληκτρολογώντας τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρησιμοποιώντας έναν αριθμό συντόμευσης ή το βιβλίο διευθύνσεων.

### Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση της οθόνης αφής

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.


**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος χαρτιού του αντιγράφου είναι τα ίδια. Η αδυναμία ρύθμισης του σωστού μεγέθους μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την περικοπή της εικόνας.

- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

**E-mail** (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) > **Recipient** (Παραλήπτης)

- 4 Εισαγάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή πατήστε  και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης.

Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Next Address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια εισαγάγετε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε.

**Σημείωση:** Μπορείτε επίσης να προσθέσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του βιβλίου διευθύνσεων.



- 5 Πατήστε **Done** (Τέλος) > **Send It** (Αποστολή).

### Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση αριθμού συντόμευσης

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

- 3 Πατήστε , εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης μέσω του πληκτρολογίου και στη συνέχεια πατήστε .

Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Next Address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια εισαγάγετε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε.

- 4 Πατήστε **Send It** (Αποστολή).


## Χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

**E-mail** (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) > **Recipient(s)** (Παραλήπτες) >  > πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη > **Browse shortcuts** (Αναζήτηση συντομεύσεων)

4 Πατήστε το όνομα των παραληπτών.

Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε την επιλογή **Next address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε ή πραγματοποιήστε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων.

5 Πατήστε την επιλογή **Done** (Τέλος).

## Κατανόηση των επιλογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

### Recipients (Παραλήπτες)

Η επιλογή αυτή σας επιτρέπει να εισαγάγετε τον προορισμό του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Μπορείτε να εισαγάγετε πολλές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

### Θέμα

Η επιλογή αυτή σας επιτρέπει να εισαγάγετε μια γραμμή θέματος για το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας.

### Μήνυμα

Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να καταχωρήσετε ένα μήνυμα που θα σταλεί με το σαρωμένο συνημμένο.

### Όνομα αρχείου

Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να προσαρμόσετε το όνομα του συνημμένου αρχείου.

### Μέγεθος πρωτοτύπου

Αυτή η επιλογή ανοίγει μια οθόνη, όπου μπορείτε να επιλέξετε το μέγεθος των εγγράφων που πρόκειται να στείλετε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

- Πατήστε ένα κουμπί μεγέθους χαρτιού, για να επιλέξετε αυτό το μέγεθος σύμφωνα με τη ρύθμιση Μεγέθους πρωτοτύπου. Εμφανίζεται η οθόνη ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη νέα ρύθμιση.
- Όταν η ρύθμιση "Original Size" (Μέγεθος πρωτοτύπου) έχει οριστεί σε Mixed Sizes (Συνδυασμός μεγεθών), μπορείτε να σαρώσετε ένα πρωτότυπο έγγραφο που περιέχει συνδυασμούς μεγεθών χαρτιού.
- Όταν η ρύθμιση "Original Size" (Μέγεθος πρωτοτύπου) έχει οριστεί σε Auto Size Sense (Αυτόματη ανίχνευση μεγέθους), ο σαρωτής προσδιορίζει αυτόματα το μέγεθος του πρωτοτύπου εγγράφου.

## Ανάλυση

Ρυθμίζει την ποιότητα εξόδου του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Η αύξηση της ανάλυσης μιας εικόνας αυξάνει το μέγεθος του αρχείου του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τον απαιτούμενο χρόνο για τη σάρωση του αρχικού αρχείου. Η ανάλυση της εικόνας μπορεί να μειώσει το μέγεθος του αρχείου του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## Έγχρωμο

Αυτή η επιλογή ορίζει το χρώμα αποτελέσματος εκτύπωσης για τη σαρωμένη εικόνα. Επιλέξτε τη ρύθμιση για ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση του χρώματος.

## Περιεχόμενο

Η επιλογή σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο περιεχομένου και την προέλευση του πρωτότυπου εγγράφου.

