

E-mail küldési útmutató

A nyomtató segítségével a beolvasott dokumentumok e-mail üzenetben akár több címzettnek is elküldhetők.

A nyomtatóról az e-mail cím begépelésével, hivatkozásszám vagy címjegyzék használatával küldhet e-mailt.

Megjegyzés: A papír behelyezhető a rövid élével előre, illetve a hosszú élével előre is. További információkért lásd a *Felhasználói útmutató* gombot.

E-mail küldése az érintőképernyő segítségével

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennervegre.


Megjegyzés: Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

Megjegyzés: Ellenőrizze, hogy az eredeti dokumentum és a másolat ugyanolyan papírméretű-e. A nem megfelelő méret beállítása a kép levágásához vezethet.

- 3 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

E-mail > Címzett

- 4 Adja meg az e-mail címet, vagy nyomja meg a(z)  gombot, majd adja meg a parancsikon-számot.

További címzettek megadásához érintse meg a **Következő cím** elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt címet vagy parancsikon-számot.

Megjegyzés: A címjegyzék segítségével is megadhat e-mail címeket.



- 5 Érintse meg a **Kész > Elküldés** elemet.

E-mail küldése hivatkozásszám használatával

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennervegre.

Megjegyzés: Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

- 3 Nyomja meg a(z)  gombot, majd a billentyűzetén adja meg a parancsikon-számot, és érintse meg a(z)  elemet.

További címzettek megadásához érintse meg a **Következő cím** elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt címet vagy parancsikon-számot.

- 4 Érintse meg a **Küldése** gombot.


A címjegyzék használata

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennervegre.

Megjegyzés: Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

3 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

E-mail >Címzett(ek) >  > adja meg a címzett nevét > **Parancsikonok keresése**

4 Érintse meg a címzettek nevét.

További címzettek megadásához érintse meg a **Következő cím** elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt címet, illetve parancsikon-számot, vagy keresse meg a címjegyzékben.

5 Érintse meg a **Kész** elemet.

E-mail küldési beállítások ismertetése

Címzettek

Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy megadja az e-mailje célhelyét. Több e-mail címet is megadhat.

Tárgy

Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy megadja az e-mailje tárgysorát.

Üzenet

Ez a beállítás lehetővé teszi üzenet küldését a beolvasott melléklettel együtt.

Fájlnév

Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy tetszés szerinti nevet adjon a mellékletként csatolt fájlak.

Eredeti méret

Ez a beállítás megnyit egy képernyőt, ahol kiválaszthatja az e-mailen küldeni kívánt dokumentumok méretét.

- Egy papírméretgomb megérintésével válassza ki az Eredeti méret beállításnak megfelelő méretet. Megjelenik az e-mail képernyő, és kijelzi az új beállítást.
- Ha az „Eredeti méret” értékét Vegyes méretekre állítja, beolvashat vegyes papírméretű oldalakat tartalmazó eredeti dokumentumokat.
- Amikor az „Eredeti méret” értéke Automatikus méretérzékelésre van beállítva, a lapolvasó automatikusan érzékeli az eredeti dokumentum méretét.

Felbontás

Az e-mail kimeneti minőségét állítja be. A képfelbontás növelésével nő az e-mail fájlmérete és az eredeti dokumentum beolvasásához szükséges idő. Az e-mail fájl méretét csökkenteni lehet a képfelbontás kisebbre állításával.

Színes

Ez a funkció beállítja a beolvasott kép kimeneti színét. Érintse meg a színt engedélyező vagy letiltó elemet.

Tartalom

Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy megadja az eredeti dokumentum tartalmának típusát és forrását.

Válassza ki a dokumentum típusát a következő lehetőségek közül: Szöveg, Szöveg/fénykép, Fénykép vagy Grafikák.

- **Szöveg**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum többnyire szöveget vagy vonalas rajzot tartalmaz.
- **Grafikák**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum többnyire üzleti jellegű grafikákat tartalmaz, mint például kördiagramok, oszlopdiagramok és animációk.
- **Szöveg/fénykép**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum vegyesen tartalmaz szöveget, grafikákat és fényképeket.
- **Fénykép**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum többnyire egy fényképet vagy egy képet tartalmaz.

Válassza ki a tartalom forrását a következő beállítások közül: Színes lézer, Monokróm lézer, Tintasugaras, Fénykép/film, Magazin, Újság, Nyomda vagy Egyéb.

