




## מדריך דוא"ל

ניתן להשתמש במדפסת כדי לשלוח בדוא"ל מסמכים סרוקים לנמען אחד או יותר.  
תוכל לשלוח דוא"ל מהמדפסת על-ידי הקלדת כתובת הדוא"ל, באמצעות מספר קיצור דרך, או באמצעות פנקס הכתובות.


### שליחת דוא"ל באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.  
**הערה:** אל תטען ב- ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.  
**הערה:** ודא שגודל מסמך המקור וגודל נייר להעתקה זהים. כשל בקביעת גודל נאות עלול להסתיים בתמונה פגומה.
- 3 במסך הבית, נווט אל:  
**דוא"ל <נמען**
- 4 הזן את כתובת הדוא"ל, או לחץ על  ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור.  
כדי להזין נמענים נוספים, גע ב- **כתובת הבאה** ולאחר מכן הזן הכתובת או מספר הקיצור שברצונך להוסיף.  
**הערה:** תוכל להזין כתובת דוא"ל באמצעות פנקס הכתובות.
- 5 גע ב- **בוצע <שלח זאת**

### שליחת דוא"ל באמצעות מספר קיצור דרך

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.  
**הערה:** אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך מזין המסמכים האוטומטי. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך במזין המסמכים האוטומטי, כוונ את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על , הזן מספר קיצור דרך באמצעות לוח המקשים ולאחר מכן גע ב- .
- 4 להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.  
גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

### שליחת דואר אלקטרוני באמצעות פנקס הכתובות

- 1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה ב- ADF כאשר הקצה הקצר תחילה, או עם הפנים כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.  
**הערה:** אל תטען ב- ADF גליונות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם את טוען מסמך ב- ADF, התאם את מכווני הנייר.
- 3 במסך הבית, נווט אל:  
**דוא"ל <נמענים <  < הזן את שם הנמען < עיון בקיצורים**

#### 4 גע בשמות הנמענים.

כדי להזין נמענים נוספים, גע ב- **הכתובת הבאה** ולאחר מכן הזן הכתובת או מספר קיצור הדרך שברצונך להוסיף, או חפש בפנקס הכתובות.

#### 5 גע ב- **בוצע**.

## הבנת אפשרויות הדוא"ל

### נמענים

אפשרות זו מאפשרת להזין יעד עבור הדוא"ל. ניתן להזין כתובות דוא"ל מרובות.

### נושא

אפשרות זו מאפשרת להזין שורת נושא עבור הדוא"ל.

### הודעה

אפשרות זו מאפשרת לך להזין הודעה שתישלח עם הקובץ המצורף שנסרק.

### שם קובץ

אפשרות זו מאפשרת להתאים אישית את שם הקובץ של הקובץ המצורף.

### גודל מקור

אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן לבחור את גודל המסמכים שבכוונתך לשלוח בדואר אלקטרוני.

- גע בלחצן גודל נייר כדי לבחור גודל זה כהגדרת 'גודל מקור'. מוצג מסך דואר אלקטרוני ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
- כאשר Original Size (גודל מקור) נקבע לערך Mixed Sizes (גדלים מעורבים), ניתן לבחור מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.

### רזולוציה

קובע את איכות הפלט של הדואר האלקטרוני. הגדלת רזולוציית התמונה מגדילה את גודל הקובץ של הדואר האלקטרוני ואת הזמן הדרוש לסריקת המסמך המקורי. ניתן להקטין את רזולוציית התמונה כדי להקטין את גודל הקובץ של הדואר האלקטרוני.

### צבע

אפשרות זו מאפשרת מגדירה את צבע הפלט עבור התמונות שנסרקות. גע כדי לאפשר או לנטרל צבע.

### תוכן

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את סוג התוכן ואת מקור מסמך המקור.

בחר מבין: טקסט, טקסט/תצלום, תצלום או גרפיקה.

- **טקסט**—השתמש כאשר תוכן מסמך המקור הוא בעיקר טקסט או קווי מתאר.
- **גרפיקה**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא בעיקר גרפיקה עסקית דוגמת תרשימים פלחים, תרשימים עמודות ואנימציה.
- **טקסט/תצלום**—השתמש כאשר מסמך המקור מכיל שילוב של טקסט וגרפיקה תצלומים.
- **תצלום**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא בעיקרו תצלום או תמונה.

בחר את מקור התוכן מביין: לייזר צבע, לייזר שחור/לבן, הזרקת דיו, תצלום/סרט, כתב עת, עיתון, דפוס, או אחר.