Επιλέξτε τον τύπο περιεχομένου από τις επιλογές Text (Κείμενο), Text/Photo (Κείμενο/Φωτογραφία), Photo (Φωτογραφία) ή Graphics (Γραφικά).

- **Text** (Κείμενο) - Χρησιμοποιήστε το όταν το περιεχόμενο του πρωτότυπου εγγράφου είναι κυρίως κείμενο ή γραμμικό σχέδιο.
- **Graphics** (Γραφικά) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο είναι κυρίως γραφικά επαγγελματικού τύπου όπως κυκλικά διαγράμματα, ραβδογράμματα και γραφήματα με κίνηση.
- **Text/Photo** (Κείμενο/Φωτογραφία) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο είναι συνδυασμός κειμένου, γραφικών και φωτογραφιών.
- **Photo** (Φωτογραφία) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο είναι κυρίως φωτογραφία ή εικόνα.

Επιλέξτε την προέλευση του περιεχομένου από τις επιλογές Color Laser (Έγχρωμο λέιζερ), Black/White Laser (Ασπρόμαυρο λέιζερ), Inkjet, Photo/Film (Φωτογραφία/Φιλμ), Magazine (Περιοδικό), Newspaper (Εφημερίδα), Press (Τυπογραφείο) ή Other (Άλλο).

- **Color Laser** (Έγχρωμο λέιζερ) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο έχει εκτυπωθεί από έγχρωμο εκτυπωτή λέιζερ.
- **Black/White Laser** (Ασπρόμαυρο λέιζερ) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο έχει εκτυπωθεί από μονόχρωμο εκτυπωτή λέιζερ.
- **Inkjet** - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο έχει εκτυπωθεί από εκτυπωτή inkjet.
- **Photo/Film** (Φωτογραφία/Φιλμ) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο είναι φωτογραφία εκτυπωμένη από φιλμ.
- **Magazine** (Περιοδικό) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο προέρχεται από περιοδικό.
- **Newspaper** (Εφημερίδα) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο προέρχεται από εφημερίδα.
- **Press** (Τυπογραφείο) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο εκτυπώθηκε από τυπογραφική μηχανή.
- **Other** (Άλλο) - Χρησιμοποιήστε το όταν το πρωτότυπο έγγραφο εκτυπώθηκε από εναλλακτικό ή άγνωστο εκτυπωτή.

## Φωτεινότητα

Αυτή η επιλογή προσαρμόζει το βαθμό της σκουρότητας ή της φωτεινότητας των σαρωμένων εγγράφων σε σχέση με το πρωτότυπο έγγραφο.

## Send As (Αποστολή ως)

Η επιλογή αυτή ρυθμίζει τον τύπο εξόδου (PDF, TIFF, JPEG ή XPS) της σαρωμένης εικόνας.

- **PDF**-Δημιουργεί ένα αρχείο με πολλές σελίδες, με δυνατότητα προβολής με το Adobe Reader. Το Adobe Reader παρέχεται δωρεάν από την Adobe στην τοποθεσία [www.adobe.com](http://www.adobe.com).
- **Secure PDF** (Ασφαλές PDF) - Δημιουργεί ένα κρυπτογραφημένο αρχείο PDF που προστατεύει τα περιεχόμενα του αρχείου από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση
- **TIFF**-Δημιουργεί πολλαπλά αρχεία ή ένα μόνο αρχείο. Εάν απενεργοποιήσετε την επιλογή TIFF πολλών σελίδων στο Μενού ρυθμίσεων του Embedded Web Server, τότε το TIFF αποθηκεύει μία σελίδα σε κάθε αρχείο. Το μέγεθος του αρχείου είναι συνήθως μεγαλύτερο από το αντίστοιχο JPEG.
- **JPEG**-Δημιουργεί και επισυνάπτει ένα ξεχωριστό αρχείο για κάθε σελίδα του πρωτότυπου εγγράφου, με δυνατότητα προβολής με μέσω των περισσότερων προγραμμάτων περιήγησης Web και γραφικών
- **XPS** - Δημιουργεί ένα αρχείο XPS με πολλές σελίδες, με δυνατότητα προβολής μέσω Internet Explorer και .NET Framework ή πραγματοποιώντας λήψη μιας αυτόνομης εφαρμογής προβολής τρίτου