- **Színes lézer**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum színes lézernyomtatóval lett kinyomtatva.
- **Monokróm lézer**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum monokróm lézernyomtatóval lett kinyomtatva.
- **Tintasugaras**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum tintasugaras nyomtatóval lett kinyomtatva.
- **Fénykép/film**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy filmből készült fénykép.
- **Magazin**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy magazinból készült.
- **Újság**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy újságból készült.
- **Nyomda**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum nyomdagéppel készült.
- **Egyéb**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy alternatív vagy ismeretlen nyomtatóval készült.

Sötétség

A beállítás segítségével megadható, hogy az eredetihez képest mennyire legyenek sötétek a beolvasott dokumentumok.

Küldés módja

Ez a beállítás megadja a beolvasott kép kimeneti formátumát (PDF, TIFF, JPEG vagy XPS).

- **PDF**—Több oldalból álló egyetlen fájlt készít, amely az Adobe Reader programmal tekinthető meg. Az Adobe Reader program az Adobe cég www.adobe.com honlapjáról ingyenesen letölthető.
- **Biztonságos PDF**—Titkosított PDF-fájlt hoz létre, amely a fájl tartalmát megvédi a jogosulatlan hozzáféréssel szemben.
- **TIFF**—Egy vagy több fájlt készít. Ha a beágyazott webkiszolgáló beállítások menüjében a többoldalas TIFF ki van kapcsolva, akkor a TIFF formátum esetén minden oldal külön fájlba kerül. A fájl méret többnyire nagyobb a megfelelő JPEG formátumnál.
- **JPEG**—Az eredeti dokumentum minden egyes oldalához külön fájlt hoz létre, amelyeket a legtöbb webböngészőben és grafikai programban meg lehet tekinteni.
- **XPS**—Egyetlen, többoldalas XPS-fájlt hoz létre, amelyet az Internet Explorerbe beágyazott nézegetőprogrammal és .NET Framework alkalmazással, vagy harmadik fél letölthető nézegetőprogramjával tekinthet meg.

Oldalbeállítás

Ez a beállítás lehetővé teszi az Oldalak (kétoldalas), Tájéolás és Kötés értékek módosítását.

- **Oldalak (kétoldalas)**— Megadja, hogy az eredeti dokumentum egyoldalas (csak az egyik oldalon nyomtatott) vagy kétoldalas (mindkét oldalon nyomtatott) legyen-e. Azt is meghatározza, hogy mit kell beolvasni az e-mail tartalmához.
- **Tájéolás**— Megadja az eredeti dokumentum tájéolását, majd a tájéolásnak megfelelően módosítja az **Oldalak** és a **Kötés** beállításait.
- **Kötés**— Megadja, hogy az eredeti dokumentum a hosszú vagy a rövid oldalán legyen-e kötve.

Szkennelés előképe

Ez a beállítás megjeleníti a kép első oldalát, mielőtt belevenné az e-mailbe. Az első oldal beolvasása után a rendszer felfüggeszti a beolvasást, és megjelenik egy előnézetkép.

Speciális beállítások

Az ezzel a gombbal megnyitható a képernyőn a következő beállításokat módosíthatja:

- **Advanced Imaging (Speciális képalkotás)**—Ezzel a beállítással korrigálhatja a Background Removal (Háttér eltávolítása), Color Balance (Színegyensúly), Color Dropout (Színkiesés), Contrast (Kontraszt), Mirror Image (Tükörkép), JPEG Quality (JPEG minőség), Negative Image (Negatív kép), Scan Edge to Edge (Beolvasás széltől szélíg), Shadow Detail (Árnyék részletei), Sharpness (Élesség) és Temperature (Hőmérséklet) beállításokat a dokumentum e-mailben való elküldését megelőzően.
- **Custom Job (Egyéni feladat)**—Ezzel a beállítással több nyomtatási feladatból egyetlen feladatot hozhat létre.
- **Edge Erase (Szél radírozása)**—Ezzel a beállítással törölheti a dokumentum szélei körül látható elmosódott részeket vagy egyéb információkat. Megadhatja, hogy a program a papír mind a négy oldalán egyenlő területet töröljön, illetve kiválaszthat egy adott szélt is. Az Edge Erase (Szél radírozása) beállítás segítségével a kijelölt területen minden törlődik, azaz a beolvasásból ezen a területen semmi sem marad meg.
- **Transmission Log (Átviteli napló)**—Ezzel a beállítással kinyomtathatja az átviteli naplót vagy az átviteli hibák naplóját.