

Руководство по электронной почте


Принтер можно использовать для передачи отсканированных документов по электронной почте одному или нескольким получателям.

Можно отправить с принтера сообщение электронной почты путем ввода адреса электронной почты, используя номер быстрого выбора или адресную книгу.

Отправка электронного сообщения с помощью сенсорного экрана

- 1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Их следует помещать на стекло сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 На начальном экране нажмите **Электронная почта > Получатель**.
- 4 Введите адрес электронной почты или нажмите кнопку , а затем введите код быстрого доступа. Чтобы ввести дополнительных получателей, нажмите кнопку **Следующий адрес**, а затем введите адрес или код быстрого доступа, который необходимо добавить.



Примечание. Можно также ввести адрес электронной почты с помощью адресной книги.

- 5 Нажмите **Готово > Передать по электронной почте**.

Отправка электронного сообщения с использованием кода быстрого доступа

- 1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Их следует помещать на стекло сканера.

- 2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 Нажмите , а затем с помощью клавиатуры введите код быстрого доступа и нажмите . Чтобы ввести дополнительных получателей, нажмите кнопку **Следующий адрес**, а затем введите адрес или код быстрого доступа, который необходимо добавить.
- 4 Нажмите **Передать по электронной почте**.

Использование адресной книги

1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в устройство автоматической подачи или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте открытки, фотографии, небольшие документы, прозрачные пленки, фотобумагу или тонкие листы (например, вырезки из журналов) в устройство автоматической подачи. Их следует помещать на стекло сканера.

2 При загрузке документа в устройство автоматической подачи отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

3 На начальном экране выберите:

Электронная почта >Получатели >  **> введите имя получателя > Обзор кодов быстрого доступа**

4 Нажмите на имена получателей.

Чтобы ввести дополнительных получателей, нажмите кнопку **Следующий адрес**, а затем введите адрес или код быстрого доступа, который необходимо добавить.

5 Нажмите **Готово**.

Сведения о параметрах электронной почты

Получатели

Этот параметр позволяет ввести данные о назначении сообщения электронной почты. Можно ввести несколько адресов электронной почты.

Тема

Этот параметр позволяет ввести строку темы для сообщения электронной почты.

Сообщение

В это поле можно ввести сообщение, которое будет отправлено вместе с вложенным отсканированным документом.

Имя файла

Этот параметр позволяет настроить имя файла вложения.

Формат оригинала

Эта функция открывает экран для выбора формата документов, передаваемых по электронной почте.

- Нажмите кнопку "Формат бумаги", чтобы выбрать формат для функции "Формат оригинала". Отобразится экран электронной почты с новыми параметрами.
- Если для параметра "Формат оригинала" установлено значение "Смешанный формат", можно скопировать оригинал, страницы которого имеют разный формат.
- Если для функции "Формат оригинала" установлено значение "Автораспознавание формата", сканер распознает формат исходного документа автоматически.

Разрешение

При помощи разрешения производится настройка качества сообщений электронной почты. Увеличение разрешения приводит к увеличению размера передаваемого по электронной почте файла и длительности сканирования исходного документа. Уменьшение разрешения приводит к уменьшению размера передаваемого по электронной почте файла.

Цветное

С помощью этого параметра задается цвет отсканированного изображения. Нажмите для включения или отключения цветного режима.

Содержимое

Данный параметр позволяет указать тип и источник оригинала документа для принтера.

Выберите тип содержимого: “Текст”, “Текст/фото”, “Фото” или “Графика”.

- **Текст** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа включает преимущественно текст или штриховую графику.
- **Графика** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа содержит преимущественно деловую графику, например секторные и столбиковые диаграммы, а также анимации.
- **Текст/фото** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа включает текст, графику и фотографии.
- **Фото** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа является фотографией или изображением.

Выберите источник содержимого: “Цветной лазерный”, “Монохромный лазерный”, “Струйный”, “Фотография/пленка”, “Журнал”, “Газета”, “Оттиск” или “Другое”.

