

Ghid pentru e-mail

Imprimanta se poate utiliza pentru a trimite documente scanate către unul sau mai mulți destinatari prin poșta electronică.

Un mesaj de poștă electronică se poate trimite de la imprimantă tastând adresa, utilizând un număr de comandă rapidă sau utilizând agenda.

Trimiterea unui e-mail utilizând touch-screen

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.
Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 În ecranul de început, atingeți **E-mail (Poștă electronică)**.
- 4 Introduceți adresa de poștă electronică sau numărul comenzii rapide.
Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți **Next Address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.
- 5 Atingeți **E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Trimiterea unui e-mail utilizând un număr de comandă rapidă

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.
Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 Apăsăți pe **#**, apoi introduceți numărul comenzii rapide utilizând minitastatura numerică.
Pentru a introduce și alți destinatari, apăsați **Next Address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.
- 4 Atingeți **E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Trimiterea unui e-mail utilizând agenda

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.
Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 În ecranul de început, atingeți **E-mail (Poștă electronică)**.
- 4 Atingeți **Search Address Book (Căutare în agendă)**.
- 5 Introduceți numele sau o parte a numelui pe care îl căutați, apoi atingeți **Search (Căutare)**.

6 Atingeți numele pe care doriți să-l adăugați în caseta Către:.

Pentru a introduce alți destinatari, apăsați **Next Address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați; sau căutați în agendă.

7 Atingeți **E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Despre opțiunile de poștă electronică

Dimensiune originală

Această opțiune deschide un ecran unde se pot alege dimensiunile documentelor pe care urmează să le trimiteți prin poștă electronică.

- Atingeți un buton de dimensiune a hârtiei pentru a selecta acea dimensiune ca setare Dimensiune original. Va apărea ecranul de poștă electronică cu noua setare afișată.
- Când „Dimensiune original” este setată la Combinație Letter/Legal, aveți posibilitatea să scanați un document original care conține dimensiuni de pagină combinate.
- Când „Dimensiune original” este setată la Identificare automată a dimensiunii, scannerul determină automat dimensiunea documentului original.

Fețe (Duplex)

Această opțiune informează imprimanta dacă documentul original este simplex (imprimat pe o singură față) sau duplex (imprimat pe ambele fețe). Aceasta permite ca scannerul să știe nevoile de scanare pentru includerea în mesajul de poștă electronică.

Orientare

Această opțiune indică imprimantei dacă documentul original are orientarea portret sau peisaj, apoi modifică setările Fețe și Legare pentru a se potrivi orientării documentului original.

Legare

Această opțiune informează imprimanta dacă documentul original este legat pe muchia lungă sau pe muchia scurtă.

Subiect e-mail

Această opțiune permite introducerea unei linii de subiect al mesajului de poștă electronică. Se pot introduce până la 255 de caractere.

Trimitere prin e-mail nume fișier

Această opțiune permite particularizarea numelui de fișier al atașării.

Mesaj de poștă electronică

Această opțiune permite introducerea unui mesaj de poștă electronică ce se va trimite cu atașarea scanată.

Rezoluție

Ajustează calitatea ieșirii pentru poștă electronică. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea de fișier a mesajului de poștă electronică și timpul necesar scanării documentului original. Rezoluția imaginii poate fi redusă pentru a reduce dimensiunea de fișier a mesajului de poștă electronică.

Trimitere ca

Această opțiune setează ieșirea (PDF, TIFF, JPEG sau XPS) pentru imaginea scanată.

- **PDF**—Creează un singur fișier cu mai multe pagini, care se poate vizualiza în Adobe Reader. Adobe Reader este furnizat de Adobe la www.adobe.com.
- **PDF securizat**—Creează un fișier criptat PDF care protejează conținutul fișierelor față de accesul neautorizat
- **TIFF**—Creează mai multe fișiere sau un singur fișier. Dacă este dezactivat TIFF pagini multiple din meniul Setări a EWS, atunci TIFF salvează o singură pagină din fiecare fișier. Dimensiunea fișierului este de obicei mai mare decât un JPEG echivalent.
- **JPEG**—Creează și atașează un fișier separat pentru fiecare pagină din documentul original, care se poate vizualiza în majoritatea browserelor Web și a programelor de grafică
- **XPS**—Creează un singur fișier XPS cu mai multe pagini, care se poate vizualiza utilizând un vizualizator găzduit de Internet Explorer și .NET Framework sau descărcând un vizualizator independent terț

Conținut

Această opțiune indică imprimantei tipul documentului original. Alegeți dintre Text, Text/Foto sau Fotografie. Color se poate activa sau dezactiva cu oricare dintre opțiunile pentru Conținut. Conținutul afectează calitatea și dimensiunea mesajului de poștă electronică.

- **Text**—Evidențiază textul precis, negru, cu rezoluție înaltă pe un fond curat, alb
- **Text/Foto**—Utilizat când documentele originale sunt o combinație de text și grafice sau imagini
- **Fotografie**—Indică scannerului să acorde atenție mai mare graficelor și imaginilor. Această setare mărește timpul de scanare, dar evidențiază o reproducere a gamei complete, dinamice de tonuri din documentul original. Aceasta crește volumul informațiilor salvate.
- **Color**—Setează tipul de scanare și ieșire pentru e-mail. Documentele color se pot scana și trimite către o adresă de poștă electronică.

Opțiuni avansate

Atingerea acestui buton determină deschiderea unui ecran în care puteți modifica următoarele setări:

- **Imagistică avansată** - Reglează setările Eliminare fundal, Contrast, Scanare muchie la muchie, Detaliu umbră și Imagine în oglindă, înainte de copierea documentului
- **Lucrare particularizată** - Combină mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare
- **Jurnal transmitere** - Imprimă jurnalul de transmitere sau jurnalul de erori de transmitere
- **Examinare scanare** - Afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în mesajul de poștă electronică. Când se scanează prima pagină, scanarea se întrerupe și apare o imagine pentru examinare.
- **Ștergere muchii** - Elimină petele sau informațiile din apropierea muchiilor unui document. Puteți să alegeți eliminarea unei zone de lățime constantă de-a lungul celor patru laturi ale hârtiei sau să selectați o anumită muchie. Opțiunea Ștergere muchii va șterge orice informație din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Luminozitate** - Reglează cât de luminoase sau de întunecate vor fi imaginile scanate pentru poșta electronică
- **Duplex complex** - Controlează dacă documentele sunt imprimate pe o față sau pe ambele fețe, ce orientare au documentele originale și cum sunt legate documentele.