

# Guida alla funzione e-mail

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

Per effettuare l'invio di e-mail dalla stampante, immettere l'indirizzo e-mail tramite un numero di scelta rapida o utilizzando la rubrica.

## Invio di un'e-mail tramite tastierino

- 1 Caricare un documento originale nell'ADF con il lato di stampa rivolto verso l'alto e inserendo per primo il bordo corto, oppure caricarlo sul vetro dello scanner con il lato di stampa rivolto verso il basso.  
**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 carta.
- 3 Nella schermata principale, toccare **E-mail**.
- 4 Immettere l'indirizzo e-mail o il numero di scelta rapida.  
Per aggiungere altri destinatari, premere **Indirizzo successivo** e inserire l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere.
- 5 Toccare **Invia e-mail**.

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

Per informazioni sulla creazione di scelte rapide, vedere la sezione del presente capitolo relativa alla creazione di scelte rapide.

- 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 carta.
- 3 Premere #, quindi immettere il numero di scelta rapida.  
Per aggiungere altri destinatari, premere **Indirizzo successivo** e inserire l'indirizzo o il numero di scelta rapida che si desidera aggiungere.
- 4 Toccare **Invia e-mail**.

## Invio di un'e-mail tramite rubrica

- 1 Caricare un documento originale rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nell'ADF, oppure caricarlo 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 carta.
- 3 Nella schermata principale, toccare **E-mail**.
- 4 Toccare **Cerca rubrica**.

5 Immettere il nome o una parte del nome che si desidera cercare, quindi toccare **Cerca**.

6 Toccare il nome che si desidera aggiungere alla casella A.

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

7 Toccare **Invia e-mail**.

## Informazioni sulle opzioni e-mail

### ***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. Viene visualizzata la schermata e-mail con le nuove impostazioni.
- Quando Dimensione originale è impostato su Dimensioni miste, è possibile eseguire la scansione di un documento originale contenente formati diversi (Letter e Legal).

### ***Lati (fronte/retro)***

Questa opzione indica alla stampante se il documento originale è stampato su una sola facciata, ossia su un solo lato, oppure se è stampato fronte/retro, ovvero su entrambi i lati. In questo modo si indica allo scanner gli elementi da includere nella scansione dell'e-mail.

### ***Orientamento***

Questa opzione indica alla stampante se il documento ha un orientamento orizzontale o verticale e quindi modifica le impostazioni Lati e Rilegatura per adattarle all'orientamento del documento originale.

### ***Rilegatura***

Consente di specificare se la rilegatura del documento deve essere eseguita sul bordo lungo o corto.

### ***Oggetto***

Questa opzione consente di immettere una riga con l'oggetto del messaggio e-mail. L'oggetto può contenere fino a 255 caratteri.

### ***Messaggio***

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

### ***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.

### ***Invia come***

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

- **PDF:** l'output è un file singolo.
- **TIFF:** l'output è un file singolo. Se nel menu Configurazione l'opzione TIFF multipagina è disattivata, l'output è una serie di file da una pagina.

- **JPEG:** ogni pagina dell'output viene salvata in un file da una pagina separato. Quando si esegue la scansione di più pagine, l'output è una serie di file da una pagina.
- **PDF cifrato:** consente di creare un file PDF cifrato il cui contenuto non può essere visualizzato dagli utenti non autorizzati.

### **Contenuto**

Questa opzione consente di specificare il tipo di originale. Scegliere tra Testo, Testo/Foto o Foto. È possibile attivare o disattivare la modalità a colori con tutte le opzioni di Contenuto. L'opzione Contenuto influisce sulla qualità e le dimensioni dell'e-mail.

- **Testo:** consente di migliorare il contrasto del testo ad alta risoluzione, nero e nitido su uno sfondo bianco e pulito
- **Testo/Foto:** per originali costituiti da testo e grafica o immagini
- **Foto:** lo scanner presterà maggiore attenzione alla grafica e alle immagini. Questa impostazione aumenta il tempo per la scansione, ma migliora la riproduzione dell'intera gamma dinamica di tonalità del documento originale. Inoltre, aumenta la quantità di informazioni salvate.
- **Colore:** consente di impostare il tipo di scansione e di stampa dell'e-mail. I documenti a colori possono essere acquisiti e inviati a un indirizzo e-mail.

### **Opzioni avanzate**

Toccando questo pulsante si apre una schermata in cui è possibile modificare le impostazioni relative a Immagine avanzata, Processo personalizzato, Registro trasmissione, Anteprima scansione, Eliminazione bordi e Tonalità.

- **Immagine avanzata:** consente di specificare le opzioni Rimozione sfondo, Contrasto, Scansione da bordo a bordo, Dettagli ombreggiatura e Immagine speculare prima di copiare il documento
- **Processo personalizzato (creazione di processi):** consente di unire più processi di scansione in un unico processo
- **Registro trasmissione:** consente di stampare il registro di trasmissione o il registro sugli errori di trasmissione
- **Anteprima scansione:** consente di visualizzare le prime pagine dell'immagine prima di allegarle all'e-mail. Una volta acquisita la prima pagina, il processo di scansione viene messo in pausa e viene visualizzata un'anteprima dell'immagine.
- **Eliminazione bordi:** consente di eliminare le macchie o le informazioni sui bordi di un 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.
- **Tonalità:** consente di regolare la luminosità delle e-mail acquisite.