Příručka o elektronické poště

Tiskárna může odesílat naskenované dokumenty e-mailem jednomu nebo více adresátům.

Pomocí tiskárny můžete poslat e-mail: buď zadáte e-mailovou adresu, použijete číselnou zkratku nebo využijete adresář.

Odesílání e-mailu pomocí dotykové obrazovky

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky E-mail.
- 4 Zadejte e-mailovou adresu nebo stiskněte číselnou zkratku.

Chcete-li zadat další adresáty, dotkněte se volby **Next address (Další adresa)** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

5 Dotkněte se možnosti E-mail It (Poslat e-mailem).

Odeslání e-mailu pomocí zkráceného čísla

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- **3** Stiskněte **#** a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.

Chcete-li zadat další adresáty, stiskněte volbu **Next address (Další adresa)** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

4 Touch E-mail It (Poslat e-mailem).

Odeslání e-mailu pomocí adresáře

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky E-mail.
- 4 Touch Search Address Book (hledat v adresáři).
- 5 Zadejte jméno nebo část jména, které hledáte, a dotkněte se položky Search (Hledat).

Příručka o elektronické poště Stránka 2 z 3

6 Dotkněte se jména, které chcete do pole Komu přidat.

Chcete-li zadat další adresáty, stiskněte tlačítko **Next address (Další adresa)** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat. Případně můžete také hledat v adresáři.

7 Touch E-mail It (Poslat e-mailem).

Vysvětlení možností e-mailu

Velikost předlohy

Tato možnost otevírá obrazovku, na níž si můžete vybrat formát dokumentů, které hodláte odeslat e-mailem.

- Dotykem tlačítka pro formát papíru tento formát nastavte jako formát předlohy. Objeví se obrazovka e-mailu s vaším novým nastavením.
- Pokud je "velikost předlohy" nastavena jako smíšené formáty letter/legal, můžete skenovat takový originální dokument, který je složen z různých velikostí papíru.
- Pokud je "velikost předlohy" nastavena na automatickou detekci velikosti, skener automaticky rozpozná velikost původního dokumentu.

Strany (duplex)

Tato možnost informuje tiskárnu, zda je předloha jednostranná (tištěná po jedné straně) nebo oboustranná (tištěná po obou stranách). To umožní skeneru rozhodnout, co je třeba naskenovat a přiložit k e-mailu.

Orientace

Tato volba oznámí tiskárně, zda je originální dokument orientován na výšku či délku. Tiskárna na základně této informace změní nastavení stránek a okrajů.

Vazba

Tato volba poskytne tiskárně informace o tom, zda je původní dokument vázán k delšímu či kratšímu okraji.

Předmět e-mailu

Tato volba vám umožní zadat předmět vašeho e-mailu. Můžete zadat až 255 znaků.

Název e-mailového souboru

Tato volba vám umožní upravit název přílohy.

Text e-mailu

Tato volba vám umožňuje přidat ke zprávě s naskenovanou přílohou také text.

Rozlišení

Upravte výstupní kvalitu svého e-mailu. Zvýšení rozlišení obrazu zvyšuje výslednou velikost e-mailu a prodlužuje dobu, kterou bude trvat skenování originálního dokumentu. Výslednou velikost e-mailu můžete snížit tím, že snížíte rozlišení obrazu.

Odeslat jako

Tato volba vám umožňuje nastavit typ výstupu (PDF, TIFF, JPEG nebo XPS) pro skenovaný obrázek.

- **PDF** vytvoří jeden soubor s více stránkami, který je možné zobrazit v aplikaci Adobe Reader. Aplikaci Adobe Reader poskytuje firma Adobe na stránkách www.adobe.com zdarma.
- Zabezpečené PDF vytvoří šifrovaný PDF soubor, který chrání data v souboru před neoprávněným přístupem.
- TIFF vytvoří více souborů, nebo soubor jediný. Pokud je v nabídce nastavení vestavěného webového serveru 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 originálního dokumentu jeden soubor. Soubory formátu JPEG je možné zobrazit ve většině webových prohlížečů a grafických programů.
- **XPS** vytvoří jeden vícestránkový soubor XPS, který je možné zobrazit pomocí prohlížeče obsaženém v programu Internet Explorer, pomocí rámce .NET Framework nebo pomocí staženého prohlížeče třetí strany.

Obsah

Tato možnost informuje tiskárnu o druhu předlohy. Zvolte si z možností: text, text/fotografie a fotografie. Barvy se dají zapnout a vypnout nezávisle na výběru režimu. Obsah ovlivňuje kvalitu a výslednou velikost e-mailu.

- Text zdůrazňuje ostrý černý text s vysokým rozlišením na čistém bílém pozadí
- Text/fotogragie používá se, pokud je originální dokument částečně složen z textu, grafiky a obrázků.
- Fotografie sděluje skeneru, aby věnoval zvýšenou pozornost grafice a obrázkům. Toto nastavení prodlužuje čas nutný k pořízení skenu, ale zlepšuje reprodukci celého dynamického rozsahu odstínů předlohy. Zvyšuje množství uložených informací.
- Barva nastaví typ skenování a výstup pro e-mail. Barevné dokumenty je možné naskenovat a odeslat e-mailem.

Rozšířené volby

Stisknutím tohoto tlačítka otevřete obrazovku pro úpravy následujících nastavení:

- **Pokročilé zobrazování** před kopírováním dokumentu můžete nastavit odstranění pozadí, kontrast, úroveň detailů stínu a zrcadlení obrazu.
- Vlastní úlohy (vytváření úloh) Slouží ke spojení několika skenovacích úloh do jedné.
- Záznam spojení Slouží k tisku záznamu spojení nebo záznamu chyb spojení.
- Náhled skenu Zobrazí první stránku obrázku předtím, než je přiložena k e-mailu. Jakmile je naskenována první stránka, je skenování pozastaveno a zobrazí se náhled obrázku.
- Vymazání okraje Odstraní šmouhy nebo nadbytečné informace podél okrajů dokumentu. Tuto možnost si můžete vybrat, chcete-li vynechat stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru nebo zvolit určitý okraj. Funkce vymazání okrajů vymaže všechno v rámci vybrané oblasti, která tak bude zcela prázdná.
- Darkness (Tmavost) Zvýší nebo sníží tmavost vašich naskenovaných e-mailů.
- Advanced Duplex (Rozšířený oboustranný tisk) kontroluje, zda se dokument skládá z jedno- nebo oboustranných listů, jakou orientaci originální dokumenty mají a jak jsou vázány..