

Ghid pentru e-mail

Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând panoul de control al imprimantei

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Note:

- Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.


- 2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

Notă: Pentru a evita trunchierea imaginii, asigurați-vă că dimensiunea documentului original și dimensiunea hârtiei de copiat sunt aceleași.

- 3 Din ecranul de început, navigați la:

E-mail (Poștă electronică) >Recipient(s) (Destinatari)

- 4 Introduceți adresa de poștă electronică sau apăsați #, apoi introduceți numărul comenzii rapide.

Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți , apoi introduceți adresa de poștă electronică sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.

Notă: De asemenea, puteți introduce o adresă de poștă electronică utilizând agenda.

- 5 Atingeți  >E-mail It (Trimitere e-mail).


Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând un număr scurt


- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Note:

- Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 Apăsați pe #, introduceți numărul comenzii rapide utilizând tastatura, apoi atingeți .

Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți , apoi introduceți adresa de poștă electronică sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.

- 4 Atingeți  >E-mail It (Trimitere e-mail).

Trimiterea unui mesaj de poștă electronică utilizând agenda

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Note:

- Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.

2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 Din ecranul de început, navigați la:

E-mail (Poștă electronică) >Recipient(s) (Destinatari) >  **>** introduceți numele destinatarului **>** 

4 Atingeți numele destinatarului.

Pentru a căuta destinatari suplimentari, atingeți **New Search (Căutare nouă)**, apoi introduceți numele următorului destinatar.

5 Atingeți  **>E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Informații despre opțiunile de poștă electronică

Destinatar(i)

Această opțiune permite introducerea destinatarului mesajului dvs. e-mail. Aveți posibilitatea să introduceți mai multe adrese e-mail.

Subiect

Această opțiune permite introducerea unei linii de subiect pentru mesajul dvs. e-mail.

Mesaj

Această opțiune permite introducerea unui mesaj care va fi trimis alături de atașarea dvs. scanată.

File Name (Nume fișier)

Această opțiune permite particularizarea numelui de fișier al atașării.

Salvare drept comandă rapidă

Această opțiune permite salvarea setărilor curente drept comenzi rapide prin asocierea unui număr.

Dimensiune original

Această opțiune vă permite să alegeți dimensiunea documentelor pe care urmează să le trimiteți prin e-mail. Când Dimensiune original este setată la Dimensiuni amestecate, se poate scana un document original care conține dimensiuni de pagini combinate (pagini de dimensiune Letter și Legal).

Întunecare

Această opțiune ajustează luminozitatea documentelor scanate care vor fi generate în raport cu documentul original.

Rezoluție

Această opțiune permite ajustarea calității ieșirii pentru e-mailul dvs. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea de fișier a mesajului de poștă electronică și timpul necesar scanării documentului original. Descreșterea rezoluției imaginii reduce dimensiunea fișierului.

Trimitere ca

Această opțiune vă permite să setați tipul de ieșire pentru imaginea scanată.

Selectați una dintre următoarele variante:

- **PDF**—Utilizați această opțiune pentru a crea un singur fișier cu mai multe pagini. Acesta poate fi trimis ca fișier securizat sau comprimat.
- **TIFF**—Utilizați această opțiune pentru a crea mai multe fișiere sau un singur fișier. Dacă opțiunea TIFF multi-pagină este dezactivată în meniul Setări din serverul Embedded Web Server, atunci TIFF salvează o pagină în fiecare fișier. Dimensiunea fișierului este, de obicei, mai mare decât cea a unui fișier JPEG echivalent.
- **JPEG**—Utilizați această opțiune pentru a crea și atașa un fișier pentru fiecare pagină a documentului original.
- **PDF**—Utilizați această opțiune pentru a crea un singur fișier XPS cu mai multe pagini.

Conținut

Această opțiune vă permite să setați tipul și sursa documentului original.

Selectați din următoarele tipuri de conținut:

- **Grafică** - Se utilizează când documentul original include în cea mai mare parte grafică profesională, cum ar fi diagrame cu structură radială, diagrame cu bare și animații.
- **Foto**—Se utilizează când documentul original este compus, în cea mai mare parte, dintr-o fotografie sau o imagine.
- **Text** - Se utilizează când conținutul documentului original include în cea mai mare parte text sau linii.
- **Text/Foto** - Se utilizează când documentul original include un amestec de text, grafică și fotografii.

Selectați din următoarele surse de conținut:

- **Laser alb/negru** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă laser mono.
- **Laser color** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă cu laser color.
- **Inkjet**—Se utilizează când documentul original a fost imprimat utilizând o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Revistă** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-o revistă.
- **Ziar** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-un ziar.
- **Altele** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă alternativă sau necunoscută.
- **Foto/Film** - Se utilizează când documentul original este o fotografie preluată dintr-un film.
- **Presă** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o presă de tipărire.

Inițializare pagină

Această opțiune vă permite să modificați următoarele setări:

- **Fețe (duplex)** - Specifică dacă documentul original este imprimat numai pe o față sau pe ambele fețe. Aceasta identifică și conținutul care trebuie scanat pentru includerea în mesajul de poștă electronică.
- **Orientare** - Indică orientarea documentului original, apoi modifică setările Fețe și Legare pentru a se potrivi respectivei orientări.
- **Legare** - Specifică dacă documentul original este legat pe latura lungă sau pe latura scurtă.

Custom Job (Lucrare particularizată)

Această opțiune vă permite să combinați mai multe lucrări de scanare într-una singură și apare numai dacă este instalat un hard disk de imprimantă funcțional.

Examinare scanare

Această opțiune afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în mesajul e-mail. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine de examinare.

Notă: Această opțiune apare numai când este instalat un hard disk de imprimantă.

Jurnal trimitere

Această opțiune vă permite să imprimați jurnalul de transmițeri sau jurnalul de erori de transmitere.

Edge Erase (Ștergere margine)

Această opțiune vă permite să eliminați petele sau semnele din apropierea laturilor unui document. Puteți elimina o zonă egală din jurul tuturor celor patru laturi ale hârtiei sau o anumită latură. Opțiunea Edge Erase (Ștergere muchii) va șterge și orice informație din interiorul zonei selectate, lăsând goală cea parte a imaginii scanate.

Imagini complexe

Utilizați această opțiune pentru a regla următoarele setări: Background Removal (Eliminare fundal), Color Balance (Balanță de culori), Color Dropout (Abandonare culori), Contrast, JPEG Quality (Calitate JPEG), Mirror Image (Imagine în oglindă), Negative Image (Imagine negativă), Scan Edge to Edge (Scanare de la o latură la alta), Shadow Detail (Detaliu umbră) și Sharpness (Claritate), înainte de a trimite documentul prin poșta electronică.

Adjust ADF Skew (Remediere poziționare greșită ADF)

Această opțiune vă permite să îndreptați imaginile scanate care sunt poziționate ușor greșit la primirea din tava unității ADF.