

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 في حالة تحميل مستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF)، اضبط موجهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على  للحصول على نسخة بالأسود فقط أو للحصول على نسخة ملونة.

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.

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 الزر **Copy (نسخ)**، أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال عدد النسخ.

4 قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة.

5 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على  للحصول على نسخة بالأسود فقط أو للحصول على نسخة ملونة.

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  للحصول على نسخة بالأسود فقط أو للحصول على نسخة ملونة.

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.


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.

ملاحظة: في حالة الرغبة في متابعة معالجة المهمة، اضغط على  لمتابعة النسخ.

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

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

الإرسال عبر البريد الإلكتروني

التجهيز للإرسال عبر البريد الإلكتروني

إعداد وظيفة البريد الإلكتروني

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

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 **Settings (الإعدادات)**.

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

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

5 قم بتغيير إعدادات البريد الإلكتروني حسب الحاجة.

6 انقر فوق **Submit (إرسال)**.

إعداد دفتر العناوين

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 **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 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 **Settings (الإعدادات)**.

3 انقر فوق **Manage Destinations (إدارة الوجهات)**.

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 **E-mail Destination Setup (إعداد وجهة البريد الإلكتروني)**.

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

ملاحظة: في حالة إدخال عدة عناوين، افصل بين كل عنوان وآخر باستخدام فاصلة (,).


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.


إلغاء بريد إلكتروني

يمكن إلغاء البريد الإلكتروني عند وجود المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية (ADF) أو على زجاج الماسحة 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 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 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).

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

4 أدخل رقم الفاكس، ثم اضغط على .

ملاحظات:

- لإدراج فترة إيقاف مؤقت بأحد أرقام الفاكس، اضغط على الزر **Redial/Pause** (إعادة الطلب/إيقاف مؤقت). تظهر فترة الإيقاف المؤقت على شكل فاصلة بالسطر "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 أزرار الأسماء حتى يظهر اختصار الفاكس الذي تريده. ثم اضغط على .
- 5 اضغط على 1 لإدخال رقم فاكس آخر، أو اضغط على 2 لإنهاء إدخال رقم الفاكس.
- 6 اضغط على  لإرسال فاكس باللون الأسود فقط أو اضغط على  لإرسال فاكس ملون.

إرسال فاكس باستخدام الكمبيوتر

نتيج 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

ملاحظات:

- لإجراء هذه الوظيفة من خلال الكمبيوتر، يجب استخدام برنامج تشغيل طابعة PostScript للطابعة لديك.
- تحقق من تثبيت خيار الفاكس ببرنامج تشغيل الطابعة.

1 أثناء فتح ملف، انقر فوق **File** (ملف) **Print** (طباعة).

2 انقر فوق **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) أو **Options** (خيارات) أو **Setup** (الإعدادات).

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 **OK** (موافق).

لمستخدمي نظام التشغيل Mac OS X الإصدار 2.01 و 3.01

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

2 من القائمة المنبثقة لخيارات الطابعة، اختر **Job Routing** (توجيه المهمة).

3 حدد **Fax** (الفاكس)، ثم أدخل اسم المستلم ورقمه والمعلومات الأخرى حسب الحاجة.

4 انقر فوق **Print** (طباعة).

لمستخدمي نظام التشغيل Mac OS X الإصدار 4.01 أو الإصدارات الأحدث

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

2 من القائمة المنبثقة PDF، اختر **Fax PDF** (فاكس PDF).

3 أدخل رقم الفاكس في الحقل "إلى"، ثم أدخل المعلومات الأخرى حسب الحاجة.

4 انقر فوق **Fax** (الفاكس).

إذا ظهرت رسالة الخطأ "لم يتم العثور على أي مودم فاكس"، فاتبع هذه التوجيهات لإضافة الطابعة كفاكس:

أ من القائمة المنبثقة "الطابعة"، اختر **Add Printer** (إضافة طابعة).

ب حدد الطابعة من مربع الحوار الذي يتم عرضه.

ج من القائمة المنبثقة "الطابعة باستخدام"، اختر **Select a driver to use** (تحديد محرك لاستخدامه).

د من القائمة، اختر طراز فاكس الطابعة الخاصة بك، ثم انقر فوق **Add** (إضافة).

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. يمكنك إنشاء اختصار لرقم فاكس واحد أو مجموعة من أرقام الفاكس.

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 **Settings** (الإعدادات).

3 انقر فوق **Manage Destinations** (إدارة الوجهات).

ملاحظة: قد يُطلب منك إدخال كلمة مرور. إذا لم يكن لديك معرف وكلمة مرور، فعليك الحصول عليهما من الشخص المسئول 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: أفضل 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 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 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 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).


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

4 اضغط على .

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

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 فاكس.


9 بعد تحديد (2=NO)، 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 ثوانٍ 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 (جارٍ 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 (جارٍ الإلغاء)**.

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

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 حينئذٍ موجّهات الورق.

3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **Scan/Email (مسح ضوئي/إيريد إلكتروني)**.

4 اضغط على أزرار الأسهم حتى يتم عرض FTP، ثم اضغط على .

5 اكتب عنوان FTP.

6 اضغط على  لإرسال نسخة باللون الأسود فقط أو  لإرسال نسخة ملونة.


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 حينئذٍ موجّهات الورق.



3 من لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **Scan/Email (مسح ضوئي/إيريد إلكتروني)**.

4 اضغط على أزرار الأسهم حتى يتم عرض FTP، ثم اضغط على .

5 اضغط على ، ثم أدخل رقم الاختصار الخاص بالمستلم.

6 اضغط على 1 لإدخال اختصار آخر، أو اضغط على 2 لإنهاء إدخال الاختصار.

بعد الضغط على 2، تظهر الرسالة **Press Start To Begin (اضغط على ابدأ للبدء)**.

7 اضغط على  لإرسال نسخة باللون الأسود فقط أو  لإرسال نسخة ملونة.

إنشاء اختصار FTP باستخدام "ملقم الويب المضمن"

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

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 ضمن "إعدادات أخرى"، انقر فوق **Manage Destinations (إدارة الوجهات)**.

ملاحظة: قد يُطلب منك إدخال كلمة مرور. إذا لم يكن لديك مُعرّف وكلمة مرور، فاتصل بالشخص المسؤول عن دعم النظام.

4 انقر فوق **FTP Shortcut Setup (إعداد اختصار FTP)**.

5 حدد إعدادات المسح الضوئي ("التنسيق" و"المحتوى" و"الألوان" و"الدقة").

6 أدخل رقم اختصار، ثم انقر فوق **Add (إضافة)**.

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

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، فقم بطباعة صفحة إعداد شبكة الاتصال وحدد العنوان بالقسم TCP/IP.

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

3 انقر فوق **Create Scan Profile (إنشاء مرجع المسح الضوئي)**.

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 نفسه اسم المستخدم أيضاً، فهو الاسم الذي يظهر في قائمة "مرجع المسح الضوئي" على الشاشة.

7 انقر فوق **Submit (إرسال)**.

8 قم بفتح المستند ضوئياً.


تم تخصيص رقم اختصار تلقائياً عندما قمت بالضغط 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 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 حينئذٍ موجّهات الورق.

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

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

هـ اضغط على #.

تظهر الرسالة **Enter Shortcut (أدخل اختصار):**.

و أدخل رقم الاختصار.

ز اضغط على  أو  لإرسال الصورة الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: تحدد إعدادات المسح الضوئي ما إذا تم إرسال الصورة باللون الأسود فقط أو بالألوان. لا يؤدي الضغط على زر اللون الأسود أو الألوان إلى التغيير في هذه الإعدادات.

9 ارجع إلى الكمبيوتر لعرض الملف.

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

المسح الضوئي إلى جهاز ذاكرة فلاش USB


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

1 أدخل جهاز ذاكرة فلاش USB في منفذ USB الأمامي.

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

ملاحظة: عند إدخال جهاز ذكرة فلاش USB في الطابعة، يمكن للطابعة فقط إجراء المسح الضوئي إلى جهاز USB أو طباعة الملفات من جهاز USB. لا تتوفر كافة وظائف الطابعة الأخرى.

2 اضغط على 1 بلوحة المفاتيح.



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

تظهر الرسالة **Press Start To Begin (اضغط على ابدأ 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 الرقيقة (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  أو  لإرسال الصورة الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: تحدد إعدادات المسح الضوئي ما إذا كان سيتم إرسال الصورة باللون الأسود أم بالألوان. لا يؤدي الضغط على زر اللون الأسود أو زر الألوان إلى تغيير هذه الإعدادات.