

المراجع السريع

النسخ

إنشاء النسخ

إنشاء نسخة سريعة

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 لأجل على زجاج الماسحة الضوئية.

ملاحظة: لا تقم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوساطة الرفيعة (مثل قصاصات المجال) 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 حينذاً موجهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

4 إذا وضعت المستند على زجاج الماسحة الضوئية، فالمش حينذاً **Finish the Job** (إنهاء المهمة) للعودة إلى الشاشة الرئيسية.

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 تقم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوساطة الرفيعة (مثل قصاصات المجال) 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 حينذاً موجهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

4 إذا وضعت المستند على زجاج الماسحة الضوئية، فالمش حينذاً **Finish the Job** (إنهاء المهمة) للعودة إلى الشاشة الرئيسية.

إلغاء مهمة نسخ

إلغاء مهمة نسخ أثناء وجود المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية

عندما تبدأ وحدة تغذية المستندات التلقائية بمعالجة المستند، تظهر شاشة المسح الضوئي. لإلغاء مهمة النسخ، قم بملمس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) على شاشة الـ (الـ).

النسخ باستخدام زجاج الماسحة الضوئية

1 ضع مستندًا أصلًا بحيث يكون وجهه لأجل على زجاج الماسحة الضوئية في الركن العلوي الأيسر.

2 على الشاشة الرئيسية، المـ **Copy** (نسخ)، أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال عدد النسخ.

تظهر شاشة النسخ.

3 قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة.

4 المـ **Copy It** (إجراء النسخ).

5 إذا كان لديك المزيد من الصفحات لمسحها ضوئياً، حينذاً ضع المستند التالي على زجاج الماسحة الضوئية ثم المـ **Scan the Next Page** (مسح الصفحة التالية ضوئياً).

6 المـ **Finish the Job** (إنهاء المهمة) للرجوع إلى الشاشة الرئيسية.

مقاطعة المهمة

يعلم الخيار "مقاطعة المهمة" على إيقاف الطباعة الحالية مؤقتاً وتمكنك من طباعة النسخ.

ملاحظة: ينبغي أن يكون إعداد "مقاطعة المهمة" على الوضع "تشغيل" لكي تعمل هذه الميزة.

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

ملاحظة: لا تقم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوساطة الرفيعة (مثل قصاصات المجال) 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 حينذاً موجهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على .

4 إذا وضعت المستند على زجاج الماسحة الضوئية، فالمش حينذاً **Finish the Job** (إنهاء المهمة) للعودة إلى الشاشة الرئيسية.

إلغاء مهمة نسخ أثناء نسخ صفحات باستخدام زجاج الماسحة الضوئية

قم بملمس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) على شاشة الـ (الـ).

تظهر شاشة **Cancel Job** (إلغاء مهمة المسح الضوئي). حالما يتم إلغاء المهمة، تظهر شاشة النسخ.

إلغاء مهمة نسخ أثناء طباعة الصفحات

1 المـ **Cancel Job** (إلغاء المهمة) من شاشة الـ (الـ) أو اضغط على  بلوحة المفاتيح.

2 المـ **Cancel Job** (إلغاء المهمة) التي ترغب في إلغائها.

3 المـ **Delete Selected Jobs** (حذف المهام المحددة).

يتم إلغاء التذكرة الخاص بـ مهمة النسخ. وتظهر الشاشة الرئيسية.

الإرسال عبر البريد الإلكتروني

التجهيز للإرسال عبر البريد الإلكتروني

إعداد وظيفة البريد الإلكتروني

لتشغيل البريد الإلكتروني، يجب تشغيله في تبيرة الطابعة ويجب أن يحصل على عنوان علبة 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 أنسفل "الإعدادات الافتراضية"، انقر فوق **E-mail Settings** (إعدادات البريد الإلكتروني). (E-mail/FTP Settings)

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

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

6 املأ الحقول بالمعلومات المناسبة.

7 انقر فوق **Add** (إضافة).

إرسال فاكس باستخدام الكمبيوتر

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

المستخدمي نظام Windows

- 1 اثناء فتح ملف، انقر فوق **File** (ملف) < **Print** (طباعة).
- 2 انقر فوق **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تضييلات) أو **Setup 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 وفقاً لنظام التشغيل، بالنسبة للإرشادات الخاصة باستخدام إصدارات نظام Macintosh OS الأخرى، ارجع إلى "تعليمات نظام Mac OS".

