

Guide du courrier électronique

L'imprimante peut être utilisée pour envoyer des documents numérisés par e-mail à un ou plusieurs destinataires.

L'envoi d'un e-mail à partir de l'imprimante peut s'effectuer en saisissant l'adresse e-mail, en utilisant un numéro de raccourci ou en utilisant le carnet d'adresses.

Envoi d'un e-mail à l'aide du pavé numérique

- 1 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **E-mail**.
- 4 Saisissez l'adresse e-mail ou le numéro de raccourci.
Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante** et répétez l'opération précédente.
- 5 Appuyez sur **Envoyer e-mail**.

Envoi d'un e-mail à l'aide d'un numéro de raccourci

Pour en savoir plus sur la création de raccourcis, reportez-vous à la section correspondante de ce chapitre.

- 1 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Appuyez sur #, puis saisissez le numéro de raccourci du destinataire.
Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante** et répétez l'opération précédente.
- 4 Appuyez sur **Envoyer par e-mail**.

Envoi d'un e-mail à l'aide du carnet d'adresses

- 1 Chargez un document d'origine face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarque : ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.

- 2 Si vous chargez un document dans le dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guide-papier.
- 3 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **E-mail**.
- 4 Appuyez sur **Rechercher dans le carnet d'adresses**.

5 Saisissez le nom ou une partie du nom que vous recherchez, puis appuyez sur **Rechercher**.

6 Appuyez sur le nom à ajouter dans la zone « A : ».

Pour saisir d'autres destinataires, appuyez sur **Adresse suivante**, puis entrez l'adresse ou le numéro de raccourci à ajouter ; ou effectuez une recherche dans le carnet d'adresses.

7 Appuyez sur **Envoyer e-mail**.

Présentation des options du courrier électronique

Format d'origine

Cette option ouvre un écran vous permettant de choisir le format souhaité pour les documents à envoyer par e-mail.

- Appuyez sur un bouton de format de papier pour le sélectionner comme valeur du paramètre Format d'origine. L'écran d'e-mail apparaît, et votre nouveau paramètre s'affiche.
- Lorsque l'option Format d'origine est définie sur Tailles composées, vous pouvez numériser un document d'origine contenant des formats de papier composés (pages au format Lettre et Légal).

Faces (recto verso)

Cette option indique à l'imprimante si le document d'origine est recto (imprimé sur une seule face) ou recto verso (imprimé sur les deux faces). Ceci permet au scanner de savoir ce qui doit être numérisé pour inclusion dans le courrier électronique.

Orientation

Cette option indique à l'imprimante si le document d'origine est en orientation Portrait ou Paysage, puis modifie les paramètres Faces et Reliure pour qu'ils s'adaptent à l'orientation du document d'origine.

Reliure

Indique à l'imprimante si le document d'origine est relié sur le bord long ou court.

Objet de l'e-mail

Cette option vous permet de saisir une ligne d'objet pour votre e-mail. Vous pouvez saisir jusqu'à 255 caractères.

Message électronique

Cette option vous permet de saisir un message qui accompagnera le fichier joint numérisé que vous voulez envoyer.

Résolution

Permet de régler la qualité d'impression de votre courrier électronique. Le fait d'élever la résolution graphique augmente la taille du fichier de courrier électronique et le temps requis pour la numérisation du document original. Pour réduire la taille du fichier, vous pouvez diminuer la résolution graphique.

Envoyer en tant que

Cette option définit le format de sortie (PDF, TIFF ou JPEG) de l'image numérisée.

- **PDF** : produit un fichier unique.
- **TIFF** : produit un fichier unique. Si l'option TIFF multipage est désactivée dans le menu Configuration, la sortie est constituée d'une série de fichiers à une page.
- **JPEG** : chaque page de la sortie est enregistrée dans un fichier à une page distinct. Lors plusieurs pages sont numérisées, la sortie est constituée d'une série de fichiers à une page.
- **PDF chiffré** : crée un PDF chiffré qui protège le contenu du fichier contre l'accès non autorisé.

Contenu

Cette option indique à l'imprimante le type du document d'origine. Choisissez entre Texte, Texte/Photo ou Photo. La couleur peut être activée ou désactivée, sans aucun des choix de contenu. Le contenu affecte la qualité et la taille de votre e-mail.

- **Texte**—Fait ressortir un texte noir, aux contours nets, en haute résolution sur fond blanc
- **Texte/Photo**—Lorsque le document d'origine est composé d'un mélange de texte et de graphiques ou d'images
- **Photographie**—Indique au scanner de prêter une attention particulière aux graphiques et aux images. Ce paramètre allonge la durée de la numérisation, mais améliore la reproduction de l'ensemble de la plage dynamique des tonalités du document d'origine. Cette option augmente la quantité d'informations enregistrées.
- **Couleur**—Définit le type et la sortie de numérisation pour l'e-mail. Les documents en couleur peuvent être numérisés et envoyés à une adresse électronique.

Options avancées

Appuyer sur ce bouton affiche un écran qui vous permet de modifier les paramètres Traitement avancé image, Travail personnalisé, Journal de transmission, Aperçu de la numérisation, Suppression des bords et Intensité.

- **Traitement avancé image**—Règle les paramètres Retrait arrière-plan, Contraste, Numériser bord à bord, Détail des ombres et Image miroir avant que vous procédiez à la copie du document
- **Travail personnalisé (version du travail)**—Combine plusieurs numérisations entre une seule
- **Journal de transmission**—Imprime le journal de transmission ou le journal des erreurs de transmission
- **Aperçu de la numérisation**—Affiche les premières pages de l'image avant qu'elle soit incluse dans l'e-mail. Une fois la première page numérisée, la numérisation s'interrompt et un aperçu apparaît.
- **Suppression des bords**—Élimine les traces ou les informations autour des bord d'un document. Vous pouvez choisir d'éliminer une zone équivalente autour des quatre côtés du papier ou sélectionner un bord particulier. L'option Suppression des bords efface tout ce qui se trouve à l'intérieur de la zone sélectionnée, en ne laissant rien imprimer sur cette portion du papier.
- **Intensité**—Règle le niveau de clarté ou d'obscurité final de vos e-mails.