

电子邮件指南

可以使用打印机来将扫描文档用电子邮件发送给一个或多个收件人。

您可以通过键入电子邮件地址、使用快捷方式号码或使用地址簿来从打印机发送电子邮件。

使用打印机控制面板发送电子邮件

- 1 将原始文档面朝上放入 ADF 中，让短边先进入，或面朝下放在扫描仪玻璃上。

注意：请勿将明信片、照片、小物品、透明胶片、照片纸或薄介质（例如杂志剪报）放入 ADF 中。请将这些物品放在扫描仪玻璃上。

- 2 如果您将文档放入 ADF 中，请调整纸张导片。

注意：确认原始文档的尺寸和副本纸张尺寸是相同的。未能设置正确的尺寸可能导致图像被剪切。

- 3 从主屏幕，导览至：

电子邮件 > 收件人

- 4 输入电子邮件地址，或按 ，然后输入快捷方式号码。

要输入其他收件人，请触摸下一个地址，然后输入您要添加的地址或快捷方式号码。

注意：您也可以使用地址簿输入电子邮件地址。

- 5 触摸完成 > 发送。

使用快捷方式号码发送电子邮件

- 1 将原始文档面朝上放入 ADF 中，让短边先进入，或面朝下放在扫描仪玻璃上。

注意：请勿将明信片、照片、小物品、透明胶片、照片纸或薄介质（例如杂志剪报）放入 ADF 中。请将这些物品放在扫描仪玻璃上。

- 2 如果您将文档放入 ADF 中，请调整纸张导片。

- 3 按 ，使用键盘输入快捷方式号码，然后触摸 .

要输入其他收件人，请触摸下一个地址，然后输入您要添加的地址或快捷方式号码。

- 4 触摸发送。

使用地址簿发送电子邮件

- 1 将原始文档面朝上放入 ADF 中，让短边先进入，或面朝下放在扫描仪玻璃上。

注意：请勿将明信片、照片、小物品、透明胶片、照片纸或薄介质（例如杂志剪报）放入 ADF 中。请将这些物品放在扫描仪玻璃上。

- 2 如果您将文档放入 ADF 中，请调整纸张导片。

- 3 从主屏幕，导览至：

电子邮件 > 收件人 >  > 输入收件人名称 > 浏览快捷方式

4 触摸收件人的名称。

要输入其他收件人，请触摸下一个地址，然后输入您要添加的地址或快捷方式号码，或搜索地址簿。

5 触摸完成。

理解电子邮件选项

收件人

此选项让您输入您的电子邮件的目的地。您可以输入多个电子邮件地址。

主题

此选项让您输入电子邮件的主题。

消息

此选项让您输入将与扫描附件一起发送的消息。

文件名

此选项让您定制附件的文件名。

原始尺寸

此选项打开一个屏幕，您可以在这里选择您要使用电子邮件发送的文档尺寸。

- 触摸一个纸张尺寸按钮来选择该尺寸作为“原始尺寸”设置。出现电子邮件屏幕，并显示新设置。
- 当“原始尺寸”被设置为“混合尺寸”时，您可以扫描包含混合纸张尺寸的原始文档。

分辨率

调整电子邮件的输出质量。增加图象分辨率会增加电子邮件的文件大小以及扫描原始文档需要的时间。可以降低图象分辨率以缩小电子邮件的文件大小。

颜色

此选项设置扫描图象的输出颜色。触摸以启用或禁用彩色。

内容

此选项让您指定原始文档的内容类型和来源。

内容类型的选择项有“文本”、“文本/照片”、“照片”或“图形”。

- **文本**—当原始文档的内容主要是文本或线条图案时使用。
- **图形**—当原始文档主要是商业类型图形，如饼图、条形图和动画时使用。
- **文本/照片**—当原始文档是文本、图形和照片的混合时使用。
- **照片**—当原始文档主要是照片或图像时使用。

内容来源的选择项有“彩色激光”、“黑白激光”、“喷墨”、“照片/底片”、“杂志”、“报纸”、“印刷品”或“其他”。

- **彩色激光**—当原始文档使用彩色激光打印机打印时使用。
- **黑白激光**—当原始文档使用单色激光打印机打印时使用。
- **喷墨**—当原始文档使用喷墨打印机打印时使用。
- **照片/底片**—当原始文档是来自底片的照片时使用。
- **杂志**—当原始文档来自杂志时使用。
- **报纸**—当原始文档来自报纸时使用。
- **印刷品**—当原始文档使用印刷机印刷时使用。
- **其他**—当原始文档使用备用或未知的打印机打印时使用。

浓度

此选项调整扫描的文档相对于原始文档将产生的深浅程度。

发送为

此选项设置扫描图像的输出（PDF、TIFF、JPEG 或 XPS）。

- **PDF**—创建具有多页的单个文件，可用 Adobe Reader 查看。Adobe Reader 由 Adobe 在 www.adobe.com 上免费提供。
- **安全 PDF**—创建加密的 PDF 文件来保护文件内容不被未经授权的访问。
- **TIFF**—创建多个文件或单个文件。如果在“内嵌的 Web 服务器”的“设置”菜单中关闭“多页 TIFF”，则 TIFF 在每个文件中保存一页。文件大小通常比同等的 JPEG 大。
- **JPEG**—为原始文档的每一页创建并附加一个单独的文件，可用大多数 Web 浏览器和图形程序查看。
- **XPS**—创建具有多页的单个 XPS 文件，可使用 Internet Explorer 主阅读器和 .NET Framework，或下载第三方独立阅读器查看。

页面设置

此选项让您更改“面数（双面）”、“方向”和“装订”设置。

- **面数（双面）**—这指定原始文档是只打印在一个面上还是打印在两个面上。这也确定需要扫描哪些内容以包括在电子邮件中。
- **方向**—这指定原始文档的方向，然后更改“面数”和“装订”设置以匹配方向。
- **装订**—这指定原始文档是在长边装订还是短边装订。

扫描预览

此选项在图像被包括到电子邮件中之前显示图像的第一页。当第一页被扫描后，扫描暂停并出现预览图像。

高级选项

触摸此按钮会打开一个屏幕，您可以在这里更改下列设置：

- **高级图像**—用于在使用电子邮件发送文档之前调整“背景消除”、“色彩平衡”、“颜色漏失”、“对比度”、“JPEG 质量”、“镜像图像”、“反白图像”、“边对边扫描”、“阴影细节”、“清晰度”和“温度”设置。
- **自定义作业**—用于将多个扫描作业组合到一个作业中。

- **边缘消除**—用于消除文档边缘的污迹或信息。您可以选择消除围绕纸张四边的相等区域，或是挑选特定的一边。
“边缘消除”将清除选定区域内的所有内容，使该部分扫描上无任何内容。
- **传输日志**—用于打印传输日志或传输错误日志。