- 1 اثناء فتح أحد المستندات، اختر **File** (ملف) < **Print** (طباعة).
- 2 من القائمة المنسدلة **Printer** (الطباعة)، اختر طابعتك.
- ملاحظة: حتى تتمكن من رؤية خيارات الفاكس بمربع الحوار **Print** (طباعة)، يجب استخدام برنامج تشغيل الفاكس للطابعة الخاصة بك، لتنشيط برنامج تشغيل الفاكس، اختر **Add a printer** (اضافة طابعة)، ثم قم بتنشيط الطابعة مرة أخرى باسم مختلف، مع اختيار إصدار الفاكس ل البرنامج التشغيل.
- 3 أدخل معلومات الفاكس (على سبيل المثال، اسم مستلم الفاكس ورقمها).
- 4 انقر فوق **Fax** (فاكس).

4 اكتب اسمًا مميزًا للاختصار، ثم المنس **Enter** (إدخال).

5 تحقق من صحة اسم الاختصار ورقمها، ثم المنس **OK** (موافق).
إذا لم يكن الاسم أو الرقم صحيحًا، فالمنس **Cancel** (إلغاء)، ثم أعد إدخال المعلومات.

إلغاء بريد إلكتروني

- عند استخدام وحدة تخزين المستندات التلقائية (ADF)، المنس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) أثناء ظهور **Scanning** (جار المسح الضوئي...).
- عند استخدام زجاج الماسحة الضوئية، المنس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) أثناء ظهور **Scanning** (جار المسح الضوئي...) أو أثناء ظهور **Finish the Job** (مسح الصفحة التالية ضوئيًا) / **the Next Page** (إنهاء المهمة).

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 أو لا في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه الأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.

ملاحظة: لا تقم 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 حيذنة موجهات الورق.

3 على الشاشة الرئيسية، المنس **Fax** (فاكس).

4 أدخل رقم الفاكس أو أحد الاختصارات باستخدام شاشة المنس أو لوحة المفاتيح الرقمية.

لإضافة مستلمين، المنس **Next Number** (الرقم التالي)، ثم أدخل أرقام الهواتف أو الاختصارات الخاصة بالمستلمين أو ابحث في دفتر العنوان.

ملاحظة: لإدراج فترة ايقاف مؤقت في أحد أرقام الفاكس، اضغط على **##**. تظهر فترة الإيقاف المؤقت للاتصال في شكل فاصلة في مربع "فاكس إلى".
استخدم هذه الميزة إذا كنت بحاجة إلى الاتصال بخط خارجي أولاً.

5 المنس **Fax It** (إرسال الفاكس).

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

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

5 املاً الحقول بالمعلومات المناسبة.

6 انقر فوق **Submit** (إرسال).

إنشاء اختصار بريد إلكتروني

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 أصلق "إعدادات أخرى"، انقر فوق **Manage Shortcuts** (ادارة الاختصارات).

4 انقر فوق **E-mail Shortcut Setup** (إعداد اختصار بريد إلكتروني).

5 اكتب اسمًا مميزًا للمسلم، ثم أدخل عنوان البريد الإلكتروني.

ملاحظة: في حالة إدخال العديد من العنوانين، افصل بين كل عنوان وأخراً بفواصلة (.)

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، سيطلب منك تحديد رقم آخر.

إنشاء اختصار بريد إلكتروني باستخدام شاشة المنس

1 على الشاشة الرئيسية، المنس **E-mail** (بريد إلكتروني).

2 اكتب البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

لإنشاء مجموعة مستلمين، المنس **Next address** (العنوان التالي)، ثم اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم التالي.

3 المنس **Save as Shortcut** (حفظ كاختصار).

تم تخصيص رقم اختصار تلقائيًا عندما قمت بالنقر فوق "إرسال". يمكنك استخدام رقم الاختصار هذا عندما تكون جاهزًا لمسح المستندات ضوئيًا.

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 تقم 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 حيندز موجهات الورق.

ج اضغط على  ، ثم أدخل رقم الاختصار باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس **Held Jobs** (المهام المحوسبة) في الشاشة الرئيسية، ثم المس **Profiles** (ملفات التعريف).

د بعد إدخال رقم الاختصار، تقوم الماسحة الضوئية بمسح المستند ضوئيًا وارساله إلى الدليل أو البرنامج الذي حدنته. في حالة المس **Profiles** (ملفات التعريف) في الشاشة الرئيسية، حدد موقع الاختصار الخاص بك في القائمة.

9 ارجع إلى الكمبيوتر لعرض الملف.

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

إجراء المسح الضوئي إلى محرك أقراص فلاش

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 تقم 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 حيندز موجهات الورق.

3 قم بإدخال محرك أقراص فلاش في منفذ USB في الجزء الأمامي من الطابعة. تظهر شاشة "مهم محوسبة".

4 المس **Scan to USB drive** (مسح ضوئي إلى محرك أقراص USB).

5 حدد إعدادات المسح الضوئي.

6 المس **Scan It** (مسح الملف ضوئي).