

# Guía para correos electrónicos


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

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque **Correo electrónico** y, a continuación, introduzca la información que necesita.
- 3 Configure y guarde los valores de configuración del tipo de archivo de salida.
- 4 Toque **Enviar**.

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

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 Pulse # y, a continuación, introduzca el número de acceso directo con el teclado numérico.
- 3 Toque **Enviar**.

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

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:  
**Correo electrónico >Destinatario(s) >**  **>** introduzca el nombre del destinatario **>Buscar**
- 3 Seleccione el nombre del destinatario y, a continuación, 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.

## Contenido

Esta opción permite especificar el tipo de contenido y fuente del documento original.

## 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.

## 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.

## 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.

## Uso de las opciones avanzadas

Seleccione una de las siguientes opciones:

- **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:** esta opción 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:** esta opción elimina manchas o la información 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, de forma que no se imprimirá nada en esa parte.
- **Registro de transmisión:** imprime el registro de transmisión o el registro de error de transmisión.