

دليل البريد الإلكتروني

يمكنك إرسال بريد إلكتروني من الطباعة من خلال كتابة عنوان البريد الإلكتروني أو استخدام رقم اختصار أو استخدام دفتر العناوين.

إرسال بريد إلكتروني باستخدام لوحة التحكم في الطباعة

1 قم بتحميل المستند الأصلي ووجه الصفحة نحو الأعلى، الحافة القصيرة أولاً في درج وحدة المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية ووجه الصفحة نحو الأسفل.

ملاحظات:

- لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الأوراق الشفافة أو ورق الصور أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.
- تضيء لمبة مؤشر وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) عندما يتم تحميل الورق بشكل سليم.

2 إذا كنت بصدد تحميل مستند في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط موجهات الورق.

ملاحظة: لتجنب اقتصاص الصورة، تأكد من تطابق حجم المستند الأصلي مع حجم ورقة النسخ.

3 من الشاشة الرئيسية، انتقل إلى:

E-mail (البريد الإلكتروني) <Recipient(s) المستلم (المستلمون)

4 اكتب عنوان البريد الإلكتروني أو اضغط على # باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية ثم أدخل رقم الاختصار.

ملاحظات:

- لإدخال مستلمين إضافيين، المس **Next address (العنوان التالي)**، ثم أدخل العنوان أو رقم الاختصار المطلوب إضافته.
- يمكنك أيضاً إدخال عنوان بريد إلكتروني باستخدام دفتر العناوين.

5 المس **Done (تم) < Send It (إرساله)**.

إرسال بريد إلكتروني باستخدام رقم اختصار

1 قم بتحميل المستند الأصلي ووجه الصفحة نحو الأعلى، الحافة القصيرة أولاً في درج وحدة المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية ووجه الصفحة نحو الأسفل.

ملاحظات:

- لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الأوراق الشفافة أو ورق الصور أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.
- تضيء لمبة مؤشر وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) عندما يتم تحميل الورق بشكل سليم.

2 إذا كنت بصدد تحميل مستند في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط موجهات الورق.



3 اضغط على #، وأدخل رقم الاختصار باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية، ثم المس .

ملاحظة: لإدخال مستلمين إضافيين، المس **Next address (العنوان التالي)**، ثم أدخل العنوان أو رقم الاختصار المطلوب إضافته.

4 المس **Send It (إرساله)**.

إرسال بريد إلكتروني باستخدام دفتر العناوين

1 قم بتحميل المستند الأصلي ووجه الصفحة نحو الأعلى، الحافة القصيرة أولاً في درج وحدة المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية ووجه الصفحة نحو الأسفل.

ملاحظات:

- لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الأوراق الشفافة أو ورق الصور أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.
- تضيء لمبة مؤشر وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) عندما يتم تحميل الورق بشكل سليم.

2 إذا كنت بصدد تحميل مستند في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط موجهات الورق.

3 من الشاشة الرئيسية، انتقل إلى:

E-mail (البريد الإلكتروني) <Recipient(s) المستلم (المستلمون) >  < اكتب اسم المستلم > Search (بحث)

4 المس اسم المستلم.

ملاحظة: لإدخال مستلمين إضافيين، المس **Next address (العنوان التالي)**، ثم أدخل العنوان أو رقم الاختصار المطلوب إضافته، أو ابحث في دفتر العناوين.

5 المس Done (تم).

فهم خيارات البريد الإلكتروني

Recipient(s) المستلم (المستلمون)

يسمح لك هذا الخيار بإدخال مستلم للبريد الإلكتروني. يمكنك إدخال عناوين بريد إلكتروني متعددة.

الموضوع

يسمح لك هذا الخيار بكتابة سطر موضوع للبريد الإلكتروني.

الرسالة

يسمح لك هذا الخيار بكتابة رسالة سيتم إرسالها مع المرفق الذي تم مسحه ضوئياً.

اسم الملف

يسمح لك هذا الخيار بتخصيص اسم الملف المرفق.

حجم المستند الأصلي

يتيح لك هذا الخيار تعيين حجم الورق للمستندات التي ستقوم بإرسالها عبر البريد الإلكتروني. في حالة تعيين "حجم المستند الأصلي" على "أحجام مختلطة"، يمكنك مسح مستند أصلي يحتوي على أحجام مختلطة من الورق (صفحات بأحجام letter و legal).

درجة الوضوح

يسمح لك هذا الخيار بضبط جودة المخرجات للبريد الإلكتروني. تؤدي زيادة درجة وضوح الصورة إلى زيادة حجم ملف البريد الإلكتروني والوقت اللازم لإجراء المسح الضوئي للمستند الأصلي. يؤدي خفض درجة وضوح الصورة إلى تقليل حجم الملف.

اللون

يسمح لك هذا الخيار بتعيين الإخراج إما إلى ملون أو إلى أحادي اللون من أجل الصورة التي تم مسحها ضوئياً.

المحتوى

يُتيح لك هذا الخيار ضبط نوع المستند الأصلي ومصدره.

حدد من بين أنواع المحتوى التالية:

- **رسومات**—يكون أغلب محتوى المستند الأصلي رسومات عمل مثل المخططات الدائرية والمخططات الشريطية والرسوم المتحركة.
- **صورة فوتوغرافية** — يتكون المستند الأصلي في الأغلب من صورة فوتوغرافية أو صورة.
- **نص**— يكون أغلب محتوى المستند الأصلي نصوصًا أو رسومات خطية.
- **نص/صورة فوتوغرافية**— يكون المستند الأصلي مزيجًا من نصوص ورسومات وصور فوتوغرافية.

