

المرجع السريع

النسخ


إنشاء النسخ

إنشاء نسخة سريعة


1 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.

ملاحظة: لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.

2 إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

4 إذا قمت بوضع المستند على زجاج الماسحة الضوئية ولديك صفحات إضافية ترغب في نسخها، فضع الصفحة التالية على زجاج الماسحة الضوئية، ثم اضغط على 1 في لوحة المفاتيح الرقمية. فيما عدا ذلك، اضغط على 2 في لوحة المفاتيح الرقمية.

5 اضغط على  للرجوع إلى Ready (جاهزة).

النسخ باستخدام وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)


1 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF).


ملاحظة: لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرقيقة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.

2 اضبط موجهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على **Copy** (نسخ) أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال عدد النسخ.

4 قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة.

5 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .


6 اضغط على  للرجوع إلى Ready (جاهزة).

النسخ باستخدام زجاج الماسحة الضوئية


1 ضع مستنداً أصلياً بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية في الركن العلوي الأيسر.

2 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **Copy** (نسخ)، أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال عدد النسخ.

3 قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة.


4 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

5 ضع المستند التالي على زجاج الماسحة الضوئية، ثم اضغط على 1 في لوحة المفاتيح الرقمية. فيما عدا ذلك، اضغط على 2 في لوحة المفاتيح الرقمية.

6 اضغط على  للرجوع إلى Ready (جاهزة).

إلغاء مهمة نسخ

يمكن إلغاء مهمة نسخ عند وجود المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، أو على زجاج الماسحة الضوئية أو أثناء طباعة المستند. لإلغاء مهمة نسخ:

1 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

تظهر الرسالة **Stopping** (جار الإيقاف)، متبوعة بالرسالة **Cancel Job** (إلغاء المهمة).

2 اضغط على  لإلغاء المهمة.

تظهر الرسالة **Canceling** (جار الإلغاء).

تقوم الطابعة بإزالة جميع الصفحات الموجودة في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو الطابعة، ثم تقوم بإلغاء المهمة.

الإرسال عبر البريد الإلكتروني

التجهيز للإرسال عبر البريد الإلكتروني

إعداد وظيفة البريد الإلكتروني

لتشغيل البريد الإلكتروني، يجب تشغيله في تهيئة الطابعة ويجب أن يحصل على عنوان عتارة أو عنوان IP صالح. لإعداد وظيفة البريد الإلكتروني:

1 اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان بمتصفح الويب.

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فقم بطباعة صفحة إعداد شبكة الاتصال وحدد عنوان IP في القسم TCP/IP.

2 انقر فوق **Settings** (الإعدادات).

3 أسفل "الإعدادات الافتراضية"، انقر فوق **E-mail/FTP Settings** (إعدادات البريد الإلكتروني/FTP).

4 انقر فوق **E-mail Settings** (إعدادات البريد الإلكتروني).

5 انقر فوق **Setup E-mail Server** (إعداد ملقم البريد الإلكتروني).

6 املا الحقول بالمعلومات المناسبة.

7 انقر فوق **Add** (إضافة).

إعداد دفتر العناوين

1 اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان بمتصفح الويب لديك.

ملاحظة: في حالة عدم معرفة عنوان IP الخاص بالطابعة، قم بطباعة صفحة إعداد شبكة الاتصال وحدد العنوان في القسم TCP/IP.

2 انقر فوق **Settings** (الإعدادات).

3 انقر فوق **E-mail/FTP Settings** (إعدادات البريد الإلكتروني/FTP).

4 انقر فوق **Manage E-mail Shortcuts** (إدارة اختصارات البريد الإلكتروني).

5 قم بتغيير إعدادات البريد الإلكتروني حسب الحاجة.

6 انقر فوق **Submit** (إرسال).

