

# Guía para correos electrónicos

## Envío de un correo electrónico utilizando el panel de control de la impresora

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

### Notas:

- No cargue en la bandeja del ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- La luz de indicador del ADF se enciende cuando el papel está correctamente cargado.

- 2 Si carga un documento en la bandeja del ADF, ajuste las guías del papel.

**Nota:** Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el tamaño del documento original y el del papel de la copia son iguales.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**Correo electrónico >Destinatario(s)**

- 4 Escriba la dirección de correo electrónico o pulse # con el teclado y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.

### Notas:

- Para agregar destinatarios, pulse **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee agregar.
- Asimismo, puede introducir una dirección de correo electrónico desde la libreta de direcciones.

- 5 Pulse **Hecho >Enviar**.


## Envío de correos electrónicos con un número de método abreviado

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

### Notas:

- No cargue en la bandeja del ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- La luz de indicador del ADF se enciende cuando el papel está correctamente cargado.

- 2 Si carga un documento en la bandeja del ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 Pulse #, después introduzca el número de método abreviado con el teclado y, a continuación, toque .

**Nota:** Para introducir destinatarios adicionales, toque **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee agregar.

- 4 Toque **Enviar**.

## Envío de un mensaje de correo electrónico mediante la libreta de direcciones


- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

**Notas:**

- No cargue en la bandeja del ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- La luz de indicador del ADF se enciende cuando el papel está correctamente cargado.

**2** Si carga un documento en la bandeja del ADF, ajuste las guías del papel.

**3** En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**Correo electrónico** > **Destinatario(s)** >  > introduzca el nombre del destinatario > **Buscar**

**4** Toque el nombre del destinatario.

**Nota:** Para introducir otros destinatarios, toque **Dirección siguiente** e introduzca la dirección o el número de método abreviado que desee agregar, o bien busque en la libreta de direcciones.

**5** Toque **Hecho**.

## Descripción de las opciones del correo electrónico

### Destinatario(s)

Esta opción le permite introducir el destinatario del correo electrónico. Puede introducir varias direcciones de correo electrónico.

### Asunto

Esta opción permite introducir una línea de asunto para el correo electrónico.

### Mensaje

Esta opción permite escribir un mensaje que se enviará con el archivo adjunto digitalizado.

### Nombre de archivo

Esta opción le permite personalizar el nombre del archivo adjunto.

### Tamaño original

Esta opción permite definir el tamaño del papel de los documentos que va a enviar por correo electrónico. Si Tam. original se define como Tamaños Mixtos, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños mixtos de papel (carta y legal).

### Resolución

Esta opción permite ajustar la calidad de salida del correo electrónico. Si se aumenta la resolución de la imagen, aumenta también el tamaño del archivo de e-mail y el tiempo necesario para la digitalización del documento original. Si reduce la resolución de la imagen, también se reduce el tamaño de archivo.

### Color

Esta opción le permite configurar la salida de la imagen digitalizada en color o en monocromo.

## Contenido

Esta opción le permite definir el tipo y la fuente del documento original.

Seleccione uno de los siguientes tipos de contenido:

- **Gráficos:** el documento original consta principalmente de gráficos empresariales, como gráficos circulares, barras o animaciones.
- **Foto:** una foto o una imagen ocupa la mayor parte del documento original.
- **Texto:** el contenido del documento original es casi todo texto o líneas.
- **Texto/Foto:** el documento original es una mezcla de texto, gráficos y fotos.

Seleccione uno de los siguientes orígenes de contenido:

- **Láser en blanco y negro:** el documento original se imprimió con una impresora láser monocromo.
- **Láser en color:** el documento original se imprimió con una impresora láser a color.
- **Inyección de tinta:** el documento original se imprimió con una impresora de inyección de tinta.
- **Revista:** el documento original procede de una revista.
- **Periódico:** el documento original procede de un periódico.
- **Otro:** el documento original se imprimió con una impresora alternativa o desconocida.
- **Foto/Película:** el documento original es una foto de una película.
- **Prensa:** el documento original se imprimió con una prensa de impresión.

## Intensidad

Esta opción permite ajustar el brillo o la intensidad de los documentos digitalizados con respecto al documento original.

## Enviar como

Esta opción permite establecer el tipo de salida de la imagen digitalizada.

Seleccione una de las siguientes opciones:

- **PDF:** úselo para crear un único archivo con varias páginas. Esto se puede enviar como garantía o archivo comprimido.
- **TIFF:** úselo para crear varios archivos o uno solo. Si se desactiva TIFF de múltiples páginas en el menú Valores de Embedded Web Server, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
- **JPEG:** úselo para crear y adjuntar un archivo independiente para cada página del documento original.
- **XPS:** úselo para crear un único archivo XPS con varias páginas.
- **RTF:** úselo para crear un archivo en formato editable.
- **TXT:** úselo para crear un archivo de texto ASCII sin formato.

## Configuración de página

Esta opción permite modificar los siguientes valores:

- **Caras (dúplex):** especifica si el documento original se imprime solo por una cara o por ambas caras del papel. También identifica lo que se debe digitalizar para incluirlo en el correo electrónico.
- **Orientación:** especifica la orientación del documento original y cambia los valores Caras (dúplex) y Encuadernación para que coincidan con los de la orientación del documento original.
- **Encuadernación:** especifica si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

## Presentación preliminar de la digitalización

Esta opción permite ver la primera página de la imagen antes de incluirla en el correo electrónico. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.

**Nota:** Esta opción solo aparece cuando hay un disco duro de impresora en funcionamiento instalado.

## Guardar como método abreviado

Esta opción permite guardar los valores actuales como un método abreviado mediante la asignación de un nombre.

**Nota:** Al seleccionarse esta opción, automáticamente se asigna el número de método abreviado siguiente que esté disponible.

## Uso de las opciones avanzadas

Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Ajustar inclinación de ADF:** endereza las imágenes digitalizadas que estén ligeramente inclinadas cuando se reciben de la bandeja del ADF.
- **Imágenes avanzadas:** esta opción ajusta los valores de Eliminación de fondo, Mezcla de color, Color excluido, Contraste, Calidad JPEG, Imagen reflejada, Imagen en negativo, Digitalización de borde a borde, Detalle de sombra, Nitidez y Temperatura antes de enviar el documento por correo electrónico.
- **Trabajo personalizado:** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

**Nota:** Esta opción del menú solo aparece cuando hay instalado un disco duro de la impresora formateado y funcionando correctamente.

- **Borrado de bordes:** elimina las manchas o las marcas de los bordes del documento. Puede elegir entre eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. La opción Borrado de bordes eliminará todo lo que esté incluido en el área seleccionada, por lo que no se imprimirá nada en esa sección.
- **Registro de transmisión:** imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.