

# Руководство по работе с электронной почтой

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.

**Примечание.** Различные форматы бумаги можно загружать короткой или длинной стороной вперед. Подробнее см. в разделе *Руководства пользователя* "Поддерживаемые форматы, типы и плотность бумаги".

## Отправка электронного сообщения с помощью сенсорного экрана

- 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.

**Примечание.** Убедитесь, что формат оригинала и бумаги для копирования одинаковые. Из-за неверного выбора формата бумаги изображения могут быть обрезаны.

- 3 На начальном экране выберите:

**Электронная почта > Получатель**

- 4 Введите адрес электронной почты или нажмите **#**, затем введите номер кода 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 из адресной книги.

- 5 Коснитесь **Готово > Передать**.

## Передача сообщения электронной почты с использованием кода 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 **#**, введите номер кода быстрого доступа с клавиатуры, затем коснитесь **✓**.

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

- 4 Нажмите **Передать**.


## 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 задать тип и источник содержимого оригинала.

Выберите тип содержимого - текст, текст/фото, фото или графика.

- **Текст** — Выбирается, если содержимое оригинала в основном состоит из текста или штриховой графики.
- **Графика** — Выбирается, если содержимое оригинала в основном состоит из деловой графики, например, круговые и столбиковые диаграммы, анимация.
- **Текст/фото** — Выбирается, если содержимое оригинала состоит из текста, графики и фотографий.
- **Фото** — Выбирается, если содержимое оригинала в основном состоит из фотографий или изображений.

Выберите источник содержимого - цветная лазерная печать, ч/б лазерная печать, струйная печать, фото/пленка, журнал, газета, типографская печать или другое.

- **Цветная лазерная печать** — Выбирается, если оригинал распечатан на цветном лазерном принтере.
- **Ч/б лазерная печать** — Выбирается, если оригинал распечатан на монохромном лазерном принтере.
- **Струйная печать** — Выбирается, если оригинал распечатан на струйном принтере.
- **Фото/пленка** — Выбирается, если оригинал является фотографией с пленки.
- **Журнал** — Выбирается, если оригинал взят из журнала.
- **Газета** — Выбирается, если оригинал взят из газеты.
- **Типографская печать** — Выбирается, если оригинал напечатан типографским способом.
- **Другое** — Выбирается, если оригинал напечатан другим способом.

## 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](http://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.

## Расширенные функции

При нажатии этой кнопки отображается экран, в котором можно изменить следующие параметры:

- **Дополнительные параметры обработки изображений** — Служит для регулировки параметров перед отправкой по электронной почте: "Удаление фона", "Цветовой баланс", "Выпадение цвета", "Контрастность", "Качество JPEG", "Зеркальное отражение", "Негатив", "Сканировать от края до края", "Затенение деталей", "Резкость" и "Температура".
- **Пользовательское задание** — Служит для объединения нескольких заданий сканирования в единое задание.
- **Очистка краев** — Служит для удаления пятен либо фрагментов изображения или текста вдоль краев документа. Предусмотрены режим очистки одинакового пространства со всех четырех сторон и режим очистки определенной стороны. С помощью команды "Очистка краев" удаляются все данные внутри выбранной области сканированного изображения.
- **Журнал передачи** — Служит для печати журнала передачи или протокола ошибок передачи.