المرجع السريع

# "النسخ"

## إنشاء النسخ

- 1 قم بتحميل مستند أصلي في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية.
- **ملاحظة:** لتجنب الحصول على صورة غير كاملة، تأكد من تطابق حجم ورقة المستند الأصلي مع حجم ورقة الإخراج.
  - 2 من الشاشة الرئيسية، المس نسخ، ثم حدد عدد النسخ. عند الضرورة، اضبط إعدادات النسخ.
    - **3** انسخ المستند.

ملاحظة: لإنشاء نسخة سريعة، اضغط على 🜔 من لوحة التحكم.

# النسخ على وجهي الورقة

- 1 قم بتحميل مستند أصلي في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية.
  - 2 من الشاشة الرئيسية، المس نسخ > إعداد الورق.
    - 3 اضبط الإعدادات.
       4 انسخ المستند.

## طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة

- 1 قم بتحميل مستند أصلي في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية.
  - 2 من الشاشة الرئيسية، المس نسخ > عدد الصفحات لكل وجه.
    - 3 اضبط الإعدادات.
      - **4** انسخ المستند.

# إرسال فاكس

## إرسال فاكس

#### استخدام لوحة التحكم

- 1 قم بتحميل المستند الأصلي في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية.
  - 2 من الشاشة الرئيسية، المس Fax (فاكس)، ثم أدخل المعلومات اللازمة.
    - 3 إذا لزم الأمر، قم بتهيئة إعدادات فاكس أخرى.
      - **4** أرسل مهمة الفاكس.

#### استخدام الكمبيوتر

ملاحظة: تأكد من تثبيت برنامج تشغيل الفاكس العالمي (Universal Fax).

#### لمستخدمي نظام التشغيل Windows

- 1 بعد فتح أحد المستندات، انقر فوق ملف > طباعة.
- 2 حدد الطابعة، ثم انقر فوق Properties (خصائص) أو Preferences (تفضيلات) أو Setup (إعداد).
- 3 انقر فوق Fax (فاكس) > Enable fax (تمكين الفاكس)، ثم أدخل رقم المستلم.
  - 4 إذا لزم الأمر، قم بتهيئة إعدادات فاكس أخرى.
    - **5** أرسل مهمة الفاكس.

#### لمستخدمي نظام التشغيل Macintosh

- 1 أثناء فتح أحد المستندات، اختر File (ملف) > Print (طباعة).
  - 2 حدد الطابعة، وأدخل رقم المستلم.
  - 3 إذا لزم الأمر، قم بتهيئة إعدادات فاكس أخرى.
    - **4** أرسل مهمة الفاكس

# الإرسال بالبريد الإلكتروني

# إرسال بريد إلكتروني

## استخدام لوحة التحكم

- 1 قم بتحميل مستند أصلي في درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية.
  - 2 من الشاشة الرئيسية، المس E-mail (البريد الإلكتروني)، ثم أدخل المعلومات اللازمة.
  - **ملاحظة:** يمكنك أيضًا إدخال المستلم باستخدام دفتر العناوين أو رقم الاختصار.
    - 3 إذا لزم الأمر، فقم بتكوين إعدادات نوع ملف الإخراج.
      - **4** أرسل البريد الإلكتروني.

## استخدام رقم الاختصار

- 1 من لوحة التحكم، اضغط على #، ثم أدخل رقم الاختصار مستخدمًا لوحة المفاتيح.
  - **2** أرسل البريد الإلكتروني.

# الطباعة

# الطباعة من كمبيوتر

**ملاحظة:** للملصقات ومخزون البطاقات والمغلفات، عيّن حجم الورق ونوعه في الطابعة قبل طباعة المستند.

- 1 من المستند الذي تحاول طباعته، افتح مربع الحوار "طباعة".
  - 2 عند الضرورة، اضبط الإعدادات.
    - **3** اطبع المستند.

