

## Guida all'uso di e-mail

La stampante può essere utilizzata per inviare tramite e-mail documenti sottoposti ad acquisizione a uno o più destinatari.

L'invio di un'e-mail dalla stampante può essere effettuato immettendo l'indirizzo e-mail, utilizzando un numero di scelta rapida o utilizzando la rubrica.

### Invio di un messaggio e-mail tramite lo schermo a sfioramento

- 1 Caricare l'originale con il lato da copiare rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nell'ADF, oppure caricarlo con il lato da copiare rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Nota:** Non caricare nell'ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.

- 2 Se si carica un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.

**Nota:** Accertarsi che il formato del documento originale e di carta copia siano uguali. Se le dimensioni non vengono impostate in modo corretto, l'immagine può risultare ritagliata.

- 3 Dalla schermata iniziale, selezionare:

**E-mail > Destinatario**

- 4 Immettere l'indirizzo e-mail oppure premere **#**, quindi immettere il numero di scelta rapida.

Per aggiungere altri destinatari, toccare **Indirizzo successivo** e immettere l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere.

**Nota:** per immettere un indirizzo e-mail, è possibile anche utilizzare la rubrica.

- 5 Toccare **Fine > Invia**.

### Invio di e-mail tramite numero di scelta rapida

- 1 Caricare l'originale con il lato da copiare rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nell'ADF, oppure caricarlo con il lato da copiare rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Nota:** Non caricare nell'ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.

- 2 Se si carica un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.

- 3 Premere **#**, immettere il numero di scelta rapida tramite il tastierino e toccare **✓**.

Per aggiungere altri destinatari, toccare **Indirizzo successivo** e immettere l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere.

- 4 Toccare **Invia**.

### Uso della rubrica

- 1 Caricare un documento originale con il lato di stampa rivolto verso l'alto, inserendo per prima il lato corto, nell'ADF o rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Nota:** non caricare cartoline, foto, piccoli elementi, lucidi, carta fotografica o supporti sottili (quali ritagli di giornale) nell'ADF. Posizionare questi elementi sul vetro dello scanner.

- 2 Se si sta caricando un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.

3 Dalla schermata iniziale, selezionare:

**E-mail >Destinatari >  >** immettere il nome del destinatario. > **Cerca scelte rapide**

4 Toccare il nome dei destinatari.

Per immettere altri destinatari, toccare **Indirizzo successivo**, quindi immettere l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere o eseguire una ricerca nella rubrica.

5 Toccare **Fine**.

## Informazioni sulle opzioni e-mail

### Destinatari

Questa opzione consente di immettere la destinazione del messaggio e-mail. È possibile immettere più indirizzi e-mail.

### Oggetto

Questa opzione consente di immettere una riga con l'oggetto del messaggio e-mail.

### Messaggio

Questa opzione consente di immettere un messaggio da inviare con l'allegato acquisito.

### Nome file

Questa opzione consente di personalizzare il nome file dell'allegato.

### Dimensione originale

Questa opzione consente di accedere a una schermata in cui è possibile specificare le dimensioni dei documenti da inviare tramite e-mail.

- Toccare il pulsante relativo al formato desiderato per selezionare tale formato come impostazione Dimensione originale. Nella schermata di e-mail viene visualizzata la nuova impostazione.
- Quando l'opzione "Dimensione originale" è impostata su Dimensioni miste, è possibile eseguire la scansione di un documento originale contenente dimensioni della carta miste.
- Quando "Copia da" è impostato su Rilevamento automatico dimensioni, lo scanner determina automaticamente le dimensioni del documento originale.

### Risoluzione

Modifica la qualità di stampa dell'e-mail. L'aumento della risoluzione dell'immagine aumenta la dimensione del file e-mail e il tempo necessario per eseguire la scansione del documento originale. La risoluzione dell'immagine può essere diminuita per ridurre la dimensione del file e-mail.

### Colore

Questa opzione consente di impostare il colore per la stampa dell'immagine acquisita. Toccare l'opzione per attivare o disattivare il colore.

## Contenuto

Questa opzione consente di specificare il tipo e l'origine del contenuto del documento originale.

Scegliere il tipo di contenuto tra Testo, Testo/Foto, Foto o Grafica.

