

Guide du courrier électronique

L'imprimante peut être utilisée pour envoyer des documents numérisés par e-mail à un ou plusieurs destinataires.

L'envoi d'un e-mail depuis l'imprimante peut être effectué en saisissant l'adresse e-mail, en utilisant un numéro de raccourci ou en utilisant le carnet d'adresses.

Envoi d'un e-mail à partir de l'écran tactile

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

Remarque : vérifiez que le format du document original et de la copie sont identiques. Si le format défini n'est pas correct, l'image peut être coupée.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

E-mail > Destinataire

- 4 Entrez l'adresse email ou appuyez sur , puis entrez le numéro de raccourci.

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante** et entrez l'adresse ou le numéro de raccourci que vous souhaitez ajouter.

Remarque : Vous pouvez également entrer une adresse email à partir du carnet d'adresses.

- 5 Appuyez sur **Terminé > Envoyer**.

Envoi d'un e-mail à l'aide d'un numéro de raccourci

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.

- 3 Appuyez sur , entrez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique, puis appuyez sur .

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante** et entrez l'adresse ou le numéro de raccourci que vous souhaitez ajouter.

- 4 Appuyez sur **Envoyer**.


Utilisation du carnet d'adresses

- 1 Chargez un document original face vers le haut, en insérant d'abord le bord court dans le chargeur automatique de documents, ou face vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne placez pas de cartes postales, de photos, de petits éléments, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels que des coupures de magazines) dans le chargeur automatique de documents. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le CAD, réglez les guides papier.

- 3 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

Email > Destinataire(s) >  > entrez le nom du destinataire > **Parcourir les raccourcis**

- 4 Appuyez sur le nom des destinataires.

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante**, puis entrez l'adresse ou le numéro de raccourci à ajouter, ou effectuez une recherche dans le carnet d'adresses.

- 5 Appuyez sur **Terminé**.

Présentation des options d'e-mail

Destinataires

Cette option vous permet d'entrer la destination de votre email. Vous pouvez entrer plusieurs adresses email.

Objet

Cette option vous permet d'entrer l'objet de votre email.

Message

Cette option vous permet de saisir un message qui sera envoyé avec la pièce jointe numérisée.

Nom du fichier

Cette option vous permet de personnaliser le nom du fichier joint.

Format d'origine

Cette option ouvre un écran vous permettant de choisir le format souhaité pour les documents à envoyer par e-mail.

- Appuyez sur un bouton de format de papier pour le sélectionner comme valeur du paramètre Format d'origine. L'écran email apparaît avec le nouveau paramètre affiché.
- Lorsque l'option « Format d'origine » est définie sur Formats différents, vous pouvez numériser un document d'origine contenant des formats de papier composés.
- Lorsque l'option « Format d'origine » est définie sur Détection auto du format, le scanner détermine automatiquement le format du document original.

Résolution

Permet de régler la qualité d'impression de votre courrier électronique. Le fait d'élever la résolution graphique augmente la taille du fichier de courrier électronique et le temps requis pour la numérisation du document original. Pour réduire la taille du fichier, vous pouvez diminuer la résolution graphique.

Couleur

Cette option définit la couleur de sortie de l'image numérisée. Appuyez pour activer ou désactiver la couleur.

Contenu

Cette option vous permet de définir le type et la source du contenu du document original.

Les paramètres de type de contenu disponibles sont les suivants : Texte, Texte/Photo, Photo et Graphique.

- **Texte** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine contient essentiellement du texte ou des illustrations.
- **Graphique** : utilisez ce paramètre lorsque le document original comporte essentiellement des graphiques professionnels, tels que des diagrammes à secteurs, des diagrammes à barres et des animations.
- **Texte/Photo** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine associe du texte, des graphiques et des photos.
- **Photo** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine comporte essentiellement une photo ou une image.

Les paramètres de source de contenu disponibles sont les suivants : Laser couleur, Laser noir et blanc, Jet d'encre, Photo/Film, Magazine, Journal, Presse ou Autre.

- **Laser couleur** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser couleur.
- **Laser Noir et blanc** : utilisez ce paramètre lorsque le document original a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser monochrome.
- **Jet d'encre** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante jet d'encre.
- **Photo/Film** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine est une photo tirée d'un film.
- **Magazine** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine est extrait d'un magazine.
- **Journal** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine est extrait d'un journal.
- **Presse** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une presse à imprimer.
- **Autre** : utilisez ce paramètre lorsque le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une autre imprimante ou d'une imprimante inconnue.

Luminosité

Cette option permet de régler l'intensité lumineuse (plus clair ou plus sombre) des documents que vous numérisez par rapport au document d'origine.

Envoyer en tant que

Cette option définit le format de sortie (PDF, TIFF, JPEG ou XPS) de l'image numérisée.

- **PDF** : crée un seul fichier de plusieurs pages, lisible par Adobe Acrobat Reader. Adobe Reader est fourni gratuitement par Adobe sur www.adobe.com.
- **PDF sécurisé** : crée un PDF crypté qui protège le contenu du fichier contre toute tentative d'accès non autorisé.
- **TIFF** : crée plusieurs fichiers ou un seul. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Paramètres du serveur Web incorporé, TIFF enregistre une page par fichier. La taille de fichier est généralement supérieure à celle d'un JPEG équivalent.

- **JPEG** : crée et joint un fichier distinct pour chaque page de votre document d'origine. Il est lisible par la plupart des navigateurs Web et des programmes graphiques.
- **XPS** : crée un seul fichier XPS de plusieurs pages, lisible par une visionneuse ouvrant le document dans une fenêtre Internet Explorer et par .Net Framework, ou en téléchargeant une autre visionneuse autonome.

Format d'impression

Cette option vous permet de modifier les paramètres Faces (recto verso), Orientation et Reliure.

- **Faces (recto verso)** : indique si le document d'origine est un document recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Ce paramètre identifie également les documents à numériser pour les inclure dans le courrier électronique.
- **Orientation** : indique l'orientation du document original, puis modifie les paramètres **Faces** et **Reliure** afin qu'ils correspondent à l'orientation.
- **Reliure** : indique si le document d'origine est relié dans le sens de la longueur ou de la largeur.

Aperçu avant numérisation

Cette option affiche la première page de l'image avant de l'inclure dans le courrier électronique. Une fois la première page numérisée, la numérisation s'interrompt et un aperçu apparaît.

Options avancées

Lorsque vous appuyez sur ce bouton, un écran s'affiche vous permettant de modifier les paramètres suivants :

- **Traitement avancé image** : cette option permet d'ajuster les paramètres Retrait arrière-plan, Equilibre des couleurs, Suppression couleur, Contraste, Qualité JPEG, Image miroir, Image négative, Numériser bord à bord, Détails des ombres, Netteté et Température avant l'envoi du document par e-mail.
- **Travail personnalisé** : cette option permet de regrouper plusieurs travaux de numérisation en un seul.
- **Suppression des bords** : cette option permet d'éliminer les traces ou les informations autour des bords d'un document. Vous pouvez choisir d'éliminer une zone équivalente autour des quatre côtés du papier ou sélectionner un bord particulier. L'option Suppression des bords supprime tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée, en ne laissant rien dans cette partie de la numérisation.
- **Journal de transmission** : cette option permet d'imprimer le journal de transmission ou le journal des erreurs de transmission.