إنشاء اختصار بريد إلكتروني باستخدام "ملقم الويب المضمن"

- 1 اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان بمتصفح الويب.
- ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فقم بطباعة صفحة إعداد شبكة الاتصال وحدد عنوان IP في القسم TCP/IP.
- 2 انقر فوق Settings (الإعدادات).
- 3 أسفل "إعدادات أخرى"، انقر فوق Manage Shortcuts (إدارة الاختصارات).
- 4 انقر فوق E-mail Shortcut Setup (إعداد اختصار بريد إلكتروني).
- 5 اكتب اسمًا مميزًا للمستلم، ثم أدخل عنوان البريد الإلكتروني.
- ملاحظة: في حالة إدخال العديد من العناوين، فصل بين كل عنوان وآخر بفاصلة (,).
- 6 حدد إعدادات المسح الضوئي ("التنسيق" و"المحتوى" و"الألوان" و"الدقة").
- 7 أدخل رقم اختصار، ثم انقر فوق Add (إضافة).
- في حالة إدخال رقم قيد الاستخدام بالفعل، س يُطلب منك تحديد رقم آخر.

إلغاء بريد إلكتروني


يمكن إلغاء البريد الإلكتروني عند وجود المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج المساحة الضوئية. لإلغاء البريد الإلكتروني:

- 1 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على . تظهر الرسالة Stopping (جار الإيقاف)، ثم تظهر الرسالة Cancel Job (إلغاء المهمة).
- 2 اضغط على  لإلغاء المهمة.
- ملاحظة: في حالة الرغبة في متابعة معالجة المهمة، اضغط على  لمتابعة المسح الضوئي للبريد الإلكتروني.
- تظهر الرسالة Canceling (جار الإلغاء).
- تقوم الطابعة بإزالة جميع الصفحات الموجودة في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، ثم تقوم بإلغاء المهمة. بمجرد إلغاء المهمة، تظهر شاشة النسخ.





الإرسال عبر الفاكس

إرسال فاكس

إرسال فاكس باستخدام لوحة تحكم الطابعة

- 1 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج المساحة الضوئية.
- ملاحظة: لا يتم تحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرفيعة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج المساحة الضوئية.
- 2 إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجّهات الورق.
- 3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر Fax (الفاكس).
- 4 أدخل رقم الفاكس، ثم اضغط على .

ملاحظات

- اضغط على الزر Redial/Pause (إعادة الطلب/إيقاف مؤقت) لإدراج فترة إيقاف مؤقت للاتصال لمدة ثانيتين أو ثلاث في رقم فاكس. تظهر فترة الإيقاف المؤقت للاتصال في شكل فاصلة في السطر "فاكس إلى". استخدم هذه الميزة إذا كنت بحاجة إلى الاتصال بخط خارجي أولاً.
- اضغط على  لتحريك المؤشر إلى اليسار والقيام بحذف رقم.
- لاستخدام اختصار فاكس، اضغط على ، ثم اضغط على زرر الأسهم حتى يظهر اختصار الفاكس الذي تريده. اضغط على .
- 5 اضغط على 1 لإدخال رقم فاكس آخر، أو اضغط على 2 لإنهاء إدخال رقم الفاكس.
- 6 اضغط على .

إرسال فاكس باستخدام الكمبيوتر

تتيح لك وظيفة إرسال الفاكس من كمبيوتر إمكانية إرسال المستندات الإلكترونية دون أن تغادر مكتبك. ويتيح لك هذا مرونة إرسال المستندات عبر الفاكس مباشرة من البرامج.

لمستخدمي نظام Windows

- 1 أثناء فتح ملف، انقر فوق File (ملف) ← Print (طباعة).
- 2 انقر فوق Properties (خصائص) أو Preferences (تفضيلات) أو Options (خيارات) أو Setup (الإعداد).

3 انقر فوق علامة التبويب Other Options (خيارات أخرى)، ثم انقر فوق Fax (فاكس).

4 من شاشة "الفاكس"، أدخل الاسم والرقم الخاصين بمستلم الفاكس.

5 انقر فوق OK (موافق)، ثم انقر فوق OK (موافق) مرة أخرى.

6 انقر فوق Send (إرسال).

بالنسبة لمستخدمي نظام Mac OS X الإصدار 10.5

تختلف خطوات إرسال فاكس من الكمبيوتر وفقًا لنظام التشغيل. بالنسبة للإرشادات الخاصة باستخدام إصدارات نظام Macintosh OS الأخرى، ارجع إلى "تعليمات نظام Mac OS".

1 أثناء فتح أحد المستندات، اختر File (ملف) < Print (طباعة).

2 من القائمة المنبثقة Printer (الطابعة)، اختر طابعتك.

ملاحظة: حتى تتمكن من رؤية خيارات الفاكس بمربع الحوار Print (طباعة)، يجب استخدام برنامج تشغيل الفاكس للطابعة الخاصة بك. لتثبيت برنامج تشغيل الفاكس، اختر Add a printer (إضافة طابعة)، ثم قم بتثبيت الطابعة مرة أخرى باسم مختلف، مع اختيار إصدار الفاكس لبرنامج التشغيل.

3 أدخل معلومات الفاكس (على سبيل المثال، اسم مستلم الفاكس ورقمه).

4 انقر فوق Fax (فاكس).

إنشاء الاختصارات

إنشاء اختصار وجهة الفاكس باستخدام "ملقم الويب المضمن"

وبدلاً من إدخال رقم الهاتف الكامل الخاص بمستلم فاكس على لوحة تحكم الطابعة في كل مرة ترغب فيها في إرسال فاكس، يمكنك إنشاء وجهة فاكس دائمة وتعيين رقم اختصار. يمكن إنشاء اختصار لرقم فاكس واحد أو مجموعة من أرقام الفاكس.

1 اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان بمتصفح الويب.

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فقم بطباعة صفحة إعداد شبكة الاتصال وحدد عنوان IP في القسم TCP/IP.

2 انقر فوق Settings (الإعدادات).

3 انقر فوق Manage Shortcuts (إدارة الاختصارات).

ملاحظة: قد يُطلب منك إدخال كلمة مرور. إذا لم يكن لديك معرف وكلمة مرور، فعليك الحصول عليهما من الشخص المسؤول عن دعم النظام.

4 انقر فوق Fax Shortcut Setup (إعداد اختصار الفاكس).

5 اكتب اسمًا مميزًا للاختصار، ثم أدخل رقم الفاكس.

لإنشاء اختصار متعدد الأرقام، أدخل أرقام الفاكس الخاصة بالمجموعة.

ملاحظة: فصل كل رقم فاكس في المجموعة باستخدام الفاصلة المنقوطة (,).

6 قم بتعيين رقم اختصار.

في حالة إدخال رقم قيد الاستخدام بالفعل، سيطلب منك تحديد رقم آخر.

7 انقر فوق **Add (إضافة)**.

إنشاء اختصار وجهة الفاكس باستخدام لوحة تحكم الطابعة


1 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.

ملاحظة: لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرفيعة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.


2 إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجهات الورق.


3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **Fax (الفاكس)**.


تظهر الرسالة **To: (إلى):** بالسطر الأول، كما يظهر الوقت والتاريخ بالسطر الثاني.

4 اضغط على .

تظهر الرسالة **Address Book Search (البحث في دفتر العاوين)**.

5 اضغط على أزرار الأسماء حتى تظهر الرسالة **Add (إضافة)**، ثم اضغط على .

6 اضغط على أزرار الأسماء حتى تظهر الرسالة **Enter Fax Number (أدخل رقم الفاكس)**، ثم اضغط على .


7 أدخل رقم الفاكس، ثم اضغط على .

8 اضغط على **1** لإدخال رقم فاكس آخر، أو اضغط على **2** لإنهاء عملية إدخال رقم لفاكس.


9 بعد تحديد **(2=2) NO=لا**، تظهر الرسالة **Enter Name (أدخل الاسم)**.

أ اضغط على الزر الذي يتطابق مع الحرف الذي تريده من لوحة المفاتيح. يظهر رقم الزر عند الضغط عليه للمرة الأولى. عند الضغط على الزر مرة أخرى، يظهر أحد الحروف التي تم تخصيصها لهذا الزر.

ب اضغط على زر السهم الأيمن للانتقال إلى الفراغ التالي، أو انتظر بضع ثوان وسينتقل المؤشر إلى الفراغ التالي.


ج بمجرد الانتهاء من إدخال اسم الفاكس، اضغط على .

تظهر الرسالة **Save as Shortcut (حفظ كاختصار)**.

د أدخل رقم الاختصار، ثم اضغط على .


إلغاء فاكس صادر

يمكن إلغاء الفاكس عند وجود المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة الضوئية. لإلغاء الفاكس:

1 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

تظهر الرسالة **Stopping (جار الإيقاف)**، ثم تظهر الرسالة **Cancel Job (إلغاء المهمة)**.

2 اضغط على  لإلغاء المهمة.

ملاحظة: إذا كنت ترغب في متابعة معالجة المهمة، فاضغط على  لاستئناف مسح الفاكس ضوئياً.

تظهر الرسالة **Canceling (جار الإلغاء)**.

تقوم الطابعة بإزالة جميع الصفحات الموجودة في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، ثم تقوم بإلغاء المهمة.

المسح الضوئي إلى كمبيوتر أو إلى محرك أقراص فلاش

المسح الضوئي إلى كمبيوتر

1 اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان بمستعرض الويب لديك.

ملاحظة: في حالة عدم معرفة عنوان IP الخاص بالطابعة، قم بطباعة صفحة إعداد شبكة الاتصال وحدد العنوان في القسم TCP/IP.

2 انقر فوق **Scan Profile (ملف تعريف المسح الضوئي)**.

3 انقر فوق **Create (إنشاء)**.

4 حدد إعدادات المسح الضوئي، ثم انقر فوق **Next (التالي)**.

5 حدد موقعاً في الكمبيوتر لحفظ ملف المخرجات الممسوحة ضوئياً.

6 أدخل اسم المرجع.

اسم المرجع هو الاسم الذي يظهر في قائمة "مرجع المسح الضوئي" الموجودة على الشاشة.

7 انقر فوق **Submit (إرسال)**.

8 قم بمسح المستند ضوئياً.


تم تخصيص رقم اختصار تلقائياً عندما قمت بالنقر فوق "إرسال". تذكر رقم الاختصار هذا واستخدمه حين تكون مستعداً لمسح المستندات ضوئياً.

أ قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.


ملاحظة: لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرفيعة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.

ب إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجهات الورق.

ج اضغط على الزر **Scan/Email (مسح ضوئي/بريد إلكتروني)**.

د اضغط على أزرار الأسماء حتى تظهر الرسالة **Profiles (مراجع)**، ثم اضغط على .

هـ اضغط على ، ثم أدخل رقم الاختصار.

و اضغط على .

9 ارجع إلى الكمبيوتر لعرض الملف.

يتم حفظ ملف المخرجات في الموقع الذي حددته أو يتم بدء تشغيله في البرنامج الذي حددته.

إجراء المسح الضوئي إلى محرك أقراص فلاش


ملاحظة: لا يتوفر منفذ USB في طرز محددة من الطابعات.

1 قم بإدخال محرك أقراص فلاش في منفذ USB الأمامي.

تظهر الرسالة **Access USB (الوصول إلى USB)**.

ملاحظة: في حالة إدخال محرك أقراص فلاش في الطابعة، يكون بإمكان الطابعة فقط المسح الضوئي إلى محرك أقراص فلاش أو طباعة الملفات من محرك أقراص فلاش. لا تتوفر أية وظائف أخرى للطابعة.

2 اضغط على **1** بلوحة المفاتيح.


3 اضغط على أزرار الأسماء حتى تظهر الرسالة **Scan to USB (مسح ضوئي إلى USB)**، ثم اضغط على .

تظهر الرسالة **Press Start To Begin (اضغط على إبدأ للبدء)**.

4 قم بتحميل المستند الأصلي بحيث يكون وجهه لأعلى وعلى أن يتم إدخال الحافة القصيرة أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.

ملاحظة: لا تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرفيعة (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.

5 إذا كنت تقوم بتحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، فاضبط حينئذ موجهات الورق.

6 اضغط على .