

Guia de e-mail

A impressora pode ser usada para enviar documentos digitalizados por e-mail a um ou mais destinatários.

Você pode enviar um e-mail a partir da impressora ao digitar o endereço de e-mail, utilizando um número de atalho ou o catálogo de endereços.

Enviar um e-mail utilizando a tela de toque

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **E-mail**.
- 4 Insira o endereço de e-mail ou o número do atalho.
Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo Endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado.
- 5 Toque em **Enviar por E-mail**.

Envio de um e-mail usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione **#** e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado numérico.
Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado.
- 4 Toque em **Enviar por E-mail**.

Envio de e-mail usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **E-mail**.
- 4 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 5 Insira o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.

6 Toque no nome que deseja adicionar à caixa Para:.

Para inserir outros destinatários, pressione **Próximo endereço** e insira o endereço ou número do atalho desejado; ou pesquise o catálogo de endereços.

7 Toque em **Enviar por e-mail**.

Para entender as opções de e-mail

Tamanho Original

Essa opção abre uma tela onde é possível escolher o tamanho dos documentos a serem enviados por e-mail.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de Tamanho Original. A tela de e-mail é exibida com sua nova configuração.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Tamanhos Mistos Carta/Ofício, é possível digitalizar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos.
- Quando "Tamanho Original" é definido como Detecção Automática de Tamanho, o scanner determina automaticamente o tamanho do documento original.

Lados (frente e verso)

Essa opção informa à impressora se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.

Orientação

Essa opção informa a impressora se a orientação do documento original é Retrato ou Paisagem e, em seguida, altera as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação do documento original.

Encadernação

Essa opção informa à impressora se o documento original é encadernado pela borda longa ou pela borda curta.

Assunto do e-mail

Essa opção permite inserir uma linha de assunto para o e-mail. Você pode inserir até 255 caracteres.

Nome do Arquivo de E-mail.

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

Mensagem de e-mail

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

Resolução

Ajusta a qualidade da saída do 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 resolução da imagem pode ser reduzida para reduzir o tamanho do arquivo de e-mail.

Enviar como

Essa opção define a saída (PDF, TIFF, JPEG ou XPS) da imagem digitalizada.

- **PDF** — Cria um único arquivo com várias páginas, que pode ser visualizado com o Adobe Reader. O Adobe Reader é fornecido gratuitamente pela Adobe no endereço www.adobe.com.
- **PDF Seguro** — Cria um arquivo PDF que protege o conteúdo dos arquivos contra o acesso não autorizado.
- **TIFF** — Cria vários arquivos ou um único arquivo. Se a opção TIFF de Várias páginas estiver desativada no menu Configuração 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** — Cria e anexa um arquivo separado para cada página do documento original e pode ser visualizado pela maioria dos navegadores da Web e programas gráficos.
- **XPS** — Cria um único arquivo XPS com várias páginas, visível no Internet Explorer e .NET Framework, ou através do download do visualizador independente.

Conteúdo

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. A opção Cor pode ser ativada ou desativada com qualquer uma das opções de Conteúdo. A opção Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do e-mail.

- **Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.
- **Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- **Fotografia** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salvas.
- **Cor** — Define o tipo de digitalização e a saída do e-mail. Documentos coloridos podem ser digitalizados e enviados para um endereço de e-mail.

Opções Avançadas

Tocar neste botão abre uma tela em que você poderá alterar as seguintes configurações:

- **Imagem avançada** — Ajusta as configurações Remoção plano de fundo, Contraste, Digital. borda a borda, Detalhes de sombra e Imagem espelhada antes da cópia do documento
- **Trabalho personalizado (criação de trabalho)** — Combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho
- **Log de transmissão** — Imprime o log de transmissão ou de erro de transmissão
- **Visualização da digitalização** — Exibe as primeiras páginas 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.
- **Apagar borda** — Elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda apagará tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja digitalizado nessa parte do papel.
- **Tonalidade** — Ajusta a tonalidade dos seus e-mails digitalizados.
- **Frente e verso avançado** — Controla se os documentos são impressos em um ou dois lados, a orientação de seus documentos originais e como os documentos serão encadernados.