# طباعة المهام السرية والمهام المحجوزة الأخرى

#### لمستخدمي نظام التشغيل Windows

- 1 بعد فتح أحد المستندات، انقر فوق ملف > طباعة.
- 2 انقر فوق Properties(خصائص) أو Preferences (تفضيلات) أو Options (خيارات) أو Setup (إعداد).
  - 3 انقر فوق الطباعة والتوقف.

- 4 حدد استخدام الطباعة والتوقف، ثم عيّن اسم مستخدم.
- 5 حدد نوع مهمة الطباعة (سرية أو متكررة أو محجوزة أو تحقق). إذا كانت مهمة الطباعة سرية، فأدخل رقم PIN مؤلف من 4 أرقام.
  - 6 انقر فوق موافق أو طباعة.
  - 7 من شاشة الطابعة الرئيسية، حرر مهمة الطباعة.
    - بالنسبة لمهام الطباعة السرية، انتقل إلى:
- ا**لمهام المحجوزة** > تحديد اسم المستخدم الخاص بك > **المهام السرية** > إدخال رقم PIN > تحديد مهمة الطباعة > تهيئة الإعدادات > **طباعة** 
  - بالنسبة لمهام الطباعة الأخرى، انتقل إلى:
- **المهام المحبوزة** > تحديد اسم المستخدم الخاص بك > تحديد مهمة الطباعة > تهيئة الإعدادات > **طباعة**

#### لمستخدمي نظام التشغيل Macintosh

- 1 أثناء فتح أحد المستندات، اختر File (ملف) > Print (طباعة). انقر فوق مثلث إظهار الخيارات لمشاهدة مزيد من الخيارات، إذا لزم الأمر ذلك.
  - 2 من خيارات الطباعة أو قائمة النسخ والصفحات، اختر توجيه المهمة.
- 3 حدد نوع مهمة الطباعة (سرية أو متكررة أو محجوزة أو تحقق).
  إذا كانت مهمة الطباعة سرية، فعيّن اسم مستخدم ورقم PIN مؤلف من 4 أرقام.
  - 4 انقر فوق موافق أو طباعة.
  - 5 من شاشة الطابعة الرئيسية، حرر مهمة الطباعة.
- بالنسبة لمهام الطباعة السرية، انتقل إلى: المهام المحجوزة > تحديد اسم المستخدم الخاص بك > المهام السرية > إدخال
- رقم PIN > تحديد مهمة الطباعة > تهيئة الإعدادات > طباعةً • بالنسبة لمهام الطباعة الأخرى، انتقل إلى:
- **المهام المحبوزة** > تحديد اسم المستخدم الخاص بك > تحديد مهمة الطباعة > تهيئة الإعدادات > **طباعة**

## إلغاء مهمة طباعة

#### من لوحة التحكم بالطابعة

- 1 من الشاشة الرئيسية، المس قائمة انتظار المهام.
- **ملاحظة:** يمكنك أيضًا الوصول إلى هذا الإعداد من خلال لمس الجزء العلوي من الشائمة الرئيسية.
  - 2 حدد المهمة التي تود إلغاءها.

#### من الكمبيوتر

- وفقًا لنظام التشغيل، نفِّذ أحد الإجراءات التالية:
- افتح مجلد الطابعات، ثم حدد طابعتك.
- من "تفضيلات النظام" في قائمة Apple، انتقل إلى طابعتك.
  - 2 حدد المهمة التي تود إلغاءها.

# تحميل الورق

#### تحميل الأدراج

تنبیه — خطر السقوط: اتقلیل مخاطر عدم ثبات الجهاز، حمِّل کل درج بشکل منفرد. حافظ على ابقاء جميع الأدراج الأخرى مغلقة حتى الحاجة الیها.

**1** قم بإزالة الدرج.

ملاحظة: لتجنب انحشار الورق، لا تقم بإزالة الأدراج عندما تكون الطابعة مشغولة.





2 اضبط الموجهات لتتطابق مع حجم الورق الذي تقوم بتحميله.

**ملاحظة:** استخدم المؤشرات الموجودة على الجزء السفلي من الدرج لتحديد موضع الموجهات.





3 قم بثني حواف الورق وتهويتها وتسويتها قبل التحميل.



4 حمِّل حزمة الورق بحيث يكون الوجه القابل للطباعة للأعلى.

ملاحظات:

- للطباعة على وجه واحد، قم بتحميل الورق ذي الرأسية بحيث يكون وجه الورق إلى الأعلى مع توجيه الرأسية نحو الجانب الأمامي من الدرج.
- للطباعة على الوجهَين، قم بتحميل الورق ذي الرأسية بحيث يكون وجه الورق إلى الأسفل مع توجيه الرأسية نحو الجانب الخلفي من الدرج.

- لا تحرّك الورق داخل الدرج.
- تأكد من أن ارتفاع رزمة الورق لم يتعدّ مؤشر الحد الأقصى لتعبئة الورق. قد يتسبب التحميل الزائد في انحشار الورق.



5 قم بإدخال الدرج.
إذا لزم الأمر، عين حجم الورق ونوعه ليطابقا الورق الذي تم تحميله في الدرج.

## تحميل وحدة التغذية المتعددة الأغراض

**1** قم بفتح وحدة التغذية متعددة الأغراض.





2 اضبط الموجه ليتطابق مع حجم الورق الذي تقوم بتحميله.



#### 3 قم بثني حواف الورق وتهويتها وتسويتها قبل التحميل.



- **4** قم بتحميل الورق.
- قم بتحميل الورق والبطاقات مع تحميل الجانب القابل للطباعة بحيث يكون وجهه إلى الأسفل وإدخال الحافة العليا أولاً في الطابعة.



 قم بتحميل الأظرف مع جعل اللسان متجهًا لأعلى وأمام الجانب الأيمن من موجّه الورق. قم بتحميل الأظرف الأوروبية مع إدخال اللسان أولاً إلى الطابعة.





- **تحذير—تلف محتمل:** لا تستخدم أظرفًا تحمل طوابع أو مشابك أو دبابيمًا أو إبزيمًا أو نوافذ العناوين أو بطانة مغلفة أو مواد لاصقة ذاتية اللصق.
- 5 من قائمة الورق على لوحة التحكم، عنِّن حجم الورق ونوعه ليطابقا الورق الذي تم تحميله في الدرج.

#### تعيين حجم الوسائط الخاصة ونوعها

تكتشف الأدراج حجم الورق العادي تلقائيًا. بالنسبة إلى الوسائط الخاصبة مثّل الملصقات أو البطاقات أو المغلفات، اتبع ما يلي:

- 1 من الشاشة الرئيسية، انتقل إلى:
- ا**لإعدادات > الورق > تهيئة الدرج > حجم/نوع الورق >** تحديد مصدر ورق
  - 2 قم بتعيين حجم الوسائط الخاصة ونوعها.

# صيانة الطابعة

استبدال خرطوشة مسحوق الحبر. 1 افتح الباب B.





#### 2 قم بإزالة خرطوشة مسحوق الحبر.





**3** قم بفك عبوة خرطوشة الحبر الجديدة.

#### 4 أدخل خرطوشة مسحوق الحبر الجديدة.





**5** أغلق الباب B.

### تنظيف الماسحة الضوئية

۱ افتح غطاء الماسحة الضوئية.



2 امسح المناطق التالية بواسطة قطعة قماش مبللة وناعمة وخالية من الوبر:

زجاج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)



لوحة زجاج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)



زجاج الماسحة الضوئية



لوحة زجاج الماسحة الضوئية



**3** أغلق غطاء الماسحة الضوئية.

# إزالة انحشار الورق

## تجنب انحشار الورق

## حمِّل الورق تحميلاً صحيحًا

تأكد من وضع الورق بشكل مسطح في الدرج.



- لا تقم بتحميل الدرج أو إزالته أثناء إجراء الطابعة للطباعة.
- عدم تحميل كمية ورق أكثر من اللازم. تأكد من أن ارتفاع رزمة الورق لم يتعد مؤشر الحد الأقصى لتعبئة الورق.

#### لا تمرر الورق إلى داخل الدرج. حمِّل الورق على النحو المبين في الرسم التوضيحي.



- تأكد من وضع موجهات الورق بالطريقة الصحيحة ومن أنها لا تضغط بقوة على الورق أو المغلفات.
  - ادفع الدرج بإحكام داخل الطابعة بعد تحميل الورق.

#### استخدم الورق الموصى به

- استخدم الورق أو الوسائط الخاصة الموصى بها فقط.
- لا تقوم بتحميل الورق المثني أو المبلل أو المطوي أو المفتول.
  - قم بثني حواف الورق وتهويتها وتسويتها قبل التحميل.



- لا تستخدم ورق تم قصبه أو شذبه باليد.
- لا تخلط الورق ذا الأحجام أو الأوزان أو الأنواع المختلفة في نفس الدرج.
- تأكد من تعيين حجم الورق ونوعه بالشكل الصحيح على الكمبيوتر أو لوحة التحكم الخاصة بالطابعة.
  - خَزِّن الورق وفقًا لتوصيات الجهة المُصنِّعة.

انحشار الورق في الأدراج 1 اسحب الدرج للخارج.



تحذير ــــتلف محتمل: تتعرض أداة الاستشعار المتوفرة داخل الدرج الاختياري للتلف بسهولة بسبب الكهرباء الاستانية. المس سطحاً معدنياً قبل إز الة الورق المنحشر من الدرج.

2 قم بإزالة الورق المحشور.

**ملاحظة:** تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



- **3** قم بإدخال الدرج.
- انحشار الورق خلف الباب E 1 افتح الباب B.



2 قم بإزالة الورق المحشور.
ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



**3** أغلق الباب E.

#### انحشار الورق داخل وحدة التغذية متعددة الأغراض

- أزل الورق من وحدة التغذية متعددة الأغراض.
  - 2 اسحب الدرج للخارج.
  - 3 قم بإزالة الورق المحشور.
- **ملاحظة:** تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



#### **4** قم بإدخال الدرج.

## انحشار الورق في الحاوية القياسية

**1** قم بإزالة الورق المحشور .

**ملاحظة:** تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



- 2 افتح البابَين A وD، ومن ثم أزل أي أجزاء ورق محشورة.
- تنبيه-سطح ساخن: قد يكون الجزء الداخلي من الطابعة ساخنًا. للحد من خطر التعرض للإصابة من أحد المكونات الساخنة، اترك السطح ليبرد قبل ملامسته.





**3** أغلق البابَين D وA.

#### انحشار الورق في الباب A

#### انحشار الورق في وحدة الصهر

**1** افتح الباب A.

تنبيه مسطح ساخنا. قد يكون الجزء الداخلي من الطابعة ساخنًا. للحد من خطر التعرض للإصابة من أحد المكونات الساخنة، اترك السطح ليبرد قبل ملامسته.



2 قم بإزالة الورق المحشور.
ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



**3** افتح باب الوصول لوحدة الصهر.



4 قم بإزالة الورق المحشور.
ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



5 أغلق الباب A.
انحشار الورق بوحدة الطباعة على الوجهين
1 افتح الباب A.

تنبيه صطح ساخن: قد يكون الجزء الداخلي من الطابعة ساخنًا. للحد من لل خطر التعرض للإصابة من أحد المكونات الساخنة، اترك السطح ليبرد قبل ملامسته.



2 افتح غطاء الطباعة على الوجهين.





#### **3** قم بإزالة الورق المحشور.

**ملاحظة:** تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



4 أغلق غطاء الطباعة على الوجهَين والباب A.