- **Цветной лазерный** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа был напечатан на цветном лазерном принтере.
- **Монохромный** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа напечатан на монохромном лазерном принтере.
- **Струйный** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа напечатан на струйном принтере.
- **Фотография/пленка** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа является фотографией, напечатанной с пленки.
- **Журнал** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа взят из журнала.
- **Газета** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа взят из газеты.
- **Оттиск** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа был напечатан на печатной машине.
- **Другое** – этот параметр следует использовать, если оригинал документа был напечатан на ином или неизвестном принтере.

Плотность

С помощью этого параметра можно настроить, насколько светлыми или темными должны быть сканированные документы по отношению к оригиналу документа.

Передать как

С помощью этого параметра задается формат вывода отсканированного изображения (PDF, TIFF, JPEG или XPS).

- **PDF** - создание одного файла с несколькими страницами, который можно просмотреть в программе Adobe Reader. Корпорацией Adobe предусмотрена возможность бесплатной загрузки Adobe Reader с веб-сайта www.adobe.com.
- **Защищенный PDF** - создание зашифрованного файла PDF для защиты содержимого файла от несанкционированного доступа
- **TIFF** - создание нескольких файлов или одного файла. Если в меню "Настройка" встроенного веб-сервера отключить параметр "Многостраничный TIFF", тогда каждая страница в формате TIFF будет сохраняться в отдельный файл. Размер файла, как правило, больше, чем в формате JPEG.
- **JPEG** - создание и прикрепление отдельного файла для каждой страницы оригинала документа, которые можно просмотреть с помощью большинства веб-обозревателей или графических программ
- **XPS** - создание одного файла XPS с несколькими страницами, который можно просмотреть в программе просмотра на базе обозревателя Internet Explorer или платформы .NET Framework, или загрузив его в автономную программу просмотра стороннего производителя

Параметры страницы

В этой группе можно изменить следующие параметры: «Стороны (двусторонняя печать)», «Ориентация» и «Прошивка»

- **Стороны (двусторонняя печать)** – указание типа оригинала документа: односторонний распечатан на одной стороне) или двусторонний (распечатан на обеих сторонах). С помощью этого параметра также определяется, что необходимо отсканировать для вложения в сообщение электронной почты.
- **Ориентация** – указание ориентации оригинального документа с последующим изменением параметров **Стороны** и **Прошивка** в соответствии с ориентацией.
- **Прошивка** – указание стороны переплета оригинала документа: длинная или короткая.

Предварительный просмотр сканирования

При использовании этого параметра первая страница изображения отображается до добавления в сообщение электронной почты. По завершении сканирования первой страницы процесс приостанавливается и отображается экран предварительного просмотра изображения.

Дополнительные параметры

При нажатии этой кнопки отображается экран, в котором можно изменить следующие параметры: «Устранение перекоса в УАП», «Дополнительные параметры обработки изображений», «Пользовательское задание», «Очистка краев» и «Журнал передачи».

- **Устранение перекоса в УАП** – этот параметр позволяет корректировать небольшой скос на отсканированном изображении.
- **Дополнительные параметры обработки изображений** – в этой группе можно изменить или настроить такие параметры, как «Удаление фона», «Цветовой баланс», «Выпадение цвета», «Контраст», «Качество JPEG», «Зеркальное отражение», «Негатив изображения», «Сканирование от края до края», «Затенение деталей», «Резкость» и «Температура» до отправки документа по электронной почте.
- **Пользовательское задание** – этот параметр позволяет объединять несколько заданий сканирования в одно задание

- **Очистка краев** – этот параметр позволяет устранить смазывания или данные вдоль кромок документа. Можно исключить одинаковую область со всех краев бумаги или выбрать определенную кромку. С помощью команды “Очистка краев” удаляются все данные внутри выбранной области сканированного изображения.
- **Журнал передачи** – этот параметр позволяет напечатать журнал передачи или журнал ошибок передачи.