

طابعه مینی
Xerox® AltaLink
سلسله B8145/
متعددة الوظائف B8155/B8170

دليل المستخدم

حقوق النشر © عام 2023 لصالح شركة Xerox Corporation. جميع الحقوق محفوظة. الحقوق غير المنشورة محفوظة بموجب قوانين حقوق النشر السارية بالولايات المتحدة. لا يجوز نسخ محتويات هذا المنشور بأي صورة دون تصريح من Xerox Corporation.

وتتضمن حماية حقوق النشر المطالب بها جميع صور المواد والمعلومات القابلة للحماية بحقوق النشر والمسموحة بها الآن بموجب قانون تشريعي أو قضائي أو تم منحها فيما يلي في هذه الاتفاقية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المواد التي تم إنشاؤها من تطبيقات برمجية معروضة على الشاشة مثل الأساليب والنماذج والرموز وعروض الشاشة والمظاهر وما إلى ذلك.

تعد AltaLink® و Xerox® علامتين تجاريتين لشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

Macromedia® و Flash® و ATM™ و Adobe® Reader® و Adobe PDF logo و Adobe® Type Manager و Adobe® Photoshop و PostScript® هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لصالح شركة Adobe Systems, Inc.

the AirPrint® و AirPrint™ و iPod touch® و iPhone® و iPad® و TrueType® و EtherTalk™ و Bonjour™ و Apple® و Macintosh® و Mac OS® و Mac Logo هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لصالح شركة Apple Inc. في الولايات المتحدة وغيرها من الدول.

يُعد برنامج ENERGY STAR® و علامة ENERGY STAR علامتين تجاريتين أمريكيتين مسجلتين.

HP-GL® و HP-UX® و PCL® هي علامات تجارية مسجلة لصالح شركة Hewlett-Packard Corporation في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

IBM® و AIX® هما علامتان تجاريتان مسجلتان لشركة International Business Machines Corporation في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

Trellix® و ePO ePolicy Orchestrator™ هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Trellix, Inc. بالولايات المتحدة وأو دول أخرى. McAfee® المعروف سابقاً باسم Trellix.

Microsoft® و Windows Vista® و Windows Server® و OneDrive® هي علامات تجارية مسجلة لشركة Microsoft Corporation في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

Mopria هي علامة تجارية لتحالف Mopria

Novell® و NetWare® و IPX™ و NDPS™ و NDS® هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لصالح شركة Novell, Inc. في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

SGI® و IRIX® هما علامتان تجاريتان مسجلتان لصالح شركة Silicon Graphics International Corp. أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

Sun Microsystems® و Sun Solaris هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Oracle و/أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة وأو دول أخرى.

UNIX® هي علامة تجارية في الولايات المتحدة وأو دول أخرى، مرخصة بشكل حصري عبر شركة X/Open Company Limited. Wi-Fi Direct® هي علامة تجارية مسجلة من Wi-Fi Alliance.

جدول المحتويات

11	السلامة.....
12	الإشعارات والسلامة.....
13	السلامة الكهربية.....
13	إرشادات عامة.....
13	معلومات السلامة المتعلقة بسلك الطاقة.....
14	معلومات السلامة المتعلقة بالبطارية.....
14	إيقاف التشغيل الطارئ.....
15	سلك خط الهاتف.....
16	سلامة التشغيل.....
16	إرشادات التشغيل.....
16	تحرير غاز الأوزون.....
16	موقع الطابعة.....
17	مستلزمات الطابعة.....
18	سلامة الصيانة.....
19	معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.....
21	البداية.....
22	أجزاء الطابعة.....
22	منظر أمامي.....
24	الأجزاء الداخلية.....
25	منظر خلفي.....
25	لوحة التحكم.....
28	التيبيات والخيارات
29	خيارات الإناء
32	خيارات درج الورق
33	خيارات الطاقة.....
33	موفر الطاقة.....
33	مستشار التقارب الذكي.....
33	تشغيل الطابعة أو الخروج من وضع السكون
34	إعادة تشغيل الطابعة أو إدخالها في وضع الخمول أو إيقاف تشغيلها.....
35	الوصول إلى الطابعة.....
35	المصادقة.....
35	تفويض
36	إضفاء الطابع الشخصي.....
36	محاسبة
37	تسجيل الدخول.....
38	التطبيقات والميزات والوظائف
38	مقمية عن التطبيقات
38	مهام سير العمل دون لمس
38	التعلم التكيفي
40	صفحات المعلومات.....
40	طباعة صفحات المعلومات.....
40	تقارير التهيئة
42	Embedded Web Server

42	البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك
43	الوصول إلى Embedded Web Server
43	تسجيل الدخول باستخدام Embedded Web Server
44	شهادات Embedded Web Server
44	تنزيل تقرير التهيئة من Embedded Web Server
44	استخدام ميزة لوحة التحكم عن بعد
45	تنزيل برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي من خادم الويب المضمن
45	استخدام Xerox® Workplace Cloud لإدارة جهازك
46	التركيب والإعداد
46	نظرة عامة على التثبيت والإعداد
46	تحديد موقع الطابعة
46	تحديث برنامج نظام الطابعة
48	توصيل الطابعة
48	اختيار طريقة التوصيل
48	الاتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام كابل USB
49	الاتصال بشبكة سلكية
49	مهام الشبكة اللاسلكية
50	الاتصال باستخدام تقنية Wi-Fi Direct
51	الاتصال باستخدام تقنية اتصال الحقل القريب (NFC)
53	تهيئة AirPrint
53	تهيئة جهاز للطباعة العالمية
53	الاتصال بخط هاتف
55	الإعداد الأولى للطابعة
55	مراقبة التكوين
55	منظم الأسطول
56	Xerox® Easy Assist
57	تثبيت البرنامج
57	متطلبات نظام التشغيل
57	تثبيت برنامج تشغيل الطابعة لطابعة شبكة تعمل بنظام التشغيل Windows
57	تثبيت ملف برنامج تشغيل الطابعة المضغوط في نظام التشغيل Windows
58	تثبيت برنامج تشغيل الطابعة لطابعة USB تعمل بنظام التشغيل Windows
59	تثبيت الطابعة كخدمة الويب على الأجهزة
59	تثبيت برنامج التشغيل والأدوات المساعدة لنظام التشغيل MacOS
60	تثبيت برنامج تشغيل الطابعة والأدوات لنظمي التشغيل UNIX وLinux
61	مزيد من المعلومات
61	تحديد موقع الرقم التسلسلي
63	تخصيص
64	نظرة عامة على التخصيص
65	إضفاء الطابع الشخصي بواسطة المستخدم
65	إضفاء الطابع الشخصي على الشاشة الرئيسية
66	تخصيص الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال
67	إضفاء الطابع الشخصي على التطبيقات
70	تخصيص اللغة
71	إضفاء الطابع الشخصي من التعلم التكيفي
71	اقتراحات تطبيقات اللمسة الواحدة
72	اقتراحات ترتيب قائمة الميزات
72	اقتراحات اللغة المخصصة
72	إدارة اقتراحات إضفاء الطابع الشخصي الخاصة بك
74	تطبيقات اللمسة الواحدة

74	إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص.....
75	إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص من تطبيق اللمسة الواحدة الخاص.....
75	تحرير تطبيق اللمسة الواحدة.....
76	حذف تطبيق اللمسة الواحدة أو إخفاذه.....
76	استخدام وتحرير تطبيق اللمسة الواحدة.....
77	إنشاء مهام سير العمل دون لمس المخصصة.....
78	إزالة جميع إعدادات إضفاء الطابع الشخصي.....
79	تطبيقات Xerox®.....
80	عرض التطبيقات الخاص ب Xerox®.....
80	نظرة عامة على عرض التطبيقات الخاص ب Xerox®.....
80	إنشاء حساب عرض التطبيقات الخاص ب Xerox®.....
81	تسجيل الدخول إلى حساب عرض التطبيقات الخاص ب Xerox®.....
81	تثبيت تطبيق أو تحديثه من عرض التطبيقات الخاص ب Xerox®.....
83	الجهاز.....
83	نظرة عامة على الجهاز.....
84	حول.....
84	صفحات المعلومات.....
85	حالة المستلزمات.....
86	الفترة وعدادات الاستخدام.....
86	الخدمات عن بعد.....
86	تطبيق (Xerox® Easy Assist) (XEA).....
91	المهام.....
91	نظرة عامة على المهام.....
91	خيارات المهمة.....
91	إدارة المهام.....
93	إدارة أنواع المهام الخاصة.....
96	إدارة المهام باستخدام Embedded Web Server.....
98	النسخ.....
98	نظرة عامة على النسخ.....
98	إنشاء نسخة.....
100	نسخ مهام سير العمل.....
110	نسخ بطاقة الهوية.....
110	نظرة عامة على نسخة بطاقة الهوية.....
110	نسخ بطاقة هوية.....
111	استخدام البريد الإلكتروني.....
111	نظرة عامة على البريد الإلكتروني.....
111	إرسال صورة ممروحة صوتياً في رسالة بريد الكتروني.....
114	معاينة مهمة.....
115	إضافة أو تحرير جهات اتصال بقفل عناوين الجهاز من لوحة التحكم.....
116	المسح الصوتي لسير العمل.....
116	نظرة عامة على مسح مهام سير العمل صوتياً.....
117	استخدام المسح الصوتي لمهام سير العمل.....
127	مسح صوتي إلى.....
127	نظرة عامة على "المسح الصوتي إلى".....
128	المسح الصوتي لأحد عناوين البريد الإلكتروني.....
129	المسح الصوتي إلى محرك أقراص USB محمول.....
130	المسح الصوتي إلى مستخدم مسجل للدخول.....
131	المسح الصوتي إلى الوجهات البعيدة.....
133	معاينة مهمة.....

134	إضافة "مسح ضوئي إلى وجهة" إلى "إدخال دفتر العناوين".....
136	fax.....
136	نظرة عامة على fax.....
136	إرسال فاكس.....
138	مهام سير عمل fax.....
146	fax عبر الخادم.....
146	نظرة عامة على fax الملق...
146	إرسال fax عبر الملق...
148	إرسال fax الملق متاخر.....
150	طباعة من.....
150	نظرة عامة على "الطباعة من".....
150	الطباعة من محرك أقراص USB محمول.....
150	الطباعة من المهام المحفوظة.....
151	الطباعة من صندوق بريد.....
152	PrintByXerox@.....
152	نظرة عامة على PrintByXerox@.....
152	الطباعة بواسطة تطبيق PrintByXerox@.....
153	الاتصال لـ XMPie من Xerox®.....
153	نظرة عامة على تطبيق الاتصال لـ Xerox® XMPie من Xerox®.....
155	الطباعة.....
156	نظرة عامة على الطباعة.....
157	تحديد خيارات الطباعة.....
157	تعليمات برنامج تشغيل الطباعة.....
157	خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows.....
160	خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh.....
162	الطباعة بأنظمة التشغيل UNIX وLinux وAS/400.....
164	خيارات الطباعة عبر الأجهزة المحمولة.....
167	مهام الطباعة.....
167	إدارة المهام.....
168	طباعة أنواع المهام الخاصة.....
172	ميزات الطباعة.....
172	تحديد خيارات الورق للطباعة.....
173	طباعة على كلا وجهي الورقة.....
173	جودة الطباعة.....
174	خيارات الصورة.....
174	طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة.....
174	طباعة الكتيبات.....
175	استخدام الصفحات الخاصة.....
177	طباعة التعليقات التوضيحية لنظام التشغيل Windows.....
178	طباعة العلامات المائية لنظام التشغيل Windows.....
179	الاتجاه.....
179	خيارات الطباعة المتقدمة.....
182	استخدام أحجام الورق المخصصة.....
182	تحديد أحجام الورق المخصصة.....
183	طباعة على ورق ذي حجم مخصص.....
185	طباعة من.....
185	طباعة من محرك أقراص USB محمول.....
185	الطباعة من المهام المحفوظة.....
186	الطباعة من صندوق بريد.....

186	طباعة من Embedded Web Server
187	الورق والوسائط.....
188	نظرة عامة على الورق والوسائط.....
189	الورق المدعوم.....
189	الوسائط الموصى بها.....
189	طلب الورق.....
189	إرشادات تحميل الورق العامة.....
189	الورق الذي قد يتلف الطابعة.....
190	إرشادات تخزين الورق.....
190	أنواع الورق المدعوم وأوزانه.....
193	أحجام الورق القياسية المدعومة.....
196	أحجام الورق المدعوم وأوزانه للطباعة على الوجهين.....
197	أحجام الورق المدعومة لدرج الأظرف.....
197	أحجام الورق المخصص المدعومة.....
198	تكوين إعدادات درج الورق.....
198	تهيئة أدراج الورق المخصص.....
198	تغيير حجم الورق ونوعه ولونه.....
198	تأكيد حجم الورق.....
199	تهيئة الدرجين 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة.....
199	تهيئة الدرج 6
202	تحميل الورق
202	تحميل الورق في الدرجين 1 و2
204	ضبط أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضيбضيـة سعة 520 ورقة
206	تحميل الورق في الدرجين 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة
208	تحميل الورق في الدرج الجانبي
210	تحميل الورق في الدرج 6
212	الطباعة على ورق خاص.....
212	الأظرف.....
216	الملاصقات.....
219	ورق شعار كبير
222	وسائط لامعة
222	ورق الشفاف
225	الصيانة
226	احتياطيات عامة
227	تنظيف الطابعة
227	تنظيف الجزء الخارجي من الطابعة
232	تنظيف الجزء الداخلي من الطابعة
237	المستلزمات.....
237	المواد المستهلكة
237	عناصر الصيانة الدورية
238	طلب المستلزمات
238	خراطيش مسحوق الحبر
241	حاوية عائم
244	عبوات الأسطوانة
250	استبدال وحدة تنظيف حزام النقل
255	اسطوانة نقل الإزاحة الثانية
258	عبوات الدبابيس وإعادة تعبئتها الدبابيس
268	إفراغ حاوية مخلفات التقب

271	إعادة تدوير المستلزمات
272	إعادة ضبط عدادات عمر المستلزمات
273	إدارة الطابعة
273	عرض قراءة العداد
273	طباعة تقرير ملخص الفوترة
274	نقل الطابعة
275	حل المشكلات
276	استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها
276	إعادة تشغيل الطابعة
277	تشتمل الطابعة على مقناعي طاقة
277	يتعذر تشغيل الطابعة
277	عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر
278	الطابعة لا تطبع
279	تستغرق الطابعة وقتاً طويلاً جداً
280	فشل طباعة المستند
281	طباعة المستند من الدرج غير الصحيح
281	تصدر الطابعة موضوعات غير عادية
281	مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين
282	التاريخ والوقت غير صحيحين
282	أخطاء الماسحة الضوئية
283	مشكلات المهايي اللاسلكي
284	مشكلات انحسار الورق
284	تحديد موقع انحسار الورق
285	تقليل مشكلات انحسار الورق
286	إزالة انحسار الورق
299	استكشاف أخطاء انحسار الورق وإصلاحها
302	إزالة انحسار وحدة الإناء
329	مشكلات الطباعة والنسخ والمسح الضوئي
329	تحديد مشكلات الطباعة والنسخ والمسح الضوئي
329	مشاكل جودة الطباعة
336	مشكلات النسخ والمسح الضوئي
338	مشكلات الفاكس
338	مشكلات إرسال الفاكسات
339	مشكلات استلام الفاكسات
339	طباعة تقارير الفاكس
341	الحصول على التعليمات
341	عرض رسائل الخطأ والتبيه على لوحة التحكم
341	عرض محفوظات الأخطاء على لوحة التحكم
341	سجلات الدعم
342	Embedded Web Server
342	مساعد الدعم عبر الإنترنت
342	صفحات المعلومات
343	مزيد من المعلومات
345	A الموصفات
346	خيارات وتهيئات الطابعة
346	الميزات القياسية
346	الخيارات والترقيات
347	خيارات الإناء
348	

351	المواصفات المادية.....
351	تكوين القاعدة
352	التكوين مع وحدة الإناء المكتبة المتكاملة
352	التهيئة باستخدام وحدة التغذية كبيرة السعة
353	التهيئة باستخدام وحدة الإناء المكتبة.....
354	التهيئة باستخدام وحدة الإناء المكتبة مع وحدة إنشاء الكتيبات.....
354	التكوين مع وحدة التغذية كبيرة السعة ووحدة الإناء المكتبي مع عامل الكتيبات.....
355	التكوين مع وحدة الإناء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي.....
355	التكوين مع وحدة التغذية كبيرة السعة ووحدة الإناء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي.....
357	متطلبات الخلوص
357	تكوين القاعدة
358	التكوين مع وحدة الإناء المكتبة المتكاملة
359	التهيئة باستخدام وحدة التغذية كبيرة السعة
360	التهيئة باستخدام وحدة الإناء المكتبة مع وحدة إنشاء الكتيبات.....
361	التهيئة باستخدام وحدة التغذية كبيرة السعة ووحدة الإناء المكتبي مع عامل الكتيبات.....
362	التكوين مع وحدة الإناء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي.....
363	التكوين مع وحدة التغذية كبيرة السعة ووحدة الإناء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي.....
364	المواصفات البيئية
364	درجة الحرارة
364	الرطوبة النسبية
364	الرفع
365	المواصفات الكهربائية
365
366	مواصفات الأداء
366	دقة الطباعة
366	سرعة الطباعة
367	معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة
369	B المعلومات التنظيمية
370	اللوائح الأساسية
370	لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة
370	طابعات C8100 Series Xerox® AltaLink® B8100
370	كندا
371	الشهادات في أوروبا
373	شهادة المجموعة الاقتصادية الأوروبية الأسوية
373	ألمانيا
374	لائحة تقييد استخدام المواد الخطرة (RoHS) التركية
375	لوائح النسخ
375	الولايات المتحدة
376	كندا
377	الدول الأخرى
378	لوائح الفاكس
378	الولايات المتحدة
379	كندا
379	الاتحاد الأوروبي
380	نيوزيلندا
381	جنوب إفريقيا
382	(أوراق بيانات أمان المواد) Material Safety Data Sheets
383	C إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

جدول المحتويات

384	جميع الدول.....
385	أمريكا الشمالية.....
386	الاتحاد الأوروبي.....
386	البيئة المحلية/المنزلية.....
386	بيئة الأعمال/الاحترافية.....
387	تجميع الأجهزة والبطاريات والتخلص منها.....
387	رمز البطارية.....
387	إخراج البطارية.....
388	الدول الأخرى.....
389	D رموز المنتجات.....
390	رموز المنتجات.....
395	E مميزات التطبيقات.....
396	مميزات التطبيقات.....

السلامة

يحتوي هذا الفصل على:

12	الإشعارات والسلامة
13	السلامة الكهربائية
16	سلامة التشغيل
18	سلامة الصيانة
19	معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

تم تصميم الطابعة والمستلزمات الموصى بها واختبارها للوفاء بمتطلبات السلامة الصارمة. يضمن الانتباه إلى المعلومات التالية التشغيل الآمن المتراوحة لطابعة Xerox.

الإشعارات والسلامة

اقرأ الإرشادات التالية بعناية قبل تشغيل الطابعة. ارجع إلى هذه الإرشادات لضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة.

تم تصميم طابعة® والمستلزمات واختبارها للوفاء بمتطلبات السلامة الصارمة. تتضمن هذه المتطلبات تقييم هيئة السلامة واعتمادها بالإضافة إلى التوافق مع اللوائح الكهرومغناطيسية والمعايير البيئية المعمول بها.

تم التحقق من السلامة واختبار البيئة فضلاً عن أداء هذا المنتج باستخدام مواد® فقط.

ملاحظة: قد تؤثر التغييرات غير المصرح بها، التي يمكن أن تتضمن إضافة وظائف جديدة أو توصيل أجهزة خارجية، على شهادة المنتج.
لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox®.



السلامة الكهربية

ارشادات عامة

تحذير:

- لا تقدم الأشياء في التقوب أو الفتحات الموجودة على الطابعة، حيث قد يؤدي لمس نقطة الجهد الكهربائي أو حدوث دائرة قصر في أحد الأجزاء إلى نشوب حريق أو التعرض لصدمه كهربائية.
- لا تقم بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بالبراغي إلا إذا كنت تقوم بتركيب المعدات الاختيارية بعد التوجيه بالقيام بذلك. أوقف تشغيل الطابعة عند تنفيذ عمليات التركيب هذه. افصل سلك الطاقة عند إزالة الأغطية والواقيات لتركيب المعدات الاختيارية. باستثناء الخيارات القابلة للتثبيت من قبل المستخدم، لا توجد هناك أجزاء يمكن صيانتها أو خدمتها خلف هذه الأغطية.

تشكل الحالات التالية مخاطر على السلامة:

- تلف سلك الطاقة أو اهتراؤه.
- انسكاب سائل على الطابعة.
- تعرض الطابعة للماء.
- انباث دخان من الطابعة أو ارتفاع درجة حرارة السطح بشكل غير معناد.
- صدور ضوضاء أو روانح غير معتادة من الطابعة.
- تسبب الطابعة في تنشيط قاطع الدائرة أو المصهر أو جهاز سلامة آخر.

إذا حدثت أي من هذه الحالات، فقم بما يلي:

1. أوقف تشغيل الطابعة على الفور.
2. افصل سلك الطاقة من المأخذ الكهربائي.
3. اتصل بممثل الصيانة المعتمد.

معلومات السلامة المتعلقة بسلوك الطاقة

اقرأ الإرشادات التالية بعناية قبل تشغيل طابعتك. للحصول على مزيد من التفاصيل، اتصل بممثّل Xerox.

تحذير:

- يجب أن يفي إمداد الجهاز بالطاقة الكهربائية بالمتطلبات الموضحة على لوحة البيانات بالجانب الخلفي للجهاز. إذا لم تكن متأكداً من وفاء الإمداد بالطاقة الكهربائية بهذه المتطلبات، فاستشر موفر الطاقة الكهربائية المحلي أو فني كهرباء معتمداً لديك.
- لا تستخدم سلك توصيل فرعيًا.
- لا تقم بإزالة سلك الطاقة أو تعديله.

ارجع إلى هذه الإرشادات لضمان التشغيل المتواصل والأمن للطابعة.

- استخدم سلك الطاقة المرفق بالطابعة.
- قم بتوصيل سلك الطاقة مباشرةً في مأخذ كهربائي مؤرض بشكل سليم. تأكد من توصيل كل طرف من السلك بإحكام. إذا كنت لا تعلم ما إذا كان المأخذ مؤرضًا، فاطلب من فني الكهرباء التحقق من تاريخه.

- لا تستخدم قابس مهابي أرضيًّا لتوصيل الطابعة بأخذ كهربائي لا يشتمل على طرف توصيل أرضي.

تحذير: لتجنب احتمال التعرض لصدمة كهربائية، احرص على تأمين الطابعة بشكل سليم. قد تشكل المنتجات الكهربائية خطراً إذا أسيء استخدامها.

- تحقق من توصيل الطابعة بأخذ يوفر الجهد الكهربائي والطاقة المناسبين. استعرض المواصفات الكهربائية للطابعة مع فني كهرباء، عند الضرورة.
- لا تضع الطابعة في مكان يمكن أن يطأ الأشخاص فيه سلك الطاقة بأقدامهم.
- لا تضع أشياء على سلك الطاقة.
- إذا أصبح سلك الطاقة مهترئاً أو متراكلاً، فاستبدل سلك الطاقة.
- لا تقم بفصل سلك الطاقة أو توصيله أثناء تشغيل الطابعة.
- لتجنب التعرض لصدمة كهربائية وتلف السلك، أمسك بالقبس عندما تقوم بفصل سلك الطاقة.
- يجب أن يكون المأخذ الكهربائي قريباً من الطابعة كما يجب الوصول إليه بسهولة.

يتم تضمين سلك الطاقة بالطابعة كجهاز إضافي على غطاء الجانب الخلفي من الطابعة. إذا كان من الضروري فصل الطاقة الكهربائية بالكامل عن الطابعة، فاقفل سلك الطاقة من المأخذ الكهربائي. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل المستخدم.

معلومات السلامة المتعلقة بالبطارية

- يستخدم نظام التبديل الإلكتروني لتجمیع لوحة الأسلاك المطبوعة (PWBA ESS) الموجود في هذه الطابعة بطارية ليثيوم.
- لا تحاول إصلاح بطارية الليثيوم أو استبدالها. في حال وجود مشكلة بالبطارية، فاتصل بممثل الصيانة المعتمد لتصحيح المشكلة.

تحذير:

- إذا كانت بطارية PWBA ESS مثبتة بشكل غير صحيح، فهناك خطر حدوث انفجار.
- تحتوي بطارية الليثيوم في هذه الطابعة على مادة البيركلورات. للحصول على معلومات حول إجراءات المعالجة الخاصة المرتبطة بمادة البيركلورات، ارجع إلى www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

إيقاف التشغيل الطاري

إذا حدث أي من الحالات التالية، فأوقف تشغيل الطابعة على الفور واقفل سلك الطاقة من المأخذ الكهربائي. اتصل بمندوب معتمد لصيانة Xerox لتصحيح المشكلة في حالة:

- انبعاث روائح أو صدور ضوضاء غير معتادة من الجهاز.
- تلف كابل الطاقة أو اهترائه.
- تعطل قاطع دائرة لوحة الحائط أو المصهر أو جهاز سلامه آخر.
- انسكاب سائل على الطابعة.
- تعرض الطابعة للماء.
- تلف أي جزء من الطابعة.

سلك خط الهاتف

تحذير: لتقليل مخاطر شوب حريق، استخدم فقط سلك خط اتصالات رقم 26 أو أكبر حسب مقياس السلك الأمريكي (AWG).



سلامة التشغيل

تم تصميم الطابعة والمستلزمات واختبارها للوفاء بمتطلبات السلامة الصارمة. تتضمن هذه المتطلبات فحص هيئة السلامة وموافقتها والتوافق مع المعايير البيئية المعمول بها.

يساعد انتباحك إلى إرشادات السلامة التالية في ضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة.

إرشادات التشغيل

- لا تقم بازالة أي درج ورق أثناء قيام الطابعة بالطبع.
- لا تفتح الأبواب أثناء قيام الطابعة بالطبع.
- لا تحرك الطابعة أثناء قيامها بالطبع.
- حافظ على إبعاد اليدين والشعر وربطة العنق، وما إلى ذلك، عن بكرات الإخراج والتغذية.
- تحمي الأغطية الواقية، التي تتطلب أدوات للإزالة، المناطق الخطرة داخل الطابعة. لا تقم بازالة الأغطية الواقية.
- لا تقم بإبطال أية أجهزة قفل داخلي كهربية أو ميكانيكية.
- لا تحاول إزالة الورق المحشوّر داخل الطابعة. أوقف تشغيل المنتج على الفور، ثم اتصل بممثل Xerox المحلي الذي تتبعه.
- تأكد من أنه تم إرفاق الغطاء الأمين الخلفي. لتوسيع كابل الواجهة، افتح الغطاء الأمين الخلفي.

تحرير غاز الأوزون

تصدر هذه الطابعة غاز الأوزون أثناء التشغيل العادي. تعتمد كمية غاز الأوزون الناتجة على حجم النسخ. الأوزون أنتقال من الهواء ولا يتم إنتاجه بكميات كبيرة تكفي لإلحاق الضرر بأي شخص. قم بتركيب الطابعة في غرفة جيدة التهوية.

لمزيد من المعلومات في الولايات المتحدة وكندا، انتقل إلى www.xerox.com/environment. بالنسبة للأسوق الأخرى، تفضل بالاتصال بممثل Xerox المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/environment_europe.

موقع الطابعة

- ضع الطابعة على سطح مستوي وثابت وغير قابل للاهتزاز يتسم بالقدرة الكافية لتحمل وزنها. للبحث عن الوزن على النحو المطلوب لتهيئة طابعتك، ارجع إلى فصل المواصفات في دليل المستخدم.
- لا تقم بسد الثقوب أو الفتحات الموجودة على الطابعة أو تغطيتها. فقد تم توفير هذه الفتحات للتهدية ومنع السخونة الزائدة للطابعة.
- ضع الطابعة في منطقة تتتوفر بها مساحة كافية للتشغيل والصيانة.
- ضع الطابعة في منطقة خالية من الأتربة.
- لا تخزن الطابعة أو تقم بتشغيلها في بيئات حارة أو باردة أو رطبة.
- لا تضع الطابعة بالقرب من مصدر حرارة.
- لا تضع الطابعة في أشعة الشمس المباشرة لتجنب تعرض المكونات الحساسة للضوء لأشعة الشمس المباشرة.
- لا تضع الطابعة في مكان تتعرض فيه لتيار الهواء البارد الصادر عن نظام تكييف الهواء.
- لا تضع الطابعة في أماكن تكون معرضة للاهتزازات.
- للحصول على الأداء الأمثل، استخدم الطابعة على الارتفاعات المحددة في دليل المستخدم.

مستلزمات الطابعة

- استخدم المستلزمات المصممة للطابعة، حيث قد يتسبب استخدام المواد غير الملائمة في سوء الأداء وإمكانية التعرض لمخاطر السلامة.
- اتبع جميع التحذيرات والإرشادات المحددة بعلامات، أو المرفقة بالطابعة والمنتج والخيارات والمستلزمات.
- قم بتخزين جميع المواد القابلة للاستهلاك وفقاً للإرشادات الموضحة على العلبة أو الحاوية.
- حافظ على وجود جميع المواد القابلة للاستهلاك بعيداً عن متناول الأطفال.
- احذر إلقاء مسحوق الحبر أو خراطيش مسحوق الحبر أو خراطيش الأسطوانات أو الخراطيش المهملة في ألسنة اللهب.
- عند التعامل مع الخراطيش، مثل خراطيش مسحوق الحبر، تجنب ملامستها للجلد والعين. حيث قد تتسبب ملامسة العين بمسحوق الحبر في تهيج العين والتهابها. لا تحاول تفكيك الخرطوشة، فقد يزيد ذلك من مخاطر ملامستها للجلد أو العين.

الحذر: يوصى بعدم استخدام المستلزمات التي ليست من إنتاج Xerox. لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة، التلف أو التعطل أو انخفاض مستوى الأداء الناتج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام المستلزمات غير المحددة لهذه الطابعة.

سلامة الصيانة

لا تحاول تنفيذ أي إجراء صيانة غير موضح بشكل خاص في الوثائق المرفقة مع الطابعة.

- لا تقم بتنظيف الجهاز إلا باستخدام قطعة قماش خالية من النسالة فقط.
- لا تحرق أية مواد قابلة للاستهلاك أو عناصر الصيانة العاديّة. للحصول على معلومات حول برامج إعادة تدوير المستلزمات من **Xerox®**، انقل إلى www.xerox.com/gwa

تحذير: لا تستخدم منظفات الأيروسول. فمنظفات الأيروسول يمكن أن تتفجر أو تشتعل عند استخدامها في الأجهزة الإلكتروميكانيكية. 

عند تركيب الجهاز في أحد المداخل أو إحدى المناطق المحظورة المشابهة، قد يتم تطبيق متطلبات إضافية للمساحة. تأكّد من امتثالك لجميع قوانين السلامة وقوانين البناء والحرائق الخاصة بمكان العمل في منطقتك.

معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

لمزيد من المعلومات حول البيئة والصحة والسلامة فيما يتعلق بمنتج Xerox هذا ومستلزماته، اتصل بـ:

- الولايات المتحدة وكندا (1-800-275-9376) 1-800-ASK-XEROX
- أوروبا: EHS-Europe@xerox.com

للحصول على معلومات سلامة المنتج في الولايات المتحدة وكندا، انقل إلى: www.xerox.com/environment

للحصول على معلومات سلامة المنتج في أوروبا، انقل إلى: www.xerox.com/msds

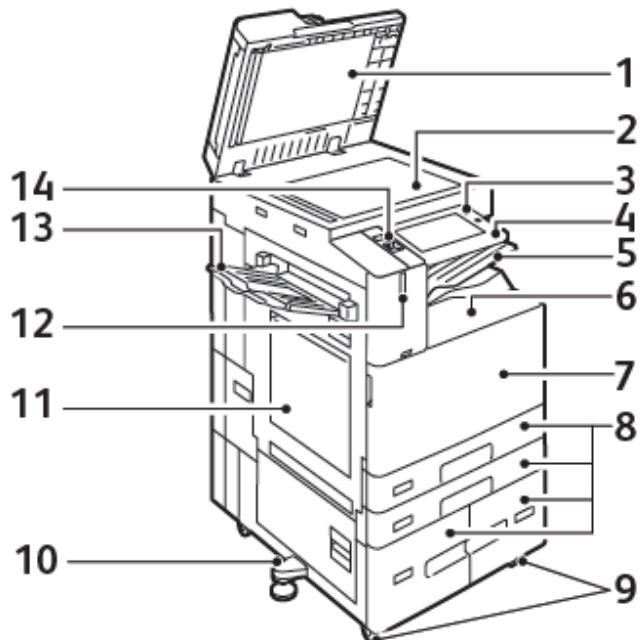
البداية

يحتوي هذا الفصل على:

22	أجزاء الطابعة.....
33	خيارات الطاقة.....
35	الوصول إلى الطابعة.....
38	التطبيقات والميزات والوظائف.....
40	صفحات المعلومات
42	Embedded Web Server
46	التركيب والإعداد.....
48	توصيل الطابعة.....
55	الإعداد الأولي للطابعة
57	تثبيت البرنامج
61	مزيد من المعلومات

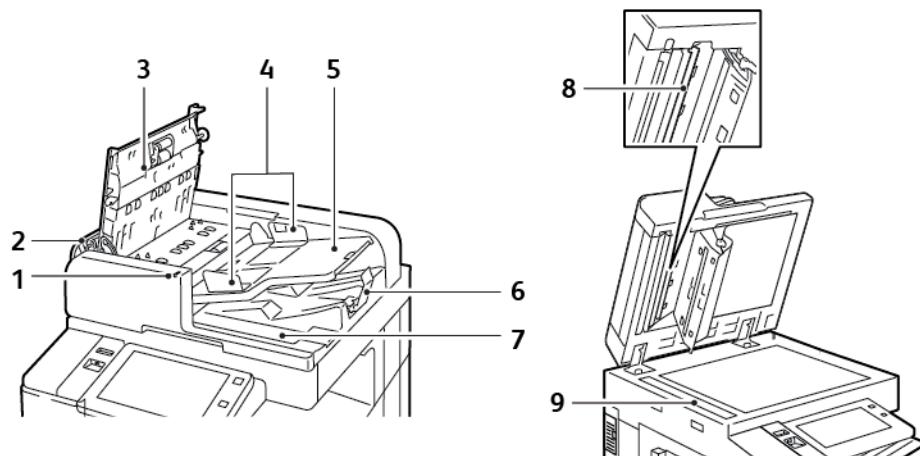
أجزاء الطابعة

منظور أمامي



- | | |
|--|--------------------------------|
| .1. غلاف المستند | .8. الأدراج 1 إلى 4 |
| .2. زجاج المستندات | .9. عجلات القفل |
| .3. الزر تشغيل/تنشيط | .10. قدم التسوية |
| .4. منطقة اتصال الحقل القريب (NFC) | .11. الدرج 5 - الدرج الجانبي |
| .5. درج الإخراج الأوسط | .12. مستشعر التقارب الذكي |
| .6. الدرج السفلي الأوسط | .13. الدرج الأيسر |
| .7. مفتاح الطاقة الرئيسي خلف الباب الأمامي | .14. منفذ USB الأمامي، النوع A |

وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة



1. مؤشر التأكيد
2. الغطاء الأيسر
3. الغطاء العلوي
4. موجهات المستندات
5. درج وحدة تغذية المستندات
6. درج إخراج المستندات
7. حجرة قطعة القماش الخالية من النسالة
8. الجانب الثاني من وحدة عدسة المسح
9. زجاج نقل بسرعة ثابتة (CVT)

ارشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطابعة المزدوجة

تسوّع وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة على الوجهين الأوزان والأحجام التالية للورق:

:B8145 / B8155 •

- أوزان المستند الأصلي: 38 - 128 جم/م²
- أحجام المستند الأصلي: 125 × 85 × 297 ملم - 432 × 3.3 × 17.3 ملم (4.9 × 11.7 × 5 بوصة)
- كمية المستند الأصلي: 130 ورقة من الورق ذي الوزن 80 جم/متر²

:B8170 •

- أوزان المستند الأصلي: 38-200 جرام/م²
- أحجام المستند الأصلي: 84 × 140 × 297-432 × 3.3 × 17.1 ملم (5 × 11.7 × 5 بوصة)
- كمية المستند الأصلي: 250 ورقة من الورق ذي الوزن 80 جم/متر²

اتبع هذه الإرشادات عند تحميلك للمستندات الأصلية إلى وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة:

- قم بتحميل أوجه المستندات الأصلية لأعلى بحيث يدخل أعلى المستند إلى وحدة التغذية أولاً.
- ضع الصفحات المنفصلة غير التالفة فقط في وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.
- اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- ضع الورق في وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة فقط عندما يكون حبر الورق جافاً.
- لا تقم بتحميل المستندات الأصلية فوق الحد الأقصى لخط الماء.

إرشادات زجاج المستندات

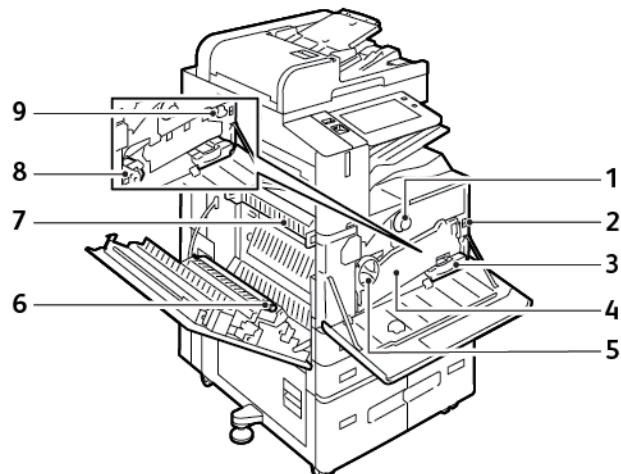
ارفع غطاء وحدة تغذية المستندات وضع الصفحة الأولى في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث تكون متوجهة لأسفل. قم بمحاذاة المستندات الأصلية على حجم الورق المطابق المطبوع على حافة الزجاج.

- يقبل زجاج المستندات أحجام الورق التي تصل إلى 297×432 ملم (11.7×17 بوصة).
- يكشف زجاج المستندات أحجام الورق القياسية تلقائياً.

استخدم زجاج المستندات بدلاً من وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة لنسخ أو مسح الأنواع التالية من المستندات الأصلية ضوئياً:

- الورق المرفق به مشابك أو دبابيس
- الورق المتجمع أو المتموج أو المطوي أو الممزق أو المقوب
- الورق المصقول أو الخالي من الكربون أو أي شيء يخالف الورق مثل القماش أو المعدن
- الألظرف
- الكتب

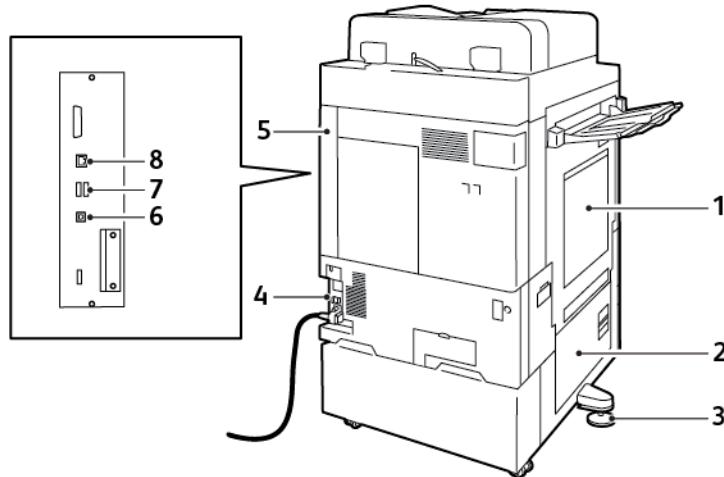
الأجزاء الداخلية



1. عبوة الحبر
2. مفتاح الطاقة الرئيسي
3. حاوية عادم
4. مجموعة نقل مسحوق الحبر الفاقد
5. مفتاح تحرير نقل مسحوق الحبر الفاقد

6. أسطوانة نقل الإزاحة الثانية
7. مجموعة سخان الحبر
8. خرطوشة الأسطوانة
9. وحدة تنظيف حرام التقل

منظر خلفي



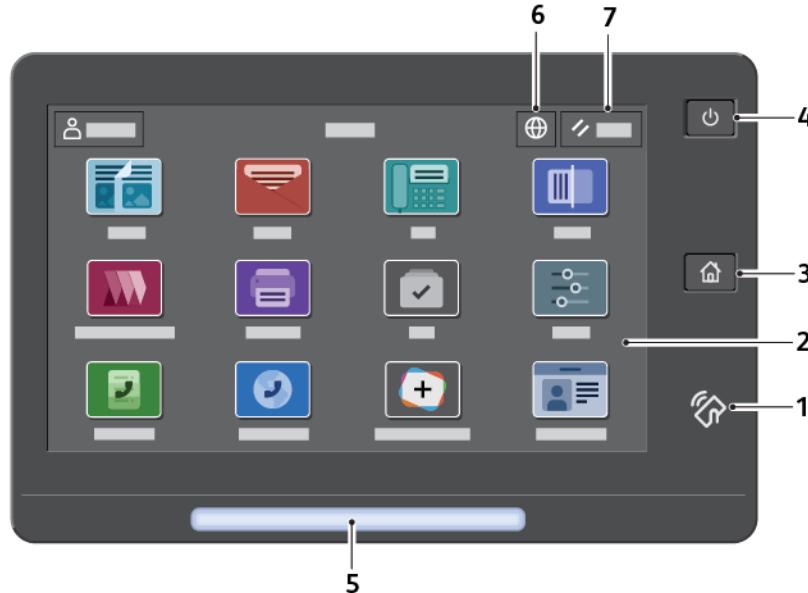
1. الدرج الجانبي
2. الباب ب
3. قدم التسوية
4. قاطع الدائرة
5. الغطاء الأيمن الخلفي
6. منفذ USB، النوع B
7. منفذ USB، النوع A
8. منفذ Ethernet

لوحة التحكم

ت تكون لوحة التحكم من شاشة لمس وأزرار تضغط عليها للتحكم في الوظائف المتاحة بالطابعة. للوحة التحكم الوظائف التالية:

- عرض حالة التشغيل الحالية للطابعة.
- توفر الوصول إلى ميزات النسخ والطباعة والمسح الضوئي.
- توفر الوصول إلى المواد المرجعية.
- توفر الوصول إلى قائمتي الأدوات والإعداد.
- لمطالباتك بتحميل الورق واستبدال المستلزمات وإزالة انحسار الورق.
- عرض الأخطاء والتحذيرات.