- **לייזר צבע**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת לייזר צבעונית.
- **לייזר שחור/לבן**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת לייזר בשחור/לבן.
- **הזרקת דיו**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת הזרקת דיו.
- **תצלום/סרט**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא תצלום מתוך סרט.
- **כתב עת**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא מתוך כתב-עת.
- **עיתון**—השתמש כאשר מסמך המקור הוא מתוך עיתון.
- **דפוס**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מכונת דפוס.
- **אחר**—השתמש כאשר מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת חלופית או לא ידועה.

## כהות

אפשרות זו מתאימה עד כמה כהים או בהירים יהיו המסמכים הסרוקים ביחס למסמך המקור.

## שלח כסוג

הגדרה זו קובעת את סוג הפלט (PDF, TIFF, JPEG או XPS) עבור התמונה הסרוקה.

- **PDF**—יוצר קובץ יחיד עם מספר עמודים, אותו ניתן להציג עם Adobe Reader. תוכנת Adobe Reader מסופקת חינם מחברת Adobe בכתובת [www.adobe.com](http://www.adobe.com).
- **Secure PDF**—יוצר קובץ PDF מוצפן המגן על תוכן הקובץ מפני גישה לא מורשית.
- **TIFF**—יוצר מספר קבצים או קובץ יחיד. אם האפשרות Multi-page TIFF כבויה בתפריט 'הגדרות' של שרת האינטרנט המוטבע, אז בחירה בסוג TIFF שומרת עמוד אחד בכל קובץ. גודל הקובץ בדרך כלל גדול יותר מאשר קובץ JPEG דומה.
- **JPEG**—יוצר ומצרף קובץ נפרד עבור כל דף של המסמך המקורי, ניתן להציג קבצים אלה עם מרבית דפדפני האינטרנט ותוכנות הגרפיקה.
- **XPS**—יוצר קובץ XPS עם מספר עמודים, אותו ניתן להציג באמצעות תוכנת הצגה הנתמכת על ידי Internet Explorer ביחד עם .NET Framework, או על ידי הורדת תוכנת הצגה עצמאית מגורם שלישי.

## הגדרת עמוד

אפשרות זו מאפשרת לשנות את הצדדים (הדפסה דו-צדדית) והגדרות הכריכה.

- **צדדים (הדפסה דו-צדדית)**—אפשרות זו מציינת אם מסמך המקור מודפס על צד אחד בלבד או על שני הצדדים. בנוסף, היא מציינת מה יש לסרוק לשם הכללה בדוא"ל.
- **כיוון הדפסה**—אפשרות זו מציינת את כיוון ההדפסה של מסמך המקור, ולאחר מכן משנה את הגדרות הצדדים וכריכה כדי להתאים לכיוון ההדפסה.
- **כריכה**—אפשרות זו מציינת אם מסמך המקור כרוך לאורך הקצה הארוך או לאורך הקצה הקצר.

## תצוגה מקדימה של סריקה

אפשרות זו מציגה את העמוד הראשון של התמונה לפני הכללתו בדוא"ל. לאחר סריקת העמוד הראשון, הסריקה מושהית ומופיעה תמונת התצוגה המקדימה.

## אפשרויות מתקדמות

נגיעה בלחצן זה פותחת מסך שבו ניתן לשנות את ההגדרות הבאות:

- **Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)**—אפשרות זו משמשת להתאמת הגדרות הסרת רקע, איזון צבע, הסרת צבע, ניגודיות, איכות JPEG תמונת מראה, תמונת תשליל, סריקה מקצה לקצה, פרטי הצללה, חדות וטמפרטורה לפני שליחת המסמך בדוא"ל.
- **Custom Job (משימה מותאמת אישית)**—אפשרות זו משמשת לשילוב משימות סריקה מרובות למשימת סריקה אחת.

- **Edge Erase (מחיקת קצוות)**—אפשרות זו מאפשרת לסלק כתמים או פרטים סביב לקצוות המסמך. תוכל לבחור סילוק של אזור זה סביב כל ארבעת צדי הנייר, או לבחור קצה מסוים. האפשרות מחיקת קצוות מוחקת כל מה שנמצא באזור שנבחר, ולא מותירה דבר בחלק זה של הסריקה.
- **Transmission Log (יומן משלוח)**—אפשרות זאת משמשת להדפסת יומן המשלוח או יומן שגיאות המשלוח.