

# Ghid privind poșta electronică

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 mesaj de poștă electronică utilizând panoul de control al imprimantei

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos pe geamul scannerului.

**Notă:** Nu încărcați în ADF cărți poștale, fotografii, obiecte mici, folii transparente, hârtie fotografică sau suporturi subțiri (precum tăieturile din ziare). Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

**Notă:** Asigurați-vă că dimensiunea documentului original și dimensiunea hârtiei de copiat sunt aceleași. Nesetarea dimensiunii adecvate poate avea drept rezultat o imagine decupată.

- 3 Din ecranul de început, navigați la:

**E-mail (Poștă electronică) >Recipient (Destinatar)**

- 4 Introduceți adresa de poștă electronică sau apăsați , apoi introduceți 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.

**Notă:** De asemenea, puteți introduce o adresă de poștă electronică utilizând agenda.

- 5 Atingeți **Done (Efectuat) >Send It (Trimitere)**.

## Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând un număr scurt

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 Apăsați pe , introduceți numărul comenzii rapide utilizând tastatura, apoi atingeți .

Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți **Next address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.

- 4 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

## Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând agenda

**1** Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în ADF sau cu fața în jos pe geamul scannerului.

**Notă:** Nu încărcați în ADF cărți poștale, fotografii, obiecte mici, folii transparente, hârtie fotografică sau suporturi subțiri (precum tăieturile din ziare). Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

**2** Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

**3** Din ecranul de început, navigați la:

**E-mail (Poștă electronică) >Recipient(s) (Destinatari) >**  **> introduceți numele destinatarului > Browse shortcuts (Răsfoire comenzi rapide)**

**4** Atingeți numele destinatarilor.

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

**5** Atingeți **Done (Terminat)**.

## Informații despre opțiunile de poștă electronică

### Recipients (Destinatari)

Această opțiune permite introducerea destinației mesajului de poștă electronică. Aveți posibilitatea să introduceți mai multe adrese de poștă electronică.

### Subject (Subiect)

Această opțiune permite introducerea unei linii de subiect pentru mesajul de poștă electronică.

### Message (Mesaj)

Această opțiune permite introducerea unui mesaj de poștă electronică pentru trimiterea cu atașarea scanată.

### File Name (Nume fișier)

Această opțiune permite particularizarea numelui de fișier al atașării.

### Original Size (Dimensiune original)

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

- Atingeți un buton de dimensiune a hârtiei pentru a selecta acea dimensiune ca setare Original Size (Dimensiune original). Va apărea ecranul de poștă electronică cu noua setare afișată.
- Când opțiunea „Original Size” (Dimensiune original) este setată la Mixed Sizes (Combină dimensiuni), aveți posibilitatea să scanați un document original care conține dimensiuni de pagină combinate.

## Rezoluție

Ajustează calitatea ieșirii pentru poșta 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.

## Color

Această opțiune setează culoarea de ieșire pentru imaginea scanată. Atingeți pentru a activa sau a dezactiva o culoare.

## Content (Conținut)

Această opțiune vă permite să specificați tipul de conținut și sursa documentului original.

Alegeți tipul de conținut dintre Text, Text/Photo (Text/Foto), Photo (Foto) sau Graphics (Grafică).

- **Text** - Se utilizează când conținutul documentului original include în cea mai mare parte text sau linii.
- **Graphics (Grafică)** - Se utilizează când documentul original include în cea mai mare parte grafică de afaceri, cum ar fi diagrame cu structură radială, diagrame cu bare și animații.
- **Text/Photo (Text/Foto)** - Se utilizează când documentul original include un amestec de text, grafică și fotografii.
- **Photo (Foto)**—Se utilizează când documentul original este compus, în cea mai mare parte, dintr-o fotografie sau o imagine.

Alegeți sursa conținutului dintre următoarele tipuri: Color Laser (Laser color), Black/White Laser (Laser alb-negru), Inkjet, Photo/Film (Foto/Film), Magazine (Revistă), Newspaper (Ziar), Press (Presă) sau Other (Altele).

- **Color Laser (Laser color)** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă cu laser color.
- **Black/White Laser (Laser alb/negru)** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă laser mono.
- **Inkjet**—Se utilizează când documentul original a fost imprimat utilizând o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Photo/Film (Foto/Film)** - Se utilizează când documentul original este o fotografie preluată dintr-un film.
- **Magazine (Revistă)** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-o revistă.
- **Newspaper (Ziar)** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-un ziar.
- **Press (Presă)** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o presă de tipărire.
- **Other (Altele)** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă alternativă sau necunoscută.

## Darkness (Întunecare)

Această opțiune ajustează luminozitatea documentelor scanate care vor fi generate în raport cu documentul original.

## 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](http://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

### Page Setup (Inițializare pagină)

Această opțiune vă permite să schimbați setările Sides (Duplex) - Fețe (duplex), Orientation (Orientare) și Binding (Legare).

- **Sides (Duplex) - Fețe (duplex)** - Indică dacă documentul original este imprimat numai pe o față sau pe ambele fețe. Aceasta identifică și conținutul care trebuie scanat pentru includerea în mesajul de poșta electronică.
- **Orientation (Orientare)** - Indică orientarea documentului original, apoi modifică setările Sides (Fețe) și Binding (Legare) pentru a se potrivi respectivei orientări.
- **Binding (Legare)** - Specifică dacă documentul original este legat pe latura lungă sau pe latura scurtă.

### Scan Preview (Examinare scanare)

Această opțiune afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în mesajul de poșta electronică. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine schițată.

### Opțiuni avansate

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

- **Advanced Imaging (Imagini complexe)**—Utilizați această opțiune pentru a regla următoarele setări: Background Removal (Eliminare fundal), Color Balance (Balanță de culori), Color Dropout (Abandonare culori), Contrast, JPEG Quality (Calitate JPEG), Mirror Image (Imagine în oglindă), Negative Image (Imagine negativă), Scan Edge to Edge (Scanare de la muchie la muchie), Shadow Detail (Detaliu umbră), Sharpness (Claritate) și Temperature (Temperatură) înainte de a trimite documentul prin poșta electronică.
- **Custom Job (Lucrare particularizată)**—Utilizați această opțiune pentru a combina mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare.
- **Edge Erase (Ștergere muchie)**—Utilizați această opțiune pentru a elimina petele sau informațiile din jurul muchiilor unui document. Se poate alege eliminarea unei zone egale în jurul tuturor celor patru laturi ale hârtiei sau eliminare unei anumite muchii. Opțiunea Edge Erase (Ștergere muchii) va șterge orice informație din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Transmission Log (Jurnal transmițeri)**—Utilizați această opțiune pentru a imprima jurnalul de transmițeri sau jurnalul de erori de transmitere.