

Guía para e-mails

Se puede utilizar la impresora para enviar por correo electrónico documentos digitalizados a uno o más destinatarios.

El envío de mensajes de correos electrónicos desde la impresora se puede realizar introduciendo la dirección de correo electrónico, utilizando un número de método abreviado, o bien mediante la libreta de direcciones.

Nota: puede cargar los tamaños papel por el borde corto primero o por el borde largo primero. Para obtener más información, consulte la sección “Tamaños, tipos y pesos de papel admitidos” de la *guía del usuario*.

Envío de correos electrónicos mediante la pantalla táctil

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el 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.

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.

Nota: Asegúrese de que el tamaño del documento original y del papel de la copia son iguales. Un ajuste de tamaño incorrecto podría dar como resultado una imagen cortada.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Correo electrónico > Destinatario

- 4 Introduzca la dirección de correo electrónico o pulse  y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.

Para agregar destinatarios, pulse **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee agregar.

Nota: 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 el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el 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.

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.

- 3 Pulse  introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico y, a continuación, pulse el icono .

Para agregar destinatarios, pulse **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee agregar.

- 4 Pulse **Enviar**.

Uso de la libreta de direcciones

- 1 Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Correo electrónico > **Destinatarios** >  > introduzca el nombre del destinatario > **Examinar métodos abreviados**

- 4 Toque el nombre de los destinatarios.

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 **Terminado**.

Explicación de las opciones del correo electrónico

Destinatarios

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

Asunto

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

Mensaje

Esta opción le permite introducir 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 abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a enviar por correo electrónico.

- Toque un botón de tamaño de papel para seleccionar ese tamaño como el valor de Tamaño original. La pantalla de correo electrónico aparece con el nuevo valor.
- Cuando "Tamaño original" se define como Tamaños mixtos, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando "Tamaño original" está fijado en Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

Resolución

Ajusta la calidad de salida del e-mail. 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. Se puede reducir la resolución de la imagen para reducir el tamaño del archivo de e-mail.

Color

Esta opción define la salida de color de la imagen digitalizada. Tóquela para activar o desactivar el color.

Contenido

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

Elija el tipo de contenido entre Texto, Texto/Foto, Foto o Gráfico.

- **Texto:** utilícelo cuando el contenido del documento original sea casi todo texto o líneas.
- **Gráfico:** utilícelo cuando el documento original conste principalmente de gráficos empresariales como gráficos circulares, de barras o animaciones.
- **Texto/Foto:** utilícelo cuando el documento original sea una mezcla de texto, gráficos y fotos.
- **Foto:** utilícelo cuando una foto o una imagen ocupe la mayor parte del documento original.

Elija el origen de contenido en Láser en color, Láser en blanco y negro, Inyección de tinta, Foto/Película, Revista, Periódico, Prensa u Otro.

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

Oscuridad

Esta opción ajusta el modo en que cambia el brillo o la intensidad en los documentos digitalizados con respecto al documento original.

Enviar como

Esta opción define la salida (PDF, TIFF, JPEG o XPS) de la imagen digitalizada.

- **PDF:** crea un único archivo con varias páginas que se puede leer con Adobe Reader. Adobe proporciona de forma gratuita Adobe Reader en www.adobe.com.
- **PDF seguro:** crea un archivo PDF cifrado que protege el contenido del archivo contra el acceso no autorizado.
- **TIFF:** crea varios archivos o uno solo. Si se desactiva TIFF de múltiples páginas en el menú Configuración del servidor Web incorporado, TIFF guarda una página en cada archivo. El tamaño del archivo es normalmente mayor que el de un archivo JPEG equivalente.
- **JPEG:** crea y adjunta un archivo independiente para cada página del documento original y se puede ver desde la mayoría de los navegadores Web y programas de gráficos.
- **XPS:** crea un único archivo XPS con varias páginas, que se puede ver con un complemento de Internet Explorer y .NET Framework, o descargando un visor independiente de terceros

Configuración de página

Esta opción le permite cambiar los valores Caras (Dúplex), Orientación y Encuadernación.

- **Caras (Dúplex):** especifica si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). 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 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.

Vista previa de digitalización

Esta opción muestra 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.

Opciones avanzadas

Pulsando este botón se abre una pantalla donde puede cambiar los siguientes valores:

- **Imágenes avanzadas:** esta opción le permite ajustar los valores de Eliminación de fondo, Mezcla de color, Color excluido, Contraste, Calidad JPEG, Imagen especular, Imagen en negativo, Digitalización de borde a borde, Detalle de sombras, Nitidez y Temperatura antes de enviar el documento por correo electrónico.
- **Trabajo personalizado:** esta opción permite combinar varios trabajos de escaneado en un único trabajo.
- **Borrado de bordes:** esta opción permite eliminar las 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:** esta opción permite imprimir el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.