- **Testo:** usare questa opzione quando il contenuto del documento originale è principalmente testo o disegni in bianco e nero.
- **Grafica:** usare questa opzione quando il documento originale è principalmente grafica di tipo aziendale quali grafici a torta o a barre e animazioni.
- **Testo/Foto:** usare questa opzione quando il documento originale è un insieme di testo, grafica e foto.
- **Foto:** usare questa opzione quando il documento originale è principalmente una foto o un'immagine.

Scegliere l'origine del contenuto da Laser a colori, Laser bianco e nero, Getto d'inchiostro, Foto/Film, Rivista, Giornale, Stampa o Altro.

- **Stampante laser a colori:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante laser a colori.
- **Laser bianco e nero:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante laser monocromatica.
- **Getto di inchiostro:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante a getto d'inchiostro.
- **Foto/Film:** usare questa opzione quando il documento originale è una foto estratta da una pellicola.
- **Rivista:** usare questa opzione quando il documento originale proviene da una rivista.
- **Quotidiano:** usare questa opzione quando il documento originale proviene da un giornale.
- **Stampa:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una macchina tipografica.
- **Altro:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante alternativa o sconosciuta.

## Intensità

Questa opzione consente di regolare l'intensità dei documenti acquisiti rispetto al documento originale.

## Invia come

Questa opzione consente di impostare l'output (PDF, TIFF, JPEG o XPS) per l'immagine sottoposta a scansione.

- **PDF:** consente di creare un unico file di più pagine, visualizzabile con Adobe Reader. Adobe Reader può essere scaricato gratuitamente dal sito Web di Adobe all'indirizzo [www.adobe.com](http://www.adobe.com).
- **PDF cifrato:** consente di creare un file PDF cifrato il cui contenuto non può essere visualizzato dagli utenti non autorizzati.
- **TIFF:** consente di creare file multipli o singoli. Se l'opzione TIFF multipagina viene disattivata nel menu Impostazioni del server Web incorporato, ogni pagina viene salvata in un file diverso. Le dimensioni del file sono generalmente maggiori di un file JPEG equivalente.
- **JPEG:** consente di creare e allegare file separati per ciascuna pagina del documento originale, visualizzabili dalla maggior parte dei browser Web e programmi di grafica.
- **XPS:** consente di creare un unico file XPS di più pagine, visualizzabile con un visualizzatore ospitato in Internet Explorer e .NET Framework, oppure trasferendo un visualizzatore indipendente di terze parti.

## Formato di stampa

Questa opzione consente di modificare i lati di stampa (stampa fronte/retro), l'orientamento e la rilegatura.

- **Lati (fronte/retro):** consente di specificare se il documento originale è stampato su un solo lato o su entrambi i lati (fronte/retro). Determina inoltre gli elementi da acquisire per l'inclusione nell'e-mail.
- **Orientamento:** consente di specificare l'orientamento del documento originale e quindi di modificare **Lati** e **Rilegatura** in modo da corrispondere all'orientamento.
- **Rilegatura:** consente di specificare se il documento originale è rilegato sul bordo lungo o corto.

## Anteprima acquisizione

Questa opzione consente di visualizzare la prima pagina dell'immagine prima di allegarla all'e-mail. Una volta acquisita la prima pagina, il processo di acquisizione viene messo in pausa e viene visualizzata un'anteprima dell'immagine.

## Opzioni avanzate

Toccando questo pulsante si apre una schermata in cui è possibile modificare le impostazioni relative a Correzione inclinazione ADF, Imaging avanzato, Processo personalizzato, Eliminazione bordi e Registro trasmissione.

- **Correzione inclinazione ADF:** consente di correggere l'inclinazione nell'immagine acquisita.
- **Imaging avanzato:** questa opzione consente di regolare le impostazioni di Rimozione sfondo, Bilanciamento colore, Esclusione colore, Contrasto, Qualità JPEG, Immagine in negativo, Immagine speculare, Acquisizione bordo a bordo, Dettagli ombreggiatura, Nitidezza e Temperatura dell'immagine prima di inviare il documento tramite e-mail.
- **Processo personalizzato:** questa opzione consente di unire più processi di acquisizione in un unico processo.
- **Eliminazione bordi:** consente di eliminare eventuali macchie o informazioni presenti sui bordi del documento. È possibile eliminare la stessa area in tutti e quattro i bordi della pagina o scegliere un determinato bordo. La funzione Eliminazione bordi elimina il contenuto all'interno dell'area selezionata, lasciando vuota tale porzione di pagina.
- **Registro trasmissione:** consente di stampare il registro di trasmissione o il registro degli errori di trasmissione.