

# E-mail küldési útmutató

## E-mail küldése a nyomtató kezelőpanelje segítségével

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

### Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.


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

**Megjegyzés:** A kép levágásának elkerülése érdekében ellenőrizze, hogy az eredeti dokumentum és a másolat ugyanolyan papírméretű-e.

- 3 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

### E-mail >Címzett(ek)

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

További címzettek megadásához érintse meg a  elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt e-mail címet vagy hivatkozási számot.

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

- 5 Érintse meg az  >E-mail It (Küldés e-mailben) gombot.


## E-mail küldése hivatkozásszám használatával


- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

### Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.

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

- 3 Nyomja meg a # gombot, majd a billentyűzeten adja meg a hivatkozási számot, és érintse meg a  elemet.

További címzettek megadásához érintse meg a  elemet, majd írja be a hozzáadni kívánt e-mail címet vagy hivatkozási számot.

- 4 Érintse meg az  >E-mail It (Küldés e-mailben) gombot.

## E-mail küldése a címjegyzék használatával



- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

**Megjegyzések:**

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.

**2** Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

**3** Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:

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

**4** Érintse meg a címzett nevét.

További címzettek kereséséhez érintse meg a **Új keresés** elemet, majd írja be a következő címzett nevét.

**5** Érintse meg az  **>E-mail It (Küldés e-mailben)** gombot.

## E-mail küldési beállítások ismertetése

### Címzett(ek)

Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy megadja az e-mail címzettjét. 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.

### Mentés parancsiként

Ez a beállítás lehetővé teszi az aktuális beállítások mentését parancsiként, egy szám hozzárendelésével.

### Eredeti méret

A beállítás segítségével megadhatja az e-mailben továbbítani kívánt dokumentum papírméretét. Ha eredeti méretnek vegyes méretet állít be, akkor többféle papírméretből álló dokumentumot olvashat be (letter- és legal-méretű papírok).

### Sötétség

A beállítás segítségével megadható, hogy az eredeti dokumentumhoz képest mennyire legyenek világosak vagy sötétek a beolvasott dokumentumok.

## Felbontás

Ezzel a beállítással módosíthatja az e-mail kimeneti minőségét. A képfelbontás növelésével nő az e-mail fájlmérete és az eredeti dokumentum beolvasásához szükséges idő. A képfelbontás csökkentésével csökken a fájl méret.

## Küldés módja

Ezzel a beállítással megadhatja a kimeneti képtípust.

Válasszon egyet az alábbiak közül:

- **PDF:** Egyetlen, többoldalas fájlt hoz létre. Védett vagy tömörített fájlként küldhető.
- **TIFF:** Egy vagy több fájl hozható létre. 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.
- **XPS:** Egyetlen, többoldalas XPS-fájlt hoz létre.

## Tartalom

Ezzel a beállítással beállíthatja az eredeti dokumentum típusát és forrását.

Az alábbi tartalomtípusok közül választhat:

- **Grafika:** Az eredeti dokumentum többnyire üzleti jellegű grafikákat tartalmaz, mint például kördiagramok, oszlopdiagramok és animációk.
- **Fotó:** Az eredeti dokumentum főleg fényképekből vagy képekből áll.
- **Szöveg:** Az eredeti dokumentum többnyire szövegből vagy vonalas rajzból áll.
- **Szöveg/Fotó:** Az eredeti dokumentum szöveg, grafika és fényképek keveréke.

Az alábbi tartalomforrások közül választhat:

- **Monokróm lézer:** Az eredeti dokumentumot monokróm lézernyomtatóval nyomtatták ki.
- **Színes lézer:** Az eredeti dokumentumot színes lézernyomtatóval nyomtatták ki.
- **Tintasugaras:** Az eredeti dokumentumot tintasugaras nyomtatóval nyomtatták ki.
- **Magazin:** Az eredeti dokumentum egy magazinból származik.
- **Újság:** Az eredeti dokumentum egy újságból származik.
- **Egyéb:** Az eredeti dokumentumot alternatív vagy ismeretlen nyomtatóval nyomtatták ki.
- **Fotó/Film:** Az eredeti dokumentum filmről származó fénykép.
- **Sajtó:** Az eredeti dokumentum nyomdában készült.

## Oldalbeállítás

Ez a beállítás lehetővé teszi az alábbi beállítások módosítását:

- **Oldalak (kétoldalas):** Megadja, hogy az eredeti dokumentum a papír egyik vagy mindkét oldalára kerüljön-e a nyomtatáskor. Azt is meghatározza, hogy mit kell beolvasni az e-mail tartalmához.
- **Tájolás:** Megadja az eredeti dokumentum tájolását, majd a tájolásnak megfelelően módosítja az oldalak beállítását (kétoldalas) és a kötési beállításokat.
- **Kötés:** Megadja, hogy az eredeti dokumentum a hosszú vagy a rövid oldalán legyen-e kötve.

## Egyéni feladat

Ezzel a beállítással több beolvasási feladatot egyetlen beolvasási feladattá egyesíthet, de csak akkor jelenik meg, ha egy működő nyomtató-merevlemez telepítve van.

## Előkép beolvasása

Ezzel a beállítással megjelenítheti a kép első oldalát, mielőtt belevenné az e-mailbe. Az első oldal beolvasása után a rendszer felfüggeszti a beolvasást, és megjelenik egy előnézetkép.

**Megjegyzés:** Ez a lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a nyomtató-merevlemez telepítve van.

## Átviteli napló

Ezzel a beállítással kinyomtathatja az átviteli naplót vagy az átviteli hibák naplóját.

## Szél törlése

Ezzel a beállítással eltávolíthatók a dokumentum szélén található elkenődött részek vagy hibák. Törölhet a papír mind a négy oldalán egyenlő területet, illetve kiválaszthat egy adott szélt is. A Szél törlése beállítás segítségével a kijelölt területen minden törlődik, azaz a beolvasásból ezen a területen semmi sem marad meg.

## Speciális képkötés

Ezzel a beállítással korrigálhatja a Háttéreltávolítás, Színegyensúly, Színkiesés, Kontraszt, JPEG minőség, Tükörkép, Negatív kép, Beolvasás széltől szélig, Árnyék részletei és Élesség beállításokat a dokumentum e-mailben való elküldését megelőzően.

## Automatikus lapadagoló ferdeségének igazítása

Ezzel a lehetőséggel kiegyenesítheti az automatikus lapadagoló tálcájából beolvasott, kissé elferdült képeket.