طابعة Xerox® WorkCentre® 5800/5800i Series متعددة الوظائف من Xerox® ConnectKey® 2016 تقنية

دليل المستخدم

حقوق الطبع والنشر © لعام 2016 محفوظة لصالح شركة Xerox Corporation جميع الحقوق محفوظة.
تعد ®Xerox و®Xerox and Design علامات تجارية خاصة بشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى. BR14363

العلامات التجارية الأخرى للشركة مُعترف بها أيضًا.

الإصدار 4.0: فبراير 2016

المحتويات

1 السلامة واللوائح

الإشعارات والسلامة 7
ملصقات الأمان ورموزه 7
معلومات حول سلامة التشغيل 8
مصدر التيار الكهربائي 8
معلومات سلامة الأوزون 10
معلومات الصيانة 11
معلومات حول الوحدات القابلة للاستهلاك 11
شهادة سلامة المنتج 11
اللوائح الأساسية 12
الولايات المتحدة الأمريكية (لوائح وكالة الاتصالات الفيدرالية (FCC)) 12
كندا (اللوائح) 12
الاتحاد الأوروبي 12
المعلومات البيئية لاتفاقية الاتحاد الأوروبي Lot 4 حول معدات التصوير 13
لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) التركية 13
لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) الصينية 14
لوائح النسخ 14
الولايات المتحدة 14
كندا 16
البلدان الأخرى 16
لوائح استخدام الفاكس 17
متطلبات رأس صفحة الفاكس في الولايات المتحدة 17
كندا 18
أوروبا 18
جنوب إفريقيا 19
بيانات سلامة المواد 19
إعادة تدوير المنتج والتخلص منه 20
الولايات المتحدة الأمريكية وكندا 20
الاتحاد الأوروبي 20
التوافق مع برنامج الطاقة 21
جميع الأسواق 21
كندا 22
معلومات الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 22

2 بدء الاستخدام

التعرف على أجزاء الجهاز 23
تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك 24
تطبيقات Xerox ConnectKey 25
الخدمات والخيارات 25
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5845 25
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5855 28
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5865/5865i 30
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5875/5875i 33
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5890/5890i 35
وصف أجهزة الإنهاء 38
تحديد أزرار "لوحة التحكم" 39

تشغيل وإيقاف تشغيل 40
تشغيل الجهاز 40
إيقاف تشغيل الجهاز 40
استخدام خيار موفر الطاقة 41
تحميل المستندات 42
إنشاء النُسخ 42
الطباعة 43
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript 43
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL 45
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac 47
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS 48
الفاكس 50
شرح خيارات الفاكس 50
إرسال الفاكسات من الجهاز 51
إرسال الفاكسات من جهاز الكمبيوتر 55
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا 68
إرسال رسالة بريد إلكتروني 69
المهام المحفوظة 70
حفظ المهام 70
طباعة المهام المحفوظة 75
تحسين الإنتاجية 78
الصيانة والوحدات القابلة للاستهلاك 78
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال 78
تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة" 79
تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج 79
إزالة انحشار الورق 80
التعليمات 80
الوصول إلى ميزات "التعليمات" على الجهاز 80
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PostScript 80
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PCL 81
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة Mac 81
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة XPS 82
استخدام ميزة التعليمات الخاصة بخدمات الإنترنت 83
الحصول على المزيد من المساعدة 83

3 نسخ

إنشاء النُسخ 85
خيارات النسخ 86
التصغير أو التكبير 86
إعداد إمداد الورق للنُسخ 90
إنشاء نُسخ على الوجهين أو نسخ مستندات أصلية على الوجهين 91
مخرجات النسخ 92
جودة الصورة 101
إعداد نوع المستند الأصلي للنُسخ 101
خيارات الصورة 103
تحسين الصورة 106
ضبط التخطيط 109
إعداد اتجاه المستند الأصلي للنُسخ 109
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب نسخه 110
نسخ صفحات كتاب 111
استخدام ميزة نقل الصورة لإعادة صورة النسخة إلى موضعها 113
محو الحواف من النُسخ 114
إنشاء نُسخ بصورة معكوسة 116

تنسيق الإخراج 117
إنشاء نُسخ في كتيب 117
الصفحات الخاصة 118
التعليقات التوضيحية 126
استخدام فواصل الورق الشفاف داخل مجموعات النسخ 134
نسخ صفحات متعددة أو تكرار الصور على صفحة 135
مجموعة المهام 136
إنشاء مهمة نسخ باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء 136
طباعة مجموعة العينة 138
حفظ الإعدادات الحالية الخاصة بالنسخ 139
استرداد الإعدادات المحفوظة للنسخ 140
حذف الإعدادات المحفوظة للنسخ 141
تحديد عدد النسخ 141

4 الفاكس

الفاكس (الفاكس المضمّن) 143
إرسال فاكس (فاكس مدمج) 143
الفاكس 144
جودة الصورة 153
ضبط التخطيط 159
خيارات الفاكس 161
إنشاء مهمة فاكس باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء (الفاكس المضمّن) 175
فاكس عبر الخادم 177
إرسال فاكس عبر الخادم 177
إرسال فاكس عبر الخادم باستخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا 178
فاكس عبر الخادم 178
جودة الصورة 185
استخدام موقت لإرسال فاكس عبر الخادم 190
إنشاء مهمة فاكس عبر الخادم باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء 191
الفاكس عبر الإنترنت 192
إرسال فاكس عبر الإنترنت 192
الفاكس عبر الإنترنت 194
الإعدادات المتقدمة 201
ضبط التخطيط 213
خيارات الفاكس عبر الإنترنت 215
تكوين مهمة فاكس عبر الإنترنت باستخدام إعدادات صفحات أو أجزاء متعددة 222

5 المسح الضوئي

مسح مهام سير العمل ضوئيًا 225
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل 225
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا 226
مسح مهام سير العمل ضوئيًا 227
الإعدادات المتقدمة 235
ضبط التخطيط 246
خيارات الحفظ 249
تكوين مهمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا باستخدام إعدادات صفحات أو أجزاء متعددة 254
المسح الضوئي إلى 255
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى 255
المسح الضوئي إلى عنوان مفضل باستخدام ميزة "المسح الضوئي إلى". 256
المسح الضوئي إلى 257
الإعدادات المتقدمة 264
ضبط التخطيط 272
خيارات الحفظ 275

تكوين مهمة بإعدادات صفحات أو أجزاء متعددة باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى.....278
المسح الضوئي بلمسة واحدة 280
المسح الضوئي لمستند إلى الكمبيوتر أو الشبكة باستخدام المسح الضوئي بلمسة واحدة 280
إنشاء مهمة المسح الضوئي بلمسة واحدة باستخدام إعدادات متعددة.....280
إعداد لون الإخراج للمسح الضوئي بلمسة واحدة.....282
استخدام المسح الضوئي بلمسة واحدة لإرسال المستندات الأصلية على الوجهين 283
إعداد نوع المستند الأصلي لعمليات المسح الضوئي بلمسة واحدة.....284
تحديد اسم الملف لعمليات المسح الضوئي بلمسة واحدة.....286
المسح الضوئي عن بُعد.....287
المسح الضوئي لصورة باستخدام برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN من شركة Xerox.....287
الوصول إلى صفحات تعليمات برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN 288

6 الطباعة

برنامج تشغيل PCL 291
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL 291
قائمة علامة التبويب.....293
القائمة أسفل علامات التبويب.....335
عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL.....342
برنامج تشغيل PostScript.....343
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript.....343
قائمة علامة التبويب.....345
القائمة أسفل علامات التبويب.....391
عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript.....399
برنامج التشغيل XPS.....400
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS.....400
قائمة علامة التبويب.....402
القائمة أسفل علامات التبويب.....448
عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS.....456
برنامج التشغيل Mac 457
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac 457
قائمة ميزات Xerox 459
خيارات أخرى.....495
الطباعة من.....498
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من" 498
الطباعة من صندوق بريد باستخدام ميزة الطباعة من.....499
الطباعة من USB باستخدام ميزة الطباعة من.....500

7 البريد الإلكتروني

إرسال رسالة بريد إلكتروني 503
البريد الإلكتروني.....504
إرسال بريد إلكتروني إلى إحدى جهات اتصال دفتر العناوين.....504
إرسال بريد إلكتروني إلى مستلم تم حفظه كمفضل.....505
تحديد عنوان لرسالة البريد الإلكتروني.....506
استخدام البريد الإلكتروني لإرسال مستندات أصلية للطباعة على الوجهين 507
تحديد اسم الملف لمرفقات البريد الإلكتروني 509
ضبط تنسيق الملف لمرفقات البريد الإلكتروني.....510
ضبط اتجاه المستند الأصلي لرسائل البريد الإلكتروني 512
الإعدادات المتقدمة.....513
ضبط لون الإخراج لمرفق بريد إلكتروني 513
ضبط نوع المستند الأصلي لرسائل البريد الإلكتروني 515
تحسين الصورة.....517
خيارات الصورة.....521
تغيير تشبع مرفقات البريد الإلكتروني.....525

تحديد دقة المسح الضوئي للبريد الإلكتروني.....526
ضبط التخطيط.....528
تحديد حجم المستند الأصلي المراد إرساله بالبريد الإلكتروني.....528
مسح الحواف من مرفقات البريد الإلكتروني.....530
إزالة الصفحات الفارغة من المستندات الأصلية للبريد الإلكتروني أثناء المسح الضوئي.....531
خيارات البريد الإلكتروني.....532
إضافة رسالة لبريد إلكتروني.....532
إضافة عنوان الرد على لبريد إلكتروني.....534
ضبط الجودة أو حجم الملف لمرفقات البريد الإلكتروني.....535
إضافة عنوان "من" رسالة البريد الإلكتروني.....537
تنشيط التشفير لرسالة البريد الإلكتروني.....538
إنشاء مهمة بريد إلكتروني باستخدام الإعدادات المتعددة للصفحة أو الجزء.....539

8 نسخ بطاقة الهوية

إنشاء نُسخ من بطاقات الهوية.....543
خيارات النسخ.....544
التصغير أو التكبير.....544
ضبط تزويد الورق لنسخ بطاقة الهوية.....547
جودة الصورة.....548
ضبط نوع المستند الأصلي لنسخ بطاقة الهوية.....548
تفتيح نُسخ بطاقات الهوية أو تعتيمها.....549
ضبط إخفاء الخلفية لنسخ بطاقة الهوية.....550

9 خدمات الإنترنت

استخدام خدمات الإنترنت.....553
قائمة علامة التبويب.....553
الحالة.....553
المهام.....565
الطباعة.....575
المسح الضوئي.....596
دفتر العناوين.....620
استخدام صفحة الخصائص من خلال خدمات الإنترنت.....624
الدعم.....625
القائمة اليمنى العلوية.....632
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت.....632
تسجيل الخروج من خدمات الإنترنت.....633
استخدام الفهرس من خلال خدمات الإنترنت.....633
استخدام خريطة الموقع من خلال خدمات الإنترنت.....634
استخدام ارتباط الصفحة الرئيسية من خلال خدمات الإنترنت.....634
استخدام ميزة التعليمات الخاصة بخدمات الإنترنت.....635

10 الورق والوسائط

إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج.....637
تغيير إعدادات درج الورق.....638
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج.....639
تغيير إعدادات درج الورق.....640
تحميل الدرج 3.....641
تحميل الدرج 4.....642
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج.....643
تغيير إعدادات درج الورق.....645
تحميل الدرج 6.....645
تحميل الدرج 7 (درج المدخل).....646
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط.....649

الوسائط المثقوبة 649
الورق الشفاف 649
الملصقات 649
علامات التبويب 650
الأظرف 650

11 حالة المهمة والجهاز

حالة المهمة 651
مهام نشطة 651
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام 657
عرض المهام المكتملة باستخدام قائمة حالة المهام 657
حالة الجهاز 658
عرض معلومات الجهاز من قائمة حالة الجهاز 658
عرض حالة أدراج الورق من قائمة حالة الجهاز 659
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز 659
استخدام مساعد الصيانة من قائمة حالة الجهاز 660
الأخطاء والتنبيهات 660
التحقق من حالة المستلزمات باستخدام قائمة حالة الجهاز 661
معلومات الفوترة 662

12 الإدارة والمحاسبة

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز 665
تسجيل الخروج من الجهاز 665
الوصول إلى قائمة الأدوات 666
إعدادات الجهاز 666
عام 666
ضبط سطوع الشاشة باستخدام قائمة الأدوات 668
استكشاف الأخطاء وإصلاحها 668
تنظيف وحدة التصوير الجاف باستخدام قائمة الأدوات 668
التحقق من اتصال شبكة الجهاز باستخدام خيار اختبار الصدى الموجود ضمن قائمة الأدوات 669
Perform a Software Reset 669

13 تثبيت الميزات

استخدام بوابة تنشيط البرامج (SWAP) للحصول على مفتاح تثبيت الميزة 671

14 العناية العامة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها

العناية العامة 673
الوحدات التي يمكن للعميل استبدالها 673
خراطيش الدبابيس ومخلفات الثقب 676
تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة" 679
تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج 680
تخزين الورق والوسائط الأخرى 680
استكشاف الأخطاء وإصلاحها 680
تجنب تردي جودة المخرجات 680
فهم الأخطاء 681
انحشار الورق 683
تلميحات اكتشاف الأخطاء وإصلاحها 702
الحصول على المزيد من المساعدة 710

1 السلامة واللوائح

الإشعارات والسلامة

الرجاء قراءة الإرشادات التالية بعناية قبل تشغيل الجهاز. ارجع إلى تلك الإرشادات حسبما تقضي الحاجة لضمان تشغيل آمن مستمر لجهازك.

تم تصميم جهاز Xerox والمستلزمات واختبارها لتفي بمتطلبات السلامة الصارمة. ويشمل هذا تقييم وكالة السلامة وشهادتها، والتوافق مع اللوائح الخاصة بالأشعة الكهرومغناطيسية والمعايير البيئية المعمول بها.

تم التحقق من الاختبارات الخاصة بسلامة هذا الجهاز واختبار البيئة والأداء باستخدام مواد من Xerox فقط.

⚠ تحذير

قد تؤدي التعديلات غير المصرح بها، والتي قد تشمل إضافة وظائف جديدة أو توصيل أجهزة خارجية، إلى التأثير على الشهادة الخاصة بسلامة الجهاز. الرجاء الاتصال بممثل شركة Xerox للحصول على مزيد من المعلومات.

ملصقات الأمان ورموزه

يجب اتباع جميع التحذيرات والإرشادات المدونة على الجهاز أو المرفقة معه:

الرمز	الوصف
	تحذير: ينبه هذا الرمز المستخدمين إلى وجود مناطق في الجهاز قد تؤدي إلى حدوث إصابة.
	تحذير: ينبه هذا الرمز المستخدمين إلى وجود مناطق في الجهاز أسطحها ساخنة، والتي ينبغي عدم لمسها.
	تحذير: ينبه هذا الرمز المستخدمين إلى مناطق في الجهاز تحتوي على أجزاء متحركة. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص.
	تنبيه: ينبه هذا الرمز المستخدمين إلى مناطق في الجهاز يتطلب التعامل معها انتباهًا خاصًا لتجنب التعرض لإصابة أو إلحاق الضرر بالجهاز. يشير هذا الرمز إلى الخطوات التي يجب القيام بها. الرجاء اتباع الإرشادات بعناية لتنفيذ تلك المهام الأساسية.
	تحذير: يشير هذا الرمز إلى أنه يجرى استخدام وظيفة **الليزر** في الجهاز، كما ينبه المستخدم بالرجوع إلى معلومات السلامة المناسبة.

تُستخدم رموز التحذيرات والتنبيه التالية في هذه الوثيقة:

تحذير

ينبه هذا التحذير المستخدمين إلى وجود مناطق في الجهاز قد تؤدي إلى حدوث إصابة.

تحذير

ينبه هذا التحذير المستخدمين إلى وجود مناطق في الجهاز أسطحها ساخنة، والتي ينبغي عدم لمسها.

تنبيه

ينبه هذا الرمز المستخدمين إلى مناطق في الجهاز يتطلب التعامل معها انتباهًا خاصًا لتجنب التعرض لإصابة أو إلحاق الضرر بالجهاز. يشير هذا الرمز إلى الخطوات التي يجب القيام بها. الرجاء اتباع الإرشادات بعناية لتنفيذ تلك المهام الأساسية.

معلومات حول سلامة التشغيل

تم تصميم جهاز Xerox والمستلزمات واختبارها لتفي بمتطلبات السلامة الصارمة. ويشمل هذا فحص وكالة السلامة، ومصادقتها، والتوافق مع المعايير البيئية المعمول بها. لضمان تشغيل آمن مستمر لجهاز Xerox الخاص بك، اتبع إرشادات السلامة الواردة على موقع الويب هذا في جميع الأوقات.

مصدر التيار الكهربائي

يوفر هذا الدليل معلومات سلامة هامة تتعلق بمصدر التيار الكهربائي والتي ينبغي عليك قراءتها قبل تركيب الجهاز أو استخدامه.

اقرأ المعلومات الواردة في الأقسام التالية:

- السلامة الكهربائية لمأخذ الطاقة
- السلامة الكهربائية لسلك الطاقة
- سلامة الجهاز
- إيقاف التشغيل في حالات الطوارئ
- فصل الجهاز

السلامة الكهربائية لمأخذ الطاقة

يجب تشغيل هذا الجهاز من نوع مصدر التيار الكهربائي المشار إليه على ملصق لوحة البيانات الموجود على الغطاء الخلفي للجهاز. في حالة عدم التأكد من وفاء مصدر التيار الكهربائي بالمتطلبات، الرجاء الرجوع إلى شركة الكهرباء المحلية أو كهربائي معتمد للحصول على المشورة.

يجب تركيب مأخذ مصدر التيار الكهربائي بجوار الجهاز مع سهولة الوصول إليه.

تحذير

يجب توصيل هذا الجهاز بدائرة أرضية واقية. مرفق مع الجهاز قابس به سن أرضيّ واق. يتناسب هذا القابس فقط مع مأخذ كهربائي مؤرض. وهو إحدى ميزات السلامة. في حالة عدم قدرتكً على إدخال القابس في المأخذ، اتصل بكهربائي معتمد لاستبدال المأخذ. قم دائمًا بتوصيل الجهاز بمأخذ طاقة مؤرض بصورة صحيحة. إذا راودك الشك، فاطلب فحص المأخذ بواسطة كهربائي محترف. قد يؤدي التوصيل غير الصحيح لموصل تأريض الجهاز إلى صدمة كهربائية.

السلامة الكهربائية لسلك الطاقة

- استخدم سلك الطاقة المرفق مع هذا الجهاز فقط.
- قم بتوصيل سلك الطاقة مباشرة بمأخذ كهربائي مؤرض. لا تستخدم سلك تمديد. في حالة عدم معرفتك ما إذا كان المأخذ مؤرضًا أم لا، فارجع إلى كهربائي محترف.
- لا تضع الجهاز في أماكن حيث يمكن أن يسير الأفراد على سلك الطاقة أو يتعثرون به.
- ولا تضع أية أشياء على سلك الطاقة.
- لتقليل خطر نشوب حريق، استخدم سلك رقم 26 وفقًا لمقياس السلك الأمريكي (AWG) أو خط اتصالات أكبر فقط.

معلومات سلامة الليزر

تنبيه

يمكن أن ينتج عن استخدام عناصر التحكم، أو التعديلات والقيام بإجراءات غير تلك المنصوص عليها في هذا الدليل التعرض إلى الإشعاعات الخطِرة.

وفيما يتعلق تحديدًا بسلامة الليزر، فإن هذا الجهاز يتوافق مع معايير أداء منتجات الليزر التي وضعتها الحكومة، والوكالات الوطنية والدولية باعتباره منتج ليزر من الفئة الأولى. فلا ينبعث منه ضوء خطر، بفضل الانغلاق التام للشعاع خلال جميع مراحل التشغيل والصيانة التي يقوم بها العميل.

سلامة الجهاز

لقد تم تصميم هذا الجهاز ليتيح للمشغل الوصول إلى المناطق الآمنة فقط. وتم تقييد وصول المشغل إلى المناطق الخطرة باستخدام أغطية أو واقيات، والتي تتطلب أداة معينة لإمكانية الإزالة. تجنب مطلقًا إزالة الأغطية أو الواقيات التي تحمي المناطق الخطرة.

سلامة الجهاز - افعل

- احرص دائمًا على اتباع جميع التحذيرات والإرشادات المدونة على الجهاز أو المرفقة معه.
- قبل تنظيف الجهاز، قم بإيقاف تشغيله ثم افصله عن مأخذ الكهرباء. لا تستخدم سوى المواد المخصصة فقط لهذا الجهاز لأن استخدام مواد أخرى قد يتسبب في سوء الأداء والتعرض لمواقف خطرة.
- توخَ الحذر دائمًا عند تحريك الجهاز أو إعادة تحديد موضعه. الرجاء الاتصال بوكيل Xerox المحلي لترتيب عملية نقل الجهاز إلى مكان خارج المبنى الخاص بك.
- ضع الجهاز دائمًا على سطح حمل ثابت (ليس على سجاد بلش (قطيفة)) مزود بقوة كافية لحمل وزن الجهاز.
- ضع الجهاز دائمًا في منطقة بها قدر كاف من التهوية ومساحة لإجراء أعمال الخدمة.

ملاحظة: تم تزويد جهاز Xerox بإحدى وظائف توفير الطاقة لتوفير الطاقة عند عدم الاستخدام. فالجهاز قد يُترك في وضع التشغيل بشكل مستمر.

سلامة الجهاز - لا تفعل

تحذير

تجنب استخدام بخاخات التنظيف بالأيروسول. فبخاخات التنظيف التي تحتوي على الأيروسول قد تنفجر أو تشتعل عند استخدامها على جهاز كهرميكانيكي.

- تجنب مطلقًا استخدام قابس يبطل التأريض لتوصيل الجهاز بمأخذ طاقة لا يحتوي على طرف مؤرض.
- لا تحاول أبدًا استخدام أي وظيفة من وظائف الصيانة التي لم ترد خصيصًا في هذه الوثيقة.

- تجنب مطلقًا سد فتحات التهوية. فقد تم توفيرها لمنع حدوث السخونة الزائدة.
- لا تقم مطلقًا بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بالمسامير. لا توجد أجزاء داخل هذه الأغطية يمكن للمشغل صيانتها بنفسه.
- تجنب مطلقًا وضع الجهاز بالقرب من أجهزة التدفئة أو أي مصدر آخر للحرارة .
- تجنب مطلقًا إدخال أشياء من أي نوع داخل فتحات التهوية.
- لا تقم أبدًا بتجاوز أو "خداع" أي أجهزة تعشيق كهربائية أو ميكانيكية.
- لا تقم مطلقًا بوضع هذا الجهاز في مكان قد يسير الناس فوقه أو يتعرقلون بسلك الطاقة.
- يجب عدم وضع هذا الجهاز في غرفة رديئة التهوية.

الرجاء الاتصال بالوكيل المعتمد المحلي للحصول على مزيد من المعلومات.

إيقاف التشغيل في حالات الطوارئ

إذا حدث شيء مما يلي، فأوقف تشغيل الجهاز فورًا ثم افصل كابل (كابلات) الطاقة عن مأخذ (مآخذ) التيار الكهربائي. اتصل بممثل خدمة Xerox معتمد لعلاج المشكلة:

- ينبعث من الجهاز روائح غير مألوفة أو يُصدر أصواتًا غير عادية.
- كابل الطاقة تلف أو تمزق.
- تعطّل قاطع الدائرة الكهربائية أو المنصهر أو أية أجهزة أمان أخرى بلوح الجدار.
- انسكاب سائل داخل الجهاز.
- تعرّض الجهاز إلى الماء.
- حدث تلف في أي جزء من أجزاء الجهاز.

فصل الجهاز

كبل الطاقة هو أداء فصل هذا الجهاز. فهو مركب في ظهر الجهاز باعتباره جهاز إضافي. لفصل الطاقة الكهربائية عن الجهاز، قم بفصل كبل الطاقة من المأخذ الكهربائي.

معلومات سلامة الأوزون

سينتج هذا الجهاز غاز الأوزون خلال التشغيل العادي. ويكون غاز الأوزون المنتج أثقل من الهواء ويعتمد على حجم النسخة. وسوف يضمن توفير العوامل البيئية الصحيحة كما هي محددة في إجراء تركيب Xerox تلبية مستويات التركيز لحدود السلامة.

وإذا كنت بحاجة إلى معلومات إضافية عن الأوزون، فالرجاء طلب منشور Xerox Ozone عن طريق الاتصال بالرقم 1-800-828-6571 في الولايات المتحدة وكندا. في الأسواق الأخرى، الرجاء الاتصال بوكيلك المحلي المعتمد أو مزود الخدمة.

معلومات الصيانة

⚠ تحذير

لا تستخدم مواد التنظيف المتطايرة. فمواد التنظيف المتطايرة قد تكون سريعة الانفجار أو الاشتعال عند استخدامها مع الأجهزة الكهروميكانيكية.

- سيتم وصف أية إجراءات صيانة يقوم بها مشغل الجهاز في وثائق المستخدم المرفقة مع الجهاز.
- لا تقم بأي أعمال صيانة لهذا الجهاز غير موصوفة في وثائق العميل.
- استخدم المستلزمات ومواد التنظيف فقط حسب التعليمات الواردة في وثائق المستخدم.
- لا تقم بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بمسامير. لا توجد أية أجزاء خلف تلك الأغطية يمكنك المحافظة عليها أو صيانتها.

معلومات حول الوحدات القابلة للاستهلاك

- احتفظ بجميع الوحدات القابلة للاستهلاك وفقًا للإرشادات المحددة على الحزمة أو الحاوية.
- احتفظ بجميع الوحدات القابلة للاستهلاك بعيدًا عن متناول الأطفال.
- لا تلق مسحوق الحبر، أو خرطوشات مسحوق الحبر، أو حاويات مسحوق الحبر في اللهب المكشوف.
- عند التعامل مع الخرطوشات، مثل الحبر ووحدة الصهر وما إلى ذلك، تجنب ملامستها للجلد أو العين. حيث قد تتسبب ملامستها للعين في تهيج العين والتهابها. لا تحاول تفكيك الخرطوشة. فقد يزيد ذلك من مخاطر ملامستها للجلد أو العين.
- استخدم مكنسة أو قطعة قماش رطبة لمسح مسحوق الحبر المنسكب. اكنس ببطء لتقليل الغبار الناتج من التنظيف. تجنب استخدام المكانس الكهربائية. إذا تعين عليك استخدام مكنسة كهربائية، فيجب استخدام جهاز مصمم لإزالة الغبار القابل للاشتعال (مزوّد، على سبيل المثال، بمحرك مضاد للانفجار وخرطوم موصل).

شهادة سلامة المنتج

هذا المنتج معتمد من الوكالات التالية باستخدام معايير السلامة المدرجة أدناه.

الوكالة	المعيار
Underwriters Laboratories Inc. (الولايات المتحدة / كندا)	UL60950-1 (2007) الإصدار الثاني CSA 22.2 رقم 60950-1-07 الإصدار الثاني
Underwriters Laboratories Inc. (أوروبا)	IEC60950-1:2005، (الإصدار الثاني) A1:2009+ EN60950-1:2006 (الإصدار الثاني) A11:2009+؛A1:2010+؛A12:2011+ (نظام CB)

تم تصنيع هذا الجهاز وفقًا لنظام الجودة المسجل ISO9001.

اللوائح الأساسية

اختبرت شركة Xerox هذا الجهاز وفقًا لمعايير المناعة والانبعاثات الكهرومغناطيسية. تم وضع تلك المعايير لتقليل التداخل الناتج عن هذا الجهاز أو المستلم في بيئة مكتب مثالية.

الولايات المتحدة الأمريكية (لوائح وكالة الاتصالات الفيدرالية (FCC))

تم اختبار هذا الجهاز وهو متوافق مع حدود الفئة "أ" من الأجهزة الرقمية، وذلك بموجب الجزء 15 من قواعد وكالة الاتصالات الفيدرالية. وُضعت تلك الحدود لتوفير حماية معقولة ضد التداخل الضار في البيئة التجارية. يولد هذا الجهاز طاقة التردد اللاسلكي ويستخدمها ويمكن أن يشع هذه الطاقة. فقد يسبب هذا الجهاز تداخلًا ضارًا على الاتصالات اللاسلكية، إذا لم يتم تثبيته واستخدامه وفقًا لتلك الإرشادات. من المحتمل أن يسبب تشغيل هذا الجهاز في منطقة سكنية حدوث تداخل ضار الأمر الذي قد يجبر المستخدم على تصحيح هذا التداخل على نفقته الخاصة.

فإذا تسبب هذا الجهاز بالفعل في حدوث تداخل ضار على استقبال التلفزيون أو الراديو، وهو الأمر الذي يمكن تحديده بتشغيل الجهاز أو إيقاف تشغيله، فينبغي على المستخدم محاولة تصحيح هذا التداخل بالقيام بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

- إعادة توجيه المستقبل أو تحريكه من مكان لآخر.
- زيادة الحيز الفاصل بين الجهاز والمستقبل.
- توصيل الجهاز بمأخذ دائرة مختلفة عن الدائرة المتصل بها المستقبل.
- استشر الوكيل أو أحد فنيي الردايو/التلفزيون الخبراء للحصول على المساعدة.

أية تغييرات أو تعديلات غير معتمدة صراحة من شركة Xerox تبطل سلطة المستخدم في تشغيل هذا الجهاز. لضمان التوافق مع الفقرة 15 من قواعد الاتصالات الفيدرالية، استخدم كبلات واجهة مغلفة.

كندا (اللوائح)

تتوافق الأجهزة الرقمية من الفئة "أ" مع المعيار الكندي ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

الاتحاد الأوروبي

⚠ تحذير

يُعد هذا منتجًا من الفئة أ. قد يسبب هذا الجهاز تداخلاً لموجات الراديو في البيئة المنزلية، وفي هذه الحالة يتعين على المستخدم اتخاذ التدابير المناسبة.

CE ترمز علامة CE المستعملة على هذا الجهاز إلى إعلان مطابقة Xerox لتوجيهات الاتحاد الأوروبي التالية المعمول بها اعتبارًا من التواريخ الموضحة:

- توجيه الجهد الكهربي المنخفض 2014/35/EU. التقريب بين قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالأجهزة منخفضة الجهد.
- التوجيه الخاص بالتوافق الكهرومغناطيسي 2014/30/EU. التقريب بين قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالتوافق الكهرومغناطيسي.
- توجيه الأجهزة اللاسلكية 2014/53/EU.
- تقييد استخدام مواد معينة خطرة في الأجهزة الكهربية والإلكترونية. توجيه 2011/65/EU.

إذا استُخدِم هذا الجهاز بشكل سليم وفقًا لإرشادات المستخدم، فلن يكون خطيرًا على المستهلك ولا على البيئة.

لضمان التوافق مع لوائح الاتحاد الأوروبي، استخدم كبلات واجهة معزولة.

يمكن الحصول على نسخة موقعة من إعلان التوافق الخاص بهذا الجهاز من Xerox.

المعلومات البيئية لاتفاقية الاتحاد الأوروبي Lot 4 حول معدات التصوير

معلومات بيئية لتقديم حلول بيئية وتقليل التكلفة

مقدمة

ثم تقديم المعلومات التالية لمساعدة المستخدمين وتم إصدارها بالتوافق مع توجيهات الاتحاد الأوروبي للمنتجات المرتبطة باستخدام الطاقة، وخاصة دراسة Lot 4 حول معدات التصوير. ويتطلب هذا من المصنعين تحسين الأداء البيئي لمنتجات النطاق الداخلي، ودعم خطة عمل الاتحاد الأوروبي حول كفاءة الطاقة.

منتجات النطاق الداخلي هي معدات المنازل والمكاتب التي تفي بالمعايير التالية.

- منتجات قياسية أحادية اللون مع سرعة قصوى أقل من 64 صورة بمقاس A4 في الدقيقة.
- منتجات قياسية ملونة مع سرعة قصوى أقل من 51 صورة بمقاس A4 في الدقيقة.

الفوائد البيئية للطباعة على الوجهين

تتميز معظم منتجات Xerox بالقدرة على الطباعة المزدوجة، وهو ما يعرف أيضًا بالطباعة الوجهين. وتمكنك تلك القدرة من الطباعة على كلا الوجهين تلقائيًا، ومن ثمّ تساعد في تقليل استخدام الموارد القيمة بخفض استهلاك الورق. وتتطلب اتفاقية Lot 4 لمعدات التصوير التمكين التلقائي لوظيفة الطباعة المزدوجة في الطرز البالغ سعتها 40 ورقة في الدقيقة أو أكثر للطباعة بالألوان، أو الطرز البالغ سعتها 45 ورقة في الدقيقة أو أكثر أحادية اللون، وذلك أثناء الإعداد وتثبيت برنامج التشغيل. بعض طرز Xerox التي تقل نطاقات سرعتها عن تلك المذكورة قد يتم تفعيل إعدادات الطباعة على الوجهين كإعداد افتراضيّ عند التثبيت. يؤدي الاستمرار في استخدام وظيفة الطباعة المزدوجة إلى خفض التأثير البيئي الناتج عن عملك. ومع ذلك، فعند حاجتك إلى الطباعة على وجه واحد / الطباعة المفردة، يمكنك تغيير إعدادات الطباعة في برنامج تشغيل الطباعة.

أنواع الورق

يمكن استخدام هذا المنتج للطباعة على كل من الورق المعاد تدويره والورق غير المعاد تدويره، والمعتمد من نظام الإشراف البيئي، والمتوافق مع معيار الجودة EN12281 أو معيار جودة مماثل. قد يستخدم الورق الأخف وزنًا (60 جم/م)، والذي يحتوي على مواد خام أقل مما يوفر الموارد المستخدمة في كل مرة طباعة، في بعض التطبيقات. ونحن نشجعك على التحقق مما إذا كان هذا مناسبًا لاحتياجاتك في الطباعة.

لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) التركية

تتوافق مع الفقرة 7 (د). نقر هنا

"أنها تتوافق مع لوائح المعدات الكهربائية والإلكترونية (EEE)."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) الصينية

产品中有害物质的名称及含量

أسماء ومحتويات المواد الضارة المضمنة بالمنتجات

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 .

This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364.

o: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572.

x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.

لوائح النسخ

الولايات المتحدة

يحظر الكونجرس، بموجب القانون، إعادة إنتاج المواد التالية تحت ظروف محددة. وقد تفرض عقوبات الغرامة أو السجن على من تثبت إدانته بارتكاب هذا النسخ.

1. الالتزامات أو السندات المالية الخاصة بحكومة الولايات المتحدة، مثل:
   - شهادات المديونية
   - عملات البنك الوطني
   - كوبونات من سندات
   - الأوراق النقدية للبنك الاحتياطي الفيدرالي
   - الشهادات الفضية
   - الشهادات الذهبية
   - سندات الولايات المتحدة
   - أوراق الخزينة النقدية
   - أوراق الاحتياطي النقدي الفيدرالي
   - الأوراق النقدية من فئات صغيرة
   - شهادات الودائع

- الأوراق المالية
- سندات والتزامات بعض الوكالات الحكومية، مثل إدارة الإسكان الاتحادي (FHA)، إلخ.
- السندات (يمكن تصوير سندات إدخار الولايات المتحدة تصويرًا فوتوغرافيًا لأغراض دعائية فقط فيما يتعلق بالحملة المخصصة لبيع مثل تلك السندات.)
- طوابع الإيرادات الداخلية. في حالة الضرورة لإعادة إنتاج وثيقة قانونية عليها طابع إيرادات لاغٍ، فيمكن القيام بذلك الأمر شريطة أن يكون إعادة إنتاجها لأغراض قانونية.
- الطوابع البريدية، الملغاة وغير الملغاة. فيما يتعلق بأغراض هواية جمع الطوابع البريدية، يمكن تصوير الطوابع البريدية تصويرًا فوتوغرافيًا شريطة أن تكون إعادة الإنتاج باللونين الأبيض والأسود، وأن تكون الأبعاد الخطية لها أقل من 75% أو أكثر من 150% من الأصل.
- الحوالات المالية البريدية.
- الفواتير، أو الشيكات، أو الكمبيالات الخاصة بالأموال التي يقوم بطلبها أو سحبها مسئولون معتمدون بالولايات المتحدة.
- الطوابع وأشكال العملات الأخرى لأي فئة من الفئات كان قد تم أو يتم إصدارها بموجب أي قانون من الكونجرس.

2. شهادات التعويض المعدلة للجنود الممنوحة لمن شارك في الحربين العالميتين من المحاربين القدامى.
3. الالتزامات أو السندات المالية الخاصة بأيّ حكومة، أو بنك، أو شركة أجنبية.
4. تقع المواد المحمية بحقوق الطبع، إلا إذا تم الحصول على ترخيص من مالك حقوق النشر أو كان النشر ضمن "الاستخدام العادل" أو مع الالتزام بشروط إعادة النسخ الخاصة بقانون حماية حقوق الطبع التي تقرها المكتبة.

   يمكن الحصول على معلومات إضافية خاصة بهذه الشروط من مكتب حقوق الطبع والنشر، مكتبة الكونجرس، واشنطن 20559. اسأل عن دورية R21.5.
5. شهادات منح المواطنة أو الجنسية. يمكن تصوير شهادات منح الجنسية الأجنبية.
6. جوازات السفر. يمكن تصوير جوازات السفر الأجنبية.
7. أوراق الهجرة.
8. بطاقات تسجيل الكمبيالات.
9. وثائق استقراء الخدمات الانتقائية التي تحمل أي من معلومات المسجل التالية:
   - الأرباح أو الدخل
   - السجل القضائي
   - الحالة البدنية والعقلية
   - حالة بدل الإعالة
   - الخدمة العسكرية السابقة

   استثناء: يمكن تصوير شهادات الإعفاء من أداء الخدمة العسكرية في الولايات المتحدة.
10. الشارات أو بطاقات تحقيق الهوية أو الرخص أو العلامات المميزة التي يحملها العاملون في الجيش أو موظفوا الإدارات الفيدرالية المختلفة، مثل مكتب التحقيقات الفيدرالي (FBI) ووزارة الخزانة الأمريكية، وغيرهم. (إلا إذا طلب رئيس أي مكتب أو إدارة إجراء عملية التصوير.)

    يحظر إعادة إنتاج المواد التالية في بعض الدول:
    - رخص السيارات
    - رخص قيادة السيارات
    - شهادات ملكية السيارات

هذه القائمة ليست شاملة ولا تقع أية مسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة الشك، استشر المحامي الخاص بك.

كندا

يحظر البرلمان، وفقًا للقانون، إعادة إنتاج المواد التالية تحت ظروف محددة. وقد تفرض عقوبات الغرامة أو السجن على من تثبت إدانته بارتكاب هذا النسخ.

1. أوراق البنك النقدية المتداولة أو الأوراق النقدية المتداولة.
2. الالتزامات أو الأوراق المالية لأية حكومة أو بنك.
3. أذونات الخزانة أو العوائد.
4. الختم العام لدولة كندا أو أية ولاية، أو ختم أي هيئة أو مؤسسة عامة في كندا، أو المحكمة.
5. البيانات، أو الأوامر، أو اللوائح، أو التعيينات، أو الإشعارات (بقصد تزوير مثل تلك المواد التي تتم طباعتها بطابعة Queens الخاصة بكندا، أو طابعة مماثلة لأي ولاية أخرى).
6. العلامات أو العلامات التجارية أو الأختام أو الأغلفة أو التصميمات التي تستخدمها الحكومة الكندية أو أي ولاية أو بالنيابة عنهما، أو التي تستخدمها حكومات دول أخرى غير كندا، أو التي تستخدمها هيئات أو مجالس أو لجان أو وكالات أنشأتها الحكومة الكندية أو أي ولاية أو حكومة أي دولة أخرى بخلاف كندا.
7. طوابع الدمغات أو الطوابع اللاصقة والتي تستخدم بغرض إيرادات الحكومة الكندية أو أي ولاية أخرى أو إيرادات حكومة دولة أخرى بخلاف كندا.
8. المستندات أو السجلات أو المحاضر التي يحتفظ بها الموظفون العموميون المكلفون بعمل أو إصدار نسخة موثقة منها، حيث يهدف تزوير تلك المستندات لتكون مثل المستندات الموثقة.
9. حقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية بأي طريقة أو نوع دون موافقة مالكها.

تم وضع القائمة أعلاه لتوفير الراحة وتقدم المساعدة، غير أنها ليست شاملة، ولا تقع أي مسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة الشك، استشر محامي المدينة التابع لها.

البلدان الأخرى

قد يعد نسخ بعض المستندات أمر غير مشروع في بلدك. وقد تفرض عقوبات الغرامة أو السجن ضد كل من يقوم بمثل تلك الأعمال التالية:

- أوراق العملات النقدية
- الأوراق النقدية والشيكات
- السندات والأوراق المالية الحكومية والبنكية
- جوازات السفر وبطاقات الهوية
- المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية دون موافقة مالكها
- الطوابع البريدية وغيرها من الصكوك القابلة للتداول

هذه القائمة ليست شاملة ولا يفترض وقوع أية مسؤولية على اكتمالها أو دقتها. في حالة الشك، استشر مستشارك القانوني.

لوائح استخدام الفاكس

متطلبات رأس صفحة الفاكس في الولايات المتحدة

متطلبات رأس الصفحة في الإرسال بالفاكس

ينص قانون حماية مستخدم الهاتف لعام 1991 بأن قيام أي شخص باستخدام جهاز كمبيوتر أو أي جهاز إلكتروني، بما في ذلك أجهزة الفاكس، في إرسال أية رسائل يعتبر أمرًا غير قانوني، إلا إذا تضمنت هذه الرسالة بوضوح تاريخ ووقت إرسالها وهوية الشركة أو أي كيان آخر أو الشخص المرسل، ورقم هاتف جهاز الإرسال أو هذه الشركة أو الكيان الآخر أو الشخص في الهامش أو أعلى أو أسفل كل صفحة مُرسلة أو في الصفحة الأولى من الرسالة. لا يجوز أن يبدأ رقم الهاتف المذكور برقم 900 أو أي رقم آخر تتعدى تكاليفه التكاليف المحلية أو تلك الخاصة بالاتصال بالمسافات البعيدة. لضبط تلك المعلومات في الجهاز، راجع وثيقة المستهلك واتبع الخطوات الموضحة.

معلومات مقرنة البيانات

يتوافق هذا الجهاز مع الفقرة 68 من قواعد الاتصال الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي يتبعها المجلس الإداري للملحقات الطرفية Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). يوجد ملصق على غطاء هذا الجهاز يحتوي من بين معلومات أخرى على معرف الجهاز بتنسيق US:AAAEQ##TXXXX. ويجب تقديم هذا الرقم عند الطلب إلى شركة الهاتف. يجب توافق القابس والمقبس المستخدمين في توصيل هذا الجهاز بشبكات الاتصال السلكية وشبكة الهاتف مع الفقرة 68 المعمول بها من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية والمتطلبات التي يتبناها المجلس الإداري للملحقات الطرفية ACTA. مرفق مع هذا الجهاز سلك هاتف وقابس متوافقين. تم تصميمه ليتم توصيله بمقبس متوافق أيضًا. انظر تعليمات التركيب للحصول على التفاصيل.

يمكنك توصيل الجهاز بأمان بالمقبس القياسي التالي: USOC RJ-11C باستخدام سلك خط هاتفي متوافق (مع القوابس القياسية) والمرفق مع مجموعة أدوات التركيب. انظر تعليمات التركيب للحصول على التفاصيل.

يستخدم الرقم المكافئ للجرس (REN) في تحديد عدد الأجهزة التي يمكن توصيلها بخط الهاتف. وقد تؤدي زيادة أرقام REN على خط الهاتف إلى عدم رنين الأجهزة استجابة لمكالمة واردة. يجب ألا يتجاوز مجموع أرقام REN، في أغلب المناطق وليس كلها، خمسة (5.0) أرقام. للتأكد من عدد الأجهزة التي ربما تقوم بتوصيلها بالخط، طبقًا لما تم تحديده بإجمالي أرقام REN، اتصل بشركة الهاتف المحلية. فيما يتعلق بالمنتجات التي تم التصديق عليها بعد 23 يوليو 2001، فإن رقم REN الخاص بهذا الجهاز هو جزء من معرف الجهاز الموجود بتنسيق US:AAAEQ##TXXXX. الأرقام التي يمثلها ## هي أرقام REN بدون علامة عشرية (على سبيل المثال: 03 هو رقم REN لـ 0.3) فيما يتعلق بالمنتجات التي تم التصديق عليها قبل ذلك، يظهر رقم REN بشكل منفصل على الملصق.

لطلب الخدمة الصحيحة من شركة الهاتف المحلية، قد تضطر إلى ذكر الأكواد المذكورة أدناه:

- رمز واجهة المرفق FIC = 02LS2
- رمز طلب الخدمة SOC = 9.0Y

⚠ تحذير

اطلب من شركة الهاتف المحلية نوع المقبس القياسي المركب على خطك. فقد يؤدي توصيل الجهاز بمقبس غير معتمد إلى تلف معدات شركة الهاتف. تتحمل أنت، وليس شركة Xerox، جميع المسؤوليات و/أو التبعات المتعلقة بأي تلف ينتج عن توصيل الجهاز بمقبس غير معتمد.

إذا كان جهاز Xerox يسبب تأثيرًا ضارًا على شبكة الهاتف، فستخطرك شركة الهاتف مسبقًا باحتمال ضرورة قطع الخدمة مؤقتًا. ولكن إذا لم يكن الإشعار المسبق حلًا عمليًا، فستخطر شركة الهاتف العميل بأسرع وقت ممكن. وكذلك، سيكون لك الحق في تقديم شكوى إلى لجنة الاتصالات الفيدرالية إذا كنت تعتقد أن هذا الإجراء ضروريًا.

وقد تقوم شركة الهاتف بإجراء تغييرات في المرافق، أو المعدات، أو العمليات، أو الإجراءات التي قد تؤثر على عمل الجهاز. عند حدوث ذلك، ستقدم شركة الهاتف لك إخطارًا مسبقًا حتى يتسنى لك إجراء التعديلات الضرورية لمنع انقطاع الخدمة.

إذا واجهتك مشكلة في جهاز Xerox، فلإصلاحها أو الحصول على معلومات الضمان، الرجاء الاتصال بمركز الخدمة المناسب، وتفاصيله الواردة إما على الجهاز أو التي يحتويها دليل المستخدم. إذا تسبب الجهاز في إلحاق الضرر بشبكة الهاتف، فقد تطلب منك شركة الهاتف فصل الجهاز حتى يتم حل المشكلة.

ينبغي أن يقوم ممثل خدمة Xerox أو مزود خدمة Xerox المعتمد فقط بإجراء أعمال إصلاح الجهاز. ويسري هذا في أي وقت أثناء فترة الضمان أو بعدها. ويتم إلغاء مدة الضمان المتبقية في حالة إجراء عمليات إصلاح غير مخول بها.

يجب عدم توصيل هذا الجهاز بالخطوط المشتركة. يخضع الاتصال بخدمة الخط المشترك لرسوم الدولة. اتصل بلجنة المرافق العامة بالدولة أو لجنة الخدمات العامة أو لجنة الشركات للحصول على المعلومات.

في حالة وجود جهاز إنذار سلكي خاص متصل بخط الهاتف، تأكد أن تركيب هذا الجهاز من Xerox لا يؤدي إلى تعطيل جهاز الإنذار.

إذا كانت لديك أسئلة حول ما يمكن أن يؤدي إلى تعطيل جهاز الإنذار، فاستشر شركة الهاتف أو فني تركيب مؤهل.

كندا

ملاحظة: يحدد ملصق هيئة الصناعة الكندية المعدات المعتمدة. وتعني تلك الشهادة توافق الجهاز مع بعض متطلبات الحماية، والتشغيل، والسلامة لشبكة الاتصالات كما هو وارد في وثيقة/وثائق المتطلبات التقنية للأجهزة الطرفية. ولا تضمن الهيئة تشغيل الجهاز إلى مستوى رضاء العميل.

يجب على المستخدمين قبل تركيب الجهاز التأكد من السماح لهم بتوصيله بتجهيزات شركة الاتصالات المحلية. ويجب أيضًا تركيب الجهاز باستخدام وسيلة اتصال مقبولة. وينبغي أن يعي المستهلك أن الالتزام بالشروط أعلاه قد لا يمنع تردي الخدمة في بعض الحالات.

وينبغي تنسيق عمليات إصلاح الأجهزة المعتمدة مع الممثل الذي يعينه الموزع. إجراء المستهلك لأي عمليات إصلاح أو تبديل في الجهاز أو لأعطال الجهاز، قد تعطي شركة الاتصالات سببًا لطلب فصل الجهاز من المستخدم.

فيجب تأكد المستخدمين من حماية أنفسهم بتوصيل جميع الاتصالات الأرضية الكهربائية الخاصة بمرفق الكهرباء، وخطوط الهاتف، وشبكات أنابيب المياه المعدنية الداخلية، إن وجدت، معًا. ومن المهم إجراء هذا الاحتراز خاصة في المناطق الريفية.

تنبيه

ولا ينبغي على المستخدمين محاولة إجراء تلك التوصيلات بأنفسهم، بل ينبغي عليهم الاتصال بهيئة الفحص الكهربائي، أو أحد الكهربائيين حسبما تقتضي الضرورة.

الرقم المكافئ للجرس (REN) المعين لكل جهاز طرفي هو دلالة على الحد الأقصى لعدد الأجهزة الطرفية المسموح بتوصيلها بواجهة اتصال الهاتف. قد تتكون النهاية الطرفية على واجهة الاتصال من أي مجموعة من الأجهزة، بشرط ألا يتجاوز مجموع عدد الأجهزة المتصلة عن خمسة أجهزة. يمكن العثور على قيمة REN على الملصق الموجود على الجهاز.

أوروبا

توجيه الأجهزة اللاسلكية وأجهزة الاتصالات الطرفية

تم اعتماد جهاز الفاكس وفقًا لقرار المجلس EC/5/1999 للاتصال الطرفي المفرد في كل أوروبا بشبكة التحويل الهاتفية العامة (PSTN). ومع ذلك، ولوجود اختلافات بين شبكات PSTN المتوفرة في البلدان المختلفة، فإن هذا الاعتماد لا يوفر من تلقاء نفسه ضمانًا غير مشروط لنجاح جميع عمليات الاتصال بشبكة PSTN في نقاط طرفية.

في حالة وجود مشكلة، ينبغي عليك الاتصال بوكيلك المحلي المعتمد في المقام الأول.

تم اختبار هذا الجهاز طبقًا لمعيار 021 203 ES-1، 2-، 3- وثبت أنه متوافق معه، وهذا المعيار عبارة عن أحد المواصفات الخاصة بالأجهزة الطرفية لاستخدامها مع شبكات التحويل الهاتفية المتناظرة في المنطقة الاقتصادية الأوروبية. هذا الجهاز يحتوي على إعداد قابل للضبط من قبل المستخدم خاص بكود الدولة. راجع وثائق المستهلك فيما يتعلق بهذا الإجراء. يجب ضبط أكواد الدول قبل توصيل هذا الجهاز بالشبكة.

ملاحظة: على رغم من أن هذا الجهاز يمكنه استخدام إرسال الإشارات بنظام دائرة الفصل (النبض) أو DTMF (النغمة)، إلا أنه يوصى بضبطه على استخدام إرسال الإشارة DTMF. يوفر إرسال الإشارة بنظام DTMF طريقة موثوقة وسريعة للقيام بالمكالمة. إن القيام بأي تعديل على هذا الجهاز أو توصيله ببرنامج تحكم خارجي أو بجهاز تحكم خارجي غير معتمد من قبل شركة Xerox سيبطل التصديق.

جنوب إفريقيا

يجب استخدام هذا المودم مع جهاز معتمد للحماية من الارتفاع المفاجئ للتيار الكهربائي.

بيانات سلامة المواد

للحصول على بيانات سلامة المواد الخاصة بجهازك، راجع معلومات الدعم الخاصة بمنطقتك.

يمكن الاطلاع على بيانات سلامة المواد الخاصة بأمريكا الشمالية على الموقع: www.xerox.com/msds.

يمكن الاطلاع على بيانات سلامة المواد الخاصة بالاتحاد الأوروبي على الموقع:
www.xerox.com/environment_europe.

للحصول على أرقام هواتف مركز دعم العملاء، انتقل إلى: www.xerox.com/office/worldcontacts.

إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

الولايات المتحدة الأمريكية وكندا

تدير شركة Xerox برنامجًا عالميًا لاسترداد الأجهزة وإعادة استخدامها/تدويرها. اتصل بمندوب مبيعات Xerox لديك (1-800-ASK-XEROX) لمعرفة ما إذا كان جهاز Xerox هذا جزءًا من هذا البرنامج أم لا. للحصول على مزيد من المعلومات حول برامج Xerox البيئية، تفضل بزيارة الموقع www.xerox.com/environment.html.

إذا قررت التخلص من جهاز Xerox الخاص بك، فالرجاء العلم أن هذا الجهاز قد يحتوي على مادة الرصاص، والزئبق، والبيركلورات، وغيرها من المواد الأخرى التي تخضع عملية التخلص منها للتنظيم وفقًا لاعتبارات بيئية. ويتوافق وجود تلك المواد توافقًا كاملاً مع اللوائح العالمية المعمول بها في وقت وضع الجهاز في الأسواق. للحصول على معلومات حول إعادة تدوير المنتجات والتخلص منها، اتصل بالسلطات المحلية بمنطقتك. في الولايات المتحدة، يمكنك الرجوع أيضًا إلى موقع الويب لتحالف الصناعات الإلكترونية: http://www.eiae.org/.

الاتحاد الأوروبي

WEEE التوجيه 2012/19/EU

قد تُستخدم بعض الأجهزة في تطبيقات محلية/منزلية وتطبيقات أعمال/احترافية.

بيئة الأعمال/الاحترافية

يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة التخلص من هذا الجهاز وفقًا للإجراءات الوطنية المتفق عليها. وفقًا للتشريعات الأوروبية، تجب إدارة المعدات الكهربية والإلكترونية التي تخضع لعملية التخلص في إطار الإجراءات المتفق عليها في نهاية عمرها الافتراضي.

البيئة المحلية/المنزلية

يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة عدم التخلص من الجهاز في مجرى النفايات المنزلية العادية. وفقًا للتشريعات الأوروبية، يجب فصل الأجهزة الكهربية والإلكترونية التي انتهت أعمارها الافتراضية الخاضعة للتخلص عن النفايات المنزلية. يمكن للأسر الخاصة الموجودة داخل الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي إرجاع الأجهزة الكهربائية والإلكترونية المستخدمة إلى منشآت التجميع المخصصة مجانًا. يُرجى الاتصال بالسلطة المحلية للتخلص من الأجهزة لمعرفة المعلومات. في بعض الدول الأعضاء، عند شراء جهاز جديد، قد تتم مطالبة تاجر التجزئة المحلي باستعادة جهازك القديم مجانًا. يُرجى الاستفسار من بائع التجزئة لمعرفة المزيد من المعلومات. قبل التخلص من الأجهزة، يُرجى الاتصال بالموزع المحلي أو ممثل Xerox للتعرف على معلومات استرجاع الأجهزة بعد انتهاء أعمارها الافتراضية.

التوافق مع برنامج الطاقة

جميع الأسواق

ENERGY STAR

إن برنامج ENERGY STAR هو مخطط تطوعي لتعزيز تطوير وشراء الطرز التي تتسم بالكفاءة في استهلاك الطاقة، الأمر الذي يساعد في تقليل التأثيرات على البيئة. يمكن العثور على تفاصيل حول برنامج ENERGY STAR والطرز المؤهلة لبرنامج ENERGY STAR على موقع الويب التالي:

www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

استهلاك الطاقة ووقت التنشيط

تعتمد كمية الكهرباء التي يستهلكها المنتج على الطريقة التي يستخدم بها الجهاز. فقد تم تصميم هذا المنتج وتكوينه بحيث يمكنك من تقليل تكاليف الكهرباء. لذلك فإنه يتحول إلى وضع الاستعداد بعد الطبعة الأخيرة. وفي هذا الوضع يمكنه الطباعة مرة أخرى فورًا إذا لزم الأمر. وإذا لم يتم استخدام المنتج لفترة من الوقت، يقوم الجهاز بالتبديل إلى وضع توفير الطاقة. في هذه الأوضاع، لا تظل إلا الوظائف الأساسية نشطة وذلك لتمكين تقليلٍ استهلاك المنتج للطاقة. وبعد إنهاء وضع توفير الطاقة، تستغرق طباعة النسخة الأولى فترة زمنية أطول قليلاً من الفترة المستغرقة في وضع الاستعداد. ويكون هذا التأخير نتيجة "لاستيقاظ" النظام من وضع توفير الطاقة وهو الحال في معظم منتجات التصوير المتوفرة في السوق. إذا كنت ترغب في تعيين وقت تنشيط أطول أو تريد تعطيل وضع توفير الطاقة بالكامل، فيرجى الوضع في الاعتبار أن هذا الجهاز قد يتحول حينئذٍ إلى مستوى طاقة أقل بعد فترة أطول فقط أو لا يتحول على الإطلاق.

لمعرفة المزيد حول مشاركة شركة Xerox في المبادرات المستدامة، يرجى زيارة موقعنا على:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

ENERGY STAR وENERGY STAR MARK هما علامتان تجاريتان مسجلتان في الولايات المتحدة. يعد برنامج "نجمة الطاقة" لمعدات التصوير جهدًا مشتركًا بين حكومات كل من الولايات المتحدة، والاتحاد الأوروبي، واليابان وصناعة المعدات المكتبية لتعزيز صناعة آلات التصوير والطابعات والفاكس والأجهزة متعددة الوظائف وأجهزة الكمبيوتر الشخصية والشاشات الموفرة للطاقة. يساعد الحد من استهلاك المنتج للطاقة على مكافحة الضباب الدخاني والأمطار الحمضية والتغيرات المناخية على المدى الطويل من خلال تقليل الانبعاثات الناتجة عن توليد الكهرباء. الأجهزة الحاصلة على نجمة الطاقة" من Xerox سابقة الضبط في المصنع. يتم تسليمك الطابعة مع جهاز تأقيت للتحويل إلى وضع توفيرٍ الطاقة من وقت آخر نسخ/طباعة، مضبوط على دقيقة واحدة. يمكنك العثويمكن العثور على وصف أكثر تفصيلاً حول هذه الميزة في إرشادات إعداد الجهاز الواردة في دليل المستخدم أو دليل إدارة النظام. للحصول على معلومات إضافية حول الطاقة أو مواضيع أخرى ذات صلة، يرجى التفضل بزيارة:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html أو
www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

شهادة Blue Angel

"هذا الجهاز حاصل على ملصق Blue Angel البيئي من المعهد الألماني المعني بتصنيف العلامات وضمان الجودة، مما يميز هذا الجهاز بمطابقة معايير Blue Angel البيئية من حيث التصميم والتصنيع والتشغيل." تم منح شهادة Blue Angel من المعيار RAL-UZ-171 لكل من WorkCentre 5865/5865i وWorkCentre 5875/5875i وWorkCentre 5890/5890i.

كندا

Environmental Choice (الاختيار البيئي)

قامت هيئة التسويق البيئي الكندية Terra Choice of Canada بالتحقق من مطابقة هذا الجهاز لجميع متطلبات Environmental Choice EcoLogo المتعلقة بأقل تأثير للجهاز على البيئة. وقررت شركة Xerox Corporation بصفتها شريكًا في برنامج Environmental Choice أن هذا الجهاز يفي بمعايير Environmental Choice فيما يتعلق بكفاءة الطاقة. وأسست هيئة البيئة الكندية برنامج Environmental Choice عام 1988 لمساعدة المستهلكين في تحديد المنتجات والخدمات الموثوق بها بيئيًا. ويجب أن تفي أجهزة آلات التصوير، والطابعات، وآلات الطباعة الرقمية، والفاكسات بمعايير كفاءة الطاقة والانبعاثات، وأن تظهر توافقها مع المستلزمات المعاد تدويرها.

معلومات الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

للحصول على مزيد من المعلومات حول البيئة، والصحة، والسلامة المتعلقة بجهاز Xerox ومستلزماته، الرجاء الاتصال بخط مساعدة العملاء الخاص بمنطقتك.

تتوفر أيضًا معلومات سلامة الجهاز على الموقع الإلكتروني لشركة Xerox .www.xerox.com/about-xerox/environment

الولايات المتحدة الأمريكية: للحصول على المعلومات البيئية والصحية والوقائية، اتصل على 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

كندا: للحصول على المعلومات البيئية والصحية والوقائية، اتصل على 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

أوروبا: للحصول على معلومات حول البيئة، والصحة، والسلامة، اتصل على 434 353 1707 44+

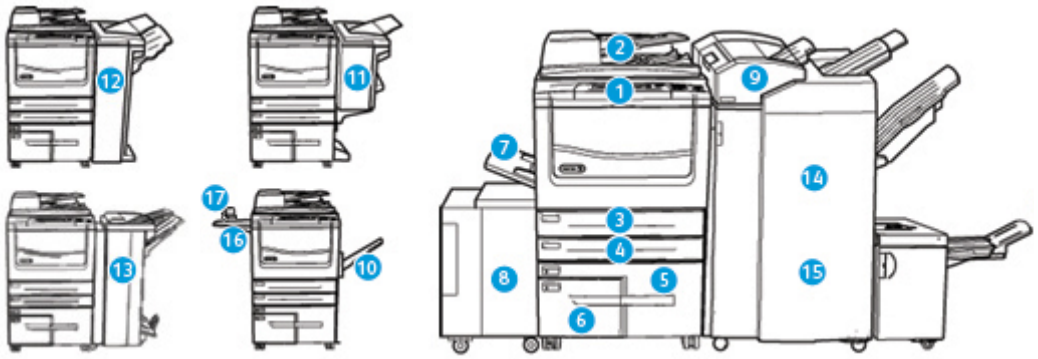
2 بدء الاستخدام

التعرف على أجزاء الجهاز

جهازك الجديد ليس مجرد آلة نسخ تقليدية، فهو جهاز رقمي قادر على القيام بعمليات النسخ، وإرسال الفاكسات، والطباعة، والمسح الضوئي وذلك اعتمادًا على الطراز والتهيئة.

جميع الميزات والوظائف الواردة في دليل المستخدم مرتبطة بجهاز WorkCentre المهيأ كليًا، والتي قد لا تتوفر في جهازك. عند رغبتك في الحصول على مزيد من المعلومات حول أي من المكونات الاختيارية، أو معلومات حول أية تهيئات أخرى للجهاز، الرجاء الاتصال بالممثل المحلي لـ Xerox.

تتوفر العديد من التهيئات والتي تعمل بسرعة 45 أو 55 أو 65 أو 75 أو 90 نسخة/طبعة في الدقيقة. جميع التهيئات قابله للترقية بالكامل لتفي بجميع متطلباتك المستقبلية. الرجاء الاتصال بممثل Xerox المحلي للحصول على مزيد من المعلومات.



1. **لوحة التحكم:** شاشة لمس ولوحة مفاتيح رقمية.
2. **وحدة تغذية المستندات وزجاج المستندات:** يستخدمان للمسح الضوئي لمستند واحد أو عدة مستندات. يمكن استخدام زجاج المستندات للمسح الضوئي لمستند ذو حجم واحد، أو بحجمه الأصلي، أو بحجم مخصص، أو تالف.
3. **درج الورق 1:** قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه مع أحجام الوسائط A5 إلى A3.
4. **درج الورق 2:** قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه مع أحجام الوسائط A5 إلى A3.
5. **درج الورق 3:** قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج يمكن استخدامه مع حجم الوسائط A4 LEF.
6. **درج الورق 4:** قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج يمكن استخدامه مع حجم الوسائط A4 LEF.
7. **الدرج 5 (درج جانبي):** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية من A6 SEF إلى A3.
8. **درج الورق 6**: درج ورق اختياري ذو سعة عالية. وهو درج مخصص يستخدم لحجم الوسائط A4 LEF. تتوفر مجموعات اختيارية لاستيعاب وسائط بحجم A3، أو 8.5 × 14 بوصة SEF، أو A4 SEF.
9. **الدرج 7 (وحدة إدراج)**: درج ورق اختياري. يستخدم لإدراج الورق المطبوع مسبقًا في مجموعات النسخ. لا يعد هذا الدرج جزءًا من عملية الطباعة ولا يمكن استخدامه للتصوير.

10. **درج استقبال الأوفست**: يوفر درج استقبال الأوفست مخرجًا مرتب أو غير مرتب. تتم إزاحة كل مجموعة أو رزمة من المرحلة السابقة لتسهيل عملية الفصل.

11. **وحدة إنهاء مكتبية أساسية**: يقوم هذا الجهاز بتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.

12. **وحدة إنهاء مكتبية**: يقوم هذا الجهاز بتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.

13. **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.

14. **وحدة إنهاء كبيرة السعة**: تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.

15. **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.

16. **رف مريح**: عبارة عن رف اختياري يستخدم لحمل المستندات ووحدة التدبيس المريحة.

17. **وحدة التدبيس الملائمة:** وحدة تدبيس اختيارية تستخدم لتدبيس الأوراق في حال عدم وجود وحدة الإنهاء، أو لإعادة تدبيس المستندات الأصلية بعد النسخ.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك

إذا كنت في حاجة إلى مساعدة أثناء تركيب المنتج أو بعده، فالرجاء زيارة www.xerox.com للحصول على الحلول والدعم عبر الانترنت.

إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، فاتصل بخبرائنا في مركز دعم Xerox، أو اتصل بالممثل المحلي لديك. عند الاتصال، الرجاء ذكر الرقم التسلسلي لجهازك.

يمكنك الحصول على رقم هاتف مركز دعم Xerox أو الممثل المحلي عند تركيب الجهاز.

1. للوصول إلى الرقم التسلسلي، افتح الباب الأمامي. يوجد الرقم التسلسلي على ملصق أعلى وحدة الصهر.

تطبيقات Xerox ConnectKey

يوجد عدد من تطبيقات Xerox® ConnectKey® لاستخدامها على جهاز ConnectKey لديك. تعمل تطبيقات ConnectKey® على زيادة إمكانات أجهزة ConnectKey لديك.

- **تطبيق Xerox QR Code** - يمكنك استخدام هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.
- **تطبيق Xerox @PrintByXerox** - يمكنك استخدام هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكَّن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox App Gallery 1.0** - يمكنك استخدام هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.

لمزيد من المعلومات حول تطبيقات Xerox® ConnectKey Apps، انتقل إلى الرابط www.xerox.com/XeroxAppGallery.

ملاحظة: تتوفر تطبيقات ConnectKey وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.
لاستخدام تطبيقات ConnectKey، تأكد من اتصال جهازك بشبكة الإنترنت.

الخدمات والخيارات

تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5845

تتوفر العديد من الخدمات والخيارات لاستخدامها مع جهازك. وتقدم العديد من تلك الخدمات والخيارات كخدمات قياسية وتتطلب التمكين ببساطة، أو تهيئتها مع أجهزة إضافية من جهة خارجية.

وتتوفر أيضًا وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

تتوفر الخيارات وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.

  يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الانترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترانت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئيًا.

الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفًا #10 في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقًا في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج النقاط المزاحات** يقدم إخراجًا مرتّبًا وغير مرتّب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **وحدة إنهاء مكتبية أساسية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.
- **وحدة إنهاء مكتبية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضًا مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي** متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطيّ على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة** للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.

- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس.

ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.

- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **Xerox App Gallery 1.0** استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.
- **تطبيق Xerox @PrintByXerox**استخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكَّن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.
- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمَكَّنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئيًا، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- **مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox** توفر وصولًا أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- **جهاز الواجهة الخارجية** يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

غير متوفر

- تتوفر جميع الخيارات المحتملة لهذا الطراز من الجهاز كميزات قياسية أو اختيارية.

تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5855

تتوفر العديد من الخدمات والخيارات لاستخدامها مع جهازك. وتقدم العديد من تلك الخدمات والخيارات كخدمات قياسية وتتطلب التمكين ببساطة، أو تهيئتها مع أجهزة إضافية من جهة خارجية.

وتتوفر أيضًا وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

تتوفر الخيارات وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.

  يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الانترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترانت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئيًا.

الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفًا #10 في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقًا في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج التقاط المزاحات** يقدم إخراجًا مرتّبًا وغير مرتّب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **وحدة إنهاء مكتبية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضًا مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.

- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي** متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطيّ على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة** للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس.

  ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **Xerox App Gallery 1.0** استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.
- **تطبيق Xerox @PrintByXerox** استخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكّن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.

- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمَكَّنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئيًا، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- **مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox** توفر وصولًا أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- **جهاز الواجهة الخارجية** يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

غير متوفر

- **وحدة إنهاء مكتبية أساسية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.

تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5865/5865i

تتوفر العديد من الخدمات والخيارات لاستخدامها مع جهازك. وتقدم العديد من تلك الخدمات والخيارات كخدمات قياسية وتتطلب التمكين ببساطة، أو تهيئتها مع أجهزة إضافية من جهة خارجية.

وتتوفر أيضًا وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

تتوفر الخيارات وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.

  يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الانترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترانت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئيًا.

الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.

- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفًا #10 في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقًا في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج التقاط المزاحات** يقدم إخراجًا مرتّبًا وغير مرتّب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **وحدة إنهاء مكتبية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضًا مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي** متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطيّ على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة** للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس.

  ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.

- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **Xerox App Gallery 1.0** استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.
- **تطبيق Xerox @PrintByXerox**استخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكَّن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.
- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمَكَّنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئيًا، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- **مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox** توفر وصولًا أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- **جهاز الواجهة الخارجية** يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

غير متوفر

- **وحدة إنهاء مكتبية أساسية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.

تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5875/5875i

تتوفر العديد من الخدمات والخيارات لاستخدامها مع جهازك. وتقدم العديد من تلك الخدمات والخيارات كخدمات قياسية وتتطلب التمكين ببساطة، أو تهيئتها مع أجهزة إضافية من جهة خارجية.

وتتوفر أيضًا وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

تتوفر الخيارات وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.

  يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الانترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترانت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئيًا.

الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفًا #10 في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقًا في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج التقاط المزاحات** يقدم إخراجًا مرتّبًا وغير مرتّب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **وحدة إنهاء مكتبية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضًا مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.

- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي** متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطيّ على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة** للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس.

  ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **Xerox App Gallery 1.0** استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.
- **تطبيق Xerox @PrintByXerox** استخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكّن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.

- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمَكَّنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئيًا، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- **مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox** توفر وصولًا أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- **جهاز الواجهة الخارجية** يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

غير متوفر

- **وحدة إنهاء مكتبية أساسية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.

تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5890/5890i

تتوفر العديد من الخدمات والخيارات لاستخدامها مع جهازك. وتقدم العديد من تلك الخدمات والخيارات كخدمات قياسية وتتطلب التمكين ببساطة، أو تهيئتها مع أجهزة إضافية من جهة خارجية.

وتتوفر أيضًا وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

تتوفر الخيارات وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.

  يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الانترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترانت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئيًا.

الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.

- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفًا #10 في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقًا في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي** متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطيّ على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة** للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس.

  ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **Xerox App Gallery 1.0** استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.

- **تطبيق Xerox @PrintByXerox** إستخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكّن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.
- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمَكَّنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئيًا، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- **مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox** توفر وصولًا أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- **جهاز الواجهة الخارجية** يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

غير متوفر

- **درج التقاط المزاحات** يقدم إخراجًا مرتّبًا وغير مرتّب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **وحدة إنهاء مكتبية أساسية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.
- **وحدة إنهاء مكتبية**: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضًا مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.

وصف أجهزة الإنهاء

وحدة الإنهاء الأساسية للمكتب

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 1000 ورقة في درج وحدة التجميع.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م2 (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن لوحدة التجميع ترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه اعتمادًا على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و30 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- تحتوي خرطوشة الدبابيس في وحدة الإنهاء المكتبية الأساسية على 3000 دبوس.

ملاحظة: لا تتوفر دبابيس مزدوجة مع وحدة الإنهاء المكتبية الأساسية.

وحدة الإنهاء للمكتب

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 2000 ورقة في درج وحدة التجميع.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م2 (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن أن تقوم وحدة الإنهاء المكتبية بترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه وتثقيبه (عند توفره) اعتمادًا على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و50 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- تشتمل وحدة التدبيس المدرجة بوحدة الإنهاء على خرطوشة دبابيس واحدة تحتوي على 5000 دبوس.
- يمكن تركيب وحدة الإنهاء هذه مع مجموعة أدوات التثقيب 2 أو 3 أو 4 الاختيارية.

علبة الإخراج مع مصمم الكتيب

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 2000 ورقة في علبة الورق المكدس.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م2 (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن أن تقوم علبة الإخراج بترتيب الأوراق المخرجة وتكديسها وتدبيسها وثقبها (إذا أمكن) بناءً على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و50 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- تشتمل دباسة علبة الإخراج على خرطوشة دبابيس واحدة تحتوي على 5000 دبوس.
- تحتوي كل دباستين لمصمم الكتيبات على 2000 دبوس في كل منهما.
- يمكن تركيب علبة الإخراج هذه مع مجموعة أدوات التثقيب 2 أو 3 أو 4 الاختيارية.
- يمكن لمصمم الكتيبات تدبيس وطيّ ما يصل إلى 15 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً).

علبة إخراج كبيرة السعة

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 3000 ورقة في علبة ورق المكدس.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م2 (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن أن تقوم علبة الإخراج كبيرة السعة بترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه وتثقيبه (عند توفره) اعتمادًا على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و100 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- استخدم زر الإيقاف المؤقت أعلى علبة الإخراج لإيقاف الطباعة مؤقتًا وتفريغ درج الإخراج. للمتابعة، اضغط على الزر مرة أخرى.
- تشتمل دباسة علبة الإخراج على خرطوشة دبابيس واحدة تحتوي على 5000 دبوس.

- تحتوي دباسات مصمم الكتيبات على 2000 دبوس في كل منها.
- يمكن تركيب علبة الإخراج هذه مع مجموعة الثقب الاختيارية الثنائية أو الثلاثية أو الرباعية ومجموعة الدرج 6 (وحدة إدراج ما بعد العملية).
- تتوفر علبة الإخراج كبيرة السعة أيضًا مع عامل الكتيبات الذي يعمل على تمكين طي الكتيبات وتدبيسها. ويتم نقل الأوراق والكتيبات المطوية إلى درج الكتيبات الذي يمكن أن تحتمل سعته ما بين 10 كتيبات و30 كتيبًا، ويتوقف ذلك على عدد الصفحات. في حالة طي الطرف المتدلي الموجود على يمين الدرج لأسفل، يمكن جمع عدد غير محدود من الكتيبات في حاوية مناسبة.
- إذا توفرت لديك وحدة إنهاء كبيرة السعة مزودة بعامل كتيبات، فيمكن أيضًا تثبيت وحدة طي ثلاثي. ويعمل ذلك على تمكين جهازك من إنتاج مطبوعات ثلاثية الطي. من خلال تثبيت وحدة ثلاثية الطي، تقل سعة درج وحدة التجميع بوحدة الإنهاء إلى 2000 ورقة ويصبح أقصى وزن للورق هو 120 جم/م2 (32 رطلاً).

تحديد أزرار "لوحة التحكم"

1. **الصفحة الرئيسية للخدمات**: توفر الوصول إلى الخدمات المتاحة على الجهاز.
2. **الخدمات**: إعادة شاشة العرض إلى الشاشة السابقة لميزة النسخ أو الفاكس أو المسح الضوئي، وذلك عند عرض شاشة حالة المهمة أو شاشة حالة الجهاز.
3. **حالة المهمة**: تستخدم للتحقق من تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام المكتملة.
4. **حالة الجهاز**: تستخدم للتحقق من حالة الجهاز أو مقاييس الفوترة أو حالة الوحدات القابلة للاستهلاك أو طباعة الوثائق والتقارير الخاصة بالمستخدم. استخدم هذا الزر أيضًا عند الوصول إلى الوضع "أدوات".
5. **شاشة اللمس**: تستخدم لتحديد ميزات البرمجة وعرض إجراءات مسح الأخطاء ومعلومات الجهاز العامة.
6. **تسجيل الدخول/الخروج**: يُستخدم لإدخال تفاصيل تسجيل الدخول وتسجيل الخروج.
7. **تعليمات**: تعرض رسائل تشتمل على تعليمات خاصة بميزات الجهاز.
8. **لوحة المفاتيح الرقمية**: تستخدم لإدخال حروف أبجدية رقمية.
9. **إيقاف مؤقت أثناء الطلب**: يُستخدم للإيقاف المؤقت عند الاتصال برقم فاكس.
10. **إدخال الحرف "C" الدال على الإلغاء**: يقوم بإلغاء الإدخال السابق الذي تم إجراؤه على لوحة المفاتيح الرقمية.
11. **اللغة**: تستخدم لتحديد لغة مختلفة لخيارات شاشة اللمس.
12. **الطاقة**: تستخدم لتحديد وضع "موفر الطاقة" أو إجراء إعادة تشغيل سريعة أو تشغيل الجهاز أو إيقاف تشغيله.
13. **مسح الكل**: اضغط عليه مرة واحدة لمسح إدخال حالي. اضغط عليه مرتين للرجوع إلى الإعدادات الافتراضية.
14. **مقاطعة الطباعة**:تستخدم لإيقاف المهمة قيد الطباعة حاليًا مؤقتًا، وذلك لتشغيل مهمة نسخ أكثر إلحاحًا.
15. **إيقاف**: لإيقاف المهمة قيد التقدم.
16. **بدء**: يُستخدم لبدء مهمة.

تشغيل وإيقاف تشغيل

تشغيل الجهاز

1. تأكد من توصيل الجهاز بمصدر طاقة مناسب ومن دخول سلك الطاقة بالكامل في مأخذ الطاقة الموجود بالجهاز.
2. اضغط على زر **Power** (الطاقة). تستغرق متابعة عملية التشغيل (لتشغيل جميع الخيارات المثبتة) بأكملها أقل من 3 دقائق و50 ثانية.

إيقاف تشغيل الجهاز

يعمل زر إيقاف التشغيل على إنهاء الجلسة الحالية وإيقاف تشغيل الجهاز.

1. اضغط على زر **Power** (الطاقة) في لوحة التحكم.
2. حدد زر **Power Off** (إيقاف التشغيل) على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **Power Down** (إيقاف التشغيل) للتأكيد على إيقاف تشغيل الجهاز.

ملاحظة: سوف يؤدي تأكيد إيقاف التشغيل إلى حذف أي مهام حالية في قائمة الانتظار. في حالة تحديد **Cancel** (إلغاء) سيتم إلغاء خيار إيقاف التشغيل، وسيكون الجهاز متاحًا للاستخدام وسيتم الاحتفاظ بأي مهام حالية في قائمة الانتظار.

سيبدأ الجهاز في التحكم بإيقاف تشغيل قائمة الانتظار. حيث تظل في وضع التشغيل لمدة 36 ثانية تقريبًا قبل إيقاف التشغيل.

مزيد من المعلومات
استخدام خيار موفر الطاقة

استخدام خيار موفر الطاقة

يعمل خيار موفر الطاقة على إنهاء الجلسة الحالية والاستمرار في تشغيل الجهاز في وضع "استهلاك منخفض للطاقة". عندما تكون في وضع موفر الطاقة، اضغط على زر "الطاقة" لتنبيه الجهاز.

1. اضغط على زر **Power** (الطاقة) في لوحة التحكم.
2. حدد زر **Energy Saver** (موفر الطاقة) على شاشة اللمس.
3. يدخل الجهاز إلى وضع موفر الطاقة عند اكتمال جميع المهام النشطة. إذا تمت تهيئة وضع السكون، فسيدخل الجهاز عندئذ في وضع السكون بعد فترة زمنية محددة.

   ملاحظة: يضيء زر الطاقة عندما يكون الجهاز في حالة توفير الطاقة. يشير الضوء الثابت إلى وجود الجهاز في وضع الطاقة المنخفضة. يشير الضوء الوامض إلى وجود الجهاز في وضع السكون.
4. لإعادة تنشيط الجهاز عندما يكون في وضع "استهلاك منخفض للطاقة" أو وضع "السكون"، اضغط على زر **Power** (الطاقة). يستغرق الجهاز وقتًا أطول للاسترداد من وضع "السكون".

مزيد من المعلومات
إيقاف تشغيل الجهاز

تحميل المستندات

يمكن تحميل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

تنبيه

لا تضع أجساما أو مستندات على غطاء وحدة تغذية المستندات.

ملاحظة: لا يتم المسح الضوئي للمستندات الأصلية سوى مرة واحدة فقط، حتى عند تحديد العديد من النُسخ أو تم إدخال مستندين أصليين على وجهي وحدة تغذية المستندات.

إنشاء النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد زر **Copy** (نسخ) على شاشة اللمس.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
10. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الطباعة

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **Global Print Driver** (برنامج تشغيل الطباعة العامة) يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهِّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **Global Print Driver** (برنامج تشغيل الطباعة العامة) يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.

- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
8. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **Global Print Driver** (برنامج تشغيل الطباعة العامة) يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهِّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من قائمة الملف.

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **Xerox Features** (ميزات Xerox) من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
7. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
8. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
9. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
10. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.

- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **Global Print Driver** (برنامج تشغيل الطباعة العامة) يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).

11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الفاكس

شرح خيارات الفاكس

هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم.

إذا كانت خدمة الفاكس (الفاكس المدمج) مثبتة، فإن جهازك متصل مباشرةً بخط هاتف، وبالتالي يمنحك التحكم المباشر في عمليات إرسال الفاكس. وينتقل هذا النوع من الفاكس عبر خطوط الهاتف العادية، وبالتالي سيتم تحصيل رسومه وفقًا لأسعار الهاتف.

وسيعمل استخدام الفاكس على تمكينك من مسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ويمكن إعداد الفاكسات المستلمة لطباعتها على الجهاز تلقائيًا، سواء كانت معلقة في قائمة المهام حتى يتم إدخال رمز المرور الآمن أو مرسلة إلى عنوان بريد إلكتروني باستخدام ميزة إعادة توجيه الفاكس.

يتصل الخيار القياسي للفاكس بخط هاتف واحد. ويتوفر الخيار الموسع للفاكس أيضًا، ويستخدم خطين من خطوط الهاتف. إن استخدام خطين من خطوط الهاتف يتيح لك الإرسال بشكل متزامن إلى وجهتين أو الاستلام من وجهتين أو الإرسال والاستلام.

وتمكن خدمة الفاكس عبر الإنترنت من إنشاء ملف صور إلكترونية عن طريق إجراء مسح ضوئي على نسخة مطبوعة لمستند أصلي. حيث يتم تحويل الصورة الممسوحة ضوئيًا إلى تنسيق البريد الإلكتروني لنقلها عبر الإنترنت أو الإنترانت.

ويتم تحديد المستلمين من دفتر العناوين أو إدخالهم يدويًا باستخدام لوحة المفاتيح. ويتم إرسال الفاكسات المستلمة عبر الإنترنت تلقائيًا من الخادم إلى الجهاز كمهام للطباعة.

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ويعني ذلك أن عمليات الإرسال يتم التحكم فيها عن طريق الخادم، مما يضع قيودًا على خيارات إرسال الفاكسات لديك. على سبيل المثال، يمكن إعداد الخادم لجمع كل الفاكسات وإرسالها خارج أوقات الذروة.

يمكن أن يعمل التحكم في الخادم أيضًا على تقليل التكاليف، حيث يمكن له تحديد الوقت وشبكة الهاتف الأكثر ملاءمة لإرسال الفاكس.

إرسال الفاكسات من الجهاز

إرسال فاكس (فاكس مدمج)

هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم.

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. أدخل تفاصيل المستلم باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.

- **Enter Recipient** (إدخال مستلم): يتيح لك هذا الخيار إدخال رقم فاكس يدويًا. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم حدد **Add** (إضافة). استخدم خيارات أحرف الطلب الخاصة إذا لزم الأمر. أدخل الأرقام والحروف في المكان المناسب أثناء إدخال الأرقام.

ملاحظة: يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقفات المؤقتة أثناء الطلب كفواصل في رقم الفاكس.

- استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
- **Dial Pause [,]** (الإيقاف المؤقت أثناء الطلب) لإضافة مهلة تأخير بين الأرقام. وتتيح ميزة الإيقاف المؤقت وقتًا للتحويل من خط داخلي إلى خط خارجي أثناء الطلب التلقائي. للحصول على المزيد من وقت التوقف المؤقت، قم بإضافة العديد من فترات توقف مؤقت. إذا كنت تستخدم أرقام رموز مدفوعة، فأدخل فترة توقف مؤقت بعد رقم الفاكس ولكن قبل رقم الرمز المدفوع.
- **Pulse to Tone [:]** (الاتصال النبضي إلى الاتصال النغمي) للتحويل بين الاتصال النبضي والاتصال النغمي.
- **Mask Data [/]** (البيانات المخفية) لحماية المعلومات السرية عن طريق تغيير كل حرف يتم عرضه في *. ويُعد هذا مفيدًا إذا كان من الضروري توفير رقم رمز مدفوع خاص أو رقم بطاقة ائتمان لإجراء مكالمة. حدد الزر **Mask Data [/]** (البيانات المخفية) قبل إدخال الأرقام السرية ثم حدده مرة أخرى عند الانتهاء لإيقاف تشغيل ميزة الإخفاء.
- **مسافة ( )** - تستخدم الأحرف لتسهيل قراءة الأرقام التي تم إدخالها ولكن يتجاهلها الجهاز أثناء الطلب.

- **Wait for Dial Tone [=]** (انتظار طنين الطلب) لتعليق الطلب حتى يتم اكتشاف نغمة شبكة متوقعة. كما يمكن استخدام هذا الخيار لاكتشاف نغمة محددة عند الوصول إلى خط خارجي أو خدمة أخرى.

- **Favorites** (المفضلات): يمكنك استخدام هذا الخيار للوصول إلى جهات الاتصال الفردية أو الجماعية المحددة كمفضلات في "دفتر عناوين الجهاز" الخاص بك وتحديدها. حدد واحدة أو أكثر من المفضلات، ثم حدد **OK** (موافق).
- **Device Address Book** (دفتر عناوين الجهاز): يتيح لك هذا الخيار تحديد أرقام الفاكس من "دفتر العناوين" الخاص بك. حدد السهم **لأسفل**، ثم حدد **Fax Contacts** (جهات اتصال الفاكس)، أو **Fax Groups** (مجموعات الفاكس) أو **Fax Favorites** (مفضلات الفاكس) أو **All Contacts** (جميع جهات الاتصال) من القائمة المنسدلة. حدد جهة الاتصال المطلوبة ثم حدد **Add to Recipients** (إضافة إلى المستلمين) من القائمة. لإزالة جهة اتصال من قائمة "المستلمين"، حدد جهة الاتصال، ثم حدد **Remove** (إزالة). حدد المزيد من جهات الاتصال وقم بإضافتها أو حدد **OK** (موافق).
- **Mailboxes** (صناديق البريد): يتيح لك هذا الخيار إمكانية تخزين رسائل الفاكس في الجهاز أو في جهاز فاكس بعيد.
- **Polling** (الاستقصاء): يستخدم هذا الخيار لتخزين مستندات الفاكس على جهاز فاكس واحد متوفر للاستقصاء عن بعد من قبل أجهزة الفاكس الأخرى. عند تحديد **Secure Storage** (التخزين الآمن)، تقوم بإنشاء قائمة بأرقام الفاكس المسموح لها بالوصول إلى الفاكسات المخزنة على الجهاز.

6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال فاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد الزر **Enter Recipient** (إدخال مستلم).
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add** (إضافة).
   - إذا أردت إرسال المستند إلى أكثر من مستلم واحد، فأدخل التفاصيل الإضافية لمستلم واحد في كل مرة، وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى حتى تتم إضافة جميع المستلمين.
8. إذا لزم الأمر، فحدد **Cc** (نسخة) من القائمة المنسدلة **To:** (إلى:) لنسخ مستلم في رسالة البريد الإلكتروني. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال تفاصيل المستلم، ثم حدد الزر **Add** (إضافة).

   ملاحظة: يجب تحديد عنوان واحد على الأقل في الحقل To (إلى)، حيث يتعذر إرسال المستندات إلى العنوان الموجود في الحقل Cc (نسخة) بمفرده.
9. حدد الزر **Add** (إضافة).
   - إذا كنت تريد إرسال مستند واحد إلى أكثر من مستلم واحد، فحدد الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم)، ثم أدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المستلمين.
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

استخدام دفتر عناوين الفاكس عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال فاكس عبر الخادم

هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم.

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. أدخل تفاصيل المستلم باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.

- **Enter Recipient** (إدخال مستلم): يتيح لك هذا الخيار إدخال رقم فاكس يدويًا. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم حدد **Add** (إضافة). استخدم خيارات أحرف الطلب الخاصة إذا لزم الأمر. أدخل الأرقام والحروف في المكان المناسب أثناء إدخال الأرقام.

ملاحظة: يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقفات المؤقتة أثناء الطلب كفواصل في رقم الفاكس.

- استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
- **Dial Pause [,]** (الإيقاف المؤقت أثناء الطلب) لإضافة مهلة تأخير بين الأرقام. وتتيح ميزة الإيقاف المؤقت وقتًا للتحويل من خط داخلي إلى خط خارجي أثناء الطلب التلقائي. للحصول على المزيد من وقت التوقف المؤقت، قم بإضافة العديد من فترات توقف مؤقت. إذا كنت تستخدم أرقام رموز مدفوعة، فأدخل فترة توقف مؤقت بعد رقم الفاكس ولكن قبل رقم الرمز المدفوع.
- **Pulse to Tone [:]** (الاتصال النبضي إلى الاتصال النغمي) للتحويل بين الاتصال النبضي والاتصال النغمي.
- **Mask Data [/]** (البيانات المخفية) لحماية المعلومات السرية عن طريق تغيير كل حرف يتم عرضه في *. ويُعد هذا مفيدًا إذا كان من الضروري توفير رقم رمز مدفوع خاص أو رقم بطاقة ائتمان لإجراء مكالمة. حدد الزر **Mask Data [/]** (البيانات المخفية) قبل إدخال الأرقام السرية ثم حدده مرة أخرى عند الانتهاء لإيقاف تشغيل ميزة الإخفاء.
- **مسافة ( )** - تستخدم الأحرف لتسهيل قراءة الأرقام التي تم إدخالها ولكن يتجاهلها الجهاز أثناء الطلب.
- **Wait for Dial Tone [=]** (انتظار طنين الطلب) لتعليق الطلب حتى يتم اكتشاف نغمة شبكة متوقعة. كما يمكن استخدام هذا الخيار لاكتشاف نغمة محددة عند الوصول إلى خط خارجي أو خدمة أخرى.

- **دليل الفاكس**: يتيح لك هذا الخيار تحديد أرقام الفاكس من "دليل الفاكس" الخاص بك. حدد السهم **لأعلى** أو **لأسفل** للتنقل عبر القائمة، وحدد جهة الاتصال المطلوبة، ثم حدد **Add to Recipients** (إضافة إلى المستلمين) من القائمة المنسدلة. لإزالة جهة اتصال من قائمة "المستلمين"، حدد جهة الاتصال، ثم حدد **Remove** (إزالة). حدد المزيد من جهات الاتصال وقم بإضافتها أو حدد **OK** (موافق).

6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال الفاكسات من جهاز الكمبيوتر

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

   ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).

ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.

  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
    - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
    - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).

9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
    - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
    - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
    - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.
- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
  - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
    - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
    - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
    - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
    - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).

- إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة Confirmation Sheet (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).

3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).

  ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
    - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
    - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
    - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
    - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
    - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.
- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
  - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
    - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
    - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.

- يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
- يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).

- إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة Confirmation Sheet (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

   ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **Xerox Features** (ميزات Xerox) من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فانقر فوق **خانة الاختيار Save to Address Book (حفظ إلى دفتر العناوين)**.

  ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Address Book** (إضافة من دفتر العناوين) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).

- إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
8. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- انقر فوق الزر **Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف).
  - انقر فوق **مربع الإدخال Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال ملاحظتك.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- انقر فوق الزر **Sender Information** (معلومات المرسل).
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- انقر فوق الزر **Recipient Information** (معلومات المستلم).
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
    - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
    - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.
- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

9. إذا لزم الأمر، فحدد خيار Cover Sheet Image (صورة ورقة الغلاف) المطلوب.

- يؤدي الخيار **New** (جديد) إلى إضافة صورة جديدة.
- يؤدي الخيار **Text** (نص) إلى إضافة صفحة غلاف نصية.
- يؤدي الخيار **Picture** (صورة) إلى إضافة صورة إلى صفحة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. حدد حجم الورق المطلوب من **القائمة Cover Sheet Paper Size** (حجم ورق ورقة الغلاف).
11. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
    - إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة Confirmation Sheet (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
    - إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
    - إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).
    - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Dialing Options** (خيارات الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
    - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
    - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).

3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).

ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.

  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
  - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
  - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
  - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.

- حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.

• إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.

• انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.

- حدد الزر **Add** (إضافة).

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.

8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).

9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

• حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.

- إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).

- يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.

- لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.

- يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.

• حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.

• إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).

- حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.

- حدد الخيار المطلوب.

- يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.

- يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.

- إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
- يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
- يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
- يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).

- إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة Confirmation Sheet (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).

13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
6. حدد مهام سير العمل من شاشة "اختيار مهام سير العمل" (إذا كانت ظاهرة)، أو حدد **Change** (تغيير) لاختيار مهام سير العمل.
7. إذا لزم الأمر، فتأكد من توفر أحدث القوالب من خلال تحديد الزر **Update** (تحديث) وتحديد **Update Now** (تحديث الآن) من نافذة "تأكيد تحديث القالب".
8. حدد القالب المطلوب.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
المسح الضوئي لمستند إلى الكمبيوتر أو الشبكة باستخدام المسح الضوئي بلمسة واحدة
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال رسالة بريد إلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **Enter Recipient** (إدخال مستلم).
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد الزر **Add to Address Book** (إضافة إلى دفتر العناوين) لإنشاء جهة اتصال جديدة بدفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني إلى جهة اتصال حالية.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add** (إضافة).
   - إذا كنت تريد إرسال مستند واحد إلى أكثر من مستلم واحد، فحدد الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم)، ثم أدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المستلمين.
8. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Subject...** (الموضوع...) واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال أو تحرير عنوان الموضوع الوارد في رسالة البريد الإلكتروني.
   - حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

12. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

المهام المحفوظة

حفظ المهام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Saved Job** (المهام المحفوظة) من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.

- حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.

8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).

- إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.

9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.

10. إذا لزم الأمر، فحدد **زر الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.

- انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.

- انقر في **مربع الإدخال Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Saved Job** (المهام المحفوظة) من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).
   - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد **زر الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.

    - انقر في **مربع الإدخال Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **Xerox Features** (ميزات Xerox) من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Saved Job** (المهام المحفوظة) من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. استخدم القائمة المنسدلة **Folder** لتحديد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه.
   - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر Default Public Folder (المجلد العام الافتراضي) لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **Print and Save** (طباعة وحفظ). إذا تم تحديد الزر **Save** (حفظ)، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.

    - انقر في **مربع الإدخال Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Saved Job** (المهام المحفوظة) من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).

- إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.

9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.

10. إذا لزم الأمر، فحدد **زر الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.

- انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.

- انقر في **مربع الإدخال Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

طباعة المهام المحفوظة

طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"

تقوم ميزة "الطباعة من" بطباعة المهام التي تم حفظها على الجهاز أو على شريحة USB. وتُعد هذه الميزة مفيدة في حالة وجود مستندات يلزمك طباعتها بشكل منتظم.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الطباعة من".

استخدم خيار "طباعة من المهام المحفوظة" لطباعة المهام التي تم حفظها في مجلد على الجهاز باستخدام ميزة "المهام المحفوظة".

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

1. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Print From...** (نسخ من...) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Saved Jobs...** (مهام محفوظة...).

5. حدد المجلد المطلوب.
6. حدد المهمة المحفوظة المطلوبة.
7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. حدد الزر **Paper Supply** (تزويد الورق).
9. حدد خيار Paper Supply (تزويد الورق) المطلوب.
   - يتيح خيار **Automatically Select** (التحديد تلقائيًا) للجهاز تحديد حجم الورق الملائم لكل مستند أصلي بناءً على حجمه وتقليل أو توسيع نطاق البرمجة.
   - حدد درج الورق الذي يشتمل على حجم ونوع الورق الذي تحتاج إليه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **2-Sided Printing** (طباعة على وجهين).
12. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
   - **تلقائي** استخدم هذا الخيار للسماح للجهاز بالكشف التلقائي عمَّا إذا كان قد تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد أو وجهين.
   - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
   - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
   - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد الزر **Finishing** (تشطيب) لتحديد خيار تشطيب معين للإخراج، أو حدد **Auto** (تلقائي) ليقوم الجهاز بتحديد خيار مناسب.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. اضغط على الزر **Start** (بدء) في "لوحة التحكم" لطباعة المهمة.
17. إذا كانت المهمة آمنة، فأدخل رمز المرور المطلوب وحدد **OK** (موافق).
18. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" كطريقة مريحة لتخزين المستندات الشائعة التي تريد طباعتها، مثل النماذج. ويمكن تخزين المهام المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة و"خدمات الإنترنت". يمكنك طباعة المهام المحفوظة من "لوحة التحكم" و"خدمات الإنترنت" بالجهاز.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل عنوان URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100، فأدخل http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للوصول إلى عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على الزر **Machine Status** (حالة الجهاز) وحدد علامة التبويب **Machine Information** (معلومات الجهاز). يمكنك أيضًا طباعة تقرير تهيئة أو سؤال "مسؤول النظام" الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد **خانة الاختيار** الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
7. حدد الخيار **Print Job** (طباعة مهمة) من **القائمة المنسدلة Print Job** (طباعة مهمة).
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **مربع الإدخال Copies** (النُسخ) واستخدم لوحة المفاتيح لتحديث عدد النُسخ. إن العدد الافتراضي هو 1 حتى إذا تمت المطالبة بنسخ متعددة عندما تم حفظ المهمة في الأساس.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تحسين الإنتاجية

يعد جهازك جهازًا قويًا متعدد الوظائف مزودًا بالعديد من الوظائف الرقمية المتكاملة في نظام واحد مميز. وهو مُصمَّم لدعم مجموعات العمل الكبيرة في بيئات مكتبية مختلفة. يمكنك إنجاز المزيد بجهد أقل وتحقيق الانسيابية في سير العمل باستخدام ميزات تحسين الإنتاجية هذه، مثل:

- دفاتر العناوين عبر الإنترنت
- التخصيص لتلبية عمليات التخطيط الخاصة بك في مجال العمل
- ميزات التوثيق الفعالة، مثل "إنشاء الكتيبات" و"الصفحات الخاصة" و"إنشاء المهام" و"التعليقات التوضيحية"

لتوسيع نطاق إنتاجية المهام إلى أقصى حد، استخدم زر **Job Status** (حالة المهمة) للوصول إلى قائمة Active Jobs (المهام النشطة) وإدارة المهام. إذا كانت المهمة طارئة، فاستخدم الخيار "ترقية" لوضع المهمة في الأولوية.

إذا تم تعليق مهمة في القائمة، فقد يلزمها موارد إضافية أو رمز آمن لإجراء الطباعة. يتم عرض سبب الحالة المعلقة على شاشة Job Progress (تقدم المهمة). وفور تلبية المتطلب أو إدخال الرمز الآمن الصحيح، يتم تحرير المهمة لطباعتها.

مزيد من المعلومات
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الصيانة والوحدات القابلة للاستهلاك

التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال

هناك العديد من الوحدات القابلة للاستبدال على الجهاز والتي تحتاج إلى إعادة تعبئة أو استبدال، مثل الورق والدبابيس والوحدات التي يمكن للعميل استبدالها.

1. خرطوشة مسحوق الحبر
2. وحدة التصوير الجاف
3. وحدة صهر الحبر
4. زجاجة القمامة
5. فلتر الأوزون

سيعرض الجهاز رسالة على شاشة اللمس عندما تحتاج أية وحدة من الوحدات إلى إعادة الطلب. تُعد هذه الرسالة تحذيرًا باقتراب الوحدة من الوصول إلى نهايتها الافتراضية. لا تستبدل الوحدة إلا عند صدور رسالة توجيه فعلية لإجراء ذلك.

⚠ تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الحبر
استبدال وحدة التصوير الجاف ووحدة النقل.
استبدال وحدة المصهر
استبدال زجاجة الحبر المهملة.
استبدال مرَشّح الأوزون

تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"

لضمان الجودة المثالية للطباعة طول الوقت، احرص على تنظيف المناطق الزجاجية من الجهاز بشكل منتظم. حيث يساعد ذلك في تجنب الحصول على مطبوعات تشتمل على خطوط وبقع وغيرها من العلامات التي ربما تنتقل من المنطقة الزجاجية أثناء المسح الضوئي للمستندات.

عند استخدام وحدة تغذية المستندات، ستمر المستندات أعلى الماسحات الضوئية الثابتة باستخدام زجاج النقل ثابت السرعة ونافذة الماسحة الضوئية بالوجه 2. ووجود أي أتربة أو علامات على الزجاج سيتسبب في ظهور خطوط أو أشرطة على النسخ أو الفاكسات أو الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر، مبللة بللاً خفيفًا بسائل Xerox المقاوم للكهرباء الساكنة أو سائل التنظيف العام (أو غيره من منظفات الزجاج المناسبة غير الكاشطة) لتنظيف زجاج المستندات وزجاج "النقل بسرعة ثابتة" (الشريط الزجاجي الضيق على يسار زجاج المستندات الرئيسي).
2. امسح أية بقايا باستخدام قطعة قماش أو منشفة ورقية نظيفة.
3. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر ومبللة بقليل من الماء أو سائل التنظيف أو مزيل الطلاء من Xerox لتنظيف الجانب السفلي لغطاء المستند أو وحدة تغذية المستندات ومحيط بكرة "النقل بسرعة ثابتة" بالكامل.

⚠ تحذير

عند تنظيف الجهاز، لا تستخدم مذيبات عضوية أو مذيبات كيميائية قوية أو الهباء الجوي (أيروسول). لا تسكب السوائل مباشرةً على أية منطقة. لا تستخدم إلا المستلزمات ومواد التنظيف المذكورة في توجيهات هذه الوثائق. احتفظ بجميع مواد التنظيف بعيدًا عن متناول الأطفال.

⚠ تحذير

لا تستخدم مواد التنظيف المساعدة التي تعمل برزاز الهواء المضغوط على هذا الجهاز أو داخله. تشتمل بعض الحاويات التي تعمل برذاذ الهواء المضغوط على خلائط متفجرة وغير مناسبة للاستخدام في التطبيقات الكهربائية. قد ينتج عن استخدام مثل هذه المنظفات خطورة حدوث انفجار أو حريق.

تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج

يعمل التنظيف المنتظم على الاحتفاظ بشاشة اللمس ولوحة التحكم وغيرها من المناطق الخاصة بالجهاز خالية من الأتربة والاتساخ.

1. استخدم قطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر ومبللة قليلاً بالماء.
2. امسح المنطقة الخاصة بلوحة التحكم لتنظيفها بالكامل، بما في ذلك شاشة اللمس.

3. امسح وحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج وأدراج الورق والمناطق الخارجية الأخرى للجهاز وقم بتنظيفها.
4. قم بإزالة أية بقايا باستخدام قطعة قماش أو منشفة ورقية نظيفة.

إزالة انحشار الورق

عند حدوث انحشار للورق، يتم عرض شاشة خطأ تقدم إرشادات الاستعادة. اتبع هذه الإرشادات لإزالة الخطأ.

ستتم تلقائيًا إعادة طباعة أية ورقات مطبوعة تمت إزالتها فور إزالة انحشار الورق.

1. وستشير شاشة الخطأ إلى موقع الانحشار. استخدم المقابض والأذرع الخضراء المشار إليها في الإرشادات المعروضة على شاشة اللمس لإزالة الورق المحشور.
2. تأكد من رجوع جميع مقابض وروافع إزالة الانحشار إلى مواضعها الصحيحة. يجب ألا تكون الومضات الحمراء خلف مقابض وروافع إزالة الانحشار مرئية.

التعليمات

الوصول إلى ميزات "التعليمات" على الجهاز

عند استخدام الجهاز، تتاح لك تعليمات تفصيلية تظهر في الوقت المناسب. ويمكنك الوصول إلى معلومات وتلميحات "التعليمات" من مجموعة مصادر مختلفة.

1. اضغط على الزر **تعليمات (?)** في لوحة التحكم في أي وقت للوصول إلى شاشات "التعليمات".
2. استخدم شريط التمرير لتحديد موقع العنصر المطلوب، ثم حدد العنصر. حيث تقوم الرسائل وإرشادات الشاشة والرسومات بتقديم معلومات إضافية.
3. اضغط على الزر **تعليمات (?)** مرة أخرى لإغلاق شاشات "التعليمات".

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من قائمة الملف.
2. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. حدد **Xerox Features** (ميزات Xerox) من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

استخدام ميزة التعليمات الخاصة بخدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم رابط "تعليمات خدمات الإنترنت" للاطلاع على الإرشادات والمعلومات المتعلقة بكيفية استخدام الميزات الموجودة في "خدمات الإنترنت". يتم فتح "تعليمات خدمات الإنترنت" في نافذة جديدة.

ملاحظة: تعد "خدمات الإنترنت" بشكل أساسي أداة خاصة بمسئولي النظام. وتمت كتابة ميزة "التعليمات" خصيصًا لمسئولي النظام وليس لعامة المستخدمين.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل عنوان URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100، فأدخل http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للوصول إلى عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على الزر **Machine Status** (حالة الجهاز) وحدد علامة التبويب **Machine Information** (معلومات الجهاز). يمكنك أيضًا طباعة تقرير تهيئة أو سؤال "مسؤول النظام" الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الرابط **تعليمات** في الركن الأيمن العلوي من الشاشة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

الحصول على المزيد من المساعدة

للحصول على أية تعليمات إضافية، تفضل بزيارة موقع الويب الخاص بالعملاء على الموقع www.xerox.com أو اتصل بمركز دعم Xerox مع ذكر الرقم التسلسلي للجهاز.

يحتاج مركز دعم Xerox إلى معرفة طبيعة المشكلة والرقم التسلسلي للجهاز ورمز الخطأ (إن وجد) بالإضافة إلى اسم الشركة وموقعها.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز

3 نسخ

إنشاء النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
10. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات النسخ

التصغير أو التكبير

تصغير النسخ أو تكبيرها

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تتوفر مجموعة متنوعة من الخيارات على الجهاز لتتيح لك تصغير الإخراج أو تكبيره من المستند الأصلي. يمكنك إدخال نسبة تصغير أو تكبير محددة، أو الاختيار من مجموعة منتقاة من الخيارات المحددة مسبقًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد الخيار تصغير / تكبير المطلوب.
   - استخدم الأزرار **+** و**-** لضبط النسبة المئوية المحددة للتصغير / التكبير (أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال النسبة المطلوبة).
   - **سيحافظ خيار النسبة 100 %** على أن يكون حجم الصور المُخرَجة بنفس حجم المستند الأصلي. ويفيدك هذا الخيار إذا كنت تقوم ببرمجة مهمة معقدة وتريد إلغاء أية إعدادات خاصة بالتصغير أو التكبير بدون إلغاء الإعدادات الأخرى التي قمت بضبطها.
   - يتيح الخيار **النسبة المئوية التلقائية** للجهاز أن يقوم تلقائيًا بتحديد أفضل نسبة لتصغير المستند الأصلي أو تكبيره ليكون حجمه مناسبًا لحجم الورق المحدد.
   - **إعادة الضبط** تُستخدم عادة قبل تحديد نسب التصغير أو التكبير. يمكن لمسؤول النظام تغيير خيارات الإعداد المسبق.

   ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

   - يمنحك الخيار **المزيد...** الوصول إلى الخيارات غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.
7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

10. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
تصغير النسخ أو تكبيرها باستخدام الخيار % نسبي
تصغير النسخ أو تكبيرها باستخدام الخيار Y-X % مستقل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعداد إمداد الورق للنُسخ

تصغير النسخ أو تكبيرها باستخدام الخيار % نسبي

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تتوفر مجموعة متنوعة من الخيارات على الجهاز لتتيح لك تصغير الإخراج أو تكبيره من المستند الأصلي. يمكنك إدخال نسبة تصغير أو تكبير محددة، أو الاختيار من مجموعة منتقاة من الخيارات المحددة مسبقًا.

استخدام خيارات % نسبي لتصغير الصورة أو تكبيرها بنفس النسبة الموجودة في كلا الاتجاهين حتى تحصل على صورة أكبر أو أصغر، مع بقاء النّسب كما هي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.

5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".

6. حدد الزر **المزيد...** أسفل قسم التصغير / التكبير للوصول إلى خيارات التصغير / التكبير غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.

7. حدد الزر **% نسبي**.

8. حدد الخيار المطلوب. يمكنك تحديد أكثر من خيار.

   - لضبط نسب معينة، حدد **مربع الإدخال 25-400 %** واستخدم الأرقام في لوحة المفاتيح أو الزر **+** أو **-** لإدخال النسبة المطلوبة.
   - لتوسيط الإخراج في الصفحة، ضع علامة في مربع اختيار توسيط تلقائي أو**Auto Center**. وللعمل المفيد يجب أن يكون الإخراج أصغر من وسائط الإخراج.

- لاستخدام نسبة تصغير أو تكبير محددة مسبقًا، استخدم أزرار الإعدادات المسبقة لتحديد 100% أو النسبة المئوية التلقائية أو النسب شائعة الاستخدام. يمكن لمسؤول النظام تغيير خيارات الإعداد المسبق. حدد **More...** لمزيد من خيارات إعادة الضبط.

  ملاحظة: عند تحديد الخيار النسبة المئوية التلقائية، يقوم الجهاز باختيار أفضل نسبة لتصغير المستند الأصلي أو تكبيره ليتناسب مع حجم الورق المحدد.

ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
تصغير النسخ أو تكبيرها باستخدام الخيار Y-X % مستقل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعداد إمداد الورق للنُسخ

تصغير النسخ أو تكبيرها باستخدام الخيار Y-X % مستقل

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تتوفر مجموعة متنوعة من الخيارات على الجهاز لتتيح لك تصغير الإخراج أو تكبيره من المستند الأصلي. يمكنك إدخال نسبة تصغير أو تكبير محددة، أو الاختيار من مجموعة منتقاة من الخيارات المحددة مسبقًا.

يُمكّنك الخيار مستقل Y-X% من ضبط نسب تصغير أو تكبير مختلفة لـ X (عرض) وY (طول) الصورة. وهذا سيُنتج نسخة مشوشة من المستند الأصلي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد الزر **المزيد...** أسفل قسم التصغير / التكبير للوصول إلى خيارات التصغير / التكبير غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.
7. حدد الزر **% مستقل**.
8. حدد الخيار المطلوب. يمكنك تحديد أكثر من خيار.
   - لتحديد نسبة معينة، حدد **عرض مربع الإدخال (X)**و **طول مربع الإدخال (Y)** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو الزر **+** أو **-** لإدخال نسب العرض والطول المطلوبة.
   - لاستخدام نسبة تصغير أو تكبير محددة مسبقًا، استخدم الأزرار الإعدادات المسبقة (X-Y%) لتحديد 100% أو النسبة المئوية التلقائية المستقلة أو النسب شائعة الاستخدام. تظهر نسب X وY بالنسب المئوية بالقرب من الزر. يمكن لمسؤول النظام تغيير خيارات الإعداد المسبق. حدد **More...** لمزيد من خيارات إعادة الضبط.
   - **سيحافظ خيار النسبة 100% / 100%** على أن يكون حجم صورة المخرجات بنفس حجم المستند الأصلي. ويفيد هذا الخيار إذا كنت تقوم ببرمجة مهمة معقدة وتريد إلغاء أية إعدادات خاصة بالتصغير أو التكبير بدون إلغاء الإعدادات الأخرى التي قمت بضبطها.
   - **يقوم الخيار % المستقل التلقائي** بملاءمة صورة المستند الأصلي تلقائيًا حتى تتوافق مع حجم الورق الذي قمت بتحديده. قد لا يكون التصغير أو التكبير نسبيًا، ومن ثم سيقوم الجهاز بتحريف الصورة حتى تتناسب مع حجم الورق.

   ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
تصغير النسخ أو تكبيرها باستخدام الخيار % نسبي
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعداد إمداد الورق للنُسخ

إعداد إمداد الورق للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات الإمداد بالورق لتحديد درج ورق محدد للمهمة، أو كي تسمح للجهاز تحديد أحد الأدراج تلقائيًا.

يقوم خيار تحديد الورق التلقائي بتحديد حجم الورق المناسب تلقائيًا لكل مستند أصلي بناءً على حجم المستند الأصلي وأي برمجة تصغير أو تكبير قمت باختيارها. ويمكنك بدلاً من ذلك تحديد درج ورق يحتوي على حجم ونوع الورق الذي تريد.

في حالة تمكين إعداد التحديد التلقائي بواسطة مسؤول النظام وتحميل نفس حجم الوسائط ولونها ونوعها في أكثر من درج واحد، يقوم الجهاز تلقائيًا بالتبديل من الدرج النشط إلى الدرج الآخر في حالة نفاد الوسائط الموجودة في الدرج النشط. في حال كان لديك اعتمادات تسجيل دخول المسؤول، يتاح لك تنشيط إعداد التحديد التلقائي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب.
   - **يسمح خيار الورق التلقائي** للجهاز بتحديد حجم الورق المناسب تلقائيًا لكل مستند أصلي بناءً على حجم المستند الأصلي وأي برمجة تصغير أو تكبير قمت باختيارها.
   - حدد درج الورق الذي يحتوي على حجم الورق الذي تطلبه ونوعه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
7. إذا لم يكن مصدر الورق الذي اخترته معروضًا بالشاشة الرئيسية، فحدد الخيار **المزيد...** لعرض الخيارات الإضافية.
   - حدد الدرج المطلوب من القائمة. سيتم تمييز الدرج الذي اخترته باللون الأزرق.
   - حدد الزر **OK** (موافق).
8. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
9. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء نُسخ على الوجهين أو نسخ مستندات أصلية على الوجهين

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

يتوفر بالجهاز خيارات لإنشاء نُسخ ذات وجه واحد أو ذات وجهين من مستندات أصلية أحادية الوجه أو ثنائية الوجهين باستخدام وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات.

ملاحظة: في حالة استخدام زجاج المستندات لمسح المستندات ذات الوجهين ضوئيًا، يعرض الجهاز رسالة عندما يكون مستعدًا لمسح الوجه 2 ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار النسخ على الوجهين المطلوب.

- **1 > 1 جانب واحد** يُستخدم هذا الخيار إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجه واحد وتريد إنشاء نسخ على وجه واحد.
- **1 > 2 وجهان** يُستخدم هذا الخيار إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجه واحد وتريد إنشاء نسخة على وجهين. كما يمكنك تحديد الزر **Rotate Side 2** للحصول على تدوير الصفحة الثانية بزاوية 180 درجة.
- **2 > 2 Sided** يُستخدم هذا الخيار إذا كنت ترغب في إنشاء نسخ ذات وجهين من مستندات أصلية ذات وجهين. كما يمكنك تحديد الزر **Rotate Side 2** للحصول على تدوير الوجه الثاني بزاوية 180 درجة.
- **2 > 1 Sided** يتيح هذا الخيار إنشاء نسخ ذات وجه واحد من مستندات أصلية ذات وجهين.

7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

10. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

مخرجات النسخ

اختيار خيار الإخراج للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم خيارات الترتيب لترتيب النُسخ في مجموعات (1,2,3 1,2,3 1,2,3) أو مجموعات (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم الخيار لا يوجد إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

استخدم الخيار ثقب / تدبيس إذا كنت تريد ثقب الإخراج فقط أو ثقبه وتدبيسه. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يجب ضبط خيارات الترتيب قبل تحديد خيارات الثقب / التدبيس.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

استخدم خيارات الطي لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي. يمكن طي الصفحات بشكل منفصل أو مع بعضها البعض حسب الضبط. استخدم الإعدادات المتقدمة لاختيار كيفية تنسيق الصفحات، ومتطلبات التصوير والإمداد بالورق لاستخدامها في الكتيبات.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. إذا لزم الأمر، فحدد زر**Advanced...** للدخول إلى جميع خيارات التشطيب. سيتوقف عدد الخيارات المعروضة على جهاز الإنهاء والمجموعات التي تم تركيبها (قد لا يكون كافيًا مجرد استخدام زر... المتقدمة).
7. حدد الخيار ترتيب النسخ أو التشطيب اللازم.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ
ترتيب النُسخ
تدبيس النُسخ
ثقب النُسخ
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
وصف أجهزة الإنهاء
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5845
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5855
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5865
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5875
تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5890

استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم الخيار بلا تشطيب إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Advanced...** للدخول إلى جميع خيارات التشطيب. سيتوقف عدد الخيارات المعروضة على جهاز الإنهاء والمجموعات التي تم تركيبها (قد لا يكون كافيًا مجرد استخدام زر... المتقدمة).

استخدم الخيار لا يوجد إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
ترتيب النُسخ
تدبيس النُسخ
ثقب النُسخ
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

ترتيب النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم خيارات الترتيب لترتيب النُسخ في مجموعات (1,2,3 1,2,3 1,2,3) أو مجموعات (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Advanced...** للدخول إلى جميع خيارات التشطيب. سيتوقف عدد الخيارات المعروضة على جهاز الإنهاء والمجموعات التي تم تركيبها (قد لا يكون كافيًا مجرد استخدام زر... المتقدمة).
7. حدد الخيار الترتيب المطلوب.
   - **يقوم الخيار مُرتّب** بترتيب النُسخ في مجموعات 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **يقوم الخيار غير مُرتّب** بترتيب النُسخ في مجموعات 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ
تدبيس النُسخ
ثقب النُسخ
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تدبيس النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Advanced...** للدخول إلى جميع خيارات التشطيب. سيتوقف عدد الخيارات المعروضة على جهاز الإنهاء والمجموعات التي تم تركيبها (قد لا يكون كافيًا مجرد استخدام زر... المتقدمة).
7. حدد خيار التدبيس المطلوب.

استخدم الخيار لا يوجد إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

- يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
- يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
- يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.

ملاحظة: سيقوم الجهاز بتدوير الصورة بالنسبة لبعض تحديدات التدبيس. إذا كنت غير قادر على التدبيس، فتأكد من ضبط تدوير الصورة على تدوير تلقائي في الأدوات. يقوم مسؤول النظام بضبط خيارات تدوير الصورة عند تركيب الجهاز.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

8. حدد خيارات **Collation**, **Original Orientation** و**Paper Supply** المطلوبة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.

12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ
ترتيب النُسخ
ثقب النُسخ
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

ثقب النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم الخيار ثقب / تدبيس إذا كنت تريد ثقب الإخراج فقط أو ثقبه وتدبيسه. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم.

ملاحظة: يجب ضبط خيارات الترتيب قبل تحديد خيارات الثقب / التدبيس.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".

6. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Advanced...** للدخول إلى جميع خيارات التشطيب. سيتوقف عدد الخيارات المعروضة على جهاز الإنهاء والمجموعات التي تم تركيبها (قد لا يكون كافيًا مجرد استخدام زر... المتقدمة).
7. حدد خيار التدبيس المطلوب.

استخدم الخيار لا يوجد إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

- يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
- يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
- يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.

ملاحظة: سيقوم الجهاز بتدوير الصورة بالنسبة لبعض تحديدات التدبيس. إذا كنت غير قادر على التدبيس، فتأكد من ضبط تدوير الصورة على تدوير تلقائي في الأدوات. يقوم مسؤول النظام بضبط خيارات تدوير الصورة عند تركيب الجهاز.

8. حدد خيار الثقب المطلوب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
   - حدد الزر **تشغيل** لثقب المجموعات الموجودة بالحافة اليسرى.
9. حدد خيارات **Original Orientation**, **Collation**و**Paper Supply** المطلوبة.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ
ترتيب النُسخ
تدبيس النُسخ
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم خيارات الطي لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي. يمكن طي الصفحات بشكل منفصل أو مع بعضها البعض حسب الضبط. استخدم الإعدادات المتقدمة لاختيار كيفية تنسيق الصفحات، ومتطلبات التصوير والإمداد بالورق لاستخدامها في الكتيبات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار **Folding**المطلوب.
   - **الطي المفرد،** يقوم بطي الإخراج بمحاذاة الهامش الأوسط لإنتاج الكتيبات.
   - **تطوي بشكل مفرد** كل ورقة منفردة لتشكيل كتيب متعدد الصفحات من الصفحات المفردة.
   - **مع بعض كمجموعة** تطوي الأوراق معًا لتشكيل كتيب متعدد الصفحات.
   - تحقق من مربع اختيار **تدبيس الكتيبات** إذا كنت ترغب في تدبيس وطي الكتيبات.
   - إذا لزم الأمر، حدد الزر **Advanced Settings...** للدخول إلى جميع خيارات الطي.
7. حدد الزر **OK** (موافق).
8. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
9. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

تنطبق مواصفات وحدة إنشاء الكتيبات التالية.

- أحجام الورق A3 وA4 و8.5×13 بوصة و8.5×14 بوصة.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م2 (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يجب أن تكون جميع الوسائط عن طريق التغذية بالاتجاه الأفقي (SEF).

مواصفات سمك الكتيبات.

- بالنسبة للكتيبات المطوية والمُدبسة، يكون الحد الأقصى لعدد الورق هو 15 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً) أو سمكًا مكافئًا. فيمكنك على سبيل المثال الحصول على 13 ورقة وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً) وورقة غلاف وزنها 160 جم/م2 (43 رطلاً).
- بالنسبة للكتيبات المطوية فقط، يكون الحد الأقصى لعدد الورق هو 5 ورقات وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً) أو سمكًا مكافئًا. فيمكنك على سبيل المثال الحصول على 3 ورقات وزنها 80 جم/م2 (20 رطلاً) وورقة غلاف وزنها 200 جم/م2 (53 رطلاً).

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

مزيد من المعلومات
إنشاء نُسخ في كتيب
استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ
ترتيب النُسخ
تدبيس النُسخ
ثقب النُسخ
إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء نُسخ من ثلاث صفحات مطوية.

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

ينبغي دائمًا تحميل الأصل عن طريق التغذية بالحافة القصيرة.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.

5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار **Folding**المطلوب.
7. حدد خيار الطي الثلاثي المطلوب.
   - **الطي C** يطوي حافتي المستند باتجاه الوسط.
   - **الطي Z** تطوي حافتي المستند بتنسيق الكونسرتينة.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام الخيار بلا إخراج للنُسخ
ترتيب النُسخ
تدبيس النُسخ
ثقب النُسخ
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

جودة الصورة

إعداد نوع المستند الأصلي للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحسين جودة الإخراج بناءً على نوع صور المستند الأصلي وطريقة إنتاجها. على سبيل المثال، في حالة استخدام أحد إعدادات النص لنوع المستند الأصلي، فسيقوم الجهاز بإنتاج الإخراج بحواف أكثر حدة مقارنة بإعدادات الصور الفوتوغرافية - وهذا من شأنه أن يجعل من الأيسر قراءة مستندات النصوص، ولكن ستقل جودة الصور الفوتوغرافية حيث توجد تدرجات إضاءة وتعتيم لا توجد في النص.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **نوع المستند الأصلي**.
7. حدد نوع المحتوى المطلوب.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.
- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.
- **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

8. حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **مطبوع** يتيح هذا الإعداد الحصول على أفضل النتائج بالنسبة للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **منسوخ فوتوغرافيًا** يستخدم هذا الإعداد مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **نفث الحبر** يستخدم هذا الإعداد خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
- **الحبر الثابت** يوصى باستخدام هذا الإعداد للمستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر ثابت.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات الصورة

اختيار خيارات الصورة للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تتيح لك ميزات خيارات الصورة اختيارات لتغيير مظهر الإخراج.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **خيارات الصورة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
تغيير حدة النُسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تفتيح النُسخ أو تعتيمها

تفتيح النُسخ أو تعتيمها

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **خيارات الصورة**.
7. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
   - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
   - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
تغيير حدة النُسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إعداد إخفاء الخلفية للنُسخ
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تجنب تردي جودة المخرجات

تغيير حدة النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **خيارات الصورة**.
7. حدد الخيار الحدة المطلوب.
   - حرك المؤشر لأعلى لزيادة حدة الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
   - حرك المؤشر لأسفل لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تفتيح النُسخ أو تعتيمها

تحسين الصورة

اختيار خيار تحسين الصورة للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **تحسين الصورة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
إعداد إخفاء الخلفية للنُسخ
إعداد تباين النسخة
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد إخفاء الخلفية للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **تحسين الصورة**.
7. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
إعداد تباين النسخة
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد تباين النسخة

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
6. حدد الزر **تحسين الصورة**.
7. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.
   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.
   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
إعداد إخفاء الخلفية للنُسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

ضبط التخطيط

إعداد اتجاه المستند الأصلي للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي يتم مسحها ضوئيًا، سواء أكانت الصورة الموجودة على الصفحة عمودية أو أفقية أو مستدارة فيما يتعلق بالصفحة نفسها. ويجب أن يتطابق اتجاه الصور الموجودة على المستندات الأصلية مع الاتجاه الذي تم تحديده. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
6. حدد الزر **اتجاه المستند الأصلي**.
7. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.
   - **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
   - **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
   - **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
   - **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.

   ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فيكون الاتجاه كما كان يظهر قبل قلب المستند الأصلي.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.

11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب نسخه

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
6. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
7. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

- **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.
- **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة

اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

ملاحظة: إذا تم تحديد الخيار تصغير / تكبير تلقائي وتزويد محدد بالورق، فيتم تصغير جميع الصور أو تكبيرها لتتناسب مع حجم الورق المحدد. وفي حالة تحديد الخيار تزويد تلقائي بالورق، فسيكون الإخراج عبارة عن أحجام مختلطة للورق.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

نسخ صفحات كتاب

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات كتاب لتحديد صفحة أو صفحات من الكتاب، أو المستند الأصلي المُجلد الآخر المطلوب مسحه ضوئيًا.

سيقوم الجهاز بتحديد حجم المستند الأصلي أثناء المسح الضوئي. وإذا كانت الصفحات تحتوي على حد أسود أو داكن اللون، فسيفترض الجهاز أن الصفحات أصغر حجمًا من حجمها الحقيقي. وللتغلب على هذه المشكلة، استخدم ميزة مناطق المسح الضوئي المخصصة في إعدادات حجم المستند الأصلي لإدخال الحجم الفعلي للصفحة.

استخدم ميزة مجموعة المهام - إنشاء المهمة لإنشاء مجموعات تم إنهاؤها من الصفحات المتعددة من المستند المُجلد.

ملاحظة: لا تغلق وحدة تغذية المستندات أثناء مسح المستندات المُجلدة ضوئيًا (قد يؤدي إغلاق وحدة التغذية إلى تلف الكتاب أو وحدة تغذية المستندات أو كليهما).

1. ضع الكتاب في الزاوية العلوية اليسرى من زجاج المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.

5. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
6. إذا لم يكن حجم ورق الكتاب هو أحد الأحجام القياسية، وذلك عند فتح الكتاب، فأدخل الحجم الصحيح يدويًا باستخدام ميزة حجم المستند الأصلي.
   - حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
   - حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.
     - **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

   - حدد الزر **OK** (موافق).
7. حدد الزر **نسخ الكتب**.
8. حدد خيار نسخ الكتب المطلوب لحذف منطقة من منتصف صورة الكتاب لتجنب ظهور العلامات غير المرغوب فيها التي يتم نسخها من هامش الكتاب.
   - **إيقاف** لا يقوم بتطبيق مسح حافة التجليد على الإخراج.
   - **كلتا الصفحتين** يقوم هذا الخيار بمسح كلتا الصفحتين ضوئيًا، وسيتم المسح الضوئي للصفحة اليسرى من الكتاب أولاً. استخدم أزرار الأسهم لتحديد مقدار من 0 مم إلى 50 مم (من 0 بوصة إلى 2 بوصات) لحذفه من منتصف صورة الكتاب.
   - **الصفحة اليسرى فقط** يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي للصفحة اليسرى فقط. استخدم أزرار الأسهم لتحديد مقدار من 0 مم إلى 25 مم (من 0 بوصة إلى بوصة واحدة) لحذفه من الجانب الأيمن من صورة الصفحة.
   - **الصفحة اليمنى فقط** يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي للصفحة اليمنى فقط. استخدم أزرار الأسهم لتحديد مقدار من 0 مم إلى 25 مم (من 0 بوصة إلى بوصة واحدة) لحذفه من الجانب الأيسر من صورة الصفحة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة الكتاب من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للتمرير.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

إنشاء مهمة نسخ باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب نسخه

استخدام ميزة نقل الصورة لإعادة صورة النسخة إلى موضعها

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار نقل الصورة لنقل موضع الصورة على صفحة الإخراج. وهذا يُعد مفيدًا عندما يلزم تجليد الإخراج حيث يتيح لك هذا الخيار نقل الصورة إلى الجانب الأيسر أو الأيمن لترك مساحة كافية للتجليد.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
6. حدد الزر **نقل الصورة**.
7. حدد خيار نقل الصورة المطلوب.
   - **إيقاف** يقوم هذا الخيار بإزالة أي إعدادات سابقة لنقل الصورة. ويفيد هذا الخيار إذا كنت تقوم ببرمجة مهمة معقدة وتريد إلغاء أية إعدادات خاصة بنقل الصورة بدون إلغاء الإعدادات الأخرى التي قمت بضبطها.
   - **تعديل الهوامش** يؤدي هذا الخيار إلى تحريك الصورة لأعلى / لأسفل أو لليسار / اليمين على الصفحة لتوفير هوامش أكبر أو أصغر. استخدم أزرار الأسهم لإدخال التعديل المطلوب. ومقدار التعديل يكون بزيادات تبدأ من 1 مم (0.1 بوصة) وتصل إلى 50 مم (2.0 بوصات). يوجد خياران عند النسخ على الوجهين.
   - اضبط هامش الجانب الثاني بشكل منفصل عن الجانب الأول.
   - حدد خانة الاختيار **عكس الوجه 1** إذا كنت ترغب في تعديل الوجه 2 لعكس مجموعة النقل الخاصة بالوجه 1.
   - **التوسيط التلقائي** يقوم هذا الخيار بتوسيط الصورة الممسوحة ضوئيًا على ورق المخرجات. وللعمل الجيّد يجب أن يكون المستند الأصلي أصغر من وسائط الإخراج التي تم تحديدها أو تصغير الصورة بدلاً من ذلك.
   - استخدم قائمة الإعدادات المسبقة لتحديد أحد خيارات نقل الصورة شائعة الاستخدام. يمكن لمسؤول النظام تغيير خيارات الإعداد المسبق. وبمجرد تحديد واحد من خيارات الإعداد المسبق، يمكنك تحريره باستخدام أزرار الأسهم. ومقدار التعديل يكون بزيادات تبدأ من 1 مم (0.1 بوصة) وتصل إلى 50 مم (2.0 بوصات). يوجد خياران عند النسخ على الوجهين.
   - اضبط هامش الجانب الثاني بشكل منفصل عن الجانب الأول.
   - حدد خانة الاختيار **عكس الوجه 1** إذا كنت ترغب في تعديل الوجه 2 لعكس مجموعة النقل الخاصة بالوجه 1.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

محو الحواف من النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات محو الحافة لتحديد منطقة المسح الضوئي بحيث يتم المسح الضوئي لقسم محدد فقط من المستند. وهذا يُعد مفيدًا إذا كنت ترغب في إزالة العلامات التي تنتج عن الثقوب أو الدبابيس الموجودة في المستند الأصلي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
6. حدد الزر **محو الحافة**.
7. حدد خيار محو الحافة المطلوب.

- **كل الحواف** يقوم هذا الخيار بمحو مقدار متساوٍ من كل الحواف. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.
- **الحواف المستقلة** يتيح هذا الخيار محو مقدار مختلف من كل الحواف، على كلا الوجهين الأول والثاني. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال المناسب واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.
  - حدد الزر **الوجه 1**.

- حدد مربعات الإدخال **أعلى واليمين وأسفل واليسار** حسبما يتراءى لك واستخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

أو

- حدد الزر **الوجه 2**.
- حدد مربعات الإدخال **أعلى واليمين وأسفل واليسار** حسبما يتراءى لك واستخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

أو

- حدد خانة الاختيار **عكس الوجه 1** لعكس إعدادات الوجه 1 على الوجه 2. سيتم عكس إعدادات اليسار واليمين أو إعدادات أعلى وأسفل بناءً على اتجاه الصفحة.

• حدد خيارًا من قائمة الإعدادات المسبقة لتطبيق إعدادات محو الحافة شائعة الاستخدام مثل مسح المثقب ومسح رأس / تذييل الصفحة. يمكن لمسؤول النظام تغيير خيارات الإعداد المسبق. وبمجرد تحديد إعداد مسبق لمحو الحافة، يمكن تحريره.

- حدد الزر **الوجه 1**.
- حدد مربعات الإدخال **أعلى واليمين وأسفل واليسار** حسبما يتراءى لك واستخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

أو

- حدد الزر **الوجه 2**.
- حدد مربعات الإدخال **أعلى واليمين وأسفل واليسار** حسبما يتراءى لك واستخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

أو

- حدد خانة الاختيار **عكس الوجه 1** لعكس إعدادات الوجه 1 على الوجه 2. سيتم عكس إعدادات اليسار واليمين أو إعدادات أعلى وأسفل بناءً على اتجاه الصفحة.

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء نُسخ بصورة معكوسة

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات عكس الصورة لإنشاء صورة معكوسة أو صورة سلبية. وتُعد هذه الميزة مفيدة مع المستندات الأصلية التي تحتوي على قدر كبير من الخلفية الداكنة أو صور ونصوص فاتحة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
6. حدد الزر **عكس الصورة**.
7. حدد خيار الخيار المطلوب للصورة المعكوسة.
   - **صورة عادية** يقوم هذا الخيار بإنتاج إخراج يتطابق مع المستند الأصلي.
   - **صورة معكوسة** يقوم هذا الخيار بعكس صورة المستند الأصلي وبالتالي إنشاء صورة معكوسة من المستند الأصلي.
8. حدد الخيار المطلوب للصورة السلبية.
   - **صورة إيجابية** يقوم هذا الخيار بإنتاج إخراج يتطابق مع المستند الأصلي.
   - **صورة سلبية** يقوم هذا الخيار بتحويل المناطق الداكنة بالصورة في المستند الأصلي إلى مناطق فاتحة، والمناطق الفاتحة إلى داكنة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تنسيق الإخراج

إنشاء نُسخ في كتيب

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيارات إنشاء الكتيبات لإنتاج كتيبات من المستندات الأصلية ذات الوجه الواحد أو الوجهين. سيقوم الجهاز بمسح المستندات الأصلية وتصغير الصور وترتيبها تلقائيًا بالتسلسل الصحيح على ورق النسخ الذي حددته، بحيث يتم إنشاء كتيب عند طي مجموعة النسخ إلى نصفين. ويمكن تغليف الكتيب بغلاف تلقائيًا.

وإذا كان الجهاز مزوّدًا بوحدة إنشاء كتيبات، فيمكنك استخدام ميزة إنشاء الكتيبات لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **إنشاء الكتيبات**.
7. حدد الزر **تشغيل**.

   ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

8. حدد خيار إدخال المستند الأصلي المطلوب.
   - المستندات الأصلية ذات الوجه الواحد
   - المستندات الأصلية ذات الوجهين
   - على الوجهين، مع تدوير الوجه 2
9. حدد خيار تزويد الورق المطلوب لهذه المهمة. يجب تحديد تزويد الورق عن طريق التغذية بالاتجاه الأفقي (SEF) إذا كان التدبيس و / أو الطي مطلوبًا.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

10. حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب للإخراج الذي تم إنهاؤه، إما **من اليسار إلى اليمين** أو **من اليمين إلى اليسار**.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

11. في حالة تركيب وحدة إنشاء كتيبات، حدد خيار الإنهاء المطلوب.
- **الطي والتدبيس** يقوم هذا الخيار بتدبيس الإخراج وطيه بمحاذاة الهامش الأوسط لإنتاج الكتيبات.
- **الطي فقط** يقوم هذا الخيار بطي الإخراج بمحاذاة الهامش الأوسط لإنتاج الكتيبات.

12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
14. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
15. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
16. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
17. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
18. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
إعداد إمداد الورق للنُسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إضافة أغلفة للنُسخ

الصفحات الخاصة

تحديد خيار الصفحات الخاصة للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تستخدم خيارات الصفحات الخاصة لإضفاء مظهر أكثر احترافية على مستنداتك، على سبيل المثال عن طريق إضافة أغلفة أو صفحات مطبوعة على ورقة مختلفة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

استخدم خيار بداية الفصل لتضمن أن يبدأ الفصل من الجانب الأيمن أو الأيسر للصفحة، مع إدراج صفحة فارغة تلقائيًا حسبما تقتضي الحاجة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للنص الأساسي للمهمة.
7. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
8. حدد الزر **الصفحات الخاصة**.
9. حدد خيار الصفحات الخاصة المطلوب.
   - **الأغلفة** يضيف هذا الخيار صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الإخراج.
   - **بداية الفصل** يضمن هذا الخيار أن يبدأ الفصل من الجانب الأيمن أو الأيسر للصفحة.
   - **المدخلات** يضيف هذا الخيار صفحات فارغة على نوع مختلف من الوسائط في المستند.
   - **الاستثناءات** يضبط هذا الخيار مصدرًا مختلفًا للورق لنطاق الصفحات.

   ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
إضافة أغلفة للنُسخ
إضافة أقسام بداية الفصل إلى النُسخ
إضافة مدخلات في مجموعات النسخ
تحديد الاستثناءات داخل مجموعات النسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إضافة أغلفة للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للنص الأساسي للمهمة.
7. قم بتحميل الوسائط المطلوب استخدامها للأغلفة داخل درج آخر للورق، مما يضمن أن تكون بنفس الحجم والاتجاه الخاص بالورق الذي تستخدمه للنص الأساسي للمهمة.
8. إذا لزم الأمر، فقم بتحديث شاشة إعدادات الورق وحدد الزر **تأكيد** للموافقة على التحديدات.
9. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
10. حدد الزر **الصفحات الخاصة**.
11. حدد الزر **الأغلفة...**

    ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

12. حدد خيار الأغلفة المطلوب. يمكن أن تكون الأغلفة فارغة أو تحتوي على صور.
    - **إيقاف** يقوم هذا الخيار بإلغاء أي برمجة أدخلتها.
    - **تماثل الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. تكون خيارات الطباعة وتزويد الورق هي نفس الخيارات لكلا الغلافين.
    - **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. يمكن برمجة خيارات الطباعة وتزويد الورق بشكل منفصل لكل غلاف.

- **الأمامي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي من المستند.
- **الخلفي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الخلفي من المستند.

13. حدد خيار الطباعة المطلوب للأغلفة.
- **الغلاف الفارغ** يوفر ورقة فارغة كغلاف.
- **الطباعة على الوجه 1 فقط** يقوم هذا الخيار بطباعة الصورة على الوجه 1 من الغلاف.
- **الطباعة على الوجه 2 فقط** يقوم هذا الخيار بطباعة الصورة على الوجه 2 من الغلاف. حدد **Rotate Side 2** الصورة على الوجه الثاني.
- **الطباعة على كلا الوجهين** يقوم هذا الخيار بطباعة الصورة على وجهي الغلاف. حدد **Rotate Side 2** الصورة على الوجه الثاني.

14. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للأغلفة المحددة. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **المزيد...** للوصول إلى الخيارات غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. لتحرير أو حذف صفحة إدخال خاص، حدد الإدخال الموجود في القائمة، ثم حدد الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
17. حدد الزر **OK** (موافق).
18. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
19. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
20. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
21. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
22. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
23. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
إنشاء مهمة نسخ باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

إضافة أقسام بداية الفصل إلى النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار بداية الفصل لتضمن أن يبدأ الفصل من الجانب الأيمن أو الأيسر للصفحة، مع إدراج صفحة فارغة تلقائيًا حسبما تقتضي الحاجة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للنص الأساسي للمهمة.
7. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
8. حدد الزر **الصفحات الخاصة**.
9. حدد الزر **بداية الفصل...**.

ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

10. حدد مربع الإدخال **رقم الصفحة** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رقم صفحة المستند الأصلي الذي تريد أن يبدأ منه الفصل.
11. حدد الخيار المطلوب من قسم بدء الفصل.
    - **في الصفحة اليمنى** يبدأ الفصل الجديد من صفحة يمنى.
    - **في الصفحة اليسرى** يبدأ الفصل الجديد من صفحة يسرى.
12. حدد الزر **Add** (إضافة).
13. كرر الخطوات الثلاث السابقة حسبما تقتضي الحاجة حتى تتم برمجة جميع الفصول.
14. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
15. لتحرير أو حذف صفحة إدخال خاص، حدد الإدخال الموجود في القائمة، ثم حدد الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
16. حدد الزر **OK** (موافق).
17. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
18. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
19. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
20. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
21. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
22. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إضافة مدخلات في مجموعات النسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للنص الأساسي للمهمة.
7. قم بتحميل الوسائط المطلوب استخدامها للمدخلات داخل درج آخر للورق، مما يضمن أن تكون بنفس الحجم والاتجاه الخاص بالورق الذي تستخدمه للنص الأساسي للمهمة.
8. إذا لزم الأمر، فقم بتحديث شاشة إعدادات الورق وحدد الزر **تأكيد** للموافقة على التحديدات.
9. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
10. حدد الزر **الصفحات الخاصة**.
11. حدد الزر **المدخلات...**.

ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

12. استخدم أزرار الأسهم أو حدد مربع الاختيار **كمية الإدراج** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال عدد الصفحات المطلوب إدخاله.
13. حدد مربع الإدخال **بعد رقم الصفحة واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال** رقم صفحة المدخل.

ملاحظة: تكون أرقام الصفحات هي أرقام الصفحات الفعلية وليست أرقام الصفحات التي قد يتم طباعتها على المستند. بالنسبة للمستندات ذات الوجهين، فإن كل صفحة من المستند تحتوي على رقمين للصفحة، ومن ثم يلزمك عد كل وجه من وجهي المستند. في حال استخدام درج وحدة الإدراج، يجب أن يتضمن كل إدخال

صفحة واحدة، ويجب مراعاة إدخال أرقام الصفحات لبقية الإدخالات. استخدم خيار درج الإمداد بوحدة الإدراج إذا كنت تستخدم وحدة الإدراج لتغذية الإدخالات.

14. حدد خيار تزويد الورق المطلوب لهذا المدخل.

- إذا كان من الضروري إدخال علامة تبويب، فتأكد من تحميل التسلسل الصحيح لعلامات التبويب وعدد علامات التبويب المناسب لهذه المهمة. إذا كانت الطباعة على علامات التبويب، فاستخدم خيار تعديل علامة التبويب لإدخال مقدار التعديل لتضمن طباعة صورة علامة التبويب بشكل صحيح على علامة التبويب.

15. حدد الزر **Add** (إضافة).

16. كرر الخطوات الأربع السابقة حتى تتم برمجة جميع المدخلات.

17. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

18. لتحرير أو حذف صفحة إدخال خاص، حدد الإدخال الموجود في القائمة، ثم حدد الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.

19. حدد الزر **OK** (موافق).

20. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

21. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.

22. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

23. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

24. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

25. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام ميزة نقل الصورة لإعادة صورة النسخة إلى موضعها
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
إنشاء مهمة نسخ باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط

تحديد الاستثناءات داخل مجموعات النسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للنص الأساسي للمهمة.
7. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
8. حدد الزر **الاستثناءات...**.

ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

9. حدد كل مربع لرقم الصفحة واحدًا تلو الآخر واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال أرقام الصفحات الأولى والأخيرة في نطاق الاستثناء.
10. حدد الإمداد بالورق المطلوب للاستثناء إذا لزم الأمر. يمكن تحديد أدراج ورق مختلفة لكل نطاق استثناء.
11. حدد الزر **Add** (إضافة).
12. كرر الخطوات الثلاث السابقة حتى تتم برمجة جميع الاستثناءات.
13. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
14. لتحرير أو حذف صفحة إدخال خاص، حدد الإدخال الموجود في القائمة، ثم حدد الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
17. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
18. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
19. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
20. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
21. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

التعليقات التوضيحية

اختيار خيارات التعليقات التوضيحية للنسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

تمكّنك ميزة التعليقات التوضيحية من إضافة تعليق أو رقم صفحة أو تاريخ اليوم أو طابع تعريف إلى مخرجات النسخ بشكل تلقائي. يمكنك تحديد أي من خيارات التعليقات التوضيحية هذه أو تحديدها كلها وتحديد المكان الذي ستظهر عليها مخرجات النسخ. كما يمكنك تحديد مظهر التعليقات التوضيحية مثل حجم الخط.

لن تنطبق التعليقات التوضيحية على الغلافين (الأمامي أو الخلفي)، وعلامات التبويب والمدخلات وصفحات بدء الفصول الفارغة.

استخدم خيار أرقام الصفحات ليتسنى لك طباعة رقم صفحة تلقائيًا في موضع محدد على الصفحة. تزداد أرقام الصفحات بمقدار رقم واحد تلقائيًا. بالنسبة لمخرجات النسخ ذات الوجهين، تتم طباعة رقم الصفحة على كلا الوجهين ويُحسب على أنه صفحتان.

استخدم ميزة التعليق لإضافة ما يصل إلى 50 حرفًا أبجديًا رقميًا في موضع محدد على الصفحة. ويمكن تعديل تعليق حالي، أو إنشاء تعليق جديد.

استخدم التعليق من نوع التاريخ لإضافة التاريخ الحالي إلى الموضع الذي اخترته على الصفحة. ويكون التاريخ المطبوع هو التاريخ المضبوط على الجهاز، ويقوم مسؤول النظام بضبط التقويم عند تركيب الجهاز.

استخدم خيار طابع التعريف لإضافة طابع تعريف محدد في موضع معين على الصفحة. يستخدم طابع التعريف بصفة أساسية في المجالات القانونية ومجالات العمل ويتألف من بادئة معيّنة (مثل رقم حالة أو مرجع عميل) إضافة إلى رقم صفحة ينطبق على مستند تتم معالجته. وقد تحتوي البادئة على ما يصل إلى 8 أحرف أبجدية رقمية. يمكنك إضافة بادئة جديدة أو اختيار بادئة حالية من القائمة المتوفرة.

استخدم خيارات التنسيق والنمط لتحديد متطلبات الطباعة والاتجاه والنمط اللازمة للتعليقات التوضيحية التي تم تحديدها.

ملاحظة: لا تتوفر خيارات التنسيق والنمط حتى تتم برمجة تعليق توضيحي واحد على الأقل.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **التعليقات التوضيحية**.
7. حدد خيار (خيارات) التعليقات التوضيحية المطلوب. يمكن تحديد أكثر من خيار واحد، ولكن يجب تحديد مكان مختلف لكل خيار.
   - **أرقام الصفحات** يقوم هذا الخيار بطباعة رقم صفحة على الصفحة تلقائيًا.

- **التعليق** يضيف تعليقات تحتوي على ما يصل إلى 50 حرفًا أبجديًا رقميًا إلى الصفحة.
- **التاريخ** يضيف التاريخ الحالي إلى الصفحة.
- **طابع التعريف** يضيف طابع تعريف محددًا إلى الصفحة.

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
إضافة أرقام الصفحات إلى النُسخ
إضافة تعليقات للنُسخ
طباعة تاريخ على النُسخ
طباعة طابع تعريف على النُسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إضافة أرقام الصفحات إلى النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار أرقام الصفحات ليتسنى لك طباعة رقم صفحة تلقائيًا في موضع محدد على الصفحة. تزداد أرقام الصفحات بمقدار رقم واحد تلقائيًا. بالنسبة لمخرجات النسخ ذات الوجهين، تتم طباعة رقم الصفحة على كلا الوجهين ويُحسب على أنه صفحتان.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **التعليقات التوضيحية**.

7. حدد الزر **أرقام الصفحات**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتطبيق أرقام الصفحات على الإخراج.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإنتاج إخراج بدون أرقام صفحات.
9. حدد مربع الإدخال **رقم صفحة البدء** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رقم أول صفحة تريد طباعتها على ورقة مخرجات النسخ الأولى.
10. حدد زر سهم لتحديد موضع أرقام الصفحات على ورق الإخراج.
11. حدد خيار تطبيق على المطلوب.
    - **جميع الصفحات** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات.
    - **جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى.
12. حدد الزر **OK** (موافق).

بعد برمجة إحدى التعليقات التوضيحية، يصبح زر التنسيق والنمط مرئيًا.

13. حدد **زر** التنسيق والنمط.
14. حدد خيار خلفية النص المطلوب.
    - **غير شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية غير شفافة توضع في الجزء العلوي من مخرجات النسخ مع عدم ظهور أي صورة أسفل نص التعليق.
    - **شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية شبه شفافة مع ظهور صورة النسخة أسفل نص التعليق.
15. حدد مربع الإدخال **حجم نقط الخط** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو الأزرار **+** أو **-** لإدخال حجم نقط الخط.
16. حدد خيار الوجه 2 المطلوب.
    - **نفس الوجه 1** يقوم بتطبيق نفس الإعدادات على كل من الوجه 1 والوجه 2 من الإخراج.
    - **عكس الوجه 1 الانعكاس الأفقي** سيفتح الإخراج من اليمين إلى اليسار مثل أي كتاب، مع وضع حافة التجليد على اليسار. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية السفلية اليمنى من الوجه 2.
    - **عكس الوجه 1 الانعكاس الرأسي** سيفتح الإخراج من الجزء السفلي إلى الجزء العلوي مثل تقويم، مع وضع حافة التجليد في الجزء العلوي. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية العلوية اليسرى من الوجه 2.
17. حدد الزر **OK** (موافق).
18. حدد الزر **OK** (موافق).
19. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
20. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
21. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
22. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
23. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
24. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إضافة تعليقات للنُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم ميزة التعليق لإضافة ما يصل إلى 50 حرفًا أبجديًا رقميًا في موضع محدد على الصفحة. ويمكن تعديل تعليق حالي، أو إنشاء تعليق جديد.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **التعليقات التوضيحية**.
7. حدد الزر **التعليق**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتطبيق تعليق على الإخراج.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإنتاج إخراج بدون تعليق.
9. حدد التعليق الذي تريده من قائمة التعليقات المُخزنة. لإدخال تعليق جديد، حدد خيار **<Available>** من القائمة واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال التعليق، ثم حدد OK. لتحرير تعليق موجود بالفعل، قم بتمييز التعليق في القائمة وحدد **الزر** تحرير. استخدم لوحة المفاتيح لتحرير الإدخال، ثم حدد OK.
10. حدد زر سهم لتحديد موضع التعليق على ورق الإخراج.
11. حدد الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة تطبيق على.
    - **جميع الصفحات** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات.
    - **جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى.
    - **الصفحة الأولى فقط** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى الصفحة الأولى فقط وليس إلى الصفحات التالية.
12. حدد الزر **OK** (موافق).

بعد برمجة إحدى التعليقات التوضيحية، يصبح زر التنسيق والنمط مرئيًا.

13. حدد **زر** التنسيق والنمط.
14. حدد خيار خلفية النص المطلوب.
    - **غير شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية غير شفافة توضع في الجزء العلوي من مخرجات النسخ مع عدم ظهور أي صورة أسفل نص التعليق.

- **شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية شبه شفافة مع ظهور صورة النسخة أسفل نص التعليق.

15. حدد مربع الإدخال **حجم نقط الخط** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو الأزرار **+** أو **-** لإدخال حجم نقط الخط.
16. حدد خيار الوجه 2 المطلوب.
    - **نفس الوجه 1** يقوم بتطبيق نفس الإعدادات على كل من الوجه 1 والوجه 2 من الإخراج.
    - **عكس الوجه 1 الانعكاس الأفقي** سيفتح الإخراج من اليمين إلى اليسار مثل أي كتاب، مع وضع حافة التجليد على اليسار. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية السفلية اليمنى من الوجه 2.
    - **عكس الوجه 1 الانعكاس الرأسي** سيفتح الإخراج من الجزء السفلي إلى الجزء العلوي مثل تقويم، مع وضع حافة التجليد في الجزء العلوي. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية العلوية اليسرى من الوجه 2.
17. حدد الزر **OK** (موافق).
18. حدد الزر **OK** (موافق).
19. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
20. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
21. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
22. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
23. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
24. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة تاريخ على النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم التعليق من نوع التاريخ لإضافة التاريخ الحالي إلى الموضع الذي اخترته على الصفحة. ويكون التاريخ المطبوع هو التاريخ المضبوط على الجهاز، ويقوم مسؤول النظام بضبط التقويم عند تركيب الجهاز.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **التعليقات التوضيحية**.
7. حدد الزر **التاريخ**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتطبيق التواريخ على الإخراج.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإنتاج إخراج بدون تاريخ.
9. حدد التنسيق الذي تريده.
   - اليوم/الشهر/السنة
   - الشهر/اليوم/السنة
   - السنة/الشهر/اليوم
10. حدد زر سهم لتحديد موضع التاريخ على ورق الإخراج.
11. حدد الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة تطبيق على.
   - **جميع الصفحات** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات.
   - **جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى.
   - **الصفحة الأولى فقط** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى الصفحة الأولى فقط وليس إلى الصفحات التالية.
12. حدد الزر **OK** (موافق).

بعد برمجة إحدى التعليقات التوضيحية، يصبح زر التنسيق والنمط مرئيًا.

13. حدد **زر** التنسيق والنمط.
14. حدد خيار خلفية النص المطلوب.
   - **غير شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية غير شفافة توضع في الجزء العلوي من مخرجات النسخ مع عدم ظهور أي صورة أسفل نص التعليق.
   - **شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية شبه شفافة مع ظهور صورة النسخة أسفل نص التعليق.
15. حدد مربع الإدخال **حجم نقط الخط** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو الأزرار **+** أو **-** لإدخال حجم نقط الخط.
16. حدد خيار الوجه 2 المطلوب.
   - **نفس الوجه 1** يقوم بتطبيق نفس الإعدادات على كل من الوجه 1 والوجه 2 من الإخراج.
   - **عكس الوجه 1 الانعكاس الأفقي** سيفتح الإخراج من اليمين إلى اليسار مثل أي كتاب، مع وضع حافة التجليد على اليسار. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية السفلية اليمنى من الوجه 2.
   - **عكس الوجه 1 الانعكاس الرأسي** سيفتح الإخراج من الجزء السفلي إلى الجزء العلوي مثل تقويم، مع وضع حافة التجليد في الجزء العلوي. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية العلوية اليسرى من الوجه 2.
17. حدد الزر **OK** (موافق).
18. حدد الزر **OK** (موافق).

19. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
20. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
21. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
22. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
23. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
24. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة طابع تعريف على النُسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار طابع التعريف لإضافة طابع تعريف محدد في موضع معين على الصفحة. يستخدم طابع التعريف بصفة أساسية في المجالات القانونية ومجالات العمل ويتألف من بادئة معيّنة (مثل رقم حالة أو مرجع عميل) إضافة إلى رقم صفحة ينطبق على مستند تتم معالجته. وقد تحتوي البادئة على ما يصل إلى 8 أحرف أبجدية رقمية. يمكنك إضافة بادئة جديدة أو اختيار بادئة حالية من القائمة المتوفرة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **التعليقات التوضيحية**.
7. حدد الزر **طابع التعريف**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتطبيق طابع تعريف على الإخراج.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإنتاج إخراج بدون طابع تعريف.
9. حدد طابع التعريف الذي تريده من قائمة البادئات المخزنة، وإذا كانت هناك بادئة لم يتم برمجتها بعد فسوف تظهر في القائمة على أنها متوفرة. لتحرير بادئة موجودة بالفعل، قم بتمييز البادئة في القائمة وحدد الزر **تحرير**. استخدم لوحة المفاتيح لتحرير الإدخال، ثم حدد **موافق** لإغلاق لوحة المفاتيح.

10. حدد زر سهم لتحديد موضع طابع التعريف على ورق الإخراج.
11. حدد مربع الإدخال **رقم صفحة البدء** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رقم صفحة بدء. يمكن إدخال الأصفار البادئة لتعيين طول رقم صفحة البدء، على سبيل المثال 000000001.
12. حدد خيار تطبيق على المطلوب.
    - **جميع الصفحات** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات.
    - **جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى** يضيف تعليقًا توضيحيًا إلى جميع الصفحات باستثناء الصفحة الأولى.
13. حدد الزر **OK** (موافق).

بعد برمجة إحدى التعليقات التوضيحية، يصبح زر التنسيق والنمط مرئيًا.

14. حدد **زر** التنسيق والنمط.
15. حدد خيار خلفية النص المطلوب.
    - **غير شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية غير شفافة توضع في الجزء العلوي من مخرجات النسخ مع عدم ظهور أي صورة أسفل نص التعليق.
    - **شفاف** يقوم هذا الخيار بإنشاء تعليقات توضيحية شبه شفافة مع ظهور صورة النسخة أسفل نص التعليق.
16. حدد مربع الإدخال **حجم نقط الخط** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو الأزرار **+** أو **-** لإدخال حجم نقط الخط.
17. حدد خيار الوجه 2 المطلوب.
    - **نفس الوجه 1** يقوم بتطبيق نفس الإعدادات على كل من الوجه 1 والوجه 2 من الإخراج.
    - **عكس الوجه 1 الانعكاس الأفقي** سيفتح الإخراج من اليمين إلى اليسار مثل أي كتاب، مع وضع حافة التجليد على اليسار. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية السفلية اليمنى من الوجه 2.
    - **عكس الوجه 1 الانعكاس الرأسي** سيفتح الإخراج من الجزء السفلي إلى الجزء العلوي مثل تقويم، مع وضع حافة التجليد في الجزء العلوي. سينعكس موضع التعليق التوضيحي الموجود على الوجه 2 على الوجه 1 عبر حافة التجليد. على سبيل المثال، إذا كان رقم صفحة موجودًا في الزاوية السفلية اليسرى من الوجه 1، فسيظهر في الزاوية العلوية اليسرى من الوجه 2.
18. حدد الزر **OK** (موافق).
19. حدد الزر **OK** (موافق).
20. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
21. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
22. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
23. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
24. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
25. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

استخدام فواصل الورق الشفاف داخل مجموعات النسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار فواصل الورق الشفاف لإدراج ورقة بينية فارغة أو مطبوعة بين كل ورقتين شفافتين من درج ورق محدد.

ملاحظة: يجب أن يكون الورق الشفاف والفواصل بنفس الحجم والاتجاه.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد خيار تزويد الورق المطلوب للنص الأساسي للمهمة.
7. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
8. حدد الزر **فواصل الورق الشفاف**.
9. حدد الزر **تشغيل** لإضافة فواصل الورق الشفاف إلى المهمة.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإزالة فواصل الورق الشفاف من المهمة.

   ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.
10. حدد درج الورق الذي يحتوي على الورق للفواصل من قائمة تزويد الورق الشفاف. إذا لزم الأمر، فحدد **المزيد...** للوصول إلى جميع خيارات درج الورق.
11. إذا لزم الأمر، فقم بتغيير درج الورق الذي يحتوي على الورق الشفاف من قائمة تزويد الورق الشفاف. إذا لزم الأمر، فحدد **المزيد...** للوصول إلى جميع خيارات درج الورق.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
14. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
15. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
16. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
17. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

18. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج

نسخ صفحات متعددة أو تكرار الصور على صفحة

استخدم ميزة تخطيط الصفحة عند إنشاء النشرات واللوحات المعلقة ومستندات الأرشيف. سيقوم الجهاز بتصغير الصور أو تكبيرها حسب الحاجة، لعرضها في الاتجاه الأفقي أو العمودي على صفحة واحدة، بناءً على خيار تزويد الورق الذي تم تحديده.

يمكن وضع ما يصل إلى 36 صورة على ورقة واحدة. ويمكن لميزة تخطيط الصفحة إنشاء العديد من تنسيقات الإخراج.

- 4 مستندات أصلية باستخدام صفين وعمودين.
- 6 مستندات أصلية باستخدام 3 صفوف وعمودين.
- مستندان أصليان باستخدام صفين وعمود واحد.

ملاحظة: لا يمكن استخدام بعض الميزات مع ميزة تخطيط الصفحة وستظهر باللون الرمادي على شاشة اللمس.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **تنسيق الإخراج**.
6. حدد الزر **تخطيط الصفحة**.
7. حدد خيار تخطيط الصفحة المطلوب.
   - **إيقاف** يستخدم لإنشاء صورة واحدة لكل صفحة.
   - **عدد الصفحات لكل وجه** لوضع رقم محدد من الصفحات على أحد وجهي الورقة أو كليهما.
   - **تكرار الصورة** لوضع رقم محدد من نفس الصورة على أحد وجهي الورقة أو كليهما.

ملاحظة: في حال ضبط **Paper Supply** على تحديد الورق التلقائي أو **Auto Paper Select**, تظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم حدد **OK**.

8. حدد عدد الصفحات أو مرات التكرار من القائمة مُسبقة الضبط أو حدد **تحديد الصفوف والأعمدة** واستخدم أزرار الأسهم لتعيين عدد محدد من الصفوف والأعمدة لإنشاء تخطيط مخصص. حدد **تكرار تلقائي** للسماح للطابعة بتحديد الحد الأقصى لعدد الصور التي يمكن ملاءمتها على حجم الورق المحدد حاليًا.
9. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.

- **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في اتجاه عمودي.

- **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في اتجاه أفقي.

10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

مجموعة المهام

إنشاء مهمة نسخ باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
3. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
4. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
5. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
6. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
7. حدد الزر **إنشاء المهمة**.

8. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
9. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
   - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
   - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.
   - في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.

14. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.

15. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
16. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.
17. حدد الخيارات الخاصة بهذا الجزء إذا لزم الأمر.
   - **نموذج الجزء الأخير** لإنتاج مراجعة طباعة للجزء الأخير الممسوح ضوئيًا. إذا كنت راضيًا عن المراجعة، فيمكنك الاستمرار في برمجة إنشاء المهمة.
   - **حذف الجزء الأخير** لحذف الجزء الأخير الممسوح ضوئيًا. يمكنك متابعة برمجة إنشاء المهمة.
   - **حذف كل الأجزاء** لحذف إنشاء المهمة الحالية والعودة إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.
18. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.
19. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.
20. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
21. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.
22. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
23. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.
24. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
25. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مجموعة العينة
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مجموعة العينة

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

عند نسخ عدد كبير من المجموعات، استخدم ميزة نموذج المهمة لمراجعة نسخة المراجعة لتضمن صحة جميع إعدادات الطباعة قبل طباعة المجموعات المتبقية.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
6. حدد الزر **نموذج المهمة**.
7. حدد الزر **OK** (موافق).
8. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
9. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

    تتم طباعة مجموعة نسخ واحدة للمهمة، نموذج المهمة. يتم تعليق بقية المهمة في قائمة المهام.
11. وفي حالة قبول نموذج المهمة، حدد Print. سيتم إنشاء عدد المجموعات الذي تم برمجته.
12. وفي حالة عدم قبول نموذج المهمة، حدد **حذف** ثم حدد **حذف** لتأكيد الحذف. سيتم حذف المهمة من القائمة.
13. كرر عملية نموذج المهمة حتى يعجبك النموذج.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
16. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استرداد الإعدادات المحفوظة للنسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
حفظ الإعدادات الحالية الخاصة بالنسخ

حفظ الإعدادات الحالية الخاصة بالنسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار حفظ الإعدادات الحالية لحفظ ما يصل إلى 50 مجموعة من تحديدات الميزات شائعة الاستخدام في ذاكرة الجهاز. يقوم الجهاز بتخزين برمجة المهمة فقط، وليس الصورة. ويجب مسح الصورة ضوئيًا في كل مرة يتم فيها استرداد الإعدادات المحفوظة واستخدامها.

وتُعد هذه الميزة مفيدة إذا كنت في الغالب تستخدم نفس الإعدادات لإنتاج المستندات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. قم ببرمجة ميزات المهمة المطلوبة.
6. أدخل عدد الطبعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
7. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
8. حدد إعدادًا متوفرًا من القائمة المنسدلة الخاصة باسم الإعدادات.
9. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم للإعدادات.
10. حدد الزر **OK** (موافق).

يتم تخزين الإعدادات ويمكن الوصول إليها باستخدام ميزة استرداد الإعدادات المحفوظة.

يمكنك الاستمرار في طباعة المهمة الحالية إذا لزم الأمر.

11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استرداد الإعدادات المحفوظة للنسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

استرداد الإعدادات المحفوظة للنسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار استرداد الإعدادات المحفوظة لإعادة استخدام الإعدادات من مهمة سابقة. يستخدم خيار حفظ الإعدادات الحالية لحفظ الإعدادات في ذاكرة الجهاز ثم تستطيع بعد ذلك تطبيقها على أية مهمة.

ويمكنك تغيير بعض الإعدادات بمجرد استردادها، ولكن لن يتم تخزين التغييرات مع الإعدادات المحفوظة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
6. حدد الزر **استرداد الإعدادات المحفوظة**.
7. حدد الإعداد المطلوب من قائمة اسم الإعداد.
8. حدد الزر **تحميل الإعدادات**. تصبح ميزات البرمجة التي تم استدعاؤها نشطة.
9. ويمكنك تعديل الإعدادات إذا لزم الأمر. ولا يتم حفظ هذه التغييرات مع الإعدادات المحفوظة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
حفظ الإعدادات الحالية الخاصة بالنسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حذف الإعدادات المحفوظة للنسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

استخدم خيار حذف الإعدادات لحذف الإعدادات المحفوظة من ذاكرة الجهاز. يمكن حفظ 10 مجموعات فقط من الإعدادات، ولذا قد يلزمك حذف المجموعات القديمة من حينٍ لآخر.

1. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
2. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
3. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
4. حدد الزر **استرداد الإعدادات المحفوظة**.
5. حدد الإعداد المطلوب من قائمة اسم الإعداد.
6. حدد الزر **حذف الإعدادات**.
7. حدد الزر **حذف** لتأكيد الحذف.

مزيد من المعلومات
حفظ الإعدادات الحالية الخاصة بالنسخ
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

تحديد عدد النسخ

عند الضغط على زر Start (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "النسخ".

يمكنك إدخال عدد نُسخ يصل حتى 9999 نُسخة باستخدام خيار الكمية على شاشة اللمس.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ** على شاشة اللمس. يتم عرض ميزات النسخ.
5. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
6. حدد الزر **Quantity**.
7. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
8. حدد الزر **OK** (موافق).

9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

4 الفاكس

الفاكس (الفاكس المضمّن)

إرسال فاكس (فاكس مدمج)

هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم.

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. أدخل تفاصيل المُستلم باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.

- **إدخال مستلم**: يتيح لك هذا الخيار إدخال رقم الفاكس يدويًا. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم حدد إضافة أو **Add**. استخدم حروف الاتصال الخاصة إذا لزم الأمر. ادخل الأرقام والحروف في المكان المناسب عند إدخال الرقم.

ملاحظة: يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقفات المؤقتة أثناء الطلب كفواصل في رقم الفاكس.

- استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
- **الإيقاف المؤقت أثناء الطلب (,)** لإضافة مهلة تأخير بين الأرقام. وتتيح ميزة الإيقاف المؤقت وقتًا للتحويل من خط داخلي إلى خط خارجي أثناء الطلب التلقائي. للحصول على المزيد من وقت التوقف المؤقت، قم بإضافة العديد من فترات توقف مؤقت. إذا كنت تستخدم أرقام رموز مدفوعة، فأدخل فترة توقف مؤقت بعد رقم الفاكس ولكن قبل رقم الرمز المدفوع.
- **التحول من النبض إلى النغمة (:)** يُحول من الاتصال عبر النبض إلى الاتصال عبر النغمة.

- **البيانات المخفية [/]** لحماية المعلومات السرية عن طريق تغيير كل حرف يتم عرضه في *. ويُعد هذا مفيدًا إذا كان من الضروري توفير رقم رمز مدفوع خاص أو رقم بطاقة ائتمان لإجراء مكالمة. حدد الزر البيانات المخفية [/] **قبل إدخال الأرقام السرية ثم** حدده مرة أخرى عند الانتهاء لإيقاف تشغيل ميزة الإخفاء.
- **مسافة ( )** - تستخدم الأحرف لتسهيل قراءة الأرقام التي تم إدخالها ولكن يتجاهلها الجهاز أثناء الاتصال.
- **انتظار طنين الطلب [=]** لتعليق الطلب حتى يتم اكتشاف نغمة شبكة متوقعة. كما يمكن استخدام هذا الخيار لاكتشاف نغمة محددة عند الوصول إلى خط خارجي أو خدمة أخرى.

- **المفضلات**: يمكنك استخدام هذا الخيار للدخول إلى جهات الاتصال الفردية أو الجماعية المحددة كمفضلات في "دفتر عناوين الجهاز" الخاص بك وتحديدها. حدد إحدى المفضلات أو أكثر، ثم حدد **OK**.
- **دفتر عناوين الجهاز**: يسمح لك هذا الخيار بتحديد أرقام الفاكس من "دفتر العناوين" الخاص بك. حدد **السهم** Down, ثم حدد **Fax Contacts**, **Fax Groups**, **Fax Favorites** أو **All Contacts** من القائمة المنسدلة. حدد جهة الاتصال المطلوبة ثم حدد **أضف إلى المُستلمين أو Add to Recipients** من القائمة.. لإزالة جهة اتصال من قائمة المُستلمين، حدد جهة الاتصال، ثم حدد **Remove**. حدد وأضف المزيد من جهات الاتصال، أو حدد **OK**.
- **صناديق البريد**: يسمح لك هذا الخيار بتخزين رسائل الفاكس في الطابعة أو في جهاز فاكس بعيد.
- **الاستقصاء**: يُستخدم هذا الخيار لتخزين مستندات الفاكس في جهاز فاكس واحد متاح للاستقصاء عن بُعد عن طريق أجهزة الفاكس الأخرى. عند اختيار "التخزين الآمن" أو **Secure Storage** تنشأ قائمة بأرقام الفاكس المسموح لها بالدخول إلى أجهزة الفاكس المخزنة على الجهاز.

6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
تخزين فاكس في صندوق بريد محلي (الفاكس المضمّن)
تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد (الفاكس المضمّن)
تخزين فاكس للاسترداد (فاكس مُضمن)
طباعة الفاكسات المخزنة لاسترداد (الفاكس المُضمن)

الفاكس

إرسال فاكس إلى رقم محفوظ كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار المفضلة للوصول بسرعة إلى أرقام الفاكس المستخدمة بانتظام. يتم حفظ المفضلة في دفتر العناوين.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **المفضلة...**.
6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس".
7. حدد المستلم (المستلمين).
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إرسال فاكس باستخدام دفتر العناوين (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
حفظ رقم في دفتر العناوين كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

حفظ رقم في دفتر العناوين كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار المفضلة للوصول بسرعة إلى أرقام الفاكس المستخدمة بانتظام. يتم حفظ المفضلة في دفتر العناوين.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **دفتر العناوين**. سيختلف اسم الزر بناءً على نوع دفتر العناوين الذي قام مسؤول النظام بتثبيته أو ضبطه كدفتر العناوين الافتراضي، على سبيل المثال قد يسمى الزر باسم **دفتر عناوين الجهاز** أو **دفتر عناوين الشبكة**.

5. حدد خيار جهات اتصال الفاكس المطلوب.
   - **جهات اتصال الفاكس** لعمل قائمة بجهات اتصال الفاكس المستقلة.
   - **مجموعات الفاكس** لعمل قائمة بمجموعات أرقام الفاكس.
   - **مفضلة الفاكس** لعمل قائمة فقط بجهات اتصال الفاكس أو مجموعات الفاكس المحددة كمفضلة.
   - **جميع جهات الاتصال** لعمل قائمة بجميع جهات اتصال الفاكس، ويُعد هذا أفضل الخيارات إذا لم تكن متأكدًا من المجموعة التي تنتمي إليها جهة الاتصال.
6. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **بحث...** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم أو اسم المجموعة. وإذا كنت لا تعرف الاسم بالكامل، فأدخل جزءًا من الاسم، ثم حدد الزر **بحث**.
7. حدد المستلم المطلوب.
8. حدد الزر **التفاصيل**.
9. حدد رمز النجمة الموجود على يمين كل حقل لإضافة تفاصيل جهة الاتصال هذه إلى المفضلة.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
إرسال فاكس باستخدام دفتر العناوين (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال فاكس إلى رقم محفوظ كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)
شرح خيارات الفاكس
إنشاء جهة اتصال جديدة بدفتر عناوين الفاكس (الفاكس المضمّن)
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

Address Book

إرسال فاكس باستخدام دفتر العناوين (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار دفتر العناوين للوصول إلى الأرقام الأكثر استخدامًا أو مجموعات أرقام الفاكس التي تم حفظها في دفتر العناوين.

يمكن تخزين ما يصل إلى 200 إدخال فردي و40 إدخال مجموعة في قائمة المُستلمين.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **Device Address Book**. يختلف اسم الزر بناءً على نوع دفتر العناوين الذي قام مسؤول النظام بتثبيته أو ضبطه كدفتر العناوين الافتراضي، على سبيل المثال قد يسمى **الزر باسم دفتر عناوين الجهاز** أو **دفتر عناوين الشبكة**..
6. حدد خيار جهات اتصال الفاكس المطلوب.
   - **جهات اتصال الفاكس** لعمل قائمة بجهات اتصال الفاكس المستقلة.
   - **مجموعات الفاكس** لعمل قائمة بمجموعات أرقام الفاكس.
   - **مفضلة الفاكس** لعمل قائمة فقط بجهات اتصال الفاكس أو مجموعات الفاكس المحددة كمفضلة.
   - **جميع جهات الاتصال** لعمل قائمة بجميع جهات اتصال الفاكس، ويُعد هذا أفضل الخيارات إذا لم تكن متأكدًا من المجموعة التي تنتمي إليها جهة الاتصال.
7. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **بحث...** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم أو اسم المجموعة. وإذا كنت لا تعرف الاسم بالكامل، فأدخل جزءًا من الاسم، ثم حدد الزر **بحث**.
8. حدد المستلم المطلوب ثم حدد **إضافة إلى المستلمين** من القائمة.

   استمر في إضافة مستلمين حسبما يتراءى لك.
9. لمسح أي إدخال من القائمة، **حدد entry ثم حدد Remove** من القائمة. في شاشة التأكيد حدد الزر **Remove** للموافقة على الحذف.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إنشاء جهة اتصال جديدة بدفتر عناوين الفاكس (الفاكس المضمّن)
إرسال فاكس إلى رقم محفوظ كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
إنشاء عنوان الفاكس باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

دفتر العناوين

إنشاء جهة اتصال جديدة بدفتر عناوين الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

تتيح لك ميزة إنشاء جهة اتصال جديدة إضافة جهة اتصال إلى دفتر العناوين، وسيتم تخزين جهة الاتصال ويسهل الوصول إليها من دفتر العناوين.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Device Address Book**.
5. حدد الزر **إنشاء جهة اتصال جديدة**.
6. حدد الزر **معلومات**.
7. حدد الحقل الفارغ الذي تريد تحريره.
8. استخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال التفاصيل.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد الحقول التي تريد تحريرها واستخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال التفاصيل.
    - سيتيح لك الحقل الموجود بجوار رمز البريد الإلكتروني إدخال عنوان بريد إلكتروني.
    - يتيح لك الحقل الموجود بجوار رمز الهاتف ذي الخلفية الخضراء إدخال رقم فاكس.
    - يتيح لك الحقل الموجود بجوار رمز الهاتف المزود بخلفية للكرة الأرضية إدخال رقم فاكس.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد رمز النجمة الموجود على يمين كل حقل لإضافة تفاصيل جهة الاتصال هذه إلى المفضلة.
13. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
تحرير إدخال دفتر عناوين فردي (فاكس مُضمن)
إرسال فاكس باستخدام دفتر العناوين (الفاكس المضمّن)
إرسال فاكس إلى رقم محفوظ كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
إنشاء عنوان الفاكس باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحرير إدخال دفتر عناوين فردي (فاكس مُضمن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

تتيح لك ميزة الإضافة إلى جهة اتصال موجودة إضافة تفاصيل جهة الاتصال إلى جهة اتصال موجودة، وسيتم تخزين تفاصيل جهة الاتصال ويمكن الوصول إليها من دفتر العناوين.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Device Address Book**.
5. حدد اسم جهة الاتصال.
6. حدد الزر **Details**.
7. حدد الحقل الذي ترغب في تحريره.
8. استخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال التفاصيل.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. لتغيير اسم جهة الاتصال، حدد الزر **Informtation**.
11. حدد الحقل الذي ترغب في تحريره.
12. استخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال التفاصيل.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد رمز النجمة الموجود على يمين كل حقل لإضافة تفاصيل جهة الاتصال هذه إلى المفضلة.
15. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
إنشاء جهة اتصال جديدة بدفتر عناوين الفاكس (الفاكس المضمّن)
إرسال فاكس باستخدام دفتر العناوين (الفاكس المضمّن)
إرسال فاكس إلى رقم محفوظ كرقم مفضل (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
إنشاء عنوان الفاكس باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال المستندات الأصلية ذات الوجهين عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس".
7. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
   - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
   - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
   - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

شرح خيارات الفاكس

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد نوع المستند الأصلي للفاكسات (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحديد نوع المستند الأصلي الذي يتم مسحه ضوئيًا. يعمل التحديد الصحيح على تحسين جودة صورة المخرجات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس".

7. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.

ملاحظة: يتطلب خيار النص وقتًا أقل للإرسال.

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

إرسال المستندات الأصلية ذات الوجهين عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد دقة الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيارات الدقة لضبط توازن جودة الصورة مقابل وقت الإرسال إذا كان سيتم إرسال الصورة عبر شبكة. وعلى الرغم من أن الدقة العالية ينتج عنها صورة ذات جودة أفضل، إلا أن وقت الإرسال سيكون أبطأ. والدقة الأقل تقلل من جودة الصورة ولكن تقلل أيضًا من وقت الاتصال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس".
7. حدد خيار الدقة المطلوب.
   - **قياسي (200 × 100 نقطة في البوصة)** يتطلب هذا الخيار الحد الأدنى من وقت الاتصال ولكنه لا ينتج عنه أفضل جودة للصورة بالنسبة للرسومات والصور. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص.
   - **دقيق (200 نقطة في البوصة)** يتيح هذا الخيار إنتاج نصوص متوسطة الجودة وصور ورسومات منخفضة الجودة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
   - **فائق الدقة (600 نقطة في البوصة)** يتيح هذا الخيار إنتاج أفضل جودة للصورة ويوصى به للصور والألوان الظلية أو للصور التي تحتوي على درجات ألوان رمادية.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد نوع المستند الأصلي للفاكسات (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس".
7. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
8. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

- **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.
- **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

ملاحظة: إذا لم تعرف حجم الورق في جهاز الاستلام، فأعد ضبط حجم المستند إلى حجم الورق القياسي. تقوم معظم الأجهزة الموجودة في الولايات المتحدة وكندا بطباعة الصفحات بحجم 8.5 × 11 بوصة كحجم قياسي؛ بينما تطبع معظم الأجهزة في الأماكن الأخرى الصفحات بحجم A4 كحجم قياسي.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إرسال صفحات كتاب عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)
ضبط فاكس لتصغير حجمه أو تقسيمه عند الاستلام (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسؤول النظام www.xerox.com/support.

جودة الصورة

خيارات الصورة

اختيار خيارات الصورة للفاكسات (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

تتيح لك ميزات خيارات الصورة اختيارات لتغيير مظهر الإخراج.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **خيارات الصورة**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح أو تغميق الفاكسات (الفاكس المضمّن)
تغيير حدة الفاكسات (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
تحديد دقة الفاكس (الفاكس المضمّن)
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تفتيح أو تغميق الفاكسات (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **خيارات الصورة**.
8. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
   - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
   - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تغيير حدة الفاكسات (الفاكس المضمّن)
اختيار خيارات الصورة للفاكسات (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تغيير حدة الفاكسات (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **خيارات الصورة**.
8. حدد الخيار الحدة المطلوب.
   - حرك المؤشر لأعلى لزيادة حدة الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
   - حرك المؤشر لأسفل لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح أو تغميق الفاكسات (الفاكس المضمّن)
اختيار خيارات الصورة للفاكسات (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحسين الصورة

اختيار خيار تحسين الصورة للفاكسات (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات (الفاكس المضمّن)
ضبط تباين الفاكس (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيار تحسين الصورة للفاكسات (الفاكس المضمّن)
ضبط تباين الفاكس (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تفتيح أو تغميق الفاكسات (الفاكس المضمّن)
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط تباين الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.
   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.
   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيار تحسين الصورة للفاكسات (الفاكس المضمّن)
إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط التخطيط

ضبط فاكس لتصغير حجمه أو تقسيمه عند الاستلام (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم الخيار تصغير / تقسيم لتحديد الطريقة التي يتم بها طباعة المستند الذي تم إرساله عبر الفاكس على جهاز استلام الفاكس.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
7. حدد الزر **تصغير / تقسيم**.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - **تصغير للملاءمة** لتصغير الصورة لتلائم حجم الورق المستعمل في جهاز استلام الفاكس.
   - **تقسيم عبر الصفحات** لتقسيم الصفحات الكبيرة في المستند الأصلي عبر صفحات متعددة في الإخراج.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)
إرسال صفحات كتاب عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال صفحات كتاب عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيارات كتاب لتحديد صفحة أو صفحات من الكتاب، أو المستند الأصلي المُجلد الآخر المطلوب مسحه ضوئيًا.

سيقوم الجهاز بتحديد حجم المستند الأصلي أثناء المسح الضوئي. وإذا كانت الصفحات تحتوي على حد أسود أو داكن اللون، فسيفترض الجهاز أن الصفحات أصغر حجمًا من حجمها الحقيقي. وللتغلب على هذه المشكلة، استخدم ميزة مناطق المسح الضوئي المخصصة في إعدادات حجم المستند الأصلي لإدخال الحجم الفعلي للصفحة.

استخدم ميزة مجموعة المهام - إنشاء المهمة لإنشاء مجموعات تم إنهاؤها من الصفحات المتعددة من المستند المُجلد.

1. ضع الكتاب في الزاوية العلوية اليسرى من زجاج المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
7. حدد الزر **إرسال الكتاب عبر الفاكس**.
8. حدد خيار نسخ الكتب المطلوب لحذف منطقة من منتصف صورة الكتاب لتجنب ظهور العلامات غير المرغوب فيها التي يتم نسخها من هامش الكتاب.
   - **إيقاف** لا يقوم بتطبيق مسح حافة التجليد على الإخراج.
   - **كلتا الصفحتين** يقوم هذا الخيار بمسح كلتا الصفحتين ضوئيًا، وسيتم المسح الضوئي للصفحة اليسرى من الكتاب أولاً. استخدم أزرار الأسهم لتحديد مقدار من 0 مم إلى 50 مم (من 0 بوصة إلى 2 بوصات) لحذفه من منتصف صورة الكتاب.
   - **الصفحة اليسرى فقط** يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي للصفحة اليسرى فقط. استخدم أزرار الأسهم لتحديد مقدار من 0 مم إلى 25 مم (من 0 بوصة إلى بوصة واحدة) لحذفه من الجانب الأيمن من صورة الصفحة.
   - **الصفحة اليمنى فقط** يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي للصفحة اليمنى فقط. استخدم أزرار الأسهم لتحديد مقدار من 0 مم إلى 25 مم (من 0 بوصة إلى بوصة واحدة) لحذفه من الجانب الأيسر من صورة الصفحة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)
ضبط فاكس لتصغير حجمه أو تقسيمه عند الاستلام (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
إعداد نوع المستند الأصلي للفاكسات (الفاكس المضمّن)
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء مهمة فاكس باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء (الفاكس المضمّن)

خيارات الفاكس

طباعة تقرير لتأكيد حالة الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار تقرير التأكيد لطباعة تقرير حالة يوضح ما إذا كانت مهمة الفاكس قد نجحت أم فشلت.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس**.
7. حدد الزر **تقرير التأكيد**.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - **تأكيد الطباعة** لطباعة تقرير إرسال يحتوي على التفاصيل الخاصة بالفاكس، بالإضافة إلى نسخة مصغرة من الصفحة الأولى التي تم إرسالها عبر الفاكس. تتم طباعة تقرير تأكيد بعد كل عملية إرسال. عند إرسال فاكس إلى عدة مستلمين، فتتم طباعة تقرير واحد يحتوي على قائمة بجميع المستلمين.
   - **طباعة عند حدوث خطأ** لطباعة تقرير فقط عند حدوث خطأ.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط سرعة بدء الفاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم الخيار سرعة البدء لتحديد أعلى سرعة إرسال لمهمة الفاكس. ستعتمد سرعة الإرسال الفعلية على جهاز استلام الفاكس.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس**.
7. حدد الزر **سرعة البدء...**.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - **G3 فائق السرعة 33.6 كيلو بت/ثانية** يقوم هذا الخيار مبدئيًا بالإرسال بسرعة 33.600 بت في الثانية (بت/ثانية) ويستخدم وضع تصحيح الخطأ (ECM) لتقليل أخطاء الإرسال. وهذه تُعد أسرع سرعة لإرسال الفاكس وهي الخيار الافتراضي.
   - **G3 (14.4 كيلو بت/ثانية)** يقوم هذا الخيار مبدئيًا بالإرسال بسرعة 14.400 بت في الثانية (بت/ثانية)، والتي تُعد السرعة القياسية لإرسال الفاكس الرقمي من المجموعة 3. ويستخدم هذا الخيار في بيئات الفاكس التي يوجد بها تشويش أو ضغط على شبكة الهاتف الذي يمنع من عمليات إرسال الفاكس بسرعة أعلى. ويستخدم وضع تصحيح الخطأ (ECM) لتقليل أخطاء الإرسال.
   - **مفروض (4800 بت/ثانية)** يقوم هذا الخيار بالإرسال بسرعة تتناسب مع المناطق ذات جودة الاتصال المنخفضة. وهذا يتضمن المناطق التي تعاني من ضجيج الهاتف، أو عندما تكون اتصالات الفاكس عُرضة للأخطاء.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة ورقة غلاف فاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار ورقة الغلاف لإضافة صفحة مقدمة إلى بداية الفاكس. يمكنك إضافة تعليق قصير إلى ورقة الغلاف، وإضافة تفاصيل إلى ومن أيضًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس**.
7. حدد الزر **ورقة الغلاف** على شاشة اللمس.
8. حدد الزر **تشغيل** لإضافة ورقة غلاف إلى الإرسال.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أية برمجة أدخلتها وإرسال الفاكس بدون ورقة غلاف.
9. حدد مربع الإدخال **إلى** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
10. حدد مربع الإدخال **من** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المرسل.
11. حدد التعليق المطلوب من **قائمة التعليقات**.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **تحرير** واستخدم لوحة المفاتيح لتحرير التعليق.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام موقت لإرسال فاكس (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم الخيار تأخير الإرسال لتخزين فاكس في ذاكرة الجهاز وأن يقوم الجهاز بإرساله في وقت تحدده. يمكن إرسال المهام في مدة تتراوح بين 15 دقيقة إلى 24 ساعة بعد وقت برمجتها. وتُعد هذه الميزة مفيدة إذا كنت ترغب في إرسال فاكس للاستفادة من سرعات الهاتف في غير وقت الذروة، أو إذا كنت تقوم بالإرسال إلى منطقة زمنية مختلفة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس**.
7. حدد الزر **تأخير الإرسال**.
8. حدد الزر **تأخير الإرسال**.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
9. استخدم أزرار الأسهم لتحديد وقت لإرسال الفاكس.
   - إذا كان الجهاز يستخدم ساعة بنظام 12 ساعة، فحدد إما الزر **ص** أو **م**.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

Send Header Text

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

تستخدم ميزة إرسال نص رأس الصفحة لإضافة معلومات حول نص رأس الصفحة عند إرسال الفاكس. وهذه تُعد إضافة إلى نص رأس الصفحة القياسي. تتم طباعة المعلومات في رأس الصفحة في الجزء العلوي من كل صفحة

عند إرسال الفاكس. ويتم عرض المعلومات المضمنة على الشاشة ويمكن تخصيصها باستخدام الأدوات. راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) لمزيد من المعلومات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس**.
7. حدد الزر **إرسال نص رأس الصفحة**.
8. حدد الزر **تشغيل** لإضافة نص رأس الصفحة إلى الإرسال.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها تخص نص رأس الصفحة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

صناديق البريد

تخزين فاكس في صندوق بريد محلي (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

صناديق البريد هي مساحات من ذاكرة الجهاز يتم تخزين الفاكسات الواردة عليها كما يمكن استرداد الفاكسات الصادرة منها. وتتيح صناديق البريد تخزين جميع مستندات الفاكس المُستلمة حتى يتلاءم استردادها، أو تخزين مستندات الفاكس في صندوق بريد للاسترداد.

يتم إعداد صناديق البريد بواسطة مسؤول النظام، ويجب إعداد صندوق بريد واحد على الأقل قبل التمكن من استخدام هذه الميزة. ويمكن إعداد ما يصل إلى 200 صندوق بريد. ولاستلام الفاكسات في صندوق البريد الخاص بك، يجب أن تعطي المرسل رقم صندوق البريد. ولاسترداد فاكس من صندوق البريد، يجب عليك معرفة رقم صندوق البريد - كما يمكنك تعيين رمز مرور لصندوق البريد.

استخدم رمز مرور صندوق البريد لتضمن أن مستندات الفاكس آمنة وأنه لا يمكن الوصول إليها إلا من قِبل المستخدمين المسموح لهم بذلك. ورمز المرور عبارة عن رقم مكون من 4 أرقام.

ملاحظة: إذا تم إعداد صندوق البريد برمز مرور مكون من 0000 فيمكن حينها إدخال أي مجموعة أرقام، بما في ذلك عدم إدخال أرقام، كرمز مرور للوصول إلى صندوق البريد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

استخدم Store لاختيار Mailbox لحفظ المستند في جهازك، حتى يكون جاهزًا للاسترداد. يتم تخزين المستند في صندوق البريد وإرساله تلقائيًا إلى جهاز فاكس بعيد عند طلب ذلك.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **صناديق البريد**.
6. حدد **الزر Store إلى** Mailbox.
7. حدد الزر Local Mailbox.
8. المس أحد صناديق البريد من القائمة.
9. إذا لزم الأمر، فحدد حقل الإدخال **رمز مرور صندوق البريد** وأدخل رمز مرور صندوق البريد المكون من 4 أرقام.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد (الفاكس المضمّن)
طباعة الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
حذف الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

صناديق البريد هي مساحات من ذاكرة الجهاز يتم تخزين الفاكسات الواردة عليها كما يمكن استرداد الفاكسات الصادرة منها. وتتيح صناديق البريد تخزين جميع مستندات الفاكس المُستلمة حتى يتلاءم استردادها، أو تخزين مستندات الفاكس في صندوق بريد للاسترداد.

يتم إعداد صناديق البريد بواسطة مسؤول النظام، ويجب إعداد صندوق بريد واحد على الأقل قبل التمكن من استخدام هذه الميزة. ويمكن إعداد ما يصل إلى 200 صندوق بريد. ولاستلام الفاكسات في صندوق البريد الخاص بك، يجب أن تعطي المرسل رقم صندوق البريد. ولاسترداد فاكس من صندوق البريد، يجب عليك معرفة رقم صندوق البريد - كما يمكنك تعيين رمز مرور لصندوق البريد.

استخدم رمز مرور صندوق البريد لتضمن أن مستندات الفاكس آمنة وأنه لا يمكن الوصول إليها إلا من قِبل المستخدمين المسموح لهم بذلك. ورمز المرور عبارة عن رقم مكون من 4 أرقام.

ملاحظة: إذا تم إعداد صندوق البريد برمز مرور مكون من 0000 فيمكن حينها إدخال أي مجموعة أرقام، بما في ذلك عدم إدخال أرقام، كرمز مرور للوصول إلى صندوق البريد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

استخدم الخيار إرسال إلى صندوق البريد البعيد لإرسال فاكس مباشرة إلى صندوق البريد الخاص لشخص ما على جهاز بعيد. ويجب أن يكون الجهاز البعيد مزودًا بإمكانيات صندوق البريد.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **صناديق البريد**.
6. حدد **الزر Store إلى** Mailbox.
7. حدد الزر Local Mailbox.
8. حدد حقل **Enter Remote Fax Number**.
9. استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد حقل الإدخال **رقم صندوق البريد** وأدخل رقم صندوق البريد، بين 001 و200.
12. إذا لزم الأمر، فحدد حقل الإدخال **رمز مرور صندوق البريد** وأدخل رمز مرور صندوق البريد المكون من 4 أرقام.

13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
15. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
16. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
17. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تخزين فاكس في صندوق بريد محلي (الفاكس المضمّن)
طباعة الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
حذف الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

طباعة الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

صناديق البريد هي مساحات من ذاكرة الجهاز يتم تخزين الفاكسات الواردة عليها كما يمكن استرداد الفاكسات الصادرة منها. وتتيح صناديق البريد تخزين جميع مستندات الفاكس المُستلمة حتى يتلاءم استردادها، أو تخزين مستندات الفاكس في صندوق بريد للاسترداد.

يتم إعداد صناديق البريد بواسطة مسؤول النظام، ويجب إعداد صندوق بريد واحد على الأقل قبل التمكن من استخدام هذه الميزة. ويمكن إعداد ما يصل إلى 200 صندوق بريد. ولاستلام الفاكسات في صندوق البريد الخاص بك، يجب أن تعطي المرسل رقم صندوق البريد. ولاسترداد فاكس من صندوق البريد، يجب عليك معرفة رقم صندوق البريد - كما يمكنك تعيين رمز مرور لصندوق البريد.

استخدم رمز مرور صندوق البريد لتضمن أن مستندات الفاكس آمنة وأنه لا يمكن الوصول إليها إلا من قِبل المستخدمين المسموح لهم بذلك. ورمز المرور عبارة عن رقم مكون من 4 أرقام.

ملاحظة: إذا تم إعداد صندوق البريد برمز مرور مكون من 0000 فيمكن حينها إدخال أي مجموعة أرقام، بما في ذلك عدم إدخال أرقام، كرمز مرور للوصول إلى صندوق البريد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

استخدم خيار الطباعة من صندوق البريد المحلي لطباعة الفاكسات المُخزنة في صندوق البريد.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **صناديق البريد**.
5. حدد **الزر** Print From Mailbox.
6. حدد الزر Local Mailbox.

7. المس أحد صناديق البريد من القائمة.
8. إذا لزم الأمر، فحدد حقل الإدخال **رمز مرور صندوق البريد** وأدخل رمز مرور صندوق البريد المكون من 4 أرقام.
9. لطباعة جميع المستندات المُخزنة في صندوق البريد الذي تم اختياره، حدد **Print**. تتم طباعة المستندات الموجودة في صندوق البريد. لحذف محتويات صندوق البريد بعد انتهاء الجهاز من الطباعة، حدد **Empty Mailbox**. حدد **Empty Mailbox** للتأكيد.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

مزيد من المعلومات
تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد (الفاكس المضمّن)
تخزين فاكس في صندوق بريد محلي (الفاكس المضمّن)
حذف الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

طباعة الفاكسات المخزَّنة في صندوق البريد البعيد (الفاكس المضمن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

صناديق البريد هي مساحات من ذاكرة الجهاز يتم تخزين الفاكسات الواردة عليها كما يمكن استرداد الفاكسات الصادرة منها. وتتيح صناديق البريد تخزين جميع مستندات الفاكس المُستلمة حتى يتلاءم استردادها، أو تخزين مستندات الفاكس في صندوق بريد للاسترداد.

يتم إعداد صناديق البريد بواسطة مسؤول النظام، ويجب إعداد صندوق بريد واحد على الأقل قبل التمكن من استخدام هذه الميزة. ويمكن إعداد ما يصل إلى 200 صندوق بريد. ولاستلام الفاكسات في صندوق البريد الخاص بك، يجب أن تعطي المرسل رقم صندوق البريد. ولاسترداد فاكس من صندوق البريد، يجب عليك معرفة رقم صندوق البريد - كما يمكنك تعيين رمز مرور لصندوق البريد.

استخدم رمز مرور صندوق البريد لتضمن أن مستندات الفاكس آمنة وأنه لا يمكن الوصول إليها إلا من قِبل المستخدمين المسموح لهم بذلك. ورمز المرور عبارة عن رقم مكون من 4 أرقام.

ملاحظة: إذا تم إعداد صندوق البريد برمز مرور مكون من 0000 فيمكن حينها إدخال أي مجموعة أرقام، بما في ذلك عدم إدخال أرقام، كرمز مرور للوصول إلى صندوق البريد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

استخدم الخيار الطباعة من صندوق البريد لطباعة الفاكسات المخزَّنة في صندوق البريد البعيد.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **صناديق البريد**.

5. حدد **الزر** Print From Mailbox.
6. حدد الزر Local Mailbox.
7. حدد حقل **Enter Remote Fax Number**.
8. حدد حقل الإدخال **رقم صندوق البريد** وأدخل رقم صندوق البريد، بين 001 و200.
9. إذا لزم الأمر، فحدد حقل الإدخال **رمز مرور صندوق البريد** وأدخل رمز مرور صندوق البريد المكون من 4 أرقام.
10. لطباعة جميع المستندات المُخزنة في صندوق البريد الذي تم اختياره، حدد **Print**. تتم طباعة المستندات الموجودة في صندوق البريد. لحذف محتويات صندوق البريد بعد انتهاء الجهاز من الطباعة، حدد **Empty Mailbox**. حدد **Empty Mailbox** للتأكيد.
11. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

مزيد من المعلومات
تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد (الفاكس المضمّن)
تخزين فاكس في صندوق بريد محلي (الفاكس المضمّن)
حذف الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

حذف الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

صناديق البريد هي مساحات من ذاكرة الجهاز يتم تخزين الفاكسات الواردة عليها كما يمكن استرداد الفاكسات الصادرة منها. وتتيح صناديق البريد تخزين جميع مستندات الفاكس المُستلمة حتى يتلاءم استردادها، أو تخزين مستندات الفاكس في صندوق بريد للاسترداد.

يتم إعداد صناديق البريد بواسطة مسؤول النظام، ويجب إعداد صندوق بريد واحد على الأقل قبل التمكن من استخدام هذه الميزة. ويمكن إعداد ما يصل إلى 200 صندوق بريد. ولاستلام الفاكسات في صندوق البريد الخاص بك، يجب أن تعطي المرسل رقم صندوق البريد. ولاسترداد فاكس من صندوق البريد، يجب عليك معرفة رقم صندوق البريد - كما يمكنك تعيين رمز مرور لصندوق البريد.

استخدم رمز مرور صندوق البريد لتضمن أن مستندات الفاكس آمنة وأنه لا يمكن الوصول إليها إلا من قِبل المستخدمين المسموح لهم بذلك. ورمز المرور عبارة عن رقم مكون من 4 أرقام.

ملاحظة: إذا تم إعداد صندوق البريد برمز مرور مكون من 0000 فيمكن حينها إدخال أي مجموعة أرقام، بما في ذلك عدم إدخال أرقام، كرمز مرور للوصول إلى صندوق البريد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

استخدم الخيار حذف المستندات المُخزنة في صندوق البريد المحلي لمسح الفاكسات المُخزنة في صندوق البريد.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **صناديق البريد**.
5. حدد **الزر Store** إلى Mailbox.
6. حدد الزر Local Mailbox.
7. المس أحد صناديق البريد من القائمة.
8. إذا لزم الأمر، فحدد حقل الإدخال **رمز مرور صندوق البريد** وأدخل رمز مرور صندوق البريد المكون من 4 أرقام.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. لحذف جميع المستندات المُخزنة في صندوق البريد الذي تم اختياره، حدد **Empty Mailbox**. حدد **Empty Mailbox** للتأكيد.

مزيد من المعلومات
تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد (الفاكس المضمّن)
تخزين فاكس في صندوق بريد محلي (الفاكس المضمّن)
طباعة الفاكسات المُخزّنة في صندوق البريد المحلي (الفاكس المضمّن)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الاسترداد

تخزين فاكس للاسترداد (فاكس مُضمن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم الخيار استرداد فاكس غير آمن لتخزين المستندات غير السرية على الجهاز. ثم بعد ذلك يمكن لأي أحد استرداد المستندات باستخدام رقم الفاكس الخاص بك وإمكانيات استرداد الفاكس البعيد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **Polling**.

6. حدد **الزر** Store Polling Files.
7. لتخزين فاكس غير آمن للاسترداد:
   - حدد Non-Secure Storage
   - حدد **OK**
   - حدد **Update Setting** للتأكيد.
8. لتخزين فاكس آمن للاستقصاء.
   - حدد **تخزين غير آمن** أو Non-Secure Storage.
   - حدد حقل **Enter Fax Number** ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رقم فاكس الجهاز البعيد. حدد **OK**
   - حدد الزر **إضافة**. تتم إضافة رقم الفاكس إلى قائمة الوصول.
   - استمر في إدخال أرقام الفاكس لجميع الأجهزة البعيدة المطلوب الدخول إليها.
   - حدد **OK**
   - حدد **Update Setting** للتأكيد.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

طباعة الفاكسات المخزنة لاسترداد (الفاكس المُضمن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم الخيار استرداد فاكس عن بعد لطلب جهاز فاكس بعيد واسترداد فاكس. وتتيح ميزة استرداد المستند عن بعد استرداد جهاز بعيد في الحال أو في وقت محدد. ويمكن استرداد أكثر من جهاز بعيد في المرة الواحدة.

استخدم الخيار تأجيل استرداد المستند لبرمجة وقت محدد لاسترداد الجهاز البعيد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Polling**.

5. حدد **الزر** Print From Polling Device.
6. لطباعة فاكسات مخزنة للاسترداد على الجهاز المحلي:
   - حدد **Local Fax Polling**.
   - حدد **Print**. تمت طباعة الفاكسات.
   - لحذف الفاكسات المُخزنة بعد الطباعة، حدد **Empty Fax Polling**. حدد **Empty Fax Mailbox** للتأكيد.
7. لطباعة فاكسات مخزنة للاسترداد على جهاز بعيد:
   - حدد الزر **Remote Fax Polling**.
   - حدد حقل **Enter Fax Number** ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رقم فاكس الجهاز البعيد. حدد OK
   - حدد الزر **+**لإضافة رقم الفاكس إلى القائمة. أدخل أرقام الفاكس الإضافية إذا لزم الأمر.
   - لتحرير قائمة أرقام الفاكس، حدد رقمًا في القائمة، ثم حدد **Remove** أو **Edit**.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الخيار **تأجيل استرداد المستند** لاسترداد أي فاكسات في وقت لاحق، على سبيل المثال إذا كنت تريد استرداد المستندات من منطقة زمنية أخرى.
     - حدد الزر **تأجيل استرداد المستند**.
     - استخدم أزرار الأسهم لتحديد وقت لإرسال الفاكس.
     - إذا كان الجهاز يستخدم ساعة بنظام 12 ساعة، فحدد إما الزر **ص** أو **م**.
   - حدد الزر **OK** (موافق).
8. حدد **Print**. تمت طباعة الفاكسات المخزنة على الجهاز البعيد للاسترداد.
9. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

حذف الفاكسات المخزنة للاسترداد (الفاكس المُضمن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم الخيار حذف جميع المستندات المخُزنة لحذف جميع المستندات المخُزنة على الجهاز للاسترداد.

ملاحظة: يكون الاسترداد عندما لا يتم إرسال فاكس إلى مستلم ولكن يتم حفظه على الجهاز الأصلي. وعندما يكون المستلم مستعدًا لاستلام الفاكس، يقومون بالاتصال (استرداد) بالجهاز وطلب الفاكس.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Polling**.

5. حدد **الزر** Store Polling Files.
6. لتخزين فاكس غير آمن للاسترداد:
   - حدد Non-Secure Storage
   - حدد **OK**
   - حدد **Update Setting** للتأكيد.
7. حدد زر **Empty Fax Polling** ، ثم حدد **Empty Fax Polling** للتأكيد.
8. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إنشاء مهمة فاكس باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء (الفاكس المضمّن)

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
7. حدد الزر **إنشاء المهمة**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
9. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
   - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
   - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **OK** (موافق).

12. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.

- في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.

13. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.

14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

15. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.

16. حدد الخيارات الخاصة بهذا الجزء إذا لزم الأمر.

- **حذف الجزء الأخير** لحذف الجزء الأخير الممسوح ضوئيًا. يمكنك متابعة برمجة إنشاء المهمة.
- **حذف كل الأجزاء** لحذف إنشاء المهمة الحالية والعودة إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.

17. حدد الزر **برمجة الجزء التالي**.

18. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.

19. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.

20. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

21. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.

22. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.

23. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

فاكس عبر الخادم

إرسال فاكس عبر الخادم

هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم.

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. أدخل تفاصيل المُستلم باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.

- **إدخال مستلم**: يتيح لك هذا الخيار إدخال رقم الفاكس يدويًا. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم حدد إضافة أو **Add**. استخدم حروف الاتصال الخاصة إذا لزم الأمر. ادخل الأرقام والحروف في المكان المناسب عند إدخال الرقم.

ملاحظة: يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقفات المؤقتة أثناء الطلب كفواصل في رقم الفاكس.

- استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
- **الإيقاف المؤقت أثناء الطلب (,)** لإضافة مهلة تأخير بين الأرقام. وتتيح ميزة الإيقاف المؤقت وقتًا للتحويل من خط داخلي إلى خط خارجي أثناء الطلب التلقائي. للحصول على المزيد من وقت التوقف المؤقت، قم بإضافة العديد من فترات توقف مؤقت. إذا كنت تستخدم أرقام رموز مدفوعة، فأدخل فترة توقف مؤقت بعد رقم الفاكس ولكن قبل رقم الرمز المدفوع.
- **التحول من النبض إلى النغمة(:)** يُحول من الاتصال عبر النبض إلى الاتصال عبر النغمة.
- **البيانات المخفية [/]** لحماية المعلومات السرية عن طريق تغيير كل حرف يتم عرضه في *. ويُعد هذا مفيدًا إذا كان من الضروري توفير رقم رمز مدفوع خاص أو رقم بطاقة ائتمان لإجراء مكالمة. حدد الزر البيانات المخفية [/] **قبل إدخال الأرقام السرية ثم** حدده مرة أخرى عند الانتهاء لإيقاف تشغيل ميزة الإخفاء.
- **مسافة ( )** - تستخدم الأحرف لتسهيل قراءة الأرقام التي تم إدخالها ولكن يتجاهلها الجهاز أثناء الاتصال.
- **انتظار طنين الطلب [=]** لتعليق الطلب حتى يتم اكتشاف نغمة شبكة متوقعة. كما يمكن استخدام هذا الخيار لاكتشاف نغمة محددة عند الوصول إلى خط خارجي أو خدمة أخرى.

- **دليل الفاكس**: يسمح لك هذا الخيار بتحديد أرقام الفاكس من "دليل الفاكس" الخاص بك. حدد السهم **UP** أو **Down** للتنقل عبر قائمة أضف إلى المُستلمين **Add to Recipients** من القائمة المنسدلة. لإزالة جهة اتصال من قائمة المُستلمين، حدد جهة الاتصال، ثم حدد **Remove**. حدد وأضف المزيد من جهات الاتصال، أو حدد **OK**.

6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال فاكس عبر الخادم باستخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم.

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

إذا كنت ترسل الفاكسات بانتظام إلى نفس الرقم وتستخدم نفس الإعدادات في كل مرة، فقد يكون من الأيسر أن تستخدم ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا لإرسال الفاكس بدلاً من ميزة فاكس عبر الخادم.

إذا كنت تستخدم ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا فسيلزمك إعداد قالب يحتوي على الإرشادات الخاصة بالفاكس وتحديد خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا بدلاً من خدمة فاكس عبر الخادم. بعد ذلك ستستخدم ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا ميزة فاكس عبر الخادم لإرسال الفاكس.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس

فاكس عبر الخادم

دليل الفاكس

إرسال فاكس باستخدام دليل الفاكس (فاكس عبر الخادم)

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم دليل الفاكس لتخزين أرقام الفاكس المستقلة التي تستخدم بشكل متكرر. يمكن إضافة ما يصل إلى 30 إدخالاً.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد الزر **دليل الفاكس**.
6. حدد المستلم المطلوب ثم حدد **إضافة إلى المستلمين** من القائمة.

   استمر في إضافة مستلمين حسبما يتراءى لك.

   - لتحرير إدخال، حدده في القائمة وحدد **تحرير...** من القائمة.

   قم بتحرير الإدخال حسبما يتراءى لك وحدد **موافق**.

   - لمسح أي إدخال من القائمة، حدد الإدخال ثم حدد **إزالة المستلم** من القائمة. في شاشة التأكيد حدد الزر **إزالة** للموافقة على الحذف.
7. حدد الزر **OK** (موافق).
8. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إرسال رقم إلى دليل الفاكس (فاكس عبر الخادم)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال رقم إلى دليل الفاكس (فاكس عبر الخادم)

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم دليل الفاكس لتخزين أرقام الفاكس المستقلة التي تستخدم بشكل متكرر. يمكن إضافة ما يصل إلى 30 إدخالاً.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
4. حدد الزر **دليل الفاكس**.
5. حدد مجموعة فارغة من قائمة أرقام الفاكس. واستخدم شريط التمرير إذا لزم الأمر.
6. استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
   - **الإيقاف المؤقت أثناء الطلب (,)** لإضافة مهلة تأخير بين الأرقام. وتتيح ميزة الإيقاف المؤقت وقتًا للتحويل من خط داخلي إلى خط خارجي أثناء الطلب التلقائي. للحصول على المزيد من وقت التوقف المؤقت، قم بإضافة العديد من فترات توقف مؤقت. إذا كنت تستخدم أرقام رموز مدفوعة، فأدخل فترة توقف مؤقت بعد رقم الفاكس ولكن قبل رقم الرمز المدفوع.
   - **يستخدم الزر (|) Long Pause** لإدخال رقم وسط لإيقاف مؤقت لفترة طويلة.
   - **البيانات المخفية [/]** لحماية المعلومات السرية عن طريق تغيير كل حرف يتم عرضه في *. ويُعد هذا مفيدًا إذا كان من الضروري توفير رقم رمز مدفوع خاص أو رقم بطاقة ائتمان لإجراء مكالمة. حدد الزر البيانات المخفية [/] **قبل إدخال الأرقام السرية ثم** حدده مرة أخرى عند الانتهاء لإيقاف تشغيل ميزة الإخفاء.
   - **يُستخدم (\ ) Group Dial** لإضافة رقم فاكس آخر إلى الإدخال إذا كان الفاكس مرسلاً إلى عدة مستلمين.
   - **التحول من النبض إلى النغمة (:)** يُحول من الاتصال عبر النبض إلى الاتصال عبر النغمة.
   - **يُستخدم (S) Password Check** لتعريف الجهاز الطرفي عن بعد. يقوم هذا الحرف بالتحقق من صحة الرقم المطلوب.
   - **(W) Wait for Network Tone** لتعليق الطلب حتى يتم اكتشاف التقاط الشبكة المتوقعة. كما يمكن استخدام هذا الخيار لاكتشاف نغمة محددة عند الوصول إلى خط خارجي أو خدمة أخرى.
   - **تستخدم Space** لتسهيل قراءة الأرقام التي تم إدخالها ولكن يتجاهلها الجهاز أثناء الاتصال.
   - **(+) Readability Character** يستخدم هذا الرمز لأغراض قابلية القراءة ولا يؤثر على الرقم الذي تم إدخاله.
7. حدد الزر **OK** (موافق).
   - لتحرير إدخال، حدده في القائمة وحدد **تحرير...** من القائمة.

قم بتحرير الإدخال حسبما يتراءى لك وحدد **موافق**.

- لمسح أي إدخال من القائمة، حدد الإدخال ثم حدد **إزالة المستلم** من القائمة. في شاشة التأكيد حدد الزر **إزالة** للموافقة على الحذف.

مزيد من المعلومات

إرسال فاكس باستخدام دليل الفاكس (فاكس عبر الخادم)

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

شرح خيارات الفاكس

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال المستندات الأصلية ذات الوجهين عبر الفاكس (فاكس عبر الخادم)

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
   - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
   - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
   - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
7. حدد الزر **OK** (موافق).
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
10. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد اتجاه المستند الأصلي للفاكسات عبر الخادم

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي يتم مسحها ضوئيًا، سواء أكانت الصورة الموجودة على الصفحة عمودية أو أفقية أو مستدارة فيما يتعلق بالصفحة نفسها. ويجب أن يتطابق اتجاه الصور الموجودة على المستندات الأصلية مع الاتجاه الذي تم تحديده. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.
   - **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
   - **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
   - **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
   - **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.

   ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فيكون الاتجاه كما كان يظهر قبل قلب المستند الأصلي.
7. حدد الزر **OK** (موافق).
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
10. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (فاكس عبر الخادم)
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد دقة الفاكس (فاكس عبر الخادم)

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيارات الدقة لضبط توازن جودة الصورة مقابل وقت الإرسال إذا كان سيتم إرسال الصورة عبر شبكة. وعلى الرغم من أن الدقة العالية ينتج عنها صورة ذات جودة أفضل، إلا أن وقت الإرسال سيكون أبطأ. والدقة الأقل تقلل من جودة الصورة ولكن تقلل أيضًا من وقت الاتصال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد الزر **الدقة**.
7. حدد خيار الدقة المطلوب.
   - **قياسي (200 × 100 نقطة في البوصة)** يتطلب هذا الخيار الحد الأدنى من وقت الاتصال ولكنه لا ينتج عنه أفضل جودة للصورة بالنسبة للرسومات والصور. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص.
   - **دقيق (200 نقطة في البوصة)** يتيح هذا الخيار إنتاج نصوص متوسطة الجودة وصور ورسومات منخفضة الجودة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (فاكس عبر الخادم)

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
7. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

- **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.
- **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد اتجاه المستند الأصلي للفاكسات عبر الخادم
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

جودة الصورة

اختيار خيارات الصورة للفاكسات عبر الخادم

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **خيارات الصورة**.
8. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
   - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
   - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيارات تحسين الصورة للفاكسات عبر الخادم
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الخادم
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحسين الصورة

اختيار خيارات تحسين الصورة للفاكسات عبر الخادم

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الخادم
إعداد تباين الفاكس عبر الخادم
اختيار خيارات الصورة للفاكسات عبر الخادم
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الخادم

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد تباين الفاكس عبر الخادم
اختيار خيارات تحسين الصورة للفاكسات عبر الخادم
اختيار خيارات الصورة للفاكسات عبر الخادم
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد تباين الفاكس عبر الخادم

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.
   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.
   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الخادم
اختيار خيارات تحسين الصورة للفاكسات عبر الخادم
اختيار خيارات الصورة للفاكسات عبر الخادم
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد نوع المستند الأصلي للفاكسات (فاكس عبر الخادم)

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحديد نوع المستند الأصلي الذي يتم مسحه ضوئيًا. يعمل التحديد الصحيح على تحسين جودة صورة المخرجات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **جودة الصورة**.
7. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.
   - **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
   - **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
   - **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.

   ملاحظة: يتطلب خيار النص وقتًا أقل للإرسال.
8. حدد الزر **OK** (موافق).

9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام موقت لإرسال فاكس عبر الخادم

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم الخيار تأخير الإرسال لتخزين فاكس في ذاكرة الجهاز وأن يقوم الجهاز بإرساله في وقت تحدده. يمكن إرسال المهام في مدة تتراوح بين 15 دقيقة إلى 24 ساعة بعد وقت برمجتها. وتُعد هذه الميزة مفيدة إذا كنت ترغب في إرسال فاكس للاستفادة من سرعات الهاتف في غير وقت الذروة، أو إذا كنت تقوم بالإرسال إلى منطقة زمنية مختلفة.

ملاحظة: يمكن برمجة خادم الفاكس لإرسال الفاكسات فقط في غضون فترة زمنية محددة. وفي حالة استخدام ميزة تأخير الإرسال لتحديد وقت إرسال خارج نطاق الوقت المحدد على الخادم، فسيتم إرسال الفاكس أثناء الفاصل الزمني للإرسال التالي بعد انقضاء وقت تأخير الإرسال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس**.
7. حدد الزر **تأخير الإرسال**.
8. حدد الزر **تأخير الإرسال**.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
9. استخدم أزرار الأسهم لتحديد وقت لإرسال الفاكس.
   - إذا كان الجهاز يستخدم ساعة بنظام 12 ساعة، فحدد إما الزر **ص** أو **م**.
10. حدد الزر **OK** (موافق).

11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إنشاء مهمة فاكس عبر الخادم باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء

تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "فاكس الملقم".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. حدد خيارًا لإدخال تفاصيل المُستلم، أو حدد **Skip**.
6. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
7. حدد الزر **إنشاء المهمة**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
9. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
   - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
   - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.

- في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.

13. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.

14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.
16. حدد الخيارات الخاصة بهذا الجزء إذا لزم الأمر.
17. **حذف كل الأجزاء** لحذف إنشاء المهمة الحالية والعودة إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.
18. حدد الزر **برمجة الجزء التالي**.
19. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.
20. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.
21. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
22. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.
23. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.
24. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
25. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الفاكس عبر الإنترنت

إرسال فاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add** (إضافة).
   - إذا أردت إرسال المستند إلى أكثر من مستلم واحد، فأدخل التفاصيل الإضافية لمستلم واحد في كل مرة، وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى حتى تتم إضافة جميع المستلمين.
8. إذا لزم الأمر، فحدد **Cc** (نسخة) من القائمة المنسدلة **To:** (إلى:) لنسخ مستلم في رسالة البريد الإلكتروني. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال تفاصيل المستلم، ثم حدد الزر **Add** (إضافة).

ملاحظة: يجب تحديد عنوان واحد على الأقل في الحقل To (إلى)، حيث يتعذر إرسال المستندات إلى العنوان الموجود في الحقل Cc (نسخة) بمفرده.

9. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام دفتر عناوين الفاكس عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الفاكس عبر الإنترنت

استخدام دفتر عناوين الفاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم الخيار دفتر العناوين للوصول إلى العناوين التي تم إنشاؤها من قبل.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد الزر **دفتر العناوين**. سيختلف اسم الزر بناءً على نوع دفتر العناوين الذي قام مسؤول النظام بتثبيته أو ضبطه كدفتر العناوين الافتراضي، على سبيل المثال قد يسمى الزر باسم **دفتر عناوين الجهاز** أو **دفتر عناوين الشبكة**.
6. حدد نوع دفتر العناوين من القائمة المنسدلة على يسار مربع الإدخال أدخل اسمًا.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **بحث** للبحث في دفتر عناوين الجهاز. استخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال تفاصيل المستلم. وإذا كنت لا تعرف العنوان بالكامل، فأدخل جزءًا من العنوان، ثم حدد الزر **بحث**.
7. حدد المستلم المطلوب ثم حدد **إلى** أو **نسخة** من القائمة.

   استمر في إضافة مستلمين حسبما يتراءى لك.

   ملاحظة: يجب تحديد عنوان "إلى" واحد على الأقل، ولا يمكن إرسال المستندات إلى عنوان "نسخة" فقط.

- لمسح أي إدخال من القائمة، حدد الإدخال ثم حدد **إزالة المستلم** من القائمة. في شاشة التأكيد حدد الزر **إزالة** للموافقة على الحذف.

8. حدد الزر **OK** لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إرسال فاكس عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
إنشاء عنوان فاكس عبر الإنترنت باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة موضوع إلى فاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم الخيار الموضوع لإضافة رأس موضوع إلى البريد الإلكتروني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.

- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد الزر **الموضوع...**.
9. استخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال نص الموضوع.
   - يمكن إدخال ما يصل إلى 128 حرفًا أبجديًا رقميًا.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام الفاكس عبر الإنترنت لإرسال المستندات الأصلية ذات الوجهين

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
   - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
   - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
   - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد الاتجاه الأصلي للفاكسات عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي يتم مسحها ضوئيًا، سواء أكانت الصورة الموجودة على الصفحة عمودية أو أفقية أو مستدارة فيما يتعلق بالصفحة نفسها. ويجب أن يتطابق اتجاه الصور الموجودة على المستندات الأصلية مع الاتجاه الذي تم تحديده. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد الزر **اتجاه المستند الأصلي**.

9. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.

- **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
- **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
- **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
- **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فيكون الاتجاه كما كان يظهر قبل قلب المستند الأصلي.

10. حدد الزر **OK** (موافق).

11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تحديد حجم المستندات الأصلية ليتم إرسالها خلال الفاكس عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط تنسيق الملف لمرفقات فاكس الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيارات الحفظ لتحديد التفاصيل حول الصور الممسوحة ضوئيًا المراد تخزينها، مثل تنسيق الملف، سواء يتم تخزين المستند كملف فردي لكل صفحة أو كمستند متعدد الصفحات أو ما إذا كان ينبغي أن يكون المستند الممسوح ضوئيًا قابلاً للبحث.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد الزر **Attachment.**
9. حدد تنسيق الملف من القائمة المنسدلة.

- **يصدر PDF (Portable Document Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. وفقًا لجهاز الاستلام، قد لا يتوافق تحديد PDF عندما يتم ضبط الدقة على 200 نقطة في البوصة. يتم استخدام هذا الخيار بشكل أفضل لمشاركة المستندات وطباعتها.
- **يصدر PDF Archival** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. هذا هو الخيار الأفضل المستخدم للتخزين الأرشيفي للمستندات الإلكترونية على المدى الطويل.
- **يصدر TIFF (Tagged Image File Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. تنسيقات TIFF هي الخيار الأفضل المستخدم للأرشفة.

10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تحديد اسم الملف لمرفقات البريد الإلكتروني
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الإعدادات المتقدمة

إعداد لون الإخراج لفاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم الخيار لون الإخراج للتحكم فيما إذا كنت تريد من الجهاز أن يكرر ألوان المستند الأصلي على المستند أو أن يقوم بتغيير الإخراج، على سبيل المثال عن طريق مسح المستندات الأصلية الملونة ضوئيًا ولكن تحويلها إلى إخراج بالأبيض والأسود.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد **الزر** Output Color.
10. حدد خيار لون الإخراج المطلوب.
    - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
    - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
    - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
    - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد نوع المستند الأصلي للفاكسات عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحديد نوع المستند الأصلي الذي يتم مسحه ضوئيًا. يعمل التحديد الصحيح على تحسين جودة صورة المخرجات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.
9. حدد **الزر** Original Type.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.
- **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.
- **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

ملاحظة: يتطلب خيار النص وقتًا أقل للإرسال.

10. بالنسبة للمستندات الأصلية المطبوعة والنصية، حدد الخيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **مطبوعة** يتيح هذا الإعداد الحصول على أفضل النتائج بالنسبة للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **منسوخة فوتوغرافيًا** يستخدم هذا الإعداد مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **نفث الحبر** يستخدم هذا الإعداد خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.

- **الحبر الثابت** يوصى باستخدام هذا الإعداد للمستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر ثابت.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحسين الصورة

إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **تحسين الصورة**.
10. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
    - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد تباين الفاكس عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
تفتيح الفاكسات عبر الإنترنت أو تعتيمها
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد تباين الفاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **تحسين الصورة**.
10. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.
    - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.
    - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

خيارات الصورة

تفتيح الفاكسات عبر الإنترنت أو تعتيمها

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

تتيح لك ميزات خيارات الصورة اختيارات لتغيير مظهر الإخراج.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.

- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **خيارات الصورة**.
10. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
    - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
    - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تغيير حدة الفاكسات عبر الإنترنت
ضبط تشبع الفاكسات عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
إضافة خيار إخفاء الخلفية أو إزالته للفاكسات عبر الإنترنت
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تغيير حدة الفاكسات عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

تتيح لك ميزات خيارات الصورة اختيارات لتغيير مظهر الإخراج.

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **خيارات الصورة**.
10. حدد الخيار الحدة المطلوب.

- حرك المؤشر لأعلى لزيادة حدة الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
- حرك المؤشر لأسفل لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح الفاكسات عبر الإنترنت أو تعتيمها
ضبط تشبع الفاكسات عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط تشبع الفاكسات عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيار التشبع للتحكم يدويًا في سطوع اللون في الصور الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: إذا قمت بتحديد إخراج بالأبيض والأسود بدلاً من إخراج ملون، فلن يتوفر خيار التشبع.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **Saturation**.
10. حدد خيار التشبع المطلوب.
    - حرك المؤشر لأعلى لزيادة اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
    - حرك المؤشر لأسفل لتقليل اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح الفاكسات عبر الإنترنت أو تعتيمها
تغيير حدة الفاكسات عبر الإنترنت
إعداد لون الإخراج لفاكس عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد دقة الفاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيارات الدقة لضبط توازن جودة الصورة مقابل وقت الإرسال إذا كان سيتم إرسال الصورة عبر شبكة. وعلى الرغم من أن الدقة العالية ينتج عنها صورة ذات جودة أفضل، إلا أن وقت الإرسال سيكون أبطأ. والدقة الأقل تقلل من جودة الصورة ولكن تقلل أيضًا من وقت الاتصال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **الدقة**.
10. حدد خيار الدقة المطلوب.
    - يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
    - يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
    - يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.
    - يصدر الإعداد **200 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وصور ورسومات بجودة منخفضة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
    - يصدر الإعداد **200 × 100 نقطة في البوصة** جودة متوسطة ويوصى به لمستندات office القياسية والصور الفوتوغرافية.
    - يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
    - يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
    - يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
إعداد الجودة أو حجم الملف للفاكسات عبر الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط التخطيط

تحديد حجم المستندات الأصلية ليتم إرسالها خلال الفاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.

- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
9. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
10. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.
    - **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
    - **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.
    - **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
    - **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد الاتجاه الأصلي للفاكسات عبر الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

خيارات الفاكس عبر الإنترنت

إضافة رسالة إلى فاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيار "رسالة" لإضافة رسالة موجزة إلى الملف الذي سيتم إرساله.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس عبر الإنترنت**.
9. حدد الزر **رسالة**.
10. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال النص المطلوب.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

أضف From Address إلى Internet Fax

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم الخيار (From) لتضمين عنوان بريد إلكتروني للمرسل.

ملاحظة: يمكن لمسؤول النظام الخاص بك أن يختار قفل الزر " From " لمنع تغيير العنوان المحدد مسبقًا في الزر From.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس عبر الإنترنت**.
9. حدد الزر **From.**
10. حدد الزر **Enter From Address**.
11. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال النص المطلوب.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة عنوان "الرد على" إلى فاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم الخيار "الرد على" لتضمين عنوان البريد الإلكتروني الذي ترغب أن يقوم المستلم بالرد عليه. هذا الخيار مفيد في حالة رغبتك بأن يقوم المستلم بالرد على عنوان البريد الإلكتروني بدلاً من الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس عبر الإنترنت**.
9. حدد الزر **الرد على**.
10. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال العنوان المطلوب.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

طباعة تقرير الإعلام الخاص بالفاكس عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيار "تقرير الإعلام" لطباعة تقرير تأكيد، يشير إلى حالة التسليم للفاكس عبر الإنترنت. هذا مفيد لأغراض التدقيق مثل، على عكس البريد الإلكتروني، أن يكون هناك دليل على التسليم.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس عبر الإنترنت**.
9. حدد الزر **تقرير الإعلام**.
10. حدد الزر **طباعة تقرير** لطباعة تقرير الإعلام.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لمنع طباعة تقرير الإعلام.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

إرسال رسالة بريد إلكتروني

شرح خيارات الفاكس

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد الجودة أو حجم الملف للفاكسات عبر الإنترنت

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيارات الجودة / حجم الملف للاختيار بين المسح الضوئي لجودة الصورة وحجم الملف. يمكنك تحديد الجودة الأعلى أو الملفات الأصغر أو ضبط الإعدادات للتوازن بين الجودة وحجم الملف.

- يقدم حجم الملف الصغير جودة صورة منخفضة قليلاً ولكن يكون الأفضل عند مشاركة الملف عبر شبكة.
- يقدم حجم الملف الأكبر جودة صورة محسنة ولكنه يتطلب المزيد من الوقت عند النقل عبر الشبكة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **خيارات الفاكس عبر الإنترنت**.
9. حدد الزر **الجودة / حجم الملف**.

10. حدد خيار الجودة / حجم الملف المطلوب.

- حرك المؤشر نحو الجودة العادية / حجم ملف صغير للحصول على حجم ملف أصغر وجودة صورة أكثر انخفاضًا. وهذا الإعداد يصدر ملفات صغيرة باستخدام تقنيات ضغط متقدمة. تكون جودة الصورة مقبولة لكن قد تحدث أخطاء متعلقة بانخفاض الجودة واستبدال الحروف مع بعض المستندات الأصلية.
- حرك المؤشر نحو منتصف المقياس لإصدار جودة صورة أفضل وملفات أكبر، وليست الجودة الأعلى أو الملفات الأكبر.
- حرك المؤشر نحو أعلى جودة / أكبر حجم للملفات لإصدار الملفات الأكبر حجمًا مع الحد الأقصى لجودة الصورة. الملفات الكبيرة ليست مثالية للمشاركة والنقل عبر شبكة.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
تحديد دقة الفاكس عبر الإنترنت

تكوين مهمة فاكس عبر الإنترنت باستخدام إعدادات صفحات أو أجزاء متعددة

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الفاكس بالإنترنت".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.

6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
9. حدد الزر **إنشاء المهمة**.
10. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
11. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
    - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
    - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.
    - في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.

15. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.

16. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
17. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.
18. حدد الخيارات الخاصة بهذا الجزء إذا لزم الأمر.
    - **حذف الجزء الأخير** لحذف الجزء الأخير الممسوح ضوئيًا. يمكنك متابعة برمجة إنشاء المهمة.
    - **حذف كل الأجزاء** لحذف إنشاء المهمة الحالية والعودة إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.
19. حدد الزر **برمجة الجزء التالي**.
20. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.

21. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.
22. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
23. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.
24. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.
25. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إرسال رسالة بريد إلكتروني
شرح خيارات الفاكس
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

5 المسح الضوئي

مسح مهام سير العمل ضوئيًا

شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل

يعمل الخيار القياسي لمسح مهام سير العمل ضوئيًا على تمكين الصور الإلكترونية من التخزين والاسترداد من خادم أو محطة عمل على الشبكة. يتوافر خياران إضافيان:

- سوف يخزن خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد الصورة على القرص الثابت للجهاز ويمكن للمستخدم استرداد الملف باستخدام خدمات الإنترنت.
- يتيح المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية للمستخدم إرسال الملفات إلى موقع على الشبكة المحددة كوجهة الصفحة الرئيسية.

يتم إعداد مسح مهام سير العمل ضوئيًا عن طريق مسؤول النظام باستخدام خدمات الإنترنت. يستطيع المستخدمون استخدام خدمات الإنترنت لإنشاء قوالب ومجلدات بمجرد أن يتم إعداد وظيفة المسح الضوئي ذات الصلة وتمكينها.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

المستودعات

تُعد المستودعات أدلة أو مواقع حفظ ملفات تم إعدادها على خادم، حيث يتم حفظ الملفات الممسوحة ضوئيًا بها واحتواؤها.

يتم إعداد المستودعات باستخدام خدمات الإنترنت. قبل تمكنك من استخدام مسح مهام سير العمل ضوئيًا، فإنه يجب على مسؤول النظام أن يقوم بإعداد المستودعات المتوفرة على الجهاز.

تحديد قالب يُعرِّف المستودع / الموقع الذي يتم حفظ المهمة الممسوحة ضوئيًا به.

يتم التحقق من المستودعات عن طريق خدمات الإنترنت عندما يتم تعريفها من قبل مسؤول النظام كوجهة ممسوحة ضوئيًا. يمكن تعريف ما يصل إلى 5 مستودعات (1 افتراضي و4 إضافية). بعدما يتم إعداد المستودعات، تتوافر لك كاختيارات عند تعديل القوالب.

القوالب

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
المسح الضوئي لمستند إلى الكمبيوتر أو الشبكة باستخدام المسح الضوئي بلمسة واحدة
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

مسح مهام سير العمل ضوئيًا

جميع القوالب

استخدام Templates في Workflow Scanning

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار Pick a Workflow لتحديد قالب مسح سير العمل.

ملاحظة: يتم تعطيل خيار سير العمل إذا كان مسؤول النظام قد يهيئ جهازك على استخدام القالب المحدد مُسبقًا.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

استخدام قوالب المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية في مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

يتيح لك المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية المسح الضوئي لمستندات مطبوعة على الجهاز وإرسالها إلى وجهة على الشبكة، التي يتم تحديدها كوجهة رئيسية.

يعمل المسح إلى الصفحة الرئيسية مع ميزة المصادقة (تسجيل الدخول). عندما يتم تمكين المصادقة على الجهاز، فإنه يجب عليك تسجيل الدخول بحساب صالح للوصول إلى الخدمات. يتم ربط تفاصيل تسجيل الدخول بالوجهة الرئيسية.

قبل أن تتمكن من استخدام الميزة، فإنه يجب تمكين المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية والمصادقة (تسجيل الدخول) وتهيئتهما بواسطة مسؤول النظام.

لاستخدام المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول وحدد قالب المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية في خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **تسجيل الدخول / الخروج** بلوحة التحكم.

   ملاحظة: قد يكون جهازك مُبرمجًا لاستخدام سجل ذي طريقة مختلفة. اتصل بمسؤول النظام.

2. حدد **مربع Enter User Name** واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال اسم المستخدم الخاص بك.
3. حدد الزر **التالي**.
4. حدد **مربع Enter Password** واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال كلمة المرور الخاصة بك.
5. حدد الزر **تم**.
6. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

7. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
8. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

9. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

10. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. اضغط على الزر **تسجيل الدخول / الخروج** بلوحة التحكم.
15. في شاشة التأكيد، حدد الزر **تسجيل الخروج**.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

استخدام قوالب المسح الضوئي إلى USB في مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم قالب USB لمسح المستندات ضوئيًا مباشرة على محرك أقراص USB محمول / رقاقة ذاكرة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

4. حدد **USB** من شاشة Pick a Workflow (في حال ظهورها)، أو حدد **Change** لاختيار تغيير سير عمل USB.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

5. أدخل USB Flash Drive في منفذ USB.

قد يستغرق الأمر بضع ثوان لفتح شاشة اكتشاف محرك أقراص USB المحمول.

6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. أزل محرك أقراص USB المحمول من منفذ USB عندما تنتهي.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

استخدام مسح مهام سير العمل ضوئيًا لإرسال المستندات الأصلية على الوجهين

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

7. حدد القالب المطلوب.

8. حدد الزر **2-Sided Scanning**.

9. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.

- استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
- استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.

10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تحديد اسم الملف لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار اسم الملف لتحديد اسمٍ للملف الذي يحتوي على الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
7. حدد الزر **File**.
8. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال اسم الملف.
   - يمكن إدخال ما يصل إلى 40 حرفًا أبجديًا رقميًا.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تحديد كيف يقوم الجهاز بمعالجة أسماء الملف المكررة لمسح مهام سير العمل ضوئيًا
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

إعداد تنسيق الملف لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
7. حدد الزر **File**.
8. حدد تنسيق الملف من القائمة المنسدلة.

- **يصدر PDF (Portable Document Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. وفقًا لجهاز الاستلام، قد لا يتوافق تحديد PDF عندما يتم ضبط الدقة على 200 نقطة في البوصة. يتم استخدام هذا الخيار بشكل أفضل لمشاركة المستندات وطباعتها.
- **يصدر PDF Archival** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. هذا هو الخيار الأفضل المستخدم للتخزين الأرشيفي للمستندات الإلكترونية على المدى الطويل.
- **يخرج XPS (XML Paper Specification)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. XPS هو الخيار الأفضل المستخدم لمشاركة المستندات التي تحتوي على نص وصور وطباعتها.
- **يصدر TIFF (Tagged Image File Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. تنسيقات TIFF هي الخيار الأفضل المستخدم للأرشفة.
- **يصدر JPEG** ملفات تعتبر هي الخيار الأفضل للعرض على الشاشة ومشاركة الملفات. ملفات JPEG غير قابلة للبحث ولا يتم إنشاؤها كمستندات متعددة الصفحات.
- **الخيار تخصيص** يسمح لك بتحديد اختيارات التخصيص لصيغ تنسيق الملفات المختلفة. حدد التنسيق والخيارات المطلوبة.

ملاحظة: ليست جميع الخيارات متاحة لجميع تنسيقات الملف.

  - حدد إعدادات قابلية البحث اللازمة.

- **الخيار No** يُصدر صوراً لا يمكن البحث بداخلها.
- **الخيار Yes** يؤثر في النص القابل للبحث بداخله. إذا لزم الأمر، فاستخدم القائمة المنسدلة لتغيير اللغة التي يتم بها كتابة المستندات.

  - حدد الخيار المطلوب للملف.

- **يصدر Multi-Page File 1** ملفًا واحدًا يحتوي على صفحات متعددة من الصور الممسوحة ضوئيًا.

- **ملف واحد لكل صفحة** يُصدر ملفًا منفصلاً لكل صورة ممسوحة ضوئيًا.
  - حدد خيار حماية كلمة المرور اللازم.
- **الخيار No** لا يوفر أي حماية لكلمة المرور الخاصة بك.
- **الخيار Yes (Encrypt)** يسمح لك بحماية كلمة السر الخاصة بالملفات. حدد **Enter Password** وأدخل كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح الموجودة على الشاشة.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

إعداد اتجاه المستند الأصلي لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي يتم مسحها ضوئيًا، سواء أكانت الصورة الموجودة على الصفحة عمودية أو أفقية أو مستدارة فيما يتعلق بالصفحة نفسها. ويجب أن يتطابق اتجاه الصور الموجودة على المستندات الأصلية مع الاتجاه الذي تم تحديده. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

7. حدد الزر **اتجاه المستند الأصلي**.

8. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.

- **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
- **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
- **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
- **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فيكون الاتجاه كما كان يظهر قبل قلب المستند الأصلي.

9. حدد الزر **OK** (موافق).

10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

الإعدادات المتقدمة

إعداد لون الإخراج لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم الخيار لون الإخراج للتحكم فيما إذا كنت تريد من الجهاز أن يكرر ألوان المستند الأصلي على المستند أو أن يقوم بتغيير الإخراج، على سبيل المثال عن طريق مسح المستندات الأصلية الملونة ضوئيًا ولكن تحويلها إلى إخراج بالأبيض والأسود.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد **الزر** Output Color.
   - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
   - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
   - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
   - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد نوع المستند الأصلي لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحديد نوع المستند الأصلي الذي يتم مسحه ضوئيًا. يعمل التحديد الصحيح على تحسين جودة صورة المخرجات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد القالب المطلوب.
7. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
8. حدد **الزر** Original Type.
9. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
  - **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
  - **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
  - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
  - **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
  - **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.
- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
- **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.

• **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.

• حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
- **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.

• **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.

• **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تحسين الصورة

إعداد إخفاء الخلفية لعمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.

- إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد تباين مسح مهام سير العمل ضوئيًا
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تفتيح عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا أو تعتيمها
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

إعداد تباين مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد الزر **تحسين الصورة**.
8. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.

   - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.

- حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إعداد إخفاء الخلفية لعمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

خيارات الصورة

تفتيح عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا أو تعتيمها

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد الزر **خيارات الصورة**.
8. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
   - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
   - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تغيير حدة عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
إعداد إخفاء الخلفية لعمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تغيير حدة عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد الزر **خيارات الصورة**.
8. حدد الخيار الحدة المطلوب.
   - حرك المؤشر لأعلى لزيادة حدة الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
   - حرك المؤشر لأسفل لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا أو تعتيمها
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تغيير إشباع عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيار التشبع للتحكم يدويًا في سطوع اللون في الصور الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: إذا قمت بتحديد إخراج بالأبيض والأسود بدلاً من إخراج ملون، فلن يتوفر خيار التشبع.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد الزر **Saturation**.
8. حدد خيار التشبع المطلوب.
   - حرك المؤشر لأعلى لزيادة اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
   - حرك المؤشر لأسفل لتقليل اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا أو تعتيمها
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تحديد دقة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات الدقة لضبط توازن جودة الصورة مقابل وقت الإرسال إذا كان سيتم إرسال الصورة عبر شبكة. وعلى الرغم من أن الدقة العالية ينتج عنها صورة ذات جودة أفضل، إلا أن وقت الإرسال سيكون أبطأ. والدقة الأقل تقلل من جودة الصورة ولكن تقلل أيضًا من وقت الاتصال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
7. حدد الزر **الدقة**.
8. حدد خيار الدقة المطلوب.

- يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
- يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
- يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.
- يصدر الإعداد **200 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وصور ورسومات بجودة منخفضة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
- يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
- يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
- يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

ضبط التخطيط

محو الحواف من عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات محو الحافة لتحديد منطقة المسح الضوئي بحيث يتم المسح الضوئي لقسم محدد فقط من المستند. وهذا يُعد مفيدًا إذا كنت ترغب في إزالة العلامات التي تنتج عن الثقوب أو الدبابيس الموجودة في المستند الأصلي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
7. حدد الزر **محو الحافة**.
8. حدد خيار محو الحافة المطلوب.

   - **كل الحواف** يقوم هذا الخيار بمحو مقدار متساوٍ من كل الحواف. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.
   - **الحواف المستقلة** يتيح هذا الخيار محو مقدار مختلف من كل الحواف، على كلا الوجهين الأول والثاني. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال المناسب واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تحديد حجم المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا في سير العمل

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
7. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
8. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

- **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.

- **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

إزالة الصفحات الفارغة من المستندات الأصلية لمسح مهام سير العمل ضوئيًا أثناء المسح الضوئي

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار "إدارة الصفحات الفارغة" لتجاهل الصفحات غير المصورة في المستندات الأصلية عند المسح الضوئي. قد تحسن ميزتي إخفاء الخلفية ومحو الحافة من أداء "إزالة صفحات فارغة".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
7. حدد الزر **إدارة الصفحات الفارغة**.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - تتضمن **تضمين صفحات فارغة** أية صفحات بدون صورة في المهمة الخاصة بك.
   - تتجاهل**إزالة صفحات فارغة** الصفحات التي لا تحتوي على صور في المستندات الأصلية عند المسح الضوئي. هذا الإعداد مفيد عند مسح مستندات أصلية على الوجهين ضوئيًا والتي قد لا تحتوي على صورة على الجانب الثاني لبعض الصفحات.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
محو الحواف من عمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا
إعداد إخفاء الخلفية لعمليات مسح مهام سير العمل ضوئيًا
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

خيارات الحفظ

تحديث قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

استخدام خيار تحديث القوالب لاسترداد قوالب جديدة أو تم تحديثها. تتم إزالة العناصر القديمة من القائمة أثناء التحديث.

يتم إنشاء القوالب في خدمات الإنترنت بواسطة مسؤول النظام.

1. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
2. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

3. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
4. حدد علامة التبويب **خيارات الحفظ**.
5. حدد الزر **تحديث القوالب**.
6. حدد الزر **تحديث الآن**.
7. حدد الزر الثاني **تحديث الآن** لتأكيد التحديث.

ملاحظة: قد يسبب تحديد هذا الخيار تأخيرًا وستكون خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا غير متاحة لدقائق عديدة. لا يؤثر التأخير على الخدمات الأخرى المتاحة على الجهاز.

8. حدد القالب المطلوب.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

إضافة وجهات ملفات إضافية لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار "إضافة وجهات ملفات" لتحديد وجهات حفظ إضافية من القائمة. يجب أن يتم إعداد كل وجهة حفظ بخدمات الإنترنت بواسطة مسؤول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **خيارات الحفظ**.
7. حدد الزر **إضافة وجهات ملفات**.
8. حدد الوجهة المطلوبة. يمكنك تحديد أكثر من وجهة.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تحديد كيف يقوم الجهاز بمعالجة أسماء الملف المكررة لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات الحفظ لتحديد كيف يتعامل الجهاز مع أسماء الملف المكررة. يمكن أن يقوم باستبدال الملف الحالي أو إلغاء عملية المسح الضوئي أو إنشاء اسم ملف جديد تلقائيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **خيارات الحفظ**.
7. حدد الزر **عند وجود الملف بالفعل**.
8. حدد الخيار عند وجود الملف بالفعل المطلوب.
   - **إلحاق رقم بالاسم (...000,001,002)** يُضيف رقم تسلسليًا إلى نهاية اسم الملف.
   - **إلحاق التاريخ والوقت بالاسم (سنة شهر يوم ساعة دقيقة ثانية)** يُضيف التاريخ والوقت إلى نهاية اسم الملف.
   - يعمل **إضافة إلى مجلد <تنسيق ملف>** على إنشاء مجلد باسم الملف نفسه ويضيف الملف الجديد إلى المجلد. يختلف اسم المجلد حسب تنسيق الملف المحدد، على سبيل المثال، إذا كان الإخراج بتنسيق PDF، فإن الخيار سيكون إضافة إلى مجلد PDF.
   - يحذف **استبدال الملف الموجود** الملف الحالي ويحفظ الملف الجديد بدلاً منه.
   - يعمل **عدم الحفظ** على إيقاف العملية ولا يتم حفظ الملف.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

إعداد الجودة أو حجم الملف لمسح مهام سير العمل ضوئيًا

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيارات الجودة / حجم الملف للاختيار بين المسح الضوئي لجودة الصورة وحجم الملف. يمكنك تحديد الجودة الأعلى أو الملفات الأصغر أو ضبط الإعدادات للتوازن بين الجودة وحجم الملف.

- يقدم حجم الملف الصغير جودة صورة منخفضة قليلاً ولكن يكون الأفضل عند مشاركة الملف عبر شبكة.

- يقدم حجم الملف الأكبر جودة صورة محسنة ولكنه يتطلب المزيد من الوقت عند النقل عبر الشبكة.

ملاحظة: إذا قمت بتغيير إعدادات الجودة / حجم الملف، فقد تؤثر على الإعدادات الموجودة بخيارات إعدادات المسح الضوئي المسبقة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.

6. حدد علامة التبويب **خيارات الحفظ**.
7. حدد الزر **الجودة / حجم الملف**.
8. حدد خيار الجودة / حجم الملف المطلوب.
   - حرك المؤشر نحو **أقل ضغط/ أكبر حجم** لإصدار الملفات الأكبر حجمًا مع أقصى حد لجودة الصورة. الملفات الكبيرة ليست مثالية للمشاركة والنقل عبر شبكة.
   - حرك المؤشر نحو **الضغط المتوسط/حجم متوسط** لإصدار جودة أفضل للصورة وملفات أكبر، ولكنها ليست الجودة الأعلى أو الملفات الأكبر.
   - حرك المؤشر إلى **أعلى ضغط/أصغر حجم** لملف أصغر وصورة ذات جودة أقل. وهذا الإعداد يصدر ملفات صغيرة باستخدام تقنيات ضغط متقدمة. تكون جودة الصورة مقبولة لكن قد تحدث أخطاء متعلقة بانخفاض الجودة واستبدال الحروف مع بعض المستندات الأصلية.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تكوين مهمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا باستخدام إعدادات صفحات أو أجزاء متعددة

تعمل ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على تحويل نُسخ المستندات المطبوعة إلى صور إلكترونية وحفظها إلى وجهات (مستودعات) حفظ الملفات على الشبكة.

يجب استخدام "قالب" عند إجراء عملية مسح ضوئي - حيث يحتوي القالب على عنوان وجهة حفظ الملفات وغيره من إعدادات المسح الضوئي مثل جودة الصور. عند إجراء مسح ضوئي، يمكنك تحرير إعدادات المسح الضوئي، ولكن لا ينطبق ذلك على وجهة حفظ الملفات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئيًا) على شاشة اللمس.

   ملاحظة: إذا أضاف مسئول النظام لديك حقولاً إلزامية إلى القالب الافتراضي، فستتم مطالبتك بإكمال معلومات المستند المطلوبة فور قيامك بتحديد زر "مسح مهام سير العمل ضوئيًا".
5. حدد إحدى عمليات سير العمل من شاشة Workflow **(في حال عرضها)** أو حدد Change لاختيار إحدى عمليات سير العمل.

   ملاحظة: إذا لزم الأمر، تأكد من أن القوالب الأحدث المتاحة من خلال تحديد الزر **Update** وتحديد الزر **Update Now** من نافذة Confirm Template Update.
6. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
7. حدد الزر **إنشاء المهمة**.
8. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
9. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
   - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
   - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.
    - في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.

13. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.

14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.
16. إذا لزم الأمر، حدد **Delete All Segments** لحذف إنشاء المهمة الحالية وارجع إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.
17. حدد **Program Next Segment**.
18. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.
19. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.
20. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
21. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.
22. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.
23. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
24. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

المسح الضوئي إلى

استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **دفتر عناوين الجهاز**. (قد يقوم مسؤول النظام بإعداد دفتر العناوين على الفتح تلقائيًا.)
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

المسح الضوئي إلى عنوان مفضل باستخدام ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار "المفضلة" لتحديد عنوان مخزن من خدمات البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس عبر الإنترنت أو المسح الضوئي إلى. تكون المفضلة مفيدة إذا قمت بإرسال مستند إلى العنوان نفسه بانتظام. يمكن أن يقوم مسؤول النظام بإنشاء مفضلة في دفتر عناوين الجهاز.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام بإعداد المفضلة على الفتح تلقائيًا.)
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

المسح الضوئي إلى

استخدام ميزة المسح الضوئي إلى لإرسال المستندات الأصلية على الوجهين

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.

5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد الزر **2-Sided Scanning**.
10. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
    - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
    - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
    - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد اتجاه المستند الأصلي باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي يتم مسحها ضوئيًا، سواء أكانت الصورة الموجودة على الصفحة عمودية أو أفقية أو مستدارة فيما يتعلق بالصفحة نفسها. ويجب أن يتطابق اتجاه الصور الموجودة على المستندات الأصلية مع الاتجاه الذي تم تحديده. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد الزر **اتجاه المستند الأصلي**.
10. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.
    - **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
    - **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
    - **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
    - **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فيكون الاتجاه كما كان يظهر قبل قلب المستند الأصلي.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تحديد اسم الملف باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار اسم الملف لتحديد اسمٍ للملف الذي يحتوي على الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد الزر **File**.
10. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال اسم الملف.
    - يمكن إدخال ما يصل إلى 40 حرفًا أبجديًا رقميًا.
    - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
    - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
    - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إعداد تنسيق الملف باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات الحفظ لتحديد التفاصيل حول الصور الممسوحة ضوئيًا المراد تخزينها، مثل تنسيق الملف، سواء يتم تخزين المستند كملف فردي لكل صفحة أو كمستند متعدد الصفحات أو ما إذا كان ينبغي أن يكون المستند الممسوح ضوئيًا قابلاً للبحث.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد الزر **File**.
10. حدد تنسيق الملف من القائمة المنسدلة.

- **يصدر PDF (Portable Document Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. وفقًا لجهاز الاستلام، قد لا يتوافق تحديد PDF عندما يتم ضبط الدقة على 200 نقطة في البوصة. يتم استخدام هذا الخيار بشكل أفضل لمشاركة المستندات وطباعتها.
- **يصدر PDF Archival** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. هذا هو الخيار الأفضل المستخدم للتخزين الأرشيفي للمستندات الإلكترونية على المدى الطويل.
- **يخرج XPS (XML Paper Specification)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. XPS هو الخيار الأفضل المستخدم لمشاركة المستندات التي تحتوي على نص وصور وطباعتها.
- **يصدر TIFF (Tagged Image File Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. تنسيقات TIFF هي الخيار الأفضل المستخدم للأرشفة.
- **يصدر JPEG** ملفات تعتبر هي الخيار الأفضل للعرض على الشاشة ومشاركة الملفات. ملفات JPEG غير قابلة للبحث ولا يتم إنشاؤها كمستندات متعددة الصفحات.
- **الخيار تخصيص** يسمح لك بتحديد اختيارات التخصيص لصيغ تنسيق الملفات المختلفة. حدد التنسيق والخيارات المطلوبة.

ملاحظة: ليست جميع الخيارات متاحة لجميع تنسيقات الملف.

- حدد إعدادات قابلية البحث اللازمة.

- **الخيار No** يُصدر صوراً لا يمكن البحث بداخلها.
- **الخيار Yes** يؤثر في النص القابل للبحث بداخله. إذا لزم الأمر، فاستخدم القائمة المنسدلة لتغيير اللغة التي يتم بها كتابة المستندات.

- حدد الخيار المطلوب للملف.

- **يصدر Multi-Page File 1** ملفًا واحدًا يحتوي على صفحات متعددة من الصور الممسوحة ضوئيًا.
- **ملف واحد لكل صفحة** يُصدر ملفًا منفصلاً لكل صورة ممسوحة ضوئيًا.
  - حدد خيار حماية كلمة المرور اللازم.
- **الخيار No** لا يوفر أي حماية لكلمة المرور الخاصة بك.
- **الخيار Yes (Encrypt)** يسمح لك بحماية كلمة السر الخاصة بالملفات. حدد **Enter Password** وأدخل كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح الموجودة على الشاشة.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

إعداد نوع المستند الأصلي باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحديد نوع المستند الأصلي الذي يتم مسحه ضوئيًا. يعمل التحديد الصحيح على تحسين جودة صورة المخرجات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.

7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد **الزر** Original Type.
10. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
  - **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
  - **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
  - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
  - **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
  - **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.
- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
  - **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
  - **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
  - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
  - **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
  - **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.
- **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.
- حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
  - **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
  - **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
  - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
  - **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.

- **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.
- **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.
- **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الإعدادات المتقدمة

إعداد لون الإخراج باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم الخيار لون الإخراج للتحكم فيما إذا كنت تريد من الجهاز أن يكرر ألوان المستند الأصلي على المستند أو أن يقوم بتغيير الإخراج، على سبيل المثال عن طريق مسح المستندات الأصلية الملونة ضوئيًا ولكن تحويلها إلى إخراج بالأبيض والأسود.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).

6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد **الزر** Output Color.
11. حدد خيار لون الإخراج المطلوب.
    - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
    - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
    - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
    - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

خيارات الصورة

تفتيح المستندات أو تعتيمها باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **خيارات الصورة**.
11. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
    - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
    - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى
إعداد إخفاء الخلفية باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تغيير حدة مستندات المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **خيارات الصورة**.
11. حدد الخيار الحدة المطلوب.
   - حرك المؤشر لأعلى لزيادة حدة الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
   - حرك المؤشر لأسفل لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تغيير إشباع مستندات المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيار التشبع للتحكم يدويًا في سطوع اللون في الصور الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: إذا قمت بتحديد إخراج بالأبيض والأسود بدلاً من إخراج ملون، فلن يتوفر خيار التشبع.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **Saturation**.
11. حدد خيار التشبع المطلوب.
    - حرك المؤشر لأعلى لزيادة اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
    - حرك المؤشر لأسفل لتقليل اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تحديد الدقة باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات الدقة لضبط توازن جودة الصورة مقابل وقت الإرسال إذا كان سيتم إرسال الصورة عبر شبكة. وعلى الرغم من أن الدقة العالية ينتج عنها صورة ذات جودة أفضل، إلا أن وقت الإرسال سيكون أبطأ. والدقة الأقل تقلل من جودة الصورة ولكن تقلل أيضًا من وقت الاتصال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **الدقة**.
11. حدد خيار الدقة المطلوب.
    - يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
    - يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
    - يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.
    - يصدر الإعداد **200 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وصور ورسومات بجودة منخفضة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
    - يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
    - يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
    - يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تحسين الصورة

إعداد إخفاء الخلفية باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **تحسين الصورة**.
11. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
    - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى
تفتيح المستندات أو تعتيمها باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

إعداد التباين باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **تحسين الصورة**.
11. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.
    - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.
    - حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.
12. حدد الزر **OK** (موافق).

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

ضبط التخطيط

محو الحواف من المستندات باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات محو الحافة لتحديد منطقة المسح الضوئي بحيث يتم المسح الضوئي لقسم محدد فقط من المستند. وهذا يُعد مفيدًا إذا كنت ترغب في إزالة العلامات التي تنتج عن الثقوب أو الدبابيس الموجودة في المستند الأصلي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
10. حدد الزر **محو الحافة**.
11. حدد خيار محو الحافة المطلوب.

- **كل الحواف** يقوم هذا الخيار بمحو مقدار متساوٍ من كل الحواف. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.
- **الحواف المستقلة** يتيح هذا الخيار محو مقدار مختلف من كل الحواف، على كلا الوجهين الأول والثاني. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال المناسب واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تحديد حجم المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
10. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.
11. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

- **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.
- **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

إزالة الصفحات الفارغة من المستندات الأصلية أثناء المسح الضوئي باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار "إدارة الصفحات الفارغة" لتجاهل الصفحات غير المصورة في المستندات الأصلية عند المسح الضوئي. قد تحسن ميزتي إخفاء الخلفية ومحو الحافة من أداء "إزالة صفحات فارغة".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
10. حدد الزر **إدارة الصفحات الفارغة**.
11. حدد الخيار المطلوب.
    - تتضمن **تضمين صفحات فارغة** أية صفحات بدون صورة في المهمة الخاصة بك.
    - تتجاهل**إزالة صفحات فارغة** الصفحات التي لا تحتوي على صور في المستندات الأصلية عند المسح الضوئي. هذا الإعداد مفيد عند مسح مستندات أصلية على الوجهين ضوئيًا والتي قد لا تحتوي على صورة على الجانب الثاني لبعض الصفحات.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

خيارات الحفظ

تحديد كيف يقوم الجهاز بمعالجة أسماء الملف المكررة عند استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات الحفظ لتحديد كيف يتعامل الجهاز مع أسماء الملف المكررة. يمكن أن يقوم باستبدال الملف الحالي أو إلغاء عملية المسح الضوئي أو إنشاء اسم ملف جديد تلقائيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **خيارات الحفظ**.
10. حدد الزر **عند وجود الملف بالفعل**.
11. حدد الخيار عند وجود الملف بالفعل المطلوب.
    - **إلحاق رقم بالاسم (...000,001,002)** يُضيف رقم تسلسليًا إلى نهاية اسم الملف.
    - **إلحاق التاريخ والوقت بالاسم (سنة شهر يوم ساعة دقيقة ثانية)** يُضيف التاريخ والوقت إلى نهاية اسم الملف.
    - يعمل **إضافة إلى مجلد <تنسيق ملف>** على إنشاء مجلد باسم الملف نفسه ويضيف الملف الجديد إلى المجلد. يختلف اسم المجلد حسب تنسيق الملف المحدد، على سبيل المثال، إذا كان الإخراج بتنسيق PDF، فإن الخيار سيكون إضافة إلى مجلد PDF.
    - يحذف **استبدال الملف الموجود** الملف الحالي ويحفظ الملف الجديد بدلاً منه.
    - يعمل **عدم الحفظ** على إيقاف العملية ولا يتم حفظ الملف.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

إعداد الجودة أو حجم الملف باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيارات الجودة / حجم الملف للاختيار بين المسح الضوئي لجودة الصورة وحجم الملف. يمكنك تحديد الجودة الأعلى أو الملفات الأصغر أو ضبط الإعدادات للتوازن بين الجودة وحجم الملف.

- يقدم حجم الملف الصغير جودة صورة منخفضة قليلاً ولكن يكون الأفضل عند مشاركة الملف عبر شبكة.
- يقدم حجم الملف الأكبر جودة صورة محسنة ولكنه يتطلب المزيد من الوقت عند النقل عبر الشبكة.

ملاحظة: إذا قمت بتغيير إعدادات الجودة / حجم الملف، فقد تؤثر على الإعدادات الموجودة بخيارات إعدادات المسح الضوئي المسبقة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
10. حدد الزر **الجودة / حجم الملف**.
11. حدد خيار الجودة / حجم الملف المطلوب.
    - حرك المؤشر نحو **أقل ضغط/ أكبر حجم** لإصدار الملفات الأكبر حجمًا مع أقصى حد لجودة الصورة. الملفات الكبيرة ليست مثالية للمشاركة والنقل عبر شبكة.
    - حرك المؤشر نحو **الضغط المتوسط/حجم متوسط** لإصدار جودة أفضل للصورة وملفات أكبر، ولكنها ليست الجودة الأعلى أو الملفات الأكبر.
    - حرك المؤشر إلى **أعلى ضغط/أصغر حجم** لملف أصغر وصورة ذات جودة أقل. وهذا الإعداد يصدر ملفات صغيرة باستخدام تقنيات ضغط متقدمة. تكون جودة الصورة مقبولة لكن قد تحدث أخطاء متعلقة بانخفاض الجودة واستبدال الحروف مع بعض المستندات الأصلية.

12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

تكوين مهمة بإعدادات صفحات أو أجزاء متعددة باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة "المسح الضوئي إلى".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي إلى...** على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **Device Address Book** أو **Favorites**. (قد يقوم مسؤول النظام لديك بإعداد دفتر العناوين أو المفضلات على الفتح التلقائي).
6. حدد العنوان المطلوب.
7. حدد الزر **إضافة إلى المستلمين**.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
10. حدد الزر **إنشاء المهمة**.

11. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
12. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
    - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
    - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.
    - في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

    ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.
15. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

    أو

    ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
16. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
17. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.
18. إذا لزم الأمر، حدد **Delete All Segments** لحذف إنشاء المهمة الحالية وارجع إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.
19. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.
20. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.
21. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
22. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.
23. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.
24. حدد الزر **OK** (موافق).
25. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
26. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
27. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام ميزة المسح الضوئي إلى

المسح الضوئي بلمسة واحدة

المسح الضوئي لمستند إلى الكمبيوتر أو الشبكة باستخدام المسح الضوئي بلمسة واحدة

تعتبر ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة طريقة سريعة ومناسبة لمسح مستند ضوئيًا وإرساله إلى وجهة المسح الضوئي المحددة مسبقًا على الكمبيوتر أو موقع الشبكة.

سوف يعمل مسؤول النظام على إنشاء زر بالشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز لكل وجهة مسح ضوئي بلمسة واحدة (يصل إلى 10 أزرار) ويمكنه تخصيص نظام الألوان والشعار والنص الإرشادي الذي يُعرض عندما تقوم بتحديد زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتغيير اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة.

يمكن تهيئة خدمة المسح الضوئي بلمسة واحدة مع إعدادات المسح الضوئي التي تم تحديدها بالفعل لذلك يمكنك المسح الضوئي لمستنداتك سريعًا. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص الخدمة، بحيث يمكنك تحديد إعدادات إنشاء مهمة ولون الإخراج ونوع المستند الأصلي والمسح الضوئي على الوجهين واسم الملف في كل مرة تقوم بمسح المستند ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد **الزر Single-Touch Scan** على شاشة اللمس.

   ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. تحقق مع مسؤول النظام مما إذا كنت ترى زر المسح الضوئي بلمسة واحدة على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
6. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
7. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

إنشاء مهمة المسح الضوئي بلمسة واحدة باستخدام إعدادات متعددة

تعتبر ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة طريقة سريعة ومناسبة لمسح مستند ضوئيًا وإرساله إلى وجهة المسح الضوئي المحددة مسبقًا على الكمبيوتر أو موقع الشبكة.

سوف يعمل مسؤول النظام على إنشاء زر بالشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز لكل وجهة مسح ضوئي بلمسة واحدة (يصل إلى 10 أزرار) ويمكنه تخصيص نظام الألوان والشعار والنص الإرشادي الذي يُعرض عندما تقوم بتحديد زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتغيير اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة.

يمكن تهيئة خدمة المسح الضوئي بلمسة واحدة مع إعدادات المسح الضوئي التي تم تحديدها بالفعل لذلك يمكنك المسح الضوئي لمستنداتك سريعًا. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص الخدمة، بحيث يمكنك تحديد إعدادات إنشاء مهمة ولون الإخراج ونوع المستند الأصلي والمسح الضوئي على الوجهين واسم الملف في كل مرة تقوم بمسح المستند ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة.

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي بلمسة واحدة** على الشاشة التي تعمل باللمس.

   ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. تحقق مع مسؤول النظام مما إذا كنت ترى زر المسح الضوئي بلمسة واحدة على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
6. حدد **Build Job**من خانة الاختيار.
7. حدد الخيارات الخاصة بهذا الجزء إذا لزم الأمر.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
10. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.
11. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.
12. حدد الزر **برمجة الجزء التالي**.
13. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.
14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.
16. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.
17. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

18. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعداد لون الإخراج للمسح الضوئي بلمسة واحدة

تعتبر ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة طريقة سريعة ومناسبة لمسح مستند ضوئيًا وإرساله إلى وجهة المسح الضوئي المحددة مسبقًا على الكمبيوتر أو موقع الشبكة.

سوف يعمل مسؤول النظام على إنشاء زر بالشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز لكل وجهة مسح ضوئي بلمسة واحدة (يصل إلى 10 أزرار) ويمكنه تخصيص نظام الألوان والشعار والنص الإرشادي الذي يُعرض عندما تقوم بتحديد زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتغيير اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة.

يمكن تهيئة خدمة المسح الضوئي بلمسة واحدة مع إعدادات المسح الضوئي التي تم تحديدها بالفعل لذلك يمكنك المسح الضوئي لمستنداتك سريعًا. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص الخدمة، بحيث يمكنك تحديد إعدادات إنشاء مهمة ولون الإخراج ونوع المستند الأصلي والمسح الضوئي على الوجهين واسم الملف في كل مرة تقوم بمسح المستند ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة.

استخدم الخيار لون الإخراج للتحكم فيما إذا كنت تريد من الجهاز أن يكرر ألوان المستند الأصلي على المستند أو أن يقوم بتغيير الإخراج، على سبيل المثال عن طريق مسح المستندات الأصلية الملونة ضوئيًا ولكن تحويلها إلى إخراج بالأبيض والأسود.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي بلمسة واحدة** على الشاشة التي تعمل باللمس.

   ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. تحقق مع مسؤول النظام مما إذا كنت ترى زر المسح الضوئي بلمسة واحدة على الشاشة التي تعمل باللمس.

5. حدد **الزر** Output Color.
6. حدد خيار لون الإخراج المطلوب.
   - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
   - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
   - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
   - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

استخدام المسح الضوئي بلمسة واحدة لإرسال المستندات الأصلية على الوجهين

تعتبر ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة طريقة سريعة ومناسبة لمسح مستند ضوئيًا وإرساله إلى وجهة المسح الضوئي المحددة مسبقًا على الكمبيوتر أو موقع الشبكة.

سوف يعمل مسؤول النظام على إنشاء زر بالشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز لكل وجهة مسح ضوئي بلمسة واحدة (يصل إلى 10 أزرار) ويمكنه تخصيص نظام الألوان والشعار والنص الإرشادي الذي يُعرض عندما تقوم بتحديد زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتغيير اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة.

يمكن تهيئة خدمة المسح الضوئي بلمسة واحدة مع إعدادات المسح الضوئي التي تم تحديدها بالفعل لذلك يمكنك المسح الضوئي لمستنداتك سريعًا. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص الخدمة، بحيث يمكنك تحديد إعدادات إنشاء مهمة ولون الإخراج ونوع المستند الأصلي والمسح الضوئي على الوجهين واسم الملف في كل مرة تقوم بمسح المستند ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة.

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي بلمسة واحدة** على الشاشة التي تعمل باللمس.

   ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. تحقق مع مسؤول النظام مما إذا كنت ترى زر المسح الضوئي بلمسة واحدة على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد الزر **2-Sided Scanning**.
6. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
   - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
   - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
   - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.

7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعداد نوع المستند الأصلي لعمليات المسح الضوئي بلمسة واحدة

تعتبر ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة طريقة سريعة ومناسبة لمسح مستند ضوئيًا وإرساله إلى وجهة المسح الضوئي المحددة مسبقًا على الكمبيوتر أو موقع الشبكة.

سوف يعمل مسؤول النظام على إنشاء زر بالشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز لكل وجهة مسح ضوئي بلمسة واحدة (يصل إلى 10 أزرار) ويمكنه تخصيص نظام الألوان والشعار والنص الإرشادي الذي يُعرض عندما تقوم بتحديد زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتغيير اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة.

يمكن تهيئة خدمة المسح الضوئي بلمسة واحدة مع إعدادات المسح الضوئي التي تم تحديدها بالفعل لذلك يمكنك المسح الضوئي لمستنداتك سريعًا. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص الخدمة، بحيث يمكنك تحديد إعدادات إنشاء مهمة ولون الإخراج ونوع المستند الأصلي والمسح الضوئي على الوجهين واسم الملف في كل مرة تقوم بمسح المستند ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة.

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحديد نوع المستند الأصلي الذي يتم مسحه ضوئيًا. يعمل التحديد الصحيح على تحسين جودة صورة المخرجات.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي بلمسة واحدة** على الشاشة التي تعمل باللمس.

   ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. تحقق مع مسؤول النظام مما إذا كنت ترى زر المسح الضوئي بلمسة واحدة على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد **الزر** Original Type.
6. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.
   - **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
   - حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
- **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.

• **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.

• حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
- **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.

• **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.

• حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.

- **خيار Printed Original** يتيح الحصول على أفضل النتائج للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
- **خيار Photocopied Original** يستخدم مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
- **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
- **Inkjet Original** يستخدم خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
- **Solid Ink Original** يوصى باستخدام هذا الإعداد مع المستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر صلب.

• **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.

• **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

7. حدد الزر **OK** (موافق).
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحديد اسم الملف لعمليات المسح الضوئي بلمسة واحدة

تعتبر ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة طريقة سريعة ومناسبة لمسح مستند ضوئيًا وإرساله إلى وجهة المسح الضوئي المحددة مسبقًا على الكمبيوتر أو موقع الشبكة.

سوف يعمل مسؤول النظام على إنشاء زر بالشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز لكل وجهة مسح ضوئي بلمسة واحدة (يصل إلى 10 أزرار) ويمكنه تخصيص نظام الألوان والشعار والنص الإرشادي الذي يُعرض عندما تقوم بتحديد زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتغيير اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة.

يمكن تهيئة خدمة المسح الضوئي بلمسة واحدة مع إعدادات المسح الضوئي التي تم تحديدها بالفعل لذلك يمكنك المسح الضوئي لمستنداتك سريعًا. يمكن أيضًا أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص الخدمة، بحيث يمكنك تحديد إعدادات إنشاء مهمة ولون الإخراج ونوع المستند الأصلي والمسح الضوئي على الوجهين واسم الملف في كل مرة تقوم بمسح المستند ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على الجهاز، فقد يتوجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزة المسح الضوئي بلمسة واحدة.

استخدم خيار اسم الملف لتحديد اسمٍ للملف الذي يحتوي على الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **المسح الضوئي بلمسة واحدة** على الشاشة التي تعمل باللمس.

   ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتخصيص اسم زر المسح الضوئي بلمسة واحدة. تحقق مع مسؤول النظام مما إذا كنت ترى زر المسح الضوئي بلمسة واحدة على الشاشة التي تعمل باللمس.
5. حدد الزر **اسم الملف**.
   - يمكن إدخال ما يصل إلى 40 حرفًا أبجديًا رقميًا.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
6. حدد الزر **OK** (موافق).
7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

المسح الضوئي عن بُعد

المسح الضوئي لصورة باستخدام برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN من شركة Xerox

يمسح برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN من شركة Xerox الصور ضوئيًا مباشرة إلى الكمبيوتر. يمكن استخدام برنامج التشغيل TWAIN بواسطة تطبيقات برامج شائعة عديدة لاستيراد الصور تم مسحها ضوئيًا. يتيح لك برنامج تشغيل المسح الضوئي استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتهيئة الوصول إلى ميزة المسح الضوئي عن بُعد. إذا لم يتوافر المسح الضوئي إلى التطبيق الخاص بك أو لا يعمل، اطلب من مسؤول النظام تمكين ميزة المسح الضوئي عن بُعد وتثبيت برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN من شركة Xerox.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. باستخدام الكمبيوتر، افتح التطبيق الذي ترغب في المسح الضوئي للصورة إليه.
4. بدء عملية الاستيراد. من معظم التطبيقات حدد **ملف**، ثم حدد **استيراد**.
5. إذا لزم الأمر، الرجاء اتباع أية تعليمات في التطبيق حتى يتم إعطاؤك الفرصة لاختيار برنامج تشغيل المسح الضوئي أو الماسحة الضوئية.
6. إذا لزم الأمر، فحدد برنامج التشغيل TWAIN من Xerox من قائمة برامج التشغيل المتوفرة.
7. إذا لزم الأمر، فحدد الجهاز المطلوب من قائمة الماسحات الضوئية المتوفرة.
8. حدد خيار حجم المسح الضوئي المطلوب.
   - يتيح الإعداد **تلقائي** للماسحة الضوئية اكتشاف حجم الصورة تلقائيًا.
   - تعمل برامج **نسخ مختلطة الأحجام** على مسح المجموعات ضوئيًا باستخدام صفحات المصدر ذات الأحجام المختلفة.
   - يتم إدراج أحجام الورق القياسية المقبولة بواسطة الماسحة الضوئية.
9. حدد خيار الجانب المراد مسحه ضوئيًا المطلوب.
   - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.

- استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.

10. حدد خيار الدقة المطلوب.

- يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
- يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
- يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.
- يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
- يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
- يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.

11. حدد خيار لون الصورة المطلوب.

- **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
- **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
- **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
- **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.

12. انقر فوق الزر **المسح الضوئي** لحفظ الإعدادات والمسح الضوئي للصورة.

13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

14. افتح مجلد برنامج تشغيل TWAIN من شركة Xerox (أو مجلد وجهة أخرى قد قمت بتحديده) لاسترداد المستند الممسوح ضوئيًا.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الوصول إلى صفحات تعليمات برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN

يمسح برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN من شركة Xerox الصور ضوئيًا مباشرة إلى الكمبيوتر. يمكن استخدام برنامج التشغيل TWAIN بواسطة تطبيقات برامج شائعة عديدة لاستيراد الصور تم مسحها ضوئيًا. يتيح لك برنامج تشغيل المسح الضوئي استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

يمكن أن يقوم مسؤول النظام بتهيئة الوصول إلى ميزة المسح الضوئي عن بُعد. إذا لم يتوافر المسح الضوئي إلى التطبيق الخاص بك أو لا يعمل، اطلب من مسؤول النظام تمكين ميزة المسح الضوئي عن بُعد وتثبيت برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN من شركة Xerox.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. باستخدام الكمبيوتر، افتح التطبيق الذي ترغب في المسح الضوئي للصورة إليه.
4. بدء عملية الاستيراد. من معظم التطبيقات حدد **ملف**، ثم حدد **استيراد**.
5. إذا لزم الأمر، الرجاء اتباع أية تعليمات في التطبيق حتى يتم إعطاؤك الفرصة لاختيار برنامج تشغيل المسح الضوئي أو الماسحة الضوئية.
6. إذا لزم الأمر، فحدد الجهاز المطلوب من قائمة الماسحات الضوئية المتوفرة.
7. إذا لزم الأمر، فحدد برنامج التشغيل TWAIN من Xerox من قائمة برامج التشغيل المتوفرة.
8. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

6 الطباعة

برنامج تشغيل PCL

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **برنامج تشغيل الطباعة العامة** يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.

- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
9. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

قائمة علامة التبويب

خيارات الطباعة

نوع المهمة

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدام خيار نوع المهمة لتحديد كيف تتم معاملة المهمة بواسطة الجهاز، على سبيل المثال، ما إذا كانت يجب أن تُعامل كمستند سري (طباعة آمنة) أو مراجعة الطباعة (مجموعة العينات).

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار المطلوب من قائمة **نوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة عادية باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة العادية** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة الآمنة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

   ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
8. انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. عندما تصل المهمة إلى الجهاز، فإنه يتم عرضها في قائمة مهمة الطباعة الآمنة. لعرض القائمة على الجهاز اضغط على الزر **حالة المهمة** بلوحة التحكم وحدد **مهام طباعة آمنة**.
14. حدد المهمة في القائمة وأدخل رمز مرور الطباعة الآمنة ثم حدد **موافق**.
15. حدد **Print All** لطباعة كافة مهامك الآمنة أو اختر مهمة فردية **وحدد Print**.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة مجموعة العينات باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

   ملاحظة: يجب عليك إرسال نسختين على الأقل إلى الجهاز لكي تعمل ميزة مجموعة العينات.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **مجموعة العينات** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. تحقق من أن العينة المطبوعة صحيحة.
13. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
    - إذا كانت العينة صحيحة، فحدد زر **طباعة أو Print** لطباعة المجموعات المتبقية.
    - إذا لم تتم طباعة العينة كما تتوقع، حدد الزر **حذف**.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL

تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة تأجيل طباعة باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **تأجيل الطباعة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد **مربع إدخال زمن الطباعة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وقت عندما ينبغي طباعة المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. في الوقت المحدد، قم بتجميع المستندات من على الجهاز
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **المهام المحفوظة** من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال "اسم المهمة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).
   - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد **زر الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.

    - انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

   ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال "الاسم"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال "رقم الفاكس"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم الهاتف"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "صندوق البريد"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).

ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
    - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
    - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **بحث...** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "اسم المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة المرسلة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم هاتف المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني للمرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم فاكس المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
- إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
  - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
  - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
  - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.
- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة "المستلمين"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
  - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
  - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
  - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
  - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
  - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).

- إذا لزم الأمر، فحدد **إرسال للطابعة** من قائمة التأكيد لجعل الجهاز يقوم بطباعة صفحة تبين أنه تم إرسال المهمة عبر الفاكس بنجاح. وفقًا لكيفية قيام مسؤول النظام بتهيئة الجهاز، قد تتم طباعة ورقة خطأ في حالة فشل المهمة.
- إذا لزم الأمر، فحدد **إرسال إلى بريد إلكتروني** من قائمة التأكيد وأدخل عنوان بريد إلكتروني صالح لكي يرسل الجهاز بريدًا إلكترونيًا يبين أنه تم إرسال المهمة عبر الفاكس بنجاح. وفقًا لكيفية قيام مسؤول النظام بتهيئة الجهاز، قد تتم طباعة ورقة خطأ في حالة فشل المهمة.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بادئة الاتصال"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بطاقة الائتمان"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحديد نوع الورق باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الورق لتحديد نوع الورق للمهمة. يتم عرض نوع الورق المحدد للمهمة تلقائيًا في صندوق الورق، يتم إعداد هذا الوضع الافتراضي بواسطة مسؤول النظام.

يتم إدراج أنواع الورق المحملة في الجهاز. يمكنك تحديد أنواع ورق أخرى - ولكنك ستحتاج إلى تحميلهم في الدرج المناسب قبل طباعة المهمة بشكل صحيح. عادة ما يُعد تحميل الورق المطلوب في الجهاز قبل برمجة المهمة أسهل لأن ذلك يساعد على ضمان أنك تحدد نوع الورق الصحيح والدرج الصحيح عند إرسال المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الورق المطلوب.
   - يفتح الخيار **حجم آخر** شاشة حجم الورق حيث يمكنك تحديد حجم الورق الذي تطلبه وأي كمية تحجيم لازمة لاحتواء المستند على حجم الورق المختار.
   - يدرج **لون آخر** ألوان الورق المستخدمة الأكثر شيوعًا. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لترك الطابعة تختار لون الورق.

- يحدد **نوع آخر** نوع الورق أو الوسائط للاستخدام لمهمة الطباعة، على سبيل المثال الأوراق الشفافة. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لكي تقوم الطابعة بتحديد نوع.
- يحدد **تحديد حسب الدرج** درج ورق معين للمهمة. تستخدم الطابعة الورق في الدرج المحدد فقط، حتى عندما يحتوي أكثر من درج على نفس حجم الورق ونوعه. استخدم الخيار **التحديد التلقائي** لترك الطابعة تحدد درجًا محملاً بنوع الورق وحجمه المحددين للمهمة.
- تعمل **فواصل الورق الشفاف** على تداخل كل ورقة شفافة مطبوعة مع ورقة فارغة أو مطبوعة من درج ورق محدد.

7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

الطباعة على الوجهين باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الطباعة على الوجهين لتحديد ما إذا كانت المهمة ستتم طباعتها على وجه واحد أو كلا الوجهين وما إذا كان الإخراج سيكون مناسبًا لربط الحواف الطويلة أو القصيرة للمستند.

ملاحظة: لا يمكن طباعة بعض أنواع الوسائط أو أحجامها أو أوزانها تلقائيًا على كلا الوجهين. راجع www.xerox.com للحصول على معلومات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الإنهاء

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم الخيار بلا تشطيب إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

استخدم خيارات الكتيبات لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي. ويمكن تغليف الكتيب بغلاف تلقائيًا.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار **الإنهاء** المطلوب.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

التدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار التدبيس المطلوب من قائمة الإنهاء.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
   - يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الثقب** من قائمة الإنهاء.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الطي باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

وتتباين خيارات الطي حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك. في حالة عدم وجود وحدة إنهاء مرفقة بجهازك، فلن تكون قادرًا على اختيار أي خيار من خيارات الطي.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطي...** من قائمة الإنهاء.

7. حدد خيار الطي المطلوب.

- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية للأوراق المتعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط كل صفحة. وإذا كانت الصفحات ذات وجه واحد، فسيكون المحتوى المطبوع على الجانب الداخلي للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجهين، فستكون الصفحة 1 على الجانب الداخلي.
- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لأوراق متعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحات على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحات على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي، وتكون اللوحة الأمامية الخارجية فارغة. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزء من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي، وتعرض اللوحة الأمامية الخارجية جزءًا من الصفحة 1. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزءًا من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف Z** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف Z** الإخراج لإنشاء ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي الأول وداخل الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة 2 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.

8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

التدبيس والثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار إنهاء متعدد لثقب المستند وتدبيسه.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار **إنهاء متعدد...** من قائمة الإنهاء.
7. حدد خيار التدبيس المطلوب.
   - يلغي **بلا تدبيس** أية برمجة تدبيس قمت بإدخالها.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
   - يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.

ملاحظة: سيقوم الجهاز بتدوير الصورة بالنسبة لبعض تحديدات التدبيس. إذا كنت غير قادر على التدبيس، فتأكد من ضبط تدوير الصورة على تدوير تلقائي في الأدوات. يقوم مسؤول النظام بضبط خيارات تدوير الصورة عند تركيب الجهاز.

8. حدد **الثقب** من **قائمة الثقب**.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا تثقيب** لإلغاء أية برمجة قمت بإدخالها.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسؤول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي تخطيط الكتيب**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طي الكتيبات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طي وتدبيس الكتيبات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.

7. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب وتدبيسه**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد جودة الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات جودة الطباعة لضبط كمية مسحوق الحبر المستخدم لطباعة المستندات. ينتج استخدام مسحوق حبر قليل جدًا مظهرًا محببًا بشكل أكبر قليلاً، خصوصًا عند طباعة كائنات رسوم أو لون خالص، ولكنه الخيار الأكثر صداقة للبيئة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار جودة الطباعة المطلوب.
   - يعمل **قياسي** على توازن جودة الطباعة مع الاعتبارات البيئية وحجم الملف المرسل عبر الشبكة. جودة الطباعة القياسية ملائمة لمعظم مهام الطباعة.
   - يستخدم **موفر مسحوق الحفظ** مسحوق حبر أقل من الخيارات الأخرى. قد تظهر المستندات أفتح قليلاً من المستندات بالخيارات الأخرى.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

اختيار خيار وجهة الإخراج عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات وجهة الإخراج لتحديد وجهة خاصة بالإخراج. وتعتمد الوجهات على نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.

ملاحظة: في حالة إدراج الوجهة ولكنها تظهر في شكل نص باللون الرمادي، قد لا تكون متوفرة نظرًا لخيار الإنهاء الذي قمت بتحديده.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار وجهة الإخراج المطلوب.
   - يرسل **التحديد تلقائيًا** المهمة إلى درج الإخراج استنادًا إلى نوع المهمة.
   - يرسل **الدرج العلوي** المهمة إلى درج الإخراج بأعلى الجهاز.
   - سوف يطبع **الدرج المكدس** المستند إلى الدرج المكدس بجانب الجهاز.
   - يرسل **درج عامل الكتيبات** المهمة إلى درج الإخراج على يمين الجهاز.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. دائمًا ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة "المهام النشطة"، وعلى الرغم من ذلك إذا كان مسئول النظام قد قام بتمكين ميزة "تعليق جميع المهام"، فسيتم إدراج مهمتك إما في قائمة "مهام الطباعة المعلقة" أو في قائمة "مهام الطباعة غير المحددة". لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **تحرير**.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات المستند

تخطيط الصفحة

طباعة أكثر من صفحة واحدة على ورقة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم ميزة تخطيط الصفحة عند إنشاء النشرات واللوحات المعلقة ومستندات الأرشيف. سيقوم الجهاز بتصغير الصور أو تكبيرها حسب الحاجة، لعرضها في الاتجاه الأفقي أو العمودي على صفحة واحدة، بناءً على خيار تزويد الورق الذي تم تحديده.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. تحقق من الزر التبادلي المطلوب لاختيار عدد الصفحات المراد طباعتها لكل ورقة.

ملاحظة: يكون عدد الصفحات لكل ورقة هو عدد الصفحات لكل وجه للورقة. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد صفحتين لكل ورقة وقمت بطباعة مستند على الوجهين، فسوف يطبع الجهاز صفحتين على كل جانب لورقتك (المجموع 4 صفحات).

8. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيار على وجه واحد أو على الوجهين من القائمة المنسدلة الموجودة أسفل صورة المعاينة.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **Booklet Adjustments** للتحديد الدقيق لاختيارات المخطط.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

- يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.

- حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
  - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
  - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
- حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
- إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.

10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. تحقق من **الزر Booklet Fold radio**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **Booklet Adjustments** للتحديد الدقيق لاختيارات المخطط.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي والتدبيس باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب وتدبيسه**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **Booklet Adjustments** للتحديد الدقيق لاختيارات المخطط.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الصفحات الخاصة

اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

تستخدم خيارات الصفحات الخاصة لإضفاء مظهر أكثر احترافية على مستنداتك، على سبيل المثال عن طريق إضافة أغلفة أو صفحات مطبوعة على ورقة مختلفة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

11. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
13. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

14. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
15. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
16. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
17. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
18. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
19. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
20. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
21. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
22. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
8. حدد خيار خيارات الغلاف المطلوب.
   - يلغي **بلا أغلفة** أية برمجة قمت بإدخالها.
   - **الأمامي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي من المستند.
   - **الخلفي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الخلفي من المستند.
   - **تماثل الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. تكون خيارات الطباعة وتزويد الورق هي نفس الخيارات لكلا الغلافين.
   - **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. يمكن برمجة خيارات الطباعة وتزويد الورق بشكل منفصل لكل غلاف.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الأمامي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
10. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الخلفي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

8. حدد خيار خيارات الإدخال التي تطلبها.

- ينشط **بعد صفحات** مربع إدخال الصفحات. حدد مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الصفحة المطلوب.
- يضيف **قبل الصفحة 1** صفحات الإدخال في بداية المستند.

ملاحظة: تكون أرقام الصفحات هي أرقام الصفحات الفعلية وليست أرقام الصفحات التي قد يتم طباعتها على المستند. بالنسبة للمستندات ذات الوجهين، فإن كل صفحة من المستند تحتوي على رقمين للصفحة، ومن ثم يلزمك عد كل وجه من وجهي المستند. في حال استخدام درج وحدة الإدراج، يجب أن يتضمن كل إدخال صفحة واحدة، ويجب مراعاة إدخال أرقام الصفحات لبقية الإدخالات. استخدم خيار درج الإمداد بوحدة الإدراج إذا كنت تستخدم وحدة الإدراج لتغذية الإدخالات.

9. حدد مربع **إدخال الكمية** واستخدم لوحة المفاتيح لكتابة رقم الصفحات المراد إدخالها.

10. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إعداد الاستثناءات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

8. انقر فوق مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الصفحات الاستثنائية في مستند المصدر.
9. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
10. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
    - يستخدم **استخدام إعدادات المهمة** أي برمجة تم إدخالها بالفعل للمهمة.
    - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
    - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
    - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تصميم العلامات المائية على المطبوعات وتطبيقها باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار العلامة المائية لإضافة صورة أو بعض النصوص إلى المستند خلال برنامج تشغيل الطباعة. يمكنك إعداد صورة العلامة المائية لتظهر خلف نص المستند الرئيسي أو فوقه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر على علامة التبويب **العلامة المائية**.
7. حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
   - يعمل **مخصص** على إنشاء علامة مائية جديدة كعلامة تجارية.
   - يوفر **المسودة** علامة مائية لمسودة قياسية يمكنك تخصيصها.
   - يعمل **سري** على إنشاء علامة مائية سرية قياسية حيث يمكنك حينها تخصيصها لتلبية احتياجاتك.
   - يصدر **تسخ** علامة مائية تحدد المستند كنسخة. يمكن تخصيص هذه العلامة المائية.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
   - يعمل **الطابع الزمني** على إنشاء علامة مائية محددة الوقت. توجد خيارات لتحديد تنسيق العلامة المائية ذات الطابع الزمني وخطها ولونها ووجهتها وموضعها.
   - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
   - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
   - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.

- يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.

10. حدد خيار الصفحات المطلوب.
    - يضيف **الطباعة على الصفحة 1 فقط** الصورة إلى الصفحة الأولى من المستند.
    - يضيف **الطباعة على كل الصفحات** الصورة إلى كل صفحة من المستند.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد وجهة مهمة طباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الاتجاه لإعداد المهمة على اتجاه عمودي أو أفقي.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر على علامة التبويب **الاتجاه**.
7. حدد الخيار المطلوب.

- يعمل **عمودي** على توجيه الورق، لذلك تتم طباعة النص والصور بالبعد القصير للورق.
- يعمل **أفقي** على توجيه الورق، لذلك تتم طباعة النص والصور بالبعد الطويل للورق.

8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسؤول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعدادات متقدمة

استخدام ميزات برنامج تشغيل الطباعة PCL المتقدمة

تعطيك علامة التبويب إعدادات متقدمة حق الوصول إلى ميزات الطباعة المتقدمة. وفي معظم الوقت لن تحتاج إلى استخدام هذه الميزات، باستثناء ربما تشغيل ميزة معرف المهمة أو إيقاف تشغيلها.

يمكن العثور على تعليمات تفصيلية للميزات المتقدمة في صفحات تعليمات برنامج تشغيل الطباعة، إلى جانب تعليمات فنية لبعض العناصر الواردة في System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام).

على الأرجح يحتاج مسؤول النظام أو فريق دعم Xerox فقط إلى الميزات المتقدمة.

مزيد من المعلومات
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PCL
دليل مسؤول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
إضافة معرف مهمة باستخدام برنامج التشغيل PCL
إزالة معرف مهمة باستخدام برنامج التشغيل الطباعة PCL

إضافة معرف مهمة باستخدام برنامج التشغيل PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر على علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
6. إذا لزم الأمر، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **الإعدادات المتقدمة** لتوسيع القائمة. عادة ما يتم توسيع القائمة تلقائيًا عندما تقوم بتحديد علامة التبويب الإعدادات المتقدمة.
7. حدد خيار معرف المهمة المطلوب.
   - يضيف **طباعة المعرف على صفحة الشعار** صفحة غلاف إلى المهمة. ستتم طباعة المعرف على صفحة الغلاف. إذا قمت بتحديد أية خيارات إنهاء مثل التدبيس، فلن يتم تدبيس صفحة المعرف بباقي المهمة.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - الصفحة الأولى فقط** المعرف أعلى الهامش، على الصفحة الأولى من المستند.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - كل الصفحات** المعرف أعلى الهامش، على كل صفحات المستند. إذا كان المستند على الوجهين، سوف يطبع المعرف على كلا الوجهين.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إزالة معرف مهمة باستخدام برنامج التشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر على علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
6. إذا لزم الأمر، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **الإعدادات المتقدمة** لتوسيع القائمة. عادة ما يتم توسيع القائمة تلقائيًا عندما تقوم بتحديد علامة التبويب الإعدادات المتقدمة.
7. حدد **تعطيل معرف المهمة** من قائمة معرف المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

القائمة أسفل علامات التبويب

استخدام إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم هذا الخيار عندما تريد تحديد إعدادات الطباعة المحفوظة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
   - يعمل **الإعدادات الافتراضية لبرنامج التشغيل** على ضبط خصائص الطباعة على الإعدادات الافتراضية.
   - يعمل **طباعة Earth Smart** على ضبط خصائص الطباعة على الإعدادات الصديقة للبيئة.
   - سيتم إدراج أية إعدادات مخصصة قد قمت بحفظها ضمن خيار طباعة Earth Smart.
   - يحفظ **حفظ باسم** إعدادات الطابعة الحالية كإعدادات مخصصة.
   - يحفظ **حفظ باسم *اسم التطبيق* الافتراضي** الإعدادات الحالية ويجعلها الإعدادات الافتراضية للتطبيق المذكور. هذا الخيار مفيد إذا، على سبيل المثال، كنت تريد دائمًا طباعة مستندات Word على الوجهين ولكن طباعة أوراق عمل Excel على وجه واحد.
   - يجعل **إعادة تسمية** من تغيير اسم إعدادات طباعة مخصصة قمت بتحديدها حاليًا أمرًا ممكنًا. لا يتوفر هذا إذا تم تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية لبرنامج التشغيل أو التطبيق.
   - يمحو **حذف** إعدادات الطباعة المخصصة التي قمت بتحديدها حاليًا نهائيًا. لا يتوفر هذا إذا تم تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية لبرنامج التشغيل.
6. انقر فوق الخيار الذي تريده.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **حفظ باسم** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد مربع **إدخال اسم الإعداد المحفوظ** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمًا للإعداد المخصص.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار حفظ إعدادات الطباعة كإعدادات افتراضية للتطبيق لتخزين إعدادات طباعة مخصصة كإعدادات افتراضية للتطبيق الحالي.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **حفظ باسم** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد **حفظ باسم إعدادات <Application Name> الافتراضية**. سيتم حفظ الإعدادات الحالية كإعدادات التطبيق الافتراضية وسيتم تحديدها لمهمة الطباعة الحالية.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

استخدم هذا الخيار عندما تريد تحديد إعدادات الطباعة المحفوظة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الإعداد المحفوظ المطلوب من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
7. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
8. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
9. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار إعادة تسمية لتغيير الاسم الذي قمت بتعيينه إلى إعدادات الطباعة المحفوظة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الإعدادات المحفوظة المطلوبة من القائمة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **إعادة تسمية...** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد مربع **إدخال اسم الإعداد المحفوظ** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمًا للإعداد المخصص.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. انقر فوق الزر **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار حذف لمحو مجموعة معينة من إعدادات الطباعة المخصصة التي قمت بحفظها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد إعداد مخصص أو حدد **إعدادات <Application Name> الافتراضية** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
6. حدد **حذف** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. انقر فوق الزر **نعم**.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعادة ضبط الإعدادات الافتراضية لبرنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار إعادة تعيين الإعدادات الافتراضية لإعادة تعيين الإعدادات الافتراضية إما لإعدادات Xerox أو الإعدادات التي تمت برمجتها بواسطة مسؤول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق السهم الدائري لإعادة تعيين إعدادات الطباعة إلى إعدادات التركيب الافتراضية.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعداد إعدادات الطباعة Earth Smart باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار Earth Smart لضبط أدوات التحكم التي سوف تقلل عدد الصفحات المطبوعة للمهمة سريعًا عن طريق إزالة أوراق الشعار وتشغيل الطباعة على الوجهين وطباعة صورتين على كل صفحة بدلاً من صورة واحدة لكل صفحة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق الزر **إعدادات Earth Smart**.
6. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على كلا جانبي الورقة لتوفير الورق.
   - يعطل **بلا صفحات شعار** طباعة صفحات الشعار لتوفير الورق.
   - يطبع **صورتان على صفحة واحدة** صفحتين بحجم أقل على ورقة واحدة لتوفير الورق.
   - يطبع **مجموعة العينات** نسخة واحدة من مهمة طباعة متعددة النسخ. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. انقر فوق الزر **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. دائمًا ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة "المهام النشطة"، وعلى الرغم من ذلك إذا كان مسئول النظام قد قام بتمكين ميزة "تعليق جميع المهام"، فسيتم إدراج مهمتك إما في قائمة "مهام الطباعة المعلقة" أو في قائمة "مهام الطباعة غير المحددة". لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **تحرير**.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة مهمة مجموعة العينات باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم قسم الحالة لعرض الحالة الأساسية لجهازك، مثل محتوى أدراج الورق. استخدم خيار حالة المزيد لرؤية المزيد من التفاصيل بما في ذلك أية تنبيهات أو تحذيرات وقائمة المهام النشطة وقائمة المهام المكتملة والأذونات التي قام مسؤول النظام بإعدادها للجهاز.

ملاحظة: يتعين على مسؤول النظام لديك تمكين الاتصال ثنائي الاتجاه بين جهازك وبرنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة. في حالة عدم رؤيتك لرسومات درج الورق وزر حالة المزيد، فإنه لم يتم تمكين اتصال ثنائي الاتجاه.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox PCL من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. اعرض رموز حالة الجهاز في الزاوية السفلى اليمنى لنافذة برنامج التشغيل (أعلى زري موافق وإلغاء).
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر حالة المزيد [...] بجانب شاشة الحالة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

برنامج تشغيل PostScript

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.

- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **برنامج تشغيل الطباعة العامة** يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهِّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

قائمة علامة التبويب

خيارات الطباعة

نوع المهمة

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدام خيار نوع المهمة لتحديد كيف تتم معاملة المهمة بواسطة الجهاز، على سبيل المثال، ما إذا كانت يجب أن تُعامل كمستند سري (طباعة آمنة) أو مراجعة الطباعة (مجموعة العينات).

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار المطلوب من قائمة **نوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة عادية باستخدام برنامج تشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة العادية** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة الآمنة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

   ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
8. انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

13. عندما تصل المهمة إلى الجهاز، فإنه يتم عرضها في قائمة مهمة الطباعة الآمنة. لعرض القائمة على الجهاز اضغط على الزر **حالة المهمة** بلوحة التحكم وحدد **مهام طباعة آمنة**.
14. حدد المهمة في القائمة وأدخل رمز مرور الطباعة الآمنة ثم حدد **موافق**.
15. حدد **Print All** لطباعة كافة مهامك الآمنة أو اختر مهمة فردية **وحدد Print**.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة مجموعة عينات باستخدام برنامج تشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

   ملاحظة: يجب عليك إرسال نسختين على الأقل إلى الجهاز لكي تعمل ميزة مجموعة العينات.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **مجموعة العينات** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
    - إذا كانت العينة صحيحة، فحدد زر **طباعة** أو **Print** لطباعة المجموعات المتبقية.
    - إذا لم تتم طباعة العينة كما تتوقع، حدد الزر **حذف**.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة تأجيل مهمة طباعة باستخدام برنامج تشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **تأجيل الطباعة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد **مربع إدخال زمن الطباعة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وقت عندما ينبغي طباعة المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. في الوقت المحدد، قم بتجميع المستندات من على الجهاز
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **المهام المحفوظة** من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).

7. حدد **مربع الإدخال "اسم المهمة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).
   - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد **زر الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
    - انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).

3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.

5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.

6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال "الاسم"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال "رقم الفاكس"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم الهاتف"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "صندوق البريد"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).

ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.

  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
  - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
  - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
  - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.

- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **بحث...** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "اسم المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة المرسلة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم هاتف المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني للمرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم فاكس المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
    - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
    - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
    - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.
- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة "المستلمين"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
  - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
    - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
    - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
    - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.

- يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).

- إذا لزم الأمر، فحدد **إرسال للطابعة** من قائمة التأكيد لجعل الجهاز يقوم بطباعة صفحة تبين أنه تم إرسال المهمة عبر الفاكس بنجاح. وفقًا لكيفية قيام مسؤول النظام بتهيئة الجهاز، قد تتم طباعة ورقة خطأ في حالة فشل المهمة.
- إذا لزم الأمر، فحدد **إرسال إلى بريد إلكتروني** من قائمة التأكيد وأدخل عنوان بريد إلكتروني صالح لكي يرسل الجهاز بريدًا إلكترونيًا يبين أنه تم إرسال المهمة عبر الفاكس بنجاح. وفقًا لكيفية قيام مسؤول النظام بتهيئة الجهاز، قد تتم طباعة ورقة خطأ في حالة فشل المهمة.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بادئة الاتصال"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بطاقة الائتمان"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحديد نوع الورق باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الورق لتحديد نوع الورق للمهمة. يتم عرض نوع الورق المحدد للمهمة تلقائيًا في صندوق الورق، يتم إعداد هذا الوضع الافتراضي بواسطة مسؤول النظام.

يتم إدراج أنواع الورق المحملة في الجهاز. يمكنك تحديد أنواع ورق أخرى - ولكنك ستحتاج إلى تحميلهم في الدرج المناسب قبل طباعة المهمة بشكل صحيح. عادة ما يُعد تحميل الورق المطلوب في الجهاز قبل برمجة المهمة أسهل لأن ذلك يساعد على ضمان أنك تحدد نوع الورق الصحيح والدرج الصحيح عند إرسال المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الورق المطلوب.
   - يفتح الخيار **حجم آخر** شاشة حجم الورق حيث يمكنك تحديد حجم الورق الذي تطلبه وأي كمية تحجيم لازمة لاحتواء المستند على حجم الورق المختار.
   - يدرج **لون آخر** ألوان الورق المستخدمة الأكثر شيوعًا. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لترك الطابعة تختار لون الورق.
   - يحدد **نوع آخر** نوع الورق أو الوسائط للاستخدام لمهمة الطباعة، على سبيل المثال الأوراق الشفافة. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لكي تقوم الطابعة بتحديد نوع.
   - يحدد **تحديد حسب الدرج** درج ورق معين للمهمة. تستخدم الطابعة الورق في الدرج المحدد فقط، حتى عندما يحتوي أكثر من درج على نفس حجم الورق ونوعه. استخدم الخيار **التحديد التلقائي** لترك الطابعة تحدد درجًا محملاً بنوع الورق وحجمه المحددين للمهمة.
   - تعمل **فواصل الورق الشفاف** على تداخل كل ورقة شفافة مطبوعة مع ورقة فارغة أو مطبوعة من درج ورق محدد.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)

الطباعة على الوجهين باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الطباعة على الوجهين لتحديد ما إذا كانت المهمة ستتم طباعتها على وجه واحد أو كلا الوجهين وما إذا كان الإخراج سيكون مناسبًا لربط الحواف الطويلة أو القصيرة للمستند.

ملاحظة: لا يمكن طباعة بعض أنواع الوسائط أو أحجامها أو أوزانها تلقائيًا على كلا الوجهين. راجع www.xerox.com للحصول على معلومات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الإنهاء

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم الخيار بلا تشطيب إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

استخدم خيارات الكتيبات لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي. ويمكن تغليف الكتيب بغلاف تلقائيًا.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار **الإنهاء** المطلوب.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

التدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.

4. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار التدبيس المطلوب من قائمة الإنهاء.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
   - يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الثقب** من قائمة الإنهاء.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الطي باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

وتتباين خيارات الطي حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك. في حالة عدم وجود وحدة إنهاء مرفقة بجهازك، فلن تكون قادرًا على اختيار أي خيار من خيارات الطي.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطي...** من قائمة الإنهاء.
7. حدد خيار الطي المطلوب.

- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية للأوراق المتعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط كل صفحة. وإذا كانت الصفحات ذات وجه واحد، فسيكون المحتوى المطبوع على الجانب الداخلي للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجهين، فستكون الصفحة 1 على الجانب الداخلي.
- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لأوراق متعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحات على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحات على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي، وتكون اللوحة الأمامية الخارجية فارغة. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزء من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي، وتعرض اللوحة الأمامية الخارجية جزءًا من الصفحة 1. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزءًا من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.

- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف Z** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف Z** الإخراج لإنشاء ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي الأول وداخل الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة 2 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.

8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

التدبيس والثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار إنهاء متعدد لثقب المستند وتدبيسه.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار **إنهاء متعدد...** من قائمة الإنهاء.
7. حدد خيار التدبيس المطلوب.
   - يلغي **بلا تدبيس** أية برمجة تدبيس قمت بإدخالها.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
   - يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.

ملاحظة: سيقوم الجهاز بتدوير الصورة بالنسبة لبعض تحديدات التدبيس. إذا كنت غير قادر على التدبيس، فتأكد من ضبط تدوير الصورة على تدوير تلقائي في الأدوات. يقوم مسؤول النظام بضبط خيارات تدوير الصورة عند تركيب الجهاز.

8. حدد **الثقب** من **قائمة الثقب**.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا تثقيب** لإلغاء أية برمجة قمت بإدخالها.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي تخطيط الكتيب**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.

- حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
- حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
- حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
  - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
  - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طي الكتيبات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي والتدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.

5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.

6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.

7. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب وتدبيسه**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد جودة الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات جودة الطباعة لضبط كمية مسحوق الحبر المستخدم لطباعة المستندات. ينتج استخدام مسحوق حبر قليل جدًا مظهرًا محببًا بشكل أكبر قليلاً، خصوصًا عند طباعة كائنات رسوم أو لون خالص، ولكنه الخيار الأكثر صداقة للبيئة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار جودة الطباعة المطلوب.
   - يطبع **دقة عالية** المستند بأعلى جودة. يستخدم الخيار الدقة العالية مسحوق حبر أكثر من خيار موفر مسحوق الحبر.
   - يعمل **قياسي** على توازن جودة الطباعة مع الاعتبارات البيئية وحجم الملف المرسل عبر الشبكة. جودة الطباعة القياسية ملائمة لمعظم مهام الطباعة.
   - يستخدم **موفر مسحوق الحفظ** مسحوق حبر أقل من الخيارات الأخرى. قد تظهر المستندات أفتح قليلاً من المستندات بالخيارات الأخرى.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

اختيار خيار وجهة الإخراج عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات وجهة الإخراج لتحديد وجهة خاصة بالإخراج. وتعتمد الوجهات على نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.

ملاحظة: في حالة إدراج الوجهة ولكنها تظهر في شكل نص باللون الرمادي، قد لا تكون متوفرة نظرًا لخيار الإنهاء الذي قمت بتحديده.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد خيار وجهة الإخراج المطلوب.
   - يرسل **التحديد تلقائيًا** المهمة إلى درج الإخراج استنادًا إلى نوع المهمة.
   - يرسل **الدرج العلوي** المهمة إلى درج الإخراج بأعلى الجهاز.
   - سوف يطبع **الدرج المكدس** المستند إلى الدرج المكدس بجانب الجهاز.
   - يرسل **درج عامل الكتيبات** المهمة إلى درج الإخراج على يمين الجهاز.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات الصورة

ضبط إضاءة الطباعة باستخدام برنامج التشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات الصورة**.
6. حدد خيار الإضاءة المطلوب.
   - حرك المؤشر إلى اليسار لتعتيم الصورة.
   - حرك المؤشر إلى اليمين لتفتيح الصورة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

ضبط تباين الطباعة باستخدام برنامج التشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات الصورة**.
6. حدد خيار التباين المطلوب.
   - حرك المؤشر إلى اليمين لزيادة التباين. سيؤدي ذلك إلى إنتاج درجات أكثر إشراقًا من اللونين الأبيض والأسود للحصول على نصوص وخطوط أكثر وضوحًا ولكن بتفاصيل أقل في الصور.
   - حرك المؤشر إلى اليسار لتقليل التباين. سيؤدي ذلك إلى إنتاج المزيد من التفاصيل في المناطق الفاتحة والداكنة في المستند الأصلي.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات المستند

تخطيط الصفحة

طباعة أكثر من صفحة واحدة على ورقة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم ميزة تخطيط الصفحة عند إنشاء النشرات واللوحات المعلقة ومستندات الأرشيف. سيقوم الجهاز بتصغير الصور أو تكبيرها حسب الحاجة، لعرضها في الاتجاه الأفقي أو العمودي على صفحة واحدة، بناءً على خيار تزويد الورق الذي تم تحديده.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. تحقق من الزر التبادلي المطلوب لاختيار عدد الصفحات المراد طباعتها لكل ورقة.

ملاحظة: يكون عدد الصفحات لكل ورقة هو عدد الصفحات لكل وجه للورقة. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد صفحتين لكل ورقة وقمت بطباعة مستند على الوجهين، فسوف يطبع الجهاز صفحتين على كل جانب لورقتك (المجموع 4 صفحات).

8. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيار على وجه واحد أو على الوجهين من القائمة المنسدلة الموجودة أسفل صورة المعاينة.

- يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
- يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
- يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.

10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **Booklet Adjustments** للتحديد الدقيق لاختيارات المخطط.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.

- حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
- حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
  - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
  - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي والتدبيس باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. تحقق من الزر التبادلي **إنشاء كتيب** لفتح نافذة إنشاء كتيب. إذا لم يتم فتح النافذة، انقر فوق الزر **الإعداد...**.
8. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب وتدبيسه**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الصفحات الخاصة

اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

تستخدم خيارات الصفحات الخاصة لإضفاء مظهر أكثر احترافية على مستنداتك، على سبيل المثال عن طريق إضافة أغلفة أو صفحات مطبوعة على ورقة مختلفة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

11. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
13. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

14. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
15. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
16. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
17. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
18. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
19. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
20. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
21. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
22. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج

تحميل الدرج 3

تحميل الدرج 4

تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج

تحميل الدرج 6

تحميل الدرج 7 (درج المدخل)

إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
8. حدد خيار خيارات الغلاف المطلوب.
   - يلغي **بلا أغلفة** أية برمجة قمت بإدخالها.
   - **الأمامي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي من المستند.
   - **الخلفي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الخلفي من المستند.
   - **تماثل الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. تكون خيارات الطباعة وتزويد الورق هي نفس الخيارات لكلا الغلافين.
   - **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. يمكن برمجة خيارات الطباعة وتزويد الورق بشكل منفصل لكل غلاف.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الأمامي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
10. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الخلفي المطلوبة.
    - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

    ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
تحميل الدرج 6
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج 3
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.

5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

8. حدد خيار خيارات الإدخال التي تطلبها.
   - يضيف **قبل الصفحة 1** صفحات الإدخال في بداية المستند.
   - ينشط **بعد صفحات** مربع إدخال الصفحات. حدد مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الصفحة المطلوب.

ملاحظة: تكون أرقام الصفحات هي أرقام الصفحات الفعلية وليست أرقام الصفحات التي قد يتم طباعتها على المستند. بالنسبة للمستندات ذات الوجهين، فإن كل صفحة من المستند تحتوي على رقمين للصفحة، ومن ثم يلزمك عد كل وجه من وجهي المستند. في حال استخدام درج وحدة الإدراج، يجب أن يتضمن كل إدخال صفحة واحدة، ويجب مراعاة إدخال أرقام الصفحات لبقية الإدخالات. استخدم خيار درج الإمداد بوحدة الإدراج إذا كنت تستخدم وحدة الإدراج لتغذية الإدخالات.

9. حدد مربع **إدخال الكمية** واستخدم لوحة المفاتيح لكتابة رقم الصفحات المراد إدخالها.
10. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج

تحميل الدرج 3

تحميل الدرج 4

تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج

تحميل الدرج 6

تحميل الدرج 7 (درج المدخل)

إعداد الاستثناءات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

8. انقر فوق مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الصفحات الاستثنائية في مستند المصدر.
9. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
10. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
    - يستخدم **استخدام إعدادات المهمة** أي برمجة تم إدخالها بالفعل للمهمة.
    - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
    - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
    - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تصميم العلامات المائية على المطبوعات وتطبيقها باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار العلامة المائية لإضافة صورة أو بعض النصوص إلى المستند خلال برنامج تشغيل الطباعة. يمكنك إعداد صورة العلامة المائية لتظهر خلف نص المستند الرئيسي أو فوقه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر على علامة التبويب **العلامة المائية**.
7. حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
   - يعمل **مخصص** على إنشاء علامة مائية جديدة كعلامة تجارية.
   - يوفر **المسودة** علامة مائية لمسودة قياسية يمكنك تخصيصها.
   - يعمل **سري** على إنشاء علامة مائية سرية قياسية حيث يمكنك حينها تخصيصها لتلبية احتياجاتك.
   - يصدر **تسخ** علامة مائية تحدد المستند كنسخة. يمكن تخصيص هذه العلامة المائية.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
   - يعمل **الطابع الزمني** على إنشاء علامة مائية محددة الوقت. توجد خيارات لتحديد تنسيق العلامة المائية ذات الطابع الزمني وخطها ولونها ووجهتها وموضعها.
   - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.

9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
   - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
   - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
   - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
10. حدد خيار الصفحات المطلوب.
   - يضيف **الطباعة على الصفحة 1 فقط** الصورة إلى الصفحة الأولى من المستند.
   - يضيف **الطباعة على كل الصفحات** الصورة إلى كل صفحة من المستند.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد وجهة مهمة طباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الاتجاه لإعداد المهمة على اتجاه عمودي أو أفقي.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر على علامة التبويب **الاتجاه**.
7. حدد الخيار المطلوب.
   - يعمل **عمودي** على توجيه الورق، لذلك تتم طباعة النص والصور بالبعد القصير للورق.
   - يعمل **أفقي** على توجيه الورق، لذلك تتم طباعة النص والصور بالبعد الطويل للورق.
   - يعمل **تدوير أفقي** على توجيه الورق لذلك يتم تدوير المحتوى 180 درجة بالحافة السفلية الطويلة ذات الارتفاع الأقصى.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعدادات متقدمة

إضافة معرف مهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر على علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
6. إذا لزم الأمر، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **الإعدادات المتقدمة** لتوسيع القائمة. عادة ما يتم توسيع القائمة تلقائيًا عندما تقوم بتحديد علامة التبويب الإعدادات المتقدمة.
7. حدد خيار معرف المهمة المطلوب.
   - يضيف **طباعة المعرف على صفحة الشعار** صفحة غلاف إلى المهمة. ستتم طباعة المعرف على صفحة الغلاف. إذا قمت بتحديد أية خيارات إنهاء مثل التدبيس، فلن يتم تدبيس صفحة المعرف بباقي المهمة.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - الصفحة الأولى فقط** المعرف أعلى الهامش، على الصفحة الأولى من المستند.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - كل الصفحات** المعرف أعلى الهامش، على كل صفحات المستند. إذا كان المستند على الوجهين، سوف يطبع المعرف على كلا الوجهين.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إزالة معرف مهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر على علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
6. إذا لزم الأمر، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **الإعدادات المتقدمة** لتوسيع القائمة. عادة ما يتم توسيع القائمة تلقائيًا عندما تقوم بتحديد علامة التبويب الإعدادات المتقدمة.
7. حدد **تعطيل معرف المهمة** من قائمة معرف المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

استخدام ميزات برنامج تشغيل الطباعة PostScript المتقدمة

تعطيك علامة التبويب إعدادات متقدمة حق الوصول إلى ميزات الطباعة المتقدمة. وفي معظم الوقت لن تحتاج إلى استخدام هذه الميزات، باستثناء ربما تشغيل ميزة معرف المهمة أو إيقاف تشغيلها.

يمكن العثور على تعليمات تفصيلية للميزات المتقدمة في صفحات تعليمات برنامج تشغيل الطباعة، إلى جانب تعليمات فنية لبعض العناصر الواردة في System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام).

على الأرجح يحتاج مسؤول النظام أو فريق دعم Xerox فقط إلى الميزات المتقدمة.

مزيد من المعلومات
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

القائمة أسفل علامات التبويب

استخدام إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
   - يعمل **الإعدادات الافتراضية لبرنامج التشغيل** على ضبط خصائص الطباعة على الإعدادات الافتراضية.
   - يعمل **طباعة Earth Smart** على ضبط خصائص الطباعة على الإعدادات الصديقة للبيئة.
   - سيتم إدراج أية إعدادات مخصصة قد قمت بحفظها ضمن خيار طباعة Earth Smart.
   - يحفظ **حفظ باسم** إعدادات الطابعة الحالية كإعدادات مخصصة.
   - يحفظ **حفظ باسم *اسم التطبيق* الافتراضي** الإعدادات الحالية ويجعلها الإعدادات الافتراضية للتطبيق المذكور. هذا الخيار مفيد إذا، على سبيل المثال، كنت تريد دائمًا طباعة مستندات Word على الوجهين ولكن طباعة أوراق عمل Excel على وجه واحد.
   - يجعل **إعادة تسمية** من تغيير اسم إعدادات طباعة مخصصة قمت بتحديدها حاليًا أمرًا ممكنًا. لا يتوفر هذا إذا تم تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية لبرنامج التشغيل أو التطبيق.
   - يمحو **حذف** إعدادات الطباعة المخصصة التي قمت بتحديدها حاليًا نهائيًا. لا يتوفر هذا إذا تم تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية لبرنامج التشغيل.
6. انقر فوق الخيار الذي تريده.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد **حفظ باسم** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
7. حدد مربع **إدخال اسم الإعداد المحفوظ** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمًا للإعداد المخصص.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

15. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار حفظ إعدادات الطباعة كإعدادات افتراضية للتطبيق لتخزين إعدادات طباعة مخصصة كإعدادات افتراضية للتطبيق الحالي.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **حفظ باسم** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد **حفظ باسم إعدادات <Application Name> الافتراضية**. سيتم حفظ الإعدادات الحالية كإعدادات التطبيق الافتراضية وسيتم تحديدها لمهمة الطباعة الحالية.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة لتطبيق تحديد لإعدادات الطباعة التي قمت بحفظها بالفعل.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الإعداد المحفوظ المطلوب من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار إعادة تسمية لتغيير الاسم الذي قمت بتعيينه إلى إعدادات الطباعة المحفوظة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الإعدادات المحفوظة المطلوبة من القائمة.
6. حدد **إعادة تسمية...** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
7. حدد مربع **إدخال اسم الإعداد المحفوظ** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمًا للإعداد المخصص.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار حذف لمحو مجموعة معينة من إعدادات الطباعة المخصصة التي قمت بحفظها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد إعداد مخصص أو حدد **إعدادات <Application Name> الافتراضية** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
6. حدد **حذف** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. انقر فوق الزر **نعم**.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعادة ضبط الإعدادات الافتراضية لبرنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار إعادة تعيين الإعدادات الافتراضية لإعادة تعيين الإعدادات الافتراضية إما لإعدادات Xerox أو الإعدادات التي تمت برمجتها بواسطة مسؤول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق السهم الدائري لإعادة تعيين إعدادات الطباعة إلى إعدادات التركيب الافتراضية.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعداد إعدادات الطباعة Earth Smart باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار Earth Smart لضبط أدوات التحكم التي سوف تقلل عدد الصفحات المطبوعة للمهمة سريعًا عن طريق إزالة أوراق الشعار وتشغيل الطباعة على الوجهين وطباعة صورتين على كل صفحة بدلاً من صورة واحدة لكل صفحة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق الزر **إعدادات Earth Smart**.
6. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على كلا جانبي الورقة لتوفير الورق.
   - يعطل **بلا صفحات شعار** طباعة صفحات الشعار لتوفير الورق.
   - يطبع **صورتان على صفحة واحدة** صفحتين بحجم أقل على ورقة واحدة لتوفير الورق.
   - يطبع **مجموعة العينات** نسخة واحدة من مهمة طباعة متعددة النسخ. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

طباعة مهمة مجموعة عينات باستخدام برنامج تشغيل PostScript

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم قسم الحالة لعرض الحالة الأساسية لجهازك، مثل محتوى أدراج الورق. استخدم خيار حالة المزيد لرؤية المزيد من التفاصيل بما في ذلك أية تنبيهات أو تحذيرات وقائمة المهام النشطة وقائمة المهام المكتملة والأذونات التي قام مسؤول النظام بإعدادها للجهاز.

ملاحظة: يتعين على مسؤول النظام لديك تمكين الاتصال ثنائي الاتجاه بين جهازك وبرنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة. في حالة عدم رؤيتك لرسومات درج الورق وزر حالة المزيد، فإنه لم يتم تمكين اتصال ثنائي الاتجاه.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. اعرض رموز حالة الجهاز في الزاوية السفلى اليمنى لنافذة برنامج التشغيل (أعلى زري موافق وإلغاء).
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر حالة المزيد [...] بجانب شاشة الحالة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

برنامج التشغيل XPS

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **برنامج تشغيل الطباعة العامة** يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

قائمة علامة التبويب

خيارات الطباعة

نوع المهمة

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدام خيار نوع المهمة لتحديد كيف تتم معاملة المهمة بواسطة الجهاز، على سبيل المثال، ما إذا كانت يجب أن تُعامل كمستند سري (طباعة آمنة) أو مراجعة الطباعة (مجموعة العينات).

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار المطلوب من قائمة **نوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة عادية باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة العادية** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسؤول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة الآمنة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

   ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
8. انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. عندما تصل المهمة إلى الجهاز، فإنه يتم عرضها في قائمة مهمة الطباعة الآمنة. لعرض القائمة على الجهاز اضغط على الزر **حالة المهمة** بلوحة التحكم وحدد **مهام طباعة آمنة**.
14. حدد المهمة في القائمة وأدخل رمز مرور الطباعة الآمنة ثم حدد **موافق**.
15. حدد **Print All** لطباعة كافة مهامك الآمنة أو اختر مهمة فردية وحدد خيار **Print**.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة مجموعة العينات باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

   ملاحظة: يجب عليك إرسال نسختين على الأقل إلى الجهاز لكي تعمل ميزة مجموعة العينات.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **مجموعة العينات** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. تحقق من أن العينة المطبوعة صحيحة.
13. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
    - إذا كانت العينة صحيحة، فحدد زر **طباعة** أو **Print** لطباعة المجموعات المتبقية.
    - إذا لم تتم طباعة العينة كما تتوقع، حدد الزر **حذف**.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS

تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة المهام المؤجلة باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **تأجيل الطباعة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد **مربع إدخال زمن الطباعة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وقت عندما ينبغي طباعة المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. في الوقت المحدد، قم بتجميع المستندات من على الجهاز
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **المهام المحفوظة** من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال "اسم المهمة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).
   - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد **زر الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
    - انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

   ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال "الاسم"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.

- حدد **مربع الإدخال "رقم الفاكس"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم الهاتف"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "صندوق البريد"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).

ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
  - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
  - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
  - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **بحث...** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "اسم المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة المرسلة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم هاتف المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني للمرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم فاكس المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
- إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
  - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
  - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
  - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.
- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة "المستلمين"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
  - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
  - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
  - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
  - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
  - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).

- إذا لزم الأمر، فحدد **إرسال للطابعة** من قائمة التأكيد لجعل الجهاز يقوم بطباعة صفحة تبين أنه تم إرسال المهمة عبر الفاكس بنجاح. وفقًا لكيفية قيام مسؤول النظام بتهيئة الجهاز، قد تتم طباعة ورقة خطأ في حالة فشل المهمة.
- إذا لزم الأمر، فحدد **إرسال إلى بريد إلكتروني** من قائمة التأكيد وأدخل عنوان بريد إلكتروني صالح لكي يرسل الجهاز بريدًا إلكترونيًا يبين أنه تم إرسال المهمة عبر الفاكس بنجاح. وفقًا لكيفية قيام مسؤول النظام بتهيئة الجهاز، قد تتم طباعة ورقة خطأ في حالة فشل المهمة.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بادئة الاتصال"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بطاقة الائتمان"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحديد نوع الورق باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الورق لتحديد نوع الورق للمهمة. يتم عرض نوع الورق المحدد للمهمة تلقائيًا في صندوق الورق، يتم إعداد هذا الوضع الافتراضي بواسطة مسؤول النظام.

يتم إدراج أنواع الورق المحملة في الجهاز. يمكنك تحديد أنواع ورق أخرى - ولكنك ستحتاج إلى تحميلهم في الدرج المناسب قبل طباعة المهمة بشكل صحيح. عادة ما يُعد تحميل الورق المطلوب في الجهاز قبل برمجة المهمة أسهل لأن ذلك يساعد على ضمان أنك تحدد نوع الورق الصحيح والدرج الصحيح عند إرسال المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الورق المطلوب.
   - يفتح الخيار **حجم آخر** شاشة حجم الورق حيث يمكنك تحديد حجم الورق الذي تطلبه وأي كمية تحجيم لازمة لاحتواء المستند على حجم الورق المختار.
   - يدرج **لون آخر** ألوان الورق المستخدمة الأكثر شيوعًا. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لترك الطابعة تختار لون الورق.

- يحدد **نوع آخر** نوع الورق أو الوسائط للاستخدام لمهمة الطباعة، على سبيل المثال الأوراق الشفافة. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لكي تقوم الطابعة بتحديد نوع.
- يحدد **تحديد حسب الدرج** درج ورق معين للمهمة. تستخدم الطابعة الورق في الدرج المحدد فقط، حتى عندما يحتوي أكثر من درج على نفس حجم الورق ونوعه. استخدم الخيار **التحديد التلقائي** لترك الطابعة تحدد درجًا محملاً بنوع الورق وحجمه المحددين للمهمة.
- تعمل **فواصل الورق الشفاف** على تداخل كل ورقة شفافة مطبوعة مع ورقة فارغة أو مطبوعة من درج ورق محدد.

7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

الطباعة على الوجهين باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الطباعة على الوجهين لتحديد ما إذا كانت المهمة ستتم طباعتها على وجه واحد أو كلا الوجهين وما إذا كان الإخراج سيكون مناسبًا لربط الحواف الطويلة أو القصيرة للمستند.

ملاحظة: لا يمكن طباعة بعض أنواع الوسائط أو أحجامها أو أوزانها تلقائيًا على كلا الوجهين. راجع www.xerox.com للحصول على معلومات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الإنهاء

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم الخيار بلا تشطيب إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

استخدم خيارات الكتيبات لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي. ويمكن تغليف الكتيب بغلاف تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار **الإنهاء** المطلوب.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

التدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار التدبيس المطلوب من قائمة الإنهاء.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
   - يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الثقب** من قائمة الإنهاء.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الطي باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

وتتباين خيارات الطي حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك. في حالة عدم وجود وحدة إنهاء مرفقة بجهازك، فلن تكون قادرًا على اختيار أي خيار من خيارات الطي.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.

5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطي...** من قائمة الإنهاء.
7. حدد خيار الطي المطلوب.

- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية للأوراق المتعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط كل صفحة. وإذا كانت الصفحات ذات وجه واحد، فسيكون المحتوى المطبوع على الجانب الداخلي للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجهين، فستكون الصفحة 1 على الجانب الداخلي.
- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لأوراق متعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحات على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحات على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي، وتكون اللوحة الأمامية الخارجية فارغة. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزء من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي، وتعرض اللوحة الأمامية الخارجية جزءًا من الصفحة 1. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزءًا من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف Z** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف Z** الإخراج لإنشاء ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي الأول وداخل الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة 2 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.

8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

التدبيس والثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار إنهاء متعدد لثقب المستند وتدبيسه.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار **إنهاء متعدد...** من قائمة الإنهاء.
7. حدد خيار التدبيس المطلوب.
   - يلغي **بلا تدبيس** أية برمجة تدبيس قمت بإدخالها.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.

- يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
- يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.

ملاحظة: سيقوم الجهاز بتدوير الصورة بالنسبة لبعض تحديدات التدبيس. إذا كنت غير قادر على التدبيس، فتأكد من ضبط تدوير الصورة على تدوير تلقائي في الأدوات. يقوم مسؤول النظام بضبط خيارات تدوير الصورة عند تركيب الجهاز.

8. حدد **الثقب** من **قائمة الثقب**.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا تثقيب** لإلغاء أية برمجة قمت بإدخالها.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي تخطيط الكتيب**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طي الكتيبات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.

- يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
- يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.

- حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
  - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
  - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
- حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
- إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
- حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
- حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
- حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
  - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
  - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي والتدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
7. تحقق من **الزر التبادلي طي الكتيب وتدبيسه**.
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.

- حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
- حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
  - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
  - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد جودة الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيارات جودة الطباعة لضبط كمية مسحوق الحبر المستخدم لطباعة المستندات. ينتج استخدام مسحوق حبر قليل جدًا مظهرًا محببًا بشكل أكبر قليلاً، خصوصًا عند طباعة كائنات رسوم أو لون خالص، ولكنه الخيار الأكثر صداقة للبيئة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار جودة الطباعة المطلوب.
   - يطبع **دقة عالية** المستند بأعلى جودة. يستخدم الخيار الدقة العالية مسحوق حبر أكثر من خيار موفر مسحوق الحبر.
   - يعمل **قياسي** على توازن جودة الطباعة مع الاعتبارات البيئية وحجم الملف المرسل عبر الشبكة. جودة الطباعة القياسية ملائمة لمعظم مهام الطباعة.
   - يستخدم **موفر مسحوق الحفظ** مسحوق حبر أقل من الخيارات الأخرى. قد تظهر المستندات أفتح قليلاً من المستندات بالخيارات الأخرى.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. دائمًا ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة "المهام النشطة"، وعلى الرغم من ذلك إذا كان مسئول النظام قد قام بتمكين ميزة "تعليق جميع المهام"، فسيتم إدراج مهمتك إما في قائمة "مهام الطباعة المعلقة" أو في قائمة "مهام الطباعة غير المحددة". لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **تحرير**.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

اختيار خيار وجهة الإخراج عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيارات وجهة الإخراج لتحديد وجهة خاصة بالإخراج. وتعتمد الوجهات على نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.

ملاحظة: في حالة إدراج الوجهة ولكنها تظهر في شكل نص باللون الرمادي، قد لا تكون متوفرة نظرًا لخيار الإنهاء الذي قمت بتحديده.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار وجهة الإخراج المطلوب.
   - يرسل **التحديد تلقائيًا** المهمة إلى درج الإخراج استنادًا إلى نوع المهمة.
   - يرسل **الدرج العلوي** المهمة إلى درج الإخراج بأعلى الجهاز.
   - سوف يطبع **الدرج المكدس** المستند إلى الدرج المكدس بجانب الجهاز.
   - يرسل **درج عامل الكتيبات** المهمة إلى درج الإخراج على يمين الجهاز.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات الصورة

ضبط إضاءة الطباعة باستخدام برنامج التشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات الصورة**.
6. حدد خيار الإضاءة المطلوب.
   - حرك المؤشر إلى اليسار لتعتيم الصورة.
   - حرك المؤشر إلى اليمين لتفتيح الصورة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

ضبط تباين الطباعة باستخدام برنامج التشغيل PostScript

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات الصورة**.
6. حدد خيار التباين المطلوب.
   - حرك المؤشر إلى اليمين لزيادة التباين. سيؤدي ذلك إلى إنتاج درجات أكثر إشراقًا من اللونين الأبيض والأسود للحصول على نصوص وخطوط أكثر وضوحًا ولكن بتفاصيل أقل في الصور.
   - حرك المؤشر إلى اليسار لتقليل التباين. سيؤدي ذلك إلى إنتاج المزيد من التفاصيل في المناطق الفاتحة والداكنة في المستند الأصلي.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات المستند

تخطيط الصفحة

طباعة أكثر من صفحة واحدة على ورقة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم ميزة تخطيط الصفحة عند إنشاء النشرات واللوحات المعلقة ومستندات الأرشيف. سيقوم الجهاز بتصغير الصور أو تكبيرها حسب الحاجة، لعرضها في الاتجاه الأفقي أو العمودي على صفحة واحدة، بناءً على خيار تزويد الورق الذي تم تحديده.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. تحقق من الزر التبادلي المطلوب لاختيار عدد الصفحات المراد طباعتها لكل ورقة.

ملاحظة: يكون عدد الصفحات لكل ورقة هو عدد الصفحات لكل وجه للورقة. على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد صفحتين لكل ورقة وقمت بطباعة مستند على الوجهين، فسوف يطبع الجهاز صفحتين على كل جانب لورقتك (المجموع 4 صفحات).

8. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيار على وجه واحد أو على الوجهين من القائمة المنسدلة الموجودة أسفل صورة المعاينة.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **Booklet Adjustments** للتحديد الدقيق لاختيارات المخطط.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.

- حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
  - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
  - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طي الكتيبات باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. انقر **فوق الزر Booklet Fold radio**.
9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طي وتدبيس الكتيبات باستخدام خيارات تخطيط برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر فوق علامة التبويب **تخطيط الصفحة**.
7. انقر فوق **الزر Booklet Creation radio** لفتح نافذة إنشاء كُتيب. في حال عدم فتح النافذة انقر فوق الزر **Setup...**.
8. انقر فوق**الزر Booklet Fold and Staple radio**.

9. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **عمليات ضبط الكتيبات** لتحديد خيارات تخطيط دقيقة.
   - حدد خيار مصدر الفرض المطلوب.
     - يعمل خيار **يفرضه برنامج التشغيل** على ترتيب صفحات المستند الأصلي بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.
     - يتيح خيار **مفروض مسبقًا بواسطة التطبيق** للتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه بتحديد تسلسل الصفحة الصحيح لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف. تقوم معظم تطبيقات النشر المكتبي بإنشاء تخطيط كتيب.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب.
     - يعمل **استخدام إعدادات المهمة** على إنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في مستند المصدر.
     - يعمل **يدوي** على تنشيط قائمة منسدلة حيث يمكنك تحديد حجم الورق المطلوب.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - حدد خيار ترتيب القراءة المطلوب.
     - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
     - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صورة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الصفحات الخاصة

اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

تستخدم خيارات الصفحات الخاصة لإضفاء مظهر أكثر احترافية على مستنداتك، على سبيل المثال عن طريق إضافة أغلفة أو صفحات مطبوعة على ورقة مختلفة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

11. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

13. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

14. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

15. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

16. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

17. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

18. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

19. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

20. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

21. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

22. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
8. حدد خيار خيارات الغلاف المطلوب.
   - يلغي **بلا أغلفة** أية برمجة قمت بإدخالها.
   - **الأمامي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي من المستند.
   - **الخلفي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الخلفي من المستند.
   - **تماثل الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. تكون خيارات الطباعة وتزويد الورق هي نفس الخيارات لكلا الغلافين.
   - **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. يمكن برمجة خيارات الطباعة وتزويد الورق بشكل منفصل لكل غلاف.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الأمامي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
10. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الخلفي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

8. حدد خيار خيارات الإدخال التي تطلبها.
   - يضيف **قبل الصفحة 1** صفحات الإدخال في بداية المستند.
   - ينشط **بعد صفحات** مربع إدخال الصفحات. حدد مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الصفحة المطلوب.

ملاحظة: تكون أرقام الصفحات هي أرقام الصفحات الفعلية وليست أرقام الصفحات التي قد يتم طباعتها على المستند. بالنسبة للمستندات ذات الوجهين، فإن كل صفحة من المستند تحتوي على رقمين للصفحة، ومن ثم يلزمك عد كل وجه من وجهي المستند. في حال استخدام درج وحدة الإدراج، يجب أن يتضمن كل إدخال صفحة واحدة، ويجب مراعاة إدخال أرقام الصفحات لبقية الإدخالات. استخدم خيار درج الإمداد بوحدة الإدراج إذا كنت تستخدم وحدة الإدراج لتغذية الإدخالات.

9. حدد مربع **إدخال الكمية** واستخدم لوحة المفاتيح لكتابة رقم الصفحات المراد إدخالها.
10. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تحميل الدرج 6
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج 3
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إعداد الاستثناءات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. حدد علامة التبويب **صفحات خاصة**.
7. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

8. انقر فوق مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الصفحات الاستثنائية في مستند المصدر.
9. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
10. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
    - يستخدم **استخدام إعدادات المهمة** أي برمجة تم إدخالها بالفعل للمهمة.
    - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
    - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
    - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
14. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
16. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
17. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تصميم العلامات المائية على المطبوعات وتطبيقها باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار العلامة المائية لإضافة صورة أو بعض النصوص إلى المستند خلال برنامج تشغيل الطباعة. يمكنك إعداد صورة العلامة المائية لتظهر خلف نص المستند الرئيسي أو فوقه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر على علامة التبويب **العلامة المائية**.
7. حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
   - يعمل **مخصص** على إنشاء علامة مائية جديدة كعلامة تجارية.
   - يوفر **المسودة** علامة مائية لمسودة قياسية يمكنك تخصيصها.
   - يعمل **سري** على إنشاء علامة مائية سرية قياسية حيث يمكنك حينها تخصيصها لتلبية احتياجاتك.
   - يصدر **تسخ** علامة مائية تحدد المستند كنسخة. يمكن تخصيص هذه العلامة المائية.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
   - يعمل **الطابع الزمني** على إنشاء علامة مائية محددة الوقت. توجد خيارات لتحديد تنسيق العلامة المائية ذات الطابع الزمني وخطها ولونها ووجهتها وموضعها.
   - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
   - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
   - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
   - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
10. حدد خيار الصفحات المطلوب.
   - يضيف **الطباعة على الصفحة 1 فقط** الصورة إلى الصفحة الأولى من المستند.

- يضيف **الطباعة على كل الصفحات** الصورة إلى كل صفحة من المستند.

11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد وجهة مهمة طباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الاتجاه لإعداد المهمة على اتجاه عمودي أو أفقي.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
6. انقر على علامة التبويب **الاتجاه**.
7. حدد الخيار المطلوب.
   - يعمل **عمودي** على توجيه الورق، لذلك تتم طباعة النص والصور بالبعد القصير للورق.
   - يعمل **أفقي** على توجيه الورق، لذلك تتم طباعة النص والصور بالبعد الطويل للورق.

- يعمل **تدوير أفقي** على توجيه الورق لذلك يتم تدوير المحتوى 180 درجة بالحافة السفلية الطويلة ذات الارتفاع الأقصى.

8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعدادات متقدمة

استخدام ميزات برنامج تشغيل الطباعة XPS المتقدمة

تعطيك علامة التبويب إعدادات متقدمة حق الوصول إلى ميزات الطباعة المتقدمة. وفي معظم الوقت لن تحتاج إلى استخدام هذه الميزات، باستثناء ربما تشغيل ميزة معرف المهمة أو إيقاف تشغيلها.

يمكن العثور على تعليمات تفصيلية للميزات المتقدمة في صفحات تعليمات برنامج تشغيل الطباعة، إلى جانب تعليمات فنية لبعض العناصر الواردة في System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام).

على الأرجح يحتاج مسؤول النظام أو فريق دعم Xerox فقط إلى الميزات المتقدمة.

مزيد من المعلومات
الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
إضافة معرف مهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
إزالة معرف مهمة باستخدام برنامج التشغيل الطباعة XPS

إضافة معرف مهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر على علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
6. إذا لزم الأمر، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **الإعدادات المتقدمة** لتوسيع القائمة. عادة ما يتم توسيع القائمة تلقائيًا عندما تقوم بتحديد علامة التبويب الإعدادات المتقدمة.
7. حدد خيار معرف المهمة المطلوب.
   - يضيف **طباعة المعرف على صفحة الشعار** صفحة غلاف إلى المهمة. ستتم طباعة المعرف على صفحة الغلاف. إذا قمت بتحديد أية خيارات إنهاء مثل التدبيس، فلن يتم تدبيس صفحة المعرف بباقي المهمة.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - الصفحة الأولى فقط** المعرف أعلى الهامش، على الصفحة الأولى من المستند.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - كل الصفحات** المعرف أعلى الهامش، على كل صفحات المستند. إذا كان المستند على الوجهين، سوف يطبع المعرف على كلا الوجهين.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إزالة معرف مهمة باستخدام برنامج التشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر على علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
6. إذا لزم الأمر، فانقر نقرًا مزدوجًا فوق مجلد **الإعدادات المتقدمة** لتوسيع القائمة. عادة ما يتم توسيع القائمة تلقائيًا عندما تقوم بتحديد علامة التبويب الإعدادات المتقدمة.
7. حدد **تعطيل معرف المهمة** من قائمة معرف المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

القائمة أسفل علامات التبويب

استخدام إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
   - يعمل **الإعدادات الافتراضية لبرنامج التشغيل** على ضبط خصائص الطباعة على الإعدادات الافتراضية.
   - يعمل **طباعة Earth Smart** على ضبط خصائص الطباعة على الإعدادات الصديقة للبيئة.
   - سيتم إدراج أية إعدادات مخصصة قد قمت بحفظها ضمن خيار طباعة Earth Smart.
   - يحفظ **حفظ باسم** إعدادات الطابعة الحالية كإعدادات مخصصة.
   - يحفظ **حفظ باسم *اسم التطبيق* الافتراضي** الإعدادات الحالية ويجعلها الإعدادات الافتراضية للتطبيق المذكور. هذا الخيار مفيد إذا، على سبيل المثال، كنت تريد دائمًا طباعة مستندات Word على الوجهين ولكن طباعة أوراق عمل Excel على وجه واحد.
   - يجعل **إعادة تسمية** من تغيير اسم إعدادات طباعة مخصصة قمت بتحديدها حاليًا أمرًا ممكنًا. لا يتوفر هذا إذا تم تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية لبرنامج التشغيل أو التطبيق.
   - يمحو **حذف** إعدادات الطباعة المخصصة التي قمت بتحديدها حاليًا نهائيًا. لا يتوفر هذا إذا تم تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية لبرنامج التشغيل.
6. انقر فوق الخيار الذي تريده.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **حفظ باسم** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد مربع **إدخال اسم الإعداد المحفوظ** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمًا للإعداد المخصص.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار حفظ إعدادات الطباعة كإعدادات افتراضية للتطبيق لتخزين إعدادات طباعة مخصصة كإعدادات افتراضية للتطبيق الحالي.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **حفظ باسم** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد **حفظ باسم إعدادات <Application Name> الافتراضية**. سيتم حفظ الإعدادات الحالية كإعدادات التطبيق الافتراضية وسيتم تحديدها لمهمة الطباعة الحالية.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

تطبيق إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الإعدادات المحفوظة إذا كنت غالبًا تستخدم الإعدادات نفسها في برنامج تشغيل الطباعة. يخزن خيار الإعدادات المحفوظة تحديداتك الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة في قائمة الإعدادات المحفوظة. يتم حفظ هذه القائمة على الكمبيوتر ولن تكون متاحة لك إذا قمت بالطباعة من كمبيوتر مختلف.

استخدم هذا الخيار عندما تريد تحديد إعدادات الطباعة المحفوظة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الإعداد المحفوظ المطلوب من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعادة تسمية إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار إعادة تسمية لتغيير الاسم الذي قمت بتعيينه إلى إعدادات الطباعة المحفوظة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد الإعدادات المحفوظة المطلوبة من القائمة.
6. حدد خيار الإعدادات المحفوظة المطلوب.
7. حدد **إعادة تسمية...** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
8. حدد مربع **إدخال اسم الإعداد المحفوظ** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمًا للإعداد المخصص.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

16. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حذف إعدادات الطباعة المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار حذف لمحو مجموعة معينة من إعدادات الطباعة المخصصة التي قمت بحفظها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. حدد إعداد مخصص أو حدد **إعدادات <Application Name> الافتراضية** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
6. حدد **حذف** من قائمة **الإعدادات المحفوظة**.
7. انقر فوق الزر **نعم**.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ إعدادات الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
حفظ إعدادات الطباعة كالإعدادات الافتراضية للتطبيق باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعادة ضبط الإعدادات الافتراضية باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار إعادة تعيين الإعدادات الافتراضية لإعادة تعيين الإعدادات الافتراضية إما لإعدادات Xerox أو الإعدادات التي تمت برمجتها بواسطة مسؤول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق السهم الدائري لإعادة تعيين إعدادات الطباعة إلى إعدادات التركيب الافتراضية.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعداد إعدادات الطباعة Earth Smart باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار Earth Smart لضبط أدوات التحكم التي سوف تقلل عدد الصفحات المطبوعة للمهمة سريعًا عن طريق إزالة أوراق الشعار وتشغيل الطباعة على الوجهين وطباعة صورتين على كل صفحة بدلاً من صورة واحدة لكل صفحة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.
5. انقر فوق الزر **إعدادات Earth Smart**.
6. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على كلا جانبي الورقة لتوفير الورق.
   - يعطل **بلا صفحات شعار** طباعة صفحات الشعار لتوفير الورق.
   - يطبع **صورتان على صفحة واحدة** صفحتين بحجم أقل على ورقة واحدة لتوفير الورق.
   - يطبع **مجموعة العينات** نسخة واحدة من مهمة طباعة متعددة النسخ. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
طباعة مهمة مجموعة عينات باستخدام برنامج تشغيل PostScript
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم قسم الحالة لعرض الحالة الأساسية لجهازك، مثل محتوى أدراج الورق. استخدم خيار حالة المزيد لرؤية المزيد من التفاصيل بما في ذلك أية تنبيهات أو تحذيرات وقائمة المهام النشطة وقائمة المهام المكتملة والأذونات التي قام مسؤول النظام بإعدادها للجهاز.

ملاحظة: يتعين على مسؤول النظام لديك تمكين الاتصال ثنائي الاتجاه بين جهازك وبرنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة. في حالة عدم رؤيتك لرسومات درج الورق وزر حالة المزيد، فإنه لم يتم تمكين اتصال ثنائي الاتجاه.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **خصائص** أو **تفضيلات** لفتح النافذة.

4. اعرض رموز حالة الجهاز في الزاوية السفلى اليمنى لنافذة برنامج التشغيل (أعلى زري موافق وإلغاء).
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر حالة المزيد [...] بجانب شاشة الحالة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

برنامج التشغيل Mac

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

ملاحظة: يدعم الجهاز تقنية AirPrint. تعد AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن تمكنك من الوصول إلى جميع الميزات المتوفرة المقترنة ببرامج التشغيل المخصصة للجهاز.

- **برنامج تشغيل الطباعة العامة** يتوفر للغات وصف الطابعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهِّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
- **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.

- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
7. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
8. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
9. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
10. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

قائمة ميزات Xerox

الورق/الإخراج

نوع المهمة

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدام خيار نوع المهمة لتحديد كيف تتم معاملة المهمة بواسطة الجهاز، على سبيل المثال، ما إذا كانت يجب أن تُعامل كمستند سري (طباعة آمنة) أو مراجعة الطباعة (مجموعة العينات).

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد الخيار المطلوب من قائمة **نوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مهمة طباعة عادية باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
طباعة مهمة تأجيل طباعة باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
طباعة مهمة مجموعة العينات باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة عادية باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة العادية** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الطباعة الآمنة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

   ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
8. انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. عندما تصل المهمة إلى الجهاز، فإنه يتم عرضها في قائمة مهمة الطباعة الآمنة. لعرض القائمة على الجهاز اضغط على الزر **حالة المهمة** بلوحة التحكم وحدد **مهام طباعة آمنة**.
13. حدد المهمة في القائمة وأدخل رمز مرور الطباعة الآمنة ثم حدد **موافق**.
14. حدد **Print All** لطباعة كافة مهامك الآمنة أو اختر مهمة فردية وحدد خيار **Print**.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة تأجيل طباعة باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **تأجيل الطباعة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد **مربع إدخال زمن الطباعة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وقت عندما ينبغي طباعة المهمة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. في الوقت المحدد، قم بتجميع المستندات من على الجهاز
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

طباعة مهمة مجموعة العينات باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

   ملاحظة: يجب عليك إرسال نسختين على الأقل إلى الجهاز لكي تعمل ميزة مجموعة العينات.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **مجموعة العينات** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. تحقق من أن العينة المطبوعة صحيحة.
12. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
    - إذا كانت العينة صحيحة، فحدد زر **طباعة** أو **Print** لطباعة المجموعات المتبقية.
    - إذا لم تتم طباعة العينة كما تتوقع، حدد الزر **حذف**.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة Mac

عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص الطابعة"، ثم تحديد علامة التبويب "تهيئة". استخدم القائمة المنسدلة لضبط حالة "وحدة تخزين المهام النمطية" في قسم "خيارات قابلة للتثبيت" على "مثبَّتة".

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **المهام المحفوظة** من **القائمة المنسدلة Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد **مربع الإدخال "اسم المهمة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
   - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من **القائمة المنسدلة Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. استخدم القائمة المنسدلة **Folder** لتحديد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه.
   - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر Default Public Folder (المجلد العام الافتراضي) لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **Print and Save** (طباعة وحفظ). إذا تم تحديد الزر **Save** (حفظ)، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.

    - انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار "الفاكس" في برنامج تشغيل الطباعة لإرسال مستند إلى عنوان عبر الفاكس. يتم إرسال المهمة من الكمبيوتر إلى الجهاز بالطريقة نفسها التي تتم بها مهمة الطباعة، ولكن يتم إرسال الفاكس بدلاً من الطباعة عبر خط هاتف إلى وجهة الفاكس المحددة.

ملاحظة: لاستخدام هذه الميزة، يجب على مسئول النظام لديك تثبيت خيار الفاكس وتمكينه على جهازك.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إرسالها.

   ملاحظة: لا يلزمك سوى تحديد نسخة واحدة حتى ولو كنت ترسل الفاكس إلى أكثر من عنوان واحد. حيث سيؤدي تحديد أكثر من نسخة إلى طباعة المستند أكثر من مرة واحدة على جهاز المستلم، ولكنه سيؤدي إلى طباعة ورقة الغلاف مرة واحدة فقط (في حالة تضمين ورقة غلاف تم إنشاؤها عن طريق برنامج تشغيل الطباعة).
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
  - حدد **مربع الإدخال "الاسم"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
  - حدد **مربع الإدخال "رقم الفاكس"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم الهاتف"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "صندوق البريد"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
- إذا لزم الأمر، فانقر فوق **خانة الاختيار Save to Address Book (حفظ إلى دفتر العناوين)**.

ملاحظة: يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Address Book** (إضافة من دفتر العناوين) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **بحث...** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر Ctrl أو Command فور تحديد جميع المستلمين.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

7. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
8. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة Cover Sheet Options (خيارات ورقة الغلاف).

- انقر فوق الزر **Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف).
  - انقر فوق **مربع الإدخال Cover Sheet Notes (ملاحظات ورقة الغلاف)** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال ملاحظتك.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- انقر فوق الزر **Sender Information** (معلومات المرسل).
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "اسم المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "المؤسسة المرسلة"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "عنوان البريد الإلكتروني للمرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم هاتف المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "رقم فاكس المرسل"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- انقر فوق الزر **Recipient Information** (معلومات المستلم).
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
  - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.

- يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.

- حدد **مربع الإدخال ضمن قائمة "المستلمين"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

9. إذا لزم الأمر، فحدد خيار Cover Sheet Image (صورة ورقة الغلاف) المطلوب.
   - يؤدي الخيار **New** (جديد) إلى إضافة صورة جديدة.
   - يؤدي الخيار **Text** (نص) إلى إضافة صفحة غلاف نصية.
   - يؤدي الخيار **Picture** (صورة) إلى إضافة صورة إلى صفحة الغلاف.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. حدد حجم الورق المطلوب من **القائمة Cover Sheet Paper Size** (حجم ورق ورقة الغلاف).
11. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
   - إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة Confirmation Sheet (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
   - إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة Send Speed (سرعة الإرسال).
   - إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة Fax Resolution (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات Send Time (وقت الإرسال).
   - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال Dialing Options (خيارات الاتصال)** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **مربع الإدخال "بطاقة الائتمان"** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قد يتم عرض شاشة Fax Confirmation (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحديد نوع الورق باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الورق لتحديد نوع الورق للمهمة. يتم عرض نوع الورق المحدد للمهمة تلقائيًا في صندوق الورق، يتم إعداد هذا الوضع الافتراضي بواسطة مسؤول النظام.

يتم إدراج أنواع الورق المحملة في الجهاز. يمكنك تحديد أنواع ورق أخرى - ولكنك ستحتاج إلى تحميلهم في الدرج المناسب قبل طباعة المهمة بشكل صحيح. عادة ما يُعد تحميل الورق المطلوب في الجهاز قبل برمجة المهمة أسهل لأن ذلك يساعد على ضمان أنك تحدد نوع الورق الصحيح والدرج الصحيح عند إرسال المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الورق المطلوب.
   - يدرج **لون آخر** ألوان الورق المستخدمة الأكثر شيوعًا. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لترك الطابعة تختار لون الورق.
   - يحدد **نوع آخر** نوع الورق أو الوسائط للاستخدام لمهمة الطباعة، على سبيل المثال الأوراق الشفافة. استخدم الخيار **التحديد تلقائيًا** لكي تقوم الطابعة بتحديد نوع.
   - يفتح **فواصل الورق الشفاف...** شاشة فواصل الورق الشفاف حيث يمكنك تحديد كل من نوع الفواصل ولونها لتتم إضافتها بين الورق الشفاف المطبوع.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

الطباعة على الوجهين باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الطباعة على الوجهين لتحديد ما إذا كانت المهمة ستتم طباعتها على وجه واحد أو كلا الوجهين وما إذا كان الإخراج سيكون مناسبًا لربط الحواف الطويلة أو القصيرة للمستند.

ملاحظة: لا يمكن طباعة بعض أنواع الوسائط أو أحجامها أو أوزانها تلقائيًا على كلا الوجهين. راجع www.xerox.com للحصول على معلومات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

10. دائمًا ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة "المهام النشطة"، وعلى الرغم من ذلك إذا كان مسئول النظام قد قام بتمكين ميزة "تعليق جميع المهام"، فسيتم إدراج مهمتك إما في قائمة "مهام الطباعة المعلقة" أو في قائمة "مهام الطباعة غير المحددة". لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **تحرير**.

11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعداد جودة الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات جودة الطباعة لضبط كمية مسحوق الحبر المستخدم لطباعة المستندات. ينتج استخدام مسحوق حبر قليل جدًا مظهرًا محببًا بشكل أكبر قليلاً، خصوصًا عند طباعة كائنات رسوم أو لون خالص، ولكنه الخيار الأكثر صداقة للبيئة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار جودة الطباعة المطلوب.
   - يطبع **دقة عالية** المستند بأعلى جودة. يستخدم الخيار الدقة العالية مسحوق حبر أكثر من خيار موفر مسحوق الحبر.
   - يعمل **قياسي** على توازن جودة الطباعة مع الاعتبارات البيئية وحجم الملف المرسل عبر الشبكة. جودة الطباعة القياسية ملائمة لمعظم مهام الطباعة.
   - يستخدم **موفر مسحوق الحفظ** مسحوق حبر أقل من الخيارات الأخرى. قد تظهر المستندات أفتح قليلاً من المستندات بالخيارات الأخرى.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الإنهاء

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم الخيار بلا تشطيب إذا لم تكن هناك حاجة إلى تشطيب الإخراج.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

استخدم خيارات الكتيبات لإنتاج كتيبات مطوية ومُدبسة بشكل تلقائي. ويمكن تغليف الكتيب بغلاف تلقائيًا.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار **الإنهاء** المطلوب.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
8. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

التدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار التدبيس المطلوب من قائمة الإنهاء.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
   - يضع خيار **دبابيس متعددة** إما ثلاثة دبابيس أو أربعة على الحافة المحددة. يعتمد عدد الدبابيس على حجم الوسائط المختارة. على سبيل المثال: 4 دبابيس = حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وحجم A3 و 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه العمودي. 3 دبابيس = 8 × 10 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي، A4 والتغذية بالاتجاه الأفقي، A5 التغذية بالاتجاه العمودي وB5 التغذية بالاتجاه الأفقي.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الثقب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **الثقب** من قائمة الإنهاء.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الطي باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

وتتباين خيارات الطي حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك. في حالة عدم وجود وحدة إنهاء مرفقة بجهازك، فلن تكون قادرًا على اختيار أي خيار من خيارات الطي.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
7. حدد **الطي...** من قائمة الإنهاء.
8. حدد خيار الطي المطلوب.

- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية للأوراق المتعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط كل صفحة. وإذا كانت الصفحات ذات وجه واحد، فسيكون المحتوى المطبوع على الجانب الداخلي للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجهين، فستكون الصفحة 1 على الجانب الداخلي.
- يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لأوراق متعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحات على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحات على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي، وتكون اللوحة الأمامية الخارجية فارغة. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزء من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي، وتعرض اللوحة الأمامية الخارجية جزءًا من الصفحة 1. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزءًا من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.

- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف Z** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف Z** الإخراج لإنشاء ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي الأول وداخل الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة 2 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.

9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إنشاء الكتيبات

طي الكتيبات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيبات لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.

3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب من قائمة **تحجيم إلى حجم ورق جديد**.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي والتدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

سيكون لك حرية الاختيار من بين خيارات الإخراج المختلفة مثل التدبيس والطي والترتيب وذلك بناءً على جهاز الإنهاء الاختياري والمجموعات التي تم تركيبها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

يعتمد توافر خيارات برنامج تشغيل الطباعة على طريقة قيام مسؤول النظام بتهيئة برنامج تشغيل الطباعة على الكمبيوتر.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **إنشاء كتيب...** من **قائمة الإنهاء**.
   - حدد خيار حجم ورق الكتيبات المطلوب من قائمة **تحجيم إلى حجم ورق جديد**.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

اختيار خيار وجهة الإخراج عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات وجهة الإخراج لتحديد وجهة خاصة بالإخراج. وتعتمد الوجهات على نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.

ملاحظة: في حالة إدراج الوجهة ولكنها تظهر في شكل نص باللون الرمادي، قد لا تكون متوفرة نظرًا لخيار الإنهاء الذي قمت بتحديده.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد خيار وجهة الإخراج المطلوب.
   - يرسل **التحديد تلقائيًا** المهمة إلى درج الإخراج استنادًا إلى نوع المهمة.
   - يرسل **الدرج العلوي** المهمة إلى درج الإخراج بأعلى الجهاز.
   - سوف يطبع **الدرج المكدس** المستند إلى الدرج المكدس بجانب الجهاز.
   - يرسل **درج عامل الكتيبات** المهمة إلى درج الإخراج على يمين الجهاز.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
اختيار خيار الإنهاء عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الصفحات الخاصة

اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

تستخدم خيارات الصفحات الخاصة لإضفاء مظهر أكثر احترافية على مستنداتك، على سبيل المثال عن طريق إضافة أغلفة أو صفحات مطبوعة على ورقة مختلفة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الصفحات الخاصة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

13. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
14. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
15. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
16. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
17. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
18. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
19. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
20. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار الأغلفة لإضافة صفحات فارغة أو مطبوعة إلى الجزء الأمامي أو الخلفي للمجموعة أو للجزء الأمامي والخلفي معًا للمجموعة. كما يستخدم هذا الخيار أيضًا لإضافة غلاف إلى كتيب. ويمكن أن تكون الأغلفة من وسائط مختلفة عن بقية المهمة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الصفحات الخاصة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. انقر فوق الزر **إضافة أغلفة**.
7. حدد خيار خيارات الغلاف المطلوب.
   - يلغي **بلا أغلفة** أية برمجة قمت بإدخالها.
   - **الأمامي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي من المستند.
   - **الخلفي فقط** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الخلفي من المستند.
   - **تماثل الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. تكون خيارات الطباعة وتزويد الورق هي نفس الخيارات لكلا الغلافين.
   - **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي** يضيف هذا الخيار غلافًا فارغًا أو مطبوعًا إلى الجزء الأمامي والخلفي من المستند. يمكن برمجة خيارات الطباعة وتزويد الورق بشكل منفصل لكل غلاف.
8. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الأمامي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
9. إذا لزم الأمر، فحدد خيارات تحديد ورقة الغلاف الخلفي المطلوبة.
   - يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان الغلاف يأتي من درج وحدة الإدخال (إذا كان لديك درج إدخال مُثبّت). استخدم قائمة Blank أو Pre-printed لاختيار أية إعدادات طباعة للغلاف.

   ملاحظة: القائمة Blank أو Pre-Printed غير متاحة في حال اختيار درج وحدة الإدخال.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار المدخلات لإضافة صفحات فارغة على وسائط مختلفة في المستند، أو لتحديد الصفحات المطلوب طباعتها على وسائط مختلفة. ويمكن استخدام ما يصل إلى مصدرين من الوسائط للمدخلات. وفي حالة إدخال صفحات فارغة، يجب إدخال ورقة فارغة في المكان المناسب في المستند الأصلي.

إذا كان لديك علبة إخراج وبها درج إدخال مُثبت، يُمكنك تغذية المُدخلات من هذا الدرج. الوسائط التي تم تحميلها إلى وحدة الإدراج ليست جزءًا من عملية الطباعة، وبالتالي لا تحتاج إضافة الصفحات الفارغة إلى المستند الأصلي. عند إدخال أرقام الصفحات، يتم عد الأوراق التي تم إدخالها بصفتها صفحات.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الصفحات الخاصة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. انقر فوق الزر **إضافة مدخلات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة إدخالات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

7. حدد خيار خيارات الإدخال التي تطلبها.

- ينشط **بعد صفحات** مربع إدخال الصفحات. حدد مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الصفحة المطلوب.
- يضيف **قبل الصفحة 1** صفحات الإدخال في بداية المستند.

ملاحظة: تكون أرقام الصفحات هي أرقام الصفحات الفعلية وليست أرقام الصفحات التي قد يتم طباعتها على المستند. بالنسبة للمستندات ذات الوجهين، فإن كل صفحة من المستند تحتوي على رقمين للصفحة، ومن ثم يلزمك عد كل وجه من وجهي المستند. في حال استخدام درج وحدة الإدراج، يجب أن يتضمن كل إدخال

صفحة واحدة، ويجب مراعاة إدخال أرقام الصفحات لبقية الإدخالات. استخدم خيار درج الإمداد بوحدة الإدراج إذا كنت تستخدم وحدة الإدراج لتغذية الإدخالات.

8. حدد مربع **إدخال الكمية** واستخدم لوحة المفاتيح لكتابة رقم الصفحات المراد إدخالها.
9. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
تحميل الدرج 6
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج 3
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

إعداد الاستثناءات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم ميزة الاستثناءات لتستخدم مصدر ورق مختلفًا لنطاق الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك طباعة نفس صفحات الاختبار في دليل تدريب على ورق ملون مختلف.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الصفحات الخاصة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. انقر فوق الزر **إضافة استثناءات**.

ملاحظة: إذا تحول الزر إضافة استثناءات إلى اللون الرمادي، فإن ذلك بسبب أنك قد قمت بتحديد خيار إنهاء لا يتوافق مع الإدخالات أو أن المهمة تحتوي على صفحة واحدة فقط.

7. انقر فوق مربع **إدخال الصفحات** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الصفحات الاستثنائية في مستند المصدر.
8. حدد خيارات الورق المطلوبة. يمكنك اختيار حجم الورق، واللون والنوع وكذلك تحديد ما إذا كان يجب أن تأتي هذه الإدخالات من درج وحدة الإدخال. يمكنك أيضًا تحديد أنه ينبغي طباعة الإدخالات باستخدام إعدادات المهمة الحالية.
9. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
   - يستخدم **استخدام إعدادات المهمة** أي برمجة تم إدخالها بالفعل للمهمة.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
11. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
12. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
13. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
14. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

خيارات الصورة

ضبط إضاءة الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **خيارات الصورة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد خيار الإضاءة المطلوب.
   - حرك المؤشر إلى اليسار لتعتيم الصورة.
   - حرك المؤشر إلى اليمين لتفتيح الصورة.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

ضبط تباين الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام تشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **خيارات الصورة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد خيار التباين المطلوب.
   - حرّك المؤشر إلى اليسار لزيادة التباين. سيؤدي ذلك إلى إنتاج درجات أكثر إشراقًا من اللونين الأبيض والأسود للحصول على نصوص وخطوط أكثر وضوحًا ولكن بتفاصيل أقل في الصور.
   - حرّك المؤشر إلى اليمين لتقليل التباين. سيؤدي ذلك إلى إنتاج المزيد من التفاصيل في المناطق الفاتحة والداكنة في المستند الأصلي.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الكتيب / العلامة المائية

إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام تشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار تخطيط الكتيب لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الكتيب / العلامة المائية** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد **ممكّن** من القائمة **تخطيط الكتيب**.
7. إذا لزم الأمر، فانقر فوق زر **خيارات الكتيب** لتحديد خيارات مثل حجم الورق والهوامش وهامش التوثيق (حافة الربط) وتغير الأبعاد (التبعيد).
   - حدد حجم ورق الكتيب من **قائمة تحجيم إلى حجم ورق جديد**.
   - حدد **إيقاف** لإنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في المستند المصدر.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار رسم حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صفحة.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

كتيبات الطي والتدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار طي الكتيب وتدبيسه لجعل الجهاز يقوم بتقليل صفحات المستند الأصلي وترتيبها بالتسلسل الصحيح تلقائيًا لتشكيل كتيب عندما يتم طي الصفحات من المنتصف - ولطي الصفحات وتدبيسها تلقائيًا عندما تتم طباعتها.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الكتيب / العلامة المائية** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد **ممكّن** من القائمة **تخطيط الكتيب**.
7. انقر فوق الزر **خيارات الكتيب**.
8. حدد خيار تشطيب الكتيب المطلوب. وتتباين خيارات الطي حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك. في حالة عدم وجود وحدة إنهاء مرفقة بجهازك، فلن تكون قادرًا على اختيار أي خيار من خيارات الطي.
   - **بلا طي للكتيبات** لتخطيط صفحات المستند بتنسيق كتيب، ولكنه لا يقوم بإنشاء كتيب.
   - **طي الكتيب** لطي المستند داخل كتيب.
   - **طي الكتيب وتدبيسه** لطي المستند وتدبيسه.
9. إذا لزم الأمر، فقم بتحديد خيارات مثل حجم الورق والهوامش وهامش التوثيق وتغير الأبعاد.
   - حدد حجم ورق الكتيب من **قائمة تحجيم إلى حجم ورق جديد**.
   - حدد **إيقاف** لإنشاء الكتيب باستخدام حجم الورق المحدد في المستند المصدر.
   - حدد **قياسي** من **قائمة هوامش الكتيبات** لإنشاء هامش لكل صورة بالكتيب.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **بلا** لإلغاء أية برمجة قد قمت بها.
   - حدد مربع **إدخال حافة الربط** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عرض هامش مركز الكتيب.
   - حدد مربع **إدخال تغير الأبعاد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال مساحة لتحريك صورة الصفحة نحوها. تعمل هذه الميزة على تعويض حقيقة أنه يجب طي الصفحات الخارجية في كتيب كبير حول كل الصفحات الداخلية، وهذا يجعل الصفحات الخارجية أقصر قليلاً من الصفحات الداخلية في الكتيب النهائي.
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار رسم حدود الصفحة** لطباعة حد حول كل صفحة.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
13. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.

14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تصميم علامة مائية وتطبيقها على المطبوعات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام تشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار العلامة المائية لإضافة صورة أو بعض النصوص إلى المستند خلال برنامج تشغيل الطباعة. يمكنك إعداد صورة العلامة المائية لتظهر خلف نص المستند الرئيسي أو فوقه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **الكتيب / العلامة المائية** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.

أو

- حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - يوفر **المسودة** علامة مائية لمسودة قياسية يمكنك تخصيصها.
  - يعمل **سري** على إنشاء علامة مائية سرية قياسية حيث يمكنك حينها تخصيصها لتلبية احتياجاتك.
  - يصدر **تسخ** علامة مائية تحدد المستند كنسخة. يمكن تخصيص هذه العلامة المائية.

أو

- حدد **جديد...** من قائمة العلامة المائية.
- حدد الخيار المطلوب.

- يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط **مربع إدخال** نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
- **صورة** لتنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق زر **اختيار ملف** لاستعراض صورتك. هناك خيارات لتحديد حجم الرسم وموضعه.

6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد **خيارات** من **قائمة العلامة المائية**.
8. حدد خياري الطبقات والصفحات المطلوبين.
   - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
   - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
   - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
9. حدد خيار الصفحات المطلوب.
   - يضيف **الطباعة على الصفحة 1 فقط** الصورة إلى الصفحة الأولى من المستند.
   - يضيف **الطباعة على كل الصفحات** الصورة إلى كل صفحة من المستند.
10. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
11. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
13. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
14. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إعدادات متقدمة

إضافة معرف المهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام التشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **متقدمة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد خيار معرف المهمة المطلوب.
   - يضيف **طباعة المعرف على صفحة الشعار** صفحة غلاف إلى المهمة. ستتم طباعة المعرف على صفحة الغلاف. إذا قمت بتحديد أية خيارات إنهاء مثل التدبيس، فلن يتم تدبيس صفحة المعرف بباقي المهمة.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - الصفحة الأولى فقط** المعرف أعلى الهامش، على الصفحة الأولى من المستند.
   - يطبع **طباعة المعرف في الهوامش - كل الصفحات** المعرف أعلى الهامش، على كل صفحات المستند. إذا كان المستند على الوجهين، سوف يطبع المعرف على كلا الوجهين.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

إزالة معرف المهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام التشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار معرف المهمة لطباعة بعض التحديدات مع مهمة الطباعة. يمكنك اختيار إما طباعة المعلومات على صفحة منفصلة من المهمة الرئيسية أو طباعتها على الهوامش.

إذا قام مسؤول النظام بإنشاء معرف لك، فربما قد اختار إعداد المعرف لتضمين معلومات معينة مثل اسمك أو اسم المستخدم.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **متقدمة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد **تعطيل معرف المهمة** من قائمة معرف المهمة.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

تغيير ترتيب صورة الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام التشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار ترتيب صورة الكتيب لضبط ترتيب القراءة في الكتيب حسبما يتم فتح الكتيب من اليسار إلى اليمين أو من أعلى إلى أسفل أو من اليمين إلى اليسار أو من أسفل إلى أعلى.

إذا تم تركيب جهازك مع عامل كتيب، فيمكنك استخدام ميزة تشطيب الكتيب لإنتاج كتيبات تم طيها وتدبيسها تلقائيًا.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.

2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **متقدمة** من قائمة تحديد مجموعة ميزات Xerox.
6. حدد خيار ترتيب صورة الكتيب المطلوب.
   - يضع **اليسار إلى اليمين** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يسار الكتيب أو أعلاه.
   - يضع **اليمين إلى اليسار** صفحة 1 للمستند في مقدمة الكتيب عندما يكون الطي إلى يمين الكتيب أو أسفله.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام تشغيل Mac
كتيبات الطي والتدبيس باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

استخدام الميزات المتقدمة لبرنامج تشغيل الطباعة لنظام التشغيل Mac

تمنحك الخيارات المتقدمة إمكانية الوصول إلى ميزات الطباعة المتقدمة. وفي معظم الوقت لن تحتاج إلى استخدام هذه الميزات، باستثناء ربما تشغيل ميزة معرف المهمة أو إيقاف تشغيلها.

يمكن العثور على تعليمات تفصيلية للميزات المتقدمة في صفحات تعليمات برنامج تشغيل الطباعة، إلى جانب تعليمات فنية لبعض العناصر الواردة في System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام).

ربما تكون الميزات المتقدمة ضرورية فقط لكل من مسؤول النظام أو مسؤول تكنولوجيا المعلومات أو فريق دعم Xerox.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

خيارات أخرى

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم زر التعليمات لفتح تعليمات Xerox عبر الإنترنت. سيلزمك الاتصال بالإنترنت لاستخدام ميزة التعليمات هذه.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
4. انقر فوق الزر **?**. سيتم توجيهك إلى تعليمات Xerox عبر الإنترنت في مستعرض الإنترنت الافتراضي لديك.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

عرض حالة الجهاز باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام التشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم قسم الحالة لعرض الحالة الأساسية لجهازك، مثل محتوى أدراج الورق. استخدم خيار حالة المزيد لعرض المزيد من المعلومات التفصيلية بما في ذلك أي تنبيهات أو تحذيرات وقائمة المهام النشطة وقائمة المهام المكتملة.

ملاحظة: يتعين على مسؤول النظام لديك تمكين الاتصال ثنائي الاتجاه بين جهازك وبرنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة. وفي حالة عدم ظهور رسومات درج الورق، فهذا يكون بسبب عدم تمكين الاتصال ثنائي الاتجاه.

يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.

- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعيًا.
- حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
- تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
- منع الطباعة على وجه واحد.
- تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
- تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضًا تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطالبتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
3. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.

4. قم بتحريك الماوس على معلومات حالة درج الورق أسفل شاشة برنامج تشغيل الطباعة لعرض الحالة الكاملة لكل درج.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

ضبط إعدادات طباعة Earth Smart باستخدام برنامج تشغيل الطباعة لنظام تشغيل Mac

يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.

وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

استخدم خيار Earth Smart لضبط أدوات التحكم التي سوف تقلل عدد الصفحات المطبوعة للمهمة سريعًا عن طريق إزالة أوراق الشعار وتشغيل الطباعة على الوجهين وطباعة صورتين على كل صفحة بدلاً من صورة واحدة لكل صفحة.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النُسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نُسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. انقر فوق الزر **إعداد طباعة Earth Smart**.
6. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
   - يطبع **الطباعة على الوجهين** على كلا جانبي الورقة لتوفير الورق.
   - يطبع **مجموعة العينات** نسخة واحدة من مهمة طباعة متعددة النسخ. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.
   - يعطل **بلا صفحات شعار** طباعة صفحات الشعار لتوفير الورق.
7. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
9. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد **الزر** طباعة Print.

13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة مهمة مجموعة العينات باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

الطباعة من

طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"

تقوم ميزة "الطباعة من" بطباعة المهام التي تم حفظها على الجهاز أو على شريحة USB. وتُعد هذه الميزة مفيدة في حالة وجود مستندات يلزمك طباعتها بشكل منتظم.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الطباعة من".

استخدم خيار "طباعة من المهام المحفوظة" لطباعة المهام التي تم حفظها في مجلد على الجهاز باستخدام ميزة "المهام المحفوظة".

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Print From...** (نسخ من...) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Saved Jobs...** (مهام محفوظة...).
5. حدد المجلد المطلوب.
6. حدد المهمة المحفوظة المطلوبة.
7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. حدد الزر **Paper Supply** (تزويد الورق).
9. حدد خيار Paper Supply (تزويد الورق) المطلوب.
   - يتيح خيار **Automatically Select** (التحديد تلقائيًا) للجهاز تحديد حجم الورق الملائم لكل مستند أصلي بناءً على حجمه وتقليل أو توسيع نطاق البرمجة.
   - حدد درج الورق الذي يشتمل على حجم ونوع الورق الذي تحتاج إليه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **2-Sided Printing** (طباعة على وجهين).
12. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.

- **استخدم** هذا الخيار تلقائيًا للسماح للجهاز بالكشف التلقائي عن مطبوعاتك الأصلية المطبوعة على جانب واحد أو جانبين.
- استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
- استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.

13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد الزر **Finishing** (تشطيب) لتحديد خيار تشطيب معين للإخراج، أو حدد **Auto** (تلقائي) ليقوم الجهاز بتحديد خيار مناسب.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. اضغط على الزر **Start** (بدء) في "لوحة التحكم" لطباعة المهمة.
17. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الطباعة من صندوق بريد باستخدام ميزة الطباعة من

تقوم ميزة "الطباعة من" بطباعة المهام التي تم حفظها على الجهاز أو على شريحة USB. وتُعد هذه الميزة مفيدة في حالة وجود مستندات يلزمك طباعتها بشكل منتظم.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الطباعة من".

استخدم الطباعة من صندوق بريد لطباعة المهام التي تم حفظها في أحد المجلدات على الجهاز باستخدام ميزة المسح الضوئي إلى صندوق بريد.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Print From...** (نسخ من...) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **صندوق البريد...**.
5. حدد مجلد صندوق البريد المطلوب. إذا لزم الأمر، فاستخدم شريط التمرير للوصول إلى القائمة بالكامل.

6. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخل كلمة المرور.
7. حدد الزر **إدخال**.
8. حدد المهمة المحفوظة المطلوبة.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. حدد الزر **Paper Supply** (تزويد الورق).
11. حدد خيار Paper Supply (تزويد الورق) المطلوب.
- يتيح خيار **Automatically Select** (التحديد تلقائيًا) للجهاز تحديد حجم الورق الملائم لكل مستند أصلي بناءً على حجمه وتقليل أو توسيع نطاق البرمجة.
- حدد درج الورق الذي يشتمل على حجم ونوع الورق الذي تحتاج إليه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد الزر **2-Sided Printing** (طباعة على وجهين).
14. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
- **استخدم** هذا الخيار تلقائيًا للسماح للجهاز بالكشف التلقائي عن مطبوعاتك الأصلية المطبوعة على جانب واحد أو جانبين.
- استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
- استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
15. حدد الزر **Finishing** (تشطيب) لتحديد خيار تشطيب معين للإخراج، أو حدد **Auto** (تلقائي) ليقوم الجهاز بتحديد خيار مناسب.
16. اضغط على الزر **Start** (بدء) في "لوحة التحكم" لطباعة المهمة.
17. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
إنشاء صندوق بريد باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الطباعة من USB باستخدام ميزة الطباعة من

تقوم ميزة "الطباعة من" بطباعة المهام التي تم حفظها على الجهاز أو على شريحة USB. وتُعد هذه الميزة مفيدة في حالة وجود مستندات يلزمك طباعتها بشكل منتظم.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "الطباعة من".

استخدم ميزة الطباعة من... USB لطباعة PDF وTIFF وJPEG وغيرها من الملفات الجاهزة للطباعة من محرك أقراص USB محمول.

المستند الجاهز للطباعة هو عبارة عن ملف تم تنسيقه وحفظه للطباعة من البرنامج المصدر، مثل Microsoft Word. ولإنشاء ملف جاهز للطباعة، حدد الخيار طباعة إلى ملف عند طباعة مستنداتك من برامج مثل Microsoft Word. ومن برامج النشر المتقدمة، هناك العديد من الطرق لإنشاء ملفات جاهزة للطباعة.

1. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. أدخل محرك أقراص USB المحمول في منفذ USB الموجود على الجانب الأيسر للشاشة التي تعمل باللمس.

قد يستغرق الأمر ثواني قليلة ليتم فتح شاشة اكتشاف محرك أقراص USB المحمول.

4. حدد الزر **الطباعة من USB**.
5. حدد المهمة المحفوظة المطلوبة.
6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. حدد الزر **Paper Supply** (تزويد الورق).
8. حدد خيار Paper Supply (تزويد الورق) المطلوب.
   - يتيح خيار **Automatically Select** (التحديد تلقائيًا) للجهاز تحديد حجم الورق الملائم لكل مستند أصلي بناءً على حجمه وتقليل أو توسيع نطاق البرمجة.
   - حدد درج الورق الذي يشتمل على حجم ونوع الورق الذي تحتاج إليه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
9. حدد الزر **OK** (موافق).
10. حدد الزر **2-Sided Printing** (طباعة على وجهين).
11. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
    - **استخدم** هذا الخيار تلقائيًا للسماح للجهاز بالكشف التلقائي عن مطبوعاتك الأصلية المطبوعة على جانب واحد أو جانبين.
    - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
    - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
    - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
12. حدد الزر **Finishing** (تشطيب) لتحديد خيار تشطيب معين للإخراج، أو حدد **Auto** (تلقائي) ليقوم الجهاز بتحديد خيار مناسب.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في "لوحة التحكم" لطباعة المهمة.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. أزل محرك أقراص USB المحمول من منفذ USB عندما تنتهي.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

7 البريد الإلكتروني

إرسال رسالة بريد إلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
9. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
10. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

البريد الإلكتروني

إرسال بريد إلكتروني إلى إحدى جهات اتصال دفتر العناوين

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم الخيار دفتر العناوين للوصول إلى العناوين التي تم إنشاؤها من قبل.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **دفتر العناوين**. سيختلف اسم الزر بناءً على نوع دفتر العناوين الذي قام مسؤول النظام بتثبيته أو ضبطه كدفتر العناوين الافتراضي، على سبيل المثال قد يسمى الزر باسم **دفتر عناوين الجهاز** أو **دفتر عناوين الشبكة**.
6. حدد نوع دفتر العناوين من القائمة المنسدلة على يسار مربع الإدخال أدخل اسمًا.
   - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **بحث** للبحث في دفتر عناوين الجهاز. استخدم لوحة المفاتيح بالشاشة التي تعمل باللمس لإدخال تفاصيل المستلم. وإذا كنت لا تعرف العنوان بالكامل، فأدخل جزءًا من العنوان، ثم حدد الزر **بحث**.
7. حدد المستلم المطلوب ثم حدد **إلى**, **CC** أو **BBC** من القائمة.

استمر في إضافة مستلمين حسبما يتراءى لك.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني

بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

- لمسح أي إدخال من القائمة، حدد الإدخال ثم حدد **إزالة المستلم** من القائمة. في شاشة التأكيد حدد الزر **إزالة** للموافقة على الحذف.

8. حدد الزر **OK** لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إرسال بريد إلكتروني إلى مستلم تم حفظه كمفضل

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار المفضلة للوصول سريعًا وبانتظام إلى عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة. يتم حفظ المفضلة في دفتر العناوين.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد الزر **المفضلة** على شاشة اللمس.
6. حدد المستلم (المستلمين).

   ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **OK** لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

8. إذا لزم الأمر، حدد **الزر** From **علامة تبويب خيارات رسالة البريد الإلكتروني** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال أو تحرير عنوان "من" رسالة البريد الإلكتروني.

ملاحظة: يمكن لمسؤول النظام الخاص بك أن يختار قفل الزر " From " لمنع تغيير العنوان المحدد مسبقًا في الزر From.

- حدد الزر **OK** (موافق).

9. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **E-mail** (البريد الإلكتروني). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "البريد الإلكتروني".

10. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Subject...** (الموضوع...) واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال أو تحرير عنوان الموضوع الوارد في رسالة البريد الإلكتروني.

- حدد الزر **OK** (موافق).

11. إذا لزم الأمر، حدد **الزر "Attachment"** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال اسم للملف المنشأ إذا كانت العينة صحيحة، فحدد الزر من مستندك الملتقط بالماسح الضوئي. إذا اخترت عدم إدخال اسم ملف، يتم استخدام الاسم الافتراضي الذي يدخله مسؤول النظام الخاص بك.

- حدد الزر **OK** (موافق).

12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

15. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد عنوان لرسالة البريد الإلكتروني.

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار المفضلة للوصول سريعًا وبانتظام إلى عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة. يتم حفظ المفضلة في دفتر العناوين.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Subject...** (الموضوع...) واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال أو تحرير عنوان الموضوع الوارد في رسالة البريد الإلكتروني.

- حدد الزر **OK** (موافق).

9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام البريد الإلكتروني لإرسال مستندات أصلية للطباعة على الوجهين

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات المسح الضوئي على الوجهين لمسح كلا وجهي المستند ضوئيًا. يمكن تدوير الوجه الثاني.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.

- استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
- استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.

9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد اسم الملف لمرفقات البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار اسم الملف لتحديد اسمٍ للملف الذي يحتوي على الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

   ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. إذا لزم الأمر، حدد **الزر "Attachment"** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال اسم للملف المنشأ إذا كانت العينة صحيحة، فحدد الزر من مستندك الملتقط بالماسح الضوئي. إذا اخترت عدم إدخال اسم ملف، يتم استخدام الاسم الافتراضي الذي يدخله مسؤول النظام الخاص بك.
   - حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
ضبط تنسيق الملف لمرفقات فاكس الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط تنسيق الملف لمرفقات البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات الحفظ لتحديد التفاصيل حول الصور الممسوحة ضوئيًا المراد تخزينها، مثل تنسيق الملف، سواء يتم تخزين المستند كملف فردي لكل صفحة أو كمستند متعدد الصفحات أو ما إذا كان ينبغي أن يكون المستند الممسوح ضوئيًا قابلاً للبحث.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.

- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.

9. حدد الزر **Attachment**.

10. حدد تنسيق الملف من القائمة المنسدلة.

- **يصدر PDF (Portable Document Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. وفقًا لجهاز الاستلام، قد لا يتوافق تحديد PDF عندما يتم ضبط الدقة على 200 نقطة في البوصة. يتم استخدام هذا الخيار بشكل أفضل لمشاركة المستندات وطباعتها.
- **يصدر PDF Archival** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. هذا هو الخيار الأفضل المستخدم للتخزين الأرشيفي للمستندات الإلكترونية على المدى الطويل.
- **يخرج XPS (XML Paper Specification)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. XPS هو الخيار الأفضل المستخدم لمشاركة المستندات التي تحتوي على نص وصور وطباعتها.
- **يصدر TIFF (Tagged Image File Format)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. تنسيقات TIFF هي الخيار الأفضل المستخدم للأرشفة.
- **يصدر JPEG** ملفات تعتبر هي الخيار الأفضل للعرض على الشاشة ومشاركة الملفات. ملفات JPEG غير قابلة للبحث ولا يتم إنشاؤها كمستندات متعددة الصفحات.
- **الخيار تخصيص** يسمح لك بتحديد اختيارات التخصيص لصيغ تنسيق الملفات المختلفة. حدد التنسيق والخيارات المطلوبة.

ملاحظة: ليست جميع الخيارات متاحة لجميع تنسيقات الملف.

  - حدد إعدادات قابلية البحث اللازمة.

- **الخيار No** يُصدر صوراً لا يمكن البحث بداخلها.
- **الخيار Yes** يؤثر في النص القابل للبحث بداخله. إذا لزم الأمر، فاستخدم القائمة المنسدلة لتغيير اللغة التي يتم بها كتابة المستندات.

  - حدد الخيار المطلوب للملف.

- **يصدر Multi-Page File 1** ملفًا واحدًا يحتوي على صفحات متعددة من الصور الممسوحة ضوئيًا.
- **ملف واحد لكل صفحة** يُصدر ملفًا منفصلاً لكل صورة ممسوحة ضوئيًا.

  - حدد خيار حماية كلمة المرور اللازم.

- **الخيار No** لا يوفر أي حماية لكلمة المرور الخاصة بك.
- **الخيار Yes (Encrypt)** يسمح لك بحماية كلمة السر الخاصة بالملفات. حدد **Enter Password** وأدخل كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح الموجودة على الشاشة.

11. حدد الزر **OK** (موافق).

12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تحديد اسم الملف لمرفقات البريد الإلكتروني
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط اتجاه المستند الأصلي لرسائل البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي يتم مسحها ضوئيًا، سواء أكانت الصورة الموجودة على الصفحة عمودية أو أفقية أو مستدارة فيما يتعلق بالصفحة نفسها. ويجب أن يتطابق اتجاه الصور الموجودة على المستندات الأصلية مع الاتجاه الذي تم تحديده. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد الزر **اتجاه المستند الأصلي**.
9. حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.
   - **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
   - **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
   - **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
   - **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.
10. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
11. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
12. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الإعدادات المتقدمة

ضبط لون الإخراج لمرفق بريد إلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم الخيار لون الإخراج للتحكم فيما إذا كنت تريد من الجهاز أن يكرر ألوان المستند الأصلي على المستند أو أن يقوم بتغيير الإخراج، على سبيل المثال عن طريق مسح المستندات الأصلية الملونة ضوئيًا ولكن تحويلها إلى إخراج بالأبيض والأسود.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد **الزر** Output Color.
10. حدد خيار لون الإخراج المطلوب.
    - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
    - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
    - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
    - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط نوع المستند الأصلي لرسائل البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحسين جودة الإخراج بناءً على نوع صور المستند الأصلي وطريقة إنتاجها. على سبيل المثال، في حالة استخدام أحد إعدادات النص لنوع المستند الأصلي، فسيقوم الجهاز بإنتاج الإخراج بحواف أكثر حدة مقارنة بإعدادات الصور الفوتوغرافية - وهذا من شأنه أن يجعل من الأيسر قراءة مستندات النصوص، ولكن ستقل جودة الصور الفوتوغرافية حيث توجد تدرجات إضاءة وتعتيم لا توجد في النص.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد **الزر** Original Type.
10. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
  - **مطبوع** يتيح هذا الإعداد الحصول على أفضل النتائج بالنسبة للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
  - **منسوخ فوتوغرافيًا** يستخدم هذا الإعداد مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
  - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
  - **نفث الحبر** يستخدم هذا الإعداد خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
  - **الحبر الثابت** يوصى باستخدام هذا الإعداد للمستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر ثابت.
- حدد الزر **OK** (موافق).
  - **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
  - حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
    - **مطبوع** يتيح هذا الإعداد الحصول على أفضل النتائج بالنسبة للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
    - **منسوخ فوتوغرافيًا** يستخدم هذا الإعداد مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
    - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
    - **نفث الحبر** يستخدم هذا الإعداد خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
    - **الحبر الثابت** يوصى باستخدام هذا الإعداد للمستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر ثابت.
  - حدد الزر **OK** (موافق).
  - **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.
  - حدد خيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
    - **مطبوع** يتيح هذا الإعداد الحصول على أفضل النتائج بالنسبة للجرائد والمجلات والخرائط والمستندات الأصلية الأخرى المطبوعة باحترافية.
    - **منسوخ فوتوغرافيًا** يستخدم هذا الإعداد مع معظم المستندات الأصلية المنسوخة فوتوغرافيًا والمطبوعة باستخدام الليزر.
    - **صورة فوتوغرافية** يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة على ورق صور فوتوغرافية.
    - **نفث الحبر** يستخدم هذا الإعداد خصيصًا مع المستندات الأصلية التي يتم إنتاجها باستخدام الطابعات النافثة للحبر.
    - **الحبر الثابت** يوصى باستخدام هذا الإعداد للمستندات التي يتم إنتاجها باستخدام أجهزة حبر ثابت.
  - حدد الزر **OK** (موافق).
- **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.

- **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

ملاحظة: يتطلب خيار النص وقتًا أقل للإرسال.

11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحسين الصورة

اختيار خيار تحسين الصورة لرسائل البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

تعمل خيارات تحسين الصورة على تحسين جودة الإخراج عن طريق تصغير الخلفية أو ضبط التباين.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.

- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **تحسين الصورة**.
10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
ضبط إخفاء الخلفية لرسائل البريد الإلكتروني
ضبط تباين البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط إخفاء الخلفية لرسائل البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **تحسين الصورة**.
10. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
    - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فُقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيار تحسين الصورة لرسائل البريد الإلكتروني
ضبط تباين البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تفتيح رسائل البريد الإلكتروني أو تعتيمها
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط تباين البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار التباين للتحكم في كثافة الصورة الموجودة على الإخراج ولتعويض مستند أصلي يحتوي على درجة تباين شديدة للغاية أو قليلة للغاية على الصورة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **تحسين الصورة**.
10. حدد الزر **تباين تلقائي** من القائمة **تباين** لتدع الجهاز يقوم تلقائيًا بتحديد إعدادات التباين، أو حدد الزر **تباين يدوي** للتحكم في الإعدادات بنفسك.

- حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار المزيد لإنتاج درجات لون أسود ولون أبيض أكثر إشراقًا للنصوص والخطوط الأكثر حدة ولكن ستظهر تفاصيل أقل في الصور.
- حرك المؤشر تباين يدوي تجاه خيار أقل لإنتاج تفاصيل أكثر في الأماكن الفاتحة أو الداكنة من المستند الأصلي.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيار تحسين الصورة لرسائل البريد الإلكتروني
ضبط إخفاء الخلفية لرسائل البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

خيارات الصورة

اختيار خيارات الصورة لرسائل البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

تتيح لك ميزات خيارات الصورة اختيارات لتغيير مظهر الإخراج.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

استخدم خيار التشبع للتحكم يدويًا في سطوع اللون في الصور الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: إذا قمت بتحديد إخراج بالأبيض والأسود بدلاً من إخراج ملون، فلن يتوفر خيار التشبع.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.

5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **خيارات الصورة**.
10. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
تفتيح رسائل البريد الإلكتروني أو تعتيمها
تغيير حدة مرفقات البريد الإلكتروني
تغيير تشبع مرفقات البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تفتيح رسائل البريد الإلكتروني أو تعتيمها

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **خيارات الصورة**.
10. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.

- حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
- حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيارات الصورة لرسائل البريد الإلكتروني
تغيير حدة مرفقات البريد الإلكتروني
تغيير تشبع مرفقات البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
ضبط إخفاء الخلفية لرسائل البريد الإلكتروني
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تغيير حدة مرفقات البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار الحدة للتحكم يدويًا في حدة الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **خيارات الصورة**.
10. حدد الخيار الحدة المطلوب.
    - حرك المؤشر لأعلى لزيادة حدة الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
    - حرك المؤشر لأسفل لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيارات الصورة لرسائل البريد الإلكتروني
تفتيح رسائل البريد الإلكتروني أو تعتيمها
تغيير تشبع مرفقات البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تغيير تشبع مرفقات البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار التشبع للتحكم يدويًا في سطوع اللون في الصور الممسوحة ضوئيًا.

ملاحظة: إذا قمت بتحديد إخراج بالأبيض والأسود بدلاً من إخراج ملون، فلن يتوفر خيار التشبع.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.

5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **Saturation**.
10. حدد خيار التشبع المطلوب.
    - حرك المؤشر لأعلى لزيادة اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
    - حرك المؤشر لأسفل لتقليل اللون في الصورة الممسوحة ضوئيًا.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
اختيار خيارات الصورة لرسائل البريد الإلكتروني
تفتيح رسائل البريد الإلكتروني أو تعتيمها
تغيير حدة مرفقات البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تحديد دقة المسح الضوئي للبريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات الدقة لضبط توازن جودة الصورة مقابل وقت الإرسال إذا كان سيتم إرسال الصورة عبر شبكة. وعلى الرغم من أن الدقة العالية ينتج عنها صورة ذات جودة أفضل، إلا أن وقت الإرسال سيكون أبطأ. والدقة الأقل تقلل من جودة الصورة ولكن تقلل أيضًا من وقت الاتصال.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
9. حدد الزر **الدقة**.
10. حدد خيار الدقة المطلوب.

- يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
- يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
- يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.

- يصدر الإعداد **200 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وصور ورسومات بجودة منخفضة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
- يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
- يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
- يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط التخطيط

تحديد حجم المستند الأصلي المراد إرساله بالبريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات حجم المستند الأصلي لتحديد الاكتشاف التلقائي لحجم المستندات الأصلية، أو تحديد أحجام المستندات الأصلية مختلطة الحجم، أو تحديد الحجم الفعلي لصورة سيتم مسحها ضوئيًا.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.

6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.

9. حدد الزر **حجم المستند الأصلي**.

10. حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

- **اكتشاف تلقائي** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط** يحدد هذا الخيار حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستند الأصلي القياسية مسبقة الضبط. يمكنك عرض القائمة باستخدام شريط التمرير.
- **منطقة المسح الضوئي المخصصة** يقوم هذا الخيار بضبط منطقة محددة للمسح الضوئي ويُعد خيارًا مفيدًا في مسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **المستندات الأصلية ذات الحجم المختلط** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالاتجاه العمودي والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالاتجاه الأفقي، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

11. حدد الزر **OK** (موافق).

12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

مسح الحواف من مرفقات البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيارات محو الحافة لتحديد منطقة المسح الضوئي بحيث يتم المسح الضوئي لقسم محدد فقط من المستند. وهذا يُعد مفيدًا إذا كنت ترغب في إزالة العلامات التي تنتج عن الثقوب أو الدبابيس الموجودة في المستند الأصلي.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

   ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.
7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
9. حدد الزر **محو الحافة**.

10. حدد خيار محو الحافة المطلوب.

- **كل الحواف** يقوم هذا الخيار بمحو مقدار متساو من كل الحواف. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.
- **الحواف المستقلة** يتيح هذا الخيار محو مقدار مختلف من كل الحواف، على كلا الوجهين الأول والثاني. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المطلوب محوه بدءًا من 3 مم (0.1 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصات) أو حدد حقل الإدخال المناسب واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال المقدار المطلوب.

11. حدد الزر **OK** (موافق).

12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إزالة الصفحات الفارغة من المستندات الأصلية للبريد الإلكتروني أثناء المسح الضوئي

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار "إدارة الصفحات الفارغة" لتجاهل الصفحات غير المصورة في المستندات الأصلية عند المسح الضوئي. قد تحسن ميزتي إخفاء الخلفية ومحو الحافة من أداء "إزالة صفحات فارغة".

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.

5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.

6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.

- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **ضبط التخطيط**.
9. حدد الزر **إدارة الصفحات الفارغة**.
10. حدد الخيار المطلوب.
    - تتضمن **تضمين صفحات فارغة** أية صفحات بدون صورة في المهمة الخاصة بك.
    - تتجاهل**إزالة صفحات فارغة** الصفحات التي لا تحتوي على صور في المستندات الأصلية عند المسح الضوئي. هذا الإعداد مفيد عند مسح مستندات أصلية على الوجهين ضوئيًا والتي قد لا تحتوي على صورة على الجانب الثاني لبعض الصفحات.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
ضبط إخفاء الخلفية لرسائل البريد الإلكتروني
مسح الحواف من مرفقات البريد الإلكتروني
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

خيارات البريد الإلكتروني

إضافة رسالة لبريد إلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار "رسالة" لإضافة رسالة موجزة إلى الملف الذي سيتم إرساله.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.
9. حدد الزر **رسالة**.
10. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال النص المطلوب.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.

11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة عنوان الرد على لبريد إلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم الخيار "الرد على" لتضمين عنوان البريد الإلكتروني الذي ترغب أن يقوم المستلم بالرد عليه. هذا الخيار مفيد في حالة رغبتك بأن يقوم المستلم بالرد على عنوان البريد الإلكتروني بدلاً من الجهاز.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.
9. حدد الزر **الرد على**.
10. حدد **الزر** Enter Reply To Address.
11. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال النص المطلوب.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

ضبط الجودة أو حجم الملف لمرفقات البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات الجودة / حجم الملف للاختيار بين المسح الضوئي لجودة الصورة وحجم الملف. يمكنك تحديد الجودة الأعلى أو الملفات الأصغر أو ضبط الإعدادات للتوازن بين الجودة وحجم الملف.

- يقدم حجم الملف الصغير جودة صورة منخفضة قليلاً ولكن يكون الأفضل عند مشاركة الملف عبر شبكة.
- يقدم حجم الملف الأكبر جودة صورة محسنة ولكنه يتطلب المزيد من الوقت عند النقل عبر الشبكة.
- قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

16. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.

17. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).

18. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.

19. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.

20. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

21. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

22. حدد علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.

23. حدد الزر **الجودة / حجم الملف**.

24. حدد خيار الجودة / حجم الملف المطلوب.

- حرك المؤشر نحو **أقل ضغط/ أكبر حجم** لإصدار الملفات الأكبر حجمًا مع أقصى حد لجودة الصورة. الملفات الكبيرة ليست مثالية للمشاركة والنقل عبر شبكة.
- حرك المؤشر نحو **الضغط المتوسط/حجم متوسط** لإصدار جودة أفضل للصورة وملفات أكبر، ولكنها ليست الجودة الأعلى أو الملفات الأكبر.
- حرك المؤشر إلى **أعلى ضغط/أصغر حجم** لملف أصغر وصورة ذات جودة أقل. وهذا الإعداد يصدر ملفات صغيرة باستخدام تقنيات ضغط متقدمة. تكون جودة الصورة مقبولة لكن قد تحدث أخطاء متعلقة بانخفاض الجودة واستبدال الحروف مع بعض المستندات الأصلية.

25. حدد الزر **OK** (موافق).

26. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

27. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

28. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إضافة عنوان "من" رسالة البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم الخيار "الرد على" لتضمين عنوان البريد الإلكتروني الذي ترغب أن يقوم المستلم بالرد عليه. هذا الخيار مفيد في حالة رغبتك بأن يقوم المستلم بالرد على عنوان البريد الإلكتروني بدلاً من الجهاز.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

   أو

   ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.

- إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.

8. حدد علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.
9. حدد الزر **From**.
10. حدد الزر **Enter From Address**.
11. استخدم لوحة مفاتيح الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال النص المطلوب.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

12. حدد الزر **OK** (موافق).
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
14. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
15. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تنشيط التشفير لرسالة البريد الإلكتروني

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيارات الجودة / حجم الملف للاختيار بين المسح الضوئي لجودة الصورة وحجم الملف. يمكنك تحديد الجودة الأعلى أو الملفات الأصغر أو ضبط الإعدادات للتوازن بين الجودة وحجم الملف.

- يقدم حجم الملف الصغير جودة صورة منخفضة قليلاً ولكن يكون الأفضل عند مشاركة الملف عبر شبكة.
- يقدم حجم الملف الأكبر جودة صورة محسنة ولكنه يتطلب المزيد من الوقت عند النقل عبر الشبكة.

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.

2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

7. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
8. حدد علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.
9. حدد **الزر** Encryption.
10. حدد **الزر On** لتنشيط تشفير رسالة البريد الإلكتروني.
11. حدد الزر **OK** (موافق).
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
14. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إنشاء مهمة بريد إلكتروني باستخدام الإعدادات المتعددة للصفحة أو الجزء

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تم تمكين "المصادقة" أو "المحاسبة" على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات "البريد الإلكتروني".

استخدم خيار إنشاء المهمة لإنشاء مهمة تتطلب إعدادات مختلفة لكل صفحة، أو لمجموعات صفحات (أجزاء) من المستند.

كما يمكن استخدام ميزة إنشاء المهمة لتجميع صفحات مستقلة ممسوحة ضوئيًا باستخدام زجاج المستندات في مهمة واحدة.

1. قم بتقسيم المستندات الأصلية إلى أقسام للبرمجة المستقلة.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **E-mail** (البريد الإلكتروني). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "البريد الإلكتروني".
6. حدد زر "إدخال مُستلم" أو **Enter Recipient**.
7. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
   - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
   - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
   - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل $ و%.
   - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
   - حدد زر أضف إلى دفتر العناوين أو **Add to Address Book** لإنشاء جهة اتصال جديدة في دفتر العناوين أو لإضافة عنوان البريد الإلكتروني لجهة اتصال موجودة بالفعل.

ملاحظة: في حالة تمكين تشفير البريد الإلكتروني، قد لا يتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني إلا إلى المستلمين الذين لديهم شهادة تشفير صالحة. حيث يضمن التشفير تعذر الاطلاع على الرسالة إلا من قِبل المستلم المعني بها. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام خاصية توقيع البريد الإلكتروني الممكَّنة تتيح للمستلم التأكد من أن الرسالة صادرة فعلاً من الشخص المميز بعلامة المرسل.

8. حدد الزر **Add**.
   - إذا كنت ترغب في إرسال المستند لأكثر من مُستلم حدد زر "إضافة مُستلم" أو **Add Recipient** وأدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد زر إضافة أو **Add** مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المُستلمين.
9. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
10. حدد علامة التبويب **مجموعة المهام**.
11. حدد الزر **إنشاء المهمة**.
12. حدد الزر **تشغيل** لتشغيل ميزة إنشاء المهمة وتمكين خيارات إنشاء المهمة.
    - إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إيقاف** لإلغاء أي برمجة أدخلتها.
13. حدد الزر **الخيارات...** واختر الخيارات المطلوبة.
    - **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** لعرض حالة المهمة بعد مسح كل جزء ضوئيًا.
    - **إيقاف تشغيل إنشاء مهمة بعد إرسال المهمة** لإيقاف تشغيل الميزة تلقائيًا بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا.
14. حدد الزر **OK** (موافق).
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. حدد الميزات المطلوبة للجزء الأول من المهمة.
    - في حالة استخدام ميزة إنشاء مهمة لمهمة تحتوي على علامات تبويب، فتأكد من تحميل علامات التبويب بشكل صحيح وحدد الدرج الذي يحتوي على علامات التبويب.

ملاحظة: عند تحديد وسائط علامات التبويب، سيتم نقل الصورة تلقائيًا إلى اليمين بمقدار 13 مم (0.5 بوصة) إذا كان المستند الأصلي الذي يحتوي على علامة التبويب بحجم A4 أو 8.5 × 11 بوصة.

17. قم بتحميل المستندات الأصلية للجزء الأول ووجهها لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط الموجه ليلامس المستندات بشكل مباشر.

أو

ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع الجزء الأول ووجهه لأسفل على زجاج المستندات مقابل السهم الموجود في الزاوية العلوية اليسرى. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.

18. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

19. قم بإزالة المستندات الأصلية للجزء الأول بعد مسحها ضوئيًا. تعرض شاشة إنشاء مهمة الجزء الأول في القائمة.

20. إذا لزم الأمر، حدد **Delete All Segments** لحذف إنشاء المهمة الحالية وارجع إلى الشاشة الرئيسية لإنشاء المهمة.

21. حدد **Program Next Segment**.

22. حدد الميزات المطلوبة للجزء الثاني.

23. قم بتحميل المستندات الأصلية الخاصة بالجزء الثاني.

24. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

25. كرر هذه الخطوات حتى تتم برمجة كل الأجزاء الخاصة بالمهمة ومسحها ضوئيًا.

26. بعد مسح الجزء الأخير ضوئيًا، حدد الزر **إرسال المهمة**.

27. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

8 نسخ بطاقة الهوية

إنشاء نُسخ من بطاقات الهوية

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
8. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
11. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

خيارات النسخ

التصغير أو التكبير

تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

تتوفر مجموعة متنوعة من الخيارات على الجهاز لتتيح لك تصغير الإخراج أو تكبيره من المستند الأصلي. يمكنك إدخال نسبة تصغير أو تكبير محددة، أو الاختيار من مجموعة منتقاة من الخيارات المحددة مسبقًا.

استخدام خيارات % نسبي لتصغير الصورة أو تكبيرها بنفس النسبة الموجودة في كلا الاتجاهين حتى تحصل على صورة أكبر أو أصغر، مع بقاء النّسب كما هي.

يُمكّنك الخيار مستقل X-Y% من ضبط نسب تصغير أو تكبير مختلفة لـ X (عرض) وY (طول) الصورة. وهذا سيُنتج نسخة مشوشة من المستند الأصلي.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.
7. حدد الخيار تصغير / تكبير المطلوب.
   - استخدم الأزرار **+** و**-** لضبط النسبة المئوية المحددة للتصغير / التكبير (أو استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال النسبة المطلوبة).
   - **سيحافظ خيار النسبة 100%** على أن يكون حجم الصور المُخرَجة بنفس حجم المستند الأصلي. ويفيدك هذا الخيار إذا كنت تقوم ببرمجة مهمة معقدة وتريد إلغاء أية إعدادات خاصة بالتصغير أو التكبير بدون إلغاء الإعدادات الأخرى التي قمت بضبطها.
   - يمنحك الخيار **المزيد...** الوصول إلى الخيارات غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
10. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.

15. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها بنسبة %
تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها حسب X-Y% المستقل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها بنسبة %

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

تتوفر مجموعة متنوعة من الخيارات على الجهاز لتتيح لك تصغير الإخراج أو تكبيره من المستند الأصلي. يمكنك إدخال نسبة تصغير أو تكبير محددة، أو الاختيار من مجموعة منتقاة من الخيارات المحددة مسبقًا.

استخدام خيارات % نسبي لتصغير الصورة أو تكبيرها بنفس النسبة الموجودة في كلا الاتجاهين حتى تحصل على صورة أكبر أو أصغر، مع بقاء النّسب كما هي.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.
7. حدد الزر **المزيد...** أسفل قسم التصغير / التكبير للوصول إلى خيارات التصغير / التكبير غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.
8. حدد الزر **% نسبي**.
9. حدد الخيار المطلوب.
   - حدد مربع الإدخال 25-400% واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو أزرار الأسهم لإدخال النسبة المطلوبة.
   - استخدم أزرار الإعدادات مسبقة الضبط (X-Y%) لتحديد 100% أو النسب شائعة الاستخدام التي يمكن أن يقوم المسؤول بإعدادها.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
12. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.
14. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
17. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

18. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها حسب X-Y% المستقل
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها حسب X-Y% المستقل

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

تتوفر مجموعة متنوعة من الخيارات على الجهاز لتتيح لك تصغير الإخراج أو تكبيره من المستند الأصلي. يمكنك إدخال نسبة تصغير أو تكبير محددة، أو الاختيار من مجموعة منتقاة من الخيارات المحددة مسبقًا.

يُمكّنك الخيار مستقل X-Y% من ضبط نسب تصغير أو تكبير مختلفة لـ X (عرض) وY (طول) الصورة. وهذا سيُنتج نسخة مشوشة من المستند الأصلي.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.
7. حدد الزر **المزيد...** أسفل قسم التصغير / التكبير للوصول إلى خيارات التصغير / التكبير غير المدرجة بالصفحة الرئيسية.
8. حدد الزر **% مستقل**.
9. حدد الخيار المطلوب. يمكنك تحديد أكثر من خيار.
   - لضبط نسبة معينة، حدد مربع الإدخال **العرض X%** ومربع الإدخال **الطول Y%** واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو الأزرار **+** أو **-** لإدخال نسب العرض والطول المطلوبة.
   - لاستخدام نسبة تصغير أو تكبير محددة مسبقًا، استخدم أزرار الإعدادات المسبقة (X / Y%) لتحديد 100 / 100% أو X-Y% مستقل تلقائي أو النسب شائعة الاستخدام. تظهر نسب X وY بالنسب المئوية بالقرب من الزر. يمكن لمسؤول النظام تغيير خيارات الإعداد المسبق.
   - **سيحافظ خيار النسبة 100% / 100%** على أن يكون حجم صورة المخرجات بنفس حجم المستند الأصلي. ويفيد هذا الخيار إذا كنت تقوم ببرمجة مهمة معقدة وتريد إلغاء أية إعدادات خاصة بالتصغير أو التكبير بدون إلغاء الإعدادات الأخرى التي قمت بضبطها.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
12. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.

14. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
17. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
18. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تصغير نُسخ بطاقات الهوية أو تكبيرها بنسبة %
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

ضبط تزويد الورق لنسخ بطاقة الهوية

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالبتك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

استخدم خيارات تزويد الورق لتحديد درج ورق محدد لمهمتك.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم الميزات الشائعة.
7. حدد خيار تزويد الورق المطلوب.
   - حدد درج الورق الذي يحتوي على حجم الورق الذي تطلبه ونوعه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
   - حدد **المزيد...** للوصول إلى الخيارات غير المدرجة في الصفحة الرئيسية.
8. إذا لم يكن مصدر الورق الذي اخترته معروضًا بالشاشة الرئيسية، فحدد الخيار **المزيد...** لعرض الخيارات الإضافية.
9. حدد الدرج المطلوب من القائمة. سيتم تمييز الدرج الذي اخترته باللون الأزرق.

   ملاحظة: في حالة تمكين ميزة التبديل التلقائي للأدراج بواسطة مسؤول النظام وتحميل نفس حجم الوسائط ولونها ونوعها في أكثر من درج آخر، سيقوم الجهاز تلقائيًا بالتبديل من الدرج النشط إلى درج آخر في حالة نفاد الوسائط الموجودة في الدرج النشط.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
12. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
13. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

14. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
15. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

جودة الصورة

ضبط نوع المستند الأصلي لنسخ بطاقة الهوية

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

استخدم خيارات نوع المستند الأصلي لتحسين جودة الإخراج بناءً على نوع صور المستند الأصلي وطريقة إنتاجها. على سبيل المثال، في حالة استخدام أحد إعدادات النص لنوع المستند الأصلي، فسيقوم الجهاز بإنتاج الإخراج بحواف أكثر حدة مقارنة بإعدادات الصور الفوتوغرافية - وهذا من شأنه أن يجعل من الأيسر قراءة مستندات النصوص، ولكن ستقل جودة الصور الفوتوغرافية حيث توجد تدرجات إضاءة وتعتيم لا توجد في النص.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم ميزات الجانب الأمامي.
7. حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.

- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- **تنتج** الصورة الفوتوغرافية والنص صورة عالية الجودة لكنه يخفض قليلًا من حدة النص والرسم الخطي. يوصى باستخدام هذا الإعداد للأصول التي تحتوي على صور فوتوغرافية عالية الجودة أو الرسم الخطي والنص.
- **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.
- **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.

10. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. حدد**الزر** Edit في قسم ميزات الجانب الخلفي.
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
15. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
تفتيح نُسخ بطاقات الهوية أو تعتيمها
ضبط إخفاء الخلفية لنسخ بطاقة الهوية
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

تفتيح نُسخ بطاقات الهوية أو تعتيمها

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

استخدم خيارات التفتيح / التعتيم لضبط إضاءة الصورة أو تعتيمها. قد يكون إخراج المستندات الأصلية الفاتحة التي تحتوي على صور مرسومة بالقلم الرصاص أفضل في حالة زيادة درجة التعتيم. وقد تحتاج المستندات الأصلية الداكنة مثل الألوان النصفية أو المستندات ذات الخلفيات الملونة إلى التفتيح.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم ميزات الجانب الأمامي.
7. حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
   - حرك المؤشر لأسفل لتغميق الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
   - حرك المؤشر لأعلى لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
8. حدد الزر **OfK** (موافق).
9. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
10. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. حدد**الزر** Edit في قسم ميزات الجانب الخلفي.
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
15. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات
ضبط نوع المستند الأصلي لنسخ بطاقة الهوية
ضبط إخفاء الخلفية لنسخ بطاقة الهوية
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
تجنب تردي جودة المخرجات

ضبط إخفاء الخلفية لنسخ بطاقة الهوية

يمكّنك نسخ بطاقة الهوية من المسح الضوئي لكل جانب من بطاقة الهوية على جانب واحد من الورقة. ويتم وضع بطاقة الهوية على زجاج المستندات ويتم مسح الجانب الأول ضوئيًا. وعندما تتم مطالتبك، يتم قلب البطاقة ومسح الجانب الآخر ضوئيًا. ويمكنك أيضًا ضبط إعدادات جودة الصورة المختلفة للجانب 1 والجانب 2.

في حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، قد تضطر إلى إدخال تفاصيل تسجيل الدخول لتتمكن من الوصول إلى ميزات نسخ بطاقة الهوية.

استخدم خيار إخفاء الخلفية لتحسين المستندات الأصلية التي تحتوي على خلفيات ملونة، وذلك عن طريق تصغير الخلفية أو إزالتها من الإخراج. ويُعد هذا الخيار مفيدًا عندما يكون المستند الأصلي على ورقة ملونة.

1. ارفع وحدة تغذية المستندات لأعلى. ضع بطاقة الهوية بحيث يكون وجهها لأسفل على زجاج المستندات وقم بتسجيلها على السهم الموجود أعلى الركن الخلفي الأيسر. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** في لوحة التحكم مرتين, ثم حدد **Confirm** في شاشة اللمس لإلغاء أي اختيارات مبرمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **نسخ بطاقة الهوية** على شاشة اللمس.
5. أدخل عدد الطبعات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، استخدم مفتاح مسافة للخلف **X** الذي يظهر في حقل الإدخال.
6. حدد **الزر** Edit في قسم ميزات الجانب الأمامي.
7. حدد **إخفاء تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
   - إذا لزم الأمر، فحدد **إيقاف** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يُعد خيار الإيقاف مفيدًا بشكل خاص عندما لا يؤدي الضبط تعتيم إلى إنتاج إخراج مرض من المستندات الأصلية الفاتحة، أو أن يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون، مثل الشهادات أو إذا كنت تريد إظهار تفاصيل دقيقة قد فقدت بسبب إحدى الحواف الداكنة عند استخدام مستندات أصلية مُجلدة.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي أمامي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
10. قم بقلب بطاقة الهوية على زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
11. حدد**الزر** Edit في قسم ميزات الجانب الخلفي.
12. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
13. حدد الزر **OK** (موافق).
14. اضغط **بدء تشغيل** أو حدد**مسح ضوئي خلفي** على الشاشة اللمسية لمسح بطاقة المعرف.
15. قم بإزالة بطاقة الهوية من زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

16. تعرض شاشة تقدم المهام تقدم المهمة الحالية بعد غلق شاشة عرض تقدم الوظيفة, اضغط على زر **Job Status** في لوحة التحكم بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

مزيد من المعلومات

ضبط نوع المستند الأصلي لنسخ بطاقة الهوية

تفتيح نُسخ بطاقات الهوية أو تعتيمها

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

9 خدمات الإنترنت

استخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. تظهر صفحة ترحيب خدمات الإنترنت.

مزيد من المعلومات
إعدادات جهاز النسخ باستخدام خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
اختيار عدم إظهار صفحة ترحيب خدمات الإنترنت مرة أخرى

قائمة علامة التبويب

الحالة

مرحبًا

إعدادات جهاز النسخ باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم الخيار نسخ لحفظ إعدادات الجهاز الحالية على ملف. ويمكن استخدام هذا الملف كنسخة احتياطية واستعادة الملف لجهازك. ويمكن أيضًا استخدام ملف نسخ لنسخ إعدادات جهازك على أجهزة أخرى. يعتبر النسخ أداة مناسبة للاستخدام إذا كان لديك العديد من الأجهزة التي تحتاج إلى تثبيت نفس التهيئة عليها. ويجب أن يحتوي كل جهاز على نفس إصدار برنامج النظام لدعم ميزة النسخ.

ملاحظة: هذه الميزة مخصصة لاستخدام مسؤول النظام فقط.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تهيئة الجهاز من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم زر تهيئة الجهاز للوصول إلى الإعدادات التي تحتاجها لتهيئة الجهاز على الشبكة وتمكين الخدمات.

ملاحظة: هذه الميزة مخصصة لاستخدام مسؤول النظام فقط.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام زر التثبيت لاحقًا من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

توفر صفحة ترحيب خدمات الإنترنت إمكانية الوصول إلى الإعدادات المفيدة عند تثبيت الجهاز أولاً. وفي حالة عدم الرغبة في تهيئة الجهاز الآن، سينقلك زر التثبيت لاحقًا إلى صفحة الوصف والتنبيهات حيث يمكنك عرض معلومات عن حالة الجهاز.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. إذا لزم الأمر، فقم بتحديد **ترحيب** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. وتكون صفحة الترحيب هي الصفحة النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت. ويمكنك تغيير هذا الإعداد الافتراضي.
6. انقر فوق زر **التثبيت لاحقًا...**. سيتم تحديث الشاشة لعرض صفحة الوصف والتنبيهات.

مزيد من المعلومات
عرض الوصف والتنبيهات الخاصة بالجهاز من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تثبيت برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي من قائمة ترحيب خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي للوصول إلى أحدث برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي وتثبيتها على جهازك. وإذا كنت تستخدم كمبيوتر يعمل بنظام تشغيل Windows، فسيعمل الارتباط على فتح برامج التشغيل في ملف قابل للتنفيذ. ويقوم الملف القابل للتنفيذ تلقائيًا بتثبيت البرامج على الكمبيوتر عند تشغيله. ويمكنك الاختيار إما تشغيل الملف لتثبيت برامج التشغيل الآن أو حفظ الملف لتثبيتها لاحقًا.

يعمل خيار التثبيت على توفير وسيلة سهلة لتثبيت برامج تشغيل الطباعة. وبشكل افتراضي، ينتقل الارتباط إلى Xerox.com للعثور على أحدث برامج التشغيل لجهازك. ويمكن أن يقوم مسؤولو النظام بتغيير ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي إلى موقع آخر، مثل موقع داخلي، إذا لزم الأمر. ويمكنهم أيضًا إخفاء الارتباط. في حالة عدم ظهور ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي، فراجع مع مسؤول النظام.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN لمسح المستندات ضوئيًا من الجهاز إلى الكمبيوتر. ويتم تثبيت برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN تلقائيًا باستخدام ميزة تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. إذا لزم الأمر، فقم بتحديد **ترحيب** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. وتكون صفحة الترحيب هي الصفحة النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت. ويمكنك تغيير هذا الإعداد الافتراضي.
6. انقر فوق الارتباط **تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي**.
7. انقر فوق الزر **تشغيل**.
8. انقر **I Agree** لقبول اتفاقية الترخيص..
9. سيقوم البرنامج تلقائيًا بالبحث عن جهازك على الشبكة. وفي حالة عدم ظهور جهازك، اطلب المساعدة من مسؤول النظام.
10. حدد الجهاز المطلوب.
11. حدد برنامج التشغيل الذي ترغب في تثبيته.
12. انقر فوق الزر **تثبيت**.
13. يقوم البرنامج بإنشاء قائمة انتظار الطباعة وتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
14. انقر فوق **Finish**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

اختيار عدم إظهار صفحة ترحيب خدمات الإنترنت مرة أخرى

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم علامة التبويب الحالة في صفحة الترحيب للوصول إلى الميزات المفيدة عند تثبيت الجهاز للمرة الأولى.

بمجرد تثبيت الجهاز، قد تحتاج إلى تحديد مربع عدم إظهار صفحة الترحيب مرة أخرى. وسيؤدي ذلك إلى إعادة ترتيب قائمة الحالة بوضع صفحة الوصف والتنبيهات في الأعلى، وبذلك تصبح هي الصفحة الأولى التي يتم فتحها بدلاً من صفحة الترحيب. وستظل صفحة الترحيب متاحة، ولكنها ستنتقل إلى أسفل قائمة الحالة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. إذا لزم الأمر، فقم بتحديد **ترحيب** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. وتكون صفحة الترحيب هي الصفحة النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت. ويمكنك تغيير هذا الإعداد الافتراضي.
6. حدد **خانة الاختيار عدم إظهار صفحة الترحيب مرة أخرى**. عند فتح خدمات الإنترنت مرة أخرى، لن تظهر صفحة الترحيب باعتبارها الصفحة الأولى مرة أخرى.

مزيد من المعلومات
عرض الوصف والتنبيهات الخاصة بالجهاز من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

عرض الوصف والتنبيهات الخاصة بالجهاز من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة الوصف والتنبيهات لعرض معلومات حول الجهاز، بما في ذلك الموقع والرقم التسلسلي. وتعرض الصفحة أيضًا حالة الجهاز وأي أخطاء حالية.

قد تتباين المعلومات المعروضة حسب تهيئة الجهاز.

- تكون معلومات **الحالة** مباشرة وتعكس حالة الجهاز الحالية.
- يتم إدخال **الاسم** بواسطة مسؤول النظام ويعرض أي اسم تم تعيينه لجهازك.
- يتم إدخال **الموقع** بواسطة مسؤول النظام وقد يحدد غرفة أو دور الخدمة التي يوجد فيها الجهاز.
- **طراز الجهاز** يعرض طراز Xerox لجهازك.
- **الرقم التسلسلي** يعرض الرقم التسلسلي لجهازك.

- **عنوان IPv4** يعرض عنوان شبكة جهازك.
- **عنوان IPv6** يعرض عنوان شبكة جهازك، في حالة التهيئة.
- **خط الفاكس** يوفر رقم الفاكس الخاص بجهازك، في حالة التهيئة.

تعرض منطقة التنبيهات أي أخطاء حالية ومستوى المهارة المقترح المطلوب لحل المشكلة.

- **الخطورة** يحدد أهمية المشكلة أو تأثيرها.
- **رمز الحالة** يتم استخدامه إذا كانت المشكلة بحاجة إلى ممثل خدمة. أخبرهم بهذا الرمز عندما تتحدث معهم.
- **الوصف** يصف المشكلة وكيفية حلها أو يقدم تحذيرًا.
- **مستوى المهارة** يحدد مستوى المهارة المقترح اللازم لحل هذه المشكلة.
- **مدرب** مسؤول نظام ضروري لحل هذه المشكلة.
- **غير مدرب** يمكن لمستخدم عادي حل هذه المشكلة.
- **الخدمة الميدانية** دعم Xerox ضروري لحل هذه المشكلة.
- **الإدارة** مسؤول الشبكة ضروري لحل هذه المشكلة.
- **لا يلزم أي تدخل** يعني أن الجهاز يعمل كما هو متوقع.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **الوصف والتنبيهات** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. سيتم فتح صفحة الوصف والتنبيهات وعرض معلومات حالة الجهاز الحالية.
   - في حالة ترك الصفحة مفتوحة لبعض الوقت، انقر فوق الزر **تحديث** لعرض أحدث البيانات.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

عرض معلومات الفوترة من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة معلومات الفوترة للعثور على الرقم التسلسلي وإجمالي عدد المطبوعات التي قام بها جهازك. وتكون هذه الصفحة مفيدة إذا كنت بحاجة إلى توفير معلومات حول الجهاز لأغراض الفوترة.

ملاحظة: إذا كنت بحاجة إلى توفير معلومات فوترة منتظمة لجهازك، فقد تجد ميزة SMart eSolutions مفيدة. وتقوم ميزة SMart eSolutions تلقائيًا بإرسال قراءات العداد إلى Xerox بحيث لا تضطر إلى جمعها يدويًا.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.

3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **معلومات الفوترة** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. ستظهر معلومات الفوترة.
   - في حالة ترك الصفحة مفتوحة لبعض الوقت، انقر فوق الزر **تحديث** لعرض أحدث البيانات.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت
تنزيل بيانات عداد الاستخدام باستخدام خدمات الإنترنت
فتح تقرير التهيئة من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تنزيل بيانات عداد الاستخدام باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة عدادات الاستخدام لعرض عدد المطبوعات التي تم نسخها وطباعتها وعدد الصور التي قام الجهاز بإرسالها باستخدام ميزات الفاكس أو المسح الضوئي.

يمكنك تنزيل ملف يحتوي على معلومات الاستخدام إلى الكمبيوتر. وقد يكون ذلك مفيدًا عند الرغبة في حفظ سجل بكيفية استخدام الجهاز. وعند تنزيل ملف الاستخدام، يقوم الجهاز بإنشاء ملف CSV. (قيم مفصولة بفاصلة). ويمكنك فتح ملفات CSV. باستخدام تطبيقات مثل Microsoft Excel.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **عدادات الاستخدام** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. ستظهر قائمة عدادات الاستخدام.
   - في حالة ترك الصفحة مفتوحة لبعض الوقت، انقر فوق الزر **تحديث** لعرض أحدث البيانات.
6. انقر فوق الزر **تنزيل ملف إلى الكمبيوتر**.
7. عند ظهور شاشة الملف جاهزًا، استخدم زر الماوس الأيمن لتحديد الارتباط **DataCollected.csv**.
8. انقر فوق **حفظ الهدف باسم** لحفظ الملف على الكمبيوتر.
9. افتح الملف بتطبيق يدعم ملفات CSV.، مثل Microsoft Excel.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

فتح تقرير التهيئة من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم تقرير التهيئة لعرض معلومات حول جهازك. انقر فوق الارتباطات الموجودة أعلى الشاشة للانتقال إلى موضوعات بعينها أو قم بالتمرير عبر التقرير حتى تصل إلى القسم المطلوب. استخدم زر طباعة صفحة التهيئة لطباعة تقرير التهيئة.

- **بيانات المستخدم العام** تذكر الرقم التسلسلي للجهاز وإصدار برنامج النظام ومعلومات عنوان الشبكة.
- **ملف تعريف الجهاز** يوفر معلومات تساعد في دعم جهازك مثل الرقم التسلسلي والموقع. وتظهر أرقام هواتف دعم العملاء والمستلزمات أيضًا عندما يقوم مسؤول النظام بإدخال هذه المعلومات.
- **إعداد الخدمة القابلة للتوسعة** يحدد إصدار المستعرض المتوفر على جهازك ويتم استخدامه مع ميزة الخدمات القابلة للتوسعة. استخدم الخدمات القابلة للتوسعة لإنشاء تطبيقات جديدة وإضافتها لجهازك باستخدام الأدوات المستندة إلى الويب. وتتوفر المزيد من المعلومات في System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام).
- **مكونات الجهاز** يعرض المكونات التي تم تركيبها على جهازك، على سبيل المثال، يمكنك معرفة نوع وحدة الإنهاء التي تم تركيبها بجهازك وما إذا كان به بطاقة فاكس أم لا.
- **الإعداد العام** يدرج حالة وضع موفر الطاقة وميزتي خطة الخدمة وSMart eSolutions.
- **إصدارات البرامج** يحدد إصدارات البرامج التي تم تثبيتها على جهازك وتاريخ آخر ترقية.
- **الاتصال: Mobile Workflows** تعرض حالة سير العمل المتنقل الممكّنة على جهازك
- **الاتصال: توفر Physical Connections** حالة اتصال الشبكة الخاصة بجهازك..
- **الاتصال: تعرض Protocols** حالة بروتوكولات الشبكة الممكّنة على جهازك.
- **الخدمات** تعرض حالة الخدمات المتوفرة على جهازك وإعدادها.
- **المحاسبة** توفر حالة ميزات المحاسبة المتوفرة على جهازك وإعدادها.
- **الأمان** تعرض حالة ميزات الأمان المتوفرة على جهازك وإعدادها.
- **أدراج الوسائط** تحدد الحزمة التي تم تحميلها في كل درج من أدراج الورق.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **تقرير التهيئة** من قائمة الحالة على يسار الصفحة.
6. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
7. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **طباعة صفحة التهيئة** لطباعة نسخة من تقرير التهيئة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

عرض حالة المستلزمات من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم قسم المستلزمات لمراقبة حالة المكونات التي يمكنك استبدالها بنفسك، وذلك دون دعم من ممثل دعم Xerox.

- خرطوشة مسحوق الحبر
- وحدة التصوير الجاف
- وحدة المصهر
- حاوية النفايات

يعرض عمود العمر الافتراضي المتبقي مستوى الإمداد الحالي في شكل نسبة مئوية ويوفر عرضًا ظاهريًا رسوميًا شريطيًا.

تعرض أعمدة الصفحات / الأيام المقدرة العدد المقدر للمطبوعات أو الأيام المتبقية لكل وحدة.

يعرض زر التفاصيل تاريخ تركيب المكون ورقم إعادة طلب Xerox.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **المستلزمات** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. ستظهر حالة المكون والعمر الافتراضي المتبقي.
   - في حالة ترك الصفحة مفتوحة لبعض الوقت، انقر فوق الزر **تحديث** لعرض أحدث البيانات.
6. انقر فوق الزر **تفاصيل...** لعرض تاريخ تركيب المكونات وأرقام إعادة طلب Xerox الخاصة بها.

مزيد من المعلومات
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

عرض حالة الدرج من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة الأدراج لعرض الإمداد الحالي للورق في كل درج وحالته. ويتم إعطاء تحذير بحالة منخفضة عندما يصبح الدرج فارغًا تقريبًا. ويتم أيضًا عرض حالة أدراج ورق الإخراج.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **الأدراج** من قائمة الحالة على يسار الصفحة. ستظهر حالة درج الورق ودرج الإخراج.
   - في حالة ترك الصفحة مفتوحة لبعض الوقت، انقر فوق الزر **تحديث** لعرض أحدث البيانات.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

عرض صفحات المعلومات من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم خيار صفحات المعلومات للوصول إلى تقرير التهيئة ودليل الاستخدام السريع وقائمة خط PCL وقائمة خط PostScript وطباعتها. ويوفر تقرير التهيئة معلومات حول جهازك بما في ذلك الرقم التسلسلي وعنوان IP وتهيئة الجهاز وإصدار البرنامج.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. انقر فوق **صفحات المعلومات** من قائمة الحالة على يسار الصفحة.
6. حدد مستندًا في القائمة.
7. انقر فوق الزر **طباعة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

ميزة SMart eSolutions

عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

تشمل SMart eSolutions ميزات Meter Assistant® و Supplies Assistant® ومساعد الصيانة (Maintenance Assistant).

ملاحظة: لا تتوفر SMart eSolutions في جميع الدول. الرجاء الرجوع إلى ممثل Xerox للحصول على مزيد من المعلومات.

استخدم Meter Assistant® لإرسال قراءات العداد تلقائيًا إلى Xerox. وتؤدي هذه الميزة إلى التخلص من الحاجة إلى جمع معلومات قراءة العداد والإبلاغ بها يدويًا. وتعرض صفحة Meter Assistant® حالة اتصال Meter Assistant®، بما في ذلك تاريخ ووقت آخر اتصال مع Xerox وحساب عداد الفوترة الذي تم إرساله في آخر إرسال. ويمكن أن يقوم مسؤول النظام بإعداد تنبيهات البريد الإلكتروني الخاصة بالعداد لإعلام المستخدمين عند إرسال قراءات عداد الفوترة إلى Xerox أو عند إلغاء هذه الميزة.

استخدم Supplies Assistant® لطلب وحدات الجهاز القابلة للاستبدال تلقائيًا. والوحدات القابلة للاستبدال عبارة عن مواد مستهلكة يمكنك تغييرها دون الحاجة إلى مساعدة ممثل الخدمة.

تكتشف Supplies Assistant® وقت ضرورة تغيير الوحدات القابلة للاستبدال قريبًا ويرسل هذه المعلومات إلى Xerox حتى يتسنى إرسال الوحدات البديلة إليك.

استخدم شاشة Supplies Assistant (مساعد المستلزمات) لعرض تاريخ ووقت آخر اتصال مع Xerox والعمر الافتراضي المتبقي لكل وحدة.

استخدم Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) لتوفير محفوظات الأخطاء ومعلومات الاستخدام لفريق دعم Xerox لمساعدته في حل المشكلات على نحو أسرع. وسيخبرك فريق دعم Xerox عندما يحتاجونك لاستخدام Maintenance Assistant.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. حدد **SMart eSolutions** من قائمة الحالة على يسار الصفحة.
6. اعرض حالة اتصال الجهاز.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام Meter Assistant (مساعد العداد) من خلال خدمات الإنترنت
استخدام Supplies Assistant (مساعد المستلزمات) من خلال خدمات الإنترنت
استخدام Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام Meter Assistant (مساعد العداد) من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

تشمل SMart eSolutions ميزات Meter Assistant® و Supplies Assistant® ومساعد الصيانة (Maintenance Assistant).

ملاحظة: لا تتوفر SMart eSolutions في جميع الدول. الرجاء الرجوع إلى ممثل Xerox للحصول على مزيد من المعلومات.

استخدم Meter Assistant® لإرسال قراءات العداد تلقائيًا إلى Xerox. وتؤدي هذه الميزة إلى التخلص من الحاجة إلى جمع معلومات قراءة العداد والإبلاغ بها يدويًا. وتعرض صفحة Meter Assistant® حالة اتصال Meter Assistant®، بما في ذلك تاريخ ووقت آخر اتصال مع Xerox وحساب عداد الفوترة الذي تم إرساله في آخر إرسال. ويمكن أن يقوم مسؤول النظام بإعداد تنبيهات البريد الإلكتروني الخاصة بالعداد لإعلام المستخدمين عند إرسال قراءات عداد الفوترة إلى Xerox أو عند إلغاء هذه الميزة.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. حدد **SMart eSolutions** من قائمة الحالة على يسار الصفحة.
6. انقر فوق علامة التبويب **Meter Assistant (مساعد العداد)**. ويتم عرض تاريخ ووقت آخر إرسال إلى Xerox وحالة تنبيهات البريد الإلكتروني الخاصة بالعداد.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام Supplies Assistant (مساعد المستلزمات) من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

تشمل SMart eSolutions ميزات Meter Assistant® و Supplies Assistant® ومساعد الصيانة (Maintenance Assistant).

ملاحظة: لا تتوفر SMart eSolutions في جميع الدول. الرجاء الرجوع إلى ممثل Xerox للحصول على مزيد من المعلومات.

استخدم Supplies Assistant® لطلب وحدات الجهاز القابلة للاستبدال تلقائيًا. والوحدات القابلة للاستبدال عبارة عن مواد مستهلكة يمكنك تغييرها دون الحاجة إلى مساعدة ممثل الخدمة.

تكتشف Supplies Assistant® وقت ضرورة تغيير الوحدات القابلة للاستبدال قريبًا ويرسل هذه المعلومات إلى Xerox حتى يتسنى إرسال الوحدات البديلة إليك.

استخدم شاشة Supplies Assistant (مساعد المستلزمات) لعرض تاريخ ووقت آخر اتصال مع Xerox والعمر الافتراضي المتبقي لكل وحدة.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. حدد **SMart eSolutions** من قائمة الحالة على يسار الصفحة.
6. انقر فوق علامة التبويب **Supplies Assistant (مساعد المستلزمات)**. يتم سرد مكونات المستلزمات ويظهر % عمرها الافتراضي المتبقي.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

تشمل SMart eSolutions ميزات Meter Assistant® و Supplies Assistant® ومساعد الصيانة (Maintenance Assistant).

ملاحظة: لا تتوفر SMart eSolutions في جميع الدول. الرجاء الرجوع إلى ممثل Xerox للحصول على مزيد من المعلومات.

استخدم Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) لتوفير محفوظات الأخطاء ومعلومات الاستخدام لفريق دعم Xerox لمساعدته في حل المشكلات على نحو أسرع. وسيخبرك فريق دعم Xerox عندما يحتاجونك لاستخدام Maintenance Assistant.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **الحالة**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح خدمات الإنترنت.
5. حدد **SMart eSolutions** من قائمة الحالة على يسار الصفحة.
6. انقر فوق علامة التبويب **Maintenance Assistant (مساعد الصيانة)**.
7. انقر فوق الخيار الذي تريده.

- يعمل **إرسال معلومات التشخيص إلى Xerox** على إرسال معلومات حول محفوظات الأخطاء من جهازك إلى Xerox. وقد تستغرق العملية عدة دقائق. وعند إرسال المعلومات، يتم عرض صفحة اتصال ناجح.
- يعمل **بدء جلسة استكشاف الأخطاء وإصلاحها على الإنترنت على www.xerox.com** على إرسال معلومات حول محفوظات الأخطاء من جهازك إلى Xerox كي يتم تحليلها ومطابقتها مع الحلول على الفور. وقد تستغرق هذه العملية عدة دقائق. عند إرسال المعلومات، سيتم فتح صفحة الدعم.
- يعمل **تنزيل ملف إلى الكمبيوتر لديك** على إنشاء ملف يحتوي على محفوظات الأخطاء ومعلومات الاستخدام من جهازك. انقر بزر الماوس الأيمن فوق ارتباط **UsageLog.csv** وحدد **حفظ الهدف باسم...** لحفظ الملف على الكمبيوتر. وقد يطلب منك ممثل خدمة Xerox إرسال الملف إليه للمساعدة في استكشاف مشكلات جهازك وإصلاحها.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

المهام

مهام نشطة

حذف المهام النشطة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة المهام النشطة لإدارة المهام من الجهاز. ويمكنك عرض المهام الحالية وحذف مهام أو تحريرها (القيام بها) وتعديل إعدادات طباعة المهام المعلقة في قائمة انتظار الطباعة بالجهاز.

يمكن تعليق المهام في قائمة المهام النشطة لعدة أسباب، مثل إذا كانت المهمة عبارة عن مهمة طباعة آمنة تنتظر أن يقوم المرسل بإدخال رمز مرور لتحريرها، أو إذا لم يكن الجهاز يحتوي على نوع ورق بعينه تم تحديده لهذه المهمة.

يتم عرض معلومات المهمة الخاصة بكل مهمة.

- **اسم المهمة** اسم مهمة الطباعة.
- **المالك** الشخص الذي يرسل المهمة.
- **الحالة** الحالة الحالية للمهمة.
- **النوع** يحدد فئة المهمة، على سبيل المثال، ما إذا كانت المهمة عبارة عن مجموعة عينات أو مهمة طباعة آمنة.
- **عدد النسخ** يعرض عدد النُسخ المطلوبة للمهمة.

استخدم خيار حذف لإزالة إحدى المهام من القائمة. إذا كانت المهمة مهمة طباعة آمنة، فستتمكن من حذفها دون مطالبتك بحقوق مسؤول النظام. ويمكنك حذف مهام أشخاص آخرين وكذلك مهامك. وبمجرد حذف إحدى المهام، تتعذر استعادتها.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **المهام النشطة**. يتم سرد أي مهام نشطة.
6. حدد المهمة المطلوبة.
7. حدد الخيار **حذف** من القائمة المنسدلة **حذف**.
8. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. يتم حذف المهمة المحددة. وفي حالة حذف مهمة آمنة، قم بإدخال رمز المرور، ثم انقر فوق الزر **Apply** لاستكمال الحذف.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام ميزة نوع المهمة باستخدام برنامج طباعة PostScript
إرسال مهمة الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تحرير المهام النشطة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة المهام النشطة لإدارة المهام من الجهاز. ويمكنك عرض المهام الحالية وحذف مهام أو تحريرها (القيام بها) وتعديل إعدادات طباعة المهام المعلقة في قائمة انتظار الطباعة بالجهاز.

يمكن تعليق المهام في قائمة المهام النشطة لعدة أسباب، مثل إذا كانت المهمة عبارة عن مهمة طباعة آمنة تنتظر أن يقوم المرسل بإدخال رمز مرور لتحريرها، أو إذا لم يكن الجهاز يحتوي على نوع ورق بعينه تم تحديده لهذه المهمة.

يتم عرض معلومات المهمة الخاصة بكل مهمة.

- **اسم المهمة** اسم مهمة الطباعة.
- **المالك** الشخص الذي يرسل المهمة.
- **الحالة** الحالة الحالية للمهمة.
- **النوع** يحدد فئة المهمة، على سبيل المثال، ما إذا كانت المهمة عبارة عن مجموعة عينات أو مهمة طباعة آمنة.
- **عدد النسخ** يعرض عدد النُسخ المطلوبة للمهمة.

استخدم الخيار تحرير عند الرغبة في إرسال مهمة مجموعة عينات للطباعة على الجهاز.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **المهام النشطة**. يتم سرد أي مهام نشطة.
6. حدد المهمة المطلوبة.
7. حدد الخيار **تحرير** من القائمة المنسدلة **حذف**.
8. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة مهمة مجموعة عينات باستخدام برنامج تشغيل PostScript
إرسال مهمة الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تعديل المهام النشطة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة المهام النشطة لإدارة المهام من الجهاز. ويمكنك عرض المهام الحالية وحذف مهام أو تحريرها (القيام بها) وتعديل إعدادات طباعة المهام المعلقة في قائمة انتظار الطباعة بالجهاز.

يمكن تعليق المهام في قائمة المهام النشطة لعدة أسباب، مثل إذا كانت المهمة عبارة عن مهمة طباعة آمنة تنتظر أن يقوم المرسل بإدخال رمز مرور لتحريرها، أو إذا لم يكن الجهاز يحتوي على نوع ورق بعينه تم تحديده لهذه المهمة.

يتم عرض معلومات المهمة الخاصة بكل مهمة.

- **اسم المهمة** اسم مهمة الطباعة.
- **المالك** الشخص الذي يرسل المهمة.
- **الحالة** الحالة الحالية للمهمة.
- **النوع** يحدد فئة المهمة، على سبيل المثال، ما إذا كانت المهمة عبارة عن مجموعة عينات أو مهمة طباعة آمنة.
- **عدد النسخ** يعرض عدد النُسخ المطلوبة للمهمة.

استخدم خيار "تعديل: لتغيير الإعدادات في مهمة طباعة مجموعة العينات. يسمح لك خيار مجموعة العينات بطباعة نسخة واحدة من مهمة طباعة النسخ المتعددة لفحصها قبل طباعة باقي المهمة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيحة، يمكنك تعديل باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

ويمكنك تغيير الإعدادات مثل عدد النُسخ المراد طباعتها وتحديد الورق والطباعة على الوجهين والترتيب والاتجاه والتدبيس والطي ووجهة الإخراج. وستتباين الخيارات حسب تهيئة جهازك، فعلى سبيل المثال لن يتم تقديم ميزة طي الكتيب ما لم يحتوِ جهازك على عامل كتيبات.

استخدم برنامج تشغيل الطباعة لإجراء المزيد من التحديدات المتقدمة، غير المضمنة في المستند الجاهز للطباعة، مثل إضافة علامات مائية.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **المهام النشطة**. يتم سرد أي مهام نشطة.
6. حدد المهمة المطلوبة.
7. حدد الخيار **تعديل** من القائمة المنسدلة **حذف**.
8. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
9. قم بتحديث خصائص الطباعة كما هو مطلوب.
10. انقر فوق الزر **حفظ**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
إرسال مهمة الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

المهام المحفوظة

طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيار "المهام المحفوظة" كطريقة مريحة لتخزين المستندات الشائعة التي تريد طباعتها، مثل النماذج. ويمكن تخزين المهام المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة و"خدمات الإنترنت". يمكنك طباعة المهام المحفوظة من "لوحة التحكم" و"خدمات الإنترنت" بالجهاز.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد **خانة الاختيار** الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
7. حدد الخيار **Print Job** (طباعة مهمة) من **القائمة المنسدلة Print Job** (طباعة مهمة).
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق **مربع الإدخال "النُسخ"** واستخدم لوحة المفاتيح لتحديث عدد النُسخ. إن العدد الافتراضي هو 1 حتى إذا تمت المطالبة بنسخ متعددة عندما تم حفظ المهمة في الأساس.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

حذف المهام المحفوظة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار حذف مهمة لإزالة إحدى المهام من القائمة المحفوظة. وبمجرد حذف إحدى المهام، تتعذر استعادتها.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد **خانة الاختيار** الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
7. حدد الخيار **حذف مهمة** من القائمة المنسدلة **طباعة مهمة**.
8. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

نقل مهمة محفوظة إلى مجلد مختلف باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار نقل مهمة لنقل مهمة من مجلد المهام المحفوظة إلى آخر، دون الاحتفاظ بنسخة في المجلد الأصلي. ويجب أن يكون لديك أكثر من مجلد مهام محفوظة واحد لاستخدام هذه الميزة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.

2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.

3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد المجلد المطلوب من القائمة **مجلدات** على الجانب الأيسر من الشاشة.
7. حدد **خانة الاختيار** الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
8. حدد الخيار **نقل مهمة** من القائمة المنسدلة **طباعة مهمة**.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
10. حدد المجلد المطلوب.
11. حدد الزر **نقل مهمة**.

مزيد من المعلومات
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

نسخ المهام المحفوظة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار نسخ المهمة لإنشاء نسخة من المهمة المحفوظة. ويتعذر حفظ النسخة في نفس المجلد كمستند أصلي.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.

3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد المجلد المطلوب من القائمة **مجلدات** على الجانب الأيسر من الشاشة.

7. حدد **خانة الاختيار** الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
8. حدد الخيار **نسخ مهمة** من القائمة المنسدلة **طباعة مهمة**.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
10. حدد المجلد المطلوب.
11. حدد الزر **نسخ مهمة**.

مزيد من المعلومات
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار إنشاء مجلد جديد لإنشاء مجلدك لحفظ المهام فيه. ويتم إنشاء المجلدات الجديدة كمجلدات عامة. وتتيح المجلدات العامة لأي مستخدم طباعة المهام المحفوظة في المجلد ونسخها وحذفها.

عند قيام مسؤول النظام بتمكين ميزة المصادقة (تسجيل الدخول)، ستكون قادرًا أيضًا على إنشاء مجلدات خاصة.

تتطلب منك المجلدات الخاصة إدخال كلمة مرور للوصول إلى المجلد. ويمكن لمسؤول النظام إنشاء مجلدات خاصة ومجلدات للقراءة فقط.

تتيح مجلدات للقراءة فقط لأي مستخدم الوصول إلى المجلد، لكن يتعذر على المستخدمين حذف المهام الموجودة في المجلد أو تغيير إعداداتها.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد **إنشاء مجلد جديد** من قائمة خيارات المجلد على يسار الصفحة. ستفتح صفحة المجلد الجديد.
7. انقر في مربع الإدخال **الاسم** واستخدم لوحة المفاتيح لكتابة اسم للمجلد.

8. انقر فوق الزر **تطبيق**.

مزيد من المعلومات
حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

حذف مجلدات المهام المحفوظة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار حذف المجلدات لإزالة مجلد المهمة المحفوظة. ويمكن حذف المجلدات حتى إذا كانت تحتوي على مهام محفوظة. وسيتم حذف المهام مع المجلد.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد الارتباط **إدارة المجلدات**.
7. حدد **خانة الاختيار** على يسار المجلد (المجلدات) المطلوب. لتحديد جميع المجلدات، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
8. انقر فوق الزر **حذف المجلد**.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إعادة تسمية مجلدات المهام المحفوظة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار إعادة تسمية المجلد لتغيير اسم المجلد. ولن تتأثر أية مهمة محفوظة في المجلد بالتغيير.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد الارتباط **إدارة المجلدات**.
7. حدد الزر **تحرير باستخدام رمز القلم الرصاص**.
8. انقر في مربع الإدخال **الاسم الجديد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم جديد للمجلد.
9. انقر فوق الزر **تطبيق**.

مزيد من المعلومات
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تغيير أذونات مجلد مهمة محفوظة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيار الأذونات لتحديد ما إذا كان المجلد عامًا أو خاصًا. وتتوفر المجلدات العامة لجميع المستخدمين. تتطلب منك المجلدات الخاصة إدخال كلمة مرور للوصول إلى المجلد.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين المصادقة (طرق تسجيل الدخول) قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الارتباط **تسجيل الدخول** أعلى الجانب الأيمن من الشاشة.
5. حدد مربع **Enter Name entry box** واستخدم لوحة المفاتيح الخاصة بك لإدخال اسم مستخدمك.
6. حدد **Enter Password entry box** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال كلمة المرور الخاصة بك.
7. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
8. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
9. حدد الارتباط **إدارة المجلدات**.
10. حدد الزر **تحرير باستخدام رمز القلم الرصاص**.
11. حدد الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة **أذونات المجلد**.
    - **المجلد العام** يتيح لأي مستخدم الوصول إلى المجلد وأي مستندات يحتوي عليها.
    - **الخاص** يتيح فقط للشخص الذي قام بإنشاء المجلد أو مسؤول نظام الجهاز الوصول إلى المجلد ومحتوياته.
    - **للقراءة فقط** يتيح لأي مستخدم الوصول إلى المجلد، لكن يتعذر على المستخدم حذف المهام الموجودة في المجلد أو تغيير إعداداتها.
12. انقر فوق الزر **تطبيق**.
13. حدد الارتباط **تسجيل الخروج** أعلى الجانب الأيمن من شاشة خدمات الإنترنت.
14. في شاشة التأكيد، حدد الزر **تسجيل الخروج**.

مزيد من المعلومات
إنشاء مجلد جديد للمهام المحفوظة من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

الطباعة

إرسال مهمة الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

المستند الجاهز للطباعة هو عبارة عن ملف تم تنسيقه وحفظه للطباعة من البرنامج المصدر، مثل Microsoft Word. ولإنشاء ملف جاهز للطباعة، حدد الخيار طباعة إلى ملف عند طباعة مستنداتك من برامج مثل Microsoft Word. ومن برامج النشر المتقدمة، هناك العديد من الطرق لإنشاء ملفات جاهزة للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز
تغيير وجهة الإخراج عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
طي المستندات المطبوعة باستخدام خدمات الإنترنت
ضبط التدبيس عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
ضبط الثقب عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
ضبط الاتجاه عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خيارات الترتيب عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خيارات الطباعة على الوجهين عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
تغيير تحديد الورق عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
إرسال مهمة للطباعة المؤجلة باستخدام خدمات الإنترنت
حفظ مهمة لإعادة الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت
طباعة عينة أو طباعة تجريبية باستخدام خدمات الإنترنت
إرسال مهمة للطباعة الآمنة باستخدام خدمات الإنترنت
إرسال مهمة للطباعة العادية باستخدام خدمات الإنترنت
تغيير عدد النُسخ عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تثبيت برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي من قائمة طباعة خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي للوصول إلى أحدث برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي وتثبيتها على جهازك. وإذا كنت تستخدم كمبيوتر يعمل بنظام تشغيل Windows، فسيعمل الارتباط على فتح برامج التشغيل في ملف قابل للتنفيذ. ويقوم الملف القابل للتنفيذ تلقائيًا بتثبيت البرامج على الكمبيوتر عند تشغيله. ويمكنك الاختيار إما تشغيل الملف لتثبيت برامج التشغيل الآن أو حفظ الملف لتثبيتها لاحقًا.

يعمل خيار التثبيت على توفير وسيلة سهلة لتثبيت برامج تشغيل الطباعة. وبشكل افتراضي، ينتقل الارتباط إلى Xerox.com للعثور على أحدث برامج التشغيل لجهازك. ويمكن أن يقوم مسؤولو النظام بتغيير ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي إلى موقع آخر، مثل موقع داخلي، إذا لزم الأمر. ويمكنهم أيضًا إخفاء الارتباط. في حالة عدم ظهور ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي، فراجع مع مسؤول النظام.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN لمسح المستندات ضوئيًا من الجهاز إلى الكمبيوتر. ويتم تثبيت برنامج تشغيل المسح الضوئي TWAIN تلقائيًا باستخدام ميزة تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الارتباط **تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي**.
6. انقر فوق الزر **تشغيل**.
7. انقر **I Agree** لقبول اتفاقية الترخيص..
8. سيقوم البرنامج تلقائيًا بالبحث عن جهازك على الشبكة. وفي حالة عدم ظهور جهازك، اطلب المساعدة من مسؤول النظام.
9. حدد الجهاز المطلوب.
10. حدد برنامج التشغيل الذي ترغب في تثبيته.
11. انقر فوق الزر **تثبيت**.
12. يقوم البرنامج بإنشاء قائمة انتظار الطباعة وتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
13. انقر فوق **Finish**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تغيير عدد النُسخ عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار النُسخ للتحكم في عدد نسخ المستند المطبوع. ويمكن إرسال من نسخة إلى 9999 نسخة.

يمكنك تحديد عدد النُسخ في برنامج تشغيل الطباعة أو تطبيق آخر عند إنشاء الملف الجاهز للطباعة - أو يمكنك تحديد عدد النُسخ من خلال خدمات الإنترنت. عند ضبط عدد نُسخ معين من خلال خدمات الإنترنت، سيتم استبدال

العدد المطلوب داخل الملف الجاهز للطباعة بعدد خدمات الإنترنت. على سبيل المثال، إذا طلبت 5 نُسخ داخل الملف الجاهز للطباعة، لكنك طلبت نسختين من خلال خدمات الإنترنت، فلن تحصل سوى على نسختين فقط.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار النُسخ المطلوب.
   - **تلقائي** يقوم بطباعة عدد النُسخ المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **(1-9999)** يقوم بطباعة من نسخة إلى 9999 نسخة من الملف الجاهز للطباعة (إذا كان الملف الجاهز للطباعة يحتوي على برمجة لإنتاج أكثر من نسخة، فإنه يتم استبدال هذا بعدد النُسخ المطلوبة من خلال خدمات الإنترنت). حدد مربع الإدخال **(1-9999)** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عدد النُسخ المطلوب.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

نوع المهمة

إرسال مهمة للطباعة العادية باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم نوع مهمة الطباعة العادية لإخبار الجهاز بطباعة المهمة بمجرد أن تصل في أعلى قائمة انتظار الطباعة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد **الطباعة العادية** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إرسال مهمة للطباعة الآمنة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الطباعة الآمنة لكي تنتظر المهمة على الجهاز حتى تقوم بإدخال رمز المرور لتحريرها. تمنع هذه الميزة طباعة المستندات السرية إلى درج الإخراج حتى تكون مستعدًا لتحريرها وتجميعها. تعتبر هذه الميزة مفيدة أيضًا إذا كنت تريد التحكم متى يتم تحرير المهام لطباعتها، حتى إذا كانت غير سرية.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد **الطباعة الآمنة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
8. انقر في **مربع الإدخال Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.

   ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
9. انقر في **مربع الإدخال "تأكيد رمز المرور"** واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
10. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
11. عندما تصل المهمة إلى الجهاز، فإنه يتم عرضها في قائمة مهمة الطباعة الآمنة. لعرض القائمة على الجهاز اضغط على الزر **حالة المهمة** بلوحة التحكم وحدد **مهام طباعة آمنة**.
12. حدد الخيار المطلوب.
    - **Print All** تطبع جميع المهام الموجودة في المجلد الخاص بك.
    - **Print** يطبع مهمة واحدة محددة.
13. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رمز المرور الخاص بك.
14. حدد الزر **OK** (موافق).
15. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

طباعة عينة أو طباعة تجريبية باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار مجموعة العينات لطباعة نسخة واحدة لمهمة طباعة ذات نسخ متعددة. عندما تقوم بتجميع الطباعة، فإنه يمكنك التحقق مما إذا تمت طباعتها كما هي متوقعة قبل التصديق على باقي مهمة الطباعة. إذا لم تكن النسخة الأولى صحيح، فإنه يمكنك إلغاء باقي النسخ وإعادة إرسال المهمة بإعدادات طباعة مختلفة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار النُسخ المطلوب.
   - **تلقائي** يقوم بطباعة عدد النُسخ المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **(1-9999)** يقوم بطباعة من نسخة إلى 9999 نسخة من الملف الجاهز للطباعة (إذا كان الملف الجاهز للطباعة يحتوي على برمجة لإنتاج أكثر من نسخة، فإنه يتم استبدال هذا بعدد النُسخ المطلوبة من خلال خدمات الإنترنت). حدد مربع الإدخال **(1-9999)** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عدد النُسخ المطلوب.

   ملاحظة: يجب عليك إرسال نسختين على الأقل إلى الجهاز لكي تعمل ميزة مجموعة العينات.
8. حدد **مجموعة العينات** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
9. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

11. تحقق من أن العينة المطبوعة صحيحة.
12. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
    - إذا كانت العينة صحيحة، فحدد الزر **Print** لطباعة المجموعات المتبقية.
    - إذا لم تتم طباعة العينة على النحو الذي تتوقعه، فحدد**الزر** Delete.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

حفظ مهمة لإعادة الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الجهاز وتخزينها عليه لحين استخدامها في المستقبل. ويمكن الوصول إلى المهام المحفوظة وطباعتها على الجهاز ومن "خدمات الإنترنت".

استخدم خيار "المهام المحفوظة" كطريقة مريحة لتخزين المستندات الشائعة التي تريد طباعتها، مثل النماذج. ويمكن تخزين المهام المحفوظة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة و"خدمات الإنترنت". يمكنك طباعة المهام المحفوظة من "لوحة التحكم" و"خدمات الإنترنت" بالجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد **حفظ مهمة لإعادة الطباعة** من القائمة المنسدلة **نوع المهمة**.

8. حدد الخيار المطلوب.
   - **حفظ** يحفظ المهمة لاستخدامها في المستقبل، ولكن لا يقوم بطباعة نسخة.
   - **حفظ وطباعة** يحفظ المهمة ويقوم أيضًا بإرسال نسخة للجهاز لطباعتها.
9. إذا لزم الأمر، فانقر في مربع الإدخال **اسم المهمة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم للمهمة. في حالة عدم إدخال اسم، سيتم استخدام اسم الملف كاسم للمهمة.
10. إذا لزم الأمر، فحدد المجلد الذي سيتم حفظ المهمة فيه من قائمة حفظ في مجلد. في حالة عدم إعداد مجلدات شخصية، سيتم حفظ المهمة في المجلد العام الافتراضي.
11. إذا لزم الأمر، حدد **Secure Saved Job checkbox**وأدخل رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام في **مربع الإدخال رمز المرور** و مربع **إدخال تأكيد رمز المرور**.

    ملاحظة: لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
12. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
13. إذا لزم الأمر، فقم بالتقاط المهمة من الجهاز.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
15. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
16. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إرسال مهمة للطباعة المؤجلة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار تأجيل الطباعة لطباعة المستند في وقت محدد، يصل إلى 24 ساعة بعد إرسال مهمة المستند الأصلي. هذا الخيار مفيد إذا كنت ترغب في طباعة مهام كبيرة أثناء الأوقات الهادئة في المكتب، أو إذا أردت طباعة كل المهام في نفس الوقت.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد **تأجيل الطباعة** من **القائمة المنسدلة لنوع المهمة**.
8. حدد **مربع إدخال زمن الطباعة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وقت عندما ينبغي طباعة المهمة.
9. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة تأجيل مهمة طباعة باستخدام برنامج تشغيل PostScript
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تغيير تحديد الورق عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الورق لتحديد نوع الورق للمهمة. يتم عرض نوع الورق المحدد للمهمة تلقائيًا في صندوق الورق، يتم إعداد هذا الوضع الافتراضي بواسطة مسؤول النظام.

يتم إدراج أنواع الورق المحملة في الجهاز. يمكنك تحديد أنواع ورق أخرى - ولكنك ستحتاج إلى تحميلهم في الدرج المناسب قبل طباعة المهمة بشكل صحيح. عادة ما يُعد تحميل الورق المطلوب في الجهاز قبل برمجة المهمة أسهل لأن ذلك يساعد على ضمان أنك تحدد نوع الورق الصحيح والدرج الصحيح عند إرسال المهمة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. انقر فوق العنوان **تحديد ورق** لفتح قوائم الورق وتحديد الخيار (الخيارات) المطلوب.
   - **الورق المحمَّل** يعرض أنواع الورق الذي تم تحميله بالفعل في الجهاز ويحدد النوع المطلوب من نافذة الورق المحمَّل.
   - **الحجم** يسرد جميع أحجام الورق المضبوطة مسبقًا والتي يمكن أن يقوم الجهاز بطباعتها. حدد الحجم المطلوب من القائمة.
   - **اللون** يسرد ألوان الورق المختلفة. لتحديد لون ما، اختره من القائمة.
   - **النوع** يعرض أنواع الوسائط المختلفة التي يمكن أن يقوم الجهاز بطباعتها. حدد النوع المطلوب من القائمة.
   - **الدرج** يتضمن أدراج الجهاز. عند الرغبة في الطباعة من درج معين، حدد رقم الدرج من القائمة. ولكي تتيح للجهاز اختيار الدرج الأكثر ملاءمة، على سبيل المثال، عند عدم تحميل نوع وسائط معين بعد، حدد **تلقائي**.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز
تحميل الدرج 6
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج 3
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج

استخدام خيارات الطباعة على الوجهين عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الطباعة على الوجهين لتحديد ما إذا كانت المهمة ستتم طباعتها على وجه واحد أو كلا الوجهين وما إذا كان الإخراج سيكون مناسبًا لربط الحواف الطويلة أو القصيرة للمستند.

ملاحظة: لا يمكن طباعة بعض أنواع الوسائط أو أحجامها أو أوزانها تلقائيًا على كلا الوجهين. راجع www.xerox.com للحصول على معلومات.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
1. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
2. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
3. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
4. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
5. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
6. حدد خيار الطباعة على الوجهين المطلوب.
   - **تلقائي** يستخدم الإعدادات المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - يطبع الخيار **طباعة على وجه واحد** على وجه واحد من الورق أو الورق الشفاف. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات.

- يطبع **الطباعة على الوجهين** على وجهي الورقة. تتم طباعة الصور بحيث يمكن طي المهمة على الحافة الطويلة للورقة.
- يطبع **الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة** على كلا وجهي الورقة. تتم طباعة الصور، بحيث يمكن طي المهمة على الحافة القصيرة للورقة.

7. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام خيارات الترتيب عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيارات الترتيب لترتيب النُسخ في مجموعات (1,2,3 1,2,3 1,2,3) أو مجموعات (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.

6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد الخيار الترتيب المطلوب.
   - **تلقائي** يستخدم الإعدادات المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **يقوم الخيار مُرتّب** بترتيب النُسخ في مجموعات 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **يقوم الخيار غير مُرتّب** بترتيب النُسخ في مجموعات 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

ضبط الاتجاه عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم ميزة الاتجاه لتغيير اتجاه النص المطبوع على صفحتك. تعمل هذه الميزة فقط عند إرسال ملف نص بتنسيق (TXT.) للطباعة. وستستخدم أنواع الملف الأخرى الاتجاه الذي تم تحديده عند إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.

4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار الاتجاه المطلوب.
   - **تلقائي** يستخدم الإعدادات المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **عمودي** يعمل على توجيه المستند بحيث يمكنك قراءة النص أثناء الإمساك بالحافة الطويلة للورق.
   - **أفقي** يعمل على توجيه المستند بحيث يمكنك قراءة النص أثناء الإمساك بالحافة القصيرة للورق.
   - **تدوير عمودي** يعمل على توجيه المستند الأصلي بزاوية 180 درجة بحيث يمكنك قراءة النص أثناء الإمساك بالحافة الطويلة للورق.
   - **تدوير أفقي** يعمل على توجيه المستند الأصلي بزاوية 180 درجة بحيث يمكنك قراءة النص أثناء الإمساك بالحافة القصيرة للورق.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

ضبط التدبيس عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيارات التدبيس لتدبيس المستند. تتوفر الخيارات بناءً على جهاز الإنهاء الذي تم تركيبه. وخيارات التدبيس الأساسية هي إيقاف ودبوس واحد ودبوسان وتدبيس متعدد.

ملاحظة: يتم تحديد تدبيس الكتيبات في قسم الطي.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار التدبيس المطلوب. تتباين الخيارات حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.
   - **تلقائي** يستخدم الإعدادات المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **بلا تدبيس** يعمل على إيقاف تشغيل التدبيس.
   - يضع الخيار **دبوس واحد** دبوسًا واحدًا في الزاوية العلوية اليسرى من المستند.
   - يضع الخيار **دبوسان** دبوسين بمحاذاة الحافة الخلفية من المستند.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
الطي باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
طي المستندات المطبوعة باستخدام خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

ضبط الثقب عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

استخدم خيار الثقب إذا كنت تريد أن يقوم الجهاز بعمل ثقوب في كل صفحة بعد طباعتها. سيتم ثقب كل ورقة على حدة بحيث لا يكون هناك حد لعدد الصفحات التي يمكنك الحصول عليها في مجموعة. ولا يمكن تحديد خيار الثقب إلا مع الورق بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي وبحجم A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار الثقب المطلوب. تتباين الخيارات حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.
   - **تلقائي** يستخدم الإعدادات المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **بلا ثقب** يعمل على إيقاف تشغيل الثقب.
   - **تشغيل الثقب** يعمل على تشغيل الثقب.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

طي المستندات المطبوعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

وتتباين خيارات الطي حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك. في حالة عدم وجود وحدة إنهاء مرفقة بجهازك، فلن تكون قادرًا على اختيار أي خيار من خيارات الطي.

استخدم خيارات الطي لطي ورقة واحدة لوسائط حجم A4 في نطاق وزن من 60 إلى 120 جم/م2 (من 16 إلى 32 رطلاً). يمكن طي الصفحات بشكل ثنائي من المنتصف أو طي ثلاثي على شكل حرف C أو حرف Z .

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار الطي المطلوب. تتباين الخيارات حسب نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.
   - **تلقائي** يستخدم الإعدادات المبرمجة في الملف الجاهز للطباعة.
   - **بلا طي** يعمل على إيقاف تشغيل الطي.
   - يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 بالداخل.
   - يعمل الخيار **الطباعة الخارجية لورق فردي بطي ثنائي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.
   - يعمل الخيار **الطباعة الداخلية لأوراق متعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط الصفحة. إذا كانت الصفحات على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي. إذا كانت الصفحات على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 2 بالداخل.

- يعمل الخيار **الطباعة الخارجية للأوراق المتعددة ثنائية الطي** على طي الإخراج في وسط كل صفحة. وإذا كانت الصفحات ذات وجه واحد، فسيكون المحتوى المطبوع على الجانب الداخلي للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجهين، فستكون الصفحة 1 على الجانب الداخلي.
- **طي ثنائي لأوراق متعددة وتدبيس** لطي المخرجات من منتصف كل صفحة وإضافة دبوسين للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجه واحد، فسيكون المحتوى المطبوع على الجانب الداخلي للطي. وإذا كانت الصفحات ذات وجهين، فستكون الصفحة 1 على الجانب الداخلي.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي، وتكون اللوحة الأمامية الخارجية فارغة. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزء من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف C** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي، وتعرض اللوحة الأمامية الخارجية جزءًا من الصفحة 1. إذا كانت الصفحة على الوجهين، سيكون جزءًا من الصفحة 2 على اللوحة الأمامية الخارجية.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للداخل على شكل حرف Z** الإخراج إلى ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة رقم 1 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.
- يطوي **الطباعة ثلاثية الطي للخارج على شكل حرف Z** الإخراج لإنشاء ثلاثة أقسام متساوية. إذا كانت الصفحة على وجه واحد، فسيكون المحتوى خارج الطي الأول وداخل الطي الثاني. إذا كانت الصفحة على الوجهين، ستكون الصفحة 2 داخل الطي الأول وخارج الطي الثاني.

8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تغيير وجهة الإخراج عند الطباعة باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم صفحة إرسال مهمة عبر خدمات الإنترنت لإرسال المستندات الجاهزة للطباعة حتى يتسنى طباعتها. ويمكنك طباعة ملفات بتنسيقات PDF وPCL وPostScript وTXT وJPEG وTIFF وXPS من صفحة إرسال المهمة.

ملاحظة: يمكنك تحديد ميزات الطباعة العامة، مثل الطباعة على الوجهين والتدبيس، عند إرسال مهمتك من خلال خدمات الإنترنت. وعند الرغبة في تحديد ميزات الطباعة المتقدمة، مثل العلامات المائية وتخطيط الكتيب، يجب تحديدها في برنامج تشغيل الطباعة قبل إنشاء الملف الجاهز للطباعة.

استخدم خيارات وجهة الإخراج لتحديد وجهة خاصة بالإخراج. وتعتمد الوجهات على نوع وحدة الإنهاء المرفقة بجهازك.

ملاحظة: في حالة إدراج الوجهة ولكنها تظهر في شكل نص باللون الرمادي، قد لا تكون متوفرة نظرًا لخيار الإنهاء الذي قمت بتحديده.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الطباعة**.
5. انقر فوق الزر **استعراض...** وانتقل إلى الملف الجاهز للطباعة.
6. حدد الملف الذي ترغب في طباعته. إما أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق الملف لتحديده، أو تنقر فوق الملف مرة واحدة ثم تنقر فوق زر **فتح**. سيظهر اسم الملف والمسار في المربع اسم الملف.
7. حدد خيار وجهة الإخراج المطلوب.
   - يرسل **التحديد تلقائيًا** المهمة إلى درج الإخراج استنادًا إلى نوع المهمة.
   - يرسل **الدرج العلوي** المهمة إلى درج الإخراج بأعلى الجهاز.
   - **الدرج الرئيسي** يرسل المهمة إلى درج الإخراج على الجانب الأيمن من الجهاز.
   - يرسل **درج عامل الكتيبات** المهمة إلى درج الإخراج على يمين الجهاز.
8. انقر فوق الزر **إرسال المهمة**.
9. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. عادة تُعرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتشغيل مهمة معلقة، حدد المهمة من القائمة المطلوبة ثم حدد الزر **Print**.
12. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

المسح الضوئي

القوالب

إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

يتعذر إنشاء قوالب وصناديق بريد باستخدام واجهة مستخدم الجهاز، لكن يجب إنشاؤها أو تعديلها باستخدام صفحة المسح الضوئي من خلال خدمات الإنترنت.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

لإنشاء قالب، ستحتاج إلى معرفة بعض المعلومات الفنية حول الشبكة. وإذا لم تكن على دراية بالناحية الفنية، فستجد أنه من الأسهل نسخ قالب موجود ومن ثم تعديله بدلاً من إنشاء قالب جديد. وإذا كان ممكنًا، فاطلب من مسؤول النظام إنشاء قالب جديد لك.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتهيئة وجهة مسح ضوئي (تعرف باسم مستودع ملفات) قبل إنشاء قالب أو إضافة وجهة للقالب.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. إذا لزم الأمر، فحدد **قوالب** من القائمة عرض في الزاوية العليا اليسرى. في حالة عدم قيام مسؤول النظام بإعداد أي صناديق بريد، فلن تظهر لك القائمة عرض وسيتم نقلك مباشرة إلى صفحة القوالب.
6. حدد الارتباط **إنشاء قالب جديد** من القائمة عمليات القوالب.
7. انقر في مربع إدخال **اسم القالب** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم للقالب.
8. انقر في **مربع إدخال الوصف** واستخدم لوحة المفاتيح الخاصة بك لإدخال وصف.
9. انقر فوق مربع إدخال **المالك** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم مالك للقالب.
10. أدخل وجهة المسح الضوئي.

أو

- حدد الزر التبادلي **إدخال وجهة المسح الضوئي**.
- انقر في مربع الإدخال **الاسم المألوف** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم للقالب. يظهر الاسم المألوف في منطقة وصف القالب في شاشة مسح مهام سير العمل ضوئيًا في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز. وفي حالة عدم تحديد ترتيب العرض، ستظهر القوالب أبجديًا حسب الاسم المألوف.

أو

- حدد **زر "Select" من الزر Predefined List radio button**.
- حدد الوجهة المطلوبة من القائمة **وجهة الملف**.

11. حدد البروتوكول الذي ترغب في استخدامه لمسح المستندات ضوئيًا. ويعتمد البروتوكول على موقع مستودع الملفات. راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) للحصول على مزيد من المعلومات حول إعداد مستودع الملفات.

- **FTP** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول نقل الملفات. حدد هذا الخيار إذا كان لديك تطبيق FTP على الكمبيوتر.
- **SFTP** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول نقل الملفات الآمنة. حدد هذا الخيار إذا كان لديك تطبيق SFTP يتم تشغيله على الكمبيوتر.
- **SMB** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول كتلة رسائل الخادم (Server Message Block Protocol). حدد هذا الخيار للمسح الضوئي إلى كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows. حدد SMB إذا لم تقرر أي بروتوكول ستقوم بتحديده.
- **HTTP** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول نقل النص التشعبي (Hyper Text Transfer Protocol). حدد هذا الخيار للمسح الضوئي إلى خادم ويب باستخدام HTTP.
- **HTTPS** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول نقل النص التشعبي عبر طبقة مآخذ توصيل آمنة (SSL). حدد هذا الخيار للمسح الضوئي إلى خادم ويب باستخدام HTTPS.
- **Netware** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول Netware. حدد هذا الخيار إذا كنت تستخدم Netware. يتوفر هذا الخيار فقط في حالة تمكين Netware على جهازك.

12. حدد خيار الاسم أو عنوان IP المطلوب وأدخل التفاصيل المناسبة في عنوان IP: مربع (مربعات) المنفذ.
13. إذا لزم الأمر، فانقر فوق مربع إدخال **عنوان IP** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان وجهة المسح الضوئي.
14. في حالة تحديد SMB للبروتوكول، انقر فوق مربع إدخال **المشاركة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد المشترك.
15. انقر فوق مربع الإدخال **مسار المستند** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وجهة المسح الضوئي.
16. إذا لزم الأمر، فحدد خانة اختيار **مجلد فرعي (XSM.) لملف واحد لكل صفحة، مهام تنسيق الملف**. سيتيح لك ذلك إنشاء مجلدات فرعية عند مسح المستند ضوئيًا. ويتم إنشاء المجلد الفرعي في مجلد وجهة المسح الضوئي ويحتوي على الملفات التي يتم إنشاؤها بواسطة الجهاز عند مسح المستند ضوئيًا.
17. حدد الخيار "سياسة حفظ الملفات" المطلوب.

- **إعادة تسمية الملف الجديد** يعمل على حفظ الصورة الممسوحة ضوئيًا كملف جديد. في حالة مسح مستند ضوئيًا يحمل نفس اسم مستند موجود بالفعل في مستودع الملفات، يقوم الجهاز بإضافة تاريخ ووقت المسح الضوئي لإنشاء اسم ملف جديد.
- **إضافة إلى ملف موجود** يعمل على إضافة صورة تم مسحها ضوئيًا إلى الملف الموجود بالفعل بنفس الاسم.
- يحذف **استبدال الملف الموجود** الملف الحالي ويحفظ الملف الجديد بدلاً منه.
- يعمل **عدم الحفظ** على إيقاف العملية ولا يتم حفظ الملف.
- **إضافة تاريخ إلى الاسم** يعمل على إضافة التاريخ الحالي لنهاية اسم الملف.

18. حدد الخيار "بيانات اعتماد تسجيل الدخول للوصول إلى الوجهة" المطلوب. وتكون بيانات اعتماد تسجيل الدخول عبارة عن اسم المستخدم وكلمة المرور المطلوبين للوصول إلى وجهة المسح الضوئي.
   - يتم استخدام **مستخدم ومجال تمت مصادقتهما** في حالة مصادقة كل من اسم المستخدم والمجال بواسطة خادم LDAP.
   - يتم استخدام **مستخدم تم تسجيل دخوله** في حالة مصادقة اسم المستخدم بواسطة خادم LDAP.
   - **المطالبة على واجهة المستخدم** يطلب من كل مستخدم إدخال تفاصيل المصادقة في لوحة تحكم الجهاز.
   - **مُخزَّن في قالب** يُستخدم في حالة كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور في هذه الصفحة وتخزينهما في ذاكرة الجهاز.
19. في حالة تحديد "مُخزَّن في Template" من بيانات اعتماد تسجيل الدخول للوصول إلى قائمة الوجهة، فانقر **فوق مربع الإدخال اسم تسجيل الدخول واستخدم لوحة المفاتيح** لإدخال اسم المستخدم.
   - انقر **فوق مربع إدخال Password** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور المطلوبة. أدخل كلمة المرور مرة أخرى في **مربع الإدخال إعادة كتابة كلمة المرور**.
   - تحقق من **الزر Select لحفظ كلمة مرور جديدة** بمربع الاختيار لحفظ كلمة المرور واسم المستخدم.
20. إذا لزم الأمر، فحدد خانة الاختيار **تمكين** أسفل القسم "حفظ سجل المهام (.XST) في المستودع" لحفظ معلومات حول ملف الصورة التي تم مسحها ضوئيًا في مجلد وجهة المسح الضوئي.
21. انقر فوق الزر **إضافة** لحفظ القالب.

مزيد من المعلومات
شرح ما الذي يقوم به مسح مهام سير العمل ضوئيًا وكيف يعمل
تعديل قالب باستخدام خدمات الإنترنت
نسخ قالب من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

القوالب

حذف قالب من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

استخدم الخيار حذف قالب لإزالة قالب من الجهاز بشكل دائم.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.

3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد القالب المطلوب من قائمة القوالب.
6. انقر فوق الزر **حذف**.
7. انقر فوق الزر **موافق** لتأكيد الحذف.

مزيد من المعلومات

استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

نسخ قالب من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

استخدم خيار نسخ قالب لنسخ قالب موجود. عند نسخ قالب، يتم نسخ جميع إعدادات الصور والوجهات لإنشاء قالب جديد، مما يوفر الوقت إذا كنت ترغب في استخدام نفس الإعدادات أو إعدادات مشابهة.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد القالب المطلوب من قائمة القوالب.
6. انقر فوق الزر **نسخ**.
7. انقر في مربع إدخال **اسم القالب** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم للقالب.
8. انقر في **مربع إدخال الوصف** واستخدم لوحة المفاتيح الخاصة بك لإدخال وصف.
9. انقر فوق مربع إدخال **المالك** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم مالك للقالب.
10. انقر فوق الزر **إضافة** لحفظ القالب.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
تعديل قالب باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تغيير وصف القالب أو المالك من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

استخدم خياري الوصف والمالك عند الرغبة في إدخال معلومات أو تغييرها حول كيفية استخدام القالب ومن يتحكم فيه.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد القالب المطلوب من قائمة القوالب.
6. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الارتباط **الوصف**.
   - انقر في **مربع إدخال الوصف** واستخدم لوحة المفاتيح الخاصة بك لإدخال وصف.
7. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الارتباط **المالك**.
   - انقر فوق مربع إدخال **المالك** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم مالك للقالب.
8. انقر فوق الزر **تطبيق**.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
تعديل قالب باستخدام خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

التحكم في ترتيب عرض القالب باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

استخدم خيار الرجوع إلى إعدادات العرض للوصول إلى أدوات التحكم في القالب التي تحدد الترتيب الذي يتعين إدراج القوالب به على شاشة لمس الجهاز. وفي حالة عدم تحديد الترتيب، سيتم إدراج القوالب أبجديًا حسب الاسم المألوف للقالب.

ملاحظة: هذه الميزة مخصصة لاستخدام مسؤول النظام فقط.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تعديل قالب باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

استخدم الخيار تعديل القالب لتغيير إعدادات قالب موجود. ويمكنك تغيير وجهة حفظ الملفات وخيارات الصورة وخيارات حفظ الملفات وإضافة حقول إدارة المستندات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.

5. حدد القالب المطلوب من قائمة القوالب.
6. حدد الخيار "خدمات الوجهة" المطلوب.
   - حدد خانة الاختيار **الملف** للمسح الضوئي إلى مكان مجلد بعينه عند استخدام هذا القالب.
   - حدد خانة الاختيار **فاكس** لإرسال المستند إلى رقم فاكس بعينه عند استخدام هذا القالب. ويجب أن يتم تمكين خدمة الفاكس على جهازك لاستخدام هذه الميزة.
7. في **مناطق File Destinations**، حدد الخيار المطلوب.
   - **Add** يعمل على إنشاء وجهة جديدة للصور التي تم مسحها ضوئيًا.
   - **Edit** يعمل على تغيير الوجهة الحالية لحفظ الملفات. وعند تحديد هذا الخيار، قم بإجراء تغييرات وحدد حفظ.
   - **Delete** يعمل على مسح الوجهة الحالية لحفظ الملفات. انقر فوق الزر **OK** لتأكيد الحذف.
8. عند تحديد الخيار فاكس في منطقة الخدمات، قم بتحديث معلومات وجهة الفاكس كما هو مطلوب.
   - حدد الزر **Add** (إضافة).
   - حدد حقل الإدخال **إضافة رقم الفاكس** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس.
   - انقر فوق الزر **إضافة**. يظهر رقم الفاكس في حقل قائمة توزيع الفاكس.
   - حدد الخيار "استلام" المطلوب.
     - **فوري** يعمل على إرسال مستند الفاكس دون أي تأجيل.
     - **إرسال مؤجل** يحدد وقت إرسال الفاكس.
   - انقر فوق الزر **تطبيق**.
9. إذا لزم الأمر، فقم بتحديث معلومات حقول إدارة المستندات. وتتيح لك حقول إدارة المستندات إدخال بيانات إضافية عند مسح مستند ضوئيًا على الجهاز. ويتم حفظ البيانات في ملف مع المستندات التي تم مسحها ضوئيًا في سجل المهمة. ويمكن الوصول إلى سجل المهمة بواسطة برامج جهات خارجية لأغراض مختلفة.
   - حدد الزر **Add** (إضافة).
   - حدد مربع الإدخال **اسم الحقل** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الحقل. ويجب أن يتطابق الاسم مع الاسم المستخدم بواسطة برنامج إدارة المستندات لمعالجة الحقل. ولا تظهر هذه المعلومات على لوحة التحكم.
   - حدد خيار التحرير المطلوب.
     - حدد الزر التبادلي **قابل للتحرير** عند الرغبة في السماح للمستخدم بتغيير قيمة حقل إدارة المستندات.
     - حدد مربع الإدخال **تسمية الحقل** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم يحدد الغرض من الحقل للمستخدم على الجهاز.
     - في حالة الرغبة في ضمان إدخال مستخدم القالب لمعلومات تتعلق بهذا الحقل، فحدد خانة الاختيار **طلب إدخال المستخدم**. في حالة تحديد هذا الخيار، لن تكون قادرًا على تعيين قيمة افتراضية لهذا الحقل.
     - في حالة الرغبة في ضمان إخفاء المعلومات التي قام المستخدم بإدخالها على الجهاز من خلال علامات نجمية للحفاظ على السرية، حدد خانة الاختيار **إخفاء إدخال المستخدم**.
     - عند الرغبة في حفظ المعلومات التي قام المستخدم بإدخالها في سجل مهام الجهاز، حدد خانة الاختيار **تسجيل إدخال المستخدم في سجل المهام**.
     - حدد الزر التبادلي **غير قابل للتحرير** عند الرغبة في منع المستخدمين من تعديل القيمة الافتراضية للحقل.
     - حدد مربع الإدخال **القيمة الافتراضية** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال المعلومات التي سيتم استخدامها أو اقتراحها تلقائيًا.

- قد يتوفر الخيار **التحقق من البيانات قبل المسح الضوئي** في حالة قيام مسؤول النظام بتمكين خوادم التحقق من الصحة لهذا الجهاز. ويتيح هذا الخيار للخادم التأكد من أن المعلومات التي يدخلها المستخدم في حقل إدارة المستندات تتوافق مع متطلبات برامج الجهة الخارجية. راجع مسؤول النظام إذا لم تكن متأكدًا.

- انقر فوق الزر **تطبيق**.
- إذا لزم الأمر، فحدد الزر **إضافة** لإنشاء حقل إدارة مستندات آخر.

10. حدد الخيار المطلوب "مسح مهام سير العمل ضوئيًا". وتتيح لك هذه المنطقة تغيير خيارات المسح الضوئي الأساسية.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد خيار لون الإخراج المطلوب.
  - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
  - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
  - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
  - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
- حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
  - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
  - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
  - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.
  - **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
  - **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.
  - **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
  - **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.
  - **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

ملاحظة: يتطلب خيار النص وقتًا أقل للإرسال.

- بالنسبة للمستندات الأصلية المطبوعة والنصية، حدد الخيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
- حدد مربع الإدخال **اسم المستند** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم افتراضي سيتم استخدامه لكل مستند تم مسحه ضوئيًا. ويمكنك أيضًا إدخال رموز لإنشاء اسم تم إنشاؤه تلقائيًا، على سبيل المثال، سيضيف الرمز D% تاريخًا لاسم المستند لمساعدتك في تحديد المستند بشكل أسهل. ويحتوي الجدول الموجود أسفل حقل اسم المستند على الرموز التي يمكنك إضافتها.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

11. حدد خيار الإعدادات المتقدمة المطلوب. وتتيح لك هذه المنطقة تغيير إعدادات جودة الصورة للمستندات الممسوحة ضوئيًا.

- حدد الزر **تحرير**.

- حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
  - قم بتحريك المؤشر لليمين لتعتيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
  - قم بتحريك المؤشر لليسار لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
- حدد الخيار الحدة المطلوب.
  - قم بتحريك المؤشر لليمين لتوضيح الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
  - قم بتحريك المؤشر لليسار لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
- حدد **منع تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **بلا إخفاء** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يكون الخيار "بلا إخفاء" مفيدًا على وجه الخصوص عندما لا يقوم خيار ضبط التعتيم بإنتاج مخرجات مرضية من المستندات الأصلية الفاتحة أو عندما يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون مثل شهادة أو كنت ترغب في الحصول على تفاصيل دقيقة تم فقدها نتيجة الحافة المعتمة عند استخدام المستندات الأصلية المجلدة.
- حدد خيار الدقة المطلوب.
  - يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
  - يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
  - يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.
  - يصدر الإعداد **200 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وصور ورسومات بجودة منخفضة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
  - يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
  - يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
  - يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.
- حدد خيار الجودة / حجم الملف المطلوب.
  - حرك المؤشر نحو الجودة العادية / حجم ملف صغير للحصول على حجم ملف أصغر وجودة صورة أكثر انخفاضًا. وهذا الإعداد يصدر ملفات صغيرة باستخدام تقنيات ضغط متقدمة. تكون جودة الصورة مقبولة لكن قد تحدث أخطاء متعلقة بانخفاض الجودة واستبدال الحروف مع بعض المستندات الأصلية.
  - حرك المؤشر نحو منتصف المقياس لإصدار جودة صورة أفضل وملفات أكبر، وليست الجودة الأعلى أو الملفات الأكبر.
  - حرك المؤشر نحو أعلى جودة / أكبر حجم للملفات لإصدار الملفات الأكبر حجمًا مع الحد الأقصى لجودة الصورة. الملفات الكبيرة ليست مثالية للمشاركة والنقل عبر شبكة.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

12. حدد خيار ضبط التخطيط المطلوب. وتتيح لك هذه المنطقة تغيير إعدادات الصفحة للمستندات التي تم مسحها ضوئيًا.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.
  - **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
  - **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.
  - **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
  - **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.
- حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.
- **Auto Detect** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.
- **Manual Size Input** يحدد حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستندات الأصلية القياسية المضبوطة مسبقًا. ويشمل أيضًا الخيار مخصص الذي يحدد منطقة بعينها للمسح الضوئي ويكون مفيدًا لمسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.
- **Mixed Size Orignals** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالحافة الطويلة (LEF) والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالحافة القصيرة (SEF)، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.
- حدد خيار محو الحافة المطلوب.
  - **مسح الحد** يعمل على مسح مقدار متساوٍ من كل الحواف. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المراد مسحه من 0 مم (0 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصة) أو حدد حقل الإدخال واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال المقدار المطلوب.
  - **Individual Edges** يتيح هذا الخيار محو مقدار مختلف من كل الحواف، على كلا الوجهين الأول والثاني. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المراد مسحه من 0 مم (0 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصة) أو حدد حقل الإدخال المناسب واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال المقدار المطلوب.
- حدد خيار إدارة الصفحة الفارغة المطلوب.
- **تضمين صفحات فارغة** يعمل على مسح أي صفحات فارغة في المستند ضوئيًا وتضمينها في الملف الذي تم مسحه ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا في حالة الرغبة في طباعة الملف الممسوح ضوئيًا والاحتفاظ بمخطط صفحة المستند الأصلي.
- **إزالة الصفحات الفارغة** يعمل على تجاهل الصفحات الفارغة وعدم تضمينها في الملف الذي تم مسحه ضوئيًا. وينتج عن ذلك حجم ملف أصغر.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

13. حدد خيارات حفظ الملفات المطلوبة. وتتيح لك هذه المنطقة تحديد تنسيق الملف للصور التي تم مسحها ضوئيًا.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد نوع الملف المطلوب.

- يصدر **PDF (تنسيق المستندات المنقولة)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. وفقًا لجهاز الاستلام، قد لا يتوافق تحديد PDF عندما يتم ضبط الدقة على 200 نقطة في البوصة. يتم استخدام هذا الخيار بشكل أفضل لمشاركة المستندات وطباعتها.
- يصدر **PDF/A** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. هذا هو الخيار الأفضل المستخدم للتخزين الأرشيفي للمستندات الإلكترونية على المدى الطويل.
- يخرج **XPS (مواصفات الورق بتنسيق XML)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. XPS هو الخيار الأفضل المستخدم لمشاركة المستندات التي تحتوي على نص وصور وطباعتها.
- يصدر **TIFF (تنسيق ملف صور ذي علامات)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. تنسيقات TIFF هي الخيار الأفضل المستخدم للأرشفة.
- يصدر **JPEG** ملفات تعتبر هي الخيار الأفضل للعرض على الشاشة ومشاركة الملفات. ملفات JPEG غير قابلة للبحث ولا يتم إنشاؤها كمستندات متعددة الصفحات.
- حدد خيار الصفحة المطلوب.
- يصدر **متعدد الصفحات** ملفًا واحدًا يحتوي على صفحات متعددة من الصور الممسوحة ضوئيًا.
- يصدر **ملف واحد لكل صفحة** ملفًا منفصلاً لكل صورة ممسوحة ضوئيًا.
- حدد إعداد بحث صورة فقط المطلوب.
- يصدر **صورة فقط** صورًا غير قابلة للبحث.
- النتائج **القابلة للبحث** في نص قابل للبحث. إذا لزم الأمر، استخدم القائمة المنسدلة لتغيير اللغة التي يتم بها كتابة المستندات.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

14. حدد خيار مجموعة المهام المطلوب.

- حدد الزر **تحرير**.
- تحقق من **Job Assembly Enabled checkbox** لتمكين خيار إنشاء مهمة للمستخدمين. ويمكنك ترك خانة الاختيار هذه بدون تحديد لمنع الأشخاص من استخدام هذا الخيار.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

15. حدد الخيار "امتداد اسم الملف" المطلوب.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد الزر التبادلي **أحرف صغيرة** لعرض امتدادات الملفات بأحرف صغيرة، مثل pdf.. أو حدد الزر التبادلي **أحرف كبيرة** لعرض الامتدادات كأحرف كبيرة، مثل PDF..
- انقر فوق الزر **تطبيق**.
- حدد الزر **OK** (موافق).

16. حدد خيارات التقرير المطلوبة.

- حدد الزر **تحرير**.
- تحقق من **Confirmation Sheet Enabled checkbox** حتى يقوم الجهاز بطباعة ورقة التأكيد عند استكمال المهمة بنجاح. اترك المربع فارغًا لتعطيل خيار ورقة التأكيد.
- حدد **خانة اختيار حفظ سجل المهام (.XST) في خانة الاختيار الممكن للمستودع** لإنشاء تقرير يتضمن معلومات حول مهمة المسح الضوئي. ويتم حفظ ملف التقرير في نفس مكان الصورة الممسوحة ضوئيًا.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

17. حدد خيارات إعدادات صور مسح مهام سير العمل ضوئيًا المطلوبة. وتتيح لك هذه المنطقة إنشاء ملفات صور مضغوطة لعرض الويب بشكل أسرع فضلاً عن تحديد الخيارات القابلة للبحث.

- حدد الزر **تحرير**.

- حدد خانة الاختيار **تحسين لسرعة عرض الويب** في حالة الرغبة في إنشاء ملفات PDF لاستخدامها على شبكة الإنترنت. وسيتمكن العارضون من عرض الملف بشكل أسرع مقارنة بملف PDF غير محسَّن للعرض السريع.
- حدد خيار الخيارات القابلة للبحث المطلوب.
  - **صورة فقط** يعمل على إنتاج ملف غير قابل للبحث.
  - **قابل للبحث** ينتج عنه ملف يمكن البحث عنه.
  - **استخدام اللغة المعروضة على واجهة مستخدم الجهاز** يعمل على فهرسة الملف للبحث باستخدام نفس اللغة المعروضة على شاشة اللمس الخاصة بالجهاز.
  - **استخدام هذه اللغة** يعمل على تنشيط القائمة المنسدلة التي تضم جميع اللغات المتوفرة لفهرسة الملف لعمليات البحث.
- حدد الخيار "إعداد ضغط النص" المطلوب. وينطبق هذا الخيار فقط على ملفات PDF وPDF/A.
- **تعطيل** يعمل على إيقاف تشغيل خيار الضغط.
- **تمكين (ضغط مسطح)** يعمل على تقليل حجم ملف المهام التي تم مسحها ضوئيًا.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

18. حدد خيارات إمكانية الضغط المطلوبة. وتتيح لك هذه المنطقة ضبط نوع الضغط المستخدم في كل مرة تقوم فيها بمسح مستند ضوئيًا باستخدام هذا القالب.
- حدد الزر **تحرير**.
- حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إضافة وجهة للقالب باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ميزة القوالب عندما تريد مسح مهمة ضوئيًا أو إرسالها عبر الفاكس باستخدام خدمة مسح مهام سير العمل ضوئيًا على الجهاز. تحتوي القوالب على معلومات لإخبار الجهاز بمكان حفظ مستند ممسوح ضوئيًا. تحتوي أيضًا على الإعدادات، مثل جودة الصورة وتنسيق الملف. تساعدك القوالب على مسح الصور ضوئيًا بشكل أكثر سرعة لأن القالب يحتوي على كل الإعدادات المبرمجة مسبقًا للمسح الضوئي. في حالة الضرورة، يمكنك تغيير الإعدادات على الجهاز.

يتم عرض كل القوالب المتاحة على الجهاز في قائمة قالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

استخدم خيارات وجهة الملف لإضافة وجهات مسح ضوئي تمت تهيئتها مسبقًا للقالب. ويمكنك إعداد قالب للمسح الضوئي إلى أكثر من وجهة ملف واحدة.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتهيئة وجهة مسح ضوئي (تعرف باسم مستودع ملفات) قبل إنشاء قالب أو إضافة وجهة للقالب.

ستساعدك الخطوات التالية على استكمال الإصدار الأساسي لهذه العملية، والذي يطلبه معظم الأشخاص. وإذا كان لديك المزيد من المتطلبات المحددة، فستجد أنه يمكن تخصيص إعدادات الوجهة بالعديد من الطرق المختلفة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. إذا لزم الأمر، فحدد **قوالب** من القائمة عرض في الزاوية العليا اليسرى. في حالة عدم قيام مسؤول النظام بإعداد أي صناديق بريد، فلن تظهر لك القائمة عرض وسيتم نقلك مباشرة إلى صفحة القوالب.
6. حدد القالب المطلوب من قائمة القوالب.
7. في منطقة وجهات الملفات، حدد الزر **إضافة**.
8. حدد الزر التبادلي **تحديد من قائمة محددة مسبقًا**.
9. في حالة قيام مسؤول النظام بإنشاء أكثر من وجهة، حدد الخيار المطلوب من القائمة **وجهة الملف**.

   ملاحظة: اتصل بمسؤول النظام إذا لم تكن تعرف عنوان وجهة المسح الضوئي.
10. حدد الخيار "سياسة حفظ الملفات" المطلوب.
    - **إعادة تسمية الملف الجديد** يعمل على حفظ الصورة الممسوحة ضوئيًا كملف جديد. في حالة مسح مستند ضوئيًا يحمل نفس اسم مستند موجود بالفعل في مستودع الملفات، يقوم الجهاز بإضافة تاريخ ووقت المسح الضوئي لإنشاء اسم ملف جديد.
    - يحذف **استبدال الملف الموجود** الملف الحالي ويحفظ الملف الجديد بدلاً منه.
    - يعمل **عدم الحفظ** على إيقاف العملية ولا يتم حفظ الملف.
    - **إضافة تاريخ إلى الاسم** يعمل على إضافة التاريخ الحالي لنهاية اسم الملف.
11. إذا لزم الأمر، فحدد خانة الاختيار **تمكين** أسفل القسم "حفظ سجل المهام (.XST) في المستودع" لحفظ معلومات حول ملف الصورة التي تم مسحها ضوئيًا في مجلد وجهة المسح الضوئي.
12. انقر فوق الزر **إضافة** لحفظ القالب.
13. عند الانتهاء من تعديل القالب، فإنه يصبح جاهزًا للاستخدام في مسح المستند ضوئيًا. في الجهاز، حدد ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا وحدد القالب في قائمة القوالب.

مزيد من المعلومات

استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

إنشاء قالب جديد من خلال خدمات الإنترنت

طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

صناديق البريد

إنشاء صندوق بريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

يتعذر إنشاء قوالب وصناديق بريد باستخدام واجهة مستخدم الجهاز، لكن يجب إنشاؤها أو تعديلها باستخدام صفحة المسح الضوئي من خلال خدمات الإنترنت.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد الارتباط **إنشاء مجلد** من القائمة المسح الضوئي إلى صندوق البريد.
7. حدد مربع الإدخال **اسم المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لصندوق البريد.
8. حدد مربع الإدخال **كلمة المرور المطلوبة للمجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور التي ترغب في تعيينها لصندوق البريد.
   - حدد مربع الإدخال **تأكيد كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
9. انقر فوق الزر **تطبيق**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تنزيل المستندات من صندوق البريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار تنزيل لحفظ المستندات في صندوق البريد داخل الكمبيوتر.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد المجلد في القائمة **المسح الضوئي إلى صندوق البريد**.
7. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. حدد مربع الإدخال **كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد **تنزيل** من القائمة إجراء.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

طباعة المستندات من صندوق البريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار إعادة طباعة لطباعة المستندات في صندوق البريد على الجهاز.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد المجلد في القائمة **المسح الضوئي إلى صندوق البريد**.
7. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. حدد مربع الإدخال **كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد **إعادة طباعة** من القائمة إجراء.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

حذف المستندات من صندوق البريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم

مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيارات حذف لحذف المستندات المعلقة في صندوق البريد. ويمكنك حذف جميع المستندات في آنٍ واحد، أو تحديد مستندات بعينها للحذف.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد المجلد في القائمة **المسح الضوئي إلى صندوق البريد**.
7. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. حدد مربع الإدخال **كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد **حذف** من القائمة إجراء، ثم حدد الزر **انتقال** لحذف المستندات الفردية أو حدد الزر **حذف الكل** لحذف جميع المستندات الموجودة في صندوق البريد.
9. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. انقر فوق الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تعديل إعدادات قالب صندوق البريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

استخدم الخيار تخصيص الإعدادات لتهيئة المسح الضوئي إلى قالب صندوق البريد بواسطة إعدادات معينة يتم استخدامها في كل مرة تقوم فيها بتحديد القالب. ويمكنك تهيئة الإعدادات مثل جودة الصورة وتنسيق الملف وضبط التخطيط. وتعتبر إعدادات التهيئة الخاصة بالقالب مفيدة عند استخدام نفس الإعدادات أو إعدادات مشابهة في كل مرة تقوم فيها بمسح المستند ضوئيًا إلى صندوق البريد.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد المجلد الذي ترغب في تعديله من القائمة من خلال قائمة المسح الضوئي إلى صندوق البريد.
7. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. حدد مربع الإدخال **كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد الزر **تخصيص الإعدادات**.
9. حدد الخيار المطلوب "مسح مهام سير العمل ضوئيًا". وتتيح لك هذه المنطقة تغيير خيارات المسح الضوئي الأساسية.
   - حدد الزر **تحرير**.
   - حدد خيار لون الإخراج المطلوب.
     - **الاكتشاف التلقائي** يتيح للجهاز تحديد معظم إعدادات اللون المناسبة.
     - **اللون** لإنتاج إخراج ملون بالكامل.
     - **الأبيض والأسود** لإنتاج إخراج بالأبيض والأسود حتى لو كانت المستندات الأصلية ملونة.
     - **تدرج الرمادي** لإنتاج إخراج باستخدام التظليل الرمادي المتعدد.
   - حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
     - استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
     - استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
     - استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
   - حدد خيار نوع المستند الأصلي المطلوب.

- **صورة فوتوغرافية ونص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج صور عالية الجودة ولكن مع خفض حدة النصوص والرسومات الخطية. يوصى بهذا الإعداد للمستندات الأصلية التي تحتوي على رسومات خطية أو نصوص أو صور فوتوغرافية عالية الجودة.
- **صورة** يعطي هذا الإعداد أفضل جودة للصور ولكن مع تقليل جودة النصوص والرسومات الخطية. وهذا الإعداد يُعد الخيار الأمثل للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فوتوغرافية أو درجات ألوان متصلة بدون أي نصوص أو رسومات خطية.
- **نص** يقوم هذا الإعداد بإنتاج حواف أكثر حدة ويوصى به بالنسبة للنصوص والرسومات الخطية.

ملاحظة: يتطلب خيار النص وقتًا أقل للإرسال.

- **خريطة** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي خريطة.
- **الجرائد / المجلات** يستخدم هذا الإعداد إذا كان المستند الأصلي من مجلة أو جريدة تحتوي على صور فوتوغرافية أو نص.

- بالنسبة للمستندات الأصلية المطبوعة والنصية، حدد الخيار كيف تم إنتاج المستند الأصلي المطلوب.
- حدد مربع الإدخال **اسم المستند** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم افتراضي سيتم استخدامه لكل مستند تم مسحه ضوئيًا. ويمكنك أيضًا إدخال رموز لإنشاء اسم تم إنشاؤه تلقائيًا، على سبيل المثال، سيضيف الرمز D% تاريخًا لاسم المستند لمساعدتك في تحديد المستند بشكل أسهل. ويحتوي الجدول الموجود أسفل حقل اسم المستند على الرموز التي يمكنك إضافتها.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

10. حدد خيار الإعدادات المتقدمة المطلوب. وتتيح لك هذه المنطقة تغيير إعدادات جودة الصورة للمستندات الممسوحة ضوئيًا.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد الخيار تفتيح / تعتيم المطلوب.
  - قم بتحريك المؤشر لليمين لتعتيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. وإذا ترتب على هذا إخراج بخلفية معتمة للغاية، فاستخدم ميزة إخفاء الخلفية لإزالة الخلفية.
  - قم بتحريك المؤشر لليسار لتفتيح الصورة الممسوحة ضوئيًا.
- حدد الخيار الحدة المطلوب.
  - قم بتحريك المؤشر لليمين لتوضيح الصورة الممسوحة ضوئيًا. ربما يتم تحسين الصور النصية من خلال توضيحها أكثر من الصور الفوتوغرافية.
  - قم بتحريك المؤشر لليسار لتنعيم الصورة الممسوحة ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا على وجه الخصوص عند مسح الصور ضوئيًا.
- حدد **منع تلقائي** من القائمة **إخفاء الخلفية** لإخفاء الخلفية غير المرغوب فيها بشكل تلقائي.
- إذا لزم الأمر، فحدد **بلا إخفاء** لإيقاف تشغيل ميزة إخفاء الخلفية. يكون الخيار "بلا إخفاء" مفيدًا على وجه الخصوص عندما لا يقوم خيار ضبط التعتيم بإنتاج مخرجات مرضية من المستندات الأصلية الفاتحة أو عندما يحتوي المستند الأصلي على حد رمادي أو ملون مثل شهادة أو كنت ترغب في الحصول على تفاصيل دقيقة تم فقدها نتيجة الحافة المعتمة عند استخدام المستندات الأصلية المجلدة.
- حدد خيار الدقة المطلوب.
  - يصدر الإعداد **72 نقطة في البوصة** أصغر حجم ملف ويوصى به للإخراج المعروض على كمبيوتر.
  - يقدم الإعداد **100 نقطة في البوصة** جودة صورة منخفضة ويوصى به للمستندات النصية ذات الجودة المنخفضة. ينبغي استخدام هذا الإعداد بشكل مثالي للإخراج المعروض على كمبيوتر بدلاً من المطبوع.
  - يصدر الإعداد **150 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وجودة صورة منخفضة بالنسبة للصور والرسوم، يوصى بهذه الدقة للمستندات النصية ذات الجودة المتوسطة والرسم الخطي.

- يصدر الإعداد **200 نقطة في البوصة** نصًا ذا جودة متوسطة وصور ورسومات بجودة منخفضة. ويوصى بهذه الدقة لمستندات النصوص والرسومات الخطية متوسطة الجودة.
- يصدر الإعداد **300 نقطة في البوصة** إخراج بجودة أعلى. يوصى بهذا الإعداد للمستندات النصية ذات الجودة العالية والتي تجتاز بنجاح تطبيقات OCR (التعرف البصري على الحروف). يوصى به أيضًا للرسم الخطي ذي الجودة العالية أو الصور والرسومات ذات الجودة المتوسطة. هذا هو اختيار الدقة الافتراضي الأفضل في معظم الحالات.
- يصدر الإعداد **400 نقطة في البوصة** جودة صورة متوسطة للصور والرسومات ويوصى به للصور والرسومات.
- يصدر الإعداد **600 نقطة في البوصة** حجم ملف الصورة الأكبر، ولكنه يقدم جودة الصورة الأفضل. يوصى بهذا الإعداد للصور والرسومات ذات الجودة العالية.

• حدد خيار الجودة / حجم الملف المطلوب.

- حرك المؤشر نحو الجودة العادية / حجم ملف صغير للحصول على حجم ملف أصغر وجودة صورة أكثر انخفاضًا. وهذا الإعداد يصدر ملفات صغيرة باستخدام تقنيات ضغط متقدمة. تكون جودة الصورة مقبولة لكن قد تحدث أخطاء متعلقة بانخفاض الجودة واستبدال الحروف مع بعض المستندات الأصلية.
- حرك المؤشر نحو منتصف المقياس لإصدار جودة صورة أفضل وملفات أكبر، وليست الجودة الأعلى أو الملفات الأكبر.
- حرك المؤشر نحو أعلى جودة / أكبر حجم للملفات لإصدار الملفات الأكبر حجمًا مع الحد الأقصى لجودة الصورة. الملفات الكبيرة ليست مثالية للمشاركة والنقل عبر شبكة.

• انقر فوق الزر **حفظ**.

11. حدد خيار ضبط التخطيط المطلوب. وتتيح لك هذه المنطقة تغيير إعدادات الصفحة للمستندات التي تم مسحها ضوئيًا.

• حدد الزر **تحرير**.

• حدد الخيار اتجاه المستند الأصلي المطلوب.

- **الصور العمودية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه العمودي في وحدة تغذية المستندات.
- **الصور الجانبية** يتم تحميل الصور الموجودة على المستندات الأصلية في الاتجاه الجانبي في وحدة تغذية المستندات.
- **المستندات الأصلية العمودية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع والتغذية بالاتجاه العمودي.
- **المستندات الأصلية الأفقية** تكون الصور الموجودة على المستندات الأصلية في هذا الوضع في الاتجاه الأفقي.

• حدد خيار حجم المستند الأصلي المطلوب.

• **Auto Detect** يعمل على تمكين استشعار الحجم التلقائي، ويكون هذا الإعداد الافتراضي. ويكون الحجم المكتشف متطابقًا مع حجم الورق القياسي.

• **Manual Size Input** يحدد حجم المستند الأصلي من قائمة أحجام المستندات الأصلية القياسية المضبوطة مسبقًا. ويشمل أيضًا الخيار مخصص الذي يحدد منطقة بعينها للمسح الضوئي ويكون مفيدًا لمسح الإيصالات ضوئيًا. قم بقياس عرض (X) المستند الأصلي المراد مسحه ضوئيًا وارتفاعه (Y) وأدخل القياسين في الحقلين المتوفرين في هذا الخصوص.

• **Mixed Size Orignals** يعمل على مسح المستندات التي تحتوي على صفحات ذات أحجام مختلفة ضوئيًا. ويجب أن يكون للصفحات نفس العرض، على سبيل المثال الحجم A4 بالنسبة للتغذية بالحافة الطويلة (LEF) والحجم A3 بالنسبة للتغذية بالحافة القصيرة (SEF)، وتظهر المجموعات الأخرى على شاشة اللمس في الجهاز. ويكتشف الجهاز حجم المستندات ويعمل على إنتاج مخرجات مختلفة حسب المجموعات المحددة.

- حدد خيار محو الحافة المطلوب.
  - **مسح الحد** يعمل على مسح مقدار متساوٍ من كل الحواف. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المراد مسحه من 0 مم (0 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصة) أو حدد حقل الإدخال واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال المقدار المطلوب.
  - **مسح الحافة** يعمل على تمكين مسح مقدار مختلف من كل حافة من الحواف على كلا الجانبين الأول والثاني. استخدم أزرار الأسهم لضبط المقدار المراد مسحه من 0 مم (0 بوصة) إلى 50 مم (2.0 بوصة) أو حدد حقل الإدخال المناسب واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال المقدار المطلوب.
  - **مسح ضوئي إلى الحافة** يعمل على إلغاء أي إعدادات لمسح الحواف بحيث لا يتم حذف أي حافة.
- حدد خيار إدارة الصفحة الفارغة المطلوب.
- **تضمين صفحات فارغة** يعمل على مسح أي صفحات فارغة في المستند ضوئيًا وتضمينها في الملف الذي تم مسحه ضوئيًا. ويكون ذلك مفيدًا في حالة الرغبة في طباعة الملف الممسوح ضوئيًا والاحتفاظ بمخطط صفحة المستند الأصلي.
- **إزالة الصفحات الفارغة** يعمل على تجاهل الصفحات الفارغة وعدم تضمينها في الملف الذي تم مسحه ضوئيًا. وينتج عن ذلك حجم ملف أصغر.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

12. حدد خيارات حفظ الملفات المطلوبة. وتتيح لك هذه المنطقة تحديد تنسيق الملف للصور التي تم مسحها ضوئيًا.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد نوع الملف المطلوب.
- يصدر **PDF (تنسيق المستندات المنقولة)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. وفقًا لجهاز الاستلام، قد لا يتوافق تحديد PDF عندما يتم ضبط الدقة على 200 نقطة في البوصة. يتم استخدام هذا الخيار بشكل أفضل لمشاركة المستندات وطباعتها.
- يصدر **PDF/A** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. هذا هو الخيار الأفضل المستخدم للتخزين الأرشيفي للمستندات الإلكترونية على المدى الطويل.
- يخرج **XPS (مواصفات الورق بتنسيق XML)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. XPS هو الخيار الأفضل المستخدم لمشاركة المستندات التي تحتوي على نص وصور وطباعتها.
- يصدر **TIFF (تنسيق ملف صور ذي علامات)** ملفًا واحدًا أو ملفًا فرديًا لكل صفحة. يكون الإخراج غير قابل للبحث. تنسيقات TIFF هي الخيار الأفضل المستخدم للأرشفة.
- يصدر **JPEG** ملفات تعتبر هي الخيار الأفضل للعرض على الشاشة ومشاركة الملفات. ملفات JPEG غير قابلة للبحث ولا يتم إنشاؤها كمستندات متعددة الصفحات.
- حدد خيار الصفحة المطلوب.
- يصدر **متعدد الصفحات** ملفًا واحدًا يحتوي على صفحات متعددة من الصور الممسوحة ضوئيًا.
- يصدر **ملف واحد لكل صفحة** ملفًا منفصلاً لكل صورة ممسوحة ضوئيًا.
- حدد إعداد بحث صورة فقط المطلوب.
- يصدر **صورة فقط** صورًا غير قابلة للبحث.
- النتائج **القابلة للبحث** في نص قابل للبحث. إذا لزم الأمر، استخدم القائمة المنسدلة لتغيير اللغة التي يتم بها كتابة المستندات.
- انقر فوق الزر **حفظ**.

13. حدد خيار مجموعة المهام المطلوب.

- حدد الزر **تحرير**.
- حدد خانة الاختيار **إنشاء مهمة** لتمكين خيار إنشاء مهمة للمستخدمين. ويمكنك ترك خانة الاختيار هذه بدون تحديد لمنع الأشخاص من استخدام هذا الخيار.

- انقر فوق الزر **حفظ**.

14. حدد الخيار "امتداد اسم الملف" المطلوب.
    - حدد الزر **تحرير**.
    - حدد الزر التبادلي **أحرف صغيرة** لعرض امتدادات الملفات بأحرف صغيرة، مثل pdf.. أو حدد الزر التبادلي **أحرف كبيرة** لعرض الامتدادات كأحرف كبيرة، مثل PDF..
    - حدد الزر **حفظ**.
15. حدد خيارات التقرير المطلوبة.
    - حدد الزر **تحرير**.
    - حدد خانة الاختيار **ورقة التأكيد** حتى يقوم الجهاز بطباعة ورقة التأكيد عند استكمال المهمة بنجاح. اترك المربع فارغًا لتعطيل خيار ورقة التأكيد.
    - حدد خانة الاختيار **حفظ سجل المهام (XST.) في المستودع** لإنشاء تقرير يتضمن معلومات حول مهمة المسح الضوئي. ويتم حفظ ملف التقرير في نفس مكان الصورة الممسوحة ضوئيًا.
    - انقر فوق الزر **حفظ**.
16. حدد خيارات إعدادات صور مسح مهام سير العمل ضوئيًا المطلوبة. وتتيح لك هذه المنطقة إنشاء ملفات صور مضغوطة لعرض الويب بشكل أسرع فضلاً عن تحديد الخيارات القابلة للبحث.
    - حدد الزر **تحرير**.
    - حدد خانة الاختيار **تحسين لسرعة عرض الويب** في حالة الرغبة في إنشاء ملفات PDF لاستخدامها على شبكة الإنترنت. وسيتمكن العارضون من عرض الملف بشكل أسرع مقارنة بملف PDF غير محسَّن للعرض السريع.
    - حدد خيار الخيارات القابلة للبحث المطلوب.
        - **صورة فقط** يعمل على إنتاج ملف غير قابل للبحث.
        - **قابل للبحث** ينتج عنه ملف يمكن البحث عنه.
        - **استخدام اللغة المعروضة على واجهة مستخدم الجهاز** يعمل على فهرسة الملف للبحث باستخدام نفس اللغة المعروضة على شاشة اللمس الخاصة بالجهاز.
        - **استخدام هذه اللغة** يعمل على تنشيط القائمة المنسدلة التي تضم جميع اللغات المتوفرة لفهرسة الملف لعمليات البحث.
    - حدد الخيار "إعداد ضغط النص" المطلوب. وينطبق هذا الخيار فقط على ملفات PDF وPDF/A.
    - **تعطيل** يعمل على إيقاف تشغيل خيار الضغط.
    - **تمكين (ضغط مسطح)** يعمل على تقليل حجم ملف المهام التي تم مسحها ضوئيًا.
    - انقر فوق الزر **حفظ**.
17. حدد خيارات إمكانية الضغط المطلوبة. وتتيح لك هذه المنطقة ضبط نوع الضغط المستخدم في كل مرة تقوم فيها بمسح مستند ضوئيًا باستخدام هذا القالب.
    - حدد الزر **تحرير**.
    - حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
    - انقر فوق الزر **حفظ**.
18. عند الانتهاء من تعديل القالب، فإنه يصبح جاهزًا للاستخدام في مسح المستند ضوئيًا. في الجهاز، حدد ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا وحدد القالب في قائمة القوالب.

مزيد من المعلومات

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تغيير كلمة مرور صندوق البريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

استخدم الخيار تعديل المجلد لتغيير كلمة مرور صندوق البريد.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد المجلد الذي ترغب في تعديله من القائمة من خلال قائمة المسح الضوئي إلى صندوق البريد.
7. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. حدد مربع الإدخال **كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد الزر **تعديل المجلد**.
9. حدد مربع الإدخال **كلمة المرور القديمة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور الموجودة.
10. حدد مربع الإدخال **تغيير كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
11. حدد مربع الإدخال **تأكيد كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
12. انقر فوق الزر **حفظ كلمة المرور**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

حذف صندوق بريد باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى صندوق البريد لمسح مستندات أصلية مطبوعة ضوئيًا وتخزينها في مجلد على الجهاز. يمكنك استرداد المستندات المخزنة على الجهاز باستخدام ميزة "طباعة من" أو على الكمبيوتر باستخدام خدمات الإنترنت. يمدك المسح الضوئي إلى صندوق البريد بطريقة مسح ضوئي سهلة جدًا في الإعداد والاستخدام.

يمكنك تخزين المستندات في المجلد العام الافتراضي أو إنشاء مجلد خاص. إذا قمت بإنشاء مجلد خاص، فإنه يجب عليك إدخال اسم وكلمة مرور للوصول إلى المجلد. يستطيع جميع المستخدمين إنشاء مجلد خاص. يمكن أن يقوم مسؤول النظام باختيار إعداد خيار المسح الضوئي إلى صندوق البريد بحيث يجب عليك إدخال كلمة مرور للوصول إلى مجلد.

يتم عرض المجلد العام الافتراضي والمجلدات الخاصة التي تم إعدادها على الجهاز في قائمة قوالب مسح مهام سير العمل ضوئيًا وفي ميزة "طباعة من".

لتخزين الصور في مجلد، حدد القالب المطلوب وامسح الصور ضوئيًا.

استخدم الخيار تعديل المجلد لتغيير كلمة مرور صندوق البريد.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **المسح الضوئي**.
5. حدد الزر التبادلي **صناديق البريد** من القائمة عرض.
6. حدد المجلد الذي ترغب في تعديله من القائمة من خلال قائمة المسح الضوئي إلى صندوق البريد.
7. إذا قمت بتحديد مجلد خاص، فقد تتم مطالبتك بإدخال كلمة مرور. حدد مربع الإدخال **كلمة مرور المجلد** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال كلمة المرور.
   - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
8. حدد الزر **تعديل المجلد**.
9. حدد الزر **حذف المجلد**.
10. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

دفتر العناوين

إنشاء عنوان بريد إلكتروني باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم ميزة "البريد الإلكتروني" لمسح الصور ضوئيًا وإرسالها إلى مستلم كمرفق من مرفقات رسالة بريد إلكتروني.

استخدم علامة التبويب دفتر العناوين لإنشاء دفتر عناوين الجهاز وإدارته. ويمكنك إضافة عناوين البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى وجهة إلى دفتر عناوين الجهاز. وبذلك يمكنك الوصول إلى هذه العناوين عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى على الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار المفضلة لحفظ عنوان كمفضلة. ويعتبر خيار المفضلة مفيدًا عند إرسال معلومات بشكل منتظم إلى نفس العنوان.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **دفتر العناوين**.
5. انقر فوق الزر **إضافة**.
6. إذا لزم الأمر، فحدد مربعي الإدخال **الاسم الأول** و**الاسم الأخير** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان.
7. إذا لزم الأمر، فانقر في مربع الإدخال **الشركة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان.
8. حدد مربع الإدخال **اسم العرض** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان. وسيظهر اسم العرض عند تحديد دفتر العناوين على الجهاز.
9. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **مفضلة عامة** لجعل دفتر العناوين متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس عبر الإنترنت أو المسح الضوئي إلى على الجهاز.
10. في مربع الإدخال **البريد الإلكتروني** قم بإدخال عنوان البريد الإلكتروني.
11. حدد الزر **مفضلة البريد الإلكتروني** عند الرغبة في جعل هذا العنوان متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمة البريد الإلكتروني على الجهاز. وعند تحديد هذا العنوان كمفضلة عامة، فإنه يكون متوفرًا بالفعل كمفضلة بريد إلكتروني.
12. حدد الزر **حفظ**.
13. يظهر العنوان في قائمة دفتر العناوين. وعند تحديد العنوان كمفضلة، سيتم عرضه أيضًا في قائمة المفضلة.

مزيد من المعلومات
إرسال رسالة بريد إلكتروني
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إنشاء عنوان الفاكس باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استعن بخدمة الفاكس (الفاكس المدمج) لمسح المستندات ضوئيًا وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

استخدم علامة التبويب دفتر العناوين لإنشاء دفتر عناوين الجهاز وإدارته. ويمكنك إضافة عناوين البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى وجهة إلى دفتر عناوين الجهاز. وبذلك يمكنك الوصول إلى هذه العناوين عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى على الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار المفضلة لحفظ عنوان كمفضلة. ويعتبر خيار المفضلة مفيدًا عند إرسال معلومات بشكل منتظم إلى نفس العنوان.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **دفتر العناوين**.
5. انقر فوق الزر **إضافة**.
6. إذا لزم الأمر، فحدد مربعي الإدخال **الاسم الأول** و**الاسم الأخير** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان.
7. إذا لزم الأمر، فانقر في مربع الإدخال **الشركة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان.
8. حدد مربع الإدخال **اسم العرض** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان. وسيظهر اسم العرض عند تحديد دفتر العناوين على الجهاز.
9. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **مفضلة عامة** لجعل دفتر العناوين متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس عبر الإنترنت أو المسح الضوئي إلى على الجهاز.
10. انقر فوق مربع الإدخال **فاكس** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس. حدد خانة الاختيار **عرض رموز الاتصال** إذا كنت ترغب في عرض رموز الاتصال التي يمكنك إضافتها لرقم الفاكس.
11. حدد الزر **مفضلة الفاكس** عند الرغبة في جعل هذا العنوان متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمة الفاكس على الجهاز. وعند تحديد هذا العنوان كمفضلة عامة، فإنه يكون متوفرًا بالفعل كمفضلة فاكس.
12. حدد الزر **حفظ**.
13. يظهر العنوان في قائمة دفتر العناوين. وعند تحديد العنوان كمفضلة، سيتم عرضه أيضًا في قائمة المفضلة.

مزيد من المعلومات
إرسال فاكس (فاكس مدمج)
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إنشاء عنوان المسح الضوئي إلى باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم المسح الضوئي إلى... لمسح مستند ضوئيًا وتخزينه في مجلد على الكمبيوتر أو الشبكة.

لاستخدام "المسح الضوئي إلى" فإنك تحتاج إلى إنشاء إدخال في دفتر عناوين الجهاز الذي يحتوي على المسار إلى الموقع الذي ترغب في المسح الضوئي إليه.

يصبح زر "المسح الضوئي إلى" رماديًا على الشاشة التي تعمل باللمس بالجهاز في حالة عدم وجود إدخالات "المسح الضوئي إلى" في دفتر عناوين الجهاز.

استخدم علامة التبويب دفتر العناوين لإنشاء دفتر عناوين الجهاز وإدارته. ويمكنك إضافة عناوين البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى وجهة إلى دفتر عناوين الجهاز. وبذلك يمكنك الوصول إلى هذه العناوين عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى على الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار المفضلة لحفظ عنوان كمفضلة. ويعتبر خيار المفضلة مفيدًا عند إرسال معلومات بشكل منتظم إلى نفس العنوان.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **دفتر العناوين**.
5. انقر فوق الزر **إضافة**.
6. حدد مربع الإدخال **اسم العرض** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان. وسيظهر اسم العرض عند تحديد دفتر العناوين على الجهاز.
7. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **مفضلة عامة** لجعل دفتر العناوين متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس عبر الإنترنت أو المسح الضوئي إلى على الجهاز.
8. في منطقة وجهة المسح الضوئي إلى، حدد الزر **إضافة وجهة**.
9. انقر في مربع الإدخال **الكنية** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لوجهة المسح الضوئي إلى. تظهر الكنية في منطقة دفتر العناوين أو المفضلة داخل شاشة المسح الضوئي إلى على لوحة تحكم الجهاز.
10. حدد الزر **مفضلة المسح الضوئي إلى** عند الرغبة في جعل هذا العنوان متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمة المسح الضوئي إلى على الجهاز. وعند تحديد هذا العنوان كمفضلة عامة، فإنه يكون متوفرًا بالفعل كمفضلة مسح ضوئي إلى.

11. حدد البروتوكول الذي ترغب في استخدامه لمسح المستندات ضوئيًا. ويعتمد البروتوكول على موقع وجهة المسح الضوئي.

- **FTP** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول نقل الملفات. حدد هذا الخيار إذا كان لديك تطبيق FTP على الكمبيوتر.
- **SFTP** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول نقل الملفات الآمنة. حدد هذا الخيار إذا كان لديك تطبيق SFTP يتم تشغيله على الكمبيوتر.
- **Netware** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول Netware. حدد هذا الخيار إذا كنت تستخدم Netware.
- **SMB** يعمل على المسح الضوئي إلى الكمبيوتر باستخدام بروتوكول كتلة رسائل الخادم (Server Message Block Protocol). حدد هذا الخيار للمسح الضوئي إلى كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows.

12. حدد **نوع العنوان** المطلوب وأدخل اسم المضيف أو عنوان وجهة المسح الضوئي.

13. في حالة تحديد SMB للبروتوكول، انقر فوق مربع إدخال **المشاركة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد المشترك.

14. انقر فوق مربع الإدخال **مسار المستند** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال وجهة المسح الضوئي.

15. انقر في مربع الإدخال **اسم تسجيل الدخول** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستخدم المطلوب للوصول إلى وجهة المسح الضوئي.

- انقر فوق **كلمة المرور** وأدخل كلمة المرور المطلوبة للوصول إلى وجهة المسح الضوئي. أدخل كلمة المرور مرة أخرى في **إعادة كتابة كلمة المرور**.
- انقر فوق **تحديد لحفظ كلمة مرور جديدة** لحفظ كلمة المرور واسم المستخدم.

16. حدد الزر **حفظ**.

17. يظهر العنوان في قائمة دفتر العناوين. وعند تحديد العنوان كمفضلة، سيتم عرضه أيضًا في قائمة المفضلة.

مزيد من المعلومات
استخدام ميزة المسح الضوئي إلى
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إنشاء عنوان فاكس عبر الإنترنت باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

تتشابه خدمة الفاكس عبر الإنترنت مع ميزة البريد الإلكتروني في أنها تقوم بإرسال المستندات عبر الإنترنت أو الإنترانت باستخدام عناوين البريد الإلكتروني. وهناك العديد من أوجه الاختلاف الرئيسية بين "الفاكس بالإنترنت" وميزة "البريد الإلكتروني".

- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد دليل تتبع لتأكيد وصول المستند، ويُعد هذا الأمر ذا فائدة لأغراض التدقيق.
- استخدم "الفاكس بالإنترنت" إذا كنت تريد الإرسال إلى والاستلام من أجهزة أخرى تم فيها تمكين خدمة "الفاكس بالإنترنت".

استخدم علامة التبويب دفتر العناوين لإنشاء دفتر عناوين الجهاز وإدارته. ويمكنك إضافة عناوين البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى وجهة إلى دفتر عناوين الجهاز. وبذلك يمكنك الوصول إلى هذه العناوين عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني والفاكس والفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي إلى على الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم الخيار المفضلة لحفظ عنوان كمفضلة. ويعتبر خيار المفضلة مفيدًا عند إرسال معلومات بشكل منتظم إلى نفس العنوان.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **دفتر العناوين**.
5. انقر فوق الزر **إضافة**.
6. إذا لزم الأمر، فحدد مربعي الإدخال **الاسم الأول** و**الاسم الأخير** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان.
7. إذا لزم الأمر، فانقر في مربع الإدخال **الشركة** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان.
8. حدد مربع الإدخال **اسم العرض** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لتحديد العنوان. وسيظهر اسم العرض عند تحديد دفتر العناوين على الجهاز.
9. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **مفضلة عامة** لجعل دفتر العناوين متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمات البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس عبر الإنترنت أو المسح الضوئي إلى على الجهاز.
10. انقر في مربع الإدخال **فاكس عبر الإنترنت** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان الفاكس عبر الإنترنت المطلوب.
11. حدد الزر **مفضلة الفاكس عبر الإنترنت** عند الرغبة في جعل هذا العنوان متوفرًا في قائمة المفضلة عند استخدام خدمة الفاكس عبر الإنترنت على الجهاز. وعند تحديد هذا العنوان كمفضلة عامة، فإنه يكون متوفرًا بالفعل كمفضلة فاكس عبر الإنترنت.
12. حدد الزر **حفظ**.
13. يظهر العنوان في قائمة دفتر العناوين. وعند تحديد العنوان كمفضلة، سيتم عرضه أيضًا في قائمة المفضلة.

مزيد من المعلومات
إرسال فاكس عبر الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام صفحة الخصائص من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

تتيح صفحة الخصائص لمسؤولي النظام إعداد الميزات على الجهاز مثل اتصال الشبكة وأذونات المحاسبة أو تسجيل الدخول والخدمات والخيارات.

قد يختار مسؤول النظام جعل هذه الصفحة مرئية وقابلة للتحرير لجميع المستخدمين - يجب ألا تحاول استخدام هذه الصفحة ما لم تكن مستخدمًا متقدمًا تتمتع بمستوى مهارة مسؤول النظام.

ملاحظة: هذه الميزة مخصصة لاستخدام مسؤول النظام فقط.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

الدعم

عام

ارتباطات المساعدة

الاتصال بأحدث حلول Xerox البرمجية من خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم الارتباط Xerox.com لفتح موقع ويب Xerox حيث يمكنك العثور على معلومات حول أحدث الحلول البرمجية المتاحة لدعم جهازك.

وفي وقت تأليف هذا الدليل، كانت هذه الحلول تشتمل على أدوات لزيادة معدلات الاستجابة من حملات التسويق باستخدام البيانات المتغيرة وXerox PrintBack - حل طباعة شخصي لأجهزة iPhone أو iPod أو iPad أو الهواتف الذكية أو الأجهزة التي تعمل بنظام Android.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **عام**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح صفحة الدعم.
6. انقر فوق الارتباط **Xerox.com**. سيترتب على ذلك فتح صفحة حلول وبرامج Xerox.com في نافذة جديدة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تثبيت برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي من قائمة دعم خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي للوصول إلى أحدث برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي وتثبيتها على جهازك. وإذا كنت تستخدم كمبيوتر يعمل بنظام تشغيل Windows، فسيعمل الارتباط على

فتح برامج التشغيل في ملف قابل للتنفيذ. ويقوم الملف القابل للتنفيذ تلقائيًا بتثبيت البرامج على الكمبيوتر عند تشغيله. ويمكنك الاختيار إما تشغيل الملف لتثبيت برامج التشغيل الآن أو حفظ الملف لتثبيتها لاحقًا.

يعمل خيار التثبيت على توفير وسيلة سهلة لتثبيت برامج تشغيل الطباعة. وبشكل افتراضي، ينتقل الارتباط إلى Xerox.com للعثور على أحدث برامج التشغيل لجهازك. ويمكن أن يقوم مسؤولو النظام بتغيير ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي إلى موقع آخر، مثل موقع داخلي، إذا لزم الأمر. ويمكنهم أيضًا إخفاء الارتباط. في حالة عدم ظهور ارتباط تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي، فراجع مع مسؤول النظام.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

قد يكون مسئول النظام لديك قد قام بتحميل برنامج تشغيل محدد للطباعة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. إلا أنه إذا كان خيار برنامج التشغيل هو قرارك، فقد تساعدك المعلومات التالية في تحديد برنامج التشغيل المطلوب تثبيته.

- **PS (PostScript)** يمنحك معظم الخيارات لتغيير حجم الصور ومعالجتها؛ حيث يوفر دقة أكبر للرسومات المتطورة. يوفر لك PostScript أيضًا أنواعًا مختلفة من خيارات معالجة الأخطاء واستبدال الخط.
- **PCL (لغة التحكم في الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
- **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
- **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.

ملاحظة: لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. انقر فوق الارتباط **تثبيت برامج تشغيل الطباعة / المسح الضوئي**.
6. انقر فوق الزر **تشغيل**.
7. انقر **I Agree** لقبول اتفاقية الترخيص..
8. سيقوم البرنامج تلقائيًا بالبحث عن جهازك على الشبكة. وفي حالة عدم ظهور جهازك، اطلب المساعدة من مسؤول النظام.
9. حدد الجهاز المطلوب.
10. حدد برنامج التشغيل الذي ترغب في تثبيته.
11. انقر فوق الزر **تثبيت**.
12. يقوم البرنامج بإنشاء قائمة انتظار الطباعة وتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
13. انقر فوق **Finish**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

الاتصال ببرامج المستعرض من خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ارتباطات برامج المستعرض للوصول إلى برنامج المستعرض الذي يدعم خدمات الإنترنت وتنزيله. ويجب أن تتمكن من عرض خدمات الإنترنت باستخدام معظم مستعرضات الويب، ولكن إذا وجدت أن بعض الصفحات لا تظهر على نحو صحيح، فيمكنك تنزيل أحد المستعرضات الموصى بها على صفحة الدعم واستخدامه.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **عام**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح صفحة الدعم.
6. انقر فوق الارتباط لاختيار المستعرض المحدد من قسم برامج المستعرض. وسيترتب على ذلك فتح صفحة المستعرض في نافذة جديدة. اتبع الإرشادات الواردة في صفحة المستعرض لتنزيل البرنامج.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

عند قيام مسؤول النظام بإعداد جهازك على الشبكة، سيكون لديه فرصة لإضافة التفاصيل الخاصة به إلى صفحة دعم خدمات الإنترنت. وفي حالة قيام مسؤول النظام بإضافة التفاصيل، فحينها يمكنك استخدام صفحة الدعم للعثور على الاسم ورقم الهاتف والموقع.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.

3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **عام**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح صفحة الدعم.
6. تظهر تفاصيل مسؤول النظام في قسم مسؤول النظام، في حالة إدخالها.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

دعم Xerox

استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال الخاصة بـ "دعم Xerox"

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم منطقة دعم Xerox في صفحة دعم خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال الخاصة بدعم العملاء والصيانة والمستلزمات إذا كنت بحاجة إلى المساعدة فيما يتعلق بجهازك. ويتم إدخال تفاصيل الاتصال الخاصة بـ "دعم Xerox" بواسطة مسؤول النظام. ويختار بعض مسؤولي النظام عدم إضافة هذه التفاصيل، على سبيل المثال، قد لا يوفرون لك عدد المستلزمات في حالة قيامهم بإعداد نظام ترتيب تلقائي للمستلزمات.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **عام**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح صفحة الدعم.
6. تعرض منطقة دعم Xerox تفاصيل الاتصال في حالة إضافتها. ويمكنك أيضًا العثور على المعلومات والدعم من خلال موقع الويب www.xerox.com.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

إرسال معلومات التشخيص إلى Xerox باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) لتوفير محفوظات الأخطاء ومعلومات الاستخدام لفريق دعم Xerox لمساعدته في حل المشكلات على نحو أسرع. وسيخبرك فريق دعم Xerox عندما يحتاجونك لاستخدام Maintenance Assistant.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **عام**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح صفحة الدعم.
6. انقر فوق الزر **إرسال معلومات التشخيص إلى Xerox**. وقد تستغرق العملية عدة دقائق. وعند إرسال المعلومات، يتم عرض صفحة اتصال ناجح. سينصحك فريق دعم Xerox بالخطوات التالية.

مزيد من المعلومات
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

بدء جلسة استكشاف الأخطاء وإصلاحها على الإنترنت مع Xerox باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) لتوفير محفوظات الأخطاء ومعلومات الاستخدام لفريق دعم Xerox لمساعدته في حل المشكلات على نحو أسرع. وسيخبرك فريق دعم Xerox عندما يحتاجونك لاستخدام Maintenance Assistant.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **عام**. وتكون هذه هي علامة التبويب النشطة عادةً عند فتح صفحة الدعم.

6. انقر فوق الزر **بدء جلسة استكشاف الأخطاء وإصلاحها على الإنترنت على www.xerox.com**. وعند توافق معلومات التشخيص الخاصة بالجهاز مع الحلول، ستفتح إحدى صفحات الدعم. وسينصحك فريق دعم Xerox بالخطوات التالية.

مزيد من المعلومات
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تحرير إعدادات الدعم باستخدام خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

يمكن أن يستخدم مسؤول النظام الزر تحرير الإعدادات لإدخال تفاصيل الاتصال الخاصة بدعم الجهاز في مؤسستك، إلى جانب تفاصيل الاتصال الخاصة بخدمة دعم Xerox.

ملاحظة: هذه الميزة مخصصة لاستخدام مسؤول النظام فقط.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تغيير وضع مطبوعات الفوترة من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم الخيار وضع مطبوعات الفوترة لتغيير خطة الفوترة الخاصة بجهازك. وهناك وضعان لمطبوعات الفوترة يحددان طريقة تتبع الجهاز للصور الموجودة على ورق بحجم كبير مثل A3 أو tabloid. ويمكن تتبع الصور إما كصورة واحدة كبيرة أو صور متعددة بحجم أصغر.

يتعين عليك فقط استخدام هذه الميزة عندما ينصحك ممثل Xerox بذلك.

قبل البدء

ستحتاج إلى معلومات من ممثل Xerox.

- رمز PIN.
- معلومات حول الخيار الذي حددته من قائمة وضع المطبوعات.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.

5. انقر فوق علامة التبويب **وضع مطبوعات الفوترة**.
6. انقر في مربع الإدخال **رمز PIN** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز PIN الخاص بك.
7. حدد الخيار الذي نصحك بتحديده ممثل Xerox من قائمة وضع المطبوعات.
8. انقر فوق الزر **تطبيق**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
تغيير وضع مطبوعات الفوترة باستخدام قائمة الأدوات
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام لوحة التحكم عن بُعد من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم لوحة التحكم عن بُعد لفتح شاشة اللمس في الجهاز وعرضها من الكمبيوتر. ويمكنك كذلك استخدام لوحة التحكم عن بُعد لعرض حالة المهام المدرجة في قائمة الانتظار والخدمات المتوفرة على جهازك أو لتغيير إعدادات موجودة في منطقة الأدوات. وفي حالة قيامك بإحداث تغييرات في أي من الإعدادات الموجودة في منطقة الأدوات، سيتم حفظها بنفس الطريقة وكأنك قمت بالتغيير على الجهاز.

تعتبر لوحة التحكم عن بُعد مفيدة لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها وقد يقوم مسؤول النظام أو فريق دعم Xerox باستخدامها في حالة الإبلاغ عن خطأ (عطل).

عند فتح لوحة التحكم عن بُعد، سيرى أي شخص واقفًا عند الجهاز الإجراءات التي تقوم بها على شاشة اللمس. ويمكنهم كذلك استخدام شاشة اللمس لاستبدال اختياراتك. ويمكنك تهيئة لوحة التحكم عن بُعد وبذلك يتم حظر شاشة اللمس على الجهاز بينما تقوم باستخدامها. وعند حظر شاشة اللمس، ستظهر رسالة لمستخدم الجهاز على شاشة اللمس تنص على: الجلسة عن بُعد نشطة. ولا تتوفر لوحة تحكم محلية. وعند إغلاق الجلسة عن بُعد، ستتوفر شاشة اللمس للاستخدام مرة أخرى.

يمكن لشخص واحد فقط فتح لوحة التحكم عن بُعد في المرة الواحدة.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
5. انقر فوق علامة التبويب **لوحة التحكم عن بُعد**.
6. إذا لزم الأمر، فحدد خانة الاختيار **حظر لوحة التحكم المحلية**.
7. انقر فوق الزر **فتح لوحة التحكم عن بُعد**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
9. عند الانتهاء، انقر فوق زر **إغلاق** لإغلاق نافذة لوحة التحكم عن بُعد.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض معلومات الجهاز من قائمة حالة الجهاز
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

القائمة اليمنى العلوية

تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

يمكن لمسؤول النظام استخدام المصادقة (طريقة تسجيل الدخول) للتحكم في الوصول إلى مناطق بعينها أو ميزات خاصة بهذا الجهاز. وعند تمكين المصادقة، يتم قفل المنطقة أو الميزة حتى تقوم بتسجيل الدخول. وربما يتم قفل خدمات معينة في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز (مثل البريد الإلكتروني ومسح مهام سير العمل ضوئيًا) أو قفل مسارات فردية، مثل زر الصفحة الرئيسية للخدمات.

ويمكن لمسؤول النظام أيضًا التحكم في الوصول إلى ميزات الطباعة الخاصة بالجهاز. وتشمل ميزات الطباعة الطباعة على وجه واحد والوصول إلى أدراج ورق بعينها وإمكانية طباعة أنواع المهام مثل الطباعة المؤجلة والمهمة المحفوظة ومجموعة العينات.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الزر **تسجيل الدخول**.
5. حدد مربع **Enter Name entry box** واستخدم لوحة المفاتيح الخاصة بك لإدخال اسم مستخدمك.
6. حدد **Enter Password entry box** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال كلمة المرور الخاصة بك.
7. حدد الزر **تسجيل الدخول**.
8. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

مزيد من المعلومات
تسجيل الخروج من خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

تسجيل الخروج من خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم الارتباط تسجيل الخروج للخروج من خدمات الإنترنت في حالة قيامك بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك. ومن الأهمية بمكان استخدام تسجيل الخروج لمنع أشخاص آخرين من استخدام معلومات تسجيل الدخول للوصول إلى ميزات الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. حدد الارتباط **تسجيل الخروج** أعلى الجانب الأيمن من شاشة خدمات الإنترنت.
2. في شاشة التأكيد، حدد الزر **تسجيل الخروج**.

مزيد من المعلومات
تسجيل الدخول إلى خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

استخدام الفهرس من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ارتباط الفهرس للعثور على ميزة معينة أو إعداد معين من خلال خدمات الإنترنت. ويعرض الفهرس قائمة بالصفحات المتوفرة في خدمات الإنترنت، بالإضافة إلى ارتباطات تنتقل مباشرة إلى كل صفحة. استخدم ارتباط الصفحة الرئيسية للعودة إلى علامة التبويب حالة خدمات الإنترنت.

يتم تصميم ميزة خدمات الإنترنت لمسؤولي النظام في المقام الأول. ولا يمكن لأي شخص خلاف المسؤولين الوصول إلى خدمات الإنترنت واستخدام بعض الخيارات، ولكن لا تتوفر العديد من الميزات المدرجة دون تسجيل دخول مسؤول النظام.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الارتباط **الفهرس** أعلى الجانب الأيمن من شاشة خدمات الإنترنت.
5. حدد الخيار المطلوب.

مزيد من المعلومات
استخدام ارتباط الصفحة الرئيسية من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام خريطة الموقع من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم ارتباط خريطة الموقع لخدمات الإنترنت لعرض بنية الصفحات والميزات المتوفرة في خدمات الإنترنت. وتساعدك خريطة الموقع في العثور على معلومات على نحو أسهل. استخدم ارتباط الصفحة الرئيسية للعودة إلى علامة التبويب حالة خدمات الإنترنت.

يتم تصميم ميزة خدمات الإنترنت لمسؤولي النظام في المقام الأول. ولا يمكن لأي شخص خلاف المسؤولين الوصول إلى خدمات الإنترنت واستخدام بعض الخيارات، ولكن لا تتوفر العديد من الميزات المدرجة دون تسجيل دخول مسؤول النظام.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الارتباط **خريطة الموقع** أعلى الجانب الأيمن من شاشة خدمات الإنترنت.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

مزيد من المعلومات
استخدام ارتباط الصفحة الرئيسية من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام ارتباط الصفحة الرئيسية من خلال خدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

استخدم ارتباط الصفحة الرئيسية لخدمات الإنترنت للعودة إلى علامة تبويب الحالة في حالة فتح صفحات الفهرس أو خريطة الموقع في خدمات الإنترنت.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الارتباط **الفهرس** أعلى الجانب الأيمن من شاشة خدمات الإنترنت.
5. حدد الارتباط **الصفحة الرئيسية** أعلى الركن الأيمن من شاشة خدمات الإنترنت.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام الفهرس من خلال خدمات الإنترنت
استخدام خريطة الموقع من خلال خدمات الإنترنت
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

استخدام ميزة التعليمات الخاصة بخدمات الإنترنت

تستخدم "خدمات الإنترنت" خادم الويب المضمن في الجهاز. ويتيح لك ذلك الاتصال بالجهاز عبر الإنترنت أو الإنترانت من خلال مستعرض الويب.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، فقد يتعين إدخال تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى هذه الميزة.

استخدم رابط "تعليمات خدمات الإنترنت" للاطلاع على الإرشادات والمعلومات المتعلقة بكيفية استخدام الميزات الموجودة في "خدمات الإنترنت". يتم فتح "تعليمات خدمات الإنترنت" في نافذة جديدة.

ملاحظة: تعد "خدمات الإنترنت" بشكل أساسي أداة خاصة بمسئولي النظام. وتمت كتابة ميزة "التعليمات" خصيصًا لمسئولي النظام وليس لعامة المستخدمين.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال http:// متبوعًا بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100, فأدخله كالتالي http://192.168.100.100.

   ملاحظة: للعثور على عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على زر حالة الجهاز أو **Machine Status** وحدد علامة التبويب معلومات الجهاز أو **Machine Information**. يمكنك أيضًا طباعة تقرير تكوين أو يمكنك سؤال مسؤول النظام الخاص بك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الرابط **تعليمات** في الركن الأيمن العلوي من الشاشة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

10 الورق والوسائط

إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج

هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه لأحجام الوسائط A5 والتغذية بالاتجاه العمودي إلى A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

تتوفر مواصفات الوسائط التفصيلية الخاصة بجهازك على www.xerox.com.

تكتشف الأدراج تلقائيًا الوقت الذي تكون الوسائط التي يتم تحميلها فيها في حالة إمداد منخفض أو الوقت الذي تكون فيه فارغة. وتظهر رسالة تحذير على شاشة اللمس عندما يحتاج الدرج إلى تحميل.

استخدم دائمًا ملصقات المعلومات في الدرج للحصول على إرشادات حول اتجاهات التحميل ومعلومات أقصى ملء للوسائط.

يوجد الدرج في الجزء الأمامي من الجهاز ويقوم بتغذية أغلبية أحجام الوسائط. ويمكن تحميل الوسائط والتغذية بالاتجاه العمودي (LEF) أو التغذية بالاتجاه الأفقي (SEF). ويستخدم الجهاز نظامًا من الإعدادات القابلة للبرمجة لإدارة الأدراج والوسائط. ويتم إنشاء هذه الإعدادات بواسطة مسؤول النظام الذي يمكنه ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل" أو "مخصص".

- **قابل للضبط بشكل كامل** في حالة ضبط هذا الخيار، تظهر شاشة إعدادات الورق في كل مرة يتم فيها فتح الدرج وإغلاقه. استخدم القوائم المنسدلة لتغيير حجم الوسائط التي يتم تحميلها ونوعها ولونها. وتكتشف الموجهات تلقائيًا حجم الوسائط التي يتم تحميلها ويصدر الجهاز تحذيرًا في حالة عدم ضبط الموجهات على نحو صحيح أو استخدام حجم وسائط خلاف الحجم القياسي.
- **مخصص** عند فتح أحد الأدراج، تظهر شاشة تحدد الوسائط التي يجب تحميلها في الدرج. وفي حالة تحميل حجم وسائط خاطئ أو ضبط موجهات الدرج على نحو غير صحيح، يصدر الجهاز تحذيرًا لضبط الموجهات.

  ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام فقط بتغيير سمات الوسائط لدرج مخصص.

في حالة ضبط الدرج على درج مخصص، يجب تحميل الوسائط المطلوبة في الدرج ويتعذر ضبط الإعدادات.

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- يستوعب الدرج ما يصل إلى 500 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً).
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 200 جم/م2 (53 رطلاً).
- يمكن تغذية نطاق حجم الوسائط التالي من الدرج. من A5, التغذية بالاتجاه العمودي إلى A3 والتغذية بالاتجاه الأفقي. ويتم دعم الأحجام المخصصة أيضًا.

ملاحظة: بالنسبة لسعات الورق الذي يبلغ 80 جم/م2، فإنها تكون أقل من السعة المحددة.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى

- الورق المكرر
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا
- علامات تبويب القص المسبق
- السطح الخشن
- لامع
- حزمة بطاقات
- حزمة البطاقات خفيفة الوزن

يجب ألا يستخدم هذا الدرج لتغذية الملصقات والشفافات والأظرف. يمكن استخدام الدرج الجانبي لأنواع الوسائط يمكن استخدام درج المظروف الاختياري بدلًا من الدرج 2 للأظرف.

تنبيه

ستحدث مشكلة في حالة فتح أحد الأدراج أثناء استخدامه للتغذية بالوسائط.

تنبيه

لا تقم بفتح الدرج 1 إذا كان الدرج 2 مفتوحًا.

1. افتح الدرج.
2. ضع الوسائط في الدرج. يجب وضع الوسائط في مواجهة الجانب الأيمن للدرج.

يجب عدم تحميل الورق بحيث يتجاوز خط الحد الأقصى للتحميل.

- قم بتحميل الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والجهة الأخرى في اتجاه الجزء الأمامي للجهاز.
- قم بتحميل ورق مثقوب بحيث تكون الثقوب على الحافة اليسرى.

3. تأكد أن الموجهات تلامس الورق فقط.

- لضبط الموجه في الجانب الأيمن، قم بالضغط على آلية المشبك وقم بتحريك الموجه حتى يلمس الحافة اليمنى للوسائط.
- لضبط الموجه في الاتجاه الخلفي، قم بالضغط على آلية المشبك وقم بتحريك الموجه حتى يلمس الحافة الخلفية للوسائط.

4. أغلق درج الورق.
5. في حالة ضبط الدرج على مخصص، تكون هذه هي نهاية عملية التحميل.

في حالة ضبط الدرج على قابل للضبط بشكل كامل، ستظهر إعدادات درج الورق على الشاشة. إذا كانت الإعدادات صحيحة، فحدد الزر **تأكيد**. إذا لم تكن الإعدادات صحيحة، فقم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة.

تغيير إعدادات درج الورق

1. حدد خيار الحجم المطلوب. في حالة عدم ظهور الحجم المطلوب في القائمة، حدد الزر **مخصص**.

- استخدم أزرار الأسهم لزيادة إعداد العرض أو تقليله. أو حدد مربع الإدخال العرض (y) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال الحجم المطلوب.
- استخدم أزرار الأسهم لزيادة إعداد الطول أو تقليله. أو حدد مربع الإدخال الطول (x) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال الحجم المطلوب.
- حدد الزر **موافق**.

2. حدد خيار النوع المطلوب. إذا كان النوع المحدد بحاجة إلى التحميل باتجاه معين (مثل الورق ذي الرأسية أو حزمة الورقة المثقوب)، فستتغير الشاشة لإظهار الاتجاه الصحيح.
3. حدد خيار اللون المطلوب.
4. حدد الزر **تأكيد**.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج

هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه لأحجام الوسائط A5 والتغذية بالاتجاه العمودي إلى A3.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

تتوفر مواصفات الوسائط التفصيلية الخاصة بجهازك على www.xerox.com.

تكتشف الأدراج تلقائيًا الوقت الذي تكون الوسائط التي يتم تحميلها فيها في حالة إمداد منخفض أو الوقت الذي تكون فيه فارغة. وتظهر رسالة تحذير على شاشة اللمس عندما يحتاج الدرج إلى تحميل.

استخدم دائمًا ملصقات المعلومات في الدرج للحصول على إرشادات حول اتجاهات التحميل ومعلومات أقصى ملء للوسائط.

يوجد الدرج في الجزء الأمامي من الجهاز ويقوم بتغذية أغلبية أحجام الوسائط. ويمكن تحميل الوسائط والتغذية بالاتجاه العمودي (LEF) أو التغذية بالاتجاه الأفقي (SEF). ويستخدم الجهاز نظامًا من الإعدادات القابلة للبرمجة لإدارة الأدراج والوسائط. ويتم إنشاء هذه الإعدادات بواسطة مسؤول النظام الذي يمكنه ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل" أو "مخصص".

- **قابل للضبط بشكل كامل** في حالة ضبط هذا الخيار، تظهر شاشة إعدادات الورق في كل مرة يتم فيها فتح الدرج وإغلاقه. استخدم القوائم المنسدلة لتغيير حجم الوسائط التي يتم تحميلها ونوعها ولونها. وتكتشف الموجهات تلقائيًا حجم الوسائط التي يتم تحميلها ويصدر الجهاز تحذيرًا في حالة عدم ضبط الموجهات على نحو صحيح أو استخدام حجم وسائط خلاف الحجم القياسي.
- **مخصص** عند فتح أحد الأدراج، تظهر شاشة تحدد الوسائط التي يجب تحميلها في الدرج. وفي حالة تحميل حجم وسائط خاطئ أو ضبط موجهات الدرج على نحو غير صحيح، يصدر الجهاز تحذيرًا لضبط الموجهات.

  ملاحظة: يمكن أن يقوم مسؤول النظام فقط بتغيير سمات الوسائط لدرج مخصص.

في حالة ضبط الدرج على درج مخصص، يجب تحميل الوسائط المطلوبة في الدرج ويتعذر ضبط الإعدادات.

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- يستوعب الدرج ما يصل إلى 500 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً).
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 200 جم/م2 (53 رطلاً).
- يمكن تغذية نطاق حجم الوسائط التالي من الدرج. من A5 ,التغذية بالاتجاه العمودي إلى A3 والتغذية بالاتجاه الأفقي. ويتم دعم الأحجام المخصصة أيضًا.

ملاحظة: بالنسبة لسعات الورق الذي يبلغ 80 جم/م2، فإنها تكون أقل من السعة المحددة.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى
- الورق المكرر
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا
- علامات تبويب القص المسبق
- السطح الخشن
- لامع
- حزمة بطاقات
- حزمة البطاقات خفيفة الوزن

يجب ألا يستخدم هذا الدرج لتغذية الملصقات والشفافات والأظرف. يمكن استخدام الدرج الجانبي لأنواع الوسائط يمكن استخدام درج المظروف الاختياري بدلًا من الدرج 2 للأظرف.

تنبيه

ستحدث مشكلة في حالة فتح أحد الأدراج أثناء استخدامه للتغذية بالوسائط.

تنبيه

لا تقم بفتح الدرج 1 إذا كان الدرج 2 مفتوحًا.

1. افتح الدرج.
2. ضع الوسائط في الدرج. يجب وضع الوسائط في مواجهة الجانب الأيمن للدرج.

يجب عدم تحميل الورق بحيث يتجاوز خط الحد الأقصى للتحميل.

- قم بتحميل الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والجهة الأخرى في اتجاه الجزء الأمامي للجهاز.
- قم بتحميل ورق مثقوب بحيث تكون الثقوب على الحافة اليسرى.

3. تأكد أن الموجهات تلامس الورق فقط.

- لضبط الموجه في الجانب الأيمن، قم بالضغط على آلية المشبك وقم بتحريك الموجه حتى يلمس الحافة اليمنى للوسائط.
- لضبط الموجه في الاتجاه الخلفي، قم بالضغط على آلية المشبك وقم بتحريك الموجه حتى يلمس الحافة الخلفية للوسائط.

4. أغلق درج الورق.
5. في حالة ضبط الدرج على مخصص، تكون هذه هي نهاية عملية التحميل.

في حالة ضبط الدرج على قابل للضبط بشكل كامل، ستظهر إعدادات درج الورق على الشاشة. إذا كانت الإعدادات صحيحة، فحدد الزر **تأكيد**. إذا لم تكن الإعدادات صحيحة، فقم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة.

تغيير إعدادات درج الورق

1. حدد خيار الحجم المطلوب. في حالة عدم ظهور الحجم المطلوب في القائمة، حدد الزر **مخصص**.

- استخدم أزرار الأسهم لزيادة إعداد العرض أو تقليله. أو حدد مربع الإدخال العرض (y) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال الحجم المطلوب.

- استخدم أزرار الأسهم لزيادة إعداد الطول أو تقليله. أو حدد مربع الإدخال الطول (x) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال الحجم المطلوب.
- حدد الزر **موافق**.

2. حدد خيار النوع المطلوب. إذا كان النوع المحدد بحاجة إلى التحميل باتجاه معين (مثل الورق ذي الرأسية أو حزمة الورقة المثقوب)، فستتغير الشاشة لإظهار الاتجاه الصحيح.
3. حدد خيار اللون المطلوب.
4. حدد الزر **تأكيد**.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحميل الدرج 3

هو عبارة عن درج ورق كبير السعة يُستخدم لأحجام الوسائط A4.

تتوفر مواصفات الوسائط التفصيلية الخاصة بجهازك على www.xerox.com.

تكتشف الأدراج تلقائيًا الوقت الذي تكون الوسائط التي يتم تحميلها فيها في حالة إمداد منخفض أو الوقت الذي تكون فيه فارغة. وتظهر رسالة تحذير على شاشة اللمس عندما يحتاج الدرج إلى تحميل.

استخدم دائمًا ملصقات المعلومات في الدرج للحصول على إرشادات حول اتجاهات التحميل ومعلومات أقصى ملء للوسائط.

وهو درج ورق اختياري عالي السعة. وتم تصميمه ليكون درج وحدة التغذية الرئيسي لمعظم الوسائط شائعة الاستخدام. ويتم ضبطه كدرج مخصص ويقوم بتغذية الوسائط ذات حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي فقط.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- يستوعب الدرج ما يصل إلى 2000 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً).
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 200 جم/م2 (53 رطلاً).

ملاحظة: بالنسبة لسعات الورق الذي يبلغ 80 جم/م2، فإنها تكون أقل من السعة المحددة.

ملاحظة: ولا يصدر الجهاز تحذيرًا في حالة تحميل وسائط بحجم خاطئ.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى
- الورق المكرر
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا
- السطح الخشن

- لامع
- حزمة بطاقات
- حزمة البطاقات خفيفة الوزن

يجب ألا يستخدم هذا الدرج لتغذية الملصقات والشفافات والأظرف. يمكن استخدام الدرج الجانبي لأنواع الوسائط يمكن استخدام درج المظروف الاختياري بدلًا من الدرج 2 للأظرف.

تنبيه

ستحدث مشكلة في حالة فتح أحد الأدراج أثناء استخدامه للتغذية بالوسائط.

1. افتح الدرج.
2. ضع الوسائط في الدرج. يجب وضع الوسائط في مواجهة الجانب الأيمن للدرج.

يجب عدم تحميل الورق بحيث يتجاوز خط الحد الأقصى للتحميل.

- قم بتحميل الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والجهة الأخرى في اتجاه الجزء الأمامي للجهاز.
- قم بتحميل ورق مثقوب بحيث تكون الثقوب على الحافة اليسرى.

3. أغلق درج الورق.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحميل الدرج 4

هو عبارة عن درج ورق كبير السعة يُستخدم لأحجام الوسائط A4.

تتوفر مواصفات الوسائط التفصيلية الخاصة بجهازك على www.xerox.com.

تكتشف الأدراج تلقائيًا الوقت الذي تكون الوسائط التي يتم تحميلها فيها في حالة إمداد منخفض أو الوقت الذي تكون فيه فارغة. وتظهر رسالة تحذير على شاشة اللمس عندما يحتاج الدرج إلى تحميل.

استخدم دائمًا ملصقات المعلومات في الدرج للحصول على إرشادات حول اتجاهات التحميل ومعلومات أقصى ملء للوسائط.

وهو درج ورق اختياري عالي السعة. وتم تصميمه ليكون درج وحدة التغذية الرئيسي لمعظم الوسائط شائعة الاستخدام. ويتم ضبطه كدرج مخصص ويقوم بتغذية الوسائط ذات حجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي فقط.

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- ما يصل إلى 1600 ورقة بوزن 75 جم/م2 (20 رطلاً).
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 200 جم/م2 (53 رطلاً).

ملاحظة: بالنسبة لسعات الورق الذي يبلغ 80 جم/م2، فإنها تكون أقل من السعة المحددة.

ملاحظة: ولا يصدر الجهاز تحذيرًا في حالة تحميل وسائط بحجم خاطئ.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى
- الورق المكرر
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا
- السطح الخشن
- لامع
- حزمة بطاقات
- حزمة البطاقات خفيفة الوزن

يجب ألا يستخدم هذا الدرج لتغذية الملصقات والشفافات والأظرف. يمكن استخدام الدرج الجانبي لأنواع الوسائط يمكن استخدام درج المظروف الاختياري بدلًا من الدرج 2 للأظرف.

تنبيه

ستحدث مشكلة في حالة فتح أحد الأدراج أثناء استخدامه للتغذية بالوسائط.

1. افتح الدرج.
2. ضع الوسائط في الدرج. يجب وضع الوسائط في مواجهة الجانب الأيمن للدرج.

يجب عدم تحميل الورق بحيث يتجاوز خط الحد الأقصى للتحميل.

- قم بتحميل الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والجهة الأخرى في اتجاه الجزء الأمامي للجهاز.
- قم بتحميل ورق مثقوب بحيث تكون الثقوب على الحافة اليسرى.

3. أغلق درج الورق.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج

يتم استخدام هذا الدرج لوسائط الطباعة غير القياسية بعرض يتراوح بين A6 والتغذية بالاتجاه الأفقي (4.25 × 5.5 بوصة والتغذية بالاتجاه الأفقي) إلى 432 مم (17 بوصة).

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

الدرج الجانبي هو درج الورق الموجود على الجانب الأيسر للجهاز ويمكن طيه بعيدًا عندما لا يكون قيد الاستخدام. وتم تصميمه بشكل أساسي للاستخدام في الكمية القليلة ومع وحدة التغذية بمواد خاصة ويستوعب الوسائط من كل الأنواع بما في ذلك الأوراق الشفافة (ورق بدون جانب خلفي) والأظرف والهوامش.

في حالة اكتشاف الوسائط في الدرج الجانبي، تظهر شاشة إعدادات الورق. استخدم القوائم المنسدلة لتغيير حجم الوسائط التي يتم تحميلها ونوعها ولونها. وتكتشف الموجهات تلقائيًا حجم الوسائط التي يتم تحميلها ويصدر الجهاز تحذيرًا في حالة عدم ضبط الموجهات على نحو صحيح أو استخدام حجم وسائط خلاف الحجم القياسي.

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- يستوعب الدرج ما يصل إلى 100 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً). ويتم حساب عدد الورق بشكل تناسبي حسب سُمك الورق، على سبيل المثال الحد الأقصى لورق بوزن 216 جم/م2 (75 رطلاً) يكون 34 ورقة.
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 200 جم/م2 (53 رطلاً).
- يمكن تغذية نطاق حجم الوسائط التالي من الدرج. من A6 إلى A3. ويمكن ضبط العرض على أي حجم في إطار هذا النطاق.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى
- الورق المكرر
- بدون كربون
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا
- علامات تبويب القص المسبق
- السطح الخشن
- لامع
- حزمة بطاقات
- حزمة البطاقات خفيفة الوزن
- الملصقات
- الأوراق الشفافة (ورق بجانب خلفي وورق بدون جانب خلفي)
- الأظرف
- علامات التبويب

ملاحظة: يمكن طباعة الملصقات على وجه واحد فقط.

1. تأكد أن الدرج في الوضع السفلي. بالنسبة للوسائط الأكبر، استخدم امتداد الدرج.
2. ضع الوسائط في الدرج. يجب وضع الوسائط في مواجهة الجانب الأيمن للدرج.

   يجب عدم تحميل الورق بحيث يتجاوز خط الحد الأقصى للتحميل.

   - قم بتحميل الملصقات والورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون الوجه لأعلى مع جعل الجزء العلوي في اتجاه واجهة الجهاز.
   - قم بتحميل الورق المثقوب مع جعل الثقوب في الجانب الأيمن.
   - قم بتحميل الورق الشفاف بحيث يكون الوجه لأعلى. إذا كان الورق الشفاف يحتوي على شريط أبيض، فقم بتحميله بحيث يكون الشريط الأبيض على الجانب الأيمن.
3. تأكد من أن الموجهات تلمس الورق فقط.

   يكتشف الدرج وضع الموجه الجانبي لتحديد حجم الوسائط.

4. في حالة ضبط الدرج على مخصص، تكون هذه هي نهاية عملية التحميل.

في حالة ضبط الدرج على قابل للضبط بشكل كامل، ستظهر إعدادات درج الورق على الشاشة. إذا كانت الإعدادات صحيحة، فحدد الزر **تأكيد**. إذا لم تكن الإعدادات صحيحة، فقم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة.

تغيير إعدادات درج الورق

1. حدد خيار الحجم المطلوب. في حالة عدم ظهور الحجم المطلوب في القائمة، حدد الزر **مخصص**.
   - استخدم أزرار الأسهم لزيادة إعداد العرض أو تقليله. أو حدد مربع الإدخال العرض (y) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال الحجم المطلوب.
   - استخدم أزرار الأسهم لزيادة إعداد الطول أو تقليله. أو حدد مربع الإدخال الطول (x) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال الحجم المطلوب.
   - حدد الزر **موافق**.
2. حدد خيار النوع المطلوب. إذا كان النوع المحدد بحاجة إلى التحميل باتجاه معين (مثل الورق ذي الرأسية أو حزمة الورقة المثقوب)، فستتغير الشاشة لإظهار الاتجاه الصحيح.
3. حدد خيار اللون المطلوب.
4. حدد الزر **تأكيد**.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحميل الدرج 6

هو عبارة عن درج ورق عالي السعة يُستخدم لأحجام الوسائط A4 والتغذية بالحافة الطويلة. توفر مجموعات اختيارية لاستيعاب وسائط بحجم A3 التغذية بالحافة القصير, وA4 التغذية بالحافة القصير أو 8.5 × 14"

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

تتوفر مواصفات الوسائط التفصيلية الخاصة بجهازك على www.xerox.com.

تكتشف الأدراج تلقائيًا الوقت الذي تكون الوسائط التي يتم تحميلها فيها في حالة إمداد منخفض أو الوقت الذي تكون فيه فارغة. وتظهر رسالة تحذير على شاشة اللمس عندما يحتاج الدرج إلى تحميل.

استخدم دائمًا ملصقات المعلومات في الدرج للحصول على إرشادات حول اتجاهات التحميل ومعلومات أقصى ملء للوسائط.

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- عند الاستخدام في وضع التهيئة القياسي يصل عدد الورق إلى 4000 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً) عند استخدام المجموعات اختيارية يصل عدد الورق إلى 2000 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً)
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 216 جم/م2 (145رطلاً).
- يمكن تغذية نطاق حجم الوسائط التالي من الدرج. من A4 وحدة تغذية الحافة الطويلة

ملاحظة: بالنسبة لسعات الورق الذي يبلغ 80 جم/م2، فإنها تكون أقل من السعة المحددة.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى
- الورق المكرر
- بدون كربون
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا
- علامات تبويب القص المسبق
- السطح الخشن
- لامع
- حزمة بطاقات
- حزمة البطاقات خفيفة الوزن

يجب ألا يستخدم هذا الدرج لتغذية الملصقات والشفافات والأظرف. يمكن استخدام الدرج الجانبي لأنواع الوسائط يمكن استخدام درج المظروف الاختياري بدلًا من الدرج 2 للأظرف.

1. اضغط على الزر لفتح الباب
2. انتظر درج الورق حتى ينخفض، فإن فتح الباب تلقائيا يخفض الرافع في قاعدة الدرج.
3. ضع الوسائط في الدرج. يجب وضع الوسائط في مواجهة الجانب الأيمن للدرج.

يجب عدم تحميل الورق بحيث يتجاوز خط الحد الأقصى للتحميل.

- قم بتحميل الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والجهة الأخرى في اتجاه الجزء الأمامي للجهاز.
- قم بتحميل ورق مثقوب بحيث تكون الثقوب على الحافة اليسرى.

4. أغلق الباب

عندما يغلق الباب، يقوم الرافع بتغذية الوسائط.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحميل الدرج 7 (درج المدخل)

يعد درج المدخل درج ورق اختياريًا لاستخدام علبة إخراج كبيرة السعة. استخدم درج المدخل لإضافة أو إدخال أوراق بعد عملية التصوير داخل النسخ الخاصة بك يوفر هذا الدرج طريقة ملائمة وفعالة لإضافة أغلفة قبل طبعها أو إدخال مهمة نسخ.

يمكن أن يعمل الدرج على تغذية مجموعة من أوزان وأنواع الوسائط.

- يستوعب الدرج ما يصل إلى 250 ورقة وزنها 75 جم/م2 (20 رطلاً).
- يتراوح نطاق وزن الوسائط من 60 (16 رطلاً) إلى 216 جم/م2 (145رطلاً).
- يمكن تغذية أحجام الوسائط التالية من الدرج.
  - A4 التغذية بالحافة القصيرة أو التغذية بالحافة الطويلة

- التغذية بالحافة القصيرة 8.5 x 13 بوصات
- التغذية بالحافة القصيرة 8.5 x 14 بوصات
- التغذية بالحافة القصيرةA3

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

ملاحظة: بالنسبة لسعات الورق الذي يبلغ 80 جم/م2، فإنها تكون أقل من السعة المحددة.

من المهم تحديد النوع الصحيح للوسائط التي يتم تحميلها في الدرج. ويمكن أن يكتشف الجهاز أنواعًا مختلفة للوسائط عندما تنتقل كل صفحة عبر مسار الصفحة وسيوقف المهمة في حالة حدوث عدم تطابق.

ما عليك سوى استخدام أنواع الوسائط المحددة للاستخدام في الدرج.

- عادي
- ورق مقوى
- الورق المكرر
- بدون كربون
- مثقوب
- الورق ذو الرأسية والمطبوع مسبقًا

يجب ألا يستخدم هذا الدرج لتغذية الملصقات والشفافات والأظرف. يمكن استخدام الدرج الجانبي لأنواع الوسائط يمكن استخدام درج المظروف الاختياري بدلًا من الدرج 2 للأظرف.

يمكن تحميل الوسائط التي بحجم A4 بواسطة اما التغذية بالحافة القصيرة أو التغذية بالحافة الطويلة يجب تحميل الوسائط التي يزيد حجمها عن A4 التغذية بالحافة القصيرة.

1. ضع الوسائط في الاتجاه الصحيح للمهمة

توفر الملصقات الموجودة أعلى درج الادخال تعليمات اتجاهات المدخلات والمخرجات

- قم بتحميل المستندات الأصلية بحجم A4 التغذية بالحافة الطويلة، ووجهها لأعلي في وحدة تغذية المستندات قم بتحميل الصفحات لإدراجها في المستندات بتوجيهها لأعلي ومستديرة نحو 180 درجة في درج المدخل

اذا قمت ببرمجة المهمة بحيث يكون فيها دبوس واحد سيكون الدبوس في أعلى الزاوية اليسرى

توجيه صفحه وحدة تغذية المستندات	توجيه صفحه درج الإدخال

- قم بتحميل المستندات الأصلية A4 التغذية بالحافة القصيرة. أو A3 التغذية بالحافة القصيرة تحتوي على مناظر الطبيعة ووجهها لأعلي في وحدة تغذية المستندات قم بتحميل الصفحات لإدراجها في المستندات بتوجيهها لأعلي ومستديرة نحو 180 درجة في درج المدخل

اذا قمت ببرمجة المهمة بحيث يكون فيها دبوس واحد سيكون الدبوس في أعلى الزاوية اليسرى

توجيه صفحه وحدة تغذية المستندات	توجيه صفحه درج الإدخال

- قم بتحميل المستندات الأصلية A4 التغذية بالحافة القصيرة. أو A3 التغذية بالحافة القصيرة بحيث تحتوي على مناظر الطبيعة ووجهها لأعلي في وحدة تغذية المستندات قم بتحميل الصفحات لإدراجها في المستندات بتوجيهها لأعلي ومستديرة نحو 180 درجة في درج المدخل

اذا قمت ببرمجة المهمة بحيث يكون فيها دبوس واحد سيكون الدبوس أسفل الزاوية اليسرى

توجيه صفحه وحدة تغذية المستندات	توجيه صفحه درج الإدخال

- لإضافة غلاف للكتيب بحجم A4 للمطبوعات الأصلية بالتغذية بالحافة الطويلة، قم بتحميل المطبوعات الأصلية ووجهها لأعلى في وحدة تغذية المستندات. قم بتحميل غلاف للكتيب بحجم A4 ووجهه لأسفل مستديرا نحو 180 درجة والتغذية بالحافة القصيرة في درج المدخل

سينتج عن هذا كتيب بحجم A5

توجيه صفحه وحدة تغذية المستندات	توجيه صفحه درج الإدخال

ملاحظة: يمكن استخدام هذه الخاصية فقط عند طلب كلا من الغلاف الامامي والخلفي

- لإضافة غلاف للكتيب بحجم A4 للمطبوعات الأصلية، قم بتحميل المطبوعات الأصلية ووجهها لأعلى في درج الإدخال قم بتحميل غلاف للكتيب بحجم A4 ووجهه لأسفل مستديرا نحو 180 درجة في درج المدخل

سينتج عن هذا كتيب بحجم A5

توجيه صفحه وحدة تغذية المستندات	توجيه صفحه درج الإدخال

ملاحظة: يمكن استخدام هذه الخاصية فقط في حالة طلب غلافي الكتيب الأمامي والخلفي المتطابقين، أو طلب الغلاف الامامي فقط

ملاحظة: اذا أردت استخدام زجاج المستندات بدلا من وحدة تغذية المستندات، ستحتاج إلى استخدام خاصية بناء المهمة. يجب الانتهاء من برمجة التغطية أو الادراج قبل بناء المهمة قم بوضع المطبوعات الاصلية بتوجيهها لأسفل على الزجاج قم بتحميل الصفحات لإدراجها في المستندات بتوجيهها لأعلي ومستديرة 180 درجة في درج المدخل

2. قم بتسجيل الورق للحافة الدرج من ناحية اليسار يجب عدم تحميل ورق يتجاوز الحد الأقصى لخط الملء بالدرج.

3. تأكد من أن الموجهات تلمس الورق

مزيد من المعلومات

تخزين الورق والوسائط الأخرى
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط
إنشاء مهمة نسخ باستخدام إعدادات الصفحات المتعددة أو إعدادات الجزء
إنشاء نُسخ في كتيب
إضافة أغلفة للنُسخ
إضافة مدخلات في مجموعات النسخ
اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
اختيار خيار صفحات خاصة عند استخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
إضافة أغلفة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac
إضافة إدخالات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

تحميل أنواع مختلفة من الوسائط

الوسائط المثقوبة

تأكد قبل تحميل الوسائط المثقوبة من عدم وجود أي سدادات أو فتات تثقيب (قطع الورق الدائرية المقطوعة من الورق لعمل الثقوب) داخل رزمة الورق. قم بتهوية الوسائط لفصل الأوراق الفردية.

الورق الشفاف

قم بتحميل الشفافات التي بها شريط أبيض بامتداد حافة واحدة مع شريط ناحية اليمين والجانب السفلي للشفافات

قم بتحميل الورق الشفاف على رزمة صغيرة من ورق يتمتع بنفس الحجم، ثم قم بتهوية الورق الشفاف لمنع التصاقه ببعضه البعض.

إذا استمر وجود غطاء زيتي على الورق الشفاف بعد الطباعة، فأزله باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.

الملصقات

يتم دعم الملصقات التي تم تصميمها لأجهزة الليزر مثل ملصقات Xerox. ويتم تصميم المواد اللاصقة بحيث تتحمل درجات الحرارة العالية لهذه الأجهزة بدون أن تسيل وتتسبب في حدوث تنقيع أو تلف للمكونات الداخلية.

يجب ترك الملصقات داخل بيئة الطباعة لمدة 72 ساعة قبل استخدامها في الطابعة للسماح لها بالتكيف مع درجة الحرارة المحيطة.

اترك الملصقات محكمة الغلق داخل غلافها البلاستيكي حتى تصبح جاهزة للتحميل داخل الطابعة.

ملاحظة: يُحظر تهوية ورق الملصقات قبل استخدامه ما لم تتم التوصية بذلك على العبوة. في حالة حدوث انحشار أو تغذية متعددة للورق، قم بتعديل الملصقات قبل تحميلها. يمكن طباعة الملصقات على وجه واحد فقط.

ملاحظة: قد تتسبب الملصقات الصمغية الجافة في انفصال جسيمات الغراء الجافة عن الجزء الخلفي مما يحتم عدم استخدامها.

علامات التبويب

تستخدم علامات التبويب كمقسّمات في المستندات يمكن لجهازك استيعاب علامات التبويب بعدد يصل من 1 إلى 10، ووزن أكثر من 200 جم/م2 (53رطلاً)

ملاحظة: لا تستخدم علامات التبويب بزوايا منحنية يمكن أن يسببوا مشاكل في وحدة التغذية اذا انحنت علامة تبويب، قم بإزالتها من الجهاز واستبدلها بأخرى سليمة في نفس الموضع.

الأظرف

يدعم الجهاز أظرف diamond/banker (أظرف ألسنتها تأخذ شكل المُعيَّن وتستخدم مع بطاقات التهنئة) و pocket (أظرف جيب) وwallet (حافظة ألسنتها على شكل معيَّن منحرف). ويُسمح بالأوزان الخفيفة والمتوسطة ويمكن لصق أماكن غلق الظرف أو الضغط عليها وإحكام غلقه.

يتم دعم أحجام الأظرف التالية:

- DL (Wallet) وC5 (Wallet وPocket)
- Monarch و#10 (Wallet)
- أحجام مخصصة (أقل موثوقية من حيث التغذية وجودة الصورة)

ملاحظة: يحظر تغذية أظرف من الأنواع ذات الفتحة الشفافة أو الرقعة الكرتونية الخلفية أو المزودة بلوح تقوية أو الأظرف المبطنة أو الأظرف ذات الشريط اللاصق المغطى بشريط شفاف ينزع لإحكام الغلق أو الأظرف ذات الألسنة مثلثة الشكل.

مزيد من المعلومات

تخزين الورق والوسائط الأخرى
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
تحميل الدرج 7 (درج المدخل)

11 حالة المهمة والجهاز

حالة المهمة

مهام نشطة

عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

استخدم شاشة المهام النشطة لعرض جميع المهام الموجودة حاليًا في القائمة التي من المنتظر معالجتها. ويتم تعريف كل مهمة من خلال المالك واسم المهمة وحالة المهمة. وتعرض قائمة المهام النشطة ما يصل إلى 150 مهمة.

يتم تحديث حالة المهمة أثناء معالجة المهام وطباعتها. وتتوقف أنواع خيارات الحالة المتاحة على نوع المهمة.

- **جارٍ الطباعة** يشير إلى أن الجهاز يقوم بطباعة المهمة في الوقت الحالي.
- **جارٍ المعالجة** يقوم الجهاز بتنسيق المهمة الجاهزة للطباعة.
- **في انتظار الطباعة** المهمة جاهزة للطباعة وفي انتظار انتهاء طباعة المهمة الحالية وتوفر الموارد المطلوبة.
- **معلقة: طباعة مؤجلة** المهمة في انتظار تحريرها من قائمة انتظار الطباعة.
- **جارٍ الجدولة** تم تحويل المهمة إلى التنسيق المناسب ويتم جدولتها للطباعة.
- **مُعلقة** تم المسح الضوئي للمهمة، ولكنها في انتظار الموارد ليتم تنسيقها.
- **متوقفة مؤقتًا** تم إيقاف المهمة النشطة بشكل مؤقت. يمكن إيقاف المهمة بشكل مؤقت بسبب عطل في النظام أثناء تشغيل المهمة. ولا يتم حذف المهام التي تم إيقافها مؤقتًا من القائمة ويمكن استئنافها.
- **تمت المقاطعة** تم تعليق المهمة نظرًا لوجود مهمة يتم تنفيذها في الجهاز. وبمجرد الانتهاء من هذه المهمة، يستمر العمل في المهمة المعلقة بشكل تلقائي.
- **جارٍ الإرسال** يقوم الجهاز بإرسال المهمة من خلال إرسال عبر الشبكة.
- **اكتملت** اكتملت المهمة بنجاح وبدون أخطاء.
- **جارٍ التنسيق** يتم تحويل المهمة إلى التنسيق المناسب. وفي حالة مهام الطباعة تكون المهمة غير مضغوطة، أما في حالة مهام الفاكس وإرسال الفاكس عبر الإنترنت والمسح الضوئي والبريد الإلكتروني تكون المهمة مضغوطة.
- **جارٍ المسح الضوئي** يقوم الجهاز في الوقت الحالي بالمسح الضوئي لصورة هذه المهمة، والتي تكون جاهزة للتنسيق.
- **تعليق** توقفت عملية طباعة المهمة بشكل مؤقت بسبب عدم توفر الموارد المطلوبة. وتظل المهمة في قائمة المهام وتظل تتقدم في القائمة أثناء طباعة المهام السابقة. وإذا كانت هناك مهمة معلقة في أعلى القائمة، تستمر معالجة جميع المهام التالية وطباعتها؛ حيث إن المهمة المعلقة لا تتسبب في تعليق المهام الأخرى الموجودة في القائمة. ويتم عرض حالة التعليق على شاشة تقدم المهمة.
- **جارٍ الاستلام** يقوم الجهاز باستلام المهمة من خلال إرسال عبر الشبكة.

- **تم الحذف** تم حذف المهمة من قائمة المهام.
- **اكتملت المهمة مع وجود أخطاء** اكتملت المهمة مع وجود أخطاء بها.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. في حالة الضرورة، حدد علامة التبويب **المهام النشطة** الموجودة على شاشة اللمس. وعادةً تكون هذه علامة التبويب النشطة عند فتح ميزة حالة المهمة.
3. في حالة الضرورة، استخدم شريط التمرير للوصول إلى جميع المهام الموجودة بالقائمة.

يتم عرض أحدث المهام المرسلة في أسفل القائمة. ويمكن تبديل تسلسل مهام الطباعة عن طريق ترقية أو حذف مهام من القائمة.

4. حدد الخيار المطلوب من **قائمة جميع المهام المنسدلة**.
   - **مهام الفاكس والطباعة والنسخ المستلمة** تتضمن قائمة بالمهام التي تم إرسالها إلى الجهاز من خدمات الفاكس والطباعة والنسخ.
   - **مهام المسح الضوئي والفاكس المرسل** تعرض المهام المرسلة من خدمات الفاكس والمسح الضوئي.
   - **جميع المهام** تعرض جميع المهام الموجودة على الجهاز.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

استخدم شاشة تقدم المهمة لحذف أو تحرير مهمة. كما يمكنك عرض تفاصيل المهمة والموارد المطلوبة لإكمال المهمة.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. في حالة الضرورة، حدد علامة التبويب **المهام النشطة** الموجودة على شاشة اللمس. وعادةً تكون هذه علامة التبويب النشطة عند فتح ميزة حالة المهمة.
3. في حالة الضرورة، استخدم شريط التمرير للوصول إلى جميع المهام الموجودة بالقائمة.

يتم عرض أحدث المهام المرسلة في أسفل القائمة. ويمكن تبديل تسلسل مهام الطباعة عن طريق ترقية أو حذف مهام من القائمة.

4. حدد الخيار المطلوب من **قائمة جميع المهام المنسدلة**.
   - **مهام الفاكس والطباعة والنسخ المستلمة** تتضمن قائمة بالمهام التي تم إرسالها إلى الجهاز من خدمات الفاكس والطباعة والنسخ.
   - **مهام المسح الضوئي والفاكس المرسل** تعرض المهام المرسلة من خدمات الفاكس والمسح الضوئي.
   - **جميع المهام** تعرض جميع المهام الموجودة على الجهاز.
5. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
6. حدد الخيار المطلوب.
   - **حذف** يزيل المهمة المحددة من القائمة. ويمكن حذف أية مهمة باستخدام هذا الخيار، بغض النظر عن مُنشئ المهمة.
   - **ترقية** تنقل المهمة إلى رأس القائمة. وسيتم إكمال هذه المهمة بعد اكتمال المهمة الحالية. ولا يتوفر خيار الترقية إلا في حالة وجود مهمة قيد المعالجة.
   - **طباعة**يقوم بإرسال مهمة تم تعليقها في قائمة الانتظار.

- **حجز** يقوم بإيقاف تشغيل المهمة مؤقتًا حتى يتم تحريرها أو حذفها.
- **تقدم المهمة** يعرض الحالة الحالية للمهمة.
  - حدد الخيار المطلوب.
  - حدد الزر **إغلاق**.
- **التفاصيل** يوفر معلومات حول المهمة على حسب نوع المهمة، ومن أمثلة هذه المعلومات وقت الإرسال وإعدادات جودة الصورة وإعداد الطباعة الآمنة وخيارات الإنهاء وعنوان البريد الإلكتروني للمرسل.
- **إغلاق** يغلق قائمة التحكم في المهام.
- **الموارد المطلوبة** يعرض الموارد اللازمة لإكمال المهمة، مثل نوع ورق معين أو دبابيس.
- **برمجة المهمة التالية** يحدد الخدمة والميزات اللازمة للمهمة التالية أثناء وجود المهمة الحالية قيد التقدم.

7. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
طباعة مهمة مجموعة عينات باستخدام برنامج تشغيل PostScript
طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل PostScript

تحرير المهمة المعلقة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

استخدم قائمة انتظار المهام لمعرفة ما إذا كانت مهمة ما معلقة بسبب حاجتها لموارد إضافية لطباعتها، أو ما إذا كانت مهمة مجموعة عينات (طباعة تجريبية) في انتظار تحريرها.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. في حالة الضرورة، حدد علامة التبويب **المهام النشطة** الموجودة على شاشة اللمس. وعادةً تكون هذه علامة التبويب النشطة عند فتح ميزة حالة المهمة.
3. في حالة الضرورة، استخدم شريط التمرير للوصول إلى جميع المهام الموجودة بالقائمة.

يتم عرض أحدث المهام المرسلة في أسفل القائمة. ويمكن تبديل تسلسل مهام الطباعة عن طريق ترقية أو حذف مهام من القائمة.

4. حدد الخيار المطلوب من **قائمة جميع المهام المنسدلة**.
   - **مهام الفاكس والطباعة والنسخ المستلمة** تتضمن قائمة بالمهام التي تم إرسالها إلى الجهاز من خدمات الفاكس والطباعة والنسخ.
   - **مهام المسح الضوئي والفاكس المرسل** تعرض المهام المرسلة من خدمات الفاكس والمسح الضوئي.
   - **جميع المهام** تعرض جميع المهام الموجودة على الجهاز.
5. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
6. حدد **الزر**Print.

مزيد من المعلومات
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير مهمة فاكس آمنة باستخدام قائمة حالة المهام

تحرير مهمة طباعة آمنة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

استخدم علامة تبويب مهام الطباعة الآمنة لعرض قائمة مهام الطباعة التي تم إرسالها إلى الجهاز مع رمز مرور. ولا يمكنك طباعة مهمة طباعة آمنة إلا باستخدام رمز المرور الذي تم إدخاله عند إنشاء مهمة الطباعة. وإذا لم تكن علامة التبويب مهام الطباعة الآمنة متوفرة، فربما يكون مسؤول النظام قد قام بتهيئة ميزة تعليق جميع المهام.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. في حالة الضرورة، حدد علامة التبويب **مهام الطباعة الآمنة** الموجودة على شاشة اللمس. سيتم عرض قائمة مهام الطباعة الآمنة. وإذا لم تكن مهمتك على علامة التبويب الرئيسية أو في قائمة مهام الطباعة الآمنة، فحدد علامة التبويب **المهام الآمنة غير المحددة**.
3. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
4. حدد **الزر**Print.
5. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رمز المرور الخاص بك.
6. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
إرسال مهمة للطباعة الآمنة باستخدام خدمات الإنترنت
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحرير مهمة فاكس آمنة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

استخدم علامة تبويب مهام الفاكس الآمنة لعرض قائمة مهام الطباعة التي تم إرسالها إلى الجهاز مع رمز مرور. ولا يمكنك طباعة مهمة طباعة آمنة إلا باستخدام رمز المرور الذي تم إدخاله عند إنشاء مهمة الطباعة. وإذا لم تكن علامة التبويب مهام الفاكس الآمنة متوفرة، فربما يكون مسؤول النظام قد قام بتهيئة ميزة تعليق جميع المهام.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **مهام الفاكس الآمنة** الموجودة على شاشة اللمس. سيتم عرض قائمة مهام الفاكس الآمنة. وإذا لم تكن مهمتك على علامة التبويب الرئيسية أو في قائمة مهام الفاكس الآمنة، فحدد علامة التبويب **المهام الآمنة غير المحددة**.
3. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
4. حدد **الزر**Print.
5. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رمز المرور الخاص بك.
6. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
إرسال مهمة للطباعة الآمنة باستخدام خدمات الإنترنت
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

يمكن لمسؤول النظام لديك ضبط الجهاز لتعليق جميع مهام الطباعة داخل قائمة انتظار عامة أو خاصة.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تمت تهيئة ميزة تعليق المهام داخل قائمة انتظار عامة، فستعرض قائمة حالة المهام علامة التبويب مهام الطباعة المعلقة. ويمكنك عرض مهام الطباعة الخاصة بك وتحريرها من شاشة مهام الطباعة المعلقة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **مهام الطباعة المعلقة** الموجودة على شاشة اللمس.
3. في حالة الضرورة، استخدم شريط التمرير للوصول إلى جميع المجلدات الموجودة بالقائمة.
4. حدد المجلد الذي يحتوي على المهام الخاصة بك.
5. حدد الخيار المطلوب.
   - **Print All** تطبع جميع المهام الموجودة في المجلد الخاص بك.
   - **Print** يطبع مهمة واحدة محددة.

   ملاحظة: إذا تم إرسال مهمتك باستخدام خيار الطباعة الآمنة، فستحتاج إلى استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رمز المرور الخاص بك، ثم تحديد الزر **موافق**.

   ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

مزيد من المعلومات
إرسال مهمة للطباعة الآمنة باستخدام خدمات الإنترنت
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

يمكن لمسؤول النظام لديك ضبط الجهاز لتعليق جميع مهام الطباعة داخل قائمة انتظار عامة أو خاصة.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

إذا تمت تهيئة ميزة تعليق المهام داخل قائمة انتظار خاصة، فستعرض قائمة حالة المهام علامة التبويب "مهام الطباعة المعلقة الخاصة بي". ويمكنك عرض مهام الطباعة الخاصة بك وتحريرها من شاشة مهام الطباعة المعلقة. وسيتعين عليك تسجيل الدخول إلى الجهاز لعرض علامة التبويب "مهام الطباعة المعلقة الخاصة بي".

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **تسجيل الدخول / الخروج** بلوحة التحكم.
2. حدد **مربع إدخال معرف المستخدم** على شاشة اللمس واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستخدم الخاص بك.
3. حدد الزر **التالي**.
4. حدد الزر **تم**.
5. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
6. حدد علامة التبويب **مهام الطباعة المعلقة الخاصة بي** الموجودة على شاشة اللمس.
7. حدد المجلد الذي يحتوي على المهام الخاصة بك.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - **Print All** تطبع جميع المهام الموجودة في المجلد الخاص بك.
   - **Print** يطبع مهمة واحدة محددة.

ملاحظة: إذا تم إرسال مهمتك باستخدام خيار الطباعة الآمنة، فستحتاج إلى استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رمز المرور الخاص بك، ثم تحديد الزر **موافق**.

ملاحظة: إذا قمت بإرسال أكثر من مهمة طباعة آمنة باستخدام رمز المرور نفسه، فعندما تذهب إلى الجهاز سوف تحتاج فقط إلى إدخال الرمز مرة واحدة لتحرير كل مهام الطباعة.

9. اضغط على الزر **تسجيل الدخول / الخروج** بلوحة التحكم.
10. في شاشة التأكيد، حدد الزر **تسجيل الخروج**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

عرض قائمة انتظار المهام المعلقة غير المحددة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

يمكن لمسؤول النظام لديك ضبط الجهاز لتعليق جميع مهام الطباعة داخل قائمة انتظار عامة أو خاصة.

إذا تم تمكين ميزة تعليق جميع المهام واستقبل الجهاز مهمة من مستخدم غير معروف، فسيتم وضع المهمة ضمن علامة التبويب المهام المعلقة غير المحددة.

تعرض علامة تبويب المهام المعلقة غير المحددة قائمة بمهام الطباعة غير المحددة التي تم تعليقها بما يتوافق مع سياسات المهام غير المحددة التي وضعها مسؤول النظام لديك.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **المهام المعلقة غير المحددة** الموجودة على شاشة اللمس.

- إذا تم ضبط سياسة المهام غير المحددة الخاصة بالجهاز على **تعليق المهام؛ فلا يمكن لأي شخص بخلاف المسؤولين إدارة المهام**، ويمكن تحرير المهام المعلقة أو حذفها بواسطة مسؤول النظام لديك.
- إذا تم ضبط سياسة المهام غير المحددة الخاصة بالجهاز على **تعليق المهام؛ فيمكن لجميع المستخدمين إدارة المهام**، ويمكن تحرير المهام أو حذفها بواسطة أي مستخدم.

مزيد من المعلومات
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار عامة باستخدام قائمة حالة المهام
تحرير المهام المعلقة في قائمة انتظار خاصة باستخدام قائمة حالة المهام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الوصول إلى قائمة المهام الآمنة الشخصية الخاصة بك باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

عند تسجيل الدخول إلى الجهاز وإرسال مهمة آمنة إلى الجهاز، يمكنك عرض مهمتك على علامة التبويب المهام الآمنة أو المهام الآمنة الخاصة بي. ويتم إرسال المهام الآمنة إلى الجهاز باستخدام رمز مرور. ولا يمكنك طباعة مهمة طباعة آمنة إلا باستخدام رمز المرور الذي تم إدخاله عند إنشاء مهمة الطباعة.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. اضغط على الزر **تسجيل الدخول / الخروج** بلوحة التحكم.
2. حدد **مربع إدخال معرف المستخدم** على شاشة اللمس واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستخدم الخاص بك.
3. حدد الزر **التالي**.
4. حدد **Enter Password entry box** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال كلمة المرور الخاصة بك.
5. حدد الزر **تم**.
6. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
7. حدد علامة التبويب **المهام الآمنة الخاصة بي** أو علامة التبويب **المهام الآمنة**، وستعتمد علامة التبويب التي تظهر أمامك على كيفية إعداد مسؤول النظام لديك للحساب الخاص بك. ويتم عرض أية مهام طباعة آمنة في قائمة انتظار الطباعة على الشاشة.
8. حدد الخيار المطلوب.
   - **Print All** تطبع جميع المهام الموجودة في المجلد الخاص بك.
   - **Print** يطبع مهمة واحدة محددة.
9. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال رمز المرور الخاص بك.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. اضغط على الزر **تسجيل الدخول / الخروج** بلوحة التحكم.
12. في شاشة التأكيد، حدد الزر **تسجيل الخروج**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل PostScript
طباعة مهمة طباعة آمنة باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

عرض المهام المكتملة باستخدام قائمة حالة المهام

يتيح لك زر حالة المهمة الوصول إلى معلومات المهمة. ويمكنك استخدام هذا للتحقق من مستوى تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام التي أكملتها. كما يمكنك تحرير المهام المعلقة أو تأمين مهام الطباعة التي أرسلتها إلى الجهاز.

استخدم خيار المهام المكتملة لعرض المهام التي اكتملت على الجهاز. ويمكن عرض ما يصل إلى 150 مهمة. كما يتم عرض مالك كل مهمة واسمها وحالتها.

1. اضغط على الزر **حالة المهمة** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **المهام المكتملة** على شاشة اللمس.
3. حدد الخيار المطلوب من **قائمة جميع المهام المنسدلة**.
   - **مهام الفاكس والطباعة والنسخ المستلمة** تتضمن قائمة بالمهام التي تم إرسالها إلى الجهاز من خدمات الفاكس والطباعة والنسخ.
   - **مهام المسح الضوئي والفاكس المرسل** تعرض المهام المرسلة من خدمات الفاكس والمسح الضوئي.
   - **جميع المهام** تعرض جميع المهام الموجودة على الجهاز.
4. في حالة الضرورة، استخدم شريط التمرير للوصول إلى جميع المهام الموجودة بالقائمة.

يتم عرض أحدث المهام المرسلة في أسفل القائمة. ويمكن تبديل تسلسل مهام الطباعة عن طريق ترقية أو حذف مهام من القائمة.

5. حدد المهمة المطلوبة من القائمة.
6. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

حالة الجهاز

عرض معلومات الجهاز من قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم خيار معلومات الجهاز لمطالعة بيانات الاتصال بالدعم وخدمة العملاء والرقم التسلسلي للجهاز ورقم إصدار البرنامج. وفي حالة تثبيت ميزة الفاكس المضمن، فسيتم عرض رقم الفاكس أيضًا.

يتم عرض معلومات الجهاز في أقسام مختلفة.

- **دعم العملاء** يوفر معلومات حول أماكن الحصول على مزيد من المساعدة فيما يتعلق بالجهاز.
- **طراز الجهاز** يعرض طراز Xerox لجهازك.
- **الرقم التسلسلي** يعرض الرقم التسلسلي لجهازك.
- **إصدارات البرامج** يحدد إصدارات البرامج التي تم تثبيتها على جهازك وتاريخ آخر ترقية.
- **عنوان IPv4** يعرض عنوان شبكة جهازك.
- **عنوان IPv6** يعرض عنوان شبكة جهازك.
- **اسم المضيف** يشير إلى الاسم المُعيَّن لجهازك عند إعداده بواسطة مسؤول النظام لديك.
- **أرقام الفاكس** يوفر أرقام الفاكس الخاص بجهازك، في حالة التهيئة.

7. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
8. اعرض المعلومات المطلوبة، أو حدد الخيار المطلوب لمزيد من المعلومات.
   - **حالة درج الورق** يعرض نوع الورق المحمل في كل درج وحالته.

- **صفحات المعلومات** تتيح لك طباعة معلومات مفيدة حول الجهاز بما في ذلك تقرير التهيئة.
- **مساعد الصيانة** يتيح لك إرسال معلومات إلى شركة Xerox بشأن جهازك لمساعدتك في استكشاف الأخطاء وإصلاحها.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

عرض حالة أدراج الورق من قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم خيار حالة درج الورق لعرض حجم الورق الذي تم تعيينه لكل درج ورق ونوعه ولونه فضلاً عن معرفة مستوى امتلاء كل درج.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد الزر **حالة درج الورق** الموجود على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
تحميل أنواع مختلفة من الوسائط

طباعة صفحات المعلومات من قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم خيار صفحات المعلومات للوصول إلى تقرير التهيئة ودليل الاستخدام السريع وقائمة خط PCL وقائمة خط PostScript وطباعتها. ويوفر تقرير التهيئة معلومات حول جهازك بما في ذلك الرقم التسلسلي وعنوان IP وتهيئة الجهاز وإصدار البرنامج.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد الزر **صفحات المعلومات** الموجود على شاشة اللمس.
3. حدد مستندًا في القائمة.
4. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
5. حدد الزر **إغلاق**.
6. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
7. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة Active Jobs (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض تقدم المهمة وتفاصيلها باستخدام قائمة حالة المهام
عرض صفحات المعلومات من خلال خدمات الإنترنت

استخدام مساعد الصيانة من قائمة حالة الجهاز

استخدم Maintenance Assistant (مساعد الصيانة) لتوفير محفوظات الأخطاء ومعلومات الاستخدام لفريق دعم Xerox لمساعدته في حل المشكلات على نحو أسرع. وسيخبرك فريق دعم Xerox عندما يحتاجونك لاستخدام Maintenance Assistant.

ملاحظة: يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين هذه الميزة.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد الزر **مساعدة الصيانة** الموجود على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **إرسال معلومات**. ستظهر شاشة إرسال معلومات التشخيص. ويمكنك الاستمرار في استخدام الجهاز أثناء نقل البيانات. وعند اكتمال النقل، ستتم طباعة تقرير تهيئة. وسيقدم ممثل شركة Xerox لديك نصائح حول الخطوات التالية.
4. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت

الأخطاء والتنبيهات

عرض الأخطاء باستخدام قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم خيار الأخطاء لعرض تفاصيل حول أي أخطاء في الجهاز. وسيساعدك ذلك في استكشاف الأخطاء لديك وإصلاحها. وتحتوي شاشة الرسائل النشطة أيضًا على زر محفوظات الأخطاء والذي يعرض رموز الأخطاء وتاريخ حدوثها على الجهاز.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الرسائل النشطة** الموجودة على شاشة اللمس. وتعرض الشاشة أي أخطاء وتنبيهات موجودة في جهازك.
3. حدد **الأخطاء** من قائمة الأخطاء والتنبيهات. وسيظهر أحدث الأخطاء.
4. حدد خطأ للحصول على معلومات ستساعدك في إصلاح هذا الخطأ.
5. وفي حالة الضرورة، حدد الزر **محفوظات الأخطاء** لعرض تفاصيل حول الأخطاء السابقة.
   - حدد الزر **إغلاق**.
6. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

عرض رسائل التنبيه باستخدام قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم خيار التنبيهات لعرض تفاصيل أي تحذيرات متعلقة بالجهاز. وتحدد التنبيهات حالات مثل انخفاض كمية الورق أو وجود مادة مستهلكة سيقتضي الأمر استبدالها قريبًا.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الرسائل النشطة** الموجودة على شاشة اللمس. وتعرض الشاشة أي أخطاء وتنبيهات موجودة في جهازك.
3. حدد **التنبيهات** من قائمة الأخطاء والتنبيهات.
4. حدد تنبيهًا ما للحصول على معلومات ستساعدك في الرد على رسالة التنبيه.
5. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

التحقق من حالة المستلزمات باستخدام قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم قسم المستلزمات لمراقبة حالة المكونات التي يمكنك استبدالها بنفسك، وذلك دون دعم من ممثل دعم Xerox.

ملاحظة: إذا كنت بحاجة لتقليل مقدار الوقت الذي تستغرقه في إدارة الوحدات القابلة للاستبدال في جهازك، فربما تجد ميزة SMart eSolutions Supplies Assistant® مفيدة. حيث تطلب ميزة Supplies Assistant® الوحدات القابلة للاستبدال من شركة Xerox تلقائيًا وبذلك تزيل عن عاتقك مسؤولية إدارة هذه العملية يدويًا.

- خرطوشة مسحوق الحبر
- وحدة التصوير الجاف
- وحدة المصهر
- حاوية النفايات

تتضمن المعلومات النسبة المئوية المتبقية قبل حاجة الوحدات للاستبدال. كما يتم عرض العدد المتوقع للأيام والصفحات المتبقية.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **المستلزمات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد وحدة يمكن للعميل استبدالها من القائمة. وسيتم عرض معلومات حول الوحدة.

- **رقم القطعة المحددة في إعادة الطلب** يحدد رقم القطعة الخاصة بهذه الوحدة. ويعد هذا مفيدًا عندما تحتاج لإعادة طلب الوحدة.
- **رقم هاتف قسم المستلزمات** يعرض رقم الهاتف المستخدم لإعادة طلب الوحدة.
- **الصفحات المتبقية المقدرة** يحسب عدد الصفحات التي يمكن للوحدة إنتاجها قبل الحاجة إلى استبدالها بشكل تقريبي.
- **الأيام المتبقية المقدرة** يحسب عدد الأيام قبل الحاجة إلى استبدال الوحدة بشكل تقريبي.
- **تاريخ التركيب** يحدد تاريخ وضع هذه الوحدة داخل الجهاز.

4. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام Supplies Assistant (مساعد المستلزمات) من خلال خدمات الإنترنت
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال

معلومات الفوترة

عرض معلومات الفوترة باستخدام قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم صفحة معلومات الفوترة للعثور على الرقم التسلسلي وإجمالي عدد المطبوعات التي قام بها جهازك. وتكون هذه الصفحة مفيدة إذا كنت بحاجة إلى توفير معلومات حول الجهاز لأغراض الفوترة.

ملاحظة: إذا كنت بحاجة إلى توفير معلومات فوترة منتظمة لجهازك، فقد تجد ميزة SMart eSolutions مفيدة. وتقوم ميزة SMart eSolutions تلقائيًا بإرسال قراءات العداد إلى Xerox بحيث لا تضطر إلى جمعها يدويًا.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **معلومات الفوترة** الموجودة على شاشة اللمس.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت

عرض إحصائيات استخدام الجهاز باستخدام قائمة حالة الجهاز

يتيح لك زر حالة الجهاز الوصول إلى معلومات مفيدة حول الجهاز، بما في ذلك الرقم التسلسلي والطراز. كما يمكنك عرض معلومات حول حالة أدراج الورق والفوترة والمستلزمات، فضلاً عن طباعة صفحات المعلومات المفيدة.

استخدم صفحة عدادات الاستخدام لعرض عدد المطبوعات التي تم نسخها وطباعتها وعدد الصور التي قام الجهاز بإرسالها باستخدام ميزات الفاكس أو المسح الضوئي.

ملاحظة: إذا كنت بحاجة إلى توفير معلومات فوترة منتظمة لجهازك، فقد تجد ميزة SMart eSolutions مفيدة. وتقوم ميزة SMart eSolutions تلقائيًا بإرسال قراءات العداد إلى Xerox بحيث لا تضطر إلى جمعها يدويًا.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **معلومات الفوترة** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **عدادات الاستخدام**.
4. حدد الخيار المطلوب من **قائمة جميع عدادات الاستخدام المنسدلة**.
   - **عدادات المطبوعات** توضح عدد المطبوعات التي تم إعدادها بواسطة الجهاز. وقد يعادل أو لا يعادل هذا عدد الورق المحتسب وفقًا لما إذا كان قد تم ضبط الجهاز لحساب الورق الكبير كمطبوعات كبيرة أو كمطبوعات أصغر متعددة.
   - **عدادات الورق** توضح عدد المطبوعات التي أعدت بواسطة الجهاز. يتم تحديد الأوراق المطبوعة على الوجهين كسطر منفصل عن الأوراق المطبوعة على وجه واحد.
   - **عدادات الصور المرسلة** يحدد عدد الصور المرسلة باستخدام ميزات الفاكس أو البريد الإلكتروني أو المسح الضوئي.
   - **عدادات مطبوعات الفاكس** يحدد عدد الصور المرسلة باستخدام ميزات الفاكس. ويتم تحديد كل ميزة فاكس في سطر منفصل.
   - **عدادات جميع الاستخدامات** توضح جميع استخدامات الجهاز.
5. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات

دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

عرض حالة SMart eSolutions من خلال خدمات الإنترنت

12 الإدارة والمحاسبة

استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز

تستخدم المصادقة لإدارة الوصول إلى الجهاز أو ميزات معينة. وتستخدم المحاسبة لحساب عدد عمليات الطباعة أو المسح الضوئي التي تتم على الجهاز. وفي حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة، فستحتاج لتسجيل الدخول إلى الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم ميزة تسجيل الدخول إذا كان مسؤول النظام لديك قد قام بتمكين المصادقة (طريقة تسجيل الدخول) أو المحاسبة على جهازك. وإذا تم عرض شاشات المصادقة مطلوبة أو المحاسبة، فيتعين عليك تسجيل الدخول قبل أن تتمكن من استخدام بعض الخدمات أو جميعها. وتعتمد طريقة تسجيل الدخول على كيفية تهيئة مسؤول النظام لديك للجهاز. وربما تحتاج استخدام قارئ بطاقات أو فتحة عملات معدنية أو إدخال معرف مستخدم. استخدم هذه الإرشادات إذا كان مسؤول النظام لديك قد قام بإعداد الجهاز بحيث يطالبك بإدخال معرف مستخدم.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. إذا كانت هناك بعض الميزات فقط على جهازك مشمولة بالمصادقة والمحاسبة، فحدد ميزة مقفلة لفتح شاشة تسجيل الدخول. أما إذا كانت جميع الميزات مشمولة بالمصادقة والمحاسبة، فستظهر شاشة تسجيل الدخول تلقائيًا.
2. حدد **مربع إدخال معرف المستخدم** واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال معرف المستخدم الخاص بك.
3. حدد الزر **التالي**.
4. حدد **Enter Password entry box** واستخدم لوحة مفاتيح الشاشة اللمسية لإدخال كلمة المرور الخاصة بك.
5. في حالة المطالبة بذلك، حدد**مربع Enter User ID** واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال معرف الحساب الخاص بك.
6. حدد الزر **تم**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تسجيل الخروج من الجهاز

تستخدم المصادقة لإدارة الوصول إلى الجهاز أو ميزات معينة. وتستخدم المحاسبة لحساب عدد عمليات الطباعة أو المسح الضوئي التي تتم على الجهاز. وفي حالة تمكين المصادقة أو المحاسبة، فستحتاج لتسجيل الدخول إلى الجهاز.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم ميزة تسجيل الخروج إذا كان مسؤول النظام لديك قد قام بتمكين ميزتي المصادقة (طريقة تسجيل الدخول) أو المحاسبة على جهازك وقمت بتسجيل الدخول إلى الجهاز للوصول إلى الخدمات. ويعد تسجيل الخروج مهمًا لمنع المستخدمين الآخرين من استخدام الخدمات عن طريق استخدام معلومات الحساب الخاصة بك.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. حدد الزر **تفاصيل المستخدم** الموجود بالجانب الأيمن من الشاشة.
2. حدد الزر **تسجيل الخروج**.

مزيد من المعلومات
استخدام معرف المستخدم لتسجيل الدخول إلى الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

الوصول إلى قائمة الأدوات

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أو تمكين ميزة اختيارية على جهازك.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تغيير وضع مطبوعات الفوترة باستخدام قائمة الأدوات
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
ضبط سطوع الشاشة باستخدام قائمة الأدوات
التحقق من اتصال شبكة الجهاز باستخدام خيار اختبار الصدى الموجود ضمن قائمة الأدوات

إعدادات الجهاز

عام

تغيير وضع مطبوعات الفوترة باستخدام قائمة الأدوات

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أو تمكين ميزة اختيارية على جهازك.

استخدم الخيار وضع مطبوعات الفوترة لتغيير خطة الفوترة الخاصة بجهازك. وهناك وضعان لمطبوعات الفوترة يحددان طريقة تتبع الجهاز للصور الموجودة على ورق بحجم كبير مثل A3 أو tabloid. ويمكن تتبع الصور إما كصورة واحدة كبيرة أو صور متعددة بحجم أصغر.

يتعين عليك فقط استخدام هذه الميزة عندما ينصحك ممثل Xerox بذلك.

قبل البدء

ستحتاج إلى معلومات من ممثل Xerox.

- رمز PIN.
- معلومات حول الخيار الذي حددته من قائمة وضع المطبوعات.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

الحصول على رقم المعرف الشخصي (PIN)

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **إعدادات الجهاز**.
4. حدد الزر **عام**.
5. حدد الزر **وضع مطبوعات الفوترة**.
6. لاحظ **التسلسل** و**الرقم التسلسلي** الموضحين على الشاشة. وسيتعين عليك تقديم هذه المعلومات إلى ممثل Xerox لديك قبل أن تتمكن من تقديم رقم المعرف الشخصي الخاص بك لتغيير وضع مطبوعات الفوترة.

تغيير وضع مطبوعات الفوترة

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **إعدادات الجهاز**.
4. حدد الزر **عام**.
5. حدد الزر **وضع مطبوعات الفوترة**.
6. حدد الزر **وضع المطبوعات...**.
7. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال رقم المعرف الشخصي الخاص بك.
8. حدد الزر **OK** (موافق).
9. حدد الخيار الذي نصحك بتحديده ممثل Xerox من قائمة وضع المطبوعات.
10. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
عرض معلومات الفوترة باستخدام قائمة حالة الجهاز
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تغيير وضع مطبوعات الفوترة من خلال خدمات الإنترنت

تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أو تمكين ميزة اختيارية على جهازك.

استخدم شاشة تثبيت الميزات لتثبيت الخدمات الاختيارية على جهازك، على سبيل المثال ميزة XPS (مواصفات ورق XML) التي تمكن الجهاز من طباعة ملفات مواصفات ورق XML.

استخدم بوابة تنشيط البرامج (SWAP) للحصول على مفتاح تثبيت الميزة.

تستخدم مفاتيح تثبيت الميزات لتثبيت الخدمات الاختيارية على الجهاز. وعندما تشتري خدمة اختيارية، ستتلقى مجموعة أدوات تحتوي على مفتاح تنشيط. أدخل مفتاح التنشيط والرقم التسلسلي لجهازك على موقع الويب الخاص ببوابة SWAP لتلقي مفتاح تثبيت الميزة.

للحصول على مجموعة الأدوات الخاصة بخدمة اختيارية تريد تثبيتها، يُرجى الرجوع إلى ممثل Xerox لديك.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **إعدادات الجهاز**.
4. حدد الزر **عام**.
5. حدد الزر **تثبيت الميزة**.
6. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال مفتاح الميزة.
7. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
استخدام بوابة تنشيط البرامج (SWAP) للحصول على مفتاح تثبيت الميزة

ضبط سطوع الشاشة باستخدام قائمة الأدوات

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أو تمكين ميزة اختيارية على جهازك.

استخدم خيار السطوع / الشاشة لضبط مستوى السطوع على شاشة اللمس بما يتناسب مع مستويات الضوء المحيطة.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **إعدادات الجهاز**.
4. حدد الزر **سطوع الشاشة**.
5. حرِّك مؤشر تفتيح / تعتيم نحو تفتيح لزيادة الإضاءة أو حرِّكه نحو تعتيم لتقليل السطوع.
6. حدد الزر **OK** (موافق).

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

تنظيف وحدة التصوير الجاف باستخدام قائمة الأدوات

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أو تمكين ميزة اختيارية على جهازك.

استخدم خاصية تنظيف وحدة التصوير الجاف للحفاظ على جودة صورة الجهاز و إطالة عمر وحدة التصوير الجاف.

على فترات منتظمة، حسب استخدام الجهاز، سيعرض الجهاز رسالة يطلب منك القيام بإجراءات صيانة وحدة التصوير الجاف عندما تفتح الباب الامامي ستخبرك المزيد من الرسائل ما يجب القيام به.

ملاحظة: لا تستطيع استخدام الجهاز للطباعة أو للنسخ حتى تنتهي من هذا الإجراء

ملاحظة: ربما تسمع صوت طقطقة أثناء حدوث عملية التنظيف- هذا جزء طبيعي من عملية التنظيف.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.

2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **استكشاف الأخطاء وإصلاحها**.
4. حدد **الزر** Xerographic Module Cleaning.
5. حدد **الزر** Begin Cleaning. تظهر رسالة توضح أن عملية تنظيف وحدة التصوير الجاف قيد التقدم. عند اختفاء الرسالة فهذا يعني انتهاء دورة التنظيف.
6. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
استبدال وحدة التصوير الجاف ووحدة النقل.

التحقق من اتصال شبكة الجهاز باستخدام خيار اختبار الصدى الموجود ضمن قائمة الأدوات

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أو تمكين ميزة اختيارية على جهازك.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم خيار اختبار الصدى للتحقق من اتصال الجهاز بشبكتك. وربما لا يحتاج إلى هذه الميزة إلا مسؤول النظام لديك أو فريق الدعم لدى Xerox.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **استكشاف الأخطاء وإصلاحها**.
4. حدد الزر **الشبكة**.
5. حدد الزر **اختبار الصدى**.
6. حدد الخيار المطلوب.
   - **TCP / IP** يقوم باختبار اتصال شبكة TCP / IP.
   - **AppleTalk** يختبر اتصال شبكة AppleTalk.
   - **Novell** أو **IPX** يختبر اتصال شبكة Novell / IPX.

   ملاحظة: إذا كانت AppleTalk تظهر باللون الرمادي، فيتعين تمكين بروتوكول AppleTalk. إذا كانت Novell أو IPX تظهر باللون الرمادي، فيتعين تمكين بروتوكول NetWare.
7. حدد الزر **بدء الاختبار**.
8. تعرض الشاشة رسالة لتوضيح نتيجة اختبار الصدى.
9. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

Perform a Software Reset

يمكنك استخدام قائمة الأدوات لضبط السطوع من شاشة لوحة التحكم أو تغيير وضع مطبوعات الفوترة أو تنظيف وحدة التصوير الجاف أ,إعادة تعيين برنامج أو تمكين مزايا اختيارية على جهازك.

ملاحظة: يجب أن يعمل مسئول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

استخدم إعادة تعيين البرنامج إذا كنت بحاجة إلى إعادة تشغيل الجهاز. ولا يؤدي خيار إعادة تعيين البرنامج إلى إيقاف تشغيل الجهاز فضلاً عن العمل بشكل أسرع وتقليل معدل استهلاك المواد المستهلكة مقارنةً بإيقاف تشغيل الجهاز ثم تشغيله مرة أخرى.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. اضغط على الزر **حالة الجهاز** الموجود على لوحة التحكم.
2. حدد علامة التبويب **الأدوات** الموجودة على شاشة اللمس.
3. حدد الزر **استكشاف الأخطاء وإصلاحها**.
4. حدد الزر **عمليات إعادة التعيين**.
5. حدد الزر **إعادة تعيين البرنامج**.
6. حدد الخيار المطلوب:
   - **جميع البرامج** يعيد تعيين الشبكة وينسخ برنامج النظام.
   - **برنامج الشبكة** يعيد تعيين برنامج وحدة التحكم في الشبكة.
   - **برنامج النسخ** يعيد تعيين برنامج نظام النسخ.
7. حدد الزر **إعادة التعيين**.
8. حدد الزر **إغلاق**.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام

13 تثبيت الميزات

استخدام بوابة تنشيط البرامج (SWAP) للحصول على مفتاح تثبيت الميزة

استخدم بوابة تنشيط البرامج (SWAP) للحصول على مفتاح تثبيت الميزة.

تستخدم مفاتيح تثبيت الميزات لتثبيت الخدمات الاختيارية على الجهاز. وعندما تشتري خدمة اختيارية، ستتلقى مجموعة أدوات تحتوي على مفتاح تنشيط. أدخل مفتاح التنشيط والرقم التسلسلي لجهازك على موقع الويب الخاص ببوابة SWAP لتلقي مفتاح تثبيت الميزة.

للحصول على مجموعة الأدوات الخاصة بخدمة اختيارية تريد تثبيتها، يُرجى الرجوع إلى ممثل Xerox لديك.

استخدم شاشة تثبيت الميزات لتثبيت الخدمات الاختيارية على جهازك، على سبيل المثال ميزة XPS (مواصفات ورق XML) التي تمكن الجهاز من طباعة ملفات مواصفات ورق XML.

للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل URL، استخدم لوحة المفاتيح لديك لإدخال http://www.xeroxlicensing.xerox.com/ للوصول إلى بوابة تنشيط البرامج (SWAP) لدى Xerox.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الرابط **بوابة تنشيط البرامج**.
5. حدد **مربع إدخال مفتاح التنشيط** واستخدم لوحة المفاتيح لديك لإدخال رمز المفتاح من مجموعة الأدوات لديك.
6. حدد الزر **التالي**.
7. حدد **مربع إدخال الرقم التسلسلي للجهاز** واستخدم لوحة المفاتيح لديك لإدخال الرقم التسلسلي لجهازك.
8. حدد الزر **التالي**.
9. سيظهر رمز مفتاح تثبيت الميزة. احتفظ برمز المفتاح في مكان آمن.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
تثبيت الخدمات الاختيارية باستخدام قائمة الأدوات
تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك

14 العناية العامة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها

العناية العامة

الوحدات التي يمكن للعميل استبدالها

التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال

هناك العديد من الوحدات القابلة للاستبدال على الجهاز والتي تحتاج إلى إعادة تعبئة أو استبدال، مثل الورق والدبابيس والوحدات التي يمكن للعميل استبدالها.

1. خرطوشة مسحوق الحبر
2. وحدة التصوير الجاف
3. وحدة صهر الحبر
4. زجاجة القمامة
5. فلتر الأوزون

سيعرض الجهاز رسالة على شاشة اللمس عندما تحتاج أية وحدة من الوحدات إلى إعادة الطلب. تُعد هذه الرسالة تحذيرًا باقتراب الوحدة من الوصول إلى نهايتها الافتراضية. لا تستبدل الوحدة إلا عند صدور رسالة توجيه فعلية لإجراء ذلك.

تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الحبر
استبدال وحدة التصوير الجاف ووحدة النقل.
استبدال وحدة المصهر
استبدال زجاجة الحبر المهملة.
استبدال مرَشّح الأوزون

استبدال خرطوشة الحبر

تعد خرطوشة الحبر إحدى الوحدات القابلة للاستبدال بالجهاز. وسيخطرك الجهاز عندما تحتاج الخرطوشة إلى استبدال.

تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

1. افتح الباب الأمامي للجهاز.
2. قم بتشغيل خرطوشة الحبر
3. استبدل المواد المستهلكة المستعملة بالمواد المستهلكة الجديدة
4. أغلق خرطوشة الحبر
5. أغلق الباب الأمامي للجهاز.

مزيد من المعلومات
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال

استبدال وحدة التصوير الجاف ووحدة النقل.

تعد وحدة التصوير الجاف إحدى الوحدات القابلة للاستبدال بالجهاز. وسيخطرك الجهاز عندما يتعين استبدال الوحدة.

تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

1. افتح الباب الأمامي للجهاز.
2. قم بتشغيل وحدة التصوير الجاف
3. استبدل المواد المستهلكة المستعملة بالمواد المستهلكة الجديدة

   ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع المواد المستهلكة البديلة.
4. أغلق وحدة التصوير الجاف
5. أغلق الباب الأمامي للجهاز.

مزيد من المعلومات
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال
تنظيف وحدة التصوير الجاف باستخدام قائمة الأدوات

استبدال وحدة المصهر

تعد وحدة المصهر إحدى الوحدات القابلة للاستبدال بالجهاز. وسيخطرك الجهاز عندما يتعين استبدال الوحدة.

تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

تحذير

وحدة المصهر ساخنة.

1. افتح الباب الأمامي للجهاز.
2. قم بتشغيل وحدة المصهر
3. استبدل المواد المستهلكة المستعملة بالمواد المستهلكة الجديدة

   ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع المواد المستهلكة البديلة.

4. أغلق وحدة المصهر
5. أغلق الباب الأمامي للجهاز.

مزيد من المعلومات
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال
استبدال مرَشّح الأوزون

استبدال زجاجة الحبر المهملة.

تعد زجاجة الحبر المهملة وحدة قابلة للاستبدال بالجهاز. وسيخطرك الجهاز عندما يتعين استبدال الوحدة.

تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

1. افتح زجاجة الحبر المهملة على الجهاز.
2. قم بإزالة زجاجة الحبر المهملة
3. استبدل المواد المستهلكة المستعملة بالمواد المستهلكة الجديدة

   ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع المواد المستهلكة البديلة.

4. اغلق باب زجاجة الحبر المهملة على الجهاز.

مزيد من المعلومات
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال

استبدال مرَشّح الأوزون

يعد مرَشّح الأوزون وحدة قابلة للاستبدال بالجهاز. وسيخطرك الجهاز عندما يتعين استبدال الوحدة.

تحذير

عند استبدال الوحدات القابلة للاستهلاك، لا تقم بفك الأغطية أو الأوقية المثبتة بمسامير. لا يمكنك صيانة أو استخدام الأجزاء الموجودة خلف هذه الأغطية والأوقية. لا تحاول القيام بأي إجراء خاص بالصيانة لم يتم ذكره تحديدًا في الوثائق المرفقة بالجهاز.

1. افتح زجاجة الحبر المهملة على الجهاز.
2. قم بإزالة مرَشّح الأوزون
3. استبدل المواد المستهلكة المستعملة بالمواد المستهلكة الجديدة

   ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع المواد المستهلكة البديلة.

4. اغلق باب زجاجة الحبر المهملة على الجهاز.

مزيد من المعلومات
التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال
استبدال وحدة المصهر

خراطيش الدبابيس ومخلفات الثقب

خراطيش الدبابيس

استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية

اذا كان الجهاز مزود بوحدة إنهاء، سيتعين عليك استبدال خرطوشة الدبابيس او الخراطيش عند عرض الجهاز لرسالة توضح لك عمل هذا.

1. افتح باب وحدة الأنهاء ثم ضع وحدة خرطوشة الدبابيس
2. اسحب ذراع الخرطوشة لتشغيل الخرطوشة
3. إزالة خرطوشة الدبابيس
4. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.

   ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع الدبابيس الجديدة.

5. تأكد من تثبيت خرطوشة الدباسة تثبيتًا صحيحًا.
6. أغلق باب وحدة الإنهاء.

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء كبيرة الحجم مع عامل الكتيبات.
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة التدبيس المريحة

استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية

اذا كان الجهاز مزود بوحدة إنهاء، سيتعين عليك استبدال خرطوشة الدبابيس او الخراطيش عند عرض الجهاز لرسالة توضح لك عمل هذا.

1. افتح باب وحدة الأنهاء ثم ضع وحدة خرطوشة الدبابيس
2. قم بتدوير عجلة حركة رأس الدبابيس في اتجاه عقارب الساعة بالكامل.
3. اضغط على المزلاج الموجود في يمين وحدة الدبابيس المركزية لتشغيل الخرطوش
4. إزالة خرطوشة الدبابيس
5. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.

ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع الدبابيس الجديدة.

6. تأكد من تثبيت خرطوشة الدباسة تثبيتًا صحيحًا.
7. أغلق باب وحدة الإنهاء.

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء كبيرة الحجم مع عامل الكتيبات.
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة التدبيس المريحة

استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء كبيرة الحجم مع عامل الكتيبات.

اذا كان الجهاز مزود بوحدة إنهاء، سيتعين عليك استبدال خرطوشة الدبابيس او الخراطيش عند عرض الجهاز لرسالة توضح لك عمل هذا.

وحدة الإنهاء كبيرة السعة

1. افتح باب وحدة الأنهاء ثم ضع وحدة خرطوشة الدبابيس
2. امسك ذراع الخرطوشة وارفعه برفق للتشغيل
3. إزالة خرطوشة الدبابيس
4. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.

ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع الدبابيس الجديدة.

5. تأكد من تثبيت خرطوشة الدباسة تثبيتًا صحيحًا.
6. أغلق باب وحدة الإنهاء.

خراطيش كبيرة السعة لعامل الكتيبات الخاص بوحدة الإنهاء

1. افتح باب وحدة الإنهاء.
2. قم بسحب الذراع المسمى ب**6b**.
3. ضع خراطيش الدباسة، حيث يمكن أن توجد في **6b وحدة**.
4. إزالة خرطوشة الدبابيس
5. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.

ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع الدبابيس الجديدة.

6. تأكد من تثبيت خرطوشة الدباسة تثبيتًا صحيحًا.
7. قم بدفع الذراع المسمى ب**6b**.
8. أغلق باب وحدة الإنهاء.

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة التدبيس المريحة

استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

اذا كان الجهاز مزود بوحدة إنهاء، سيتعين عليك استبدال خرطوشة الدبابيس او الخراطيش عند عرض الجهاز لرسالة توضح لك عمل هذا.

1. افتح باب وحدة الأنهاء ثم ضع وحدة خرطوشة الدبابيس
2. قم بتدوير عجلة حركة رأس الدبابيس في اتجاه عقارب الساعة بالكامل.
3. اضغط على المزلاج الموجود في يمين وحدة الدبابيس المركزية لتشغيل الخرطوش
4. إزالة خرطوشة الدبابيس
5. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.

ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع الدبابيس الجديدة.

6. تأكد من تثبيت خرطوشة الدباسة تثبيتًا صحيحًا.
7. أغلق باب وحدة الإنهاء.

خراطيش عامل الكتيبات الخاص بوحدة الإنهاء المكتبية

ملاحظة: إذا واجهت صعوبة في القيام بهذه المهمة، فربما يتعين طلب مهندس صيانة للقيام بها من أجلك.

1. افتح باب وحدة الإنهاء.
2. ضع خراطيش الدبابيس. وتوجد هذه الخراطيش في الجزء الأيسر العلوي للتجويف الموجود في الجزء السفلي من الوحدة.
3. قم بسحب الذراع لأسفل لإزالة خرطوشة الدبابيس.

ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، راجع شاشة اللمس بالجهاز أو الإرشادات المرفقة مع الدبابيس الجديدة.

4. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.
5. تأكد من تثبيت خرطوشة الدباسة تثبيتًا صحيحًا.
6. قم بدفع الذراع المسمى ب**6b**.
7. أغلق باب وحدة الإنهاء.

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء كبيرة الحجم مع عامل الكتيبات.
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة التدبيس المريحة

استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة التدبيس المريحة

اذا كان جهازك مزود بدباسة مناسبة، سيطلب منك استبدال خرطوشة الدبابيس عند نفاذ الدبابيس.

1. أدر الدباسة بواسطة بإطلاق الذراع الأصفر
2. إزالة خرطوشة الدبابيس
3. قم بتثبيت خرطوشة الدبابيس البديلة.
4. أدر الدباسة مرة أخرى لوضعها السابق

مزيد من المعلومات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء كبيرة الحجم مع عامل الكتيبات.
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

تفريغ مخلفات الثقب

تعد حاوية مخلفات الثقب درجًا للالتقاط يقوم بتجميع مخلفات الورق المثقوب. سيطالبك الجهاز عندما يتعين تفريغ حاوية مخلفات الثقب.

1. افتح باب وحدة الإنهاء ثم ضع حاوية مخلفات الثقب.

   ملاحظة: لمزيد من الإرشادات التفصيلية، يُرجى مراجعة شاشة اللمس للجهاز.

2. أزح حاوية مخلفات الثقب خارج وحدة الإنهاء. تخلص من مخلفات الورق المثقوب في سلة المخلفات.
3. قم بتثبيت حاوية مخلفات الثقب المفرغة، للتأكد من إدخال الحاوية بشكل صحيح.
4. أغلق باب وحدة الإنهاء.

تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"

لضمان الجودة المثالية للطباعة طول الوقت، احرص على تنظيف المناطق الزجاجية من الجهاز بشكل منتظم. حيث يساعد ذلك في تجنب الحصول على مطبوعات تشتمل على خطوط وبقع وغيرها من العلامات التي ربما تنتقل من المنطقة الزجاجية أثناء المسح الضوئي للمستندات.

عند استخدام وحدة تغذية المستندات، ستمر المستندات أعلى الماسحات الضوئية الثابتة باستخدام زجاج النقل ثابت السرعة ونافذة الماسحة الضوئية بالوجه 2. ووجود أي أتربة أو علامات على الزجاج سيتسبب في ظهور خطوط أو أشرطة على النسخ أو الفاكسات أو الصور الممسوحة ضوئيًا.

1. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر، مبللة بللاً خفيفًا بسائل Xerox المقاوم للكهرباء الساكنة أو سائل التنظيف العام (أو غيره من منظفات الزجاج المناسبة غير الكاشطة) لتنظيف زجاج المستندات وزجاج "النقل بسرعة ثابتة" (الشريط الزجاجي الضيق على يسار زجاج المستندات الرئيسي).
2. امسح أية بقايا باستخدام قطعة قماش أو منشفة ورقية نظيفة.
3. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر ومبللة بقليل من الماء أو سائل التنظيف أو مزيل الطلاء من Xerox لتنظيف الجانب السفلي لغطاء المستند أو وحدة تغذية المستندات ومحيط بكرة "النقل بسرعة ثابتة" بالكامل.

⚠ تحذير

عند تنظيف الجهاز، لا تستخدم مذيبات عضوية أو مذيبات كيميائية قوية أو الهباء الجوي (أيروسول). لا تسكب السوائل مباشرةً على أية منطقة. لا تستخدم إلا المستلزمات ومواد التنظيف المذكورة في توجيهات هذه الوثائق. احتفظ بجميع مواد التنظيف بعيدًا عن متناول الأطفال.

⚠ تحذير

لا تستخدم مواد التنظيف المساعدة التي تعمل برزاز الهواء المضغوط على هذا الجهاز أو داخله. تشتمل بعض الحاويات التي تعمل برذاذ الهواء المضغوط على خلائط متفجرة وغير مناسبة للاستخدام في التطبيقات الكهربائية. قد ينتج عن استخدام مثل هذه المنظفات خطورة حدوث انفجار أو حريق.

تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج

يعمل التنظيف المنتظم على الاحتفاظ بشاشة اللمس ولوحة التحكم وغيرها من المناطق الخاصة بالجهاز خالية من الأتربة والاتساخ.

1. استخدم قطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر ومبللة قليلاً بالماء.
2. امسح المنطقة الخاصة بلوحة التحكم لتنظيفها بالكامل، بما في ذلك شاشة اللمس.
3. امسح وحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج وأدراج الورق والمناطق الخارجية الأخرى للجهاز وقم بتنظيفها.
4. قم بإزالة أية بقايا باستخدام قطعة قماش أو منشفة ورقية نظيفة.

تخزين الورق والوسائط الأخرى

يعد تخزين الورق بشكل صحيح عنصرًا جوهريًا للحصول على طباعة مثالية. انتبه لما يلي أثناء تخزين الوسائط.

- خزن الوسائط في درجة الحرارة المحيطة. فقد يتسبب الورق المبلل في مشكلات أو تردي جودة الصورة.
- لا تفتح رزم الورق حتى تحتاج لاستخدامها. ويحتوي غلاف الرزمة على بطانة داخلية تحمي الورق من الرطوبة.
- قم بتخزين الورق على سطح مستوٍ لمنع انطواء أو تجعد الورق.
- توخَّ الحذر أثناء تكديس رزم الورق فوق بعضها لتفادي تحطم الحواف. ولا تكدس أكثر من خمس رزم فوق بعضها البعض.

يعد تخزين الورق بشكل صحيح عنصرًا جوهريًا للحصول على طباعة مثالية. انتبه لما يلي أثناء تحميل الوسائط.

- يحظر استخدام أوراق مطوية أو مجعدة.
- يحظر تحميل أوراق ذات أحجام مختلفة في درج واحد.
- في حالة حدوث مشكلات في التغذية، قم بتهوية الوسائط أو تعديل الملصقات قبل التحميل.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

تجنب تردي جودة المخرجات

توجد العديد من المواقف التي يمكن أن تؤثر على جودة المخرجات لديك. وللحصول على أداء مثالي، تأكد من اتباع الإرشادات التالية:

- يحظر وضع الجهاز في مكان يجعله عرضه لضوء الشمس المباشر أو بالقرب من مصدر حرارة مثل جهاز الإشعاع.
- تجنب التغييرات المفاجئة في البيئة المحيطة بالجهاز. وعند حدوث تغير، اترك الجهاز لمدة ساعتين على الأقل حتى يتكيف مع بيئته الجديدة، على حسب مستوى التغيير.
- اتبع الجداول الزمنية للصيانة الروتينية لمناطق التنظيف مثل زجاج المستندات وشاشة اللمس.
- احرص دائمًا على ضبط موجهات الحواف داخل أدراج الورق بما يتناسب مع حجم الوسائط الموجودة في الدرج وتأكد من عرض الشاشة للحجم المناسب.

- تأكد من عدم اتساخ الجهاز بسبب مشابك الورق ومخلفات الورق.

ملاحظة: إذا كانت مخرجات النسخ أو نسخ بطاقات الهوية تبدو باهتة بعض الشيء، فتحقق مما إذا كان مسؤول النظام لديك قد قام بتمكين ميزة موفر الحبر.

مزيد من المعلومات
تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"
تخزين الورق والوسائط الأخرى

فهم الأخطاء

توجد فئات مختلفة من الأخطاء التي يمكن أن تحدث بالجهاز وطرق مختلفة للتعرف عليها على حسب نوع الخطأ الذي يحدث. ويقدم هذا الجزء نظرة عامة على أنواع الأخطاء المختلفة وطريقة عرض هذه الأخطاء على الشاشة وتسجيلها.

يواجه جهازك ثلاثة أنواع من الأخطاء.

- أخطاء تعطل القرص
- أخطاء يصلحها المستخدم
- رسائل الحالة

يتفرع من كل نوع من أنواع الأخطاء مجموعات فرعية من فئات الأخطاء متعلقة بتأثير الخطأ على عمل الجهاز. وتتوقف شاشة الخطأ الناشئة لكل خطأ على الفئة التي ينتمي إليها هذا الخطأ.

إذا لم تُحل المشكلة بإعادة تشغيل الجهاز، فاستخدم الإرشادات الموجودة على هذا الموقع لتحديد المشكلة وحلها. وإذا كنت لا تزال غير قادر على إصلاح المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox للحصول على استشارة.

أخطاء تعطل القرص

تعوق أخطاء تعطل القرص النظام الفرعي أو الوحدة أو المكون من العمل بشكل مناسب. وهناك ثلاث فئات من أخطاء تعطل القرص.

- **خطأ منخفض المستوى** يحدث عندما يعجز النظام الفرعي أو الوحدة عن العمل بشكل صحيح. على سبيل المثال، إذا ظهر خطأ أثناء القيام بمهمة تدبيس، تظل الميزات الأخرى تزاول عملها ولكن تكون وحدة التدبيس غير متوفرة.
- **خطأ الفشل** يظهر ذلك عندما يتسبب الخطأ منخفض المستوى في تشغيل نظام فرعي كبير بشكل غير صحيح. على سبيل المثال، إذا حدث خطأ في وحدة التصوير الجاف، يترتب عليه تعطل عمل ميزتي النسخ والطباعة.
- **خطأ فادح** يحدث ذلك عند وجود خطأ على مستوى النظام بالكامل يصعب إصلاحه. على سبيل المثال، عند حدوث خطأ في الطاقة يتسبب في تعذر تشغيل الجهاز.

أخطاء يصلحها المستخدم

الأخطاء التي يصلحها المستخدم هي الأخطاء "الأعطال" التي يمكن للمستخدم إصلاحها بنفسه. وهناك ثلاث فئات من الأخطاء التي يصلحها المستخدم، وهي:

- **خطأ منخفض المستوى** يحدث ذلك عندما يكتشف نظام فرعي خطأً يمكن للمستخدم إصلاحه، مثل نفاد الدبابيس من وحدة التدبيس. وتظل ميزتا النسخ والطباعة قابلتين للتشغيل، ولكن وظيفة التدبيس لا تعمل.
- **خطأ الفشل** يظهر ذلك عندما يتسبب الخطأ منخفض المستوى في عدم توفر نظام فرعي كبير. على سبيل المثال، عند اكتشاف تغذية خاطئة بالورق، حيث يترتب على ذلك عدم عمل وظيفتي النسخ والطباعة حتى يزيل المستخدم هذا الورق.
- **خطأ إعادة ضبط** يمكن إصلاح هذا الخطأ عن طريق فصل التيار الكهربي عن الجهاز ثم توصيله مرة أخرى.

التنبيهات

تعد التنبيهات رسائل غير رسمية لا تؤدي إلى توقف الجهاز عن العمل بشكل سليم. وتوجد فئتان من التنبيهات:

- **رسائل التحذير** تعد رسائل إخبارية وعادةً ما تدور حول استبدال المواد المستهلكة. وتحذر هذه الرسائل المستخدم المحلي من المشكلات الوشيكة أو الإجراءات التي يتعين القيام بها لتجنب حدوث خطأ ما. على سبيل المثال، إذا اقتربت وحدة التصوير الجاف من نهاية عمرها الافتراضي، يعرض الجهاز رسالة تحذير بأنه يتعين استبدال هذه الوحدة في أقرب وقت. وفي هذا الوقت، يضبط النظام حد معين مسبقًا إلى أن يتم الإعلان عن خطأ يمكن إصلاحه بواسطة المستخدم يتمثل في تغيير وحدة التصوير الجاف.
- **رسائل أخطاء المهام** تشير إلى وجود خطأ في مهمة ما، مثل عدم توفر نوع الورق المطلوب. وإذا تم الإيقاف المؤقت لمهمة بسبب حدوث خطأ، فتتم مطالبة المستخدم باتخاذ إجراء لإصلاح هذا الظرف أو حذف هذه المهمة.

شاشات الأخطاء

يتم إظهار جميع الأخطاء التي تؤثر على مستخدمي الجهاز إما في شكل أخطاء تعوق مواصلة العمل أو أخطاء لا تعوق مواصلته.

الخطأ الذي يعوق مواصلة العمل

يتم إظهار الأخطاء التي تعوق مواصلة العمل إذا كان الخطأ المصاحب لها يؤثر على الجهاز بالكامل، حيث يصبح الجهاز غير قادر على قبول إدخال أو إخراج. كما يتم إظهارها أيضًا إذا كان الخطأ أو العطل المصاحب يؤثر على خدمة المستند المحددة في الوقت الحالي ولكنه لا يؤثر على خدمة أخرى، لا يزال من الممكن استخدامها.

يتوقف نوع شاشة الخطأ التي تظهر على نوع الخطأ الذي يحدث. وتقدم بعض شاشات الأخطاء للمستخدم الخطأ مصحوبًا بخيارات لإصلاحه. وتوجد مجموعة من الأزرار تتيح لك اختيار خيار إصلاح خطأ ما.

عند ظهور نافذة الخطأ الذي يعوق مواصلة العمل، يتم تقديم رسائل الحالة ذات الصلة بالخطأ الظاهر في منطقة رسالة الحالة.

الخطأ الذي لا يعوق مواصلة العمل

تتكون شاشات الأخطاء التي لا تعوق مواصلة العمل من رسائل تُعرض في منطقة رسالة الحالة. ولا تؤثر هذه الأخطاء على اكتمال أي مهمة من المسار الحالي بنجاح. فعلى سبيل المثال، إذا كان المستخدم يقوم بمهمة نسخ وحدث خطأ في استخدام الفاكس، فحينها يتم عرض شاشة خطأ لا يعوق مواصلة العمل.

تظهر شاشات الأخطاء التي تعوق أو لا تعوق مواصلة العمل تلقائيًا بواسطة الجهاز ويتم عرضها في سجلات الأخطاء. وبمجرد حل الظروف التي أدت إلى ظهور شاشة الخطأ، تزول هذه الشاشة.

سجلات الأخطاء

يمكن الوصول إلى معلومات الخطأ باستخدام زر حالة الجهاز.

يوفر زر حالة الجهاز معلومات حول الجهاز وحالة أدراج الورق والمواد المستهلكة وأية أخطاء حالية. كما تتاح عدادات الاستخدام أيضًا.

تعرض علامة التبويب الرسائل النشطة قوائم الأخطاء وسجلات أخطاء الجهاز.

يتم تقسيم الأخطاء إلى أخطاء وتنبيهات ومحفوظات أخطاء.

- **الأخطاء** يعرض هذا الخيار قائمة تضم أي أخطاء حالية على الجهاز. ويمكن تحديد كل خطأ للاطلاع على مزيد من المعلومات والتعليمات.
- **التنبيهات** يعرض هذا الخيار قائمة بجميع رسائل الأخطاء الحالية ذات الصلة بأخطاء وحالة الجهاز الحالية.

- **محفوظات الأخطاء** يعد هذا سجلاً بآخر 20 خطأ حدثت على الجهاز. كما يتم عرض رمز الخطأ المرتبط بكل خطأ وتاريخ ووقت عرض الخطأ الحادث. فضلاً عن ذلك، يعرض السجل عدد صور الجهاز في الوقت الذي حدث فيه كل خطأ وأي معلومات متعلقة بحجم المستند أو الورق.

مزيد من المعلومات
عرض رسائل التنبيه باستخدام قائمة حالة الجهاز
عرض الأخطاء باستخدام قائمة حالة الجهاز

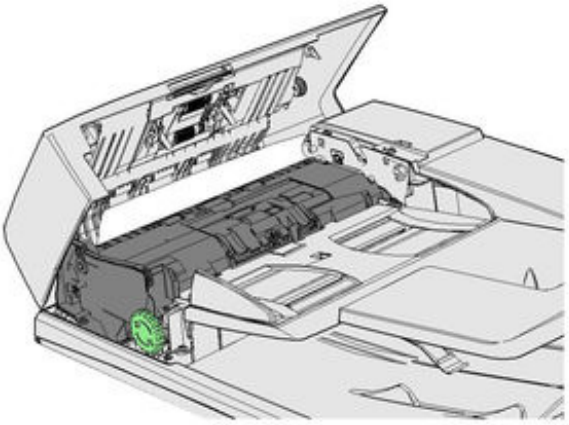
انحشار الورق

وحدة تغذية المستندات

إزالة التغذية الخاطئة في الجزء العلوي من وحدة تغذية المستندات

يعرض الجهاز رمز الحالة 05-330-00 أو 05-335-00 أو 05-361-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **تغذية خاطئة في وحدة تغذية المستندات. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.**



اتبع الإرشادات الموضحة على لوحة التحكم.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

ملاحظة: إذا كان المستند الأصلي قد تم تدبيسه سابقًا، فربما تكون زوايا الحواف الأمامية للصفحات التي تتم تغذية الجهاز بها منثنية للغاية. لتفادي التغذيات الخاطئة، أعد توجيه المستندات الأصلية بحيث يصبح الجانب غير المثني هو الحافة الأمامية.

ملاحظة: يمكن نسخ أي مستندات أصلية تالفة أو رديئة الجودة في مجموعة ما باستخدام زجاج المستندات وبعد ذلك تتم إضافة النسخة غير التالفة إلى المجموعة بدلاً من المستند الأصلي.

ملاحظة: إذا كان طول المستند الأصلي أقل من 14.8 سم (5.5 بوصات)، فربما يتسبب في ظهور رسالة التغذية الخاطئة. إذا أمكن، فقم بتدوير المستند بزاوية 90 درجة لجعله أطول. وإذا كان المستند لا يزال قصيرًا للغاية، فسيتعين استخدام زجاج المستندات بدلاً من وحدة تغذية المستندات.

1. أزل جميع المستندات من وحدة تغذية المستندات وأدراج الإدخال والإخراج.
2. تحقق من عدم تدبيس أو طي أي من المستندات الأصلية مع بعضها البعض.
3. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.

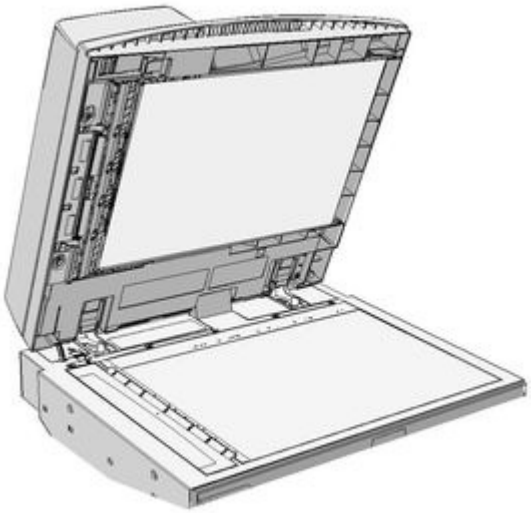
4. أزل أي مستند محشور.
5. أغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.
6. أعد ترتيب المستندات الأصلية وابدأ مهمتك مرة أخرى باتباع الإرشادات الموجودة على لوحة التحكم. وعادةً ما تتم استعادة المهمة، ومن ثَم لن تتم إعادة إنشاء المجموعات المكتملة.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
يتعذر تغذية المستندات عبر وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء السفلي من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء الأوسط من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذيات الخاطئة في الجزء العلوي والسفلي من وحدة تغذية المستندات

إزالة التغذية الخاطئة في الجزء السفلي من وحدة تغذية المستندات

يعرض الجهاز رمز الحالة 05-340-00 أو 05-363-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **تغذية خاطئة في وحدة تغذية المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات.**



اتبع الإرشادات الموضحة على لوحة التحكم.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

ملاحظة: إذا كان المستند الأصلي قد تم تدبيسه سابقًا، فربما تكون زوايا الحواف الأمامية للصفحات التي تتم تغذية الجهاز بها منثنية للغاية. لتفادي التغذيات الخاطئة، أعد توجيه المستندات الأصلية بحيث يصبح الجانب غير المثني هو الحافة الأمامية.

ملاحظة: يمكن نسخ أي مستندات أصلية تالفة أو رديئة الجودة في مجموعة ما باستخدام زجاج المستندات وبعد ذلك تتم إضافة النسخة غير التالفة إلى المجموعة بدلاً من المستند الأصلي.

1. أزل جميع المستندات من وحدة تغذية المستندات وأدراج الإدخال والإخراج.
2. افتح وحدة تغذية المستندات (كأنك قد أوشكت على نسخ مستند باستخدام زجاج المستندات).
3. ضع المزلاج الأخضر أسفل الجزء الأمامي الذي رفعته للتو. أخفض المزلاج الأخضر.
4. قم بتدوير المقبض الأخضر في عكس اتجاه عقارب الساعة لتحرير أي مستند محشور. ويوجد المقبض الأخضر أسفل الركن الأمامي الأيمن من الجزء الذي رفعته للتو.

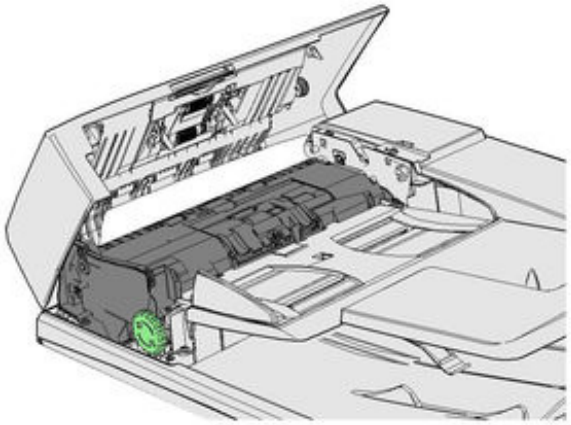
5. أزل أي مستند محشور.
6. ارفع المزلاج الأخضر حتى تسمع صوت طقطقة عودته إلى مكانه.
7. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
8. أعد ترتيب المستندات الأصلية وابدأ مهمتك مرة أخرى باتباع الإرشادات الموجودة على لوحة التحكم. وعادةً ما تتم استعادة المهمة، ومن ثَم لن تتم إعادة إنشاء المجموعات المكتملة.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
يتعذر تغذية المستندات عبر وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء العلوي من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء الأوسط من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذيات الخاطئة في الجزء العلوي والسفلي من وحدة تغذية المستندات

إزالة التغذية الخاطئة في الجزء الأوسط من وحدة تغذية المستندات

يعرض الجهاز رمز الحالة 05-343-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **تغذية خاطئة في وحدة تغذية المستندات. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.**



اتبع الإرشادات الموضحة على لوحة التحكم.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

ملاحظة: إذا كان المستند الأصلي قد تم تدبيسه سابقًا، فربما تكون زوايا الحواف الأمامية للصفحات التي تتم تغذية الجهاز بها منثنية للغاية. لتفادي التغذيات الخاطئة، أعد توجيه المستندات الأصلية بحيث يصبح الجانب غير المثني هو الحافة الأمامية.

ملاحظة: يمكن نسخ أي مستندات أصلية تالفة أو رديئة الجودة في مجموعة ما باستخدام زجاج المستندات وبعد ذلك تتم إضافة النسخة غير التالفة إلى المجموعة بدلاً من المستند الأصلي.

1. أزل جميع المستندات من وحدة تغذية المستندات وأدراج الإدخال والإخراج.
2. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.
3. قم بتدوير المقبض الأخضر في عكس اتجاه عقارب الساعة لتحرير أي مستند محشور. ويوجد المقبض الأخضر أسفل الركن الأمامي الأيمن من الجزء الذي رفعته للتو.
4. أزل أي مستند محشور.
5. أغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.

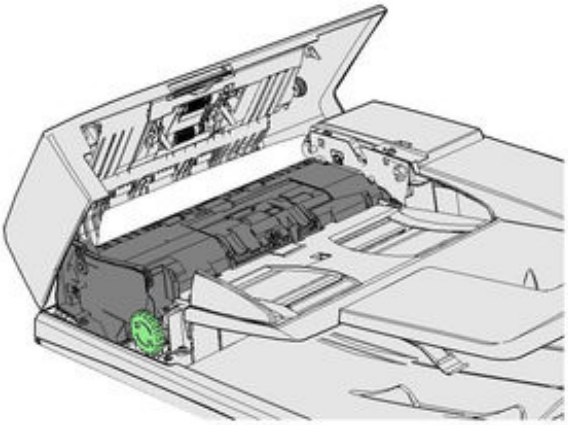
6. أعد ترتيب المستندات الأصلية وابدأ مهمتك مرة أخرى باتباع الإرشادات الموجودة على لوحة التحكم. وعادةً ما تتم استعادة المهمة، ومن ثَم لن تتم إعادة إنشاء المجموعات المكتملة.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
يتعذر تغذية المستندات عبر وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء العلوي من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء السفلي من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذيات الخاطئة في الجزء العلوي والسفلي من وحدة تغذية المستندات

إزالة التغذيات الخاطئة في الجزء العلوي والسفلي من وحدة تغذية المستندات

يعرض الجهاز رمز الحالة 05-362-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **تغذية خاطئة في وحدة تغذية المستندات. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.**



اتبع الإرشادات الموضحة على لوحة التحكم.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

ملاحظة: إذا كان المستند الأصلي قد تم تدبيسه سابقًا، فربما تكون زوايا الحواف الأمامية للصفحات التي تتم تغذية الجهاز بها منثنية للغاية. لتفادي التغذيات الخاطئة، أعد توجيه المستندات الأصلية بحيث يصبح الجانب غير المثني هو الحافة الأمامية.

ملاحظة: يمكن نسخ أي مستندات أصلية تالفة أو رديئة الجودة في مجموعة ما باستخدام زجاج المستندات وبعد ذلك تتم إضافة النسخة غير التالفة إلى المجموعة بدلاً من المستند الأصلي.

1. أزل جميع المستندات من وحدة تغذية المستندات وأدراج الإدخال والإخراج.
2. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.
3. أزل أي مستند محشور.
4. أغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.
5. افتح وحدة تغذية المستندات (كأنك قد أوشكت على نسخ مستند باستخدام زجاج المستندات).
6. ضع المزلاج الأخضر أسفل الجزء الأمامي الذي رفعته للتو. أخفض المزلاج الأخضر.
7. قم بتدوير المقبض الأخضر في عكس اتجاه عقارب الساعة لتحرير أي مستند محشور. ويوجد المقبض الأخضر أسفل الركن الأمامي الأيمن من الجزء الذي رفعته للتو.
8. أزل أي مستند محشور.

9. ارفع المزلاج الأخضر حتى تسمع صوت طقطقة عودته إلى مكانه.
10. قم بإغلاق وحدة تغذية المستندات.
11. أعد ترتيب المستندات الأصلية وابدأ مهمتك مرة أخرى باتباع الإرشادات الموجودة على لوحة التحكم. وعادةً ما تتم استعادة المهمة، ومن ثَم لن تتم إعادة إنشاء المجموعات المكتملة.

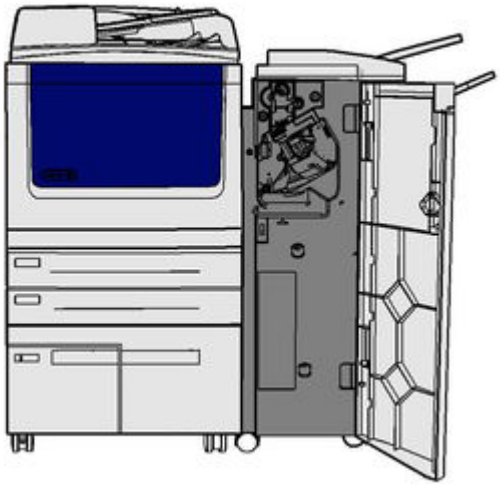
مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
يتعذر تغذية المستندات عبر وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء العلوي من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء السفلي من وحدة تغذية المستندات
إزالة التغذية الخاطئة في الجزء الأوسط من وحدة تغذية المستندات

إزالة الانحشار في وحدة الإنهاء المكتبية

إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-610-00 أو 12-612-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

1. افتح باب وحدة الإنهاء.
2. قم بتدوير المقبض 5a عكس اتجاه عقارب الساعة.
3. أخفض المقبض 5b عن طريق دفعه وتحريكه في شكل دائري في اتجاه عقارب الساعة.
4. قم بتدوير المقبض 5c في اتجاه عقارب الساعة حتى يمكن إزالة أية صفحات محشورة.
5. أزل أي صفحات محشورة.

ملاحظة: إذا تعرضت الصفحة للتمزق أثناء إزالتها، فأعد تجميعها وأي أجزاء منها لتتأكد من عدم ترك أي منها داخل الجهاز.

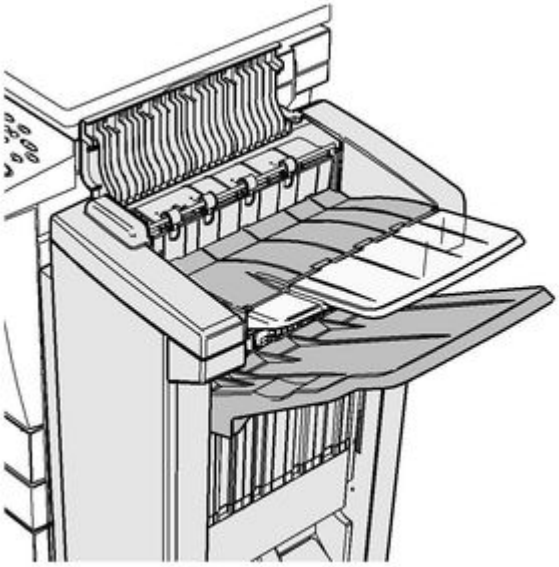
6. ارفع المقبض 5b حتى تسمع صوت طقطقة عودته إلى مكانه.
7. أغلق باب وحدة الإنهاء.
8. إذا لم يغلق الباب بسهولة، فتحقق من إعادة جميع المزلاجات إلى مواضعها الأصلية ثم أغلق الباب.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار من درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية
إزالة الانحشار من درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية

إزالة الانحشار من درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-618-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. افتح الغطاء العلوي لوحدة الإنهاء.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

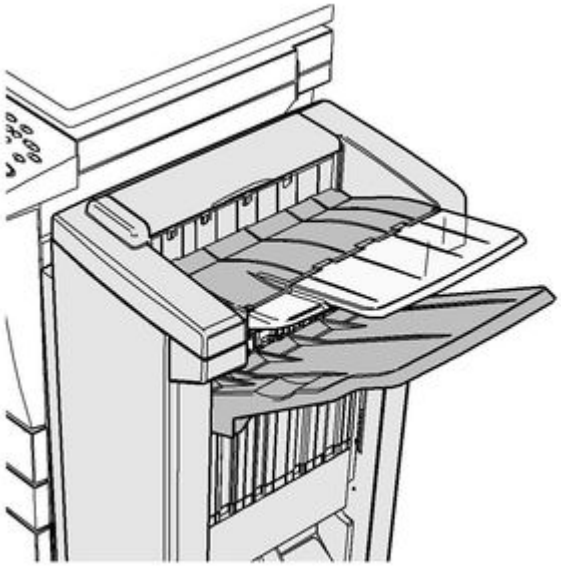
1. افتح الغطاء الموجود أعلى وحدة الإنهاء.
2. أزل أي صفحات محشورة.
3. أغلق الغطاء الموجود أعلى وحدة الإنهاء.
4. تحقق من عدم انسداد درج الإخراج بسبب أية مهام طباعة أخرى أو مخلفات أو أي عناصر أخرى متروكة في الدرج.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية
إزالة الانحشار من درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية

إزالة الانحشار من درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-620-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. أزل أية صفحات من درج الإخراج الرئيسي.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

1. اسحب أية صفحات محشورة خارج درج الإخراج. اسحب الصفحات خارج الجهاز في الاتجاه الذي كانت ستخرج منه، وليس في اتجاه زاوي (وإلا فستتمزق الصفحة).

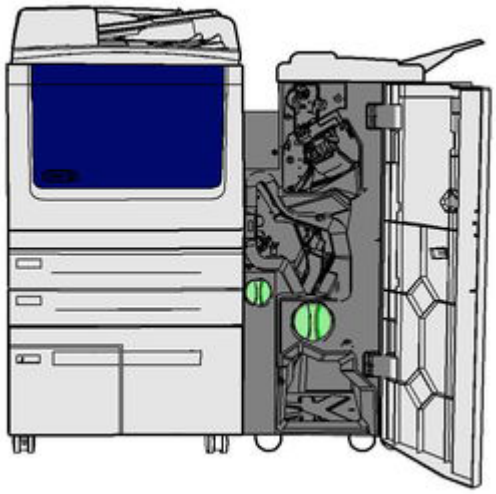
مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية
إزالة الانحشار من درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية

وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

إزالة الانحشار من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-610-03 أو 12-612-03.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.
2. قم بتدوير المقبض 5a عكس اتجاه عقارب الساعة.
3. أخفض المقبض 5b عن طريق دفعه وتحريكه في شكل دائري في اتجاه عقارب الساعة.
4. قم بتدوير المقبض 5c في اتجاه عقارب الساعة حتى يمكن إزالة أية صفحات محشورة.
5. أزل أي صفحات محشورة.

ملاحظة: إذا تعرضت الصفحة للتمزق أثناء إزالتها، فأعد تجميعها وأي أجزاء منها لتتأكد من عدم ترك أي منها داخل الجهاز.

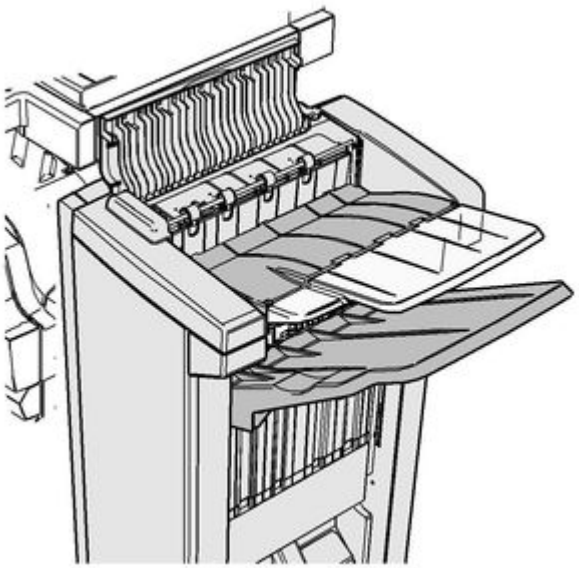
6. ارفع المقبض 5b حتى تسمع صوت طقطقة عودته إلى مكانه.
7. أغلق باب وحدة الإنهاء.
8. إذا لم يغلق الباب بسهولة، فتحقق من إعادة جميع المزلاجات إلى مواضعها الأصلية ثم أغلق الباب.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في منطقة دخول عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار من منطقة عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-618-03.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. افتح الغطاء العلوي لوحدة الإنهاء.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

1. افتح الغطاء الموجود أعلى وحدة الإنهاء.
2. أزل أي صفحات محشورة.
3. أغلق الغطاء الموجود أعلى وحدة الإنهاء.
4. تحقق من عدم انسداد درج الإخراج بسبب أية مهام طباعة أخرى أو مخلفات أو أي عناصر أخرى متروكة في الدرج.

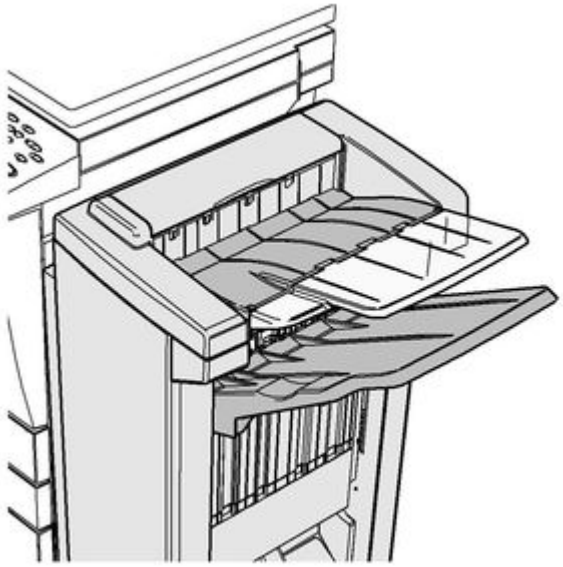
مزيد من المعلومات

التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في منطقة دخول عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار من منطقة عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

إزالة الانحشار في درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-620-03.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. أزل أية صفحات من درج الإخراج الرئيسي.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

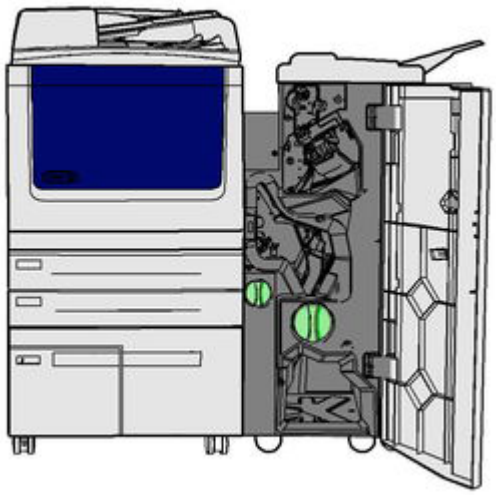
1. اسحب أية صفحات محشورة خارج درج الإخراج. اسحب الصفحات خارج الجهاز في الاتجاه الذي كانت ستخرج منه، وليس في اتجاه زاوي (وإلا فستتمزق الصفحة).

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في منطقة دخول عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار من منطقة عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

إزالة الانحشار في منطقة دخول عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-630-03 أو 12-717-03.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.
2. قم بتدوير المقبض الأخضر المبعج أعلى الملصق R8 عكس اتجاه عقارب الساعة حتى يتم إلغاء قفل المقبض.
3. أمسك المزلاج 6 بإحكام وحركه ناحية اليسار لتحرير أية صفحات محتجزة داخل وحدة الإنهاء (ربما يتم احتجاز الورق في كلٍ من المنطقة العليا والسفلى من هذه المنطقة).
4. أزل أي صفحات محشورة.

ملاحظة: إذا تعرضت الصفحة للتمزق أثناء إزالتها، فأعد تجميعها وأي أجزاء منها لتتأكد من عدم ترك أي منها داخل الجهاز.

5. حرِّك المزلاج 6 ناحية اليمين حتى تسمع صوت طقطقة عودته إلى مكانه.
6. قم بتدوير المقبض المبعج أعلى الملصق R8 في اتجاه عقارب الساعة حتى يعود المقبض إلى موضع قفله.
7. أغلق باب وحدة الإنهاء.
8. إذا لم يغلق الباب بسهولة، فتحقق من إعادة جميع المزلاجات إلى مواضعها الأصلية ثم أغلق الباب.

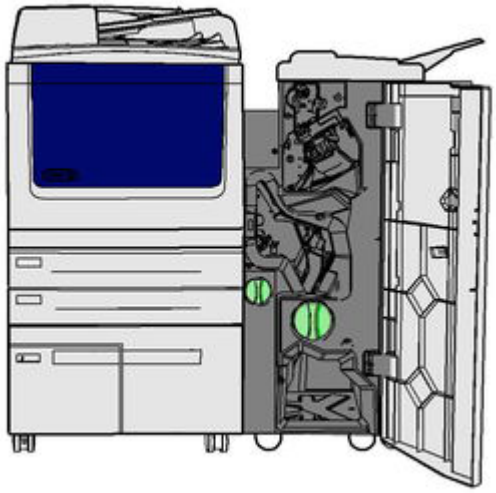
مزيد من المعلومات

التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار من منطقة عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

إزالة الانحشار من منطقة عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

يعرض الجهاز رمز الحالة 12-636-03.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **انحشار الورق في وحدة الإنهاء. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.**



تعد وحدة الإنهاء هذه وبعض مكوناتها أجزاء اختيارية وربما لا يتم تركيبها بجهازك.

إذا تعذر عليك حل المشكلة، فاتصل بمركز دعم Xerox.

1. افتح باب وحدة الإنهاء.
2. قم بتدوير المقبض الأخضر المبعج أعلى الملصق R8 عكس اتجاه عقارب الساعة حتى يتم إلغاء قفل المقبض.
3. قم بتدوير المقبض الأخضر الكبير المبعج الموجود في الناحية اليمنى من ملصق R8 في اتجاه عقارب الساعة حتى يتم تحرير الورقة المحشورة في درج إخراج وحدة الإنهاء.
4. أزل أي صفحات محشورة.

ملاحظة: إذا تعرضت الصفحة للتمزق أثناء إزالتها، فأعد تجميعها وأي أجزاء منها لتتأكد من عدم ترك أي منها داخل الجهاز.

5. أمسك المزلاج 6 بإحكام وحركه ناحية اليسار لتحرير أية صفحات محتجزة داخل وحدة الإنهاء (ربما يتم احتجاز الورق في كلٍ من المنطقة العليا والسفلى من هذه المنطقة).
6. أزل أي صفحات محشورة.
7. حرِّك المزلاج 6 ناحية اليمين حتى تسمع صوت طقطقة عودته إلى مكانه.
8. قم بتدوير المقبض المبعج أعلى الملصق R8 في اتجاه عقارب الساعة حتى يعود المقبض إلى موضع قفله.
9. أغلق باب وحدة الإنهاء.
10. إذا لم يغلق الباب بسهولة، فتحقق من إعادة جميع المزلاجات إلى مواضعها الأصلية ثم أغلق الباب.

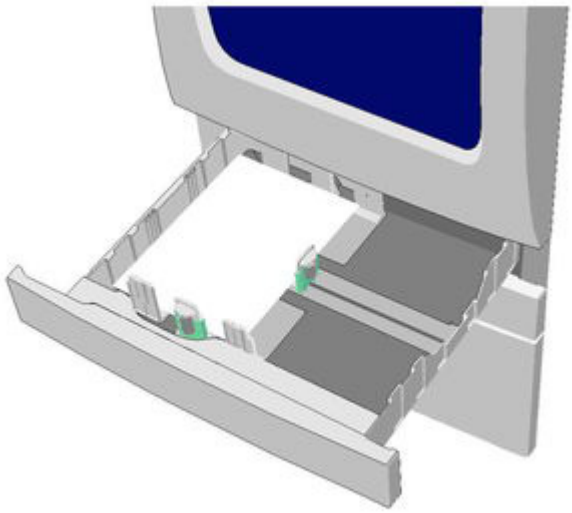
مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق
إزالة الانحشار من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في الجزء العلوي من وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في درج الإخراج بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
إزالة الانحشار في منطقة دخول عامل الكتيبات بوحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات

الأدراج

إزالة الانحشار في الدرج 1

يعرض الجهاز رمز الحالة 07-501-00.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج 1**.



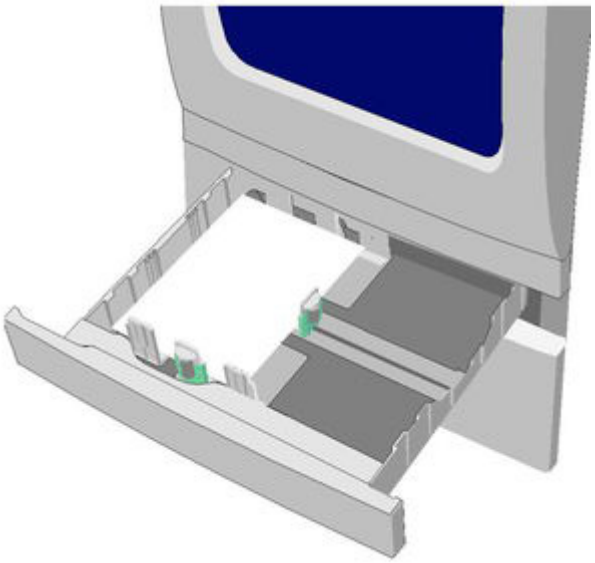
1. افتح الدرج 1.
2. أزل أية أوراق خاطئة.
3. تحقق من ضبط موجهات الدرج بشكل صحيح يتناسب مع حجم الوسائط المحملة في الدرج.
4. إذا استمر الورق في الانحشار، فافتح رزمة جديدة وحمِّل ورقًا جديدًا، أو إذا كان الورق لا يزال جديدًا نسبيًا، فقم بتحديث رزمة الورق الموجودة.
   - قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
   - أزل بعض الأوراق العلوية من الرزمة.
   - اقلب الرزمة بحيث تصبح الأوراق السفلية في الأعلى.
5. أغلق الدرج 1.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
إزالة الانحشار في الدرج 2
إزالة الانحشار في الدرج 3
إزالة الانحشار في الدرج 6
إزالة الانحشار في الدرج 7
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إزالة الانحشار في الدرج 2

يعرض الجهاز رمز الحالة07-502-00 أو07-502-01.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج 2.**



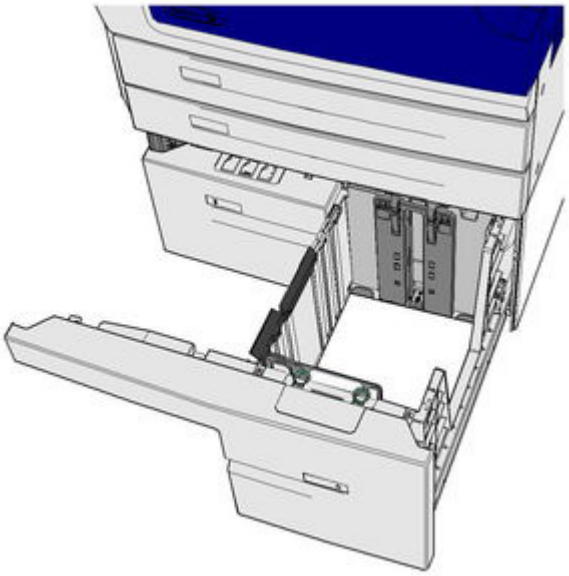
1. افتح الدرج 2.
2. أزل أية أوراق خاطئة.
3. تحقق من ضبط موجهات الدرج بشكل صحيح يتناسب مع حجم الوسائط المحملة في الدرج.
4. إذا استمر الورق في الانحشار، فافتح رزمة جديدة وحمِّل ورقًا جديدًا، أو إذا كان الورق لا يزال جديدًا نسبيًا، فقم بتحديث رزمة الورق الموجودة.
   - قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
   - أزل بعض الأوراق العلوية من الرزمة.
   - اقلب الرزمة بحيث تصبح الأوراق السفلية في الأعلى.
5. أغلق الدرج 2.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
إزالة الانحشار في الدرج 1
إزالة الانحشار في الدرج 3
إزالة الانحشار في الدرج 6
إزالة الانحشار في الدرج 7

إزالة الانحشار في الدرج 3

يعرض الجهاز رمز الحالة 00-503-07.

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج 3.**



1. افتح الدرج 3.
2. أزل أية أوراق خاطئة.
3. إذا استمر الورق في الانحشار، فافتح رزمة جديدة وحمِّل ورقًا جديدًا، أو إذا كان الورق لا يزال جديدًا نسبيًا، فقم بتحديث رزمة الورق الموجودة.
   - قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
   - أزل بعض الأوراق العلوية من الرزمة.
   - اقلب الرزمة بحيث تصبح الأوراق السفلية في الأعلى.
4. أغلق الدرج 3.

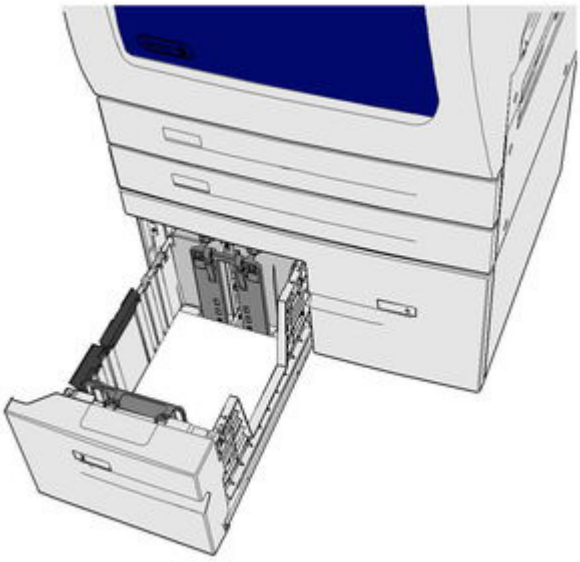
مزيد من المعلومات

التعرف على أجزاء الجهاز
إزالة الانحشار في الدرج 1
إزالة الانحشار في الدرج 2
إزالة الانحشار في الدرج 6
إزالة الانحشار في الدرج 7
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إزالة الانحشار في الدرج 4

يعرض الجهاز رمز الحالة 07-504-00.

إذا كانت الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز تنص على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج 4**.



1. افتح الدرج 4.
2. أزل أية أوراق خاطئة.
3. إذا استمر الورق في الانحشار، فافتح رزمة جديدة وحمِّل ورقًا جديدًا، أو إذا كان الورق لا يزال جديدًا نسبيًا، فقم بتحديث رزمة الورق الموجودة.
   - قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
   - أزل بعض الأوراق العلوية من الرزمة.
   - اقلب الرزمة بحيث تصبح الأوراق السفلية في الأعلى.
4. أغلق الدرج 4.

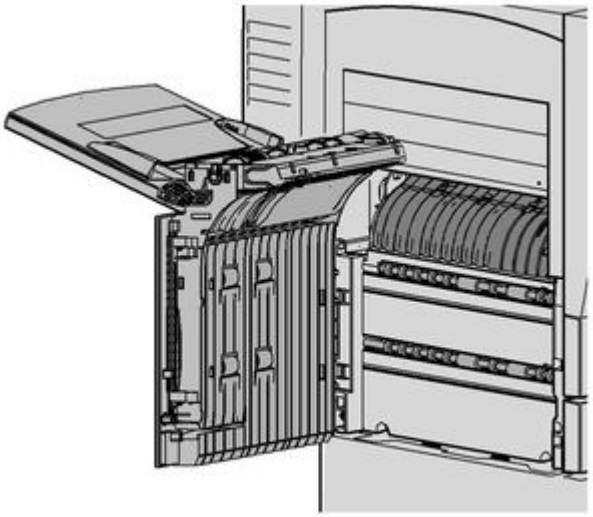
مزيد من المعلومات

التعرف على أجزاء الجهاز
إزالة الانحشار في الدرج 1
إزالة الانحشار في الدرج 2
إزالة الانحشار في الدرج 3
إزالة الانحشار في الدرج 6
إزالة الانحشار في الدرج 7
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إزالة الانحشار في الدرج الجانبي

يعرض الجهاز رمز الحالة: 07-505-00

تنص الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج الجانبي**.



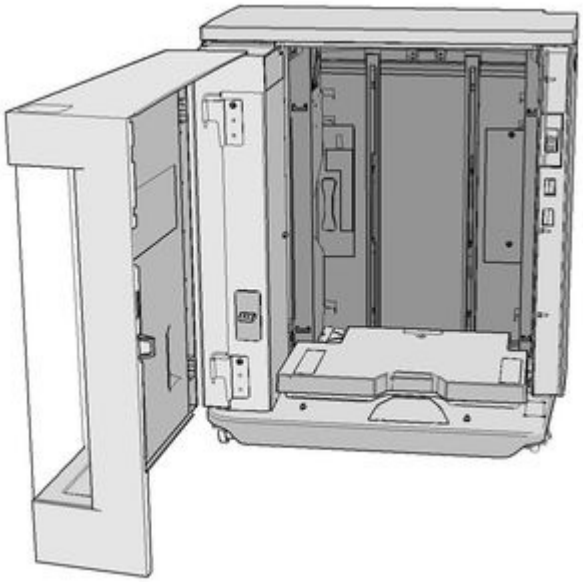
1. أزل أية أوراق خاطئة.
2. قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
3. تحقق من ضبط موجهات الدرج بشكل صحيح يتناسب مع حجم الوسائط المحملة في الدرج.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إزالة الانحشار في الدرج 6

يعرض الجهاز رمز الحالة07-506-00 أو 07-506-01

إذا كانت الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز تنص على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج 6**.



1. أزل أية أوراق خاطئة.
2. افتح الدرج 6.
3. إذا استمر الورق في الانحشار، فافتح رزمة جديدة وحمِّل ورقًا جديدًا، أو إذا كان الورق لا يزال جديدًا نسبيًا، فقم بتحديث رزمة الورق الموجودة.
   - قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
   - أزل بعض الأوراق العلوية من الرزمة.
   - اقلب الرزمة بحيث تصبح الأوراق السفلية في الأعلى.
4. أغلق الدرج 6.

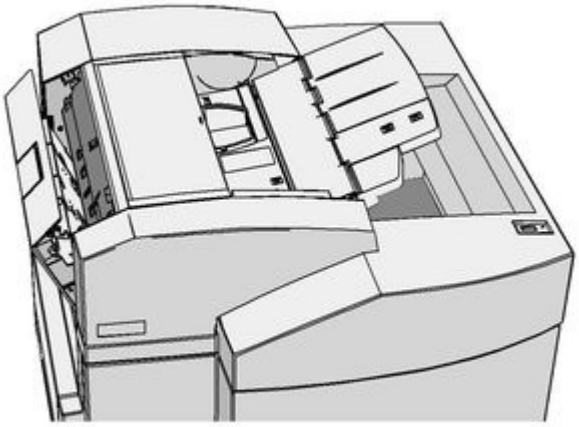
مزيد من المعلومات

التعرف على أجزاء الجهاز
إزالة الانحشار في الدرج 1
إزالة الانحشار في الدرج 2
إزالة الانحشار في الدرج 3
إزالة الانحشار في الدرج 7
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إزالة الانحشار في الدرج 7

يعرض الجهاز رمز الحالة 00-507-07.

إذا كانت الرسالة الموجودة على شاشة اللمس للجهاز تنص على: **إزالة التغذية الخاطئة في الدرج 7**.



1. أزل أية أوراق خاطئة.
2. افتح الدرج 7.
3. إذا استمر الورق في الانحشار، فافتح رزمة جديدة وحمِّل ورقًا جديدًا، أو إذا كان الورق لا يزال جديدًا نسبيًا، فقم بتحديث رزمة الورق الموجودة.
   - قم بتهوية الوسائط للتأكد من عدم التصاق الصفحات ببعضها.
   - أزل بعض الأوراق العلوية من الرزمة.
   - اقلب الرزمة بحيث تصبح الأوراق السفلية في الأعلى.
4. أغلق الدرج 7.

مزيد من المعلومات
التعرف على أجزاء الجهاز
إزالة الانحشار في الدرج 1
إزالة الانحشار في الدرج 2
إزالة الانحشار في الدرج 3
إزالة الانحشار في الدرج 6
تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إزالة انحشار الورق في وحدة تغذية المستندات

انحشار المستندات

1. أزل جميع المستندات من وحدة تغذية المستندات و زجاج المستندات وفقا للتعليمات.
2. أعد ترتيب المستندات كبداية للمهمة ثم أعد التحميل. سيعاد تدوير المستندات تلقائيا لاستعادة المهمة.

إذا بدا كل شيء صحيحًا ولكن لا تزال المشكلة قائمة، فقم بإيقاف تشغيل الجهاز وانتظر دقيقتين ثم أعد تشغيله مرة أخرى.

تلميحات اكتشاف الأخطاء وإصلاحها

لا يعمل الجهاز

- تحقق لمعرفة ما إذا كان الجهاز ليس في وضع موفر الطاقة كما هو موضح من خلال الضوء الأخضر الموجود على لوحة التحكم. قم بلمس شاشة واجهة المستخدم لإعادة التنشيط.
- تحقق لمعرفة ما اذا كان سلك الكهرباء مركب بشكل صحيح.

إذا لم تكن هذه المشكلة تتعلق بالجهاز، فتحقق من مأخذ الطاقة.

- قم بتوصيل جهاز كهربي آخر بالمأخذ وانظر ما إذا كان يعمل بشكل صحيح.
- قم بتوصيل الجهاز بمأخذ طاقة آخر.
- تحقق من أن التردد أو الجهد الكهربي للمأخذ يطابق مواصفات الجهاز.
  - لابد من توصيل الجهاز ب##################

مزيد من المعلومات
تشغيل الجهاز
إيقاف تشغيل الجهاز
استخدام خيار موفر الطاقة

يتعذر تغذية المستندات عبر وحدة تغذية المستندات

1. تأكد من أن المستندات الأصلية في حالة جيدة.
2. تحقق من عدم وجود أي شيء على غطاء وحدة تغذية المستندات أو شيء معلق داخل درج الإدخال.
3. تأكد من إزالة جميع الدبابيس ومشابك الورق وأوراق الملاحظات الصغيرة من المستندات الأصلية.
   - تأكد من أن وحدة تغذية المستندات غير ممتلئة بما يتجاوز خط الحد الأقصى.
   - تأكد من ضبط موجهات الحواف بحيث تلمس جوانب المستندات الأصلية.
4. تحقق لمعرفة ما إذا كانت مجموعة المستندات مُدخلة بالكامل في وحدة تغذية المستندات.
5. تحقق من عدم وجود عوائق أو بقايا ورق في وحدة تغذية المستندات.
6. تأكد من إغلاق غطاء وحدة تغذية المستندات.
7. تحقق من أن الجهاز جاهز كما هو موضح من خلال رسالة تظهر على شاشة اللمس.
   - قم بإعادة ضبط البرامج. كرر عملية إعادة التعيين البرمجية مرتين.

إذا بدا كل شيء صحيحًا ولكن لا تزال المشكلة قائمة، فقم بإيقاف تشغيل الجهاز وانتظر دقيقتين ثم أعد تشغيله مرة أخرى.

مزيد من المعلومات
تحميل المستندات
Perform a Software Reset
إيقاف تشغيل الجهاز
تشغيل الجهاز

تكرار انحشار الورق أو التغذية الخاطئة أو التغذية المتعددة للورق

إذا كنت تقوم فقط بإزالة الانحشار لترى ما إذا كان سيحدث انحشار للجهاز مرة أخرى، فإن هناك بعض الخطوات التي يمكنك محاولة القيام بها قبل الاتصال بمركز الدعم.

1. افحص مسار الورق للتأكد من وجود أية عوائق من عدمه. وإذا تكرر انحشار الورق في نفس المكان، فافحص المسار على الفور بعد هذا الموضع للتحقق ما إذا كان هناك جزء من الورق المحشور لا يزال يسد ذلك المسار.
2. تأكد أن جميع المقابض والأذرع في موضعها الصحيح (الرئيسي). يجب ان تكون الومضات الحمراء الموجودة خلف المقابض والأذرع غير مرئية. اتبع التعليمات الموضحة على شاشة اللمس.
3. تحقق من عرض شاشة اللمس للحجم المناسب للورق المستخدم.
4. تأكد من أن درج الورق غير ممتلئ بما يتجاوز خط الحد الأقصى.
5. تأكد من ضبط موجهات الحواف بحيث تلمس جوانب الورق.
6. اقلب الورق الموجود داخل درج الورق.
7. قم بتحميل أوراق جديدة.

إذا بدا كل شيء صحيحًا ولكن لا تزال المشكلة قائمة، فقم بإيقاف تشغيل الجهاز وانتظر دقيقتين ثم أعد تشغيله مرة أخرى.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
إيقاف تشغيل الجهاز
تشغيل الجهاز

الرسائل المتكررة لفحص الدرج

- اضبط موجهات الحواف عكس رزمة الورق المكدس في الدرج.
- إذا لم يتم ضبط موجهات الحواف عكس اتجاه الورق الموجود في الدرج عند تحديد ابدأ، فاحذف المهمة الموجودة في قائمة انتظار المهام وابدأها مرة أخرى.

إذا بدا كل شيء صحيحًا ولكن لا تزال المشكلة قائمة، فقم بإيقاف تشغيل الجهاز وانتظر دقيقتين ثم أعد تشغيله مرة أخرى.

مزيد من المعلومات
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

تموجات الورق

- قم بتحميل الورق داخل أدراج الورق مع توجيه الحواف الجانبية من الورق لأعلى. قم بتحميل الورق في الدرج الجانبي مع جعل الحواف الجانبية لأسفل.
- قم بتحميل الوسائط غير القياسية في الدرج الجانبي.

- إذا كان الورق متموجًا بدرجة كبيرة، فاقلب الورق داخل درج الورق المستخدم.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6

وحدة الإنهاء لا تكدس الإخراج بشكل صحيح

- قم بتفريغ درج وحدة الإنهاء.
- يحظر إزالة المجموعات المدبسة أثناء قيام وحدة الإنهاء بعملية التجميع.
- تحقق من تثبيت موجهات درج الورق في موضعها في مواجهة الورق.
- عند استخدام ورق كبير، أزل أي مخرجات موجودة داخل درج المكدس.
- قم بتحميل الورق داخل أدراج الورق مع توجيه الحواف الجانبية من الورق لأعلى. قم بتحميل الورق في الدرج الجانبي مع جعل الحواف الجانبية لأسفل.
- قم بتحميل الوسائط غير القياسية في الدرج الجانبي.
- إذا كان الورق متموجًا بدرجة كبيرة، فاقلب الورق داخل درج الورق المستخدم.
- تحقق من أنه قد تم تحديد حجم الورق الصحيح للورق الذي يتم تحميله في الدرج.
- تحقق من أنه قد تم اختيار نوع الورق الصحيح، من حيث الوزن على سبيل المثال، للورق الذي يتم تحميله في الدرج.

مزيد من المعلومات
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
تموجات الورق

وحدة الإنهاء لا تقم بتدبيس أو ثقب الورق بشكل صحيح

- لتصحيح مشكلات التدبيس، تأكد من عدم تجاوز الحد الأقصى لعدد الورق الخاص بوحدة الإنهاء ووزن الورق المستخدم.
- تحقق من تحديد الخيار المناسب على شاشة اللمس.
- تحقق مما إذا كان هناك رسالة خطأ على شاشة اللمس توضح عدم وجود دبابيس استبدل خرطوشة الدبابيس.
- عند استخدام ورق كبير، أزل أي مخرجات موجودة داخل درج المكدس.
- تحقق من عدم امتلاء حاوية مخلفات الثقب. وتقوم حاوية مخلفات الثقب بتجميع المخلفات الناتجة عن الثقب.
- تحقق من أنه قد تم تحديد حجم الورق الصحيح للورق الذي يتم تحميله في الدرج.
- تحقق من تثبيت موجهات درج الورق في موضعها في مواجهة الورق.

مزيد من المعلومات
إعدادات تحميل الدرج 1 وتغيير الدرج
إعدادات تحميل الدرج 2 وتغيير الدرج
تحميل الدرج 3
تحميل الدرج 4
تحميل الدرج رقم 5 (الدرج الجانبي) وإعدادات تغيير الدرج
تحميل الدرج 6
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء كبيرة الحجم مع عامل الكتيبات.
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات
استبدال خرطوشة الدبابيس الموجودة في وحدة التدبيس المريحة
تفريغ مخلفات الثقب

لم تتم إزالة علامات الميل أو العلامات السوداء من المستندات الأصلية المثقوبة

- استخدم خيار مسح الحافة لإزالة الحافة التي تحتوي على ثقوب.
- انسخ عبر زجاج المستندات مع جعل وحدة تغذية المستندات لأسفل.

مزيد من المعلومات
محو الحواف من النُسخ

تكون الصفحات غير مرتبة أو مقلوبة عند استخدام ميزة إنشاء الكتيبات

- تأكد من وجود المستندات الأصلية بتسلسل صحيح.
- قم بتغذية المستندات الأصلية ذات الحواف الطويلة إلى ورق موجه ذي حافة قصيرة.
- قم بتمكين خيارات الشاشة لإنشاء كتيبات وتأكد من تحديد التسلسل الصحيح (أي من اليسار إلى اليمين أو من اليمين إلى اليسار).

ملاحظة: يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

مزيد من المعلومات
تحضير النُسخ لتحويلها إلى كتيب
إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PostScript
إنشاء تخطيط الكتيب باستخدام برنامج تشغيل الطباعة XPS
طي الكتيبات باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

الإخراج فارغ

- تأكد من تحميل المستندات الأصلية إما وجهها لأعلى داخل وحدة تغذية المستندات أو لأسفل على زجاج المستندات في الوضع العلوي الأيمن.

مزيد من المعلومات
تحميل المستندات

توجد بعض الخطوط أو الأسطر أو البقع على المطبوعات

- قم بتنظيف زجاج المستندات، وفي حالة استخدام وحدة تغذية المستندات، قم أيضًا بتنظيف زجاج وحدة نقل الورق ثابتة السرعة (الشريط الزجاجي الرقيق الموجود على يسار زجاج المستندات)، خاصةً بالقرب من المنحدر البلاستيكي على الزجاج.

- قم بتنظيف الجانب السفلي الأبيض لغطاء المستندات/وحدة تغذية المستندات.
- قم بتنظيف أسطوانة وحدة تغذية المستندات.
- قم بتنظيف الموجه الهالي.
- قم بتنظيف جهاز Scorotron المخصص للشحن وCorotron المخصص للنقل، إن وُجدا في جهازك.
- تحقق من وجود موجهات أدراج الورق في مواجهة رزمة الورق المتكدس.
- قم بالمهمة عبر زجاج المستندات.
- تحقق من جودة المستندات الأصلية. استخدم خيار إزالة الحافة لإزالة الخطوط الموجودة في حواف المستند.
- استخدم ميزة إخفاء الخلفية.
- قم بتحميل أوراق جديدة.
- لا تستخدم ورقًا مزخرفًا للغاية.

مزيد من المعلومات
محو الحواف من النُسخ
إعداد إخفاء الخلفية للنُسخ
تنظيف وحدة التصوير الجاف باستخدام قائمة الأدوات
تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج
تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"

فقدان الصورة

- عند نسخ مستند من حجم ورق أكبر إلى حجم ورق أصغر، استخدم الخيار تلقائي% لتقليل حجم الصورة بما يتناسب مع الحجم الأصغر.
- استخدم التقليل، بمعنى النسخ عند حجم 90% بدلاً من 100%.
- استخدم ميزة التوسيط التلقائي وقم بتشغيل المهمة مرة أخرى.
- إذا كنت تقوم بالمسح الضوئي عبر زجاج المستندات، فاستخدم الحجم الأصلي لتحديد حجم المستند. راجع الجزء "الحجم الأصلي في النسخ". قم بتسجيل المستند في الركن الأيسر العلوي وانسخ مع توجيه الغلاف لأسفل.
- لا تستخدم ورقًا مزخرفًا للغاية.
- تحقق من أن إعدادات الطباعة صحيحة (خاصةً إذا كنت تطبع من مستند بتنسيق PDF).

مزيد من المعلومات
تصغير النسخ أو تكبيرها
استخدام ميزة نقل الصورة لإعادة صورة النسخة إلى موضعها
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب نسخه

صور الإخراج غير واضحة

- قم بتحميل أوراق جديدة.
- إذا كنت تنسخ عبر زجاج المستندات، فتحقق من جودة المستندات الأصلية وأغلق الغطاء وحاول مرة أخرى. تأكد من أن المستند الأصلي مستو بالكامل في مواجهة زجاج المستندات.
- استخدم خيار الحجم الأصلي لتحديد حجم المستند الأصلي.
- قم بتنظيف جهاز Scorotron المخصص للشحن وCorotron المخصص للنقل، إن وُجدا في جهازك.
- قم بتنظيف زجاج المستندات، وفي حالة استخدام وحدة تغذية المستندات، قم أيضًا بتنظيف زجاج وحدة نقل الورق ثابتة السرعة (الشريط الزجاجي الرقيق الموجود يسار زجاج المستندات)، خاصةً بالقرب من المنحدر البلاستيكي على الزجاج.

مزيد من المعلومات
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب نسخه
تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"
تنظيف وحدة التصوير الجاف باستخدام قائمة الأدوات

توجد أحرف مفقودة من المخرجات

- قم بتحميل أوراق جديدة.
- حاول استخدام ورق أكثر نعومة.
- حدد تعتيم إذا كان المستند الأصلي فاتحًا أو كان الجزء الأمامي ملونًا.

مزيد من المعلومات
تخزين الورق والوسائط الأخرى
تفتيح النُسخ أو تعتيمها
ضبط إضاءة الطباعة باستخدام برنامج التشغيل PostScript
ضبط إضاءة الطباعة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Mac

توجد اختلافات في اللمعان (سك العملات)

- تحقق من جودة المستندات الأصلية.
- إذا كان المستند الأصلي يحتوي على مساحات كبيرة ذات كثافة شديدة، فاضبط التباين.

مزيد من المعلومات
إعداد تباين النسخة

توجد صورة مزدوجة أو ذات ظلال

- تحقق من جودة المستندات الأصلية.
- قم بتنظيف زجاج المستندات، إذا كان قيد الاستخدام.
- قم بتدوير المستند الأصلي 180 درجة وحاول إجراء المهمة مرة أخرى.

مزيد من المعلومات
تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"

لا يستشعر الجهاز حجم المستند الأصلي الموجود على الزجاج

- استخدم خيار الحجم الأصلي لتحديد حجم المستند الأصلي.
- أعد المسح الضوئي للمستند الأصلي، مع ترك الغطاء مرفوعًا.

مزيد من المعلومات
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب نسخه

يتم المسح الضوئي للمهام ولكن تتعذر الطباعة

- تتطلب بعض المهام معالجة الصور قبل الطباعة. وقد يستغرق ذلك وقتًا يصل إلى ثانيتين لكل صفحة.
- اضغط على الزر حالة المهام وتحقق من قائمة المهام النشطة لتقرير ما إذا كانت هناك مهمة قيد المعالجة أم لا. وربما تكون هناك مهمة في هذه القائمة تتمتع بالحالة "متوقفة مؤقتًا". احذف هذه المهمة إذا استمرت في هذه الحالة لما يزيد عن 3 دقائق.
- ربما يكون ذلك نتيجة الجمع بين ميزات بشكل غير صحيح. وربما يحتاج البرنامج إلى إعادة ضبط.

مزيد من المعلومات
عرض المهام النشطة باستخدام قائمة حالة المهام

الإخراج لا يعكس التحديدات التي تم القيام بها على شاشة اللمس

- اضغط على الزر مسح الكل بين المهام.
- إذا ظهر الزر موافق أو حفظ على شاشة اللمس، فتأكد من تحديد هذا الزر بعد كل خيار تختاره.

صورة الفاكس تقل عند الإرسال

- تأكد من الحجم الأصلي للمستندات. ربما يقل حجم المستندات اعتمادًا على مصدر الإمداد بالورق المتوفر في جهاز استلام الفاكس.

مزيد من المعلومات
ضبط فاكس لتصغير حجمه أو تقسيمه عند الاستلام (الفاكس المضمّن)
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (الفاكس المضمّن)
تحديد حجم المستند الأصلي المطلوب إرساله عبر الفاكس (فاكس عبر الخادم)
تحديد حجم المستندات الأصلية ليتم إرسالها خلال الفاكس عبر الإنترنت

لا يستجيب الجهاز لمكالمات الفاكس الواردة

- قم بتغيير إعداد مهلة الرد التلقائي إلى 0 ثانية.

ملاحظة: هذه الميزة مخصصة لاستخدام مسؤول النظام فقط.

مزيد من المعلومات
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

يجيب الجهاز على مكالمات الفاكس الواردة ولكنه لا يقبل البيانات الواردة

- إذا كانت المهمة تحتوي على العديد من الرسومات، فربما لا يحتوي الجهاز على ذاكرة كافية. ولن يستجيب الجهاز إذا كانت مساحة الذاكرة منخفضة.
- أزل المهام والمستندات المخزنة وانتظر حتى تكتمل المهام الموجودة. وسيزيد ذلك من مساحة الذاكرة المتوفرة.

مزيد من المعلومات
حذف المهام المحفوظة باستخدام خدمات الإنترنت

لا يتم مسح رسائل الخطأ

لا يتم مسح رسائل الخطأ

- في بعض الحالات، يتم التخلص من الخطأ ولكن لا يتم مسح الرسالة الخاصة به. أعد تشغيل جهازك عن طريق فصل التيار الكهربي عنه ثم إعادة تشغيله باستخدام الزر الموجود على لوحة التحكم.
- انتظر حوالي 20 ثانية قبل إعادة تشغيل الجهاز. ستفقد أية مهام غير مكتملة موجودة في قائمة المهام.
- لا تستخدم إلا عملية إيقاف التشغيل الصحيحة لإعادة تشغيل جهازك. فربما يتضرر جهازك إذا تم فصل التيار بأية طرق أخرى.

مزيد من المعلومات
إيقاف تشغيل الجهاز
تشغيل الجهاز

يتم عرض الرسالة "يتعذر قبول البدء في هذه المرة"

إذا عرض الجهاز الرسالة "يتعذر قبول البدء في هذه المرة، يرجى إعادة المحاولة"، فأعد تشغيل الجهاز عن طريق فصل التيار الكهربي ثم توصيله باستخدام الزر الموجود على لوحة التحكم.

- انتظر حوالي 20 ثانية قبل إعادة تشغيل الجهاز. ستفقد أية مهام غير مكتملة موجودة في قائمة المهام.
- لا تستخدم إلا عملية إيقاف التشغيل الصحيحة لإعادة تشغيل جهازك. فربما يتضرر جهازك إذا تم فصل التيار بأية طرق أخرى.

مزيد من المعلومات
إيقاف تشغيل الجهاز
تشغيل الجهاز

واجهة مستخدم الجهاز لا تستجيب

هناك أوقات ربما لا تستجيب فيها واجهة مستخدم الجهاز. أعد تشغيل جهازك عن طريق فصل التيار الكهربي عنه ثم إعادة تشغيله باستخدام الزر الموجود على لوحة التحكم.

- انتظر حوالي 20 ثانية قبل إعادة تشغيل الجهاز. ستفقد أية مهام غير مكتملة موجودة في قائمة المهام.
- لا تستخدم إلا عملية إيقاف التشغيل الصحيحة لإعادة تشغيل جهازك. فربما يتضرر جهازك إذا تم فصل التيار بأية طرق أخرى.

مزيد من المعلومات
إيقاف تشغيل الجهاز
تشغيل الجهاز

حالة مهمة (مهام) الطباعة عالقة في منطقة المعالجة

- اطلب من مسؤول النظام لديك فصل كبل الشبكة وإجراء عملية إعادة تعيين برمجية (توجد إرشادات إجراء إعادة التعيين في System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام)).
- كرر عملية إعادة التعيين البرمجية مرتين.

مزيد من المعلومات
استخدام خدمات الإنترنت للعثور على تفاصيل الاتصال بمسؤول النظام
دليل مسئول النظام www.xerox.com/support.

تستمر رسالة الإحماء في الظهور

هناك بعض الخطوات التي يمكنك محاولة القيام بها قبل الاتصال بمركز الدعم.

- تحقق لمعرفة ما إذا كان هناك انحشار في الورق. قم بتنظيف مسار الورق من جميع العوائق.
- أوقف تشغيل الجهاز، وانتظر دقيقتين، ثم قم بتشغيله مرة أخرى.

مزيد من المعلومات
إيقاف تشغيل الجهاز
تشغيل الجهاز

الحصول على المزيد من المساعدة

للحصول على أية تعليمات إضافية، تفضل بزيارة موقع الويب الخاص بالعملاء على الموقع www.xerox.com أو اتصل بمركز دعم Xerox مع ذكر الرقم التسلسلي للجهاز.

يحتاج مركز دعم Xerox إلى معرفة طبيعة المشكلة والرقم التسلسلي للجهاز ورمز الخطأ (إن وجد) بالإضافة إلى اسم الشركة وموقعها.

مزيد من المعلومات

التعرف على أجزاء الجهاز