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 وجهيٰ 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 أزم الأمر، قم بتهيئة إعدادات فاكس أخرى.
 - **4** أرسل مهمة الفاكس.

استخدام الكمبيوتر

لمستخدمي نظام التشغيل Windows

- 1 بعد فتح أحد المستندات، انقر فوق ملف > طباعة.
- 2 حدد الطابعة، ثم انتر 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.
 - اذا 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.
 - من شاشة الطابعة الرئيسية، حرر مهمة الطباعة.
 بالنسبة لمهام الطباعة السرية، انتقل إلى:
- بالنسبة المهام الطباعة السرية، انتقل إلى:
 المهام المحجوزة > تحديد اسم المستخدم الخاص بك > المهام السرية > إدخال رقم PIN > تحديد مهمة الطباعة > تهيئة الإعدادات > طباعة
 - بالنسبة لمهام الطباعة الأخرى، انتقل إلى:

المهام المحجوزة > 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 > طباعة
- بالنسبة لمهام الطباعة الأخرى، انتقل إلى:
 المهام المحجوزة > تحديد اسم المستخدم الخاص بك > تحديد مهمة الطباعة > تينية الإعدادات > طباعة

تحميل الورق

تحميل درج سعة 250 ورقة أو 550 ورقة

تنبیه احتمال التعرض لإصابة: انتقلیل مخاطر عدم ثبات الجهاز، حمِّل کل در ج بن المحمد بشات الجهاز، حمِّل کل در ج بن المحمد بشکل منفرد. حافظ على إبقاء جميع الأدراج الأخرى مغلقة حتى الحاجة إليها.

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 قم بتحميل حزمة الورق بحيث يكون الوجه القابل للطباعة مواجهًا للأسفل، ثم تأكد من ملاءمة وضعية الموجّهات الجانبية بإحكام تجاه الورق.



- لا تحرّك الورق داخل الدرج.
- لتفادي انحشار الورق، تأكد من أن ارتفاع رزمة الورق لم يتعدّ مؤشر الحد الأقصى لتعبئة الورق.



عند تحميل ورق ذي رأسية، نفِّذ أحد الإجراءات التالية:



 عند تحميل ورق مثقوب مسبقًا، تأكد من محاذاة الثقوب الموجودة على حافة الورقة الطويلة مع جانب الدرج الأيمن.



 قم بتحميل الأظرف بحيث يكون اللسان موجَّها إلى الأعلى ومحاذيًا لجانب الدرج الأيس.



- تحذير ــــتلف محتمل: لا تستخدم أظرفًا تحمل طوابع أو مشابك أو دبابيسًا أو إبزيمًا أو نوافذ العناوين أو بطانة مغلفة أو مواد لاصقة ذاتية اللصق.
 - **5** قم بإدخال الدرج.
 - 6 من لوحة التحكم، عين حجم الورق ونوعه ليطابقا الورق الذي تم تحميله.

تحميل الدرج سعة 2100 ورقة



- 1 اسحب الدرج للخارج.
 - 2 اضبط الموجّهات.

تحميل ورق بحجم A5

أ اسحب موجه العرض لأعلى ثم حرّكه إلى الموضع المناسب لحجم A5.



ب اضغط على موجه الطول وحركه إلى موضع الحجم A5 حتى يستقر في مكانه.



ج أخرج موجه طول A5 من حامله.



 أدخل الموجّه في الفتحة المخصصة له، ثم اضغط عليه حتى تسمع صوت استقرار ه في مكانه.



تحميل ورق بحجم A4 وLetter وlegal وoficio وfolio

أ اسحب موجه عرض الورق لأعلى ثم حركه إلى الموضع المناسب لحجم الورق الجاري تحميله.



ب أزل موجّه الطول لورق A5 إذا كان لا يزال مركبًا. إذا لم يكن مركبًا، فتابع إلى الخطوة د على الصفحة 4.



ج ضع موجّه الطول لورق A5 في الحامل المخصص له.



 اضغط على موجّه الطول ثم مرّره إلى الموضع الصحيح لحجم الورق الذي يتم تحميله.



3 قم بثني حواف الورق وتهويتها وتسويتها قبل التحميل.



4 حمِّل رزمة الورق بحيث يكون الوجه القابل للطباعة لأسفل.
 عند تحميل ورق ذي رأسية، نفِّذ أحد الإجراءات التالية:



 عند تحميل ورق مثقوب مسبقًا، تأكد من محاذاة الثقوب الموجودة على حافة الورقة الطويلة مع جانب الدرج الأيمن.



- **5** قم بإدخال الدرج.
- **ملاحظة:** اضغط نزولاً على رزمة الورق أثناء إدخال الدرج.



6 من لوحة التحكم الخاصة بالطابعة، عين حجم الورق ونوعه ليطابقا الورق الذي تم تحميله.

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 بحيث يكون الوجه القابل للطباعة موجَهًا إلى الأعلى.
 - عند تحميل ورق ذي رأسية، نفِّذ أحد الإجراءات التالية:



 عند تحميل ورق مثقوب مسبقًا، تأكد من محاذاة الثقوب الموجودة على حافة الورقة الطويلة مع جانب موجّه الورق الأيمن.



- قم بتحميل الأظرف بحيث يكون اللسان موجَّهًا إلى الأسفل ومحاذيًا لجانب موجَّه الورق الأيسر.
 - تحذير ــــتلف 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 لوحة التحكم، عيّن حجم الورق ونوعه ليطابقا الورق الذي تم تحميله.

تعيين حجم الوسائط الخاصة ونوعها

تكتشف الأدراج حجم الورق العادي تلقائيًا. بالنسبة إلى الوسائط الخاصة 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 Toner Cartridge (خرطوشة الحبر) 1 افتح الباب A.

تحذير ــــتلف محتمل: للوقاية من النّاف الناتج عن التّفريغ الإلكتر وستاتيكي، المس أي إطار معدني مكشوف في الطابعة قبل الوصول إلى المناطق الداخلية للطابعة أو لمسها.



2 أخرج خرطوشة مسحوق الحبر المستعملة.



3 أخرج خرطوشة مسحوق الحبر الجديدة من عبوتها، ثم رجّها لإعادة توزيع مسحوق الحبر.



4 أدخل خرطوشة الحبر الجديدة.



5 أغلق الباب.

تنظيف الماسحة الضوئية

1 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 افتح الباب E.





4 امسح المناطق التالية بواسطة قطعة قماش مبللة وناعمة وخالية من الوبر:
 لوحة زجاج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) في الباب E



زجاج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) في الباب E



5 أغلق الباب E، ثم أغلق غطاء الماسحة الضوئية.

التخلص من 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.
 - خزّن الورق وفقًا لتوصيات الجهة المُصنِّعة.

تحديد أماكن انحشار الورق

ملاحظات:

- عند تعيين Jam Assist (المساعدة على التخلص من الانحشار) إلى On (تشغيل)، تُخرج الطابعة تلقائيًا صفحات فارغة أو صفحات مطبوعة جزئيًا بعد إز الة الصفحة المحشورة. تحقق من المخرجات المطبوعة الخاصة بالصفحات الفارغة.
 - عند تعيين Jam Recovery (إصلاح انحشار الورق) على On (تشغيل) أو Auto (تلقائي)، تقوم الطابعة بطباعة الصفحات المحشورة.



	مواقع الانحشار
1	الباب C
2	الأدراج

	مواقع الانحشار
3	وحدة التغذية متعددة الاستخدامات
4	الباب A
5	حاوية قياسية
6	وحدة تغذية المستندات التلقانية

انحشار الورق في الأدراج

1 قم بإزالة الدرج.



تحذير ــــتلف محتمل: تتعرض أداة الاستشعار المتوفرة داخل الدرج الاختياري للتلف بسهولة بسبب الكهرباء الاستاتية. المس سطحاً معنياً قبل إزالة الورق المنحشر من الدرج.

2 قم بإزالة الورق المحشور.

ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



3 قم بإدخال الدرج.

انحشار الورق في الباب A

1 افتح الباب A.

تحذير ــــتلف محتمل: للوقاية من التلف الناتج عن التفريغ الإلكتر وستاتيكي، المس أي إطار معدني مكشوف في الطابعة قبل الوصول إلى المناطق الداخلية للطابعة أو لمسها.



2 قم بإزالة خرطوشة مسحوق الحبر.



3 أخرج وحدة التصوير.



تحذير—تلف محتمل: لا تعرّض وحدة التصوير للضوء المباشر لفترة نزيد عن 10 دقائق. قد يتسبب التعرض للضوء لمدة طويلة في حدوث مشكلات في جودة الطباعة.

تحذير ــــتلف محتمل: لا تامس أسطوانة موصل الصور . فقد يؤثر فعل ذلك على جودة مهام الطباعة في المستقبل.



4 اسحب وحدة الطباعة على الوجهين إلى الخارج.



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



6 أدخل وحدة الطباعة على الوجهين.

7 أدخل وحدة التصوير



8 أدخِل خرطوشة مسحوق الحبر.



9 أغلق الباب.

انحشار الورق في الباب C

1 افتح الباب C.





- 2 أزل الورق المنحشر من أي من المناطق التالية: ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.
 - منطقة وحدة الصهر



أسفل منطقة وحدة الصهر



منطقة Duplex (الطباعة على الوجهين)



3 أغلق الباب.

انحشار الورق في الحاوية القياسية

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



انحشار الورق داخل وحدة التغذية متعددة الأغراض

1 أزل الورق من وحدة التغذية متعددة الأغراض.



- 2 قم بإزالة الورق المحشور.
- ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.
- 3 قم بثني حواف الورق وتهويتها وتسويتها قبل التحميل.



4 أعد تحميل الورق.



انحشار الورق في وحدة تغذية المستندات التلقائية

- 1 أزل جميع المستندات الأصلية من درج وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF).
 - **2** افتح الباب D.

تحذير ــــتلف محتمل: للوقاية من التلف الناتج عن التفريغ الإلكتروسناتيكي، المس أي إطار معدني مكشوف في الطابعة قبل الوصول إلى المناطق الداخلية للطابعة أو لمسها.



3 فم بإزالة الورق المحشور.
ملاحظة: تأكد من إزالة جميع أجزاء الورق المحشورة.



4 أغلق الباب D.
5 افتح غطاء الماسحة الضوئية.



6 افتح الباب E.





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



8 أغلق الباب E، ثم أغلق غطاء الماسحة الضوئية.