

# Руководство по работе с электронной почтой

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

Передача сообщения электронной почты с принтера может быть осуществлена путем ввода адресов электронной почты, с использованием кода быстрого доступа или адресной книги.

## Передача сообщения электронной почты с помощью клавиатуры

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

**Примечание.** Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 На начальном экране выберите **Электронная почта**.

- 4 Введите адрес электронной почты или номер быстрого доступа.

Для ввода дополнительных получателей нажмите **Следующий адрес**, затем введите требуемый адрес или номер быстрого доступа.

- 5 Выберите **Отправить по электронной почте**.

## Передача сообщения электронной почты с использованием кода быстрого доступа

Подробнее о создании кодов быстрого доступа см. в разделе о создании кодов быстрого доступа.

- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

**Примечание.** Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие документы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 Нажмите **#**, затем введите номер кода быстрого доступа получателя.

Для ввода дополнительных получателей нажмите **Следующий адрес**, затем введите требуемый адрес или номер кода быстрого доступа.

- 4 Нажмите **Передать по электронной почте**.

## Передача сообщения электронной почты с использованием адресной книги

1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

**Примечание.** Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие документы на стекло экспонирования сканера.

2 При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

3 На начальном экране нажмите **Электронная почта**.

4 Нажмите **Поиск в адресной книге**.

5 Введите нужное имя или его часть, затем нажмите **Поиск**.

6 Нажмите имя, которое требуется добавить в поле "Назначение:".

Для ввода дополнительных получателей нажмите **Следующий адрес**, а затем введите требуемый адрес или номер быстрого доступа, либо воспользуйтесь поиском в адресной книге.

7 Нажмите **Передать по электронной почте**.

## Сведения о параметрах электронной почты

### *Исходный формат*

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

- Нажмите кнопку "Формат бумаги", чтобы выбрать формат для функции "Исходный формат". Отображается экран электронной почты с новыми значениями параметров.
- Если для функции "Исходный формат" установлено значение "Смешанный формат", возможно сканирование оригиналов документов смешанных форматов (Letter/Legal).

### *Стороны (Двусторонняя печать)*

Данная функция задает для принтера режим одностороннего или двустороннего (отпечатанного на обеих сторонах листа) оригинала документа. Это позволяет сканеру определить сканируемые страницы для включения в сообщение электронной почты.

### *Ориентация*

Данная функция определяет, является ли ориентация оригинала документа книжной или альбомной, а затем изменяет параметры функций "Стороны" и "Прошивка" в соответствии с ориентацией оригинала документа.

### *Прошивка*

Позволяет задать информацию о расположении переплета исходного документа по короткой или по длинной стороне.

### *Тема сообщения электронной почты*

Данная функция позволяет ввести строку темы для сообщения электронной почты. Предусмотрен ввод до 255 символов.

## Сообщение электронной почты

Данная функция позволяет ввести сообщение, которое будет передано по электронной почте с отсканированным вложением.

### 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.

### Передать как

Данная функция задает формат выходных данных (PDF, TIFF или JPEG) для отсканированного изображения.

- **PDF** — выходные данные представляют собой один файл.
- **TIFF** — выходные данные представляют собой один файл. Если в меню "Конфигурация" отключен режим "Многостраничные файлы TIFF", выходные данные представляют собой серию одностраничных файлов.
- **JPEG** — каждая страница выходных данных сохраняется в отдельном одностраничном файле. Когда сканируются несколько страниц, выходные данные представляют собой серию одностраничных файлов.
- **Зашифрованный PDF** — создается зашифрованный PDF-файл с защитой от несанкционированного доступа

### Содержимое

Данная функция позволяет задать тип исходного документа. Допустимы следующие типы: "Текст", "Текст/Фото" или "Фото". При выборе любого типа можно включить или отключить функцию "Цвет". Значения функции "Содержимое" влияют на качество и размер сообщения электронной почты.

- **Текст** — подчеркивается четкость и черный цвет текста по сравнению с белым фоном
- **Текст/Фото** — используется, когда исходный документ содержит и текст, и графику (или картинки).
- **Фотографии** — сообщает сканеру о необходимости тщательной обработки графики и изображений. При выборе данного параметра увеличивается время сканирования, но улучшается цветопередача исходного документа. Увеличивается объем сохраняемой информации.
- **Цвет** — устанавливает тип сканирования и выходного документа для электронной почты. Цветные документы могут быть отсканированы и отправлены по адресу электронной почты.

### Расширенные функции

При нажатии этой кнопки открывается экран, в котором можно изменить дополнительные параметры обработки изображений, пользовательского задания, журнала передачи, предварительного просмотра отсканированного изображения, очистки краев и плотности.

- **Доп. парам. обр. изобр.** — служит для настройки следующих функций: "Удаление фона", "Контрастность", "Сканировать от края до края", "Затенение деталей" и "Зеркальное отражение" до копирования документа.
- **Пользовательское задание (скомпонованное задание)** — объединяет несколько заданий на сканирование в одно задание.
- **Журнал передачи** — печатает журнал передачи и журнал ошибок передачи.
- **Предв. просмотр отсканир. изображения** — отображает первые страницы изображения до включения данного изображения в сообщение электронной почты. По завершении сканирования первой страницы сканирование приостанавливается и отображается экран предварительного просмотра изображения.

- **Очистка краев** — стирает пятна и все изображения по краям документа. Предусмотрена возможность стирания одинакового поля по всем четырём сторонам документа, а также возможность выбора определенной стороны документа. "Очистка краев" вызывает стирание всех изображений внутри выбранного поля, создавая эффект отсутствия печати в соответствующей области листа бумаги.
- **Плотность** — осуществляет настройку отсканированных документов, делая их более светлыми или темными.