حدد من بين مصادر المحتوى التالية:

- **ليزر أبيض/أسود**— المستند الأصلي تمت طباعته باستخدام طابعة ليزر أحادية اللون.
- **ليزر ألوان**— المستند الأصلي تمت طباعته باستخدام طابعة ليزر ألوان.
- **نفث الحبر** — المستند الأصلي تمت طباعته باستخدام طابعة نفث الحبر.
- **مجلة**— المستند الأصلي من مجلة.
- **جريدة**— المستند الأصلي من جريدة.
- **غير ذلك** — المستند الأصلي تمت طباعته باستخدام طابعة بدلية أو غير معلومة.
- **صورة فوتوغرافية/فيلم**— المستند الأصلي صورة فوتوغرافية من فيلم.
- **مطبوعة**— المستند الأصلي تمت طباعته باستخدام مطبعة.

غمقان

يسمح لك هذا الخيار بضبط درجة تفتيح أو غمقان المستندات التي تم مسحها ضوئيًا بالنسبة للمستند الأصلي.

إرسال كـ

يسمح لك هذا الخيار بتعيين نوع المخرجات لصورة المسح الضوئي.

حدد أحد ما يلي:

- **PDF**—استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملف واحد ذي صفحات متعددة.

ملاحظة: PDF هو إعداد المصنع الافتراضي.

- **PDF آمن** — استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملف PDF مشفر والذي يحمي محتويات الملف من الوصول غير المصرح به.
- **TIFF** — استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملفات متعددة أو ملف واحد. في حالة إيقاف تشغيل TIFF بالفائز "إعدادات" في Embedded Web Server (ملقم الويب المضمن)، يحفظ TIFF صفحة واحدة في كل ملف. عادة يكون حجم الملف أكبر من نظيره بتنسيق JPEG.
- **JPEG**—استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملف منفصل وإرفاقه بكل صفحة من المستند الأصلي.
- **XPS**—استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملف XPS واحد ذي صفحات متعددة.

إعداد الصفحة

يُتيح لك هذا الخيار تغيير الإعدادات التالية:

- **الوجهان (طباعة على الوجهين)**—لتحديد ما إذا كان المستند الأصلي ستم طباعته على وجه واحد فقط أو على كلا وجهي الورقة. كما يحدد هذا أيضًا العناصر المطلوب مسحها ضوئيًا ليتم تضمينها في البريد الإلكتروني.
- **الاتجاه**—لتحديد اتجاه المستند الأصلي، ثم تغيير إعدادات الوجهين (طباعة على الوجهين) والتجليد لتتطابق مع الاتجاه.
- **التجليد** — لتحديد ما إذا كان المستند الأصلي مجلد من جانب الحافة الطويلة أم الحافة القصيرة.

معاينة المسح الضوئي

يسمح لك هذا الخيار بعرض الصفحة الأولى للصورة قبل أن يتم تضمينها في البريد الإلكتروني. عندما يتم مسح الصفحة الأولى ضوئياً، يتم إيقاف تشغيل المسح الضوئي وتظهر صورة المعاينة.

ملاحظة: لا يظهر هذا الخيار إلا في حالة تركيب قرص طباعة صلب يعمل.

حفظ كاختصار

يسمح لك هذا الخيار بحفظ الإعدادات الحالية كاختصار من خلال تعيين اسم اختصار.

ملاحظة: إن تحديد هذا الخيار يعيّن تلقائياً رقم الاختصار التالي المتوفر.

استخدام الخيارات المتقدمة

حدد من بين الإعدادات التالية:

- **تصحيح انحراف المسح الضوئي** — يعمل هذا الخيار على تسوية الصور الممسوحة ضوئياً التي انحرفت بصورة طفيفة عند استلامها من درج وحدة التغذية التلقائية بالمستندات.
 - **Advanced Imaging (التصوير المتقدم)** — يقوم هذا الخيار بضبط إعدادات Background Removal (إزالة الخلفية) و Color Balance (توازن الألوان) و Color Dropout (سحب اللون) و Contrast (التباين) و JPEG Quality (جودة صور JPEG) و Mirror Image (صورة معكوسة) و Negative Image (الصورة السلبية) و Scan Edge to Edge (مسح ضوئي من الحافة إلى الحافة) و Shadow Detail (تفاصيل الظل) و Sharpness (الحدة) و Temperature (درجة الحرارة) قبل إرسال المستند عبر البريد الإلكتروني.
 - **Custom Job (مهمة مخصصة)** — يقوم هذا الخيار بالجمع بين العديد من مهام المسح الضوئي في مهمة واحدة.
- ملاحظة:** لا يظهر هذا الخيار إلا في حالة تركيب قرص طباعة صلب يعمل وتمت تهيئته.
- **Edge Erase (مسح الحافة)** — يقوم هذا الخيار بإزالة تلمّخات الحبر أو العلامات التي توجد حول حواف المستند. يمكنك اختيار إزالة مساحة متساوية حول جميع الجوانب الأربعة للورق، أو اختيار حافة معينة. يسمح إعداد مسح الحافة كل ما يوجد ضمن المساحة المحددة، ولا يترك أي شيء على ذلك الجزء من المسح الضوئي.
 - **Transmission Log (سجل الإرسال)** — يقوم هذا الخيار بطباعة سجل الإرسال أو سجل أخطاء الإرسال.