

# Guia de e-mail

## Enviando um e-mail usando o painel de controle da impressora

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

### Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja do ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.

**Nota:** Para evitar uma imagem cortada, verifique se o tamanho do documento original e do papel da cópia são os mesmos.

- 3 Na tela inicial, navegue até:

**E-mail >Destinatário**

- 4 Digite o endereço de e-mail ou pressione # e, em seguida, insira o número de atalho.

### Notas:

- Para inserir outros destinatários, toque em **Próximo endereço** e insira o endereço ou o número de atalho que você deseja adicionar.
- você também pode inserir um endereço de e-mail usando o catálogo de endereços.

- 5 Toque em **Concluído >Enviar**.

## Envio de um e-mail usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

### Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja do ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Pressione #, insira o número de atalho usando o teclado e, em seguida, toque em 

**Nota:** Para inserir outros destinatários, toque em **Próximo endereço** e insira o endereço ou o número de atalho que você deseja adicionar.

- 4 Toque em **Enviar**.

## Enviando um e-mail usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

**Notas:**

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja do ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz indicadora ADF acende quando o papel está corretamente carregado.

**2** Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.

**3** Na tela inicial, navegue até:

**Destinatários de >e-mail (s)** >  > digite o nome do destinatário >**Pesquisar**

**4** Toque no nome do destinatário.

**Nota:** Para inserir outros destinatários, toque em **Próximo endereço** e insira o endereço ou o número de atalho que você deseja adicionar, ou pesquise no catálogo de endereços..

**5** Toque em **Concluído**.

## Aprendendo sobre as opções de e-mail

### Destinatário(s)

Essa opção permite inserir o destinatário do e-mail. Você pode inserir vários endereços de e-mail.

### Assunto

Essa opção permite inserir uma linha de assunto para o e-mail.

### Mensagem

Essa opção permite inserir uma mensagem a ser enviada com o anexo digitalizado.

### Nome do arquivo

Esta opção permite que você personalize o nome do arquivo anexado.

### Tamanho original

Essa opção permite definir o tamanho do papel dos documentos a serem enviados por e-mail. Quando Tamanho original é definido como Tamanhos mistos, é possível copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos (tamanhos de página Carta e Ofício).

### Resolução

Essa opção permite ajustar a qualidade de saída para o seu e-mail. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho de arquivo do e-mail e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A redução da resolução da imagem reduz o tamanho do arquivo.

### Colorido

Esta opção permite definir a saída da imagem digitalizada como colorida ou monocromática.

## Conteúdo

Esta opção permite definir o tipo e a origem do documento original.

Selecione a partir dos seguintes tipos de conteúdo:

- **Gráficos** — usado quando o documento original é composto principalmente de gráficos do tipo comercial, como gráficos de pizza, gráficos de barras e animações.
- **Fotografia** — usado quando o documento original é composto, principalmente, de fotos ou imagens.
- **Texto** — usado quando o conteúdo do documento original for, em sua maioria, texto ou line art.
- **Texto/Fotografia** — usado quando o documento original for uma mistura de texto, gráfico e foto.

Selecione a partir das seguintes origens de conteúdo:

- **Laser preto-e-branco** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora a laser monocromática.
- **Laser colorida** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora laser colorida.
- **Jato de tinta** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora jato de tinta.
- **Revista** — usado quando o documento original for de uma revista.
- **Jornal** — usado quando o documento original for de um jornal.
- **Outro** — usado para quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora alternativa ou desconhecida.
- **Fotografia/Filme** — usado quando o documento original for uma fotografia de um filme.
- **Imprensa** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma gráfica.

## Tonalidade

Essa opção permite ajustar o quanto os documentos digitalizados serão mais claros ou mais escuros em relação ao documento original.

## Enviar como

Essa opção permite definir o tipo de saída da imagem digitalizada.

Selecione uma das seguintes opções:

- **PDF** — Usado para criar um arquivo único com várias páginas. Esse documento pode ser enviado como um arquivo seguro ou compactado.
- **TIFF** — Usado para criar vários arquivos ou um único arquivo. Se a opção TIFF de Várias páginas estiver desativada no menu Definições do Servidor da Web incorporado, o TIFF salvará uma página em cada arquivo. Normalmente, o tamanho do arquivo é maior do que o de um JPEG equivalente.
- **JPEG**— usado para criar e anexar um arquivo separado de cada página do documento original.
- **XPS**— usado para criar um arquivo XPS único com várias páginas.
- **RTF** — usado para criar um arquivo no formato editável.
- **TXT**— usado para criar um arquivo de texto ASCII sem formatação.

## Configuração de página

Esta opção permite alterar as seguintes configurações:

- **Lados (duplex)** — especifica se o documento original é impresso somente em um lado ou nos dois lados. Isso identifica o que precisa ser digitalizado para inclusão no e-mail.
- **Orientação** — especifica a orientação do documento original e depois altera as definições de Lados (Duplex) e Encadernação para que elas correspondam à orientação.

- **Encadernação** — especifica se o documento original está encadernado pela margem longa ou pela margem curta.

## Visualização de digitalização

Essa opção permite exibir a primeira página da imagem antes que ela seja incluída no e-mail. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

**Nota:** Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido instalado na impressora.

## Salvar como atalho

Essa opção permite que as definições atuais sejam salvas como um atalho pela atribuição de um nome de atalho.

**Nota:** Selecionar esta opção atribui automaticamente o próximo número de atalho disponível.

## Usando as opções avançadas

Selecione uma das seguintes definições:

- **Ajustar inclinação do ADF** — corrige as imagens digitalizadas que estão ligeiramente inclinadas quando são recebidas na bandeja ADF.
- **Imagem avançada** — usada para ajustar as configurações de Remoção de plano de fundo, Equilíbrio de cores, Diminuição de cor, Contraste, Qualidade JPEG, Imagem espelhada, Imagem negativa, Digitalizar borda a borda, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de enviar o documento por e-mail.
- **Trabalho personalizado** — combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.  
**Nota:** Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido formatado instalado na impressora.
- **Apagar borda** — remove manchas ou marcas nas bordas de um documento. Você pode optar por remover uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Log de transmissão** — imprime o log de transmissão ou de erros de transmissão.