

دليل البريد الإلكتروني

يمكن استخدام الطابعة لإرسال المستندات الممسوحة ضوئياً بواسطة البريد الإلكتروني إلى مستلم أو أكثر من مستلم.
يمكنك إرسال بريد إلكتروني من الطابعة من خلال كتابة عنوان البريد الإلكتروني باستخدام رقم اختصار أو باستخدام دفتر العناوين.

إرسال رسالة بريد إلكتروني باستخدام شاشة اللمس

- 1 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.
- ملاحظة: لا تقم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.
- 2 إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجهات الورق.
- 3 على الشاشة الرئيسية، المس **E-mail (بريد إلكتروني)**.
- 4 أدخل عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الاختصار.
- لإدخال مستلمين إضافيين، المس **Next Address (العنوان التالي)**، ثم أدخل العنوان أو رقم الاختصار الذي ترغب في إضافته.
- 5 المس **E-mail It (إرسال الرسالة بالبريد الإلكتروني)**.

إرسال رسالة بريد إلكتروني باستخدام رقم اختصار

- 1 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.
- ملاحظة: لا تقم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.
- 2 إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجهات الورق.
- 3 اضغط على **#** وحينئذ أدخل رقم الاختصار باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية.
- لإدخال مستلمين إضافيين، اضغط على **Next address (العنوان التالي)** وحينئذ أدخل العنوان أو رقم الاختصار الذي ترغب في إضافته.
- 4 المس **E-mail It (إرسال الرسالة بالبريد الإلكتروني)**.

إرسال بريد إلكتروني باستخدام دفتر العناوين

- 1 قم بتحميل المستند الأصلي ووجه الصفحة نحو الأعلى، الحافة القصيرة أولاً في وحدة المستندات التلقائية أو على زجاج الماسحة الضوئية ووجه الصفحة نحو الأسفل.
- ملاحظة: لا تقم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الأوراق الشفافة أو ورق الصور أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية ADF. ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.
- 2 إذا كنت بصدد تحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية، فاضبط موجهات الورق.
- 3 من الشاشة الرئيسية، قم بلمس **E-mail (بريد إلكتروني)**.
- 4 قم بلمس **Search Address Book (البحث في دفتر العناوين)**.
- 5 قم بإدخال الاسم الذي تبحث عنه أو جزءاً منه، ثم المس **Search (بحث)**.
- 6 المس الاسم الذي تريد إضافته إلى الحقل **To: (إلى:)**.
- لإدخال مستلمين آخرين، اضغط على **Next Address (العنوان التالي)**، ثم قم بإدخال العنوان أو رقم الاختصار الذي تريد إضافته؛ أو ابحث في دفتر العناوين.
- 7 قم بلمس **E-mail It (إرسال بالبريد الإلكتروني)**.

التعرف على خيارات البريد الإلكتروني

الحجم الأصلي

- يفتح هذا الخيار شاشة يتم من خلالها اختيار حجم المستندات التي ستقوم بإرسالها عبر البريد الإلكتروني.
- المس زر حجم الورق لاختيار ذلك الحجم كإعداد "حجم المستند الأصلي". تظهر شاشة البريد الإلكتروني معروضًا عليها إعدادك الجديد.
 - عند ضبط "حجم المستند الأصلي" على أحجام Letter/Legal مختلطة، يمكنك إجراء المسح الضوئي لمستند أصلي يحتوي على خليط من الأحجام المختلفة.
 - عند تعيين "حجم المستند الأصلي" على "الاستشعار التلقائي للحجم" تقوم الماسحة الضوئية بتحديد حجم المستند الأصلي تلقائيًا.

Sides (Duplex) (الوجهين (طباعة مزدوجة))

يقوم هذا الخيار بإعلام الطابعة بأن المستند الأصلي أحادي الوجه (مطبوع على وجه واحد) أو مزدوج (مطبوع على الوجهين). ويسمح ذلك للماسحة الضوئية بمعرفة ما هو بحاجة إلى مسح ضوئي للتضمنين في البريد الإلكتروني.

Orientation (الاتجاه)

يُعلم هذا الخيار الطابعة ما إذا كان المستند الأصلي في الاتجاه العمودي أو الأفقي ليتم بعد ذلك تغيير الإعدادات Sides (الأوجه) و Binding (الربط) لتتطابق المستند الأصلي.

ربط

يوضح هذا الخيار للطابعة ما إذا كان المستند الأصلي مجلدًا من الحافة الطويلة أم الحافة القصيرة.

E-mail Subject (موضوع البريد الإلكتروني)

يسمح لك هذا الخيار بإدخال سطر الموضوع للبريد الإلكتروني. يمكنك إدخال 255 حرفًا كحد أقصى.

اسم ملف البريد الإلكتروني

يتيح لك هذا الخيار تخصيص اسم ملف المرفقات.

E-mail Message (رسالة البريد الإلكتروني)

يسمح لك هذا الخيار بإدخال الرسالة التي تريد إرسالها مع المرفق الممسوح ضوئيًا.

