

دليل البريد الإلكتروني

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).

غمقان

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

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.

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. يمكن إرسال هذا الملف كمرفق آمن أو مضغوط.
- **TIFF** — استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملفات متعددة أو ملف واحد. في حالة إيقاف تشغيل TIFF بالفائمة "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.
- **RTF** — استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملف بتنسيق قابل للتعديل.
- **TXT** — استخدم هذا التنسيق لإنشاء ملف نص ASCII من دون تنسيق.

المحتوى

يتيح لك هذا الخيار ضبط نوع المستند الأصلي ومصدره.

حدد من بين أنواع المحتوى التالية:

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

حدد من بين مصادر المحتوى التالية:

- **ليزر ألوان** — تمت طباعة المستند الأصلي باستخدام طابعة ليزر ألوان.
- **نفث الحبر** — تمت طباعة المستند الأصلي باستخدام طابعة نفث الحبر.
- **مجلة** — المستند الأصلي من مجلة.
- **ورقة دعائية** — المستند الأصلي من ورقة دعائية.
- **ليزر أبيض/أسود** — تمت طباعة المستند الأصلي باستخدام طابعة ليزر أحادية اللون.
- **صورة فوتوغرافية/فيلم** — المستند الأصلي صورة فوتوغرافية من فيلم.
- **جريدة** — المستند الأصلي من جريدة.
- **غير ذلك** — تمت طباعة المستند الأصلي باستخدام طابعة بديلة أو غير معروفة.

إعداد الصفحة

يتيح 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 أيضاً العناصر المطلوب مسحها ضوئياً 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 طابعة صلب يعمل.

استخدام الخيارات المتقدمة

حدد من بين الإعدادات التالية:

- **التصوير المتقدم** — يعمل هذا الخيار على ضبط إعدادات إزالة الخلفية وتوازن الألوان وسحب اللون والتباين وجودة JPEG وصورة معكوسة والصورة السلبية ومسح ضوئي من الحافة إلى الحافة وتفاصيل الظل والحدة قبل إرسال المستند عبر البريد الإلكتروني.
- **مهمة مخصصة** — يعمل هذا الخيار على الجمع بين العديد من مهام المسح الضوئي في مهمة واحدة.
- **مسح الحافة** — يعمل هذا الخيار على إزالة تلطخات الحبر أو العلامات التي توجد حول حواف المستند. يمكنك اختيار إزالة مساحة متساوية حول جميع الجوانب الأربعة للورق أو اختيار حافة معينة. سيتم مسح إعداد مسح الحافة كل ما يوجد ضمن المنطقة المحددة، ولا يترك أي شيء على ذلك الجزء من المسح الضوئي.
- **سجل الإرسال** — يعمل هذا الخيار على طباعة سجل الإرسال أو سجل أخطاء الإرسال.
- **ضبط انحراف وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)** — يعمل هذا الخيار على تسوية الصور الممسوحة ضوئيًا التي انحرفت بصورة طفيفة عند استلامها من درج وحدة التغذية التلقائية بالمستندات.

ملاحظة: ويكون هذا الخيار مدعومًا في طُرُز محددة فقط من الطابعات.