## Διαμόρφωση σελίδας

Αυτή η επιλογή σας επιτρέπει να αλλάξετε τις Όψεις (Διπλή όψη), τον Προσανατολισμό και το Δέσιμο.

- **Sides (Duplex)** [Όψεις (Εκτύπωση διπλής όψης)]— Καθορίζει εάν το πρωτότυπο έγγραφο είναι απλό (εκτύπωση σε μία σελίδα) ή διπλής όψης (εκτύπωση και στις δύο όψεις). Αυτό επίσης καθορίζει τα στοιχεία τα οποία πρέπει να σαρωθούν για συμπερίληψη στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- **Orientation** (Προσανατολισμός) — Καθορίζει τον προσανατολισμό του πρωτότυπου εγγράφου και στη συνέχεια αλλάζει τις **Sides** (Όψεις) και το **Binding** (Δέσιμο), ώστε να ταιριάζουν με τον προσανατολισμό.
- **Binding** (Δέσιμο) — Καθορίζει εάν το πρωτότυπο έγγραφο θα δεθεί κατά μήκος της μακράς ή της κοντής πλευράς.

## Προεπισκόπηση σάρωσης

Η επιλογή αυτή εμφανίζει την πρώτη σελίδα της εικόνας πριν τη συμπεριλάβει στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν ολοκληρωθεί η σάρωση της πρώτης σελίδας, γίνεται παύση της σάρωσης και εμφανίζεται μια εικόνα προεπισκόπησης.

## Σύνθετες επιλογές

Με το πάτημα του κουμπιού αυτού ανοίγει μια οθόνη στην οποία μπορείτε να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

- **Advanced Imaging** (Σύνθετη απεικόνιση) - Χρησιμοποιήστε το για προσαρμογή των ρυθμίσεων Background Removal (Κατάργηση φόντου), Color Balance (Ισορροπία χρωμάτων), Color Dropout (Χρώμα απόρριψης), Contrast (Αντίθεση), JPEG Quality (Ποιότητα JPEG), Mirror Image (Είδωλο αντικατοπτρισμού), Negative Image (Αρνητικό εικόνας), Scan Edge to Edge (Σάρωση από άκρη σε άκρη), Shadow Detail (Λεπτομέρεια σκίασης), Sharpness (Ευκρίνεια) και Temperature (Θερμοκρασία) πριν την αποστολή του εγγράφου μέσω email.
- **Custom Job** (Προσαρμοσμένη εργασία) - Χρησιμοποιήστε το για να συνδυάσετε πολλαπλές εργασίες σάρωσης σε μια μόνο εργασία.
- **Edge Erase** (Διαγραφή άκρων) - Χρησιμοποιήστε το για να αφαιρέσετε μουτζούρες ή πληροφορίες που υπάρχουν στα άκρα ενός εγγράφου. Μπορείτε να επιλέξετε να αφαιρέσετε μια ίση περιοχή και από τις τέσσερις πλευρές του χαρτιού ή να διαλέξετε ένα συγκεκριμένο άκρο. Με την επιλογή Edge Erase (Διαγραφή άκρων) διαγράφεται ό,τι βρίσκεται εντός της επιλεγμένης περιοχής, αφήνοντας κενό αυτό το τμήμα της σκαναρισμένης εικόνας.
- **Transmission Log** (Αρχείο καταγραφής μετάδοσης) - Χρησιμοποιήστε το για την εκτύπωση του αρχείου καταγραφής μετάδοσης ή του αρχείου καταγραφής σφαλμάτων μετάδοσης.