

# 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 الرقمية (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 وضعت المستند على زجاج الماسحة الضوئية، فالمس حينئذ **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 تتم بتحميل البطاقات البريدية أو الصور الفوتوغرافية أو العناصر الصغيرة أو الورق الشفاف أو ورق الصور الفوتوغرافية أو الوسائط الرقمية (مثل قصاصات المجلات) في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF). ضع هذه العناصر على زجاج الماسحة الضوئية.

2 اضبط موجهات الورق.

3 على الشاشة الرئيسية، المس **Copy** (نسخ)، أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال عدد النسخ. تظهر شاشة النسخ.

4 قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة.

5 المس **Copy It** (إجراء النسخ).

#### النسخ باستخدام زجاج الماسحة الضوئية

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

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

تظهر شاشة النسخ.

3 قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة.

4 المس **Copy It** (إجراء النسخ).

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

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

#### مقاطعة المهمة


يعمل الخيار "مقاطعة المهمة" على إيقاف الطباعة الحالية مؤقتاً وتمكينك 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 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 الرقمية (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 وضعت المستند على زجاج الماسحة الضوئية، فالمس حينئذ **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 بلمس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) على شاشة اللمس.


تظهر شاشة Canceling scan job (إلغاء مهمة المسح الضوئي). تقوم وحدة تغذية المستندات التلقائية بإزالة كافة الصفحات الموجودة فيها وتلغي المهمة.

#### إلغاء مهمة نسخ أثناء نسخ صفحات باستخدام زجاج الماسحة الضوئية

قم بلمس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) على شاشة اللمس.

تظهر شاشة Canceling scan job (إلغاء مهمة المسح الضوئي). حالما يتم إلغاء المهمة، تظهر شاشة النسخ.

#### إلغاء مهمة نسخ أثناء طباعة الصفحات

1 المس **Cancel Job** (إلغاء مهمة) من شاشة اللمس أو اضغط على  بلوحة المفاتيح.

2 المس المهمة التي ترغب في إلغاؤها.

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

يتم إلغاء التذكير الخاص بمهمة النسخ. وتظهر الشاشة الرئيسية.

## 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 عبارة 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 املأ الحقول بالمعلومات المناسبة.

7 انقر فوق **Add** (إضافة).

## 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 املأ 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 أسفل "إعدادات أخرى"، انقر فوق **Manage Shortcuts** (إدارة الاختصارات).
  - 4 انقر فوق **E-mail Shortcut Setup** (إعداد اختصار بريد إلكتروني).
  - 5 اكتب اسماً مميزاً للمستلم، ثم أدخل عنوان البريد الإلكتروني.
  - ملاحظة:** في حالة إدخال العديد من العناوين، افصل 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، سيطلب منك تحديد رقم آخر.

### إنشاء اختصار بريد إلكتروني باستخدام شاشة اللمس

- 1 على الشاشة الرئيسية، المس **E-mail** (بريد إلكتروني).
- 2 اكتب البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
- 3 لإنشاء مجموعة مستلمين، المس **Next address** (العنوان التالي)، ثم اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم التالي.
- 3 المس **Save as Shortcut** (حفظ كاختصار).

4 اكتب اسماً مميزاً للاختصار، ثم المس **Enter** (إدخال).

5 تحقق من صحة اسم الاختصار ورقمه، ثم المس **OK** (موافق).

إذا لم يكن الاسم أو الرقم صحيحاً، فالمس **Cancel** (إلغاء)، ثم أعد إدخال المعلومات.

## إلغاء بريد إلكتروني

- عند استخدام وحدة تخزين المستندات التلقائية (ADF)، المس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) أثناء ظهور **...Scanning** (جار المسح الضوئي...).
- عند استخدام زجاج الماسحة الضوئية، المس **Cancel Job** (إلغاء المهمة) أثناء ظهور **...Scanning** (جار المسح الضوئي...) أو أثناء ظهور **Scan the Next Page** (مسح الصفحة التالية ضوئياً) / **Finish the Job** (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 أولاً في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو بحيث يكون وجهه لأسفل على زجاج الماسحة الضوئية.
- ملاحظة:** لا يتم تحميل 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 على الشاشة الرئيسية، المس **Fax** (فاكس).
- 4 أدخل رقم الفاكس أو أحد الاختصارات باستخدام شاشة اللمس أو لوحة المفاتيح الرقمية.
- 5 لإضافة مستلمين، المس **Next Number** (الرقم التالي)، ثم أدخل أرقام الهواتف أو الاختصارات الخاصة بالمستلمين أو ابحث في دفتر العناوين.
- ملاحظة:** لإدراج فترة إيقاف 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 المس **Fax It** (إرسال الفاكس).

## إرسال فاكس باستخدام الكمبيوتر

تتيح لك وظيفة إرسال الفاكسات 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 وفقاً 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 اسماً مميزاً للاختصار، ثم أدخل رقم الفاكس.

لإنشاء اختصار متعدد الأرقام، أدخل أرقام الفاكس الخاصة بالمجموعة.

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

6 قم بتعيين رقم اختصار.

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

7 انقر فوق **Add (إضافة)**.

### إنشاء اختصار وجهة الفاكس باستخدام شاشة اللمس

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 موجّهات الورق.

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

4 أدخل رقم الفاكس.

لإنشاء مجموعة أرقام فاكس، المس **Next number (الرقم التالي)**، ثم أدخل رقم الفاكس التالي.

5 المس **Save as Shortcut (حفظ كاختصار)**.

6 أدخل اسماً للاختصار.

7 تحقق من صحة اسم الاختصار ورقمه، ثم المس **OK (موافق)**. إذا لم يكن الاسم أو الرقم صحيحاً، فالمس **Cancel (إلغاء)**، ثم أعد إدخال المعلومات. في حالة إدخال رقم قيد الاستخدام بالفعل، س يُطلب منك تحديد رقم آخر.

8 المس **Fax It (إرسال الفاكس)** لإرسال الفاكس، أو المس  للعودة إلى الشاشة الرئيسية.

## المسح الضوئي إلى عنوان بروتوكول FTP

### المسح الضوئي إلى عنوان بروتوكول FTP

#### المسح الضوئي إلى عنوان FTP باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية

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 موجّهات الورق.

3 في الشاشة الرئيسية، المس **FTP**.

4 اكتب عنوان FTP.

5 المس **Send It (إرسال)**.

#### المسح الضوئي إلى عنوان FTP باستخدام رقم اختصار

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 موجّهات الورق.

3 اضغط على **#**، ثم أدخل رقم اختصار FTP.

4 المس **Send It (إرسال)**.

### البحث عن عنوان FTP باستخدام دفتر العناوين

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 موجّهات الورق.

3 في الشاشة الرئيسية، المس **FTP**.

4 المس **Search Address Book (البحث في دفتر العناوين)**.

5 اكتب الاسم أو جزء من الاسم الذي تبحث عنه، ثم المس **Search (بحث)**.

6 المس الاسم الذي تريد إضافته إلى الحقل "إلى".

7 المس **Send It (إرسال)**.

## المسح الضوئي إلى كمبيوتر أو إلى محرك أقراص فلاش

### المسح الضوئي إلى كمبيوتر

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 **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 المسح الضوئي.

اسم المسح الضوئي عبارة عن الاسم الذي يظهر في قائمة "ملف تعريف المسح الضوئي" على شاشة العرض.

7 انقر فوق **Submit (إرسال)**.

8 راجع الإرشادات الموجودة على شاشة "ملف تعريف المسح الضوئي".

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 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.

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

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

د بعد إدخال رقم الاختصار، تقوم الماسحة الضوئية بمسح المستند ضوئيًا وإرساله إلى الدليل أو البرنامج الذي حددته. في حالة لمس **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 حددته أو يتم بدء تشغيله في البرنامج الذي حددته.

## 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 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 قم بإدخال محرك أقراص فلاش في منفذ USB في الجزء الأمامي من الطابعة. تظهر شاشة "مهام محجوزة".

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

5 حدد إعدادات المسح الضوئي.

6 المس **Scan It (مسح الملف ضوئيًا)**.