الدقة

ضبط جودة الإخراج للبريد الإلكتروني. إن زيادة دقة الصورة يزيد من حجم ملف البريد الإلكتروني والزمن المطلوب لمسح المستند الأصلي ضوئيًا. يمكن تخفيض دقة الصورة لإنقاذ حجم ملف البريد الإلكتروني.

إرسال كـ

يقوم هذا الخيار بضبط تنسيق الإخراج (PDF أو TIFF أو JPEG أو XPS) للصورة التي تم مسحها ضوئيًا.

- **PDF** —يقوم بإنشاء ملف واحد متعدد الصفحات، يمكن عرضه باستخدام برنامج Adobe Reader. يتم توفير برنامج Adobe Reader مجانًا من قبل شركة Adobe من خلال الموقع www.adobe.com.
- **Secure PDF (تنسيق PDF آمن)** —يقوم بإنشاء ملف PDF مشفر من شأنه حماية محتويات الملف من الوصول غير المصرح به.
- **TIFF** —يقوم بإنشاء ملفات متعددة أو ملف واحد. في حالة إيقاف تشغيل TIFF متعدد الصفحات في القائمة "إعدادات" الخاصة بـ "ملقم الويب المضمن"، يقوم TIFF بحفظ صفحة واحدة في كل ملف. عادةً ما يكون حجم الملف أكبر من ملف JPEG المناظر له.
- **JPEG** —يقوم بإنشاء ملف منفصل لكل صفحة من المستند الأصلي وإرفاقه ويمكن عرضه باستخدام معظم برامج الرسومات ومتصفحات الويب.
- **XPS** —يقوم بإنشاء ملف XPS واحد متعدد الصفحات، يمكن عرضه باستخدام عارض مستضاف من قبل Internet Explorer و NET Framework أو بواسطة تنزيل عارض مستقل آخر.

Content (المحتوى)

يُعلم هذا الخيار الطابعة بنوع المستند الأصلي. اختر Text (نص)، أو Text/Photo (نص/صور)، أو Photo (صور). يمكن تشغيل اللون أو إيقاف تشغيله مع أي خيار من خيارات Content (المحتوى). يؤثر Content (المحتوى) على جودة وحجم البريد الإلكتروني.

- **Text (نص)** - يعطي نصاً أسود وحاد وعالي الدقة على خلفية بيضاء نظيفة
- **Text/Photo (نص/صور)** - يُستخدم عندما تتكون المستندات الأصلية من مزيج من الرسومات والصور
- **Photograph (صور فوتوغرافية)** - يُعلم الماسحة الضوئية لزيادة الانتباه إلى الرسومات والصور. ويزيد هذا الإعداد من الزمن الذي تستغرقه عملية المسح الضوئي، ولكنه يسمح بإعادة إنتاج النطاق الحيوي الكامل لتدرجات الألوان في المستند الأصلي. وهذا يؤدي إلى زيادة كمية المعلومات المحفوظة.
- **Color (ألوان)** - تعيين نوع المسح الضوئي والإخراج للبريد الإلكتروني. يمكن مسح المستندات الملونة ضوئياً وإرسالها إلى عنوان بريد إلكتروني.

خيارات متقدمة

يؤدي لمس هذا الزر إلى فتح شاشة يمكنك من خلالها تغيير الإعدادات التالية:

- **Advanced Imaging (تصوير متقدم)** - يقوم بضبط "إزالة الخلفية" و"التباين" و"المسح ضوئياً من الحافة إلى الحافة" و"تفاصيل الظل" و"صورة معكوسة" قبل نسخ المستند
- **مهمة مخصصة (إنشاء مهمة)** - يقوم هذا الخيار بتجميع العديد من مهام المسح الضوئي في مهمة واحدة.
- **سجل الإرسال** - يقوم بطباعة سجل الإرسال أو سجل أخطاء الإرسال.
- **Scan Preview (معاينة المسح الضوئي)** - يعرض الصفحة الأولى للصورة قبل تضمينها في البريد الإلكتروني. عند مسح الصفحة الأولى ضوئياً، يتوقف المسح الضوئي مؤقتاً وتظهر صورة معاينة.
- **مسح الحافة** - يعمل على إزالة تلخّطات الحبر أو المعلومات التي توجد حول حواف مستند. يمكنك اختيار إزالة مساحة متساوية حول كافة الجوانب الأربعة للورق أو اختيار حافة معينة. يقوم مسح الحافة بمسح كل ما يوجد ضمن المساحة المحددة، ولا يترك أي شيء على هذا الجزء من المسح الضوئي.
- **Darkness (القتامة)** - يضبط مقدار القتامة أو التفتيح الذي ستبدو عليه رسائل البريد الإلكتروني الممسوحة ضوئياً.
- **الطباعة المتقدمة على الوجهين** - للتحكم هذا الخيار فيما إذا كانت المستندات ذات وجه واحد أو وجهين وكذلك اتجاه المستندات الأصلية وكيفية تجليد المستندات.