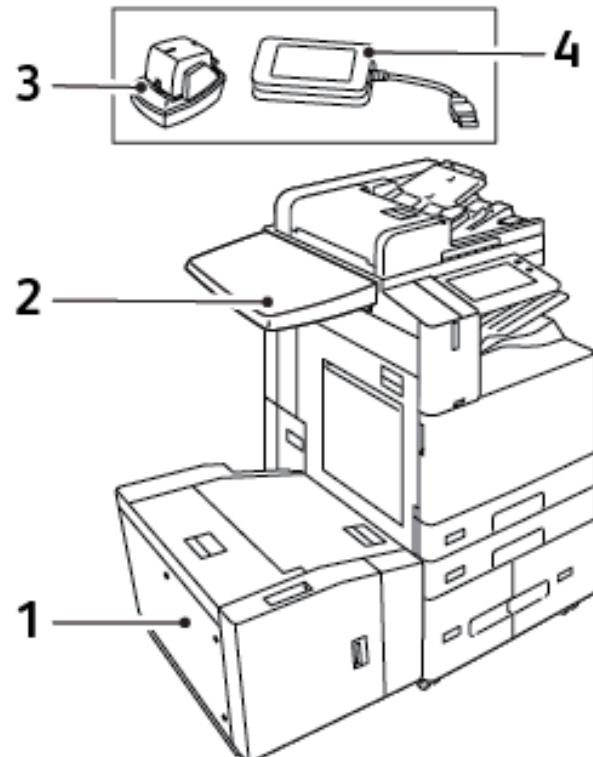
- توفر الزر تشغيل/تنشيط المستخدم لتشغيل الطابعة أو إيقاف تشغيلها. يدعم هذا الزر أيضًا أوضاع توفير الطاقة، وينبض مؤشر الزر للإشارة إلى حالة طاقة الطابعة.



العنصر	الاسم	الوصف
1	منطقة اتصال الحقل القريب (NFC)	إن اتصال الحقل القريب (NFC) هو تقنية تقوم بتمكين اتصال الأجهزة عندما تكون ضمن نطاق الشبكة لبعضهما البعض. استخدم منطقة NFC للحصول على واجهة شبكة أو لإضافة الطابعة إلى جهازك المحمول أو لإنشاء اتصال TCP/IP بين جهازك والطابعة.
2	عرض شاشة المسن	تعرض الشاشة المعلومات وتتوفر الوصول إلى وظائف الطابعة.
3	زر القائمة الرئيسية	يؤفر هذا الزر وصولاً إلى القائمة الرئيسية وذلك من أجل الوصول لميزات الطابعة، مثل النسخ والمسح الضوئي والفاكس.
4	الزر تشغيل/تنشيط	<p>يؤدي هذا الزر العديد من الوظائف المتصلة بالتشغيل:</p> <ul style="list-style-type: none"> عندما يتم إيقاف تشغيل الطابعة، يعمل الضغط على هذا الزر على تشغيل الطابعة. عندما يتم تشغيل الطابعة، يؤدي الضغط على هذا الزر لعرض قائمة في لوحة التحكم. من هذه القائمة، يمكنك اختيار الدخول في وضع السكون، أو إعادة تشغيل الطابعة أو إيقاف تشغيلها. عندما يتم تشغيل الطابعة، ولكن في وضع السكون، اضغط على هذا الزر لتنشيط الطابعة. <p>ينبض مؤشر هذا الزر للإشارة إلى حالة التشغيل للطابعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> عندما ينبض المصباح ببطء، فهذا يعني أن الطابعة في وضع السكون. عندما ينبض المصباح بسرعة، فهذا يعني أن الطابعة يتم إيقاف تشغيلها أو تنشيطها.
5	مؤشر الحالة	ينبض هذا المصباح باللون الأزرق أو اللون الكهرماني للإشارة إلى حالة الطابعة.

الوصف	الاسم	العنصر
<ul style="list-style-type: none"> • ينبعض المصباح باللون الأزرق مرة واحدة لمصادقة بطاقة الوصول عند وجود تأخير في الاستجابة من ملقم بعيد. <p> ملاحظة: بعض أجهزة قراءة البطاقات ليست متوافقة مع هذه الميزة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ينبعض المصباح باللون الأزرق مرتبين للإشارة إلى اكتمال المهمة. • ينبعض المصباح باللون الأزرق سريعاً أثناء تشغيل الطابعة أو للإشارة إلى اكتشاف إحدى وظائف التعرف على الطابعة من AirPrint. <p>الكهروماني:</p> <p>ينبعض المصباح باللون الكهروماني للإشارة إلى وجود حالة خطأ أو تحذير يتطلب انتباحك أو انتهاء مسؤول النظام. على سبيل المثال، يمكن أن يشير إلى حالة نفاد مسحوق الحبر أو انحسار الورق أو نفاد الطابعة من الورق الخاص بالمهمة الحالية.</p>		
<p>يسمح الضغط على زر اللغة بتعيين اللغة التي تظهر على شاشة لمس لوحة التحكم.</p> <p> ملاحظة: أحياناً يكون هذا الخيار مخفياً عن الرؤية. لمعرفة التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/.ALB81XXdocs</p>	زر اللغة	6
استخدم الزر إعادة الضبط لإعادة ضبط جميع التطبيقات إلى الإعدادات الافتراضية.	إعادة التعيين	7

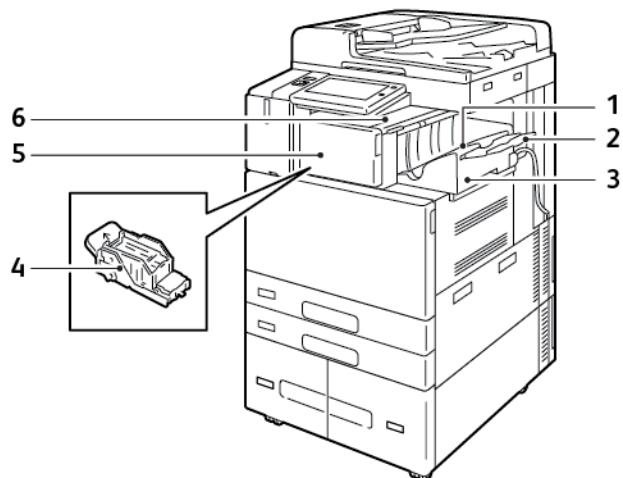
التهيئات والخيارات



1. درج 6 - وحدة التغذية كبيرة القدرة
2. سطح العمل
3. وحدة تدبيس مريحة
4. مجموعة قارئ بطاقة RFID (بطاقة التردد اللاسلكي المحددة للهوية)

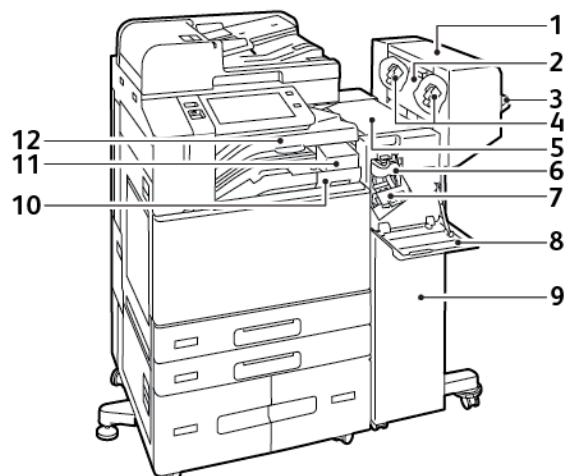
خيارات الإنهاء

وحدة إنهاء مكتبية مدمجة



1. درج وحدة الإنهاء
2. تمديد درج وحدة الإنهاء
3. وحدة إنهاء مكتبية مدمجة
4. خرطوشة دبابيس
5. الغطاء الأمامي لوحدة الإنهاء
6. غطاء وحدة الإنهاء العلوي

وحدة الإنهاء المكتبية مع عامل الكتيبات الاختياري



1. وحدة إنشاء الكتيبات (اختيارية)
2. الغطاء الجانبي لوحدة إنشاء الكتيبات (اختياري)

3. الدرج الأيمن

4. خرطوشة دبابيس وحدة إنشاء الكتيبات (اختيارية)

5. غطاء وحدة الإنهاء العلوي

6. وحدة الطyi (اختيارية)

7. خرطوشة دبابيس

8. الغطاء الأمامي لوحدة الإنهاء

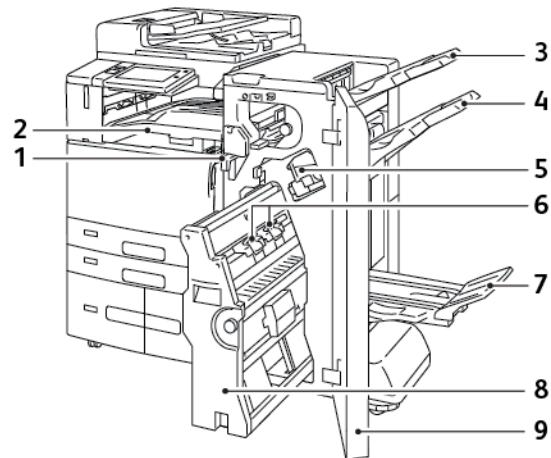
9. وحدة الإنهاء للمكتب

10. حاوية مخلفات التقب (اختيارية)

11. وحدة التقب (اختيارية)

12. الدرج الأوسط

وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع عامل كتيبات اختياري



1. وحدة نقل أفقية

2. الدرج الأوسط

3. الدرج العلوي الأيمن

4. الدرج الأوسط الأيمن

5. خرطوشة دبابيس

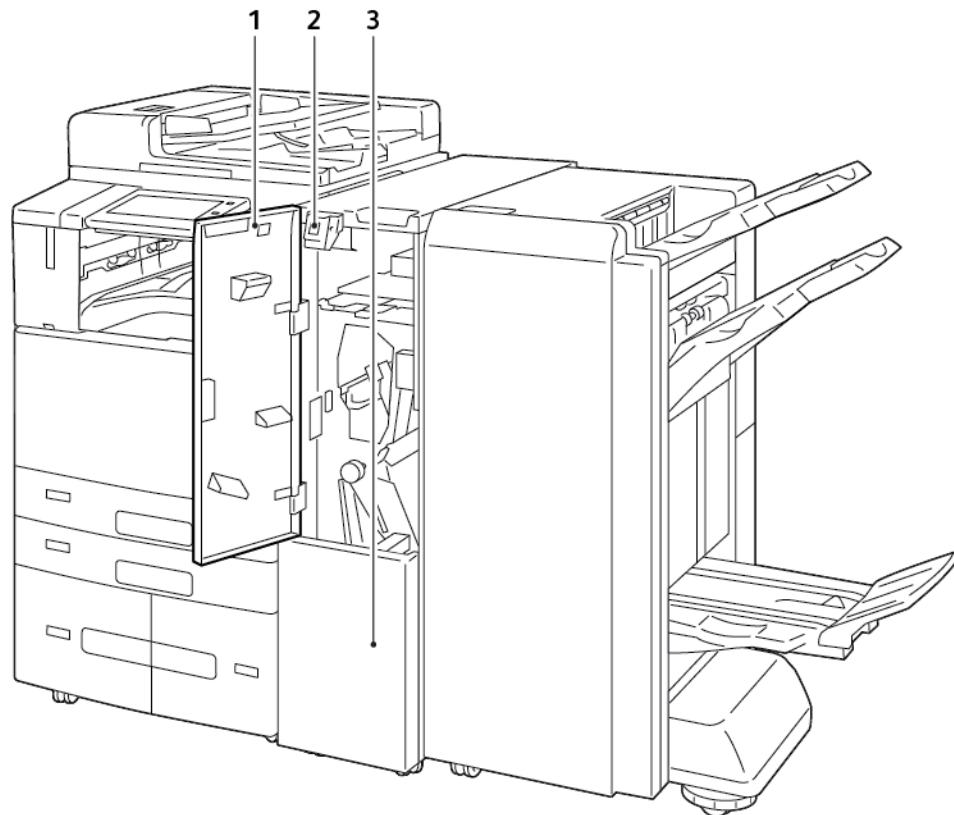
6. وحدة تثبيس الكتيبات

7. درج إنشاء الكتيبات

8. وحدة إنشاء الكتيبات

9. الغطاء الأمامي لوحدة الإنهاء

وحدة الإنهاج الجاهزة للأعمال مع وحدة الطي الثلاثي الاختيارية



1. الغطاء الأمامي لوحدة الطي
2. زر تحرير حاوية وحدة الطي
3. حاوية وحدة الطي

خيارات درج الورق

تهيئة أدراج الورق المخصص

يمكن لمسؤول النظام ضبط الأدراج على الوضع "قابل للضبط بشكل كامل" أو الوضع "مخصص". عند ضبط درج الورق على الوضع "قابل للضبط بشكل كامل"، يمكنك تغيير إعدادات الورق في كل مرة تقوم فيها بتحميل الدرج. عند ضبط أحد أدراج الورق على الوضع "مخصص"، تطلب لوحة التحكم بتحميل ورق محدد الحجم والنوع واللون.

قد تحتوي طابعتك على ثلاثة أدراج ورق عالية السعة، بناءً على التهيئة.

- تم تهيئه أدراج الورق كبيرة السعة كأدراج قابلة للضبط بالكامل.
- يسع الدرجان 3 و 4 في الوحدة المترادفة والدرج 6 عالي - السعة ورقة بحجم 297×210 (A4 ملم)، أو حجم 11×8.5 بوصة، أو حجم 257×182 (B5 JIS ملم) أو حجم 10.5×7.25 (Executive) بوصة.
- الأدراج عالية السعة مصممة لتسع كميات أكبر من الورق لتقليل عدد مرات مقاطعات الطباعة.

ملاحظة: تهيئه إعدادات الدرج، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs 

تأكيد حجم الورق

يمكن لمسؤول النظام تكوين استجابة الجهاز التي تظهر على شاشة اللمس بلوحة التحكم عند تحميل ورق من الحجم نفسه في أحد الأدراج. لأدراج الورق القياسية القابلة للضبط، عدد خياراً:

- العرض دائمًا: يعرض هذا الخيار مطالبة تأكيد الورق على شاشة اللمس بلوحة التحكم حتى يرفضها المستخدم.
- تأكيد مؤجل: يعرض هذا الخيار مطالبة تأكيد الورق بوقت محدد. في نهاية الوقت المحدد، تغلق المطالبة، حيث يؤكد ذلك أنه تم تحميل الورق.
- بينما تُعرض المطالبة على شاشة اللمس بلوحة التحكم، يمكنك تأكيد أي تغيير لنوع الورق ولونه وحجمه.
- تأكيد تلقائي: يؤكد هذا الخيار نوع الورق ولونه وحجمه تلقائياً دون عرض مطالبة التأكيد على شاشة لوحة التحكم التي تعمل باللمس.

ملاحظة: لا توصي Xerox باستخدام خيار التأكيد التلقائي إلا في حالة تحميل الدرج دائمًا مع ورقة بنفس النوع واللون  والحجم.

ملاحظة: لتكوين مطالبة تأكيد الدرج التلقائي، راجع **نحوج الورق المطلوبة** في دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs 

خيارات الطاقة

موفّر الطاقة

لتقليل استهلاك الطاقة في وضع الاستعداد، يمكنك استخدام انتهاء انتظار مهلة وضع السكون لضبط الوقت الذي تقضيه الطابعة وهي خاملة في الوضع "جاهز" قبل أن تنتقل إلى وضع السكون.

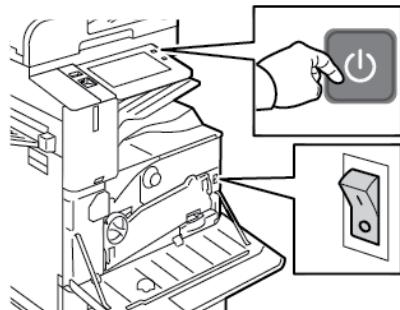
مستشعر التقارب الذكي

يكشف مستشعر التقارب الذكي اقتراب مستخدم من الجهاز أو ابعاده باستخدام مستشعر انعكاسي. توفر هذه الميزة الراحة للمستخدمين، ويمكن أن تقلل من استهلاك الطاقة. يمكنك تعيين الطابعة للنشاط والسكن اعتماداً على كشف المستخدم. لتهيئة مستشعر التقارب الذكي، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

تشغيل الطابعة أو الخروج من وضع السكون

تشتمل الطابعة على مفاتيح طاقة. يتحكم مفتاح الطاقة الرئيسي، الموجود خلف الباب الأمامي، في الطاقة الرئيسية الواردة إلى الطابعة. مفتاح الطاقة الثانوي هو الزر تشغيل/تنشيط في لوحة التحكم. يتحكم الزر تشغيل/تنشيط في الطاقة الواردة إلى المكونات الإلكترونية للطابعة، وعند إيقاف التشغيل، فإنه يعمل على بدء إجراء إيقاف التشغيل الذي يتحكم فيه البرنامج. يُعد استخدام الزر تشغيل/تنشيط لتشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها الأسلوب المفضل.

- لتشغيل الطابعة، افتح الباب الأمامي، ثم قم بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي. على لوحة التحكم، اضغط على زر تشغيل/تنشيط.
- للدخول إلى وضع السكون أو الخروج منه، اضغط على زر تشغيل/تنشيط.



ملاحظة:

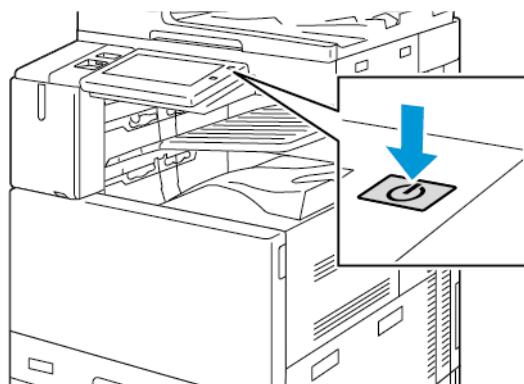
- عند استقبال الطابعة لبيانات من أحد الأجهزة المتصلة، فإنها تخرج من وضع السكون تلقائياً.
- عند استقبال الطابعة لبيانات من مهمة طباعة عبر الشبكة، لتقليل استهلاك الطاقة، تخرج المكونات الإلكترونية الضرورية فقط من وضع السكون تلقائياً. لا تخرج لوحة التحكم والمساحة الضوئية للمستندات من وضع السكون.
- عندما تكون الطابعة في وضع السكون، يتم إيقاف تشغيل شاشة اللمس ولا تستجيب. لتنشيط الطابعة يدوياً، اضغط على الزر تشغيل/تنشيط أو ادخل إلى منطقة الكشف لمستشعر التقارب الذكي.
- في حال تمكنك إيقاف التشغيل التلقائي، فسيتم إيقاف تشغيل الطابعة تلقائياً بعد استيفاء الشروط المحددة. لتمكن وضع "إيقاف التشغيل التلقائي"، اتصل بمسؤول النظام الذي تتعامل معه. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

الحذر: لا تقم بتوصيل سلك الطاقة أو فصله أثناء تشغيل الطابعة.

إعادة تشغيل الطابعة أو إدخالها في وضع الخمول أو إيقاف تشغيلها

لإعادة تشغيل الطابعة أو إدخالها في وضع السكون أو إيقاف تشغيلها:

1. على لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر التشغيل/التنشيط.



2. حدد أحد الخيارات:

- لإعادة تشغيل الطابعة، المس إعادة تشغيل.
- لوضع الطابعة في وضع الخمول، المس خمول.

في وضع السكون، تتطفى شاشة اللمس ويومض الزر تشغيل/تنشيط.

• لإيقاف تشغيل الطابعة، المس إيقاف التشغيل. تظهر الرسالة يرجى الانتظار أثناء إيقاف تشغيل الطابعة.

3. إذا أردت إيقاف تشغيل الطابعة لفترة طويلة، فاقتح الباب الأمامي للطابعة، ثم قم بإيقاف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي.

الحذر: لا تقم بفصل سلك الطاقة أثناء إيقاف تشغيل الطابعة. !

الوصول إلى الطابعة

المصادقة

المصادقة هي عملية تأكيد هويتك. عندما يعمل مسؤول النظام على تمكين المصادقة، تقارن الطابعة المعلومات التي تقدمها بمصدر معلومات آخر، مثل دليل LDAP. يمكن أن تكون المعلومات عبارة عن اسم مستخدم وكلمة مرور، أو معلومات مخزنة على بطاقة مغناطيسية أو تقارب أو بطاقة التردد اللاسلكي المحددة للهوية (RFID) أو بطاقة ذكية. إذا كانت المعلومات صالحة، فـتـعـتـرـبـ مـسـتـخـدـمـاًـ تـمـتـ مـصـادـقـتـهـ.

هـنـاكـ طـرـقـ عـدـيـدـ لـمـصـادـقـةـ أيـ مـسـتـخـدـمـ:

- التحقق من اسم المستخدم/كلمة المرور على الجهاز: هذا الخيار يتيح المصادقة المحلية. يثبت المستخدمون هويتهم عن طريق كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور في لوحة التحكم أو في خادم الويب المضمن. تقارن الطابعة بيانات اعتماد المستخدم بالمعلومات المخزنة في قاعدة بيانات المستخدم. في حالة وجود عدد محدود من المستخدمين، أو إذا لم يكن لديك حق الوصول إلى خادم مصادقة، فاستخدم أسلوب المصادقة هذا.
- التتحقق من اسم المستخدم/كلمة المرور على الشبكة: يمكنك هذا الخيار من المصادقة على الشبكة. يثبت المستخدمون هويتهم عن طريق كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور في لوحة التحكم أو في خادم الويب المضمن. تقارن الطابعة بيانات اعتماد المستخدم بالمعلومات المخزنة على خادم المصادقة.
- مصادقة ملائمة: في حالة تمكين هذا الخيار، يتم استخدام بطاقة بشرط مغناطيسي أو RFID. تختلف بطاقة المصادقة الملائمة عن البطاقة الذكية، حيث يتتوفر في البطاقة الذكية شريحة مضمونة وتتطلب عادةً تسجيل الدخول وكلمة مرور. إذا تم تركيب قارئ بطاقة RFID المتكامل الآلي، للمصادقة، يضع المستخدمون البطاقة البرمجية مسبقاً فوق قارئ بطاقات RFID في لوحة التحكم.
- حل Xerox Workplace Cloud: يتيح هذا الخيار المصادقة القائمة على السحابة. تتصل الطابعة مباشرة بحل Xerox® Workplace Cloud. توفر هذه الطريقة خيارات متعددة للمصادقة. يمكن للمستخدمين استخدام أساليب المصادقة المتقدمة مثل رمز QR (الاستجابة السريعة) أو رمز NFC (اتصال الحقل القريب)، أو استخدام بطاقة الهوية أو كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور لإثبات هويتهم.
- نظام المعرف الموحد للوصول الآمن من Xerox: يمكن هذا الخيار المصادقة لنظام المعرف الموحد للوصول الآمن من Xerox. يقدم المستخدمون بطاقة هوية مبرمجة مسبقاً لقارئ بطاقات بلوحة التحكم. تقارن الطابعة بيانات اعتماد المستخدم بالمعلومات المخزنة على ملف الوصول الآمن من Xerox.
- موفـرـ الـهـوـيـةـ (IdP)ـ - التـحـقـقـ عـلـىـ السـحـابـةـ: يـتـيـحـ هـذـاـ خـيـارـ مـصـادـقـةـ القـائـمـةـ عـلـىـ السـحـابـةـ مـنـ خـلـالـ مـوـفـرـ هـوـيـةـ (IdP). يـقـومـ الـجـهاـزـ بـإـنـشـاءـ اـتـصـالـ آـمـنـ بـمـوـفـرـ هـوـيـةـ (IdP)، ثـمـ يـمـرـ بـبـيـانـاتـ اـعـتـمـادـ الـمـسـتـخـدـمـ إـلـىـ مـوـفـرـ الـهـوـيـةـ لـلـمـصـادـقـةـ.
- البطاقات الذكية: يـتـيـحـ هـذـاـ خـيـارـ مـصـادـقـةـ لـقارـئـ الـبـطـاقـةـ الـذـكـيـةـ. يـقـومـ الـمـسـتـخـدـمـونـ بـإـدـخـالـ بـطـاقـةـ هـوـيـةـ مـبـرـمـجـةـ مـسـبـقاـ فـيـ قـارـئـ بـطـاقـاتـ بـلـوـحـةـ التـحـكـمـ.
- المصادقة المخصصة: لـاستـخـادـ طـرـقـةـ المـصـادـقـةـ هـذـهـ، مـفـتـاحـ تـثـبـيـتـ الـمـيـزـةـ مـطـلـوبـ. بـعـدـ إـدـخـالـ مـفـتـاحـ تـثـبـيـتـ الـمـيـزـةـ، تـكـونـ طـرـقـ المـصـادـقـةـ الـمـخـصـصـةـ مـنـ Xeroxـ مـتـوـفـرـةـ لـلـتـبـيـةـ.

 ملاحظة: يستطيع مسؤول النظام السماح لك بكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصين بك عند تعين مصادقة الملاعنة أو البطاقة الذكية كأسلوب المصادقة الرئيسي. إذا قام المسؤول بتهيئة أسلوب مصادقة بديلاً، فقدت البطاقة، فسيطر بممكانك الوصول إلى الطابعة.

للحصول على معلومات حول إعدادات تهيئة المصادقة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

تفويض

التخويل هي وظيفة تحديد المزايا التي يسمح للمستخدمين بالوصول إليها وعملية الموافقة على الوصول أو عدم الموافقة عليه. يمكنك تهيئة الطابعة بحيث تسمح للمستخدمين بالوصول إلى الطابعة، مع تقييد الوصول إلى مزايا وأدوات وخدمات معينة. على سبيل المثال، يمكنك السماح للمستخدمين بالوصول إلى إجراء النسخ مع تقييد الوصول لإجراء المسح الضوئي. كما يمكنك التحكم في الوصول إلى المزايا في أوقات معينة من اليوم. على سبيل المثال، يمكنك تقييد وصول مجموعة من المستخدمين للطابعة خلال ساعات ذروة العمل.

هـنـاكـ نـوـعـانـ مـنـ التـخـوـيـلـ:

- الخيار تخوين محلي يتحقق من معلومات المستخدم الموجودة على الطابعة لموافقة على الوصول.
 - الخيار تخوين الشبكة يتحقق من معلومات المستخدم المخزنة خارجياً في قاعدة بيانات شبكة، مثل دليل LDAP، لموافقة على الوصول.
- للحصول على معلومات حول إعدادات تهيئة التقويض، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

إضفاء الطابع الشخصي

إضفاء الطابع الشخصي هو عملية تخصيص معلومات الجهاز وإعداداته وتكونها المستخدم قام بتسجيل الدخول. عندما يسجل المستخدم الدخول إلى الجهاز، يبحث الجهاز عن معلومات التكوين المطلوبة لحساب المستخدم من دليل LDAP.

يسهم إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين المسجلين الدخول بإنشاء تجربة مستخدم ذات طابع شخصي في واجهة المستخدم المحلية. يتم تمكين إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين المسجلين للدخول افتراضياً.

يسهم إضفاء الطابع الشخصي للمستخدم الذي قام بتسجيل دخوله بتقديمه الإعدادات التالية:

- الشاشة المستقلة المخصصة: عندما يسجل مستخدم دخوله، يشغل الجهاز تطبيقه المفضل بدلاً من الشاشة المستقلة الافتراضية.
- الشاشة الرئيسية المخصصة: يمكن أن يحدد مستخدم تطبيقاته المفضلة لعرضها بترتيب مفضل على الشاشة الرئيسية.
- الإعدادات الافتراضية المخصصة لتطبيقات نسخ بطاقة الهوية والمسح الضوئي إلى الفاكس والبريد الإلكتروني والنسخ.
- تطبيقات اللمسة الواحدة المخصصة.
- التطبيق المخصص للتشغيل عند اكتشاف المستندات الأصلية: على الشاشة الرئيسية، عندما يحمل مستخدم قام بتسجيل دخوله المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات، يشغل الجهاز تطبيقه المفضل.
- إعدادات البدء التلقائي المخصصة لتطبيقات اللمسة الواحدة والمسح الضوئي إلى الفاكس والبريد الإلكتروني والنسخ.
- اقتراحات التعلم التكيفي المخصصة: يعرض إضفاء الطابع الشخصي على التعلم التكيفي اقتراحات أتمتها سير العمل لمساعدة المستخدمين الذين قاموا بتسجيل دخولهم على تبسيط سير عملهم. تتضمن اقتراحات سير عمل التطبيق المخصصة:
 - إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة المخصصة للمهام المكررة
 - إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة المخصصة للمهام المعقّدة
 - إعادة ترتيب إعدادات ميزات التطبيقات وفقاً لتردد الاستخدام
 - إعدادات تحضير اللغة

بالنسبة للمستخدم الذي قام بتسجيل دخوله، تتجاوز كل الإعدادات المخصصة الإعدادات الافتراضية للجهاز.

 ملاحظة: يتم تحديد الخيارات المتاحة من قبل المسؤول. على سبيل المثال، إذا اختار المسؤول الحد من أدوات استخدام تطبيق ما، فلن يتمكن المستخدم الفردي من تجاوز تلك الأدوات.

لمعرفة المزيد من المعلومات حول كل خيارات إضفاء الطابع الشخصي، راجع [تخصيص](#).

 ملاحظة: للسماح للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول بإضفاء الطابع الشخصي على تجربة واجهة المستخدم المحلية، يُطلب مسؤول النظام بتكوين سياسة إضفاء الطابع الشخصي على الجهاز. للحصول على معلومات حول تكوين سياسة الجهاز للسماح بإضفاء الطابع الشخصي على المستخدم، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

محاسبة

يتم استخدام المحاسبة لتتبع وتسجيل عدد مهام النسخ والطباعة والمسح الضوئي وفاكس الخادم ومهام الفاكس التي ينتجها الجهاز لكل مستخدم. يُطلب من مسؤول النظام القيام بإنشاء حسابات المستخدم المخزنة وتكون ميزة المحاسبة. بعد تمكين المحاسبة، قم بتوفير معرّفات حسابات في الطابعة للوصول إلى التطبيقات المقيدة. وفي حال تمكين المصادقة، عليك تسجيل الدخول أولاً. وقبل أن تطبع المستندات من جهاز كمبيوتر، قم بتوفير تفاصيل حسابك في برنامج تشغيل الطباعة.

يستطيع مسؤول النظام وضع حدود حسب نوع المهام لتقييد إجمالي عدد المهام التي يمكن لأي مستخدم إرسالها إلى الطابعة. كما يستطيع المسؤول إنشاء تقارير تسرد بيانات الاستخدام للمستخدمين الفرديين والمجموعات.

لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

تسجيل الدخول

تسجيل الدخول هي العملية التي تعرف نفسك من خلالها للطابعة من أجل إجراء المصادقة. إذا تم ضبط المصادقة، فقم بتسجيل الدخول باستخدام بيانات اعتماد المستخدم الخاصة بك للوصول إلى ميزات الطابعة.

تسجيل الدخول على لوحة التحكم

 ملاحظة:

- قبل تسجيل الدخول لأول مرة إلى لوحة تحكم جهاز Xerox، قم بتسجيل الدخول إلى خادم الويب المضمن، ثم حدث كلمة المرور الخاصة بك. لمزيد من التفاصيل، راجع [تسجيل الدخول باستخدام خادم الويب المضمن](#).
 - إذا كنت لا تعرف اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بك، فاتصل بمسؤول النظام.
1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس [تسجيل الدخول](#).
 3. بالنسبة إلى اسم المستخدم، استخدم لوحة المفاتيح وأدخل اسمك، ثم المس التالي.
 4. عند الطلب، أدخل كلمة المرور، ثم المس تم.
-  ملاحظة: للوصول إلى كل تطبيق محمي بكلمة مرور، كرر الخطوتين 3 و 4.

التطبيقات والميزات الوظائف

مقدمة عن التطبيقات

Xerox Apps عبارة عن بوابة إلى ميزات الجهاز ووظائفه. يتم تثبيت التطبيقات القياسية بالفعل على الجهاز وعرض على الشاشة الرئيسية. يتم تثبيت بعض التطبيقات باعتبارها قياسية، لكنها تكون مخفية عند استخدام جهازك لأول مرة. عند تسجيل الدخول، تظهر التطبيقات التي تمت تهيئتها لحسابك الشخصي على لوحة التحكم. يمكنك تزيل المزيد من التطبيقات لجهازك من معرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®. لمزيد من المعلومات، انظر إلى [معرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®](#).

مهام سير العمل دون لمس

هناك ميزتان يمكنك تهيئهما للجهاز لأداء الإجراءات المحددة عند اكتشاف المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات:

- شاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية: تعين هذه الميزة التطبيق الافتراضي على التشغيل عند تحميل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات. يُطبق الإعداد عندما تعرّض لوحة التحكم في الجهاز الشاشة الرئيسية فقط.
- البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية: يعمل هذا الخيار على تمكين ميزة البدء التلقائي للجهاز بدءاً من تفاصيل التطبيق. على سبيل المثال، يمكن تهيئه الجهاز لتشغيل النسخ تلقائياً عند اكتشاف الوسانط في وحدة تغذية المستندات. تُطبّق ميزة البدء التلقائي على تطبيقات المسحة الواحدة والمسح الضوئي إلى الفاكس والبريد الإلكتروني والنسخ. يمكن تمكين البدء التلقائي للتطبيقات الفردية، أو لكل التطبيقات المدعومة.

عند تمكين ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية وميزة الشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية لتطبيق، يمكنك إنشاء مهام سير العمل بدون لمس. يوضح المثال التالي هذا السيناريو لتطبيق المسحة الواحدة، بناءً على تطبيق النسخ. إذا تم تحديد تطبيق المسحة الواحدة كتطبيق الافتراضي عند اكتشاف المستندات الأصلية، ويتم تمكين البدء التلقائي لتطبيق المسحة الواحدة، تعرّض لوحة التحكم الشاشة الرئيسية عندما يضع مستخدم المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات، يشغل الجهاز تطبيق المسحة الواحدة تلقائياً. يتم بدء النسخ خلال 7 ثوانٍ، ما لم يتم المستخدم بإلغاء التشغيل التلقائي.

عند تمكين إضفاء الطابع الشخصي، يمكن أن يخصص المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول تطبيقه الافتراضي عند اكتشاف المستندات الأصلية. يُطبق الإعداد المخصص للتطبيق الافتراضي عند اكتشاف المستندات الأصلية على مستخدم قام بتسجيل الدخول عندما تعرّض لوحة التحكم الشاشة الرئيسية. يتم فتح التطبيق المفضل عندما يضع المستخدم المستندات في وحدة تغذية المستندات.

للحصول على مزيد من المعلومات حول إنشاء واستخدام تطبيقات المسحة الواحدة، راجع [تخصيص](#).

للحصول على التعليمات المفصلة حول كيفية تهيئه الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال وميزة البدء التلقائي، راجع دليل مسؤول النظام: على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

التعلم التكيفي

يعرض التعلم التكيفي اقتراحات وأئمته سير العمل لمساعدة المستخدمين الذين قاموا بتسجيل دخولهم على تبسيط مهام سير عملهم. عند تمكين التعلم التكيفي، يتم توفير الميزات التالية:

- تعيين الإعدادات الافتراضية للجهاز تلقائياً: يتم تمكين هذه الميزة بواسطة المسؤول ويوفر تخصيص الإعدادات الافتراضية بناءً على استخدام الجهاز بواسطة المستخدمين المستقلين. تتضمن الخيارات الشاشة المستقلة الافتراضية، والشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية،

- والإعدادات الافتراضية لتطبيقات البريد الإلكتروني والمسح الضوئي إلى. بعد تمكين هذه الميزة، يجمع الجهاز بيانات الاستخدام، ثم يغير الإعدادات الافتراضية تلقائياً لتبسيط المهام.
- اقتراح مهام سير عمل التطبيقات المخصصة: توفر هذه الميزة اقتراحات سير العمل المخصصة لمستخدم قام بتسجيل الدخول بناءً على استخدامه للتطبيقات المعينة. يمكن أن يختار مستخدم فردي أنواع الاقتراحات التي تتلقاها. يطبق الاقتراحات المخصصة على تطبيقات النسخ والبريد الإلكتروني والمسح الضوئي إلى فقط.
- للحصول على مزيد من المعلومات حول اقتراحات سير العمل المخصصة، راجع [تخصيص](#).

 **ملاحظة:** ميزة إضفاء الطابع الشخصي للتعلم التكيفي متوفرة للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول فقط.

للحصول على إرشادات مفصلة حول كيفية تهيئه التعلم التكيفي، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs

صفحات المعلومات

تحتوي طابعتك على مجموعة من صفحات المعلومات التي يمكنك طباعتها. وتحتوي هذه الصفحات على معلومات التكوين والخط، وصفحات البدء، والمزيد.

تتوفر صفحات المعلومات التالية:

الاسم	الوصف
تقرير التهيئة الأساسية	يتوفر تقرير التهيئة الأساسية معلومات الطابعة، بما في ذلك الرقم التسلسلي والخيارات المثبتة وإعدادات الشبكة وإعداد المنفذ ومعلومات الأدراج وغير ذلك الكثير.
تقرير التهيئة المفصل	يتوفر تقرير التهيئة المفصل معلومات حول كل إعدادات الطابعة، بما في ذلك إعداد الخدمات القابلة للتوسيع، وتهيئة ملف المصادقة والأمان، وإعدادات الاتصال، والمزيد.
ملخص التكلفة	يتوفر تقرير ملخص الفوترة معلومات حول الجهاز وقائمة مفصلة لإعدادات الفوترة والورق.
البداية	يتوفر دليل البدء نظرة عامة على الميزات الرئيسية للطابعة.
صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها	توفر صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها قائمة بمشاكل جودة الطابعة الشائعة ونصائح لمساعدة على حلها.
صفحة استخدام المستلزمات	توفر صفحة استخدام المستلزمات معلومات التغطية وأرقام الأجزاء لإعادة طلب المستلزمات.
صفحة العرض التوضيحي للرسومات	طبع هذه الصفحة للتحقق من جودة الرسومات.
قائمة خطوط PCL	توفر قائمة خطوط PCL نسخة مطبوعة من جميع خطوط PCL المتوفرة على الطابعة.
قائمة خطوط PostScript	توفر قائمة خطوط PostScript نسخة مطبوعة من جميع خطوط PostScript المتوفرة على الطابعة.

طباعة صفحات المعلومات

- على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
- المس **الجهاز > صفحات المعلومات**.
- طباعة صفحة معلومات، المس الصفحة المطلوبة، ثم المس **طباعة**.
طبع الطابعة صفحة المعلومات المحددة.
- للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر **الصفحة الرئيسية**.

تقارير التهيئة

هناك تقريران للتهيئة متوفران، تقرير التهيئة الأساسية، وتقرير التهيئة المفصل. توفر تقارير التهيئة معلومات المنتج بما في ذلك الخيارات المثبتة وإعدادات الشبكة وإعداد المنفذ ومعلومات الأدراج والمزيد غير ذلك.

طباعة تقرير التكوين

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **الجهاز > صفحات المعلومات**.
3. المس **تقرير التهيئة الأساسية أو تقرير التهيئة المفصل**، ثم المس طباعة.
طبع الطابعة تقرير التهيئة المختار.
4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

Embedded Web Server

Embedded Web Server هو برنامج إدارة وتكون مثبت في الطابعة. يسمح لمسؤولي النظام بتعديل إعدادات الشبكة والنظام على الطابعة عن بعد باستخدام مستعرض ويب.

ويمكنك التحقق من حالة الطابعة ومراقبة الامداد وإرسال مهام الطباعة وتعقيبها. يمكن الوصول إلى كل هذه الوظائف بطريقة مريحة من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

يتطلب Embedded Web Server ما يلي:

- اتصال TCP/IP بين الطابعة والشبكة في بيئات أنظمة التشغيل Windows أو Macintosh أو UNIX أو Linux.
- تم تكين TCP/IP و TTP على الطابعة.
- جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة مزوًّداً بمستعرض ويب يدعم JavaScript.

البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك

أنت تحتاج إلى عنوان IP لطابعتك للقيام بما يلي:

• لتنشيط برنامج تشغيل الطابعة للطابعة المتصلبة بشبكة.

• للوصول إلى إعدادات الطابعة عبر Embedded Web Server.

يمكنك عرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم أو في "تقرير التهيئة".

ملاحظة: لعرض عنوان TCP/IP على لوحة التحكم، انتظر لمدة دققتين بعد تشغيل الطابعة. إذا كان عنوان TCP/IP هو 0.0.0.0، أو يبدأ بـ 169، فهذا يشير إلى أن هناك مشكلة في اتصال الشبكة.

عرض عنوان IP الخاصة بالطابعة على لوحة التحكم

عرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس **الجهاز >** حول.

يظهر عنوان IP في قسم الشبكة من شاشة حول لعنوان IPv4 السلكي أو عنوان IPv6 السلكي.

3. قم بتسجيل عنوان IP من العرض.

4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

الحصول على عنوان IP الخاص بالطابعة من تقرير تهيئة

للحصول على عنوان IP الخاص بالطابعة من تقرير تهيئة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس **الجهاز >** صفحات المعلومات.

3. المس تقرير التهيئة الأساسي أو تقرير التهيئة المفضل، ثم المس طباعة.

تطبع الطابعة تقرير التهيئة المختار. يظهر عنوان IP في قسم بيانات المستخدم الشائعة من تقرير التهيئة.

4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

الوصول إلى EMBEDDED WEB SERVER

بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
لاستخدام خادم الويب المضمن، انقر على الصفحة المطلوبة:

- **الصفحة الرئيسية:** توفر هذه الصفحة وصفاً للطابعة وللإعلامات الحالية وحالة أدرج الورق ومعلومات عن الإمدادات والفوترة. توجد منطقة روابط سريعة، في الجزء السفلي من الصفحة، توفر وصولاً مباشراً إلى الوظائف والصفحات الرئيسية.
- **المهام:** تُمكّنك صفحة الوظائف من إدارة المهام النشطة على الطابعة واستعراض المهام المحفوظة وطباعتها وحذفها، فضلاً عن إنشاء مجلدات المهام المحفوظة وإدارتها.
- **الطباعة:** تُمكّنك هذه الصفحة من إرسال الملفات الجاهزة للطباعة إلى الطابعة لتقديم طباعتها. ويمكنك تحديد خيارات لطباعة المهام باستخدام هذه الصفحة. مع العلم بأنه يتاح فقط إرسال الملفات الجاهزة للطباعة، على سبيل المثال ملف بتنسيق PDF وPS وPCL وXPS.
- **المسح الضوئي:** تُمكّنك صفحة المسح الضوئي من إنشاء توزيع مهام سير العمل وصناديق البريد للمستندات الممسوحة ضوئياً.
- **دفتر العناوين:** استخدم صفحة دفتر العناوين لإنشاء دفتر عناوين للجهاز يحتوي على جهات اتصال لاستخدامه مع الفاكس والبريد الإلكتروني وتطبيقات المسح الضوئي. يمكنك تهيئه الطابعة لاستخدام دفتر عناوين الشبكة والذي يتتيح البحث عن عناوين من دليل LDAP. ومن الممكن أيضاً تهيئه الطابعة لاستخدام دفتر عناوين الشبكة، بحيث يتم البحث عن العناوين من دليل LDAP. إذا تمت تهيئه كل من دفتر العناوين ودفتر عناوين الجهاز، فيتاح للمستخدمين الاختيار بينهما عند استخدام تطبيق متافق.
- **الخصائص:** يمكنك استخدام علامة تبويب الخصائص للوصول إلى إعدادات جهازك وتهيئتها. ويلزم إدخال بيانات اعتماد تسجيل دخول مسؤول النظام لتغيير أغلب الإعدادات.
- **الدعم:** توفر هذه الصفحة ميزة الوصول إلى معلومات الدعم العام وأرقام الهواتف. يمكنك استخدام صفحة الدعم للوصول إلى لوحة التحكم عن بعد وإرسال معلومات التشخيص إلى Xerox.

يحتوي خادم الويب المضمن على خيارات التعليمات الذي يوفر معلومات حول جميع الميزات والوظائف المتوفرة للجهاز. للوصول إلى التعليمات، انقر على رابط **التعليمات المعروض** في الجزء السفلي من كل صفحة. انقل إلى الموضوع المطلوب، أو استخدم وظيفة البحث للعثور على معلومات محددة.

للحصول على تعليمات تفصيلية عن كيفية استخدام خادم الويب المضمن لتهيئة إعدادات الطابعة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

تسجيل الدخول باستخدام EMBEDDED WEB SERVER

للوصول إلى ميزات وأدوات وتطبيقات معينة، قم بتسجيل الدخول إلى خادم الويب المضمن لجهازك.

 **ملاحظة:** يلزم توفير حقوق المسؤول للوصول إلى بعض الوظائف المقيدة. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

لتتسجيل الدخول إلى خادم الويب المضمن:

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
2. في المنطقة العلوية اليسرى من الصفحة، انقر فوق تسجيل الدخول.
3. أدخل معرف المستخدم وكلمة المرور، ثم انقر فوق تسجيل الدخول.
4. إذا كنت تقوم بتسجيل الدخول لأول مرة، فقم بإعداد كلمة مرور.
 - a. اكتب وكلمة المرور القديمة.

b. اكتب كلمة مرور جديدة. لتأكيد كلمة المرور، أعد كتابتها.

ملاحظة: يلزم أن تستوفي كلمة المرور الجديدة جميع متطلبات الحد الأدنى لكلمة المرور. للتعرف على التفاصيل، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

c. انقر فوق **حفظ**. تم تخزين كلمة المرور الجديدة.

شهادات EMBEDDED WEB SERVER

يتضمن جهازك شهادة HTTPS. ينشئ الجهاز الشهادة تلقائياً أثناء تثبيت الجهاز. تستخدم شهادة HTTPS لتفعيل عمليات الاتصال بين جهاز الكمبيوتر وجهاز Xerox.

ملاحظة:

- يمكن أن تعرض صفحة Embedded Web Server (ملقم الويب المضمن) لجهاز Xerox رسالة خطأ تشير إلى أن شهادة الأمان غير موثوقة. لا يقلل هذا التكوين من أمان الاتصالات بين جهاز الكمبيوتر وجهاز Xerox.
- للخلاص من تحذير الاتصال في مستعرض الويب الخاص بك، يمكنك استبدال الشهادة بشهادة موقعة من هيئة إصدار للشهادات. للحصول على معلومات حول الحصول على شهادة من هيئة إصدار للشهادات، اتصل بمزود خدمة الإنترنت.
- للخلاص من تحذير الاتصال في مستعرض الويب الخاص بك، يمكنك تنزيل شهادة المرجع المصدق الجذر الخاصة بـ Xerox من Embedded Web Server (ملقم الويب المضمن) ثم تثبيت الشهادة على العميل الخاص بك.

للحصول على معلومات حول الحصول على الشهادات وتثبيتها وتمكينها، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs

تنزيل تقرير التهيئة من EMBEDDED WEB SERVER

من خادم الويب المضمن، يمكنك تنزيل نسخة من تقرير التهيئة ثم حفظها على محرك القرص الثابت بجهاز الكمبيوتر. استخدم تقارير التهيئة من أجهزة متعددة لمقارنة إصدارات البرامج وعمليات التهيئة ومعلومات التوافق.

لتتنزيل نسخة من تقرير التهيئة من خادم الويب المضمن:

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى **البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك**.

2. لتنزيل تقرير التهيئة، قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة. في القسم روابط سريعة، انقر على **تنزيل صفحة التهيئة**.

ملاحظة: إذا لم يظهر خيار تنزيل صفحة التهيئة فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام.

يتم حفظ المستند تلقائياً ك ملف XML في موقع التنزيل الافتراضي على محرك القرص الثابت بجهاز الكمبيوتر. لفتح تقرير التهيئة، استخدم عارض XML.

استخدام ميزة لوحة التحكم عن بعد.

تسمح ميزة لوحة التحكم عن بعد في Embedded Web Server بالوصول إلى لوحة التحكم بالطابعة عن بعد من مستعرض ويب.

ملاحظة: للوصول إلى ميزة لوحة التحكم عن بعد، قم أولاً بتمكين الميزة. للتعرف على التفاصيل، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

للوصول إلى ميزة لوحة التحكم عن بعد:

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى [البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك](#).
2. في منطقة روابط سريعة، انقر فوق لوحة التحكم عن بعد.
ملاحظة: في حال عدم ظهور خيار لوحة التحكم عن بعد أو فشل تحميلها، اتصل بمسؤول النظام.
3. لتقييد وصول المستخدمين الآخرين إلى لوحة التحكم بالجهاز عندما تكون متصلة بالجهاز عن بعد، انقر فوق حظر لوحة التحكم بالجهاز [\(باستطيع المستخدم المحلي الملاحظة فقط\)](#).
ملاحظة: إذا حاول مستخدم محلي الوصول إلى لوحة التحكم حين تكون لوحة تحكم الجهاز مقلدة، فلن تستجيب لوحة التحكم. تظهر رسالة على لوحة التحكم تؤكد أن لوحة التحكم مقلدة وأنه يتم التحكم بالجهاز عن بعد.
4. للتمكن من الوصول إلى لوحة التحكم بالجهاز عن بعد، انقر فوق **بدء جلسة العمل عن بعد**. ترسل لوحة التحكم عن بعد طلبًا إلى لوحة التحكم المحلية.
 - إذا كانت لوحة التحكم المحلية في حالة غير نشطة، فسيتم تشغيل جلسة عمل لوحة التحكم عن بعد تلقائيًا.
 - إذا كان مستخدم محلي نشطًا على الجهاز، فستظهر الرسالة طلب جلسة عمل عن بعد على لوحة التحكم المحلية. يختار المستخدم المحلي قبول الطلب أو رفضه. إذا تم قبول الطلب، فسيتم تشغيل جلسة عمل لوحة التحكم عن بعد. وإذا تم رفض الطلب، تظهر الرسالة **رفض الطلب** في [Embedded Web Server](#).
 ملاحظة: إذا طلب مسؤول النظام جلسة عمل عن بعد، وإذا تم رفض الطلب، فسيتم عرض خيار لتجاوز الجلسة المحلية.

تنزيل برامج تشغيل الطباعة والممسح الضوئي من خادم الويب المضمن

يمكنك تنزيل برامج تشغيل الطباعة والممسح الضوئي لجهازك من خادم الويب المضمن.

1. في مستعرض الويب بجهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح خادم الويب المضمن عن طريق كتابة عنوان IP الخاص بالطابعة.
2. انقر فوق الدعم > عام.
3. لتنزيل برامج تشغيل الطباعة والممسح الضوئي، على ارتباطات المساعدة، انقر فوق تثبيت برامج تشغيل الطباعة/الممسح الضوئي. يتم تنزيل ملف مثبت Smart Start على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

استخدام XEROX® WORKPLACE CLOUD لإدارة جهازك

حل Xerox® Workplace Cloud هو حل طباعة قائمة على السحابة يمكن أن يدير عن بعد العديد من جوانب جهازك. يوفر حل Xerox® Workplace Cloud مهام سير عمل التنقل والتحكم في التكلفة وإدارة الطباعة والمصادقة.

تتيح لك الميزات مثل "سحب الطباعة" إرسال مهامك إلى قائمة انتظار واحدة آمنة من أي جهاز كمبيوتر أو جهاز محمول. بعد أن تتم مصادفك مع الجهاز المتصل بالشبكة من اختيارك، يمكنك عرض مهمتك أو تعديلها أو طباعتها أو حذفها حسب الحاجة.

تتيح لك خيارات المصادقة المرنة إصدار مهام سحب الطباعة الخاصة بك بأمان، والوصول إلى تطبيقات طابعتك. يتم توفير مصادقة تسجيل الدخول الأحادي (SSO) مما يتيح لك الوصول إلى كل التطبيقات المدعومة من SSO دون الاضطرار إلى تنفيذ أي خطوات إضافية لتسجيل الدخول.

حل Xerox® Workplace Cloud سهل الإعداد والاستخدام، ونظرًا لأنه تتم استضافته في السحابة، تدير Xerox® كل التحديثات والتصحيحات.

للحصول على مزيد من المعلومات حول تمكن حل Xerox® Workplace Cloud لجهازك، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

التركيب والإعداد

مراجعة:

- دليل التركيب مغلف مع الطابعة.

• مساعد الدعم عبر الإنترنت على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

نظرة عامة على التثبيت والإعداد

قبل الطابعة، تأكيد من توصيل جهاز الكمبيوتر والطابعة بمصدر الطاقة وتشغيلهما وتوصيلهما. قم بتهيئة الإعدادات الأولية للطابعة، ثم قم بتثبيت برنامج تشغيل الطابعة والأدوات المساعدة على جهاز الكمبيوتر.

يمكنك التوصيل بالطابعة مباشرةً من جهاز الكمبيوتر باستخدام كابل USB أو الاتصال بإحدى الشبكات باستخدام كابل Ethernet أو الاتصال اللاسلكي. تختلف متطلبات الأجهزة والكابلات باختلاف أساليب التوصيل. لا يتم تضمين الموجهات ولوحات وصل الشبكة ومحولات الشبكة وأجهزة المودم وكابلات USB وكابلات Ethernet مع الطابعة ويجب شراؤها بشكل منفصل. يوصى باتصال Ethernet لأنه في العادة أسرع من اتصال USB، ويوفر الوصول إلى Embedded Web Server لمزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

تحديد موقع للطابعة



تحذير: لتجنب الإصابة الشخصية وتلف الطابعة، يلزم التثبيت الاحترافي للطابعة.

1. اختر منطقة خالية من الآتربة بدرجات حرارة تتراوح بين 10 و32 درجة مئوية (50 و90 درجة فهرنهايت) ورطوبة نسبية تتراوح بين 15 و85 بالمائة.

ملاحظة: يمكن أن تؤثر التغيرات المفاجئة في درجات الحرارة على جودة الطابعة. يمكن أن يتسبب الارتفاع السريع في درجة حرارة غرفة باردة في حدوث تكاثف داخل الطابعة، ما يتداخل مباشرةً مع نقل الصورة.

2. ضع الطابعة على سطح مستوي ثابت وغير قابل للانهيار يتسم بالقدرة الكافية لتحمل وزن الطابعة.تحقق من أن الطابعة في وضع أفقى وأن أقدامها الأربع على اتصال كامل مع سطح الأرض.

للبحث عن الوزن على النحو المطلوب لتهيئة طابعتك، ارجع إلى [المواصفات المادية](#).

3. اختر مكاناً به خلوص مناسب للوصول إلى المستلزمات ولتوفر تهوية مناسبة.

للعثور على متطلبات الخلوص للطابعة، ارجع إلى [متطلبات الخلوص](#).

4. بعد ضبط وضع الطابعة، تكون جاهزاً للتوصيلها بمصدر الطاقة وكمبيوتر أو شبكة.

تحديث برنامج نظام الطابعة

قبل تثبيت برنامج تشغيل الطابعة، تحقق من تحميل الطابعة بأحدث إصدار من برنامج النظام. عندما تصدر Xerox إصداراً جديداً من برنامج نظام الطابعة أو البرنامج الثابت، يمكنك تحديث جهازك. ولضمان تحديث البرنامج بنجاح، اتبع الخطوات الواردة في ملفات البرنامج. يتم تنزيل برنامج نظام الطابعة من www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

قبل تنزيل برنامج جديد وتثبيته، حدد الإصدار الحالي للبرنامج المثبت على جهازك. ثم اطبع تقرير التهيئة لمقارنة إصدار برنامج النظام مع الإصدار المتأخر للتنزيل. للحصول على إرشادات حول طباعة تقرير التهيئة، ارجع إلى [طباعة تقرير التكوين](#).

اتبع الإرشادات المتوفرة مع البرنامج لتنزيل الملفات وترقية جهازك. يمكنك تهيئة الجهاز للاتصال بدليل FTP الموجود على شبكةك بشكل روتيني لتحديث برنامج الجهاز تلقائياً. كما يمكنك أيضاً تحديث برنامج الجهاز يدوياً. لمزيد من المعلومات حول تحديث برنامج تشغيل النظام، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

توصيل الطابعة

اختيارات طريقة التوصيل

يمكنك توصيل طابعتك بجهاز الكمبيوتر باستخدام كابل USB أو كابل إيثرنت أو عبر التوصيل اللاسلكي. وتعتمد الطريقة التي تختارها على طريقة اتصال جهاز الكمبيوتر لديك بالشبكة. طريقة التوصيل بواسطة كابل USB طريقة توصيل مباشرة، وهي الأسهل من حيث الإعداد. تستخدم طريقة التوصيل بواسطة كابل إيثرنت للاتصال بالشبكات. إذا كنت تستخدم اتصالاً بشبكة، فمن المهم فهم طريقة اتصال جهاز الكمبيوتر بالشبكة.

 ملاحظة: تختلف متطلبات الأجهزة والcablles باختلاف أساليب التوصيل. لا يتم تضمين الموجهات ولوحات وصل الشبكة ومفاتيح الشبكة وأجهزة المودم وكابلات USB وcablles Ethernet مع الطابعة ويجب شراؤها بشكل منفصل.

USB

إذا وصلت الطابعة بجهاز الكمبيوتر ولم يكن لديك شبكة، فاستخدم طريقة التوصيل بواسطة كابل USB. توفر طريقة التوصيل بواسطة كابل USB سرعات كبيرة لنقل البيانات، ولكنها لا توازي في سرعتها طريقة الاتصال بالشبكة.

الشبكة

إذا كان جهاز الكمبيوتر متصلًا بشبكة مكتب أو شبكة منزلية، فاستخدم كابل إيثرنت لتوصيل الطابعة بالشبكة. لا يمكنك توصيل الطابعة مباشرة بالكمبيوتر. يلزم التوصيل عبر موجه أو مبدل للشبكة. يمكن استخدام شبكة إيثرنت لتوصيل جهاز الكمبيوتر أو أكثر وتدعم العديد من الطابعات والأنظمة بشكل متزامن. يُعد التوصيل بواسطة كابل USB عادةً أسرع من كابل USB ويتيح الوصول المباشر إلى إعدادات الطابعة باستخدام (ملقم الويب المضمن) Embedded Web Server

 ملاحظة: للوصول إلى Embedded Web Server (خادم الويب المضمن)، يلزم اتصال بالشبكة.

الشبكات اللاسلكية

إذا كانت بيئتك تضم موجهاً لاسلكياً أو نقطة وصول لاسلكية، فيمكنك توصيل الطابعة بالشبكة لاسلكياً. يوفر التوصيل اللاسلكي بالشبكة قابلية الوصول والخدمات نفسها في حالة التوصيل السلكي. وبعد التوصيل اللاسلكي بالشبكة عادةً أسرع من كابل USB ويتيح الوصول المباشر إلى إعدادات الطابعة باستخدام (ملقم الويب المضمن) Embedded Web Server

الاتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام كابل USB

لتوصيل الطابعة بجهاز الكمبيوتر باستخدام كابل USB، تحتاج إلى أحد أنظمة التشغيل التالية:

- Windows 7 وWindows 8 وWindows 8.1 وWindows 10 وWindows 10 وWindows Server 2012 وWindows Server 2016 وWindows Server 2019 وWindows Server 2022
- نظام التشغيل Macintosh OS الإصدار 10.13 والأحدث.
- نظام التشغيل UNIX وLinux: تدعم الطابعة الاتصال بأنظمة UNIX الأساسية المتعددة عبر واجهة الشبكة.

لتوصيل الطابعة بجهاز الكمبيوتر باستخدام كابل USB:

1. قم بتوصيل الطرف B ل CABL USB 2.0 A/B USB 3.0 القياسي أو USB 3.0 بمنفذ USB الموجود في الجانب الخلفي للطابعة.
2. قم بتوصيل الطرف A ل CABL USB بمنفذ USB الموجود في الكمبيوتر.
3. إذا ظهر معالج عثور Windows على جهاز جديد، فانقر فوق الغاء.
4. تثبيت برنامج تشغيل الطابعة.

لمزيد من المعلومات، انظر إلى [تثبيت البرنامج](#).

الاتصال بشبكة سلكية

استخدم كابل Ethernet من الفئة الخامسة أو أفضل لتوصيل الطابعة بالشبكة. تُستخدم شبكة Ethernet لتوصيل جهاز كمبيوتر أو أكثر وتدعم العديد من الطابعات والأنظمة بشكل متزامن. يوفر اتصال Ethernet وصولاً مباشراً إلى إعدادات الطابعة باستخدام خادم الويب المضمن.

لتوصيل الطابعة:

1. قم بتوصيل سلك الطاقة بالطابعة وقم بتوصيل السلك بأخذ كهربائي.
2. صل أحد طرفي كابل Ethernet من الفئة الخامسة أو أفضل بمنفذ Ethernet الموجود بالجانب الخلفي من الطابعة. صل الطرف الآخر للكابل بمنفذ شبكة تم تهيئته بشكل صحيح.
3. قم بتشغيل الطابعة.

لمعرفة تفاصيل عن تهيئة إعدادات الاتصال، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

مهابي الشبكة اللاسلكية

يتيح لك مهابي الشبكة اللاسلكية من Xerox® استخدام المعالج اللاسلكي لتوصيله بشبكة لاسلكية. يعتمد توافق المهابي اللاسلكي على نموذج الجهاز وإصدار البرنامج.

يدعم مهابي الشبكة اللاسلكية من Xerox® ما يلي:

- نطاقات شبكة Wi-Fi: ثانوي النطاق 2.4 جيجا هرتز و 5 جيجا هرتز
- معايير الشبكة:
 - 802.11ac
 - 802.11n
 - 802.11b/a/g
 - تقنية Wi-Fi Direct

للحصول على مزيد من المعلومات حول مهابي الشبكة اللاسلكية، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

الاتصال بشبكة لاسلكية

إذا اشتريت مهابي الشبكة اللاسلكية من Xerox®, فيمكنك استخدام المعالج اللاسلكي لتوصيل الجهاز بشبكة لاسلكية. في حالة توصيل الجهاز بشبكة سلكية، يمكنك تهيئة الإعدادات اللاسلكية باستخدام في خادم الويب المضمن أو في شاشة لمس لوحة التحكم باستخدام معالج التثبيت اللاسلكي.

ملاحظة:

- ليست كل مهابيات الشبكة اللاسلكية من Xerox® متوافقة مع كل طابعات Xerox®. تأكد من شراء مجموعة مهابي الشبكة اللاسلكية الصحيحة من Xerox® لجهازك. لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox®.
- لمزيد من المعلومات حول تثبيت مهابي الشبكة اللاسلكية، راجع تعليمات Xerox® الخاصة بإعداد وتثبيت أجهزة مجموعة مهابي الشبكة اللاسلكية المرفقة بالمجموعة.
- يستخدم الجهاز إما اتصال شبكة اتصال سلكية أو لاسلكية. مع العلم بأن تنشيط الاتصال بإحدى الشبكتين يلغى تنشيط الاتصال بالشبكة الأخرى.

- عند التبديل من اتصال سلكي إلى اتصال لاسلكي، يتم تغيير عنوان IP الخاص بالطابعة. للحصول على مزيد من المعلومات حول عنوان IP أو اسم المضيف، راجع دليل مسؤول النظام.

للحصول على تفاصيل حول تهيئة إعدادات الشبكة اللاسلكية، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs

الاتصال باستخدام تقنية WI-FI DIRECT

يمكنك الاتصال بالطابعة من أي جهاز محمول مفضل به تقنية Wi-Fi، مثل جهاز لوحي أو كمبيوتر أو هاتف ذكي، وذلك باستخدام ميزة Wi-Fi أو Soft AP. إن ميزة Wi-Fi Direct معطلة افتراضياً على جهاز Xerox.

ملاحظة: لا تتوفر ميزة Wi-Fi Direct سوى في الطابعات المثبت عليها مجموعة مهابي الشبكة اللاسلكية الاختيارية. بعد تثبيت مهابي الشبكة اللاسلكية، يتم تكين تقنية Wi-Fi Direct بشكل افتراضي.

نظرة عامة على تقنية Wi-Fi Direct

تتيح ميزة Wi-Fi Direct الطابعة من جهاز محمول إلى طابعتك، باستخدام إحدى الطرق التالية.

- زر الضغط WPS، لأجهزة Android المفعل فيها ميزة Wi-Fi Direct المزودة بالمكون الإضافي للطابعة Mopria.
- نقطة الوصول السريعة (Soft AP)، لهواتف iPhones من Apple وغيرها من الأجهزة المحمولة التي لا تدعم وظيفة Wi-Fi Direct للحصول على معلومات حول استخدام ميزة Wi-Fi Direct على جهازك المحمول أو توصيله بالطابعة باستخدام ميزة AP، ارجع إلى مستندات الجهاز المحمول الواردة من جهة التصنيع.

للحصول على معلومات حول تهيئة ميزة Wi-Fi Direct على الطابعة، ارجع إلى System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

استخدام تقنية Wi-Fi Direct على جهازك المحمول

تتطلب ميزة زر الضغط WPS تثبيت تطبيق خدمة الطابعة Mopria على جهازك المحمول. لا يتطلب توفير اتصال لاسلكي للطابعة.

ثبيت خدمة الطابعة Mopria®

1. على جهازك المحمول، انتقل إلى متجر Google Play، ثم ابحث عن خدمة طباعة Mopria.
2. ثبّت تطبيق خدمة طباعة Mopria.
3. انقل إلى الإعدادات، ثم المس طباعة.
4. انقل إلى منطقة الإعلام ، ثم المس خدمة طباعة Mopria.
5. لتمكين خدمة طباعة Mopria، المس تشغيل.
6. اخرج من الإعدادات.

يبحث جهازك المحمول عن الطابعات التي تدعم ميزة Wi-Fi Direct الموجودة في نطاق الجهاز المحمول.

استخدام تقنية Wi-Fi Direct على طابعتك

تُعد ميزة Wi-Fi Direct اتصالاً لاسلكياً مباشراً بين جهازك المحمول والطابعة. وتكون ميزة Wi-Fi Direct قيد التمكين افتراضياً عند تثبيت جهاز Wi-Fi.

لا يتطلب استخدام ميزة Wi-Fi Direct توصيل الطابعة بشبكة لاسلكية. اتصل بمسؤول النظام لتوصيل طابعتك بشبكة سلكية أو لاسلكية.

الطباعة باستخدام Wi-Fi Direct

لطباعة مستند من جهاز محمول مزود بتقنية Wi-Fi قم بما يلي:

1. افتح المستند الذي تريده طباعته على جهاز المحمول.

2. في تطبيق الجهاز، حدد الزر طباعة.

3. إذا كانت هناك أكثر من طابعة واحدة في المنطقة مفعل بها Wi-Fi Direct، فحدد الطابعة المطلوبة من القائمة.

4. حدد إعدادات الطابعة المطلوبة للمهمة.

5. أرسل المهمة للطابعة.

تظهر رسالة على الجهاز المحمول.

6. حدد اتصال.

عند إنشاء الاتصال، تظهر رسالة على الطابعة.

7. المس موافق في لوحة تحكم الطابعة.

طباعة المهمة.

الاتصال باستخدام تقنية اتصال الحقل القريب (NFC)

نظرة عامة على تقنية اتصال الحقل القريب (NFC)



إن اتصال الحقل القريب (NFC) هي تقنية تقوم بتمكين اتصال الأجهزة عندما تكون قريبة النطاق. تتيح لك تقنية NFC إضافة طابعة إلى جهازك المحمول الذي يعمل بنظام التشغيل Android بسهولة. بعد إضافة الطابعة، لن يلزم استخدام NFC على هذه الطابعة. تتطلب ميزة NFC تثبيت تطبيق خدمة الطابعة من Xerox على الجهاز المحمول.

يمكن للطبعات الاتصال باستخدام NFC عندما تكون ضمن نطاق جهازك المحمول.



ملاحظة: يمكن أن يختلف النطاق باختلاف الجهة المصنعة للجهاز. للحصول على معلومات حول الإعدادات المطلوبة لكل جهاز من الأجهزة المحمولة، ارجع إلى الوثائق المقدمة من الشركة المصنعة لجهازك المحمول.

لتتعرف على تفاصيل عن تهيئة NFC على طابعتك، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

استخدام تقنية اتصال الحقل القريب (NFC) على جهازك المحمول

تتطلب ميزة NFC تثبيت تطبيق خدمة الطابعة من Xerox على الجهاز المحمول.

يجب أن يستخدم جهازك المحمول محيط شبكة Wi-Fi نفسها التي تستخدمها الطابعة. لا يلزم توفير اتصال لاسلكي للطابعة.



ملاحظة: تدعم NFC الأجهزة التي تعمل بنظام Android 4.4 أو الأنظمة الأحدث.

تثبيت الأداة الإضافية لخدمة الطابعة من Xerox

1. على جهازك المحمول، انتقل إلى متجر Google Play، ثم ابحث عن الأداة الإضافية لخدمة الطابعة من Xerox.

2. تثبيت تطبيق الأداة الإضافية لخدمة الطابعة من Xerox.

3. انتقل إلى الإعدادات، ثم المس طباعة.
4. انقل إلى علامة التبويب المنسدلة الخاصة بالإعلامات، ثم المس خدمة الطباعة من **Xerox**.
5. لتمكين خدمة الطباعة من **Xerox**، المس تشغيل.
6. اخرج من الإعدادات.

تمكين تقنية اتصال الحقل القريب (NFC) على الجهاز المحمول
إن NFC معطلة افتراضياً في معظم الأجهزة المحمولة.

لتمكين NFC:

1. انتقل إلى الإعدادات.
2. انقل إلى إعدادات NFC، ثم المس تشغيل.
3. اخرج من الإعدادات.

استخدام تقنية اتصال الحقل القريب (NFC) على طابعتك
توجد رقاقة NFC أسفل يمين لوحة التحكم. عند تمكن NFC، يُضاء رمز NFC، ويمكنك استخدام وظيفة NFC.



ارجع إلى وثائق مستخدم الجهاز المحمول الخاص بك لمعرفة موقع رقاقة NFC بالجهاز المحمول.

ملاحظة: يلزم تمكن وظيفة NFC قبل الاستخدام. لمعرفة التعليمات الخاصة بتمكين NFC، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs 

تخطيط الطباعة على جهازك المحمول

1. افتح الأداة الإضافية لخدمة الطباعة من **Xerox**.
2. في الجانب العلوي الأيمن من الشاشة، المس زر التحديد، ثم حدد إضافة طباعة.
3. المس الخيار **NFC**.
4. امسك الجهاز المحمول فوق رمز NFC الموجود بلوحة التحكم.



يتصل الجهاز المحمول والطابعة مع بعضهما البعض. يبحث الجهاز المحمول عن الطابعة في الشبكة. عند تحديد موقع الطابعة، تتم إضافتها إلى القائمة كطابعة معيّنة.

يمكنك إرسال مهام الطباعة من جهازك المحمول إلى الطابعة.

الطباعة باستخدام خدمات طباعة® Xerox®

1. افتح المستند المطلوب طباعته. على سبيل المثال، مستند PDF أو Word.
2. من أعلى الشاشة، اختر الزر طباعة.
3. في حالة تعيين عدة طابعات للاستخدام مع NFC، حدد الطابعة المطلوبة.
4. حدد إعدادات الطابعة المطلوبة للمهمة.
5. أرسل المهمة للطباعة.

AIRPRINT تهيئة

AirPrint هي ميزة برمجية تتيح لك طباعة المستندات من الأجهزة المحمولة المستندة إلى MacOS والأجهزة المستندة إلى Apple iOS. برنامج تشغيل الطابعة. تسمح لك الطابعات التي تستخدم الاتصال السلكي أو اللاسلكي بالطباعة مباشرةً من جهاز Mac أو من جهاز iPhone أو iPad أو iPod Touch. إضافة إلى ذلك، يمكنك استخدام تطبيق AirPrint للمسح الضوئي من طابعة سلكية أو لاسلكية لأجهزة Apple المدعومة.

للحصول على معلومات حول إعدادات تكوين AirPrint، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/. أو استخدم جهاز كمبيوتر مكتبياً للوصول إلى ALB81XXdocs (ملقم الويب المضمن) لجهازك، ثم انقر فوق رابط "التعليمات" الظاهر في أسفل كل صفحة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [الوصول إلى الوصول إلى](#).

تهيئة جهاز للطابعة العالمية

الطباعة العالمية هي بروتوكول الطابعة القائمة على السحابة الذي يوفر حل طباعة آمنة وبسيطة لمستخدمي Microsoft 365®. تتيح الطباعة العالمية للمسؤولين إدارة الطابعات دون الحاجة إلى ملقمات الطابعة في الموقع. تمكّن الطابعة العالمية المستخدمين من الوصول إلى طابعات السحابة دون الحاجة إلى برامج تشغيل الطابعة.

- عند تمكين الطابعة العالمية، تظهر إعدادات التهيئة. تعرض منطقة الطابعة العالمية حالة التسجيل لجهازك.
- عند تعطيل الطابعة العالمية، تخفي إعدادات التهيئة. تعرض منطقة الطابعة العالمية الحالة إيقاف التشغيل. هذه الحالة هي الافتراضية.

للحصول على معلومات حول تهيئة جهاز للطابعة العالمية، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/. ALB81XXdocs

الاتصال بخط هاتف

إذا تم تثبيت مجموعة فاكس اختيارية، فقم بتوصيل خط الهاتف لتمكين إعدادات الفاكس وتهيئتها.

ملاحظة: تتوفر مجموعات فاكس الخط الواحد والخط المزدوج. لتمكين وظائف الفاكس، قم بتثبيت بطاقة الفاكس المتوفرة مع المجموعة، متبوعاً بإرشادات التثبيت المذكورة.

تحذير: لقليل مخاطر نشوب حريق، استخدم فقط سلك خط اتصالات رقم 26 أو أكبر حسب مقياس السلك الأمريكي (AWG).



1. تأكد من إيقاف تشغيل الطابعة.

- .2. قم بتوصيل كابل RJ11 قياسي، رقم 26 أو أكبر حسب مقياس السلك الأمريكي (AWG) بمنفذ الخط في الجزء الخلفي من الطابعة.
- .3. قم بتوصيل الطرف الآخر لقابل RJ11 بخط هاتف يعمل.
- .4. قم بتشغيل الطابعة.
- .5. قم بنمكين وظائف الفاكس وتهيئتها.

الإعداد الأولي للطابعة

قبل تثبيت برنامج الطابعة، تأكّد أن الطابعة قد تم إعدادها بشكل صحيح. يتضمّن الإعداد تمكين الميزات الاختيارية وتعيين عنوان IP لاتصال شبكة Ethernet. يمكن تهيئه إعدادات الطابعة على لوحة تحكم الطابعة أو باستخدام خادم الويب المضمن. لتهيئة الإعدادات في لوحة تحكم الطابعة، يبدأ معالج التثبيت عند تشغيلك للطابعة لأول مرة. ويطلبك المعالج بإجابة سلسلة عن الأسئلة لمساعدتك على تهيئه الإعدادات الأساسية للطابعة. يمكن لمسؤول النظام تهيئه الإعدادات التالية:

- اللغة
- اتصال الشبكة
- عنوان الخادم الوكيل
- التاريخ والوقت
- القياسات
- إعدادات LDAP
- إعداد التطبيقات
- إعدادات الأمان

لمزيد من المعلومات حول تهيئه إعدادات الطابعة بلوحة التحكم أو استخدام خادم الويب المضمن، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

مراقبة التكوين

مراقبة التكوين هي ميزة أمان تراقب إعدادات الميزة لضمان أن الجهاز يستقر في التكوين المناسب خلال العمليات اليومية. تضمّن الميزة أن القيم تظل ممتلئة دون مراقبة خارجية للجهاز. عند تغيير إعداد مراقب، تكتشف مراقبة التكوين التغيير على التحقق المجدول أو اليدوي التالي. بعد اكتشاف تغيير، تعالج مراقبة التكوين الميزة إلى الإعدادات المطلوبة.

بعد حدوث المعالجة، يمكن أن يعرض المسؤولون قائمة بالعناصر المعالجة على صفحة مراقبة التكوين.

للحصول على مزيد من المعلومات حول مراقبة التكوين، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

منظم الأسطول

تتيح لك ميزة منظم الأسطول تهيئه العديد من الأجهزة بطرق مشابهة، تلقائياً. بعد قيامك بتاهيئه جهاز واحد، يمكنك توزيع أيّ من إعدادات التاهيئه على الأجهزة الأخرى، حسب الحاجة. يمكنك إعداد الجداول الزمنية لمشاركة إعدادات التاهيئه بشكل منتظم وتلقائي.

تتيح لك ميزة منظم الأسطول مشاركة الأنواع التالية لملفات التاهيئه:

- ملفات الاستنساخ
- ملفات ترقية البرنامج
- ملفات اللمسة الواحدة الملحة

للحصول على مزيد من المعلومات حول منظم الأسطول، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

XEROX® EASY ASSIST تطبيق

يمكن أن يساعدك تطبيق Xerox Easy Assist في إجراء الإعداد الأولي لطابعة جديدة. يمكنك الوصول إلى الطابعة وتكونينها من هاتفك الذكي من خلال تطبيق Xerox Easy Assist (XEA). للوصول إلى الطابعة من هاتفك الذكي، قم بتنزيل تطبيق Xerox Easy Assist وتنسيقه على جهازك المحمول. من خلال تنسيق تطبيق Xerox Easy Assist على هاتفك الذكي، يمكنك إعداد طابعتك الجديدة بسهولة، وإدارة تكوينها، وعرض التنبية التي تشير إلى متطلبات الإمداد وطلبهما، والحصول على دعم مباشر لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها لطابعتك.

يحتوي تطبيق Xerox Easy Assist على تعليمات وروابط فيديو تساعدك على إخراج الطابعة من صندوق الشحن الخاص بها. لتنسيق تطبيق Xerox Easy Assist على هاتفك الذكي، إنك بحاجة إلى مسح رمز الاستجابة السريعة ضوئيًا. يمكنك العثور على رمز الاستجابة السريعة هذا في صندوق العبوة أو دليل التثبيت المرفق مع الطابعة. لتنسيق تطبيق Xerox Easy Assist لأول مرة، امسح رمز الاستجابة السريعة باستخدام كاميرا هاتفك الذكي.

لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [تطبيق Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#).

تثبيت البرنامج

قبل تثبيت برنامج تشغيل الطباعة، تحقق من توصيل الطابعة وتشغيلها واتصالها بالشكل الصحيح وتتوفر عنوان IP صالح بها. يظهر عنوان IP عادةً في وسط لوحة التحكم. إذا لم يكن بإمكانك العثور على عنوان IP الخاص بطابعتك، فارجع إلى [البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك](#).

 ملاحظة: في حال عدم توفر قرص البرامج والمسندات، قم بتنزيل أحدث برامج التشغيل من www.xerox.com/office/ [.ALB81XXdrivers](http://ALB81XXdrivers)

بعد تثبيت برنامج تشغيل الطباعة، يمكنك تهيئه تفضيلات الطباعة والإعدادات الافتراضية لبرنامج تشغيل الطباعة. لمزيد من المعلومات، انظر إلى [الطباعة](#).

تم تهيئه إعدادات الطباعة للجهاز، مثل صفحات الشعار وخيارات اللغة وصف الصفحة، باستخدام [Embedded Web Server](#). لتهيئة إعدادات الطباعة، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

متطلبات نظام التشغيل

- Windows 7 و Windows 8 و Windows 8.1 و Windows 10 و Windows Server 2008 R2 و Windows Server 2012 و Windows Server 2016 و Windows Server 2019 و Windows Server 2022.
- نظام التشغيل Macintosh OS الإصدار 10.13 والأحدث.
- نظام التشغيل UNIX و Linux: تدعم الطابعة الاتصال بأنظمة UNIX الأساسية المتعددة عبر واجهة الشبكة.

تثبيت برنامج تشغيل الطباعة لطابعة شبكة تعمل بنظام التشغيل WINDOWS

1. أدخل قرص البرامج والمستندات في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر. إذا لم يبدأ تشغيل المثبت تلقائياً، فانتقل إلى محرك الأقراص، ثم انقر نفراً مزدوجاً فوق ملف المثبت **Setup.exe**.

 ملاحظة: إذا لم يكن لديك قرص البرامج والوثائق، فقم بتنزيل ملف مثبت Smart Start من www.xerox.com أو خادم الويب المضمن في طابعتك. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [تنزيل برنامج تشغيل الطابعة والمسح الضوئي من خادم الويب المضمن](#).

2. انقر فوق **Xerox Smart Start — مثبت برنامج التشغيل (موصى به)**.
3. من اتفاقية الترخيص، انقر فوق موافق.
4. من قائمة الطابعات المكتشفة، حدد الطابعة الخاصة بك.

 ملاحظة: عند تثبيت برنامج التشغيل لطابعة شبكة، إذا لم تظهر طابعتك في القائمة، فانقر فوق لا ترى طابعتك؟، ثم أدخل عنوان IP لطابعتك. لتنصيب برنامج تشغيل الطابعة الموصى به، انقر فوق متابعة، ثم حدد تثبيت.

5. انقر فوق التثبيت السريع.
6. تظهر رسالة تؤكّد نجاح التثبيت.

6. إكمال التثبيت وإغلاق نافذة المثبت، انقر فوق تم.

تثبيت ملف برنامج تشغيل الطابعة المضغوط في نظام التشغيل WINDOWS

يمكنك تثبيت برنامج تشغيل الطابعة من الموقع Xerox.com بصيغة ملف مضغوط، ثم استخدام معالج إضافة طابعة في نظام التشغيل Windows لتثبيت برنامج تشغيل الطابعة على جهاز الكمبيوتر.

لتثبيت برنامج تشغيل الطابعة من الملف المضغوط:

1. قم بتنزيل الملف المضغوط المطلوب ثم استخراجه إلى دليل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
 2. على جهاز الكمبيوتر، افتح لوحة التحكم، ثم حدد **الأجهزة والطابعات > إضافة طابعة**.
 3. انقر فوق الطابعة التي أريدها ليست في القائمة، ثم انقر فوق **إضافة طابعة محلية أو طابعة شبكة بالإعدادات اليدوية**.
 4. لاستخدام منفذ تم إنشاؤه مسبقاً، حدد **استخدام منفذ موجود**، ثم حدد من القائمة **منفذ TCP/IP** قياسي.
 5. لإنشاء منفذ TCP/IP قياسي:
 - a. حدد **إنشاء منفذ جديد**.
 - b. بالنسبة لـ نوع المنفذ، حدد **منفذ TCP/IP** قياسي، ثم انقر فوق التالي.
 - c. في حقل اسم المضيف أو عنوان IP، اكتب عنوان IP أو اسم المضيف للطابعة.
 - d. لتعطيل هذه الميزة، امسح علامة مربع الاختيار الاستعلام عن الطابعة والتثبيت التلقائي لبرنامج التشغيل لاستخدامه، ثم انقر فوق التالي.
 6. انقر فوق قرص خاص.
 7. انقر فوق استعراض. استعرض الوصول إلى الملف **driver.inf** لطابعتك وحدده. انقر فوق فتح.
 8. حدد طراز طابعتك، ثم انقر فوق التالي.
 9. إذا ظهرت مطالبة لأنه تم تثبيت برنامج تشغيل الطابعة مسبقاً، فانقر فوق استخدام برنامج التشغيل المثبت حالياً (مستحسن).
 10. في حقل اسم الطابعة، اكتب اسماً لطابعتك.
 11. لتثبيت برنامج تشغيل الطابعة، انقر فوق التالي.
 12. قم بتعيين الطابعة كطابعة افتراضية، إذا لزم الأمر.
-  ملاحظة: قبل تحديد مشاركة الطابعة، اتصل بمسؤول النظام.
13. لإرسال صفحة اختبار إلى الطابعة، انقر فوق طباعة صفحة اختبار.
 14. انقر فوق إنهاء.

تثبيت برامج تشغيل الطابعة لطابعة USB تعمل بنظام التشغيل WINDOWS

1. قم بتوصيل الطرف B ل CABL A/B USB 2.0 USB 3.0 القياسي أو USB 3.0 بمفذ USB الموجود في الجانب الخلفي للطابعة.
2. قم بتوصيل الطرف A ل CABL USB بمفذ USB الموجود في الكمبيوتر.
3. إذا ظهر معالج عثور Windows على جهاز جديد، فانقر فوق الغاء.
4. أدخل قرص البرامج والمستندات في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر. إذا لم يبدأ تشغيل المثبت تلقائياً، فانتقل إلى محرك الأقراص، ثم انقر مزدوجاً فوق ملف المثبت **Setup.exe**.

-  ملاحظة: إذا لم يكن لديك قرص البرامج والوثائق، فقم بتنزيل ملف مثبت Smart Start من www.xerox.com أو خادم الويب المضمن في طابعتك. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [تنزيل برنامج تشغيل الطابعة والمصح الضوئي من خادم الويب المضمن](#).
5. انقر فوق **Xerox Smart Start — مثبت برنامج التشغيل (موصى به)**.
 6. من اتفاقية الترخيص، انقر فوق موافق.
 7. من قائمة الطابعات المكتشفة، حدد الطابعة الخاصة بك، ثم انقر فوق التثبيت السريع.
- تظهر رسالة تؤكد نجاح التثبيت.

8. إكمال التثبيت وإغلاق نافذة المثبت، انقر فوق تم.

تثبيت الطابعة كخدمة الويب على الأجهزة

تنبيه خدمات الويب على الأجهزة (WSD) للعميل اكتشاف جهاز عن بعد والوصول إليه كذلك خدماته المترتبة عبر الشبكة. يدعم WSD اكتشاف الجهاز والتحكم فيه واستخدامه.

تثبيت طابعة WSD باستخدام معالج إضافة جهاز:

1. على الكمبيوتر لديك، انقر فوق البدء، ثم حدد الطابعات والمساحات الضوئية.
2. لإضافة الطابعة المطلوبة، انقر على إضافة طابعة أو ماسحة ضوئية.
3. في قائمة الأجهزة المتاحة، حدد الجهاز الذي تريده استخدامه، ثم انقر فوق التالي.

 ملاحظة: في حالة عدم ظهور الطابعة التي ترغب في استخدامها في القائمة، انقر فوق إلغاء. لإضافة الطابعة يدوياً، استخدم عنوان IP للطابعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تثبيت ملف برنامج تشغيل الطابعة المضغوط في نظام التشغيل Windows](#).

4. انقر فوق إغلاق.

تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة لنظام التشغيل MACOS

قم بتنزيل أحدث برامج تشغيل الطابعة من www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

2. افتح برنامج تشغيل الطابعة Xerox® 5.xx.x.dmg أو pkg حسب المطلوب للطابعة.
3. لتشغيل برنامج تشغيل الطابعة Xerox® 5.xx.x.dmg أو pkg، انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الملف المناسب.
4. انقر فوق متابعة عند المطالبة بذلك.
5. لقبول اتفاقية الترخيص، انقر فوق أوافق.
6. لقبول موقع التثبيت الحالي، انقر فوق تثبيت أو حدد موقعًا آخر لملفات التثبيت، ثم انقر فوق تثبيت.
7. وعند المطالبة، أدخل كلمة المرور، ثم انقر فوق موافق.
8. حدد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق التالي.
9. إذا لم تظهر الطابعة في قائمة الطابعات المكتشفة:
 - a. انقر فوق رمز طابعة الشبكة.
 - b. اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم انقر فوق متابعة.
 - c. حدد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق متابعة.
10. إذا لم يتم الكشف عن الطابعة، فتأكد من أنها قيد التشغيل ومن أن كابل Ethernet أو USB متصل بشكل صحيح.
11. لقبول رسالة قائمة انتظار الطابعة، انقر فوق موافق.
12. حدد خانتي الاختيار **تعيين الطابعة كافتراضية** و**طباعة صفحة اختبار أو امسحهما**.
13. انقر فوق متابعة، ثم انقر فوق إغلاق.

إضافة الطابعة لنظام التشغيل MacOS

بالنسبة للتوصيل الشبكي، قم بإعداد الطابعة باستخدام® Bonjour (mDNS)، LPD، LPR، فقم بالتوصيل باستخدام عنوان IP الخاص بطابعتك. بالنسبة لطابعة غير متصلة بالشبكة، قم بإنشاء اتصال USB على سطح المكتب.

للحصول على مزيد من المعلومات، انتقل إلى مساعد الدعم عبر الإنترنت على: www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

إضافة طابعة باستخدام Bonjour

لإضافة طابعة باستخدام® Bonjour:

1. من مجلد تطبيقات الكمبيوتر أو من الشريط السفلي، افتح تفضيلات النظام.
 2. انقر فوق **الطباعات والمساحات الضوئية**.
- تظهر قائمة الطابعات في الجانب الأيسر من النافذة.
3. بالنسبة لقائمة الطابعات، انقر فوق الرمز زائد (+).
 4. في أعلى النافذة، انقر فوق الرمز افتراضي.
 5. حدد الطابعة الخاصة بك من القائمة، ثم انقر فوق إضافة.

 ملاحظة: إذا لم يتم اكتشاف طابعتك، فتحقق من تشغيل الطابعة وتوصيل كابل Ethernet بشكل صحيح.

إضافة الطابعة عبر تحديد عنوان IP

لإضافة الطابعة عبر تحديد عنوان IP:

1. من مجلد تطبيقات الكمبيوتر أو من الشريط السفلي، افتح تفضيلات النظام.
2. انقر فوق **الطباعات والمساحات الضوئية**.

تظهر قائمة الطابعات في الجانب الأيسر من النافذة.

3. في قائمة البروتوكولات، انقر فوق الرمز زائد (+).
4. انقر فوق **IP**.
5. من قائمة البروتوكولات، حدد البروتوكول.
6. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP للطابعة.
7. في حقل الاسم، أدخل اسمًا للطابعة.
8. من قائمة الاستخدام، اختر تحديد برنامج تشغيل لاستخدامه.
9. من قائمة برنامج تشغيل الطابعة، حدد برنامج تشغيل الطابعة المناسب لطراز طابعتك.
10. انقر فوق إضافة.

تثبيت برامج تشغيل الطابعة والأدوات لنظامي التشغيل UNIX و LINUX

للحصول على مزيد من المعلومات حول تثبيت برامج تشغيل الطابعة والأدوات لنظامي التشغيل UNIX و Linux، راجع www.xerox.com/office/ALB81XXdrivers.

مزيد من المعلومات

يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات حول طابعتك من هذه المصادر:

الموقع	المورد
يأتي مرفقاً في العبوة مع الطابعة.	دليل التثبيت
الطباعة من لوحة التحكم لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى صفحات المعلومات .	دليل البدء
www.xerox.com/office/ALB81XXdocs	وثائق أخرى لطابعتك
www.xerox.com/rmlna (قائمة الوسائل الموصى بها) الاتحاد الأوروبي:	Recommended Media List
www.xerox.com/office/ALB81XXsupport	معلومات الدعم الفني لطابعتك، بما يتضمن الدعم الفني عبر الإنترن特 ومساعد الدعم عبر الإنترن特 وتزيلات ببرامج تشغيل الطابعة.
الطباعة من لوحة التحكم لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى صفحات المعلومات .	صفحات المعلومات
في Embedded Web Server، انقر فوق التعليمات.	معلومات Embedded Web Server
www.xerox.com/office/supplies	طلب المستلزمات لطابعتك
www.xerox.com/office/businessresourcecenter	مورد للأدوات والمعلومات، بما يتضمن الأدلة الإرشادية التفاعلية وقوالب الطباعة والتاميمات المفيدة والمزايا المخصصة للوفاء باحتياجاتك الفردية.
www.xerox.com/office/worldcontacts	المبيعات المحلية والدعم الفني للعملاء
www.xerox.com/register	تسجيل الطابعة
/www.direct.xerox.com	متجر Xerox® المباشر على الإنترن特

تحديد موقع الرقم التسلسلي

تحتاج إلى الرقم التسلسلي لجهازك عند طلب المستلزمات أو الاتصال بشركة Xerox للحصول على المساعدة. يمكنك الحصول على الرقم التسلسلي بعدة طرق. لتحديد موقع الرقم التسلسلي، اطبع تقرير التهيئة، أو عرض الرقم التسلسلي على لوحة التحكم أو الصفحة الرئيسية لمعلم الويب المضمن. تتم طباعة الرقم التسلسلي على الملصق المثبت على الطابعة. لرؤية الملصق، افتح الباب الجانبي الأيسر.

للحصول على تفاصيل حول كيفية طباعة تقرير التهيئة، ارجع إلى [صفحات المعلومات](#).

لعرض الرقم التسلسلي على لوحة التحكم:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس **الجهاز > حول**.

يتم عرض الطراز والرقم التسلسلي وإصدار البرنامج.

3. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

تخصيص

يحتوي هذا الفصل على:

64	نظرة عامة على التخصيص.....
65	إضفاء الطابع الشخصي بواسطة المستخدم
71	إضفاء الطابع الشخصي من التعلم التكيفي.....
74	تطبيقات اللمسة الواحدة.....
77	إنشاء مهام سير العمل دون لمس المخصصة.....
78	إزالة جميع إعدادات إضفاء الطابع الشخصي.....

نظرة عامة على التخصيص

يقدم هذا الفصل معلومات عن طريقة تخصيص واجهة مستخدم الجهاز لتلبية متطلبات محددة لمهام سير العمل الخاصة بك.

يمكن إضفاء الطابع الشخصي المستخدمين الأفراد الذين قاموا بتسجيل الدخول بالعمل بشكل أكثر إنتاجية، ويضمن تلبية الميزات والوظائف المعروضة لاحتياجات المستخدمين الفرديين. يسمح إضفاء الطابع الشخصي لك بتكوين التطبيقات وإخفاء التطبيقات على الشاشة الرئيسية وعرضها وإعادة تكوينها لتناسب مع أولويات المهام.

يستخدم الجهاز وظيفة التعلم التكيفي لتحليل التطبيقات والميزات المستخدمة عندما تسجل الدخول إلى الجهاز. يوفر الجهاز اقتراحات سير العمل المخصصة بناءً على نشاطك. كمستخدم فردي، يمكنك اختيار أنواع اقتراحات التعلم التكيفي التي تلقاها. يمكنك تكين أو تعطيل خيارات اقتراحاتك في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز.

يمكنك إنشاء تطبيقات المسنة الواحدة الخاصة لحفظ مهام سير العمل المطولة أو المتكررة وتبسيطها. بعد إنشاء تطبيقات المسنة الواحدة الخاصة بك، تظهر على شاشة الشاشة الرئيسية للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول. بالنسبة لكل تطبيق، يمكنك إخفاء الميزات الفردية أو إظهارها وتخصيص الإعدادات الافتراضية لتلبية احتياجاتك وحفظ إعدادات المهام للاستخدام المتكرر.

يمكن لمسؤولي النظام استخدام ميزة التخصيص لتكوين إعدادات جميع المستخدمين. يسمح التخصيص لمسؤولي النظام بالقيام بما يلي:

- إخفاء التطبيقات على الشاشة الرئيسية وعرضها وإعادة ترتيبها.
- إنشاء وتحرير تطبيقات المسنة الواحدة
- إخفاء مميزات التطبيقات وعرضها
- تكوين الإعدادات الافتراضية وحفظها

للتعرف على التفاصيل، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

ملاحظة: تتجاوز إعدادات إضفاء الطابع الشخصي التي تم تكوينها من قبل مستخدمين فرديين أي إعدادات مكافئة لإضفاء الطابع الشخصي تم تكوينها من قبل مسؤول النظام.



إضفاء الطابع الشخصي بواسطة المستخدم

[إضفاء الطابع الشخصي على الشاشة الرئيسية](#)

باستخدام خيارات إضفاء الطابع الشخصي يمكنك إظهار التطبيقات على الشاشة الرئيسية أو إخفاؤها أو تغيير ترتيب عرضها.

عرض تطبيق أو إخفائه على الشاشة الرئيسية

لعرض تطبيق أو إخفائه على الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي تم تسجيل دخوله:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **شاشة الرئيسية**.
2. المس **تسجيل الدخول**. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
3. مرر إلى الأسفل، ثم المس **إضفاء الطابع الشخصي**.
4. المس **إضفاء الطابع الشخصي للشاشة الرئيسية**.
5. لعرض تطبيق مثبت ولكن مخفي:
 - a. المس الرمز **إضافة (+)**.
 - b. المس التطبيق الذي تزيد إظهاره في لوحة التحكم.
6. لإخفاء تطبيق مثبت:
 - a. بالنسبة للتطبيق المطلوب، المس **X**.
 - b. المس **إخفاء**.
7. المس **تم**.
8. تأكد من ظهور التطبيقات المطلوبة فقط على الشاشة الرئيسية.

إعادة ترتيب التطبيقات على الشاشة الرئيسية

لإعادة ترتيب التطبيقات على الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي تم تسجيل دخوله:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **شاشة الرئيسية**.
2. المس **تسجيل الدخول**. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
3. مرر إلى الأسفل، ثم المس **إضفاء الطابع الشخصي**.
4. المس **إضفاء الطابع الشخصي للشاشة الرئيسية**.
5. المس التطبيق المطلوب مع استمرار اللمس، ثم اسحب التطبيق إلى الموقع الجديد. حرر التطبيق.
6. المس **تم**.
7. تحقق من ظهور التطبيقات في الموقع الصحيح على الشاشة الرئيسية.

حذف تطبيق من الشاشة الرئيسية

لحذف تطبيق من الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي تم تسجيل دخوله:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
3. مرر إلى الأسفل، ثم المس إضفاء الطابع الشخصي.
4. المس إضفاء الطابع الشخصي للشاشة الرئيسية.
5. لحذف تطبيق مثبت:
 - a. بالنسبة للتطبيق المطلوب، المس **X**.
 - b. عند المطالبة، المس حذف.
6. المس تم.
7. تأكد من ظهور التطبيقات المطلوبة فقط على الشاشة الرئيسية.

إزالة إضفاء الطابع الشخصي من الشاشة الرئيسية

لإزالة الطابع الشخصي من الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي تم تسجيل دخوله:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
3. مرر إلى الأسفل، ثم المس إضفاء الطابع الشخصي.
4. حدد أحد الخيارات:
 - إزالة الطابع الشخصي من الصفحة الرئيسية: يزودي هذا الخيار إلى الطابع الشخصي بالكامل من الشاشة الرئيسية.

الحذف: يزيل خيار إزالة الطابع الشخصي من الصفحة الرئيسية الطابع الشخصي من الصفحة الرئيسية، وإعدادات الجهاز ذات الطابع الشخصي الأخرى.

- إزالة الطابع الشخصي بالكامل: يزيل هذا الخيار الطابع الشخصي بالكامل للمستخدم الذي تم تسجيل دخوله، بما في ذلك تطبيقات اللمسة الواحدة ذات الطابع الشخصي.
- ملاحظة:** لا تتأثر أي تخصيصات يقوم مسؤول النظام بتكوينها، بما في ذلك اللمسة الواحدة و EIP و اللمسة المفردة و Weblet.
5. عند المطالبة، المس إزالة.
 6. تظهر التطبيقات في الموقع الافتراضي على الشاشة الرئيسية.
 6. المس تم.

تخصيص الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال

استخدم خيار الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال لتعيين الإعدادات الافتراضية للشاشة أو الإجراءات عندما يسجل مستخدم الدخول إلى الجهاز للمرة الأولى. يمكنك تخصيص الخيارات التالية:

- **التطبيق الافتراضي للجهاز:** التطبيق الافتراضي للجهاز هو التطبيق الأولي الذي يظهر المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول، أو عند إعادة تعيين الجهاز إلى الإعدادات الافتراضية.
- **الإعدادات الافتراضية المكتشفة:** تعين هذه الميزة التطبيق الافتراضي على التشغيل عند تحميل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات. يُطبق الإعداد عندما ت تعرض لوحة التحكم في شاشة الشاشة الرئيسية للجهاز فقط. لا يُطبق الإعداد عند فتح تطبيق مختلف في لوحة التحكم.
 - إذا لم يعد تطبيق محدد متوفراً، يظهر إشعار وترجع الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال إلى الإعدادات الافتراضية للمصنع.
- عند تمكين ميزة **الباء الثاني** عند اكتشاف المستندات الأصلية وميزة المستندات الأصلية المكتشفة لتطبيق، يمكنك إنشاء مهام سير العمل بدون لمس. لمزيد من المعلومات، انظر إلى [إنشاء مهام سير العمل دون لمس المخصصة](#).

تعيين التطبيق الافتراضي للجهاز

لتعيين التطبيق الافتراضي للجهاز المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **شاشة الرئيسية**.
2. المس **تسجيل الدخول**. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس **إضفاء الطابع الشخصي**.
4. المس **الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال**.
5. المس **التطبيق الافتراضي للجهاز**.
6. المس **التطبيق المطلوب أو تطبيق اللمسة الواحدة**.
7. المس **موافق**.

خيارات إعداد المستندات الأصلية المكتشفة

لتعيين الشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **شاشة الرئيسية**.
2. المس **تسجيل الدخول**. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس **إضفاء الطابع الشخصي**.
4. المس **الإعدادات الافتراضية لشاشة الإدخال**.
5. المس **المستندات الأصلية المكتشفة**.
6. المس **التطبيق المطلوب أو تطبيق اللمسة الواحدة**.
7. المس **موافق**.

إضفاء الطابع الشخصي على التطبيقات

تمكّنك خيارات إضفاء الطابع الشخصي على التطبيق من تعديل الميزات المتاحة أو حفظ الإعدادات الافتراضية للتطبيق أو إزالة الإعدادات ذات الطابع الشخصي المطبقة على التطبيق.

يمكنك إضفاء الطابع الشخصي على تطبيقات النسخ ونسخة بطاقة الهوية والبريد الإلكتروني والفاكس والمسح الضوئي إلى جهازك.

إضفاء الطابع الشخصي على قائمة الميزات

إضفاء الطابع الشخصي لقائمة الميزات متوفّر لتطبيقات البريد الإلكتروني والمسح الضوئي إلى والفاكس المضمّن والنسخ. إضفاء الطابع الشخصي على قائمة الميزات لأحد تطبيقات المستخدم الذي تم تسجيل دخوله:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
 3. المس التطبيق المطلوب.
 4. مرر إلى الأسفل، ثم المس إضفاء الطابع الشخصي.
 5. المس إضفاء الطابع الشخصي على قائمة الميزات.
 6. المس الخيار المطلوب.
 - لإخفاء ميزة، بالنسبة للميزة المطلوبة، المس رمز العين. للإشارة إلى أن الميزة مخفّاة، يظهر رمز العين بسطر بالعرض.
 - لإظهار ميزة، بالنسبة للميزة المطلوبة، المس رمز العين. للإشارة إلى أن الميزة مرئية، يظهر رمز العين مع عدم وجود أسطر بالعرض.
 7. لإعادة ترتيب ميزات القائمة، المس الميزات ثم اسحبها بالترتيب المناسب. إذا تم تمكين التعلم التكيفي لإضفاء الطابع الشخصي، لترتيب قائمة الميزات وفقاً لاستخدام الميزات، المس أيقونة "التعلم التكيفي".
 8. لحفظ التكوين الحالي، المس تم.
- عرض كل الميزات في قائمة الميزات
لإظهار جميع الميزات المخفية لأحد التطبيقات:
1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس التطبيق المطلوب.
 3. حدد إعدادات المهمة.
 4. قم بالتمرير إلى الأسفل، ثم المس عرض الميزات الإضافية.
تظهر قائمة الميزات المخفية.

حفظ الإعدادات الافتراضية للتطبيقات

يمكنك استخدام هذه الميزة لحفظ مجموعة معينة من إعدادات التطبيقات كإعدادات افتراضية. هذه الميزة متوفّرة لتطبيقات البريد الإلكتروني والمسح الضوئي إلى والفاكس المضمّن والنسخ ونسخ بطاقة الهوية.

لحفظ إعدادات التطبيق الحالي كإعدادات افتراضية للمستخدم الذي تم تسجيل دخوله:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس التطبيق المطلوب.
4. حدد إعدادات الطباعة التي تريدها كإعدادات افتراضية.
5. مرر إلى أسفل قائمة الميزات، ثم المس تخصيص.
6. المس حفظ الإعدادات كافتراضية.

7. عند المطالبة، المس **حفظ**.
الإعدادات الجديدة تتجاوز الإعدادات الافتراضية السابقة.

تمكين ميزة البدء التلقائي كإعداد افتراضي للتطبيق

تسمح ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية للجهاز ببدء مهمة تلقائياً داخل تطبيق. تُطبق الميزة عند فتح التطبيق ويتم تمكين البدء التلقائي لهذا التطبيق. عندما يكتشف الجهاز المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات، تبدأ المهمة تلقائياً.

تُطبق ميزة البدء التلقائي على تطبيقات اللمسة الواحدة والمسح الضوئي إلى والفاكس والبريد الإلكتروني والنسخ.
عند تمكين ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية وميزة المستندات المكتشفة لتطبيق، يمكنك إنشاء مهام سير العمل بدون لمس. لمزيد من المعلومات، انظر إلى [إنشاء مهام سير العمل دون لمس المخصصة](#).
لتمكين ميزة البدء التلقائي للتطبيقات المحددة:

١

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **تسجيل الدخول**. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس **التطبيق المطلوب**.
4. حدد إعدادات الطباعة التي تريدها كإعدادات افتراضية.
5. لتمكين البدء التلقائي، المس زر **تبديل البدء التلقائي** عند اكتشاف المستندات الأصلية.
6. مرر إلى أسفل قائمة الميزات، ثم المس **تخصيص**.
7. المس **حفظ الإعدادات كافتراضية**.
8. عند المطالبة، المس **حفظ**.

عندما يحدد المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول التطبيق ويحمل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات، تبدأ المهمة تلقائياً.

إزاله إعدادات إضفاء الطابع الشخصي لتطبيق باستخدام لوحة التحكم

لإزاله إعدادات إضفاء الطابع الشخصي الحالية لتطبيق:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **تسجيل الدخول**. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس **التطبيق المطلوب**.
4. مرر إلى أسفل قائمة الميزات، ثم المس **تخصيص**.
5. المس **إزالة تخصيص التطبيق**.
6. عند المطالبة، المس **إزالة**.

تخصيص اللغة

يمكن أن يخصص مستخدم قام بتسجيل الدخول إعدادات اللغة الافتراضية وتخطيط لوحة المفاتيح الافتراضي.

في كل مرة يسجل المستخدم الدخول إلى الجهاز، يتم تنشيط إعدادات اللغة ولوحة المفاتيح المحددة.

لتخصيص تخطيط اللغة ولوحة المفاتيح الافتراضي:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس تسجيل الدخول، ثم المس تخصيص اللغة.
4. لتعديل اللغة، المس اللغة المطلوبة.
5. لتعديل تخطيط لوحة المفاتيح، المس تخطيط لوحة المفاتيح، ثم المس الخيار المطلوب.
6. المس تم.

إضفاء الطابع الشخصي من التعلم التكيفي

يتفاعل التعلم التكيفي مع الاستخدام اليومي للجهاز لتبسيط المهام للمستخدمين والمسؤولين. يوفر التعلم التكيفي اقتراحات سير العمل المخصصة لمستخدم قام بتسجيل الدخول بناءً على استخدامه للتطبيقات المعينة. يمكن أن يختار مستخدم فردي أنواع الاقتراحات التي تتقاضاها. يمكن للمستخدمين الفرديين تعيين وتعطيل خيارات اقتراحاتهم المخصصة في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز.

يعرض إضفاء الطابع الشخصي على التعلم التكيفي اقتراحات أتمته سير العمل لمساعدة المستخدمين الذين قاموا بتسجيل دخولهم على تبسيط سير عملهم. تتضمن اقتراحات سير عمل التطبيق المخصصة ما يلي:

- إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة للمهام المكررة
- إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة للمهام المعقدة
- إعادة ترتيب إعدادات ميزات التطبيقات وفقاً لتردد الاستخدام
- إعدادات تفضيل اللغة

يتم تعيين إضفاء الطابع الشخصي للتعلم التكيفي بشكل افتراضي. عند تعيين إضفاء الطابع الشخصي للتعلم التكيفي، يتم تعيين كل خيارات اقتراحات إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول بشكل افتراضي. عند تعيين إضفاء الطابع الشخصي للتعلم التكيفي، يمكن للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول إدارة اقتراحات إضفاء الطابع الشخصي الخاصة بهم في لوحة التحكم.

اقتراحات تطبيقات اللمسة الواحدة

عند تعيين التعلم التكيفي وإضفاء الطابع الشخصي، يعرض الجهاز إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة للمهام المعقدة أو المتكررة.

إذا حدد مستخدم قام بتسجيل دخوله برمجة وظيفية مماثلة بشكل متكرر، بعد 7 أيام، يتم تحديد مهمة مكررة ويقترح الجهاز إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة.

إذا حدد مستخدم قام بتسجيل دخوله ست ميزات أو أكثر للمهمة، يتم تحديد مهمة معقدة، ويقترح الجهاز إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة للمهمة المكررة. يتم تقديم اقتراحات تطبيق اللمسة الواحدة على الفور بعد إرسال المهمة. إذا تم قبول العرض، يتم إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة. إذا تم رفض العرض، لا يتم تقديم اقتراحات تطبيق اللمسة الواحدة مجدداً لمدة 14 يوماً.

لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة لمهمة معقدة أو مكررة من شاشة اقتراح:

1. بعد إرسال المهمة، إذا تم تحديد مهمة معقدة أو مكررة، تظهر شاشة الاقتراح. من شاشة الاقتراح، المس إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة.
2. لإدخال اسم، المس حقل الإدخال إدخال اسم تطبيق اللمسة الواحدة، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية. المس التالي.
3. يجب القيام بأي مما يلي:

- لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة مع الإعدادات الافتراضية، المس إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة.
- لتعديل إعدادات تطبيق اللمسة الواحدة، المس تخصيص المظهر، ثم قم بما يلي:

1. المس خيار نظام الألوان لتطبيق اللمسة الواحدة، ثم المس التالي.
2. المس الأيقونة الأفضل لتطبيق اللمسة الواحدة الذي تقوم بإنشائه، ثم المس التالي.
3. ل توفير الإرشادات التي تظهر في الجزء العلوي من شاشة التطبيق، المس حقل الإدخال، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الإرشادات للمستخدمين. المس تم.

يحفظ النظام تطبيق اللمسة الواحدة، ويظهر التطبيق على شاشة الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول.

اقتراحات ترتيب قائمة الميزات

عند تمكين التعلم التكيفي وإضفاء الطابع الشخصي، يعرض الجهاز إعادة ترتيب الميزات المدرجة في تطبيق بناءً على محفوظات الاستخدام الخاصة بالمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول.

يجمع الجهاز بيانات استخدام الميزة لمدة 30 يوماً. بعد إرسال 30 مهمة أثناء 30 يوماً، عندما يسجل المستخدم الدخول إلى الجهاز ويحدد تطبيقاً، إذا لم يتطابق ترتيب الاستخدام مع الترتيب الحالي، يعرض الجهاز إعادة ترتيب قائمة الميزات.

إذا تم قبول الاقتراح، يتم نقل الميزات الأكثر استخداماً إلى الجزء العلوي من القائمة. يتم إخفاء الميزات التي لم يتم استخدامها ونقلها إلى منطقة عرض الميزات الإضافية.

سواء تم قبول الاقتراح أو رفضه، هناك عروض إضافية لإعادة ترتيب القائمة لمدة 14 يوماً.

لإعادة ترتيب قائمة الميزات من شاشة الاقتراح:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس التطبيق المطلوب. إذا جمع الجهاز بيانات الاستخدام لمدة 30 يوماً أو أكثر، تظهر شاشة اقتراح.
4. لقبول العرض لإعادة ترتيب الميزات، المس إعادة ترتيب الميزات. تتم إعادة ترتيب الميزات بناءً على محفوظات الاستخدام من المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول.
5. لتعديل قائمة الميزات يدوياً، المس الخيار المطلوب، ثم قم بما يلي:
 - لإخفاء ميزة، بالنسبة للميزة المطلوبة، المس رمز العين. للإشارة إلى أن الميزة مخفاة، يظهر رمز العين بسطر بالعرض.
 - لإظهار ميزة، بالنسبة للميزة المطلوبة، المس رمز العين. للإشارة إلى أن الميزة مرئية، يظهر رمز العين مع عدم وجود أسطر بالعرض.
 - لإعادة ترتيب ميزات القائمة، المس الميزات ثم اسحبها بالترتيب المناسب.
6. المس تم.

اقتراحات اللغة المخصصة

عند تمكين التعلم التكيفي وإضفاء الطابع الشخصي، إذا حدد مستخدم قام بتسجيل الدخول لغة مختلفة، يعرض الجهاز تغيير اللغة على الفور بعد أن يغير المستخدم اللغة الحالية.

لتحصيص اللغة من شاشة الاقتراح:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. إذا غير المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول اللغة في الجلسة السابقة، تظهر شاشة اقتراح. لقبول العرض لتغيير لغتك الافتراضية، المس إجراء إعداد افتراضي.

يتم تغيير اللغة الافتراضية للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول.

إدارة اقتراحات إضفاء الطابع الشخصي الخاصة بك

عند تمكين التعلم التكيفي وإضفاء الطابع الشخصي، يوفر الجهاز اقتراحات لتجربة مستخدم محسنة في الجهاز.

لإدارة اقتراحات إضفاء الطابع الشخصي الخاصة بك:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس تسجيل الدخول، ثم المس إدارة الاقتراحات.
وبدلاً من ذلك، يمكنك الوصول إلى خيار إدارة الاقتراحات من كل شاشة اقتراح.
4. المس الخيارات المطلوبة:
 - تطبيق لمسة واحدة مكرر: استخدم هذا الخيار لتلقي اقتراح لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة للمهام التي تقوم ببرمجتها بشكل متكرر.
 - تطبيق لمسة واحدة معقد: استخدم هذا الخيار لتلقي اقتراح لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة للمهام بستة تحديدات للميزات أو أكثر.
 - ترتيب الميزة: استخدم هذا الخيار لتلقي اقتراح لتحديث ترتيب قائمة الميزات، لإدراج الميزات التي تستخدمنها بصورة متزايدة في الجزء العلوي.
 - اللغة: استخدم هذا الخيار لتلقي اقتراح لتغيير اللغة عند تحديد لغة مختلفة.
5. المس موافق.

تطبيقات اللمسة الواحدة

تطبيقات اللمسة الواحدة هي تطبيقات فردية تم إنشاؤها للسماح بإكمال مهام أو وظائف مكررة. يمكنك إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة في تطبيقات النسخ والبريد الإلكتروني والفاكس والمسح الضوئي إلى.

الأنواع التالية من تطبيقات اللمسة الواحدة متوفرة:

- تطبيقات اللمسة الواحدة العامة: يمكن للمستخدمين ومسؤولي الجهاز بامتيازات التخصيص إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة العامة، عند إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة العام، يمكنك تهيئة التطبيق للسماح للمستخدمين بإجراء تغييرات مؤقتة على إعدادات ميزات التطبيقات. عند إعادة تعيين التطبيق، يتم تجاهل أي تغييرات مؤقتة. كما يمكن تهيئة التطبيق لمنع المستخدمين من عرض إعدادات ميزات التطبيقات أو تغييرها. يظهر تطبيق اللمسة الواحدة العام على شاشة الشاشة الرئيسية للجهاز. يمكن للمستخدمين ومسؤولي الجهاز بامتيازات التخصيص حفظ تطبيق لمسة واحدة عام موجود كتطبيق لمسة واحدة عام جديد، ثم ضبط الإعدادات الافتراضية والمظهر للتطبيق الجديد حسب الحاجة. إذا تم تمكن إضفاء الطابع الشخصي، يمكن لكل المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول حفظ تطبيق لمسة واحدة عام كتطبيق لمسة واحدة خاص جديد، ثم ضبط الإعدادات الافتراضية والمظهر للتطبيق الجديد حسب الحاجة.

تطبيقات اللمسة الواحدة الخاصة: إذا تم تمكن إضفاء الطابع الشخصي، يمكن لكل المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول إنشاء تطبيقات اللمسة الواحدة الخاصة. تطبيقات اللمسة الواحدة الخاصة متوفرة فقط للمستخدم الذي قام بإنشاء التطبيق، وتظهر فقط على شاشة الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. بعد إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص، يمكنك حفظ التطبيق كتطبيق لمسة واحدة خاص جديد، ثم ضبط الإعدادات الافتراضية والمظهر للتطبيق الجديد حسب الحاجة.

 ملاحظة: تسمح كل تطبيقات اللمسة الواحدة الخاصة بالتغييرات المؤقتة. عند إعادة تعيين التطبيق، يتم تجاهل أي تغييرات مؤقتة.

تسمح كل تطبيقات اللمسة الواحدة الخاصة للتغييرات المؤقتة. عند إعادة تعيين التطبيق، يتم تجاهل أي تغييرات مؤقتة.

للحصول على معلومات حول تهيئة تطبيقات اللمسة الواحدة العامة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs

إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص

لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس التطبيق المطلوب.
4. حدد إعدادات المهمة لتطبيق اللمسة الواحدة، حسب الحاجة.
5. مرر إلى أسفل قائمة الميزات، ثم المس إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة.
6. لإدخال اسم، المس حقل الإدخال إدخال اسم تطبيق اللمسة الواحدة، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية. المس التالي.

7. يجب القيام بما يلي:

- لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة مع الإعدادات الافتراضية، المس إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة.
- لتعديل إعدادات تطبيق اللمسة الواحدة، المس تخصيص المظهر، ثم قم بما يلي:
 1. المس خيار نظام الألوان لـتطبيق اللمسة الواحدة، ثم المس التالي.
 2. المس الأيقونة الأفضل لـتطبيق اللمسة الواحدة الذي تقوم بإنشائه، ثم المس التالي.
 3. لتوفير الإرشادات التي تظهر في الجزء العلوي من شاشة التطبيق، المس حقل الإدخال، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الإرشادات للمستخدمين. المس تم.

يحفظ النظام تطبيق اللمسة الواحدة، ويظهر التطبيق على شاشة الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يتم إخفاء تطبيق اللمسة الواحدة من كل المستخدمين الآخرين.

إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص من تطبيق اللمسة الواحدة الخاص

لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص من تطبيق اللمسة الواحدة العام الموجود:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس تطبيق اللمسة الواحدة العام المطلوب.
4. مرر إلى أسفل قائمة الميزات، ثم المس حفظ كتطبيق لمسة واحدة جديد.
5. لإدخال اسم، المس حقل الإدخال إدخال اسم تطبيق اللمسة الواحدة، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية. المس التالي.
6. يجب القيام بما يلي:

- لإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة مع الإعدادات الافتراضية، المس إنشاء تطبيق اللمسة الواحدة.
- لتعديل إعدادات تطبيق اللمسة الواحدة، المس تخصيص المظهر، ثم قم بما يلي:

1. المس خيار نظام الألوان لـتطبيق اللمسة الواحدة، ثم المس التالي.

2. المس الأيقونة الأفضل لـتطبيق اللمسة الواحدة الذي تقوم بإنشائه، ثم المس التالي.

3. لتوفير الإرشادات التي تظهر في الجزء العلوي من شاشة التطبيق، المس حقل الإدخال، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الإرشادات للمستخدمين. المس تم.

يحفظ النظام تطبيق اللمسة الواحدة، ويظهر التطبيق على شاشة الشاشة الرئيسية للمستخدم الذي قام بتسجيل الدخول. يتم إخفاء تطبيق اللمسة الواحدة من كل المستخدمين الآخرين.

تحرير تطبيق اللمسة الواحدة

لحذف أو إخفاء تطبيق اللمسة الواحدة من شاشة الصفحة الرئيسية:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. المس إضفاء الطابع الشخصي.
4. المس إضفاء الطابع الشخصي للشاشة الرئيسية.

5. للوصول إلى تطبيق اللمسة الواحدة المطلوب، المس X، ثم المس أحد الخيارات.
 - حذف: استخدم هذا الخيار لحذف تطبيق اللمسة الواحدة من الطابعة نهائياً.
 - إخفاء: استخدم هذا الخيار لإزالة تطبيق اللمسة الواحدة من الشاشة الرئيسية. يستمر تطبيق اللمسة الواحدة متوفراً، ويمكنك إضافة التطبيق إلى الشاشة الرئيسية في أي وقت.
6. المس تم.

حذف تطبيق اللمسة الواحدة أو إخفاؤه

لحذف أو إخفاء تطبيق اللمسة الواحدة من شاشة الصفحة الرئيسية:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
3. المس إضفاء الطابع الشخصي.
4. المس إضفاء الطابع الشخصي للشاشة الرئيسية.
5. للوصول إلى تطبيق اللمسة الواحدة المطلوب، المس X، ثم المس أحد الخيارات.
 - حذف: استخدم هذا الخيار لحذف تطبيق اللمسة الواحدة من الطابعة نهائياً.
 - إخفاء: استخدم هذا الخيار لإزالة تطبيق اللمسة الواحدة من الشاشة الرئيسية. يستمر تطبيق اللمسة الواحدة متوفراً، ويمكنك إضافة التطبيق إلى الشاشة الرئيسية في أي وقت.
6. المس تم.

استخدام وتحرير تطبيق اللمسة الواحدة

لاستخدام تطبيق اللمسة الواحدة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. وعند الحاجة، المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس تم.
3. حمل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية أو على زجاج المستندات.
4. المس تطبيق اللمسة الواحدة المطلوب.
5. إذا تم تمكين التحرير، فقم بتحرير إعدادات الميزة حسب الحاجة. إذا تم تقييد التحرير، لإنشاء تطبيق لمسة واحدة جديدة، فحدد حفظ تطبيق لمسة واحدة جديدة، ثم قم بتحرير تطبيق اللمسة الواحدة الجديد.
6. المس بدع.
7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

إنشاء مهام سير العمل دون لمس المخصصة

عند تمكين إضفاء الطابع الشخصي، يمكن أن يستخدم مستخدم قام بتسجيل الدخول الإفتراضية لشاشة الإدخال، مع ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية لإنشاء سير العمل دون لمس.

تحسن مهام سير العمل دون لمس الإنذاجية عن طريق تهيئة الجهاز لأداء العمليات التلقائية عند وضع المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات. توفر مهام سير العمل دون لمس الوقت للأنشطة المنظمة أو المكررة التي يتم تنفيذها على الجهاز.

في هذا السيناريو، يتلقى المستخدم عدة مجموعات من المستندات المطبوعة الورقية ذات الجودة العالية لمسحها ضوئياً وتدقيقها كل يوم. يسجل المستخدم الدخول إلى الجهاز، ويقوم بإنشاء تطبيق اللمسة الواحدة الخاص بناءً على تطبيق المسح الضوئي إلى. يحتوي تطبيق اللمسة الواحدة الخاص على جودة الصورة وإعدادات الوجهة التي تمت تهيئتها، ويتم تمكين ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية. لتخصيص الإعدادات الإفتراضية لشاشة الإدخال، لـ التطبيق الإفتراضي للجهاز والمستندات الأصلية المُكشفة، يختار المستخدم تطبيق اللمسة الواحدة الخاص. في كل يوم، لتشغيل المهمة، يسجل المستخدم الدخول إلى الجهاز، ويضع المجموعة الأولى من المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات. يشغل تطبيق اللمسة الواحدة الخاص تلقائياً، وتبدأ المهمة خلال 7 ثوانٍ. تكتمل المهمة الأولى، ثم يستمر المستخدم في تحمل كل مجموعة من المستندات في وحدة تغذية المستندات. تكتمل كل مهمة، ويتم إرسال الصور الممسوحة ضوئياً إلى الوجهة المبرمجة مسبقاً، دون أي وجهة مستخدم مع شاشة اللمس.

للحصول على المعلومات حول إنشاء واستخدام تطبيقات اللمسة الواحدة، راجع [تطبيقات اللمسة الواحدة](#).

للحصول على التعليمات حول الإعدادات الإفتراضية للتطبيق المخصصة، راجع [إضفاء الطابع الشخصي على التطبيقات](#).

للحصول على المعلومات حول إعداد الإعدادات الإفتراضية لشاشة الإدخال، راجع [تخصيص الإعدادات الإفتراضية لشاشة الإدخال](#).

إزالة جميع إعدادات إضفاء الطابع الشخصي

لإزالة جميع إعدادات إضفاء الطابع الشخصي من الجهاز:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس تسجيل الدخول. اكتب اسم المستخدم باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي. اكتب كلمة المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس التالي.
3. مرر إلى الأسفل، ثم المس إضفاء الطابع الشخصي.
4. المس إزالة جميع إعدادات إضفاء الطابع الشخصي.

الحذر: يزيل خيار إزالة الطابع الشخصي من الصفحة الرئيسية الطابع الشخصي من الصفحة الرئيسية، وإعدادات الجهاز ذات الطابع الشخصي الأخرى.

5. عند المطالبة، المس إزالة الجميع.

تطبيقات Xerox®

يحتوي هذا الفصل على:

80	عرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®
83	الجهاز
91	المهام
98	النسخ
110	نسخ بطاقة الهوية
111	استخدام البريد الإلكتروني
116	المسح الضوئي لسير العمل
127	مسح ضوئي إلى
136	الفاكس
146	فاكس عبر الخادم
150	طباعة من
152	PrintByXerox@
153	الاتصال لـ XMPie® من Xerox®

Xerox® Apps عبارة عن بوابة إلى ميزات الجهاز ووظائفه. هناك تطبيقات قياسية مثبتة بالفعل ومعروضة على الشاشة الرئيسية. يتم تثبيت بعض التطبيقات باعتبارها قياسية، لكنها تكون مخفية عند استخدام جهازك لأول مرة. يمكنك إظهار التطبيقات أو إخفاؤها أو إعادة ترتيبها على الشاشة الرئيسية باستخدام الإعدادات المتاحة في خادم الويب المضمن.

لمعرفة التفاصيل المتعلقة بعرض التطبيقات وتهيئتها وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs

توفر مجموعة من التطبيقات لتثبيتها وتثبيتها من معرض تطبيقات Xerox®. وتشمل هذه التطبيقات تطبيقات النظام الأساسي للواجهة القابلة للتلوّع (EIP) من Xerox®. تتيح لك تطبيقات EIP تثبيت تطبيقات آمنة مسجلة الدخول على الطابعات المتفاوضة.

لمزيد من المعلومات حول استخدام معرض تطبيقات Xerox® وتطبيقات التثبيت، ارجع إلى [عرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®](#).

عرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®

نظرة عامة على معرض التطبيقات الخاص بـ XEROX®

استخدم معرض تطبيقات Xerox® للعثور على التطبيقات التي توفر ميزات أو قدرات جديدة لجهازك. يمكنك استخدام تطبيقات Xerox® من الوصول مباشرة إلى التطبيقات التي يمكنها تحسين الإنتاجية وتيسير مهام سير العمل وتحسين تجربة المستخدم.



يمكنك استخدام تطبيقات Xerox® من استعراض التطبيقات وتحديثها بسهولة. حيث يمكنك تصفح معرض التطبيقات بدون تسجيل الدخول، كما يوفر الشعار المتحرك عرضاً نشطاً للتطبيقات، أو يمكنك التمرير إلى القائمة الكاملة من التطبيقات. للحصول على مزيد من التفاصيل حول أحد التطبيقات، المس اسم التطبيق الموجود في القائمة.

لاستخدام Xerox® تطبيق معرض التطبيقات، تأكد أن الجهاز يستخدم اتصال الشبكة اللاسلكية أو السلكية.

 ملاحظة: إذا تم تكوين جهازك للوصول إلى الإنترنت من خلال وكيل، فيجب التأكد من تهيئة الوكيل بشكل صحيح للسماح لتطبيق معرض التطبيقات الخاص بـ Xerox® بالوصول إلى الإنترنت.

لمزيد من المعلومات والإرشادات حول استخدام معرض تطبيقات Xerox®، راجع دليل مستخدم معرض تطبيقات Xerox® المتوفر على www.xerox.com/XeroxAppGallery.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

إنشاء حساب معرض التطبيقات الخاص بـ XEROX®

باستخدام حساب App Gallery، يحق لك الوصول المباشر إلى جميع التطبيقات المتوفرة الخاصة بجهازك. يتيح لك حساب App Gallery عرض التطبيقات والوصول إليها، وتنبيئ التطبيقات على جهازك وإدارة التطبيقات والتراخيص.

يمكن ضبط حساب معرض التطبيقات باستخدام لوحة التحكم أو بوابة ويب معرض تطبيقات Xerox®. لمزيد من المعلومات حول استخدام بوابة ويب معرض تطبيقات Xerox®، ارجع إلى www.xerox.com/XeroxAppGallery.

 ملاحظة: إذا كان لديك حساب خاص بمعرض تطبيقات Xerox®، فارجع إلى [تسجيل الدخول إلى حساب معرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®](#).

لإنشاء حساب معرض تطبيقات باستخدام لوحة التحكم:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. **Xerox App Gallery**.
3. المس تسجيل الدخول.
4. المس إنشاء حساب.

5. أدخل المعلومات المطلوبة في الحقول المناسبة:
 - عنوان البريد الإلكتروني
 - تأكيد عنوان البريد الإلكتروني
 - كلمة المرور
 - تأكيد كلمة المرور
 - الاسم الأول والاسم الأخير
 - اسم الشركة
 - البلد
 - عملية الدفع
6. راجع شروط الخدمة وشروط خدمة إدارة البيانات ووافق عليها، ثم انقر فوق موافق.
7. بعد إنشاء الحساب، تظهر رسالة تؤكد أن إرشادات الإكمال سُترسل إلى عنوان البريد الإلكتروني الذي أدخلته في الخطوة 5.
8. لإكمال عملية إنشاء الحساب، تحقق من حسابك:
 - a. افتح صندوق البريد الوارد لعنوان البريد الإلكتروني الذي قدمته في الخطوة 5 ثم افتح رسالة أهلاً بك في معرض التطبيقات الخاص بـ Xerox®.
 - b. انقر فوق التحقق من الحساب.
- c. لإكمال عملية التتحقق، أدخل عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور للذين أدخلتهما في الخطوة 5، ثم انقر فوق تسجيل الدخول.
- d. تظهر رسالة ترحيب تؤكد اكتمال عملية التتحقق من الحساب.

تسجيل الدخول إلى حساب معرض التطبيقات الخاص بـ XEROX®

عند تسجيل الدخول إلى تطبيق App Gallery، يمكنك استعراض التطبيقات المتوفرة وتثبيت التطبيقات وتحديثها.

لتسجيل الدخول إلى حساب معرض التطبيقات الخاص بك:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس معرض التطبيقات الخاص بـ Xerox، ثم حدد تسجيل الدخول.
3. لإدخال عنوان بريدك الإلكتروني، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
4. لإدخال كلمة مرورك، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
5. لتسجيل الدخول، المس موافق أو إدخال.

تثبيت تطبيق أو تحديثه من معرض التطبيقات الخاص بـ XEROX®

تضفي تطبيقات Xerox® وظائف إلى جهازك أو توسيعها أو تخصيصها. كما يمكنك باستخدام تطبيق App Gallery استعراض التطبيقات وتثبيتها في لوحة التحكم بجهازك.

لتثبيت تطبيق من معرض التطبيقات:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس معرض التطبيقات الخاص بـ **Xerox**، ثم حدد تسجيل الدخول.
3. لإدخال عنوان بريدك الإلكتروني، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
4. لإدخال كلمة مرورك، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
5. المس موافق أو إدخال.
6. المس التطبيق المطلوب، ثم المس تثبيت. ستظهر شاشة اتفاقية الترخيص.

-  **ملاحظة:** إذا كان التطبيق متوفراً من قبل وتوفر إصدار جديد منه، فإن الخيار تنزيل يتغير إلى خيار تحديث.
7. المس موافقة. تبدأ عملية التثبيت.
إذا لم تنجح عملية تثبيت التطبيق، المس تثبيت لإعادة محاولة عملية التثبيت.
 8. للخروج من معرض التطبيقات الخاص بـ **Xerox**®, اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

تحديث تطبيق من معرض التطبيقات

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس معرض التطبيقات الخاص بـ **Xerox**، ثم حدد تسجيل الدخول.
3. لإدخال عنوان بريدك الإلكتروني، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
4. لإدخال كلمة مرورك، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
5. المس موافق أو إدخال.
6. المس التطبيق المطلوب، ثم المس تحديث. ستظهر شاشة اتفاقية الترخيص.
7. المس موافقة.
8. عند اكتمال التحديث، يتغير الخيار تحديث إلى الحالة تم التثبيت.
9. للخروج من معرض التطبيقات الخاص بـ **Xerox**®, اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الجهاز

نظرة عامة على الجهاز

يتيح لك تطبيق الجهاز الوصول إلى معلومات حول الطابعة الخاصة بك، بما في ذلك الرقم الممتد والطراز. يمكنك عرض حالة أدراج الورق ومعلومات الفوترة والمستلزمات وصفحات معلومات الطابعة.



يمكنك تكوين العديد من خيارات الجهاز لتلبية احتياجاتك الفردية. للتعرف على تفاصيل حول تبنته كل إعدادات الجهاز، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

خيارات الجهاز

توفر الخيارات التالية بالجهاز:

الوصف	ال الخيار
بالنسبة إلى المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، توفر إعدادات إضفاء الطابع الشخصي الوصول إلى خيارات اللغة المخصصة وإدارة الأقرارات. للحصول على مزيد من المعلومات حول إعدادات إضفاء الطابع الشخصي، راجع تبسيص .	إعدادات تخصيص المسؤول
يسمح الضغط على زر اللغة بتعيين اللغة التي تظهر على شاشة لمس لوحة التحكم. ملاحظة: أحياناً يكون هذا الخيار مخفياً عن الرؤية. لمعرفة التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs .	اللغة
يوفر خيار حول لمحه عامة عن جهازك، ورقمه التسلسلي ومعلومات حول إعداداته الحالية.	حول
تحتوي طابعتك على مجموعة من صفحات المعلومات التي يمكنك طباعتها. وتحتوي هذه الصفحات على معلومات التكوين والخط، وصفحات العرض التوضيحي، والمزيد.	صفحات المعلومات
استخدام الخيار إعلامات لرؤية تفاصيل أي تنبية حالية أو أخطاء في الجهاز. يعرض خيار محفوظات الأخطاء رموز الخطأ وتاريخ حدوثها بالطابعة.	إعلامات
استخدم خيار أدراج الورق لمعرفة حجم الورق ونوعه ومجموعة الألوان لكل درج الورق وحالة سعة الدرج.	أدراج الورق
استخدم قسم المستلزمات لمراقبة حالة المكونات التي يمكنك استبدالها. يتم عرض مستوى الإمداد وعدد المطبوعات أو الأيام المتبقية لكل وحدة.	المستلزمات
استخدم خيار الفوترة/الاستخدام لعرض الرقم الممتد والعدد الإجمالي للمطبوعات التي أعدّها الجهاز.	الفوترة/الاستخدام

الوصف	ال الخيار
<p>استخدام الخيار أدوات لتخصيص إعدادات مثل أوضاع توفير الطاقة والتاريخ والوقت والتحكم في سطوع لوحة التحكم. يمكنك تهيئة الإعدادات باستخدام لوحة التحكم بالجهاز، أو باستخدام خادم الويب المضمن.</p> <p>ملاحظة: للحصول على تفاصيل حول تهيئة إعدادات الطابعة، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.</p>	 أدوات
<p>استخدم أداة التهيئة القائمة على الويب (اختبار برنامج التشغيل) للوصول إلى إمكانيات الجهاز وخيارات التهيئة المتوفرة في "ملقم الويب المضمن" بلوحة تحكم الجهاز.</p> <p>ملاحظة: بعض خيارات تهيئة Embedded Web Server (ملقم الويب المضمن) وميزاتها مقيدة. من أمثلة الخيارات والميزات المقيدة تنزيل الملفات وتثبيتها، والوصول إلى الروابط التي تعيد التوجيه إلى موقع ويب خارجية.</p>	 التكوين المعتمد على الويب (اختبار المحرك)
<p>استخدم خيار الخدمات عن بعد لإرسال معلومات الخطأ والاستخدام إلى فريق دعم Xerox.</p> <p>ملاحظة: يُطلب أن يقوم مسؤول النظام بتنكين هذه الميزة باستخدام خادم الويب المضمن.</p>	 الخدمات عن بعد

للتعرف على تفاصيل حول تهيئة إعدادات الطابعة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

حول

يوفر الخيار " حول" نظرة عامة عن الطابعة الخاصة بك وإعداداتها الحالية وحالتها. يمكنك عرض الرقم التسلسلي ورقم الطراز وإصدار البرنامج.

صفحات المعلومات

تحتوي طابعتك على مجموعة من صفحات المعلومات التي يمكنك طباعتها. وتحتوي هذه الصفحات على معلومات التكوين والخط، وصفحات البدء، والمزيد.

توفر صفحات المعلومات التالية:

الوصف	الاسم
يوفّر تقرير التهيئة الأساسي معلومات الطابعة، بما في ذلك الرقم التسلسلي والخيارات المثبتة وإعدادات الشبكة وإعداد المنفذ ومعلومات الأدراج وغيرها.	تقرير التهيئة الأساسي
يوفّر تقرير التهيئة المفصّل معلومات حول كل إعدادات الطابعة، بما في ذلك إعداد الخدمات القابلة للتوسعة، وتهيئة ملقم المصادقة والأمان، وإعدادات الاتصال، والمزيد.	تقرير التهيئة المفصّل

الوصف	الاسم
يُوفر تقرير ملخص الفوترة معلومات حول الجهاز وقائمة مفصلة لعدادات الفوترة والورق.	ملخص التكلفة
يُوفر دليل البدء نظرة عامة على الميزات الرئيسية للطابعة.	البداية
توفر صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها قائمة بمشاكل جودة الطابعة الشائعة ونصائح لمساعدة على حلها.	صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها
توفر صفحة استخدام المستلزمات معلومات التغطية وأرقام الأجزاء لإعادة طلب المستلزمات.	صفحة استخدام المستلزمات
اطبع هذه الصفحة للتحقق من جودة الرسومات.	صفحة العرض التوضيحي للرسومات
توفر قائمة خطوط PCL نسخة مطبوعة من جميع خطوط PCL المتوفرة على الطابعة.	قائمة خطوط PCL
توفر قائمة خطوط PostScript نسخة مطبوعة من جميع خطوط PostScript المتوفرة على الطابعة.	قائمة خطوط PostScript

طباعة صفحات المعلومات

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **الجهاز > صفحات المعلومات**.
3. طباعة صفحة معلومات، المس الصفحة المطلوبة، ثم المس طباعة.
طبع الطابعة صفحة المعلومات المحددة.
4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

حالة المستلزمات

يمكنك التحقق من حالة العمر المتبقى لمستلزمات الطابعة ونسبة المئوية في لوحة التحكم أو من Embedded Web Server. عندما اقترب موعد استبدال مستلزمات الطابعة، تظهر تنبية تحذيرية على لوحة التحكم. يمكنك تخصيص التنبية التي تظهر على لوحة التحكم وتكون إعلامات تنبية عبر البريد الإلكتروني.

لعرض حالة مستلزمات الطابعة على لوحة التحكم:

1. عرض المعلومات التي تخص حالة مستلزمات الطابعة، المس **الجهاز > المستلزمات**.
2. عرض التفاصيل الخاصة بعنصر محدد، بما في ذلك رقم الجزء لإعادة طلبه، المس عنصر المطلوب.
3. للعودة إلى شاشة "المستلزمات" ، المس **X**.
4. للعودة إلى شاشة "الجهاز" ، المس **X**.

لتتحقق من حالة المستلزمات وإعداد التنبية، استخدم Embedded Web Server. للتعرف على تفاصيل عن تنبية كل إعدادات الجهاز، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

الفوترة وعدادات الاستخدام

تعرض قائمة الفوترة/الاستخدام إجمالي عدد المطبوعات التي قامت الطابعة بإنشائها أو طباعتها طوال عمرها الافتراضي. لا يمكنك إعادة ضبط العدادات. يتم عد الصفحة كوجه واحد من الورقة. على سبيل المثال، الورقة التي تتم طباعتها على وجهين تُحسب مطبوعتين.

لعرض الفوترة وعدادات الاستخدام:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المسجهاز > الفوترة/الاستخدام.
3. لعرض المزيد من التفاصيل، المس عدادات الاستخدام، ثم حدد أحد الخيارات.
 - **عدادات المطبوعات:** يعرض هذا الخيار عدد المطبوعات التي أنشأتها الطابعة. وقد لا يكون عدد المطبوعات مساوياً لعدد الأوراق المعدودة، وذلك وفقاً لإعداد الطابعة. وقد يختلف عدد المطبوعات إذا تم إعداد الطابعة لتقديم بعد الأوراق الكبيرة كمطبوعات كبيرة أو كمطبوعات أصغر متعددة.
 - **عدادات الورق:** يعرض هذا الخيار عدد المطبوعات التي أنشأتها الطابعة. يتم تحديد مطبوعات الورق ذي الوجهين كسطر منفصل عن الأوراق ذات الوجه الواحد.
 - **عدادات الصور المرسلة:** يعرض هذا الخيار عدد الصور المرسلة باستخدام ميزات الفاكس أو البريد الإلكتروني أو المسح الضوئي.
 - **عدادات مطبوعات الفاكس:** يعرض هذا الخيار عدد الصور المرسلة باستخدام ميزات الفاكس. يتم تحديد كل ميزة من ميزات الفاكس على سطر منفصل.
 - **جميع عدادات الاستخدام:** يعرض هذا الخيار كل معلومات استخدام الطابعة.
4. بعد عرض قراءات الاستخدام، للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الخدمات عن بعد

يمكنك استخدام خيار الخدمات عن بعد لإرسال معلومات الأخطاء والاستخدام إلى فريق دعم Xerox لمساعدته في حل المشكلات بسرعة. للحصول على معلومات حول تمكين خيار الخدمات عن بعد وتحميل المعلومات إلى Xerox، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

تطبيق (XEROX® EASY ASSIST (XEA

يتتي لك تطبيق Xerox Easy Assist الوصول إلى الطابعة وتهيئتها من هاتفك الذكي. للوصول إلى الطابعة من هاتفك الذكي، قم بتنزيل تطبيق Xerox Easy Assist وتثبيته على جهازك المحمول. من خلال تثبيت تطبيق Xerox Easy Assist على هاتفك الذكي، يمكنك إعداد طابعتك الجديدة بسهولة، وإدارة تكوينها، وعرض التنبية التي تشير إلى متطلبات الإمداد وطلباتها، والحصول على دعم مباشر لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها لطابعتك.

لتثبيت تطبيق Xerox Easy Assist على هاتفك الذكي، فإنهك بحاجة إلى مسح رمز الاستجابة السريعة ضوئياً أو البحث في المتجر في متجر Google Play أو متجر Apple App.

- رمز الاستجابة السريعة للحصول على تطبيق XEA: رمز الاستجابة السريعة هذا هو أول تثبيت أولى التطبيق. لتثبيت تطبيق Xerox Easy Assist لأول مرة، يلزمك مسح رمز الاستجابة السريعة هذا ضوئياً باستخدام كاميرا هاتفك الذكي. يمكنك العثور على رمز الاستجابة السريعة هذا في صندوق العبوة أو دليل التثبيت المرفق مع الطابعة. تحقق من الموقع التالي للحصول على رمز الاستجابة السريعة لـ XEA:
 - صندوق عبوة الطابعة
 - دليل التثبيت

- معالج تثبيت الجهاز
- مواد التعليمات

لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [قبل تثبيت الطابعة: الإعداد الأولى باستخدام تطبيق Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#).

- رمز الاستجابة السريعة لتوسيع الجهاز المحمول بالطابعة: يتمثل الغرض من رمز الاستجابة السريعة هذا في إعداد اتصال شبكة لاسلكية بين الهاتف الذكي والطابعة. على سبيل المثال، الاتصال بـ Wi-Fi Direct. يمكنك العثور على رمز الاستجابة السريعة هذا في لوحة التحكم الخاصة بالطابعة أو في معالج تثبيت الجهاز. يوفر رمز الاستجابة السريعة كافة المعلومات الأساسية لتوسيع هاتفك الذكي والطابعة دون إدخال أي معلومات فنية يدوياً. للاتصال بالطابعة، امسح رمز الاستجابة السريعة هذا ضوئياً داخل تطبيق Xerox Easy Assist. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [بعد التثبيت الأولى: الاتصال بتطبيق Xerox® Easy Assist XEA من لوحة التحكم](#).

الميزات الأساسية لتطبيق Xerox Easy Assist هي:
إعداد طابعة جديدة

إذا كان لديك رمز الاستجابة السريعة أو عنوان IP متاحاً، فيمكنك إعداد طابعة Xerox Easy Assist جديدة بمساعدة تطبيق Xerox. في شاشة طابعاتي في التطبيق، المس رمز +، ثم المس إعداد طابعة جديدة. اتبع التعليمات من التطبيق.

لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [اضافة طابعات متعددة إلى تطبيق Xerox Easy Assist](#).

حالة الطابعة

عرض الحالة معلومات الطابعة، مثل جاهزية الطابعة ومستوى الحبر وحالة درج الورق لكل درج. يمكنك طلب قطع الغيار والإمدادات من خلال تطبيق Xerox Easy Assist. إذا بدأ مستوى مسحوق الحبر منخفض، لطلب مسحوق حبر جديد، حدد رمز مسحوق الحبر، ثم المس إعادة طلب.

التبهيات

يمكن لتطبيق Xerox Easy Assist إعلامك بأي أخطاء أو مشاكل في الطابعة. لعرض بيان الخطأ، المس رمز الجرس.

الطباعة

يمكنك إجراء مهمة طباعة من خلال تطبيق Xerox Easy Assist. في التطبيق، حدد طابعتك، ثم المس طباعة. حدد المستند الذي تريد طباعته من جهازك المحمول، وقم بتأكيد إعدادات الطابعة، ثم المس طباعة.

إعدادات الجهاز

يمكنك عرض إعدادات الطابعة وتحريرها من علامة التبويب إعدادات الجهاز. إذا لم تقم بإعداد كلمة مرور أثناء الإعداد الأولى، لعرض إعدادات الطابعة الحالية أو تعديليها، فأنت بحاجة إلى إعداد كلمة المرور.

الدعم

يمكنك طلب الدعم والعثور على حلول للمشكلات المتعلقة بالطابعة من خلال تطبيق Xerox Easy Assist. في التطبيق، حدد طابعتك، ثم المس دعم. فهو يوصلك ببرنامج المحادثة المباشر لعامل دعم Xerox.

إعداد الكمبيوتر

يمكنك تنزيل برامج تشغيل الطابعة والمسح الضوئي لطابعتك من خلال تطبيق Xerox Easy Assist. في التطبيق، حدد طابعتك، ثم المس إعداد الكمبيوتر. في حقل البريد الإلكتروني، اكتب عنوان بريدك الإلكتروني المسجل، ثم المس الرمز + لإضافة بريدك الإلكتروني. لتنزيل برامج تشغيل الطابعة والمسح الضوئي وتثبيتها، يرسل التطبيق ارتباطاً سريعاً إلى عنوان بريدك الإلكتروني.

صفحة اختبار الطابعة

للتأكد من صحة كافة الإعدادات، يمكنك طباعة صفحة اختبار. في التطبيق، حدد طابعتك، ثم المس صفحة اختبار الطابعة.

إزالة طباعة

يمكنك إزالة طباعة من تطبيق الخاص بك. في التطبيق الخاص بك، حدد طابعة من صفحة طابعاتي، ثم اسحب لليسار والمس

إزالة.

قبل تثبيت الطابعة: الإعداد الأولي باستخدام تطبيق Xerox® Easy Assist (XEA)

لإكمال الإعداد الأولي وتنشيط تطبيق Xerox Easy Assist لأول مرة، قم بما يلي:

1. للإعداد الأولي عند تشغيل الطابعة لأول مرة، يظهر معالج الإعداد الأولي. على لوحة تحكم الطابعة، قم بما يلي:
 - a. حدد لفتك، ثم المس التالي.

تظهر شاشة تطبيق Xerox Easy Assist على الهاتف المحمول.

- b. لاستخدام جهازك المحمول لإعداد الطابعة وإدارتها، المس نعم.

تظهر شاشة الحصول على التطبيق لتأكيد نوع جهازك المحمول. اختر أي خيار واحد:

- iOS: لتنشيط تطبيق Xerox Easy Assist لجهاز iPhone الخاص بك، حدد هذا الخيار.

- Android: لتنشيط تطبيق Xerox Easy Assist لجهازك المحمول الذي يعمل بنظام Android، حدد هذا الخيار.

- لدى التطبيق: إذا قمت بالفعل بتنشيط تطبيق Xerox Easy Assist على جهازك المحمول، فحدد هذا الخيار.

2. إذا قمت بتحديد خيار iOS أو Android، فستظهر شاشة لمساعدتك على تنزيل التطبيق. في لوحة التحكم، المس خيار إظهار رمز الاستجابة السريعة.

تظهر شاشة بها رمز الاستجابة السريعة. لتنشيط التطبيق، امسح رمز الاستجابة السريعة باستخدام كاميرا هاتفك الذكي.

3. قم بتنزيل تطبيق Xerox Easy Assist وتنشيئته على هاتفك الذكي:

- بالنسبة للهاتف التي تعمل بنظام التشغيل Android: انتقل إلى متجر Google Play، ثم ابحث عن تطبيق Xerox Easy Assist.

- بالنسبة للهاتف التي تعمل بنظام التشغيل iOS: انتقل إلى متجر Apple App Store، ثم ابحث عن تطبيق Xerox Easy Assist.

4. عند تثبيت التطبيق لأول مرة على هاتفك الذكي، من أجل اتفاقية ترخيص المستخدم النهائي (EULA)، المس أوافق.

 ملاحظة: يحتوي تطبيق Xerox Easy Assist على تعليمات تساعدك على إخراج الطابعة من صندوق الشحن الخاص بها. لمشاهدة مقطع فيديو مفيد لإخراج الطابعة من عبوتها، امسح رمز الاستجابة السريعة الموجود على علبة العبوة أو دليل التثبيت المرفق بالطابعة باستخدام كاميرا هاتفك الذكي. أقبل اتفاقية ترخيص المستخدم النهائي (EULA)، ثم أتبع الإرشادات التي تظهر على التطبيق.

5. أتبع التعليمات التي تظهر على التطبيق. لتوصيل هاتفك الذكي بالطابعة، المس الاتصال بطبعتي.

6. في لوحة التحكم بالطابعة، للاتصال بالتطبيق، المس خيار إظهار رمز الاستجابة السريعة. الثاني أو اتصال-يظهر رمز الاستجابة السريعة.

7. امسح رمز الاستجابة السريعة ضوئياً من خلال تطبيق Xerox Easy Assist. أتبع التعليمات التي تظهر على التطبيق.

عند تكوين الاتصال، يشتراك هاتفك الذكي والطابعة في الشبكة اللاسلكية نفسها مؤقتاً.

8. بعد تكوين الاتصال، أكمل الإعدادات العامة وسجل الطابعة على الشبكة. تتضمن الإعدادات العامة كلمة مرور المسؤول، والاتصال، والسياسات، والصوت وإعدادات توفير الطاقة والمزيد.

 ملاحظة: تأكد من أن هاتفك الذكي متصل بنفس الشبكة اللاسلكية أو السلكية مثل الطابعة وأنه يمكنهما الاتصال بعد اكتمال الإعداد.

9. لإكمال الإعداد الأولي في التطبيق، اكتب المعلومات الضرورية لطابعتك، ثم المس إكمال الإعداد.

تظهر شاشة الترحيب.

عند اكتمال الإعداد الأولي، باستخدام تطبيق Xerox Easy Assist، يمكنك تنفيذ ما يلي:

- إعداد طابعة جديدة
- فحص حالة الطابعة وطلب المستلزمات
- تنزيل برامج تشغيل الطابعة والمسح الضوئي
- الطباعة
- الحصول على دعم استكشاف الأخطاء وإصلاحها
- إزالة طابعة من قائمة طابعاتي لتطبيق XEA

للتعرف على ميزات تطبيق Xerox Easy Assist (XEA)، ارجع إلى [تطبيق Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#).

بعد التثبيت الأولي: الاتصال بتطبيق Xerox® Easy Assist من لوحة التحكم

بالنسبة للطابعة المثبتة بالفعل ولا تتطلب إعداد التثبيت الأولي، لاستخدام ميزات تطبيق XEA، قم بتوصيل الطابعة بتطبيق Xerox Easy Assist (XEA) من خلال الوصول إلى تطبيق XEA (Xerox Easy Assist) من خلال هاتفك الذكي، يمكنك إعداد طابعات إضافية، وإدارة تكوينها، وعرض التنبية التي تشير إلى متطلبات الإمداد وطبلها، والحصول على دعم مباشر لاستكشاف الأخطاء وإصلاحها لطابعتك. يمكنك العثور على رمز الاستجابة السريعة والاتصال بتطبيق XEA من لوحة التحكم الخاصة بالطابعة:

1. في الشاشة الرئيسية للوحة التحكم، المس الجهاز.
2. من خيارات الجهاز، المس رمز تطبيق Xerox Easy Assist.

تظهر شاشة تطبيق Xerox Easy Assist، مع عرض الميزات الرئيسية الإعداد والإدارة والطباعة.

3. حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - البدء: حدد هذا الخيار للاتصال وإضافة الطابعة إلى تطبيق XEA.
 - إغلاق: حدد هذا الخيار للعودة إلى شاشة الجهاز.
4. لإضافة الطابعة إلى التطبيق، المس البدء.

تظهر شاشة الحصول على التطبيق على لوحة التحكم الخاصة بالطابعة.

5. المس أي خيار واحد:
 - العودة: للعودة إلى شاشة تطبيق XEA الأولية، حدد هذا الخيار.
 - لدى التطبيق: عندما يكون تطبيق XEA مثبتاً على هاتفك الذكي، حدد هذا الخيار.
 - Android: لتنصيب تطبيق XEA من متجر Google Play، حدد هذا الخيار.
 - iOS: لتنصيب تطبيق XEA من متجر Apple App，حدد هذا الخيار.
6. إذا كان لديك تطبيق XEA مثبتاً على هاتفك الذكي بالفعل، فالمس لدى التطبيق.

تظهر شاشة تطبيق Xerox Easy Assist على الهاتف المحمول مع رمز استجابة سريعة.

7. لتوصيل الطابعة بالتطبيق، امسح رمز الاستجابة السريعة ضوئياً من خلال تطبيق XEA، ثم أتبع الإرشادات التي تظهر على هاتفك الذكي ولوحة التحكم.

8. لعرض معلومات الشبكة اللاسلكية، المس إدخال يدوى. تظهر معلومات Wi-Fi Direct على شاشة اللمس بلوحة التحكم. لتوصيل الطابعة بالتطبيق، يمكنك كتابة معلومات Wi-Fi Direct يدوياً على تطبيق XEA.

 ملاحظة: في حال يتعدّر اتصال الطابعة والجهاز المحمول، فتأكد من أنهما على نفس الشبكة.

9. للعودة إلى شاشة الاتصال بتطبيقات Xerox Easy Assist على الهاتف المحمول، المس إغلاق.

10. للعودة إلى الشاشة الرئيسية لتطبيق Xerox Easy Assist المس عودة.

إضافة طابعات متعددة إلى تطبيق Xerox Easy Assist

في حال يتم إعداد طابعتك وافتتح على شبكتك واكتمل معالج الإعداد الأولى، من خلال تطبيق XEA، يمكنك تضمين طابعات إضافية مباشرةً في قائمة طابعاتي. لإضافة طابعات على الشبكة، افتح الصفحة الرئيسية لتطبيق XEA. في شاشة طابعاتي، المس رمز +، ثم راجع الخيارات التالية:

- **إعداد طابعة جديدة:** لإعداد طابعة جديدة من تطبيق XEA بهاتفك الذكي، في شاشة إضافة طابعة، حدد **إعداد طابعة جديدة**. أتبع الإرشادات التي تظهر على لوحة التحكم الخاصة بالطابعة وجيهازك المحمول.
- **إضافة طابعة موجودة:** لإضافة طابعة موجودة من الشبكة، حدد أي طابعة من الخيارات:
 - رمز الاستجابة السريعة: لمس رمز الاستجابة السريعة الخاص بالطابعة ضوئياً باستخدام الماسحة الضوئية لتطبيق XEA، المس رمز الاستجابة السريعة. للعثور على رمز الاستجابة السريعة الخاص بالطابعة، ارجع إلى **بعد التثبيت الأولي: الاتصال بتطبيق Xerox® Easy Assist من لوحة التحكم**.
 - عنوان IP: للاتصال بالطابعة من خلال كتابة عنوان IP يدوياً، المس **عنوان IP**. اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم المس موافق. للعثور على عنوان IP الخاص بالطابعة، ارجع إلى **البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك**.
- **البحث عن طابعات الشبكة القريبة:** عندما يكون هاتفك الذكي متصلًا بنفس الشبكة اللاسلكية أو السلكية مثل الطابعة، للعثور على الطابعات القريبة، حدد **الطباعات حولي**. يبحث التطبيق عن الطابعات القريبة على الشبكة:
 - إذا عثر التطبيق على الطابعة، فيمكنك تحديد الطابعة وإضافتها مباشرةً.
 - إذا لم يتمكن التطبيق من العثور على الطابعة التي تبحث عنها، فيمكنك إضافة الطابعة من خلال كتابة عنوان IP الخاص بها.



ملاحظة: في حال يتعدّر اتصال الطابعة والجهاز المحمول، فتأكد من أنهما على نفس الشبكة.

المهام

نظرة عامة على المهام

يمكنك استخدام المهام لعرض المهام الحالية وطباعة المهام المحفوظة والأمنة، وعرض تفاصيل المهام المكتملة. يمكنك إيقاف مهمة محددة مؤقتاً أو حذفها أو طباعتها أو عرض تقدمها أو تفاصيلها.



خيارات المهمة

توفر خيارات المهمة التالية بالجهاز:

الوصف	ال الخيار
<p>عند التمكين من قبل مسؤول النظام، فإن الضغط على زر المقاطعة يتيح لك إيقاف المهمة الحالية مؤقتاً لتشغيل مهمة أكثر إلحاحاً.</p> <p>ملاحظة: أحياناً يكون هذا الخيار مخفياً عن الرؤية. لتمكين وظيفة المقاطعة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs.</p>	
<p>يتيح لك الضغط على الزر إيقاف مؤقت القيام بإيقاف مهمة طباعة نشطة مؤقتاً. تتوقف المهمة مؤقتاً باستخدام خيار استئناف الطباعة أو حذف المهمة.</p>	

ادارة المهام

من قائمة المهام بلوحة التحكم، يمكنك عرض قوائم المهام النشطة أو المهام الآمنة أو المهام المكتملة. يمكنك مقاطعة المهام التي تقوم بطبعتها أو إيقافها مؤقتاً أو حذفها. كما يمكنك أيضاً عرض مستوى التقدم أو التفاصيل لمهمة محددة.

يمكن أن تعلق الطابعة مهمة الطباعة عندما يتعدى عليها إكمال المهمة. على سبيل المثال، إذا كانت الطابعة تحتاج إلى الانتهاء أو ورق أو مستلزمات. وعندما يتم حل المشكلة، تستأنف الطابعة عملية الطباعة تلقائياً. عند إرسال مهمة طباعة آمنة، يتم تعليق المهمة حتى تقوم بتحريرها من خلال إدخال رمز مرور على لوحة التحكم. لمزيد من التفاصيل، انظر إلى [ادارة أنواع المهام الخاصة](#).

من نافذة المهام في **Embedded Web Server**، يمكنك عرض قائمة بمهام الطباعة النشطة والمكتملة. لمزيد من التفاصيل، انظر إلى [ادارة المهام باستخدام Embedded Web Server](#).

التصوير الأمني

يستخدم التصوير الأمني ضوء الأشعة تحت الحمراء لتعقب المستندات الحساسة وإدارتها.

إذا تم تمكين خيار الأمان بالأشعة تحت الحمراء في **Embedded Web Server**، يكتشف الجهاز علامات الأمان المخفية المطبقة بواسطة طابعة **Xerox® AltaLink® C81XX Series**. يمكن أن تمنع هذه الطريقة للاكتشاف الإقصاص العرضي للمستندات السرية.

يمكن لمسؤول النظام تهيءة اكتشاف العلامة، يكتشف الجهاز علامات الأمان على المستندات التي تم مسحها ضوئياً. عند اكتشاف علامة أمان أثناء المسح، اعتماداً على الإعدادات التي تمت تهيئتها، يضبط الجهاز المهمة، ويرسل تنبئها عبر البريد الإلكتروني ويستمر في المهمة أو يرسل تنبئها عبر البريد الإلكتروني ويضبط المهمة. عند اكتشاف علامة أمان، يضيف الجهاز إدخالاً إلى سجل التدقيق.

إذا تم اكتشاف علامة أمان على مهنتك، تظهر رسالة على لوحة التحكم لتنبيه إلى الإجراء الذي تم اتخاذه. إذا تم حذف مهمة نظراً لأنه تم اكتشاف علامة أمان، إذا تم تحديد **تفاصيل المهمة**، تشير الحالة إلى مستند أمان تم اكتشافه.

للحصول على مزيد من المعلومات حول التصوير الأمني، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

مقاطعة الطباعة

يمكن لمسؤولي النظام السماح للمستخدمين بمقاطعة مهام الطباعة النشطة. للحصول على تفاصيل حول تمكين مقاطعة الطباعة، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

1. على لوحة تحكم الطباعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس المهام.

تظهر قائمة بالمهام النشطة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة.

3. على لوحة التحكم، المس الزر **مقاطعة**. تستمر الطباعة في الطباعة بينما تحدد أفضل مكان للإيقاف مهمة الطباعة المخزنة مؤقتاً.
4. تتوقف عملية الطباعة للسماح للطباعة بإكمال مهمة أخرى.
5. لاستئناف الطباعة، المس الزر **مقاطعة** مرة أخرى.

إيقاف مهمة طباعة بشكل مؤقت أو حذفها

1. على لوحة تحكم الطباعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس المهام.

تظهر قائمة بالمهام النشطة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة.

3. للإيقاف المؤقت لمهمة الجاري طباعتها، المس زر **إيقاف المؤقت** بلوحة التحكم.
4. حدد مهمة.
 - لاستئناف مهمة الطباعة، المس **استئناف**.
 - لحذف مهمة الطباعة، المس **حذف**. عند المطالبة، المس **حذف**.
5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

طباعة مهمة محجوزة للحصول على الموارد

عند تعليق مهمة للموارد، تظهر رسالة حالة وتنبيه منبثق على لوحة التحكم، كإعداد افتراضي. من خادم الويب المضمن، يمكن لمسؤول النظام تكوين ما إذا كانت رسالة الحال تظهر فقط، أو ظهور كل من رسالة الحال والتنبيه المنبثق على لوحة التحكم.

1. في حال يتم تعطيل التنبيه المنبثق من قبل مسؤول النظام، لعرض المهام المعلقة، قم بما يلي:
 - a. على لوحة تحكم الطباعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 - b. المس المهام.

تظهر قائمة بالمهام النشطة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة.

2. عند تمكين التنبيه المنبثق، في حال يتم تعليق مهمة للموارد، يظهر تنبيه منبثق على لوحة التحكم. في التنبيه المنبثق، المس عرض **الوظائف النشطة**.

تظهر قائمة بالمهام النشطة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة.

3. من قائمة المهام، المس اسم المهمة المحجوزة. تظهر الخيارات التالية:
- **الطباعة على ورق خاص:** لاختيار مصدر ورق بديل لتمكين طباعة المهمة، المس **الطباعة على ورق بديل**. حدد درج ورق ثم المس موافق.
 - **حذف:** لحذف مهمة الطباعة، المس **حذف**. عند المطالبة، المس **حذف**.
 - **تقدّم المهمة:** لعرض التقدّم، المس **تقدّم العمل**.
 - **تفاصيل المهمة:** لعرض التفاصيل، المس **تفاصيل المهمة**. عند المطالبة، يمكنك عرض إعدادات الوظيفة والموارد المطلوبة.
4. لطباعة المهمة، أعد تزوييد الموارد المطلوبة. يتم استئناف المهمة تلقائياً عندما تتوفر الموارد المطلوبة أو البديلة.
-  ملاحظة: يتم تمكين خيار الطباعة على ورق بديل باستخدام خادم الويب المضمن. للحصول على تفاصيل حول خيار الطباعة على ورق بديل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.
5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

ادارة أنواع المهام الخاصة

تتيح لك أنواع المهام الخاصة إرسال مهمة طباعة من الكمبيوتر، ثم طباعتها من لوحة تحكم الطابعة. حدد أنواع المهمة الخاصة في برنامج تشغيل الطابعة، علامة تبويب خيارات الطابعة، ضمن نوع المهمة.

تم حفظ المهمة

المهام المحفوظة مستندات يتم إرسالها إلى الطابعة وتخزينها هناك لحين استخدامها في المستقبل. يمكن لكل المستخدمين طباعة مهمة محفوظة أو حفظها.

في لوحة التحكم، من القائمة طباعة من، يمكن استعراض المهام المحفوظة وطبعتها. في Embedded Web Server (خادم الويب المضمن)، في نافذة المهام، يمكنك استعراض المهام المحفوظة وطبعتها وحذفها، ويمكنك إدارة مكان تخزين المهام.

الطباعة باستخدام مهمة محفوظة

1. في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطابعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على **CTRL+P** لنظام التشغيل Macintosh أو **CMD+P** لنظام التشغيل Windows.
2. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم افتح برنامج تشغيل الطابعة.
 - لنظام التشغيل Windows، انقر فوق خصائص الطابعة. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطابعة، في قائمة خيارات الطابعة، انقر فوق ميزات **Xerox**.
3. بالنسبة لنوع المهمة، حدد مهمة محفوظة.
 - a. اكتب اسم المهمة أو حدد اسمًا من القائمة.
 - b. اكتب اسم المجلد أو حدد اسمًا من القائمة.
 - c. لإضافة رمز مرور، انقر فوق خاص، اكتب رمز المرور، ثم قم بتأكيد رمز المرور.
 - d. انقر فوق موافق.
4. حدد خيارات الطابعة الأخرى المطلوبة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Windows، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق طباعة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، انقر فوق طباعة.

طباعة مهمة محفوظة في Embedded Web Server أو حذفها أو نقلها أو نسخها

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
2. في Embedded Web Server، انقر فوق الشاشة الرئيسية.
3. انقر فوق المهام.
4. انقر فوق علامة التبويب المهام المحفوظة.
5. حدد مربع الاختيار للمهمة التي ترغب في معالجتها.
6. حدد أحد الخيارات من القائمة.
 - طباعة المهمة: يقوم هذا الخيار بطباعة المهمة على الفور.
 - حذف المهمة: يقوم هذا الخيار بحذف المهمة المحفوظة.
 - نقل المهمة: استخدم هذا الخيار لنقل المهمة إلى موقع مجلد آخر.
 - نسخ المهمة: استخدم هذا الخيار لكرار المهمة.
7. انقر فوق انتقال.

طباعة آمنة

يمكن استخدام ميزة "الطباعة الآمنة" لطباعة المعلومات الحساسة أو السرية. بعد إرسال المهمة، يتم تعليقها في الطابعة حتى يتم إدخال رمز المرور في لوحة تحكم الطابعة.

بعد طباعة مهمة طباعة آمنة، يتم حذفها تلقائياً.

الطباعة باستخدام الطباعة الآمنة

1. في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطابعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على **CTRL+P** لنظام التشغيل Macintosh أو **CMD+P** لنظام التشغيل Windows.
2. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم افتح برنامج تشغيل الطابعة.
 - لنظام التشغيل Windows، انقر فوق خصائص الطابعة. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطابعة، انقر فوق معاينة، ثم حدد الميزات.
3. بالنسبة لنوع المهمة، حدد طباعة آمنة.
4. اكتب رمز المرور وقم بتأكيده، ثم انقر فوق موافق.
5. حدد أي خيارات طباعة مطلوبة أخرى.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Windows، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق طباعة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، انقر فوق طباعة.

تحرير مهمة طباعة آمنة

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس المهام.
3. لعرض مهام الطباعة الآمنة، المس المهام الآمنة.

4. يجب القيام بأي مما يلي:

- إذا أرسلت مهمة طباعة آمنة واحدة، فالمجلس، ثم المس المهمة. أدخل رقم رمز المرور، ثم المس موافق. تتم طباعة المهمة تلقائياً.
- إذا أرسلت مهام طباعة آمنة متعددة، فالمجلس، وأدخل رقم رمز المرور، ثم المس موافق. حدد أحد الخيارات:
 - لطباعة مهمة طباعة آمنة واحدة، المس المهمة المطلوبة.
 - لطباعة جميع المهام المضمنة في المجلس، المس طباعة الكل.
 - لحذف مهمة طباعة آمنة واحدة، المس رمز التفافيات. عند المطالبة، المس حذف.
 - لحذف جميع المهام المضمنة في المجلس، المس حذف الكل.

 ملاحظة: بعد طباعة مهمة طباعة آمنة، تقوم الطباعة بحذفها تلقائياً.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

مجموعة العينة

يقوم نوع مهمة "مجموعة العينات" بطباعة نسخة واحدة من مهمة طباعة متعددة النسخ قبل طباعة النسخ المتبقية. بعد مراجعة مجموعة العينات، يمكن إما طباعة بقية النسخ أو حذفها من لوحة تحكم الطباعة.

مجموعة العينات هي نوع من المهام المحفوظة تتضمن الميزات التالية:

- تظهر مهمة مجموعة العينات في مجلد يسمى بمعرف المستخدم المقترن بمهمة الطباعة.
- ولا تستخدم مهام مجموعة العينات رمز مرور.
- فيمكن لأي مستخدم طباعة مهام مجموعة العينات أو حذفها.
- تقوم ميزة مجموعة العينات بطباعة نسخة واحدة من المهمة للسماح بتدقيق المهمة قبل طباعة أي نسخ متبقية.

بعد طباعة مهمة مجموعة عينات، يتم حذفها تلقائياً.

لطباعة مجموعة العينة، ارجع إلى **الطباعة باستخدام مجموعة العينة**.

الطباعة باستخدام مجموعة العينة

1. في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطباعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على **CTRL+P** لنظام التشغيل Macintosh أو **CMD+P** لنظام التشغيل Windows.

2. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم افتح برنامج تشغيل الطباعة.

• لنظام التشغيل Windows، انقر فوق خصائص الطابعة. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.

• بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطباعة، انقر فوق معالينة، ثم حدد الميزات.

3. بالنسبة لنوع المهمة، حدد **مجموعه عينة**.

4. حدد أي خيارات طباعة مطلوبة أخرى.

• بالنسبة لنظام التشغيل Windows، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق طباعة.

• بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، انقر فوق طباعة.

تحرير مجموعة عينة

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **الشاشة الرئيسية**.

2. لعرض المهام المتوفرة، المس المهام.

3. المس المهمة مجموعة العينة.

ملاحظة: يظهر وصف ملف مجموعة العينة المهمة كمهمة محجوزة للطباعة في المستقبل، ويُظهر عدد النسخ المتبقية من المهمة.

4. حدد أحد الخيارات.

• لطباعة نسخ المهمة المتبقية، المس تحرير.

• لحذف النسخ المتبقية من المهمة، المس حذف.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

ادارة المهام باستخدام EMBEDDED WEB SERVER

في قائمة المهام النشطة بخادم الويب المضمن، يمكنك عرض قائمة بالمهام النشطة وحذف مهام الطباعة. يمكنك استخدام Embedded Web Server لإرسال مهام للطباعة في الجهاز. يمكنك استخدام ميزة إرسال المهمة لطباعة ملفات بصيغة ps و pdf و pcl و xps بدون تثبيت برنامج تشغيل الطباعة. يمكنك تحديد مهام للطباعة من محرك القرص الثابت المحلي أو من أجهزة تخزين كبيرة السعة أو محرك أقراص الشبكة.

المهام المحفوظة هي المستندات التي تم إرسالها إلى الطابعة وتخزينها هناك لحين استخدامها في المستقبل. وتظهر أية مهام محفوظة في صفحة المهام المحفوظة. تستخدم صفحة "المهام المحفوظة" لعرض المهام المحفوظة وطباعتها وحذفها، وإنشاء وإدارة المجلدات التي يتم تخزينها فيها.

لإدارة المهام باستخدام Embedded Web Server:

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

2. في Embedded Web Server، انقر فوق المهام.

3. انقر فوق اسم المهمة.

4. حدد أحد الخيارات من القائمة.

• لإيقاف مهمة الطباعة مؤقتاً، انقر فوق إيقاف مؤقت، ثم انقر فوق متابعة.

• لحذف مهمة الطباعة، انقر فوق حذف، ثم انقر فوق متابعة. عند المطالبة، انقر فوق موافق.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، انقر فوق الشاشة الرئيسية.

إرسال المهام للطباعة باستخدام خادم الويب المضمن

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

2. في Embedded Web Server، انقر فوق الشاشة الرئيسية.

3. انقر فوق طباعة.

4. بالنسبة لاسم الملف، انقر فوق استعراض أو اختيار ملف، ثم قم بأحد الخيارات التالية:

• انتقل إلى الملف، ثم حدد.

• اكتب مسار الملف الذي تريده تحديده.

5. في منطقة الطباعة، بالنسبة للنسخ، حدد تلقائي، أو أدخل عدد النسخ المراد طباعتها.

6. حدد أحد الخيارات للحصول على "نوع المهمة":
- **الطباعة العاديّة:** يقوم هذا الخيار بطباعة المهمة على الفور.
 - **الطباعة الآمنة:** يقوم هذا الخيار بطباعة المهمة بعد إدخال كلمة المرور في لوحة التحكم بالطابعة.
 - **مجموعة العينات أو الطباعة التجريبية:** تقوم هذه الخيارات بطباعة نسخة واحدة من مهمة طباعة نسخ متعددة. يقوم الجهاز بإيقاف النسخ المتبقية في الذاكرة حتى تقوم بتحرييرها للطباعة في لوحة التحكم.
 - **حفظ المهمة لإعادة الطباعة:** يقوم هذا الخيار بحفظ مهمة الطباعة في مجلد على خادم الطباعة للطباعة في المستقبل. يمكنك تحديد اسم مهمة ومجلد.
 - **تأجييل الطباعة:** يقوم هذا الخيار بطباعة مهمة في وقت محدد يصل إلى 24 ساعة من إرسال المهمة الأصلية.
7. بالنسبة لتحديد الورق، حدد حجم الورق واللون والنوع والدرج، حسب الحاجة.
8. حدد خيارات المهمة، حسب الضرورة.
- طباعة على الوجهين
 - الدمج
 - الاتجاه
 - الدبوس
 - الطyi
 - وجهة الإخراج
-  ملاحظة: تختلف الخيارات المتوفرة حسب الجهاز.
9. في حالة تمكين المحاسبة، أدخل معرف المستخدم ومعرف الحساب.
10. انقر فوق إرسال مهمة.

إعادة طباعة المهام المحفوظة باستخدام خادم التبويب المضمن

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
2. في Embedded Web Server، انقر فوق الشاشة الرئيسية.
3. انقر فوق المهام.
4. انقر فوق علامة التبويب المهام المحفوظة.
5. حدد مربع الاختيار للمهمة التي ترغب في معالجتها.
6. حدد أحد الخيارات من القائمة.
 - **طباعة المهمة:** يقوم هذا الخيار بطباعة المهمة على الفور.
 - **حذف المهمة** يقوم هذا الخيار بحذف المهمة المحفوظة.
 - **نقل المهمة:** استخدم هذا الخيار لنقل المهمة إلى موقع مجلد آخر.
 - **نسخ المهمة:** استخدم هذا الخيار لكرار المهمة.
7. انقر فوق انتقال.

النسخ**نظرة عامة على النسخ**

لإعداد نسخة، يقوم الجهاز بالمسح الضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتاً. وبعد ذلك تقوم بطباعة الصور استناداً إلى الخيارات التي حددتها. يمكنك تغيير الإعدادات للمهام الفردية بناءً على المستندات الأصلية. يمكنك حفظ الإعدادات التي تستخدمها في المهام العادي واستردادها لاستخدامها لاحقاً.



للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق النسخ والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#). لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتهيئة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

اكتشاف علامات التصوير الأمني

يستخدم التصوير الأمني ضوء الأشعة تحت الحمراء لتعقب المستندات الحساسة وإدارتها.

إذا تم تمكين خيار الأمان **بالأشعة تحت الحمراء** في Embedded Web Server، يكتشف الجهاز علامات الأمان المخفية المطبقة بواسطة طابعة **Xerox® AltaLink® C81XX Series**. يمكن أن تمنع هذه الطريقة لاكتشاف الإفصاح العرضي للمستندات السرية.

يمكن لمسؤول النظام تهيئة اكتشاف علامة الأشعة تحت الحمراء لمهام النسخ. عند تمكين اكتشاف العلامة، يكتشف الجهاز علامات الأمان على المستندات التي تم مسحها ضوئياً. عند اكتشاف علامة أشعة تحت الحمراء أثناء المسح، اعتماداً على الإعدادات التي تمت تهيئتها، يضبط الجهاز المهمة، ويرسل تنبيهاً عبر البريد الإلكتروني ويستمر في المهمة أو يرسل تنبيهاً عبر البريد الإلكتروني ويضبط المهمة. عند اكتشاف علامة أمان، يضيف الجهاز إدخالاً إلى سجل التحقيق.

إذا تم اكتشاف علامة أمان ويتم السماح باستمرار المهمة، يتم تطبيق علامة عامة على إخراج المهمة للإشارة إلى المستندات الأصلية التي احتوت على علامة أمان. تتضمن العلامة العامة ملصقاً محدداً مسبقاً ومعلومات التتبع المحدثة.

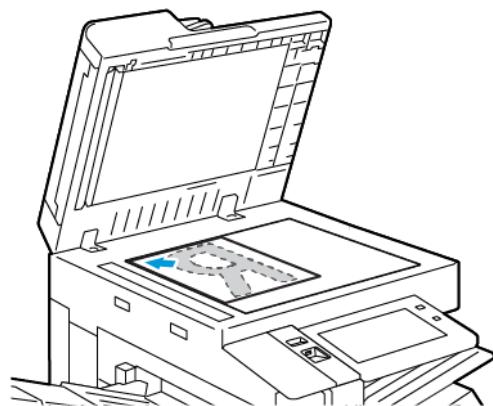
إذا تم اكتشاف علامة أمان على مهمتك، تظهر رسالة على لوحة التحكم لتنبيه إلى الإجراء الذي تم اتخاذة. للحصول على مزيد من المعلومات حول التصوير الأمني، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

إنشاء نسخة

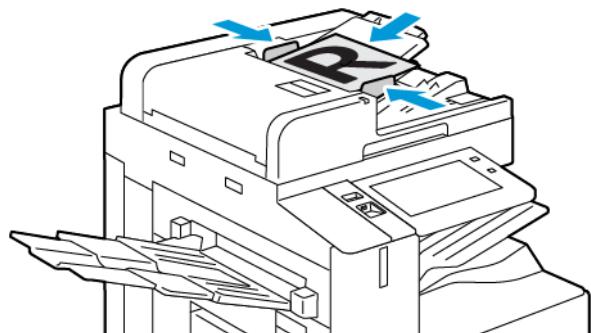
لإنشاء نسخة:

1. تحميل المستندات الأصلية.

- بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تعذيبه باستخدام وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات التلقائية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.



استخدم وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم بإزالة أية دبابيس أو مشابك ورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية بحيث يكون وجه المستندات لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.



ملاحظة:

- عند اكتشاف المستندات الأصلية، يضيء المؤشر LED الخاص بتأكيد وحدة التغذية بالمستندات التلقائية.
- إذا تمت تهيئة ميزة الشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، يتم تشغيل التطبيق الافتراضي تلقائياً.
- إذا تم تعيين ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، تبدأ المهمة تلقائياً ويتم عرض شاشة العد التنازلي. لإيقاف العد التنازلي وبرمجة المهمة يدوياً، المس إلى الغاء.
- على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
- المس نسخ.

4. لمسح إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
5. لإدخال عدد النسخ المطلوبة، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية.
6. اضبط إعدادات النسخ حسب الحاجة.
 - لمسح المزيد من المستندات ضوئيًّا باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.
 - في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس النسخ على الوجهين، ثم حدد خيارًا.
 - إذا كانت الخيارات المنتهية متوفرة، المس إنهاء، ثم حدد أحد الخيارات.

ملاحظة: إذا تم تثبيت وحدة إنهاء ويتم تمكين إعداد إزاحة وحدة إنهاء بسرعة أقل من الجهاز ولم يتم تحديد إعدادات إنهاء أخرى، يتم تعطيل وظيفة الإزاحة. إذا تم تحديد إعدادات إنهاء الأخرى، تشغيل وظيفة الإزاحة بشكل طبيعي. إذا عمل الجهاز ووحدة إنهاء بالسرعة نفسها، يتم تجاهل إعداد إزاحة وحدة إنهاء المشروطة. للحصول على مزيد من المعلومات حول إعداد إزاحة وحدة إنهاء المنشورة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/.

.ALB81XXdocs

للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).

7. المس بدء. في حالة وضع المستندات في وحدة التغذية، يستمر المسح الضوئي حتى تصبح وحدة التغذية فارغة.
8. في حال تمكين إنشاء مهمة، المس مسح ضوئي، ثم قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها:
 - لتغيير الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئيًّا، المس مسح الجزء التالي ضوئيًّا.
 - للإنهاء، المس إرسال.
9. بالنسبة إلى المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، إذا تم تمكين ميزة التعلم التكيفي لـ إضفاء الطابع الشخصي، يمكن أن يظهر اقتراح لإنشاء تطبيق المسنة الواحدة للمهام المعقدة أو المكررة. لإنشاء تطبيقات المسنة الواحدة، المس إنشاء تطبيق المسنة الواحدة، ثم قم بإعداد التطبيق كما هو مطلوب. لرفض الاقتراح، المس إلغاء. للحصول على مزيد من المعلومات حول ميزة إضفاء الطابع الشخصي وإنشاء تطبيق المسنة الواحدة، راجع [تحصيص](#).
10. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

نسخ مهام سير العمل

ملاحظة: يتم إخفاء عرض بعض الميزات عند تثبيت تطبيق النسخ. لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتقديمة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ [ALB81XXdocs](#).

مسح حواف النسخ

يمكنك مسح المحتوى من حواف النسخ باستخدام مزة مسح الحافة. يمكنك تحديد المقدار المراد مسحه من الحواف اليمنى واليسرى والعلوية والسفلى.

لمسح حواف النسخ:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس مسح الحافة.

4. حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - كل الحواف: هذا الخيار لمسح الحواف الأربع جميعاً بنفس المقدار. لتحديد المقدار المراد مسحه، حرك شريط التمرير.
 - الحواف الفردية: يتيح لك هذا الخيار تحديد مقايير مختلفة لمسحها من الحواف. المس الحقل العلوي أو السفلي أو الأيسر أو الأيمن. لإدخال مقدار المسح، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.
5. لعكس مقدار المسح ذاته المطبق بالوجه 1 على الوجه 2، المس مربع الاختيار عكس الوجه **1**.
6. لتحديد مقدار المسح المحدد مسبقاً، استخدم الخيار الإعدادات المسبقة.
7. المس موافق.

تحديد حجم المستند الأصلي

استخدم ميزة حجم المستند الأصلي لتعيين حجم قياسي أو مخصص للمسح الضوئي، أو لتنولى الطابعة تحديد مستند الحجم الأصلي تلقائياً. يمكنك استخدام هذه الميزة لتمكين المسح الضوئي لمستند أصلي بحجم مختار. لتحديد حجم المستند الأصلي:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس حجم المستند الأصلي.
4. حدد أحد الخيارات.
 - الاكتشاف التلقائي: يتيح هذا الخيار الطابعة تحديد حجم المستند الأصلي.
 - منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط: يحدد هذا الخيار المنطقة المراد مسحها ضوئياً عند مطابقتها لحجم الورق القياسي. في قائمة التمرير، المس حجم الورق المطلوب.
 - منطقة المسح الضوئي المخصصة: يمكنك تحديد عرض المنطقة المراد مسحها ضوئياً وطولها. لتحديد العرض أو الطول الأصلي، المس الحقل المناسب. لإدخال الحجم، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو استخدم الأسهم.
 - مستندات أصلية بأحجام مختلفة: يمكنك المسح الضوئي للمستندات الأصلية ذات الأحجام القياسية المختلفة. لتحديد أحجام المستند الأصلي الممكن مزجها في نفس المهمة، استخدم الرسم التخطيطي الذي يظهر على الشاشة.
5. المس موافق.

إزاحة الصورة

يمكنك تغيير موضع صورة على صفحة النسخ. ويُعد هذا الإجراء مفيداً إذا كانت الصورة أصغر من حجم الصفحة. لكي تعمل ميزة نقل الصورة بشكل صحيح، ضع المستندات الأصلية على النحو التالي:

- وحدة تغذية المستندات: ضع المستندات الأصلية بحيث يكون وجهها لأعلى وبحيث تدخل حافتها الطويلة في وحدة التغذية أولاً.
- زجاج المستندات: ضع المستندات الأصلية بحيث يكون وجهها لأسفل، في الزاوية العلوية اليسرى من زجاج المستندات، بحيث تكون الحافة القصيرة إلى جهة اليسار.

لتغيير موضع الصورة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس نقل الصورة.

4. حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - **إيقاف:** يمثل هذا الخيار الإعداد الافتراضي.
 - **توسيط تلقائي:** يتيح هذا الخيار توسيط الصورة في الصفحة.
5. لإزاحة الصورة بمقاييس محددة، المس المزدوج، المس الحقل المطلوب أعلى / أسفل أو يسار / يمين. لإدخال مقدار الإزاحة، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسماء.
6. لتعكس مقدار إزاحة الصورة ذاته المطبق بالوجه 1 على الوجه 2، المس مربع الاختيار عكس الوجه 1.
7. لتحديد مقدار الإزاحة المحدد مسبقاً، استخدم الخيار الإعدادات المسبقة.
8. المس موافق.

نسخ الكتاب

يمكنك استخدام ميزة نسخ الكتب لنسخ الكتب أو المجلات أو المستندات المجلدة الأخرى. كما يمكنك استخدام هذه الميزة لنسخ الصور الخاصة بنتائج مختلفة.

يمكنك نسخ إما الصفحة اليسرى أو اليمنى على ورقة واحدة. يمكنك نسخ كلتا الصفحتين اليسرى واليمنى على ورقتين.

ملاحظة: استخدم زجاج المستندات لإنشاء نسخ من الكتب أو المجلات أو غيرها من المستندات المجلدة. لا تضع المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات.

لإعداد نسخ الكتاب:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس نسخ الكتاب.
4. حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - **إيقاف:** يمثل هذا الخيار الإعداد الافتراضي.
 - **كلتا الصفحتين:** يتيح هذا الخيار مسح كلا صفتيني كتاب مفتوح ضوئياً على ورقتين.
 - **الصفحة اليسرى/اليمنى فقط:** يتيح هذا الخيار مسح الصفحة اليسرى أو اليمنى من كتاب واحد ضوئياً على ورقة واحدة.
5. إذا كان مسح حافة التجليد مطلوباً، فالمزيد. المس الحقل مسح حافة التجليد. لإدخال مقدار المسح، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسماء. يمكنك مسح ما يصل إلى 50 مم (بوصتان) من كلتا الصفحتين، أو 25 مم (بوصة واحدة) من صفحة واحدة.
6. المس موافق.

إنشاء كتيب

تقوم ميزة إنشاء الكتيبات بطباعة صفحتين على كل وجه من الورق. تقوم الطابعة بإعادة ترتيب الصفحات وإعادة توجيهها بحيث تكون بالترتيب والاتجاه الصحيح عند طباعتها. في حالة توفر المزيد من خيارات الإنهاء، يمكن تدبيس الصفحات وطبعها لإنشاء كتيب.

لإنشاء كتيب:

- ملاحظة: في هذا الوضع، تقوم الطابعة بالمسح الضوئي لجميع المستندات الأصلية قبل طباعة النسخ.
1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس نسخ.

3. المس إنشاء الكتيبات.
4. حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - إيقاف: يمثل هذا الخيار الإعداد الافتراضي.
 - تشغيل: يمكنك هذا الخيار من إنشاء كتيب.

 ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على التحديد التلقائي للورق، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المرغوب ثم المس موافق.
5. لتغيير خيارات إدخال المستند الأصلي أو إمداد الورق أو خيارات الإنهاء، المس المزيد، ثم حدد أحد الخيارات.
 - لمسح مستندات أصلية ذات وجه واحد أو وجهين ضوئيًّا، المس إدخال المستند الأصلي، ثم حدد أحد الخيارات.
 - لتغيير مصدر الورق للكتيب، المس إمداد الورق، ثم حدد أحد الخيارات.
 - في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، حدد خيار "التدبيس أو الطي" لتنفيذ إجراء الطي والتثبيس.
6. المس موافق.

إضافة أغلفة

يمكنك طباعة الصفحتين الأولى والأخيرة من مهمة النسخ على ورق مختلف، مثل الورق الملون أو تقيل الوزن. تحدد الطابعة الورق من درج آخر. يمكن أن تكون الأغلفة فارغة أو مطبوعة.

لإضافة غلاف لمهمة النسخ:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس نسخ.
 3. المس صفحات خاصة > أغلفة.
-  ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على التحديد التلقائي للورق، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المرغوب ثم المس موافق.
4. بالنسبة "الخيارات للأغلفة"، حدد خيار.
 - تماثل الغلافين الأمامي والخلفي: يتضمن هذا الخيار الغلافين الأمامي والخلفي من نفس الدرج.
 - اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي: يتضمن هذا الخيار الغلاف الأمامي والخلفي من درجات مختلفة.
 - الأمامي فقط: يشمل هذا الخيار الغلاف الأمامي فقط.
 - الخلفي فقط: يشمل هذا الخيار الغلاف الخلفي فقط.
 5. بالنسبة لخيارات الطباعة، حدد خيار.
 - الغلاف الفارغ: يقوم هذا الخيار بإدراج غلاف فارغ.
 - الطباعة على الوجه 1 فقط: يقوم هذا الخيار بالطباعة على الجانب الأمامي من الغلاف فقط. لتدوير الصورة على الجانب الثاني بمقدار 180 درجة، المس تدوير الوجه 2.
 - الطباعة على الوجه 2 فقط: يقوم هذا الخيار بالطباعة على ظهر الغلاف فقط. لتدوير الصورة على الجانب الثاني بمقدار 180 درجة، المس تدوير الوجه 2.
 - الطباعة على كلا الوجهين: يقوم هذا الخيار بالطباعة على كلا جانبي الغلاف.
 - تدوير الوجه 2: إذا كانت الأغلفة على الوجهين، فالمس هذا الخيار لتدوير الصورة على الوجه الثاني بمقدار 180 درجة.

6. للإمداد بالورق، المس الدرج المطلوب.
7. المس موافق. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
8. لتحرير مدخل صفحة خاصة أو حذفها، المس المدخل الموجود في القائمة. من القائمة، المس الخيار المطلوب.
9. المس موافق.

إضافة مدخلات

يمكنك إدراج صفحات فارغة أو ورق مطبوع مسبقاً في أماكن معينة بمهمة النسخ. القيام بذلك، حدد الدرج الذي يحتوي على المدخلات. بالإضافة مدخلات إلى مهمة النسخ:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس نسخ.
 3. المس صفحات خاصة مدخلات.
-  ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على التحديد التلقائي للورق، فستنطهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المرغوب ثم المس موافق.
4. لتحديد عدد الصفحات المراد إدخالها، المس الحقل كمية المدخل. لإدخال عدد الصفحات، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو استخدم الأسهم. المس إدخال.
 5. لإدخال موقع للمدخل، المس مربع الإدخال إدخال بعد الصفحة. لإدخال رقم لإحدى الصفحات، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس إدخال.
 6. لتحديد درج الورق المراد استخدامه في الإدراجه:
 - a. المس مصدر الإمداد بالورق.
 - b. المس درج الورق المطلوب.
 - c. المس موافق.
 7. المس إضافة. يظهر الإدراجه في القائمة الموجودة في شاشة الإدخالات. بالإضافة المزيد من المدخلات، كرر الخطوات السابقة.
 8. المس X. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
 9. لتحرير مدخل صفحة خاصة أو حذفها، المس المدخل الموجود في القائمة. من القائمة، المس الخيار المطلوب.
 10. المس موافق.

تحديد الحدود الفاصلة للصفحات في بداية الفصل

إذا قمت بتحديد النسخ على الوجهين، فيمكنك ضبط كل فصل ليبدأ على الوجه الأمامي أو الخلفي من الصفحة. ترك الطابعة أحد وجهي الورقة فارغاً حتى يبدأ الفصل على الوجه المحدد للورقة، عند الضرورة.

لتحديد ترقيم صفحة بداية الفصل:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس صفحات خاصة > بدايات الفصل.
4. لتحديد صفحة بدء الفصل، المس رقم الصفحة. لإدخال رقم الصفحة، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس إدخال.

5. لتحديد بداية الفصل، حدد أحد الخيارات.
 - في الصفحة اليمنى: يحدد هذا الخيار الجانب الأمامي للورقة.
 - في الصفحة اليسرى: يحدد هذا الخيار الجانب الخلفي للورقة.
6. المس إضافة. تتم إضافة هذه الصفحة إلى القائمة الموجودة على الجانب الأيمن من الشاشة.
7. لضبط صفحات أخرى، كرر الخطوات السابقة.
8. المس **X**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
9. لتحرير مدخل صفحة خاصة أو حذفها، المس المدخل الموجود في القائمة. من القائمة، المس الخيار المطلوب.
10. المس موافق.

تحديد صفحات الاستثناء

يمكنك تحديد صفحات الاستثناء لطباعتها على ورق محمّل في درج ورق بحيث يكون مختلفاً عن الورق المستخدم في بقية المستندات. تأكد أن حجم الورق المستخدم لصفحات الاستثناء مماثلاً لحجم الورق المستخدم لبقية المستند.

لتحديد صفحات الاستثناء:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس صفحات خاصة > استثناءات.

 ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على التحديد التلقائي للورق، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المرغوب ثم المس موافق.

4. لإدخال نطاق الصفحات المراد طباعتها على ورق مختلف:
 - لإدخال رقم صفحة البدء، المس أول حقل من رقم الصفحة. لإدخال رقم صفحة البدء، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس إدخال.
 - لإدخال رقم صفحة النهاية، المس ثاني حقل من رقم الصفحة. لإدخال رقم الصفحة الأخيرة، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس إدخال.

 ملاحظة: لتحديد صفحة واحدة كاستثناء، أدخل رقمها كبداية ونهاية للنطاق.

5. لتحديد الورق المستخدم لصفحات الاستثناء:
 - a. المس مصدر الإمداد بالورق.
 - b. المس الدرج الذي يحتوي على ورق لاستخدامه لصفحات الاستثناء.
 - c. المس موافق.
6. المس إضافة. تتم إضافة نطاق الصفحة إلى القائمة الموجودة بالجانب الأيمن من الشاشة.
7. لضبط صفحات أخرى، كرر الخطوات السابقة.
8. المس **X**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
9. لتحرير مدخل صفحة خاصة أو حذفها، المس المدخل الموجود في القائمة. من القائمة، المس الخيار المطلوب.
10. المس موافق.

إضافة التعليقات التوضيحية

يمكنك إضافة التعليقات التوضيحية مثل أرقام الصفحات والتاريخ تلقائياً بالنسخ.

ملاحظة: 

- لا يمكنك إضافة تعليقات توضيحية إلى الأغلفة أو الإدخالات أو الصفحات الفارغة في بداية الفصول.
 - إذا تم تحديد "إنشاء الكتيبات"، فلن تتمكن من إضافة التعليقات التوضيحية.
- لإضافة التعليقات التوضيحية:
1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. المس نسخ.
 3. المس التعليقات التوضيحية.
 4. لإضافة أرقام الصفحات:
 - a. المس رقم الصفحة.
 - b. المس تشغيل.
 - c. المس مربع الإدخال رقم صفحة البدء. لإدخال رقم صفحة، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، ثم المس إدخال.
 - d. انقر فوق تطبيق على، ثم حدد أحد الخيارات.
 - e. لتحديد موضع رقم الصفحة، المس أحد الأسهم. تُظهر صفحة النموذج موقع رقم الصفحة.
 - f. المس موافق.
5. لإدراج تعليق:
- a. المس تعليق.
 - b. المس تشغيل.
- c. للوصول إلى التعليقات المخزنة، المس الخيار الموجود بالقائمة.
- المس تعليق موجود.
 - لإنشاء تعليق، المس الخيار متوفّر. لإدخال نص تعليق توضيحي، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس، ثم المس موافق.
 - لتحرير أحد التعليقات أو حذفه، استخدم الأزرار الموجودة أسفل قائمة "التعليقات المخزنة".
 - d. انقر فوق تطبيق على، ثم حدد أحد الخيارات.
 - e. لتحديد موضع التعليق، المس أحد الأسهم. تُظهر صفحة النموذج موقع التعليق.
 - f. المس موافق.
6. لإدخال التاريخ الحالي:
- a. المس موقع التاريخ الحالي المطلوب.
 - b. المس التاريخ.
- c. المس تشغيل، ثم المس تنسيق التاريخ الذي تريده استخدامه.
- d. انقر فوق تطبيق على، ثم حدد أحد الخيارات.
- e. لوضع التاريخ في الرأس أو التنبيه، المس أحد الأسهم. تُظهر صفحة النموذج موقع التاريخ.

- f. المس موافق.
- 7. لإدخال طابع أختام:

 - a. المس طابع الأختام.
 - b. المس تشغيل.
 - c. للوصول إلى البادئات المخزنة، المس الخيار الموجود بالقائمة.
 - المس إحدى البادئات الموجودة.
 - لإنشاء بادئة، المس الخيار متوفّر. لإدخال نص، استخدم لوحة مفاتيح اللمس، ثم المس موافق.
 - لتحرير إحدى البادئات أو حذفها، استخدم الأزرار الموجودة أدنى القائمة "البادئات المخزنة".

- d. المس رقم صفحة البدء. لإدخال رقم صفحة البدء، استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية. يمكنك استخدام الأصفار البادئة للإشارة إلى عدد الأرقام المطلوبة. المس إدخال.
- e. انقر فوق تطبيق على، ثم حدد أحد الخيارات.
- f. لوضع طابع الأختام في الرأس أو التنبيه، المس أحد الأسهم. تُظهر صفحة النموذج موقع طابع الأختام.
- g. المس موافق.
- 8. لتغيير تنسيق النص، المس التنسيق والنطط، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس موافق.
- 9. لإزالة جميع التعليقات التوضيحية المدخلة، المس حذف الكل.
- 10. المس موافق.

تغيير تخطيط الصفحة

يمكنك استخدام تخطيط الصفحة لوضع عدد محدد من الصفحات على أحد وجيhi الورقة أو كليهما.

لتغيير تخطيط الصفحة:

- 1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
- 2. المس نسخ.
- 3. المس **تخطيط الصفحة**.
- 4. حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - **عدد الصفحات لكل وجه:** يحدد هذا الخيار عدداً محدداً من الصفحات على أحد وجيhi الورقة أو كليهما. حدد عدد الصفحات المطلوب لكل وجه.
 - **نكرار الصورة:** يحدد هذا الخيار عدداً محدداً من نفس الصورة على أحد وجيhi الورقة أو كليهما. حدد عدد الصور المطلوبة. تكرار تلقائي للسماح للطابعة بتحديد الحد الأقصى لعدد الصور التي يمكن ملأعمتها على حجم الورق المحدد حالياً.
- 5. لإدخال عدد محدد من الصفوف والأعمدة، المس **تحديد الصفوف والأعمدة**. المس الحق صفوف أو أعمدة. لإدخال عدد الصفوف والأعمدة، استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو استخدم الأسهم. لتدوير الورقة، حدد مربع الاختيار الخاص بتدوير الخلفية.
- 6. لتغيير الاتجاه الأصلي، المس الاتجاه الأصلي. حدد عمودي أو أفقي.
- 7. المس موافق.

إنشاء مهمة نسخ

استخدم هذه الميزة لإنتاج المهام المعقدة التي تتضمن مجموعة متنوعة من المستندات الأصلية التي تتطلب إعدادات تطبيق مختلفة. يمكن أن يكون لكل جزء من المهمة إعدادات مختلفة. بعد برمجة جميع الأجزاء، ومسحها ضوئياً وتخزينها مؤقتاً بالطابعة، يتم تنفيذ المهمة وإكمالها.

لإنشاء مهمة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
4. المس إنشاء مهمة.
5. قسم المهمة إلى الأجزاء المطلوبة للمسح الضوئي.
6. برمجة الجزء الأول ومسح ضوئياً:
 - a. حمل المستند الأصلي للجزء الأول.
 - b. حدد الخيارات المطلوبة لهذا الجزء.
 - c. المس مسح ضوئي.
7. اضبط خيارات العرض المطلوبة لبناء مهمة.
8. اطبع جزء العينة أو احذف الجزء.
 - a. لطباعة عينة من الجزء السابق الممسوح ضوئياً، المس خيار الأجزاء، ثم المس **الجزء الأخير من العينة**.
 - b. لحذف الجزء السابق الممسوح ضوئياً، المس خيار الأجزاء، ثم المس **حذف الجزء الأخير**.
 - c. لحذف جمع الأجزاء السابقة الممسوحة ضوئياً، المس خيار الأجزاء، ثم المس **حذف جميع الأجزاء**.
9. برمجة أجزاء إضافية ومسحها ضوئياً.
 - a. حمل المستندات الأصلية للجزء التالي.
 - b. لتغيير الإعدادات للجزء التالي، المس برمجة الجزء التالي، ثم حدد الخيارات المطلوبة لهذا الجزء.
 - c. المس مسح **الجزء التالي** ضوئياً.
10. تابع المسح الضوئي للأجزاء حتى يتم المسح الضوئي لجميع المستندات الأصلية.
11. المس إرسال.

طباعة مهمة العينة

تسمح لك ميزة "نسخ العينات" بطباعة نسخة اختبار لمهمة لفحصها قبل طباعة نسخ متعددة من المهمة. تُعتبر هذه الميزة مفيدة للمهام المعقّدة والكبيرة. بعد طباعة النسخة الاختبارية وفحصه، يمكنك طباعة النسخ الباقي أو إلغاؤها.

طباعة نسخة عينة من مهمتك:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. اضبط إعدادات النسخ حسب الحاجة.
4. أدخل عدد النسخ المطلوبة.

5. المس زر التبديل نسخة عينة.
6. المس الزر بدء. تتم طباعة مهمة العينة.
7. افحص مهمة العينة، ثم حدد واحداً من الخيارات التالية:
 - إذا كانت النسخة العينة غير مرضية، فالمس حذف. يتم إلغاء المهمة ولا تتم طباعة نسخ أخرى.
 - إذا كانت النسخة مرضية، فالمس تحرير. تتم طباعة النسخ المتبقية.
8. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

حفظ إعدادات النسخ الحالية

لاستخدام مجموعة معينة من إعدادات النسخ لاستخدامها في مهام النسخ في المستقبل، يمكنك حفظ الإعدادات باسم واستردادها لاستخدامها لاحقاً.
لحفظ إعدادات النسخ الحالية:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. قم بتغيير الإعدادات المطلوبة.
4. المس حفظ الإعدادات الحالية.
5. لإنشاء إعدادات محفوظة جديدة، المس أي خيار مميزاً بعلامة <Available>.
6. أدخل اسمًا للإعداد المحفوظ باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، ثم المس موافق.

استرداد إعدادات النسخ المحفوظة

يمكنك استرداد أية إعدادات نسخ محفوظة سابقة واستخدامها للمهام الحالية.

 ملاحظة: لحفظ إعدادات النسخ باسم ما، ارجع إلى [حفظ إعدادات النسخ الحالية](#).

لاسترداد الإعدادات المحفوظة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس نسخ.
3. المس استرداد الإعدادات المحفوظة.
4. المس الإعداد المحفوظ المطلوب.
-  ملاحظة: لحذف الإعداد المحفوظ، المس الإعداد، ثم المس حذف الإعدادات. المس حذف للتأكيد.
5. المس موافق. يتم تحميل الإعدادات المحفوظة لمهمة النسخ الحالية.

نسخ بطاقة الهوية

نظرة عامة على نسخة بطاقة الهوية

يمكنك استخدام تطبيق نسخة بطاقة الهوية لنسخ كلاً وجهي بطاقة الهوية أو مستند صغير على وجه واحد من الورقة. لنسخ البطاقة بشكل صحيح، ضع كل وجه في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات. تخزن الطابعة كل وجه المستند وتطبعهما وجهاً ثلو الآخر على الورقة.



ان تطبق نسخ بطاقة المعرف مخفية من العرض عند الإعداد المبدئي للجهاز. لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتقنية التطبيقات وتحصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق "نسخ بطاقة الهوية" والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#).

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تحصيص](#).

نسخ بطاقة هوية

لنسخ بطاقة هوية:

1. ارفع وحدة تغذية المستندات التلقائية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس [نسخ بطاقة الهوية](#).
4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
5. اضبط الإعدادات على النحو المطلوب.
6. المس [المسح الضوئي للجزء الأمامي](#).
7. عند انتهاء عملية المسح الضوئي، ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع الجانب الآخر من المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى لزجاج المستند.
8. لمس الوجه الثاني من المستند الأصلي ضوئياً وطباعة نسخ، المس [مسح ضوئي](#).
9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

استخدام البريد الإلكتروني

نظرة عامة على البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام تطبيق البريد الإلكتروني لمسح الصور ضوئياً وإرفاقها برسائل البريد الإلكتروني. يمكنك تحديد اسم الملف المرفق وتنسيقه، فضلاً عن تضمين عنوان الموضوع والرسالة في البريد الإلكتروني.



للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق البريد الإلكتروني والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#). لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتهيئة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

اكتشاف علامات التصوير الأمني

يستخدم التصوير الأمني ضوء الأشعة تحت الحمراء لتعقب المستندات الحساسة وإدارتها.

إذا تم تمكين خيار الأمان بالأشعة تحت الحمراء في Embedded Web Server، يكتشف الجهاز علامات الأمان المخفية المطبقة بواسطة طابعة Xerox® AltaLink® C81XX Series. يمكن أن تمنع هذه الطريقة لاكتشاف الإفصاح العرضي للمستندات السرية. يمكن لمسؤول النظام تهيئة اكتشاف علامة الأشعة تحت الحمراء للمهام. عند تمكين اكتشاف علامة، يكتشف الجهاز علامات الأمان على المستندات التي تم مسحها ضوئياً. عند اكتشاف علامة أمان أثناء المسح، اعتماداً على الإعدادات التي تمت تهيئتها، يضبط الجهاز المهمة، ويرسل تنبئها عبر البريد الإلكتروني ويستمر في المهمة أو يرسل تنبئها عبر البريد الإلكتروني ويضبط المهمة. عند اكتشاف علامة أمان، يضيف الجهاز إدخالاً إلى سجل التدقيق.

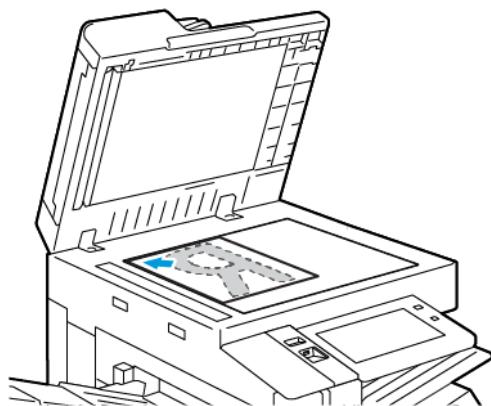
إذا تم اكتشاف علامة أمان ويتم السماح باستمرار المهمة، تتم إضافة علامة عامة إلى ملف الصورة الممسوحة ضوئياً للإشارة إلى المستندات الأصلية التي احتوت على علامة أمان. تتضمن العلامة العامة المضافة إلى الملف ملصقاً محدداً مسبقاً ومعلومات التعقب المحدثة. إذا تم اكتشاف علامة أمان على مهمتك، تظهر رسالة على لوحة التحكم لتنصir إلى الإجراء الذي تم اتخاذة. للحصول على مزيد من المعلومات حول التصوير الأمني، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

إرسال صورة ممسوحة ضوئياً في رسالة بريد إلكتروني

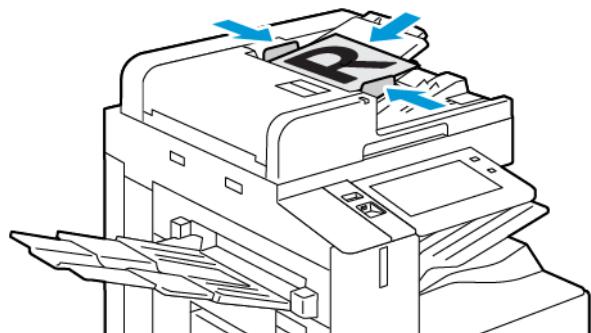
لإرسال صورة ممسوحة ضوئياً في رسالة بريد إلكتروني:

1. تحميل المستندات الأصلية.

- بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تعذيبه باستخدام وحدة تعذيب المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تعذيب المستندات التلقائية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.



استخدم وحدة تعذيب المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة لتعذيب الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم بإزالة كل الدبابيس ومشابك الورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تعذيب المستندات التلقائية بحيث يكون وجه المستندات لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التعذيب أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.



ملاحظة: 

- عند اكتشاف المستندات الأصلية، يضيء المؤشر LED الخاص بتأكيد وحدة التعذيب بالمستندات التلقائية.
- إذا تمت تهيئة ميزة الشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، يتم تشغيل التطبيق الافتراضي تلقائياً.
- إذا تم تعيين ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، تبدأ المهمة تلقائياً ويتم عرض شاشة العد التنازلي. لإيقاف العد التنازلي وبرمجة المهمة يدوياً، المس إلغاء.
- 2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
- 3. المس البريد الإلكتروني.

4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
 5. أدخل المستلمين.
 - إذا ظهرت شاشة الإدخال، فالماء أحد الخيارات، أو المس **X** لإدخال أحد المستلمين.
 - لتحديد جهة اتصال أو مجموعة من دفتر العناوين، المس دفتر عناوين الجهاز. المس المفضلات أو جهات الاتصال، ثم حدد مستلمًا. المس موافق.
 - لتحديد جهة اتصال أو مجموعة من دفتر عناوين الشبكة، المس دفتر عناوين الشبكة. أدخل اسمًا، والمس بحث، ثم حدد أحد المستلمين.
 - لإدخال عنوان البريد الإلكتروني يدوياً، المس إدخال يدوي. في الحال إدخال عنوان البريد الإلكتروني، أدخل عنوان البريد الإلكتروني، ثم المس إضافة.
 - لإضافة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك إلى قائمة المستلمين، المس إضافي. أدخل تفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بك إذا لزم الأمر.
 - لإضافة المزيد من المستلمين، المس إضافة مستلم، ثم كرر الإجراء.
-  ملاحظة: تعتمد الاختيارات المتوفرة لإضافة مستلمين على تهيئة النظام.
6. لتنظيم المستلمين، المس أحد أسماء المستلمين في القائمة. من القائمة، حدد إلى: أو نسخة؛ أو نسخة مخفية:.
 7. اضبط إعدادات البريد الإلكتروني حسب الحاجة:
 - لتغيير الموضوع، المس الموضوع، وأنزل موضوعاً جديداً، ثم المس موافق.
 - لحفظ المستند الممروض ضوئياً باسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً، ثم المس موافق.
 - لحفظ المستند الممروض ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب. لإنشاء ملف قابل للبحث أو لإضافة حماية كلمة المرور، حدد المزيد من قائمة تنسيق الملف.
 - لتغيير رسالة البريد الإلكتروني، المس الرسالة، وأدخل رسالة جديدة، ثم المس موافق.
 - لمس المزيد من المستندات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.
 - في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.
- للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).
8. لبدء المسح الضوئي، المس إرسال.
 9. في حال تمكن إنشاء مهمة، المس مسح ضوئي، ثم قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها:
 - لتغيير الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.
 - للإنتهاء، المس إرسال.
 10. بالنسبة إلى المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، إذا تم تمكن ميزة التعلم التكيفي لـ إضفاء الطابع الشخصي، يمكن أن يظهر اقتراح لإنشاء تطبيق المسحة الواحدة للمهام المعقدة أو المكررة. لإنشاء تطبيقات بلمسة واحدة، المس إنشاء تطبيق بلمسة واحدة، ثم أعد التطبيق كما هو مطلوب. لرفض الاقتراح، المس إلغاء.
- للحصول على مزيد من المعلومات حول ميزة إضفاء الطابع الشخصي، وإنشاء تطبيق المسحة الواحدة، راجع [تحصيص](#).
11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

معاينة مهمة

- استخدم الخيار معاينة لعرض الصور الممسوحة ضوئياً والتحقق منها.
1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
 3. تحميل المستندات الأصلية.
 - بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تغذيته باستخدام وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات التلقائية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.
 - استخدم وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم بأخذ كل الدبابيس ومشاكل الورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية بحيث يكون وجه المستندات أعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
 4. المس التطبيق المطلوب، ثم اختر إعدادات المهمة.
 5. لتمكين المعاينة، المس معاينة.
 6. في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.
 7. للبدء بالمسح الضوئي، المس معاينة.
 - يتم مسح المستندات الأصلية، ثم تظهر صور المعاينة على واجهة مستخدم الجهاز.
 8. قم بالتمرير وتحقق من صور المعاينة.
 - لتغيير حجم صورة المعاينة المصغرة، المس خيار عرض صورة المعاينة الكبيرة أو الصغيرة في الزاوية السفلية اليسرى.
 - لتكبير صورة، اضغط فوقها مرتين.
 - لتصغير صورة، اضغط فوقها مرتين.
 9. لمسح المزيد من المستندات الأصلية ضوئياً:
 - a. حمل مستنداتك الأصلية في وحدة تغذية المستندات، أو ضع مستندًا واحدًا على زجاج المستندات.
 - b. اسحب للتمرير إلى نهاية الصور المصغرة، ثم المس مسح المزيد ضوئياً (+).
 - c. وإذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فالمس حجم المستند الأصلي، ثم المس موافق.
 - يتم مسح المستندات الأصلية وتظهر صور معاينة جديدة على واجهة المستخدم.
 - d. تابع هذا الإجراء حتى يتم مسح جميع المستندات الأصلية ضوئياً. 10. لمعالجة المهمة وإرسال الصور الممسوحة ضوئياً، المس إرسال. لتجاهل المهمة، المس X، ثم المس حذف وإغلاق.
 11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

إضافة أو تحرير جهات اتصال بדף عنوانين الجهاز من لوحة التحكم

يمكنك إعداد دفتر عنوانين الجهاز باستخدام خادم الويب المضمن. يمكن أن يحتوي دفتر العنوانين عدد يصل إلى 5000 جهة اتصال يمكنك الوصول إليهم عند إدخال المستلمين أو الوجهات باستخدام التطبيقات.

لإضافة أو تحرير جهات اتصال بדף عنوانين الجهاز من لوحة التحكم:

 ملاحظة: قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة، يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين "إنشاء / تحرير جهة الاتصال" من "شاشة اللمس الخاصة بكل المستخدمين".

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس البريد الإلكتروني.
4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
5. المس إدخال يدوي. لإدخال عنوان بريد إلكتروني، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
6. لإضافة مستلم إلى دفتر عنوانين الجهاز، المس الرمز دفتر العنوانين.
7. قم بإحدى الخطوات التالية.
 - لإنشاء مدخل، المس إنشاء جهة اتصال جديدة. لإدخال تفاصيل جهة اتصال، المس الحقل، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.
 - لإضافة مدخل حالي، المس إضافة إلى جهة اتصال حالية. في القائمة، المس جهة الاتصال. للعثور على جهة اتصال، المس بحث.
 - 8. لتمييز مستلم للظهور كخيار مفضل، المس الرمز نجمة.
 - 9. اضبط إعدادات البريد الإلكتروني حسب الحاجة:
 - 10. لبدء المسح الضوئي، المس إرسال.
 - 11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

المسح الضوئي لسير العمل

نظرة عامة على مسح مهام سير العمل ضوئياً

يتيح لك تطبيق مسح مهام سير العمل ضوئياً إجراء المسح الضوئي لأحد المستندات الأصلية، وتوزيع ملف الصورة الممسوحة ضوئياً وأرشفته. تعمل ميزة "مسح مهام سير العمل ضوئياً" على تبسيط مهمة مسح العديد من مستندات الصفحات المتعددة ضوئياً وحفظ ملفات الصور الممسوحة ضوئياً في واحد أو أكثر من موقع الملفات.



ملاحظة: يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

يمكنك تطبيق مسح مهام سير العمل ضوئياً من مسح المستندات ضوئياً، باستخدام إعدادات محددة مسبقاً، إلى مجموعة من وجهات الملفات بسرعة وسهولة. توجد العديد من خيارات مهام سير العمل:

- يتيح توزيع مهام سير العمل القيام بمسح المستندات ضوئياً إلى وجهة واحدة من وجهات الملف أو إلى أكثر من جهة. تشمل وجهات الملف موقع FTP، وموقع على الويب، وخدم شبكه. يمكنك إضافة وجهات الفاكس إلى مهام سير العمل أيضاً.
- يمكنك المسح الضوئي إلى صندوق البريد من مسح المستندات ضوئياً إلى مجلدات صندوق البريد العام أو الخاص الموجود بمحرك الفرقن الثابت للطابعة.
- يمكنك المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية من مسح المستندات ضوئياً إلى مجلد الصفحة الرئيسية الشخصية على الشبكة.
- يمكنك المسح الضوئي إلى USB من مسح المستندات ضوئياً إلى محرك أقراص USB متصل.

ملاحظة:

- لمسح المستندات الأصلية ضوئياً إلى وجهة ملف مرتبطة بجهة اتصال في دفتر العناوين، ارجع إلى [مسح ضوئي إلى](#).
- لمسح المستندات الأصلية ضوئياً إلى عنوان بريد إلكتروني، ارجع إلى [استخدام البريد الإلكتروني](#).

للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق "المسح الضوئي لسير العمل" والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#).

لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتهمة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

اكتشاف علامات التصوير الأمني

يستخدم التصوير الأمني ضوء الأشعة تحت الحمراء لتعقب المستندات الحساسة وإدارتها.

إذا تم تمكين خيار الأمان **بالأشعة تحت الحمراء** في Embedded Web Server، يمكنك الجهاز علامات الأمان المخفية المطبقة بواسطة طابعة **Xerox® AltaLink® C81XX Series**. يمكن أن تمنع هذه الطريقة للاكتشاف الإفصاح العرضي للمستندات السرية.

يمكن لمسؤول النظام تهيئة اكتشاف علامة الأشعة تحت الحمراء للمهام. عند تمكين اكتشاف علامة، يكتشف الجهاز علامات الأمان على المستندات التي تم مسحها ضوئياً. عند اكتشاف علامة أمان أثناء المسح، اعتماداً على الإعدادات التي تمت تهيئتها، يضبط الجهاز المهمة، ويرسل تنبيهاً عبر البريد الإلكتروني ويستمر في المهمة أو يرسل تنبيهاً عبر البريد الإلكتروني ويضبط المهمة. عند اكتشاف علامة أمان، يضيف الجهاز إدخالاً إلى سجل التدقيق.

إذا تم اكتشاف علامة أمان ويتم السماح باستمرار المهمة، تتم إضافة علامة عامة إلى ملف الصورة الممسوحة ضوئياً للإشارة إلى المستندات الأصلية التي احتوت على علامة أمان. تتضمن العلامة العامة المضافة إلى الملف ملخصاً محدداً مسبقاً ومعلومات التعقب المحدثة.

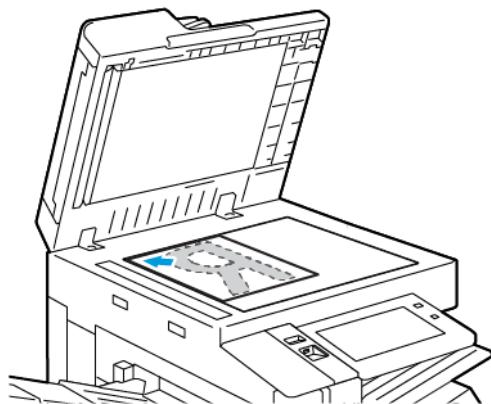
إذا تم اكتشاف علامة أمان على مهنتك، تظهر رسالة على لوحة التحكم لتنصir إلى الإجراء الذي تم اتخاذة. للحصول على مزيد من المعلومات حول التصوير الأمني، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

استخدام الماسح الضوئي لمهام سير العمل

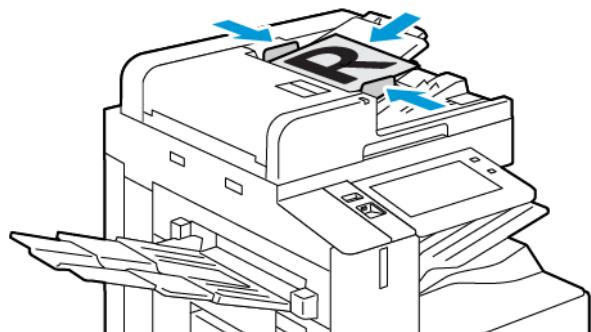
لمسح مستند أصلي ضوئياً:

1. تحميل المستندات الأصلية.

- بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تغذيته باستخدامة وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات التلقائية ثم وضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.



- استخدم وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم ب拔掉 آلة أية دبابيس أو مشابك ورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية بحيث يكون وجه المستندات لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.



ملاحظة: عند اكتشاف المستندات الأصلية، يضيء المؤشر LED الخاص بتأكيد وحدة التغذية بالمستندات التلقائية.

- على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

3. المس مسح مهام سير العمل ضوئياً.

4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.

5. لتحديد مهمة سير العمل، من الشاشة اختيار مهام سير العمل، المس أحد الخيارات. إذا لزم الأمر، ولتحديث قائمة مهام سير العمل، المس تحديث.

ملاحظة: في حال عدم ظهور شاشة اختيار مهام سير العمل تلقائياً، لعرض الشاشة، المس **تغير مهمة سير العمل**.

6. إذا لزم الأمر، أدخل المستلمين أو تفاصيل وجهة مهمة سير العمل، أو استعرض للوصول إلى الموقع المطلوب للمستندات الممسوحة ضوئياً.

7. بالإضافة وجهة ملف، المس **إضافة وجهات ملفات**. من القائمة، حدد وجهة الملف.

ملاحظة: يمكنك إضافة وجهات الملف إلى مهام سير العمل من القائمة المحددة مسبقاً لإعدادات مستودع الملفات.

• في خادم الويب المضمن، لإنشاء مهمة سير عمل جديد، يمكنك إضافة وجهات ملف من القائمة المعرفة مسبقاً.

• في تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل، لمهام سير عمل محددة، يمكنك إضافة المزيد من وجهات الملفات من القائمة المحددة مسبقاً.

لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

8. اضبط إعدادات مسح مهمة سير العمل ضوئياً حسب الحاجة.

• لحفظ المستند الممسوح ضوئياً باسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً، ثم المس موافق.

• لحفظ المستند الممسوح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.

• لتحديد الإجراء الذي يتخد الجهاز عندما يكون اسم الملف مستخدماً بالفعل، المس **عند وجود الملف بالفعل**. حدد أحد الخيارات، ثم المس موافق.

ملاحظة: إذا كان الخيار إضافة إلى مجلد pdf غير متوفّر، فقم بالوصول إلى خادم الويب المضمن، ثم تمكّن إعدادات خيار التعبئة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

• إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، ولجمع الصفحات في ملف مسح ضوئي واحد، فقم بتمكّن الميزة إنشاء مهمة. لتمكّن الميزة، المس زر التبديل الخاص بميزة إنشاء مهمة.

• في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس **المسح الضوئي على الوجهين**، ثم حدد خياراً.

للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).

9. لبدء المسح الضوئي، المس **مسح ضوئي**.

10. في حال تمكّن إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها:

• لـ**تحديث الإعدادات**، المس برمجة **الجزء التالي**.

• لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس **مسح الجزء التالي ضوئياً**.

• للإنتهاء، المس **إرسال**.

11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

ملاحظة:

• للمسح الضوئي عن بعد، يلزم الاتصال بالشبكة.

• لمعرفة التفاصيل المتعلقة بالمسح الضوئي عن بعد، ارجع إلى التعليمات في **Embedded Web Server**.

• يمكن طباعة مهام الطباعة والنسخ والفاكس أثناء مسح المستندات الأصلية ضوئياً أو تنزيل الملفات من القرص الثابت للطابعة.

توزيع مهام سير العمل

مهام سير العمل الخاصة بالتوزيع عبارة عن مهام سير عمل مخصصة تستخدم في تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل. تحتوي مهام سير العمل على إعدادات مبرمجة مسبقاً لمهمة المسح الضوئي والتي تحدد طريقة توزيع المستندات الممسوحة ضوئياً وموقع توزيعها. يمكن أن تشتمل مهام سير العمل على وجهة واحدة أو عدة وجهات للملف، بالإضافة إلى وجهات الفاكس. يمكنك تخزين إعدادات المسح الضوئي المخصصة في كل مهمة من مهام سير عمل.

وباستخدام خادم الويب المضمن، يمكنك إنشاء مهام سير عمل مستخدماً وجهاً مسح ضوئي واحد أو أكثر. الخيارات التالية متوفرة:

- وجهات المسح الضوئي المحددة مسبقاً من قائمة مستودعات الملفات.
- وجهات المسح الضوئي الجديدة مثل موقع FTP أو موقع ويب أو خادم SMB.
- وجهات رقم الفاكس.

عند إنشاء مهام سير عمل، فإنها ستظهر في قائمة مهام سير العمل ضمن شاشة اختيار مهام سير العمل في تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل. في لوحة التحكم بالطابعة، عند تحديد مهام سير العمل، يمكنك تغيير إعدادات المسح الضوئي وإضافة المزيد من وجهات المسح الضوئي من القائمة المحددة مسبقاً.

مستودعات ملفات الشبكة المحددة مسبقاً

مستودع الملفات هو وجهاً محددة مسبقاً للملف والتي يمكنك استخدامها في مهام سير العمل. كما يمكنك استخدام لوحة تحكم الطابعة لإضافة مستودع ملفات لمهام سير العمل.

يتولى مسؤول النظام تهيئة مستودعات الملفات المتاحة كوجهات محددة مسبقاً للملفات الممسوحة ضوئياً. ويلزم إعداد مستودع واحد على الأقل حتى توفر ميزة المسح الضوئي لمهام سير العمل. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office.

ALB81XXdocs

 ملاحظة: في شاشة اختيار مهمة سير العمل، ترتبط مهمة سير العمل الافتراضية بمستودع الملفات الافتراضي.

إنشاء مهمة سير العمل الجديدة

1. على الكمبيوتر لديك، افتح أي مستعرض ويب واكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

 ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى **البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك**.

2. انقر فوق علامة تبويب المسح الضوئي.

3. في منطقة العرض، حدد مهام سير العمل، ثم حدد إنشاء مهمة سير عمل جديدة.

4. لـ "إضافة وجهة إلى مهمة سير عمل"، حدد خياراً:

• لإضافة وجهة ملف حالياً إلى مهمة سير العمل، حدد تحديد من قائمة محددة مسبقاً.

• لإضافة وجهة ملف إلى مهمة سير العمل، حدد إدخال وجهة مسح ضوئي.

• لإضافة وجهة فاكس إلى مهمة سير العمل، حدد إدخال رقم فاكس ملقم.

5. لـ "تحديد من قائمة محددة مسبقاً"، حدد وجهة من قائمة "وجهة الملف"، ثم انقر فوق إضافة.

6. لـ "إدخال وجهة مسح ضوئي"، أضف هذه التفاصيل:

a. انقر فوق حقل الاسم المألوف، ثم أدخل اسمًا لوجهة المسح الضوئي.

b. لـ "البروتوكول"، حدد أحد الخيارات، ثم أدخل عنوان الوجهة.

• لـ "عنوان IP"، أدخل "عنوان IP": رقم المنفذ.

• لـ "اسم المضيف، أدخل "اسم المضيف": رقم المنفذ.

- c. اكتب اسم مجلد الوجهة حسب الحاجة. في SMB، يكون مجلد الوجهة هو المجلد المشترك.
- d. في "مسار المستند"، أدخل اسم المجلد الفرعي ضمن مجلد الوجهة. حدّ سياحة حفظ الملفات.
- e. أدخل اسم تسجيل دخول وكلمة مرور صالحين.

 ملاحظة: استخدم اسم تسجيل الدخول الخاص بالكمبيوتر الذي يحمل مجلد الوجهة. يمكن أن يتضمن اسم تسجيل الدخول اسم المجال أيضاً، مثل اسم المجال/اسم تسجيل الدخول.

7. انقر فوق إضافة.
8. لإضافة وجهة أخرى إلى مهمة سير العمل:
 - لإضافة وجهة ملف، انقر فوق إضافة لـ "وجهات الملفات".
 - لإضافة وجهة فاكس، انقر فوق إضافة لـ "وجهات الفاكس".
9. اضبط إعدادات المسح الضوئي لمهمة سير العمل حسب الطلب.

بعد إنشاء مهمة سير العمل في Embedded Web Server، تتم إضافة مهمة سير العمل إلى القائمة في تطبيق المسح الضوئي لمهمة سير العمل.

المسح الضوئي إلى مجلد الشبكة المشترك

يمكنك تنفيذ المسح الضوئي لمجلد مشترك عبر شبكة اتصال باستخدام SMB. يمكن أن يوجد المجلد على خادم أو جهاز كمبيوتر يشغل خدمات SMB.

لتنفيذ المسح الضوئي لمجلد مشترك على شبكة، قم بإنشاء مجلد مشترك مع امتيازات الوصول للقراءة والكتابة.

مشاركة مجلد على كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows

1. افتح Windows Explorer.
2. انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجلد الذي ترغب في مشاركته، ثم حدد خصائص.
3. انقر فوق علامة التبويب مشاركة، ثم انقر فوق مشاركة متقدمة.
4. حدد مشاركة هذا المجلد.
5. انقر فوق الأذونات.
6. حدد المجموعة كل الأشخاص، ثم تحقق من تمكين جميع الأذونات.
7. انقر فوق موافق.

 ملاحظة: تذكر اسم المشاركة للاستخدام في وقت لاحق.

8. انقر فوق موافق مرة أخرى.
9. انقر فوق إغلاق.

مشاركة مجلد في Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث

1. من قائمة "Apple"، حدّ تفضيلات النظام.
2. من نافذة تفضيلات النظام، حدد مشاركة، ثم حدد مشاركة الملفات.
3. ضمن المجلدات المشتركة، انقر فوق رمز الجمع (+). استعرض للوصول إلى المجلد الذي تزيد مشاركته على الشبكة، ثم انقر فوق إضافة.
4. لتعديل حقوق الوصول الخاصة بمجلدك، حدّه. يتم تنشيط المجموعات.

5. من قائمة "المستخدمين"، انقر فوق كل الأشخاص، ثم استخدم الأسماء لتحديد قراءة وكتابة.
6. انقر فوق الخيارات، ثم حدد الخيار مجلد المشاركة.
- لمشاركة المجلد، حدد مشاركة الملفات والمجلدات باستخدام **SMB**.
- لمشاركة المجلد مع مستخدمين محددين، حدد تشغيل بجوار اسم المستخدم.
7. انقر فوق تم.
8. أغلق النافذة "تفضيلات النظام".

ملاحظة: عند فتح مجلد مشترك، يظهر شعار المجلد المشترك في باخت المجلدات والمجلدات الفرعية.



المسح الضوئي إلى مجلد صندوق البريد

يُعد إجراء المسح الضوئي إلى مجلد أبسط طرق المسح الضوئي. تتيح هذه الميزة للمستخدمين مسح الملفات ضوئياً إلى صناديق البريد، التي هي عبارة عن مجلدات تم إنشاؤها على القرص الصلب للطابعة. عند مسح إحدى الصور ضوئياً على الطياعة، يتم تخزين الملف الممسوحة ضوئياً في مجلد على القرص الثابت الداخلي. يمكنك استخدام خادم الويب المضمن لاسترداد الملف الممسوحة ضوئياً المخزن لاحفاظ به على جهاز الكمبيوتر.

تقوم الإعدادات الافتراضية بإنشاء مستند ذي وجه واحد محمول وملون بتنسيق **pdf**. ويمكنك تغيير هذه الإعدادات الافتراضية باستخدام لوحة تحكم الطابعة أو باستخدام خادم الويب المضمن على جهاز الكمبيوتر. مع العلم بأن اختيارات لوحة التحكم تتتجاوز الإعدادات الموجودة في خادم الويب المضمن.

المسح الضوئي إلى مجلد صندوق البريد العام

توفر الطابعة مجلد صندوق بريد عام لتخزين الصور الممسوحة ضوئياً. لا تحتاج إلى كلمة مرور لمسح الصور ضوئياً إلى مجلد صندوق البريد العام، أو لاسترداد الصور الممسوحة ضوئياً. ويمكن لجميع المستخدمين مشاهدة المستندات الممسوحة ضوئياً في مجلد صندوق البريد العام. يمكنك إنشاء مجلد صندوق بريد خاص محمي بكلمة مرور. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إنشاء مجلد صندوق بريد خاص](#).

لمسح صورة ضوئياً إلى مجلد صندوق بريد عام:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس مسح مهمات سير العمل ضوئياً.
4. لتحديد مهمة سير العمل، من الشاشة "اختيار مهام سير العمل"، المس صندوق البريد العام الافتراضي.

ملاحظة: إذا لم يتم عرض شاشة اختيار مهمة سير العمل بشكل تلقائي، فالمس **تغيير مهمة سير العمل** لعرضها.

5. لإضافة وجهة ملف، المس إضافة وجهات ملف، ثم حدد وجهة ملف من القائمة.
6. اضبط إعدادات مسح مهمة سير العمل ضوئياً حسب الحاجة.
 - لحفظ المستند الممسوحة ضوئياً باسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً، ثم المس موافق.
 - لحفظ المستند الممسوحة ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.
 - إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فقم بتنكين إنشاء مهمة لجمع الصفحات في ملف مسح ضوئي واحد.
 - في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خيارًا.

للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).

7. لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي. تظهر شاشة "تقدم المهمة"، ويتم مسح المستند الأصلي ضوئياً. تخزن الطابعة الصورة الممسوحة ضوئياً على القرص الثابت للطابعة.

8. في حال تمكين إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها:
 - لتعديل الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.
 - للإنتهاء، المس إرسال.
9. لنقل الملف إلى الكمبيوتر، استخدم خادم الويب المضمن. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [استرداد ملفات المسح الضوئي من مجلد صندوق البريد](#).

المسح الضوئي إلى مجلد صندوق البريد الخاص

تتيح لك هذه الميزة مسح المستندات ضوئياً إلى مجلد صندوق البريد الخاص. ويمكن أن تتطلب مجلدات صندوق البريد الخاص كلمة مرور. يمكنك استخدام خادم الويب المضمن لإنشاء مجلدات صندوق البريد الخاص. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إنشاء مجلد صندوق بريد خاص](#). لإجراء المسح الضوئي إلى مجلد صندوق بريد خاص:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس مسح مهام سير العمل ضوئياً.
4. لتحديد مهام سير العمل، من الشاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد مجلد صندوق بريد خاص.
 ملاحظة: إذا لم يتم عرض شاشة اختيار مهمة سير العمل بشكل تلقائي، فالمس **تغيير مهمة سير العمل** لعرضها.
5. على شاشة "كلمة مرور صندوق البريد"، أدخل كلمة المرور، ثم المس موافق.
6. بالإضافة وجهاً ملف، المس **إضافة وجهات ملف**، ثم حدد وجهة ملف من القائمة.
7. اضبط إعدادات مسح مهمة سير العمل ضوئياً حسب الحاجة.
 - لحفظ المستند الممسوح ضوئياً باسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً، ثم المس موافق.
 - لحفظ المستند الممسوح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.
 - إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فقم بتمكين إنشاء مهمة لجمع الصفحات في ملف مسح ضوئي واحد.
 - في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس **المسح الضوئي على الوجهين**، ثم حدد خياراً.للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).

لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي.

8. في حال تمكين إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها:
 - لتعديل الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.
 - للإنتهاء، المس إرسال.
9. لنقل الملف إلى الكمبيوتر، استخدم خادم الويب المضمن. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [استرداد ملفات المسح الضوئي من مجلد صندوق البريد](#).

إنشاء مجلد صندوق بريد خاص

إذا كانت سياسة المسح الضوئي التي تسمح بمجلدات إضافية مفهولة، فيمكنك إنشاء مجلد صندوق بريد خاص. يمكن لمسؤول النظام إنشاء مجلد صندوق بريد خاص في أي وقت. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

لإنشاء مجلد صندوق بريد خاص بكلمة مرور:

1. على الكمبيوتر لديك، افتح أي مستعرض ويب واكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

 ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى **البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك**.

2. انقر فوق علامة تبويب المسح الضوئي.

3. في قسم "العرض"، حدد صناديق البريد.

 ملاحظة: إذا لم يظهر قسم "العرض"، فلن يتم تمكين "المسح الضوئي إلى صندوق البريد". لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

4. في قسم "المسح الضوئي إلى صندوق البريد"، انقر فوق إنشاء مجلد.

5. انقر فوق حقل اسم المجلد، ثم اكتب اسمًا للمجلد.

6. في حقل "كلمة مرور المجلد"، اكتب كلمة مرور تلتزم بقواعد كلمات المرور.

7. في حقل "تأكيد كلمة مرور المجلد"، اكتب كلمة المرور مرة أخرى.

8. انقر فوق تطبيق.

يظهر مجلد صندوق البريد الخاص في قائمة مجلدات الصندوق البريدي في خادم الويب المضمن وعلى شاشة اللمس بالطابعة ضمن اختيار مهم سير العمل. سيتم تزويذ المحتويات على القرص الثابت للطابعة.

استرداد ملفات المسح الضوئي من مجلد صندوق البريد

يمكنك استخدام خادم الويب المضمن لاسترداد ملفات المسح الضوئي من مجلد صندوق البريد ونسخ الملفات إلى جهاز الكمبيوتر.

لاسترداد ملفات المسح الضوئي:

1. على الكمبيوتر لديك، افتح أي مستعرض ويب واكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

 ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى **البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك**.

2. انقر فوق علامة تبويب المسح الضوئي.

3. في قسم "العرض"، حدد صناديق البريد.

4. في قسم "المسح الضوئي إلى صندوق البريد"، انقر فوق المجلد الذي يتضمن المسح الضوئي.

 ملاحظة:

- بالنسبة للمجلد الخاص المحمي بكلمة مرور، انقر فوق حقل كلمة مرور المجلد واكتب كلمة المرور، ثم انقر فوق موافق.

- في حالة عدم ظهور ملف الصورة، انقر فوق تحديث طريقة العرض.

يظهر ملف المسح الضوئي في إطار "محفوظات المجلد".

5. ضمن "الإجراءات"، حدد أحد الخيارات، ثم انقر موافق.

- تنزيل لحفظ نسخة من الملف على جهاز الكمبيوتر. انقر فوق حفظ، ثم انتقل إلى الموقع على جهاز الكمبيوتر لحفظ الملف عند المطالبة بذلك. افتح الملف أوأغلق مربع الحوار.

- إعادة الطباعة لطباعة الملف دون حفظ نسخة من الملف على جهاز الكمبيوتر.

- حذف لإزالة الملف من صندوق البريد. انقر فوق موافق لحذف الملف أو الغاء العملية عند المطالبة بذلك.

 ملاحظة: يمكنك أيضًا طباعة أحد ملفات صندوق البريد باستخدام تطبيق الطباعة من. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى **طباعة من**.

المسح الضوئي إلى المجلد الرئيسي للمستخدم

يتيح لك "المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية" إجراء المسح الضوئي للمستندات إلى الدليل الرئيسي على خادم خارجي. يتميز الدليل الرئيسي لكل مستخدم تمت مصادقته. يتم إنشاء مسار الدليل من خلال LDAP.

توفر ميزة "المسح الضوئي إلى الصفحة الرئيسية" باسم مهمة سير عمل الصفحة الرئيسية في تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل.

لتمكين مهام سير عمل الصفحة الرئيسية:

- تأكد من تهيئة مصادقة شبكة LDAP.
- تأكد من تحديد موقع مجلد الصفحة الرئيسية لكل مستخدم في دليل LDAP.

ملاحظة: عندما يقوم مستخدم ما بتسجيل الدخول إلى الطابعة مستخدماً بيانات اعتماد الشبكة، تظهر مهام سير عمل الصفحة الرئيسية على شاشة اختر مهام سير عمل.

لاستخدام مهام سير عمل الصفحة الرئيسية:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. لتسجيل الدخول إلى الطابعة، المس تسجيل الدخول، ثم سجل الدخول باستخدام بيانات اعتماد الشبكة.
3. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
4. المس مسح مهام سير العمل ضوئياً.
5. من شاشة اختيار مهام سير العمل، المس مهام سير عمل الصفحة الرئيسية.

ملاحظة:

- إذا لم يتم عرض شاشة اختيار مهمة سير العمل بشكل تلقائي، فالمهمة سير العمل لعرضها.
- إذا لم يتم عرض مهام سير عمل الصفحة الرئيسية، فتحقق من تسجيل الدخول باستخدام بيانات الاعتماد المطلوبة.
- 6. لإضافة وجهة ملف، المس إضافة وجهات ملف، ثم حدد وجهة ملف من القائمة.
- 7. اضبط إعدادات مسح مهمة سير العمل ضوئياً حسب الحاجة.
 - لحفظ المستند الممسووح ضوئياً باسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً، ثم المس موافق.
 - لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.
 - إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فقم بتمكين إنشاء مهمة لجمع الصفحات في ملف مسح ضوئي واحد.
 - في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.

للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزة التطبيقات](#).

8. لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي.
9. في حال تمكن إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها.
 - لتغيير الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.
 - للإنتهاء، المس إرسال.
10. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول

يمكنك مسح مستند ضوئياً وتخزين الملف الذي تم مسحه على محرك أقراص USB محمول. تتنبأ وظيفة المسح الضوئي إلى USB بـ مسحات ضوئية في ملف بصيغة **.pdf** و **.jpg** و **.tif** و **.xps** و **(a)**.

توفر ميزة المسح الضوئي إلى USB كمهمة سير عمل USB في تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل.

 ملاحظة: يتوفّر الدعم لمحركات أقراص USB المحمولة المهيأ بنظام الملفات FAT32 النموذجي فقط.

لإجراء المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول:

1. تحميل المستندات الأصلية.

2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

3. أدخل محرك أقراص USB محمول في منفذ ذاكرة USB.

4. على شاشة تم اكتشاف محرك أقراص USB، المس مسح ضوئي إلى **USB**.

 ملاحظة: إذا تم بالفعل إدخال محرك أقراص USB في الطابعة، فالمس الفحص الضوئي لمهام سير العمل. المس تغيير مهام سير العمل، ثم المس **USB**.

5. إضافة وجهة ملف، المس إضافة وجهات ملف، ثم حدد وجهة ملف من القائمة.

6. اضبط إعدادات مسح مهمة سير العمل ضوئياً حسب الحاجة.

- لحفظ المستند الممسوح ضوئياً باسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً، ثم المس موافق.

- لحفظ المستند الممسوح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.

- إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فقم بتمكين إنشاء مهمة لجمع الصفحات في ملف مسح ضوئي واحد.

- في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.

لتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع **ميزات التطبيقات**.

7. لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي.

8. في حال تمكن إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها.

- لتغيير الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.

- لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.

- لإنتهاء، المس إرسال.

تحذير: لا تقم بإزالة محرك أقراص USB أثناء تنفيذ الطابعة لمهمة المسح الضوئي. عند إزالة محرك الأقراص المحمول قبل اكتمال النقل، يمكن أن يصبح الملف غير قابل للاستخدام ويمكن أن يحدث تلف للملفات الأخرى الموجودة على محرك الأقراص.

9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

تطبيقات اللمسة الواحدة

يمكنك تطبيق اللمسة الواحدة من استخدام مهام سير عمل دون الاضطرار إلى استخدام تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل. يتم عرض تطبيقات اللمسة الواحدة على الشاشة الرئيسية وتستخدم بلمسة واحدة.

يمكنك استخدام خادم الويب المضمن لتصميم التطبيق، وإقرانه بمهام سير العمل، وتعيين حقوق المستخدم. للحصول على تفاصيل حول إنشاء التطبيقات اللمسة الواحدة لوجهات المسح الضوئي لمهام مسار العمل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/

مسح ضوئي إلى

نظرة عامة على "المسح الضوئي إلى"

يمكنك استخدام تطبيق مسح ضوئي إلى (Scan To) لمسح المستندات ضوئياً إلى عدة وجهات ومستلمين في مسح ضوئي فردي. يمكن أن تكون وجهة مسح ضوئي إلى عنوان بريد إلكتروني، أو محرك أفراد USB محمول، أو موقع شبكة SMB، أو وجهة بعيدة أخرى. يمكن أن يكون مستلم المسح الضوئي إلى هو أحد جهات الاتصال الموجودة في دفتر عنوان الجهاز أو دفتر عنوان شبكة أو عنوان بريد إلكتروني أو مستخدم مسجل الدخول.



يدعم تطبيق المسح الضوئي إلى وظائف المسح الضوئي التالية:

- مسح المستندات الأصلية ضوئياً إلى عنوان بريد إلكتروني. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [المسح الضوئي لأحد عنوان البريد الإلكتروني](#).
 - امسح المستندات الأصلية ضوئياً إلى محرك أفراد USB محمول. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [المسح الضوئي إلى محرك أفراد USB محمول](#).
 - امسح المستندات الأصلية ضوئياً إلى عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بالمستخدم الذي سجل الدخول. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [المسح الضوئي إلى مستخدم مسجل الدخول](#).
 - امسح المستندات الأصلية ضوئياً إلى وجهات بعيدة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [المسح الضوئي إلى الوجهات البعيدة](#).
 - لمسح المستندات ضوئياً إلى وجهة ملف واحد أو عدة وجهات باستخدام مهام سير عمل مخصصة، ارجع إلى [المسح الضوئي لسير العمل](#).
 - للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق "المسح الضوئي إلى" والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#).
- لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتقديمهات التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs
- إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

اكتشاف علامات التصوير الأمني

يستخدم التصوير الأمني ضوء الأشعة تحت الحمراء لتعقب المستندات الحساسة وإدارتها.

إذا تم تمكين خيار الأمان **بالأشعة تحت الحمراء** في Embedded Web Server، يكتشف الجهاز علامات الأمان المخفية المطبقة بواسطة طابعة **Xerox® AltaLink® C81XX Series**. يمكن أن تمنع هذه الطريقة للاكتشاف الإفصاح العرضي للمستندات السرية.

يمكن لمسؤول النظام تهيئة اكتشاف علامة الأشعة تحت الحمراء للمهام. عند تمكين اكتشاف علامة، يكتشف الجهاز علامات الأمان على المستندات التي تم مسحها ضوئياً. عند اكتشاف علامة أمان أثناء المسح، اعتماداً على الإعدادات التي تمت تهيئتها، يضبط الجهاز المهمة، ويرسل تبليغاً عبر البريد الإلكتروني ويستمر في المهمة أو يرسل تبليجاً عبر البريد الإلكتروني ويضبط المهمة. عند اكتشاف علامة أمان، يضيف الجهاز إدخالاً إلى سجل التدقيق.

إذا تم اكتشاف علامة أمان ويتم السماح باستمرار المهمة، تتم إضافة علامة عامة إلى ملف الصورة الممسوحة ضوئياً للإشارة إلى المستندات الأصلية التي احتوت على علامة أمان. تتضمن العلامة العامة المضافة إلى الملف ملخصاً محدداً مسبقاً ومعلومات التعقب المحدثة.

إذا تم اكتشاف علامة أمان على مهمتك، تظهر رسالة على لوحة التحكم لتشير إلى الإجراء الذي تم اتخاذة. للحصول على مزيد من المعلومات حول التصوير الأمني، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

المسح الضوئي لأحد عنوان البريد الإلكتروني

يمكنك تنفيذ عملية مسح ضوئي لمستند ما وإرسال الملف الممسووح ضوئياً إلى عنوان بريد إلكتروني. ينتج تطبيق المسح الضوئي (Scan To) مسحات ضوئية في ملف بصيغة **.jpg** و **.pdf** و **.xps** و **(a)**.

قبل المسح الضوئي إلى عنوان بريد إلكتروني، تأكّد من تكوين الطابعة بمعلومات خادم البريد الإلكتروني. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

لمسح صورة ضوئياً وإرسالها إلى عنوان بريد إلكتروني:

1. حمل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات التلقائية.

 ملاحظة:

- عند اكتشاف المستندات الأصلية، يضيء المؤشر LED الخاص بتأكيد وحدة التغذية بالمستندات التلقائية.
- إذا تمت تهيئة ميزة الشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، يتم تشغيل التطبيق الافتراضي تلقائياً.
- إذا تم تمهيد ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، تبدأ المهمة تلقائياً ويتم عرض شاشة العد التنازلي. لإيقاف العد التنازلي وبرمجة المهمة بدؤياً، المس الغاء.
- 2. المس الصفحة الرئيسية في لوحة التحكم.
- 3. المس المنسق الضوئي إلى.
- 4. في حالة عدم ظهور نافذة وجهة المسح الضوئي إلى، المس إضافة وجهة.
- 5. إضافة مستلمين.
 - لإدخال عنوان البريد الإلكتروني بدؤياً، المس البريد الإلكتروني. أدخل عنوان البريد الإلكتروني، ثم المس إضافة.
 - لتحديد جهة اتصال أو مجموعة من دفتر عنوان الجهاز، المس دفتر عنوان الجهاز. المس المفضلات أو جهات الاتصال، ثم حدد مستلماً.
 - لتحديد جهة اتصال أو مجموعة من دفتر عنوان الشبكة، المس دفتر عنوان الشبكة. في شريط البحث، اكتب اسم جهة الاتصال أو المجموعة التي تزيد إضافتها، ثم المس بحث. من قائمة النتائج، حدد مستلم.

 ملاحظة: للحصول على تفاصيل حول استخدام دفتر العنوان وإدارة المفضلات وإنشائها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

6. لإضافة وجهة أخرى لمسح ضوئي إلى، المس إضافة وجهة، ثم حدد الوجهة المطلوبة.
7. لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كاسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً باستخدام لوحة مفاتيح شاشة المنسق. المس إدخال.
8. لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.

 ملاحظة: لتوفير ميزة قابلية البحث للمستندات الممسوحة ضوئياً، يستطيع مسؤول النظام تمكين ميزة القابلية للبحث.

9. اضبط خيارات المسح الضوئي حسب الحاجة.
 - لتغيير سطر موضوع البريد الإلكتروني، المس الموضوع. أدخل سطراً جديداً للموضوع باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، ثم المس إدخال.
 - لتغيير مضمون رسالة البريد الإلكتروني، المس الرسالة. أدخل رسالة جديدة، ثم المس موافق.
 - لمسح عدة صفحات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.

10. لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي.
11. في حال تمكين إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها.
 - لتغيير الإعدادات للجزء التالي من المستند، المس جزء البرنامج.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، حمل المستند الجديد على زجاج المستندات، ثم المس مسح ضوئي لجزء.
 - للإنتهاء، المس إرسال.
12. بالنسبة إلى المستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، إذا تم تمكين ميزة التعلم التكيفي لـ إضفاء الطابع الشخصي، يمكن أن يظهر اقتراح لإنشاء تطبيق المسحة الواحدة للمهام المعقدة أو المكررة. لإنشاء تطبيقات بلمسة واحدة، المس إنشاء تطبيق بلمسة واحدة، ثم أعد التطبيق كما هو مطلوب. لرفض الاقتراح، المس إلغاء.
 - الحصول على مزيد من المعلومات حول ميزة إضفاء الطابع الشخصي، وإنشاء تطبيق المسحة الواحدة، راجع [تحصيص](#).
13. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول

يمكنك مسح مستند ضوئياً وتخزين الملف الذي تم مسحه على محرك أقراص USB محمول. ينتج تطبيق المسح الضوئي (Scan To) مسوحات ضوئية في ملف بصيغة **.tif** و **.xps** و **.pdf(a)** و **.pdf** و **.jpg**. 

ملاحظة: يتوفّر الدعم لمحركات أقراص USB المحمولة المهيأ بنظام الملفات FAT32 النموذجي فقط.

لإجراء المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول:

1. حمل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات التلقائية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس المسح الضوئي إلى.
4. في حالة عدم ظهور نافذة وجهة المسح الضوئي إلى، المس إضافة وجهة.
5. أدخل محرك أقراص USB محمول في منفذ USB الموجود بالجانب الأمامي للطابعة، ثم المس **USB**. 

ملاحظة: إذا حدّدت **USB** كمسح ضوئي إلى الوجهة قبل إدخال محرك أقراص USB، فسوف تتم مطالبتك بإدخاله.

6. لإضافة وجهة أخرى لمسح ضوئي إلى، المس إضافة وجهة، ثم حدد الوجهة المطلوبة.
7. لحفظ المستند الممسوح ضوئياً كاسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس **إدخال**.
8. لحفظ المستند الممسوح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.
9. اضبط ميزات المسح الضوئي حسب الحاجة.
10. لمسح عدة صفحات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.
11. لبدء المسح الضوئي، اضغط على مسح ضوئي.
12. في حال تمكين إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها.
 - لتغيير الإعدادات للجزء التالي من المستند، المس جزء البرنامج.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، قم بتحميل صفحة جديدة على زجاج المستندات، ثم المس مسح ضوئي لجزء.
 - للإنتهاء، المس إرسال.

تقوم الطابعة بمسح صورك ضوئياً إلى مجلد الجذر لمحرك أقراص USB المحمول.

13. إذا كنت تقوم بالمسح الضوئي من زجاج المستندات، فالمس تم أو المس إضافة صفحة لمسح صفحة أخرى ضوئياً.

ملاحظة: إذا كنت تقوم بالمسح الضوئي لمستند من وحدة تغذية المستندات التلقائية، فلن تظهر المطالبة.

الحذر: لا تقم بازالة محرك الأقراص USB محمول أثناء مسح الجهاز للمهمة ضوئياً ومعالجتها. عند إزالة محرك الأقراص المحمول قبل اكتمال النقل، يمكن أن يصبح الملف غير قابل للاستخدام ويمكن أن يحدث تلف للملفات الأخرى الموجودة على محرك الأقراص.

14. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

المسح الضوئي إلى مستخدم مسجل للدخول

يمكنك استخدام الوظيفة إضافة اسمي لمسح المستند ضوئياً وإرسال الملف الممسوحة ضوئياً إلى عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بالمستخدم مسجل الدخول.

ملاحظة: يمكن فقط للمستخدمين الذين تمت مصادقتهم من خلال خادم LDAP أن يكون لديهم عنوان بريد إلكتروني مرتبط.

قبل المسح الضوئي إلى مستخدم مسجل الدخول، تأكد من أنه تمت تهيئة مصادقة مستخدم LDAP. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

ينتج تطبيق المسح الضوئي (Scan To) مسوحات ضوئية في ملف بصيغة .jpg و .pdf و .xps و .pdf(a). لمسح صورة ضوئياً وإرسالها إلى عنوان بريد إلكتروني لمستخدم مسجل الدخول:

1. حمل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات التلقائية.

2. المس الصفحة الرئيسية في لوحة التحكم.

3. المس المسح الضوئي إلى.

4. في حالة عدم ظهور نافذة وجهة المسح الضوئي إلى، المس إضافة وجهة.

5. المس إضافة اسمي.

6. في حالة عدم تسجيل الدخول، تظهر شاشة تسجيل الدخول. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور لشبكة LDAP، ثم المس تم.

7. لإضافة وجهة أخرى لمسح ضوئي إلى، المس إضافة وجهة، ثم حدد الوجهة المطلوبة.

8. لحفظ المستند الممسوحة ضوئياً كاسم ملف معين، المس اسم الملف المرفق، ثم أدخل اسمًا جديداً باستخدام لوحة مفاتيح شاشة المس. المس إدخال.

9. لحفظ المستند الممسوحة ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس بتنسيق الملف المرفق، ثم حدد التنسيق المطلوب.

ملاحظة: لتوفير ميزة القابلية للبحث بالمستندات الممسوحة ضوئياً، يستطيع مسؤول النظام تمكين ميزة "القابلية للبحث".

10. اضبط خيارات المسح الضوئي حسب الحاجة.

11. لمسح عدة صفحات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.

12. لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي.

13. في حال تمكين إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها.

• لتغيير الإعدادات للجزء التالي من المستند، المس جزء البرنامج.

• لمسح صفحة أخرى ضوئياً، حمل المستند الجديد على زجاج المستندات، ثم المس مسح ضوئي لجزء.

• للإنتهاء، المس إرسال.

14. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

المسح الضوئي إلى الموجهات البعيدة

يمكنك إجراء المسح الضوئي إلى الموجهات البعيدة التالية:

- الخدمات السحابية: Microsoft OneDrive، Google Drive، Dropbox
- SFTP و FTP
- SMB •

خدمة المسح الضوئي إلى السحابة هي ميزة مخصصة. يتطلب الوصول إلى الخدمة مفتاح تثبيت الميزة. لتمكين هذا الخيار، على صفحة تثبيت الميزة، قم بتوفير مفتاح تثبيت ميزة ترخيص المسح الضوئي إلى السحابة. لشراء مفتاح تثبيت ميزة ترخيص المسح الضوئي إلى السحابة لجهازك، تواصل مع ممثل Xerox.

للحصول على مزيد من المعلومات حول تهيئة ميزة المسح الضوئي إلى الوجهة البعيدة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام.

خدمات المسح إلى السحابة

قبل المسح الضوئي إلى وجهة سحابة، تأكد من تكوين الطابعة بمعلومات الخدمة السحابية. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام. لمسح مستند وإرساله إلى خدمة سحابية، قم بما يلي:

1. حمل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة.
 2. على لوحة التحكم، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 3. المس المسح الضوئي إلى.
 4. المس Microsoft Onedrive، أو Google Drive، أو Dropbox.
 5. وعند المطالبة، اكتب اسم مستخدم وكلمة مرور صالحين في نافذة تسجيل الدخول لموقـر السـحـابـة، ثم المس إدخـالـ.
 6. حدد موقع مجلـد لـمستـندـكـ المـمـسـوحـ ضـوـئـيـاـ، ثم المس موافقـ.
 7. لـحـفـظـ المستـندـ المـمـسـوحـ ضـوـئـيـاـ كـاسـمـ ملفـ مـحدـدـ، المسـ اـسـ المـلـفـ. أـدـخـلـ اـسـمـ جـديـداـ باـسـتـخـدـامـ لوـحـةـ مـفـاتـيحـ شـاشـةـ اللـمـسـ، ثم المس إدخـالـ.
 8. لـحـفـظـ المستـندـ المـمـسـوحـ ضـوـئـيـاـ كـنـتـسـيقـ مـلـفـ مـحدـدـ، المسـ تـنـسـيقـ المـلـفـ، ثـمـ حـدـدـ التـنـسـيقـ المـطـلـوبـ. اـضـبـطـ خـيـارـاتـ المسـحـ الضـوـئـيـ حـسـبـ الـحـاجـةـ.
 9. لـبـدـ المسـحـ الضـوـئـيـ، المسـ مـسـحـ ضـوـئـيـ.
- تمسح الطابعة المستندات ضوئياً إلى المجلد الذي حدته.

المسح الضوئي إلى ملقم SFTP أو FTP

قبل المسح الضوئي إلى ملقم SFTP أو FTP، تأكد من تكوين الطابعة بمعلومات الملقم. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام. لمسح مستند وإرساله إلى ملقم SFTP أو FTP، قم بما يلي:

1. حمل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة.
2. على لوحة التحكم، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس المسح الضوئي إلى.
4. المس FTP أو SFTP، ثم أدخل عنوان الملقم.
5. إذا تمت المطالبة، أدخل اسم مستخدم وكلمة مرور صالحين، ثم المس إدخال.

6. حدد موقع مجلد المستند الممسووح ضوئياً، ثم المس موافق.
 7. لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كاسم ملف محدد، المس اسم الملف. أدخل اسمًا جديداً باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، ثم المس إدخال.
 8. لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس تنسيق الملف، ثم حدد التغذية المطلوب. اضبط خيارات المسح الضوئي حسب الحاجة.
 9. لبدء المسح الضوئي، المس مسح ضوئي.
- تمسح الطابعة المستندات ضوئياً إلى المجلد الذي حددته.
10. إذا كنت تقوم بالمسح الضوئي من زجاج المستندات، فالمس تم أو المس إضافة صفحة، لمسح صفحة أخرى ضوئياً.
-  ملاحظة: إذا كنت تقوم بالمسح الضوئي لمستند من وحدة تغذية المستندات الثقانية، فلن تظهر المطالبة.
11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

المسح الضوئي إلى مجلد مشترك على كمبيوتر متصل بالشبكة

يمكنك تفريغ عملية مسح ضوئي لمستند ما وحفظ الملف الممسووح ضوئياً في مجلد على كمبيوتر متصل بشبكة. ينتج تطبيق المسح الضوئي (Scan To) مسوحات ضوئية في ملف بصيغة **.jpg** و **.pdf** و **.xps** و **.pdf(a)** و **.tif**.

 ملاحظة: لمسح مجلد رئيسي المستخدم ضوئياً، استخدم تطبيق المسح الضوئي لمهام سير العمل. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى **إضافة "مسح ضوئي إلى وجهة" إلى "إدخال دفتر العناوين"**.

قبل البدء

قبل إجراء المسح الضوئي على مجلد موجود في جهاز كمبيوتر متصل بشبكة، نفذ الخطوات التالية:

- إنشاء مجلد مشترك على الكمبيوتر الخاص بك:
- لنظام التشغيل Windows، ارجع إلى **مشاركة مجلد على كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows**.
- لنظام التشغيل Macintosh OS X، ارجع إلى **مشاركة مجلد في Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث**.
- تكوين مجلد SMB. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs
- استخدام خادم الويب المضمن لربط "المسح الضوئي إلى" بوجهة مع إحدى جهات اتصال دفتر عنوانين الجهاز. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى **إضافة "مسح ضوئي إلى وجهة" إلى "إدخال دفتر العناوين"**.

 ملاحظة: تأكد من احتواء "دفتر العناوين" على جهة اتصال واحدة على الأقل بها وجهة للمسح الضوئي.

المسح الضوئي إلى مجلد مشترك على كمبيوتر متصل بالشبكة

1. حمل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات الثقانية.

2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

3. المس المسح الضوئي إلى.

4. لتحديد الوجهة للمستند الممسووح ضوئياً، حدد أحد الخيارات التالية.
- لمسح مجلد SMB ضوئياً على كمبيوتر متصل بالشبكة، المس الشبكة. استعرض المجلد المطلوب، أو أدخل اسم مسار الشبكة، ثم المس موافق.

 ملاحظة: لمعرفة تفاصيل عن تهيئة مجلدات SMB ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/. ALB81XXdocs

- للمسح الضوئي لمجلد مرتبط بجهة اتصال في دفتر العناوين، المس دفتر عناوين الجهاز. حدد جهة الاتصال المطلوبة، ثم المس موقع المسح الضوئي إلى.

 ملاحظة: للحصول على تفاصيل حول كيفية إقران مجلد مرتبط بالشبكة مع جهة اتصال موجودة في دفتر العناوين، ارجع إلى إضافة "مسح ضوئي إلى وجهة" إلى "إدخال دفتر العناوين".

5. لإضافة وجهة أخرى لمسح ضوئي إلى، المس إضافة وجهة، ثم حدد الوجهة المطلوبة.
6. لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كاسم ملف محدد، المس اسم الملف. أدخل اسمًا جديداً باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، ثم المس إدخال.
7. لحفظ المستند الممسووح ضوئياً كتنسيق ملف محدد، المس تنسيق الملف، ثم حدد التنسيق المطلوب.
8. اضبط خيارات المسح الضوئي حسب الحاجة.
9. لمسح عدة صفحات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.
10. لبدء المسح الضوئي، اضغط على مسح ضوئي.
11. في حال تمكن إنشاء مهمة، قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها.
 - لتغيير الإعدادات للجزء التالي من المستند، المس جزء البرنامج.
 - لمسح صفحة أخرى ضوئياً، حمل المستند الجديد على زجاج المستندات، ثم المس مسح ضوئي لجزء.
 - للإنتهاء، المس إرسال.
12. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

معاينة مهمة

- استخدم الخيار معاينة لعرض الصور الممسوحة ضوئياً والتحقق منها.
1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 2. لمسح إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
 3. تحميل المستندات الأصلية.
 - بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تغذيته باستخدام وحدة تغذية المستندات التقانية للطباعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات التقانية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.
 - استخدم وحدة تغذية المستندات التقانية للطباعة المزدوجة لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم بإزالة كل الدبابيس ومشاكل الورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التقانية بحيث يكون وجه المستندات لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
 4. المس التطبيق المطلوب، ثم اختر إعدادات المهمة.
 5. لتمكن المعاينة، المس معاينة.
 6. في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.

7. للبدء بالمسح الضوئي، المس معينة.
 يتم مسح المستندات الأصلية، ثم تظهر صور المعاينة على واجهة مستخدم الجهاز.
 8. قم بالتمرير وتحقق من صور المعاينة.
 - لتغيير حجم صورة المعاينة المصغرة، المس خيار عرض صورة المعاينة الكبيرة أو الصغيرة في الزاوية السفلية اليسرى.
 - لتكبير صورة، اضغط فوقها مرتين.
 - لتصغير صورة، اضغط فوقها مرتين.
 9. لمسح المزيد من المستندات الأصلية ضوئياً:
 - a. حمل مستنداتك الأصلية في وحدة تغذية المستندات، أو ضع مستندًا واحدًا على زجاج المستندات.
 - b. اسحب للتمرير إلى نهاية الصور المصغرة، ثم المس مسح المزيد ضوئياً (+).
 - c. وإذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فالمس حجم المستند الأصلي، ثم المس موافق. يتم مسح المستندات الأصلية وتظهر صور معاينة جديدة على واجهة المستخدم.
 - d. تابع هذا الإجراء حتى يتم مسح جميع المستندات الأصلية ضوئياً.
10. لمعالجة المهمة وإرسال الصور الموسوعة ضوئياً، المس إرسال. لتجاهل المهمة، المس X، ثم المس حذف وإغلاق.
11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

إضافة "مسح ضوئي إلى وجهة" إلى "إدخال دفتر العنوانين"

يمكنك إنشاء جهات اتصال دفتر العنوانين باستخدام خادم الويب المضمن. إن جهة الاتصال عبارة عن مستخدم لديه عنوان بريد إلكتروني مرتبطة أو رقم فاكس أو وجهة مسح ضوئي. إذا تم إعداد جهة اتصال لتضمين مسح ضوئي إلى وجهة، فتكون جهة الاتصال متاحة للاختيار في تطبيق "المسح الضوئي إلى". يمكن تمييز جهات الاتصال على أنها "مفضلة".

لإنشاء جهة اتصال بدفتر العنوانين وإضافة مسح ضوئي إلى وجهة:

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
-  ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى [البحث عن عنوان IP الخاص بطباعتك](#).
2. انقر فوق دفتر العنوانين.
 3. لإضافة جهة اتصال أو تحريرها في دفتر العنوانين:
 - لإضافة جهة اتصال، انقر على إضافة، ثم أدخل معلومات جهة الاتصال.
 - لتحرير جهة الاتصال، حدد جهة الاتصال، ثم انقر فوق تحرير.
-  ملاحظة: إذا كان الزر "إضافة" غير متوفر، فهذا يعني أن دفتر العنوانين قد وصل إلى نهايته. يمكن أن يحتوي دفتر عنوانين الجهاز على ما يصل إلى 5000 جهة اتصال.
4. لإقران وجهة مسح ضوئي بجهة الاتصال هذه، ضمن "مسح ضوئي إلى وجهة"، انقر فوق الزر إضافة وجهة (+). أدخل الاسم المستعار الذي تريده ظهوره في دفتر العنوانين.

5. ضمن "البروتوكول"، حدد أحد الخيارات، ثم أدخل عنوان الوجهة:
 - بالنسبة إلى FTP أو SFTP أو SMB أو IP عنوان "عنوان IP": رقم المنفذ.
 - لـ "عنوان IP"، أدخل "عنوان IP": رقم المنفذ.
 - لـ "اسم المضيف"، أدخل "اسم المضيف": رقم المنفذ.
 - بالنسبة إلى Netware، أدخل اسم الخادم وحجم الخادم وشجرة NDS وسياق NDS.
 6. بالنسبة إلى SMB، في الحقل مشاركة، أدخل اسم مجلد الوجهة. على سبيل المثال، لحفظ ملفات ممسوحة ضوئيًا في مجلد مشترك اسمه .scans، اكتب scans.
 7. في "مسار المستند"، أدخل اسم المجلد الفرعي ضمن مجلد الوجهة. على سبيل المثال، لحفظ الملفات الممسوحة ضوئيًا في مجلد اسمه .colorscans داخل المجلد scans، اكتب colorscans.
 8. أدخل اسم تسجيل دخول وكلمة مرور صالحين.
-  ملاحظة: استخدم اسم تسجيل الدخول الخاص بالكمبيوتر الذي يحمل مجلد الوجهة. بالنسبة لـ SMB، يكون اسم تسجيل الدخول هو اسم مستخدم جهاز الكمبيوتر.
9. لتأكيد صحة تفاصيل الوجهة، انقر فوق اختبار الوجهة.
 10. انقر فوق حفظ، أو حدد إضافة جهة اتصال أخرى بعد الحفظ، ثم انقر فوق حفظ.
-  ملاحظة: لتمييز جهة اتصال كوجهة مفضلة للبريد الإلكتروني أو الفاكس أو المسح الضوئي، انقر فوق رمز النجمة للحقل المناسب. أما إذا تم النقر فوق النجمة الموجودة بجوار اسم العرض، فتتصبح جهة الاتصال مفضلة عامة.

الفاكس

نظرة عامة على الفاكس

عندما تقوم بإرسال فاكس من لوحة التحكم بالطابعة، يتم مسح المستند ضوئياً وإرساله إلى جهاز فاكس باستخدام خط هاتف مخصص. يمكنك استخدام تطبيق الفاكس لإرسال المستندات بالفاكس إلى رقم فاكس أو جهة اتصال فردية أو إلى مجموعة من جهات الاتصال.



يمكنك استخدام تطبيق الفاكس للقيام بالمهام التالية:

- تأخير إرسال مهمة الفاكس لمدة تصل إلى 24 ساعة.
- إرسال فاكس من الكمبيوتر.
- تمرير مستندات الفاكس إلى عنوان بريد إلكتروني.
- طباعة فاكس من مجلد مؤمن.

تعمل وظيفة الفاكس بصورة أفضل مع خط هاتف تناولري. بروتوكولات نقل الصوت عبر الإنترنت (VOIP) مثل خدمة الألياف الضوئية (FIOS) وخط المشترك الرقمي (DSL) غير مدرومة. قبل استخدام تطبيق الفاكس، قم بتهيئة إعدادات الفاكس لضمان توافقها مع أنماط الاتصال واللوائح المحلية لديك. تشمل إعدادات الفاكس على ميزات اختيارية يمكنك استخدامها لتكونين الطابعة للإرسال بالفاكس.

ملاحظة: ليست كل الخيارات المدرجة مدرومة في كل الطابعات. فلا تطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق الفاكس والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#).

لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتهيئة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

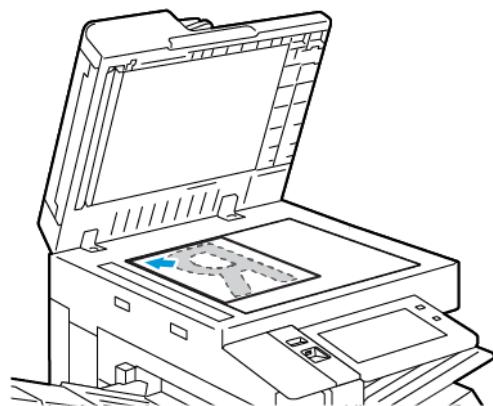
إذا تم تمهين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

[إرسـال فـاـكس](#)

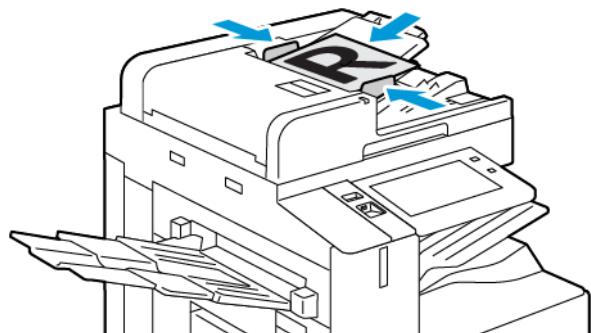
لـإرسـال فـاـكس:

1. تحميل المستندات الأصلية.

- بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تعذيبه باستخدام وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات التلقائية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.



- استخدم وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم بإزالة أية دبابيس أو مشابك ورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية بحيث يكون وجه المستندات لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.



ملاحظة:

- عند اكتشاف المستندات الأصلية، يضيء المؤشر LED الخاص بتأكيد وحدة التغذية بالمستندات التلقائية.
- إذا تمت تهيئة ميزة الشاشة الافتراضية عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، يتم تشغيل التطبيق الافتراضي تلقائياً.
- إذا تم تعيين ميزة البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية، عند اكتشاف المستندات الأصلية، تبدأ المهمة تلقائياً ويتم عرض شاشة العد التنازلي. لإيقاف العد التنازلي وبرمجة المهمة يدوياً، المس إلغاء.
- على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
- المس فاكس.

4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.

5. إدخال مستلمين:

- إذا ظهرت شاشة الإدخال، فالماء أحد الخيارات، أو المس **X** لإدخال أحد المستلمين.
- تحديد جهة اتصال أو مجموعة من دفتر عناوين الجهاز، المس دفتر عناوين الجهاز. المس المفضلات أو جهات الاتصال، ثم حدد مستلماً.
- لإدخال رقم الفاكس يدوياً، المس إدخال يدوي. في الحقل إدخال رقم الفاكس، أدخل رقم الفاكس، ثم المس إضافة.
- لإضافة المزيد من المستلمين، المس إضافة مستلم، ثم كرر الإجراء.

 ملاحظة: لإدراج توقف مؤقت حسب الحاجة، المس توقف مؤقت أثناء الطلب. لإدخال إيقافات مؤقتة أطول، المس توقف مؤقت أثناء الطلب عدة مرات.

6. اضبط إعدادات الفاكس حسب الحاجة.

- لمس المزيد من المستندات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.
- في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.

للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).

7. المس إرسال.

8. في حال تمكنك إنشاء مهمة، المس مسح ضوئي، ثم قم بهذه الخطوات عند المطالبة بها:

- لتغيير الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.
- لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.
- للإنتهاء، المس إرسال.

9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

مهام سير عمل الفاكس

إرسال فاكس متاخر

يمكنك ضبط وقت في المستقبل تقوم الطابعة بارسال مهمة الفاكس فيه. يمكن تأخير إرسال مهمة الفاكس لمدة تصل إلى 24 ساعة.

 ملاحظة: قبل استخدام هذه الميزة، تأكد من ضبط الطابعة على الوقت الحالي. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

تحديد وقت إرسال الفاكس:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
3. قم بإضافة مستلمين للفاكس، ثم اضبط إعدادات الفاكس حسب الحاجة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إرسال فاكس](#).
4. المس تأخير الإرسال.

5. المس تأخير الإرسال، ثم اضبط الوقت لإرسال الفاكس.
- لضبط الساعة، المس الحقل الساعة، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.
- لضبط الدقيق، المس الحقل الدقيق، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.
- في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، المس ص أو م.
6. المس موافق.
7. المس إرسال. يتم مسح الفاكس ضوئياً وحفظه، ثم يتم إرساله في الوقت المحدد.

إضافة ورقة غلاف

يمكنك استخدام خيار ورقة الغلاف لإضافة صفحة مقدمة إلى بداية الفاكس. يمكنك إضافة تعليق قصير إلى ورقة الغلاف، بالإضافة إلى تفاصيل إلى ومن.

لتضمين ورقة غلاف:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
3. قم بإضافة مستلمين للفاكس، ثم اضبط إعدادات الفاكس حسب الحاجة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إرسال فاكس](#).
4. المس ورقة الغلاف > تشغيل.
5. لإدخال اسم المستلم، المس الحقل إلى، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.
6. لإدخال اسم المرسل، المس الحقل من، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.
7. بالإضافة تعليق، قم بإحدى الخطوات التالية.
 - المس تعليق موجود.
 - المس تعليق **متوفّر**، ثم المس الرمز تحرير. لكتابة نص، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.

ملاحظة:

- لحذف تعليق موجود، المس التعليق، ثم المس **X**. لتأكيد الإجراء، المس حذف.
- لتحرير تعليق موجود، المس التعليق ثم المس الرمز تحرير. لتغيير التعليق، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.

8. المس موافق.

طباعة فاكس آمن

عندما يتم تمكين خيار استلام الفاكس الآمن، يتم احتجاز جميع الفاكسات التي يستلمها الجهاز في قائمة المهام حتى تدخل رمز المرور. بعد إدخال رمز المرور، يتم تحرير الفاكسات وطبعتها.

ملاحظة: قبل أن تتمكن من استلام فاكس آمن، تأكد من تمكين ميزة استلام الفاكس الآمن. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

طباعة فاكس آمن:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس المهام، ثم المس مهمة الفاكس الآمن المطلوبة من القائمة.

3. المس طباعة، ثم أدخل رمز المرور.

4. المس تحرير جميع مهام الفاكس.

طباعة جميع الفاكسات الآمنة.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

حذف فاكس آمن

لحذف فاكس آمن:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس المهام، ثم المس مهمة الفاكس الآمن المطلوبة من القائمة.

3. المس حذف، ثم أدخل رمز المرور.

4. المس موافق.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

استقصاء جهاز الفاكس البعيد

تتيح لك ميزة استقصاء الفاكس تخزين مستند الفاكس في الطابعة وجعله متوفراً لأجهزة الفاكس الأخرى للاستقصاء. يمكنك أيضاً استرداد الفاكسات المخزنة في أجهزة الفاكس الأخرى. لاستخدام هذه الميزة، يجب أن تكون كل من طابعة الاستقصاء والطابعة البعيدة مزودتان بميزة استقصاء الفاكس.

تخزين فاكس للاستقصاء

يمكنك تخزين فاكسات للاستقصاء باعتبارها غير آمنة أو آمنة. عند تحديد التخزين الآمن، فإنك تقوم بإنشاء قائمة بأرقام فاكس الجهاز البعيد المسموح لها بالوصول إلى الفاكسات الآمنة.

تخزين فاكس للاستقصاء غير الآمن

1. تحميل المستندات الأصلية.

2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.

3. إذا عرضت شاشة الإدخال، المس استقصاء أو المس إضافة مستلم، ثم المس استقصاء.

4. المس تخزين ملفات الاستقصاء.

5. المس التخزين غير الآمن، ثم المس موافق. للتأكيد، المس تحديث الإعداد.

6. المس إرسال. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئياً وتخزينها للاستقصاء غير الآمن.

تخزين فاكس للاستقصاء الآمن

1. تحميل المستندات الأصلية.

2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.

3. إذا عرضت شاشة الإدخال، المس استقصاء أو المس إضافة مستلم، ثم المس استقصاء.

4. المس تخزين ملفات الاستقصاء.

5. المس التخزين الآمن.

6. المس أدخل رقم الفاكس. لإدخال رقم الفاكس للجهاز البعيد، استخدم لوحة المفاتيح. المس موافق.
7. المس الزر +. تتم إضافة رقم الفاكس إلى قائمة الوصول.
8. استمر في إدخال أرقام الفاكس لجميع الأجهزة البعيدة التي تتطلب الوصول إلى المستندات الآمنة.
9. المس موافق. للتأكيد، المس تحديث الإعداد.
10. المس إرسال. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئياً ثم تخزينها للاستقصاء الآمن.

حذف مستندات مخزنة للاستقصاء

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
2. إذا عرضت شاشة الإدخال، المس استقصاء أو المس إضافة مستلم، ثم المس استقصاء.
3. المس تخزين ملفات الاستقصاء.
4. المس تفريغ استقصاء الفاكس. للتأكيد، المس تفريغ استقصاء الفاكس مرة أخرى.
5. المس موافق.

طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء

طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
2. إذا عرضت شاشة الإدخال، المس استقصاء أو المس إضافة مستلم، ثم المس استقصاء.
3. المس طباعة من جهاز الاستقصاء.
4. طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء على الجهاز المحلي:
 - a. المس استقصاء الفاكس المحلي.
 - b. المس طباعة.
- c. لحذف فاكسات مخزنة بعد طباعتها، المس تفريغ استقصاء الفاكس. للتأكيد، المس تفريغ صندوق بريد الفاكس.

طباعة فاكسات محلية مخزنة للاستقصاء.

طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء على جهاز بعيد:

- a. المس استقصاء الفاكس البعيد.
- b. المس أدخل رقم الفاكس. لإدخال رقم الفاكس لجهاز بعيد، استخدم لوحة المفاتيح. المس موافق.
- c. لإضافة رقم إلى القائمة، المس الزر +. أدخل أرقام فاكس إضافية حسب اللزوم.
- d. لتحرير قائمة أرقام الفاكس، المس رقمًا في القائمة، ثم المس إزالة أو تحرير.
- e. لضبط وقت محدد لاستقصاء الجهاز البعيد، المس تأخير الاستقصاء.
 - المس تأخير الاستقصاء.
 - لضبط الساعة، المس الحقل الساعة، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.
 - لضبط الدقائق، المس الحقل الدقائق، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.
 - في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، المس ص أو م.
 - المس موافق.

f. المس طباعة.

طباعة الفاكسات المخزنة على الجهاز البعيد للاستقصاء.

6. المس X للخروج.

تخزين فاكس في صندوق البريد المحلي

يجب أن يقوم مسؤول النظام بإنشاء صندوق بريد قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

لتخزين فاكس في صندوق بريد محلي:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
3. في حالة عرض شاشة الإدخال، المس صناديق البريد أو المس إضافة مستلم، ثم المس صناديق البريد.
4. المس تخزين إلى صندوق البريد.
5. المس صندوق البريد المحلي.
6. المس صندوق بريد من القائمة.
7. في حالة طلب رمز المرور، المس الحقل رمز مرور صندوق البريد. لإدخال رمز المرور، استخدم لوحة المفاتيح. المس موافق.
8. المس موافق. يظهر صندوق البريد باعتباره مستلم الفاكس.
9. لتحديد صندوق بريد مختلف، المس حقل المستلم، ثم المس إزالة أو تحرير.
10. المس إرسال. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئياً وتخزينها في صندوق البريد.

طباعة مستندات صندوق البريد المحلي

لاستخدام هذه الميزة، تحقق من أن المستندات مخزنة في صندوق البريد. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تخزين فاكس في صندوق البريد المحلي](#).

طباعة مستندات صندوق البريد المحلي:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
2. إذا ظهرت شاشة الإدخال، فالمس صناديق البريد، أو المس إضافة مستلم، ثم المس صناديق البريد.
3. المس الطباعة من صندوق البريد.
4. المس صندوق البريد المحلي.
5. المس صندوق بريد من القائمة.
6. في حالة طلب رمز المرور، المس الحقل رمز مرور صندوق البريد. لإدخال رمز مرور صندوق البريد المتألف من أربعة أرقام، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.
7. المس طباعة.

طباعة المستندات الموجودة في صندوق البريد.

8. لحذف محتويات صندوق البريد بعد انتهاء الجهاز من الطباعة، المس تفريغ صندوق البريد. للتأكد، المس تفريغ صندوق البريد.
9. للخروج، المس X.

تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد

لتخزين فاكس في صندوق بريد بعيد:

1. تحميل المستندات الأصلية.
2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
3. إذا ظهرت شاشة الإدخال، فالمس صناديق البريد، أو المس إضافة مستلم، ثم المس صناديق البريد.
4. المس تخزين إلى صندوق البريد.
5. المس صندوق البريد البعيد.
6. لإدخال رقم الفاكس لجهاز بعيد، المس أدخل رقم الفاكس البعيد، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس موافق.
7. لإدخال رقم صندوق البريد، المس الحقل صندوق البريد ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس إدخال.
8. المس موافق. لتحديد صندوق بريد مختلف، المس حقل المستلم، ثم المس إزالة أو تحرير.
9. المس إرسال.

يتم مسح المستندات الأصلية ضوئياً، ثم يتم تخزينها في صندوق البريد البعيد.

طباعة مستندات صندوق البريد البعيد

لطباعة مستندات صندوق البريد البعيد:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الصفحة الرئيسية، ثم المس الفاكس.
2. في حالة عرض شاشة الإدخال، المس صناديق البريد أو المس إضافة مستلم، ثم المس صناديق البريد.
3. المس الطباعة من صندوق البريد.
4. المس صندوق البريد البعيد.
5. لإدخال رقم الفاكس لجهاز بعيد، المس أدخل رقم الفاكس البعيد، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس موافق.
6. لإدخال رقم صندوق البريد، المس الحقل صندوق البريد ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية. المس إدخال.
7. في حالة طلب رمز المرور، المس الحقل رمز مرور صندوق البريد. لإدخال رمز مرور صندوق البريد المتألف من أربعة أرقام، استخدم لوحة المفاتيح. المس موافق.
8. المس طباعة. طباعة المستندات الموجودة في صندوق البريد البعيد.
9. المس **X** للخروج.

إضافة أو تحرير جهات اتصال بدفتر عنوانين الجهاز من لوحة التحكم

يمكنك إعداد دفتر عنوانين الجهاز باستخدام خادم الويب المضمن. يمكن أن يحتوي دفتر العنوانين عدد يصل إلى 5000 جهة اتصال يمكنك الوصول إليهم عند إدخال المستلمين أو الوجهات باستخدام التطبيقات.

لإضافة أو تحرير جهات اتصال بدفتر عنوانين الجهاز من لوحة التحكم:

-  **ملاحظة:** قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة، يجب أن يقوم مسؤول النظام بتنكين "إنشاء / تحرير جهة الاتصال" من "شاشة اللمس الخاصة بكل المستخدمين".
1. تحميل المستندات الأصلية.
 2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

3. المس فاكس.
4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.
5. المس إدخال يدوي. لكتابة رقم الفاكس، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
6. بالإضافة مستلم إلى دفتر عناوين الجهاز، المس الرمز دفتر العناوين.
7. قم بإحدى الخطوات التالية.
 - لإنشاء مدخل، المس إنشاء جهة اتصال جديدة. المس كل حقل، ثم أدخل تفاصيل جهة الاتصال باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس. المس موافق.
 - بالإضافة مدخل حالي، المس إضافة إلى جهة اتصال حالية. المس جهة الاتصال الموجودة في القائمة، أو استخدم الخيار بحث للعثور على جهة اتصال.
8. لتمييز مستلم للظهور كخيار مفضل، المس الرمز نجمة.
9. اضبط إعدادات الفاكس حسب الحاجة.
10. لبدء المسح الضوئي، المس إرسال.
11. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

إرسال فاكس من جهاز الكمبيوتر الخاص بك

يمكنك إرسال فاكس إلى الطابعة من خلال تطبيق على جهاز الكمبيوتر.

إرسال فاكس من تطبيقات تعمل على أنظمة Windows

يمكنك استخدام برنامج تشغيل الطباعة لإرسال فاكس من تطبيقات تعمل على أنظمة Windows.

يمكنك استخدام نافذة الفاكس لإدخال المستلمين وإنشاء صفحة غلاف مزودة بملحوظات وضبط الخيارات. يمكنك إرسال ورقة تأكيد، وضبط سرعة الإرسال ونقطة وقت الإرسال وخيارات الطلب.

لإرسال فاكس من تطبيقات تعمل على أنظمة Windows:

1. أثناء فتح المستند أو الصورة المطلوبة في التطبيق؛ افتح مربع الحوار "طباعة". بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، انقر فوق ملف > طباعة أو اضغط على **CTRL+P**.
2. حدد الطابعة المطلوبة. لفتح مربع الحوار "برنام تشغيل الطباعة"، انقر فوق خصائص الطابعة.
3. في علامة التبويب خيارات الطابعة، من قائمة "أنواع المهام" حدد فاكس.
4. في نافذة "الفاكس"، انقر فوق علامة التبويب المستلمون.
5. بالإضافة المستلمين يدوياً:
 - a. انقر فوق الرمز إضافة مستلم.
 - b. اكتب اسم المستلم ورقم الفاكس ثم قم بإضافة المعلومات الأخرى حسب الحاجة.
 - c. انقر فوق موافق.
 - d. بالإضافة مستلمين إضافيين، كرر هذا الإجراء.
6. بالإضافة جهات اتصال موجودة من دليل هاتف:
 - a. انقر فوق الرمز إضافة من دليل الهاتف.
 - b. حدد دليل الهاتف المطلوبة من القائمة.

- .c. حدد الأسماء من القائمة، أو ابحث عن جهة اتصال باستخدام شريط البحث.
- .d. لإضافة جهات الاتصال المحددة إلى قائمة مستلمي الفاكس، انقر فوق السهم المتجه لأسفل.
- .e. انقر فوق موافق.
- .f. لإضافة مستلمين إضافيين، كرّر هذا الإجراء.
- .7. لتضمين ورقة غلاف، انقر فوق علامة التبويب ورقة الغلاف. من قائمة خيارات ورقة الغلاف، حدد طباعة ورقة غلاف. أدخل التفاصيل حسب الحاجة، ثم انقر فوق موافق.
- .8. في علامة التبويب "الخيارات"، حدد الخيارات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
- .9. لحفظ الإعدادات والعودة إلى مربع حوار الطباعة الرئيسي، انقر فوق موافق.
- .10. انقر فوق طباعة. في نافذة "خصائص الفاكس"، انقر فوق موافق.

إرسال فاكس من تطبيقات تعمل على أنظمة **Macintosh®**

يمكنك استخدام برنامج تشغيل الطباعة لإرسال فاكس من العديد من التطبيقات التي تعمل على أنظمة Macintosh®. لتنصيب برنامج تشغيل الطباعة، ارجع إلى [تنصيب البرنامج](#).

لإرسال فاكس من تطبيقات تعمل على أنظمة **Macintosh®**:

- .1. أثناء فتح المستند أو الصورة المطلوبة في التطبيق؛ افتح مربع الحوار طباعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، انقر فوق ملف > طباعة أو اضغط على **CMD+P**.
- .2. حدد الطباعة المطلوبة.
- .3. في نافذة طباعة، في قائمة خيارات الطباعة، انقر فوق ميزات **Xerox®**.
- .4. من نافذة الورق/المخرج، انقر فوق نوع المهمة، ثم انقر فوق فاكس.
- .5. لإضافة مستلم، في النافذة فاكس، انقر على علامة التبويب المستلمون، ثم انقر على الرمز إضافة مستلم. اكتب اسم المستلم ورقم الفاكس ثم قم بإضافة المعلومات الأخرى حسب الحاجة، ثم انقر فوق موافق. لإضافة مستلمين إضافيين، كرّر هذا الإجراء.
- .6. لتضمين ورقة غلاف، انقر فوق علامة التبويب ورقة الغلاف. من قائمة ورقة الغلاف، حدد طباعة ورقة غلاف، ثم أدخل التفاصيل حسب الحاجة.
- .7. لتأجيل وقت إرسال الفاكس، انقر فوق علامة التبويب خيارات، ثم انقر فوق قائمة وقت الإرسال، ثم انقر فوق إرسال عند الساعة. لإدخال وقت الإرسال، انقر فوق حقل إدخال الوقت، ثم أدخل الوقت المطلوب.
- .8. لتحديد خيارات الفاكس الإضافية، من نافذة خيارات، حدد إعدادات الفاكس المطلوبة.
- .9. لحفظ الإعدادات والعودة إلى مربع حوار الطباعة الرئيسي، انقر فوق موافق.
- .10. لإرسال الفاكس، انقر فوق طباعة.

فاكس عبر الخادم

نظرة عامة على فاكس الملقم

يتيح لك "فاكس الملقم" إرسال فاكس عبر شبكة إلى ملقم فاكس. يقوم ملقم الفاكس بعده بإرسال الفاكس إلى جهاز الفاكس عبر خط الهاتف. قبل أن تتمكن من إرسال فاكس ملقم، قم بتهيئة مستودع حفظ ملفات الفاكس أو موقع حفظ الملفات. يقوم ملقم الفاكس باسترداد المستندات من موقع حفظ الملفات وإرسالها عبر شبكة الهاتف.



للحصول على معلومات حول جميع ميزات تطبيق الفاكس للملقم والإعدادات المتوفرة، ارجع إلى [ميزات التطبيقات](#). لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتهيئة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

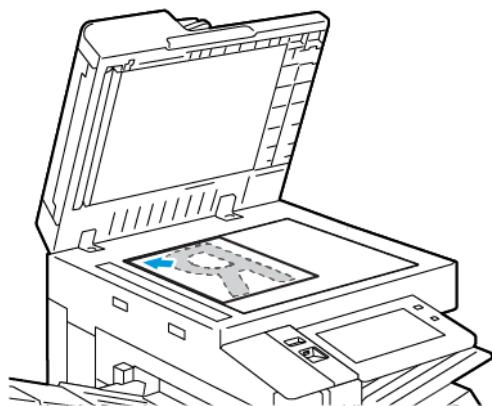
إرسال الفاكس عبر الملقم

في حالة اتصال ملقم الفاكس بالشبكة، يمكنك إرسال مستند إلى جهاز الفاكس دون الحاجة إلى خط هاتف مخصص. عند استخدامك لفاكس عبر الملقم، يتم مسح المستند ضوئياً وإرساله إلى مستودع الفاكس على الشبكة. يقوم ملقم الفاكس بإرسال الفاكس عبر خط الهاتف إلى جهاز فاكس.

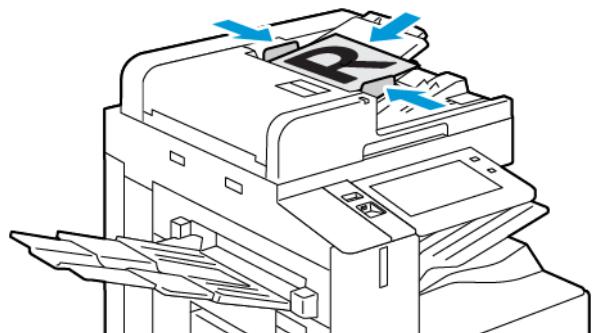
قبل أن تستخدم فاكس الملقم، يطلب مسؤول النظام بتمكين تطبيق فاكس الملقم وتهيئة مستودع الفاكس أو موقع إرسال الملفات. لإرسال الفاكس عبر الملقم:

1. تحميل المستندات الأصلية.

- بالنسبة للصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تعذيبه باستخدام وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة، استخدم زجاج المستندات. ارفع وحدة تغذية المستندات التلقائية ثم ضع المستند الأصلي في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث يكون متوجهاً لأسفل.



استخدم وحدة تغذية المستندات التلقائية للطباعة المزدوجة لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية أو الصفحات ذات الوجهين. قم بإزالة أية دبابيس أو مشابك ورق من الصفحات. أدخل المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية بحيث يكون وجه المستندات لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً. اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.



ملاحظة: عند اكتشاف المستندات الأصلية، يضيء المؤشر LED الخاص بتأكيد وحدة التغذية بالمستندات التلقائية.

2. من لوحة التحكم بالجهاز، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس فاكس المعلم.
4. لمس إعدادات التطبيق السابقة، المس إعادة تعيين.

5. أدخل المستلمين.

- إذا ظهرت شاشة الإدخال، فالماء أحد الخيارات، أو المس **X**.

لتحديد جهة اتصال أو مجموعة من دفتر عنوان الجهاز، المس دفتر عنوان الجهاز، ثم حدد مستلماً.

لإدخال رقم الفاكس بيدوي، المس إدخال يدوياً. في الحقل إدخال رقم الفاكس، أدخل رقم الفاكس، ثم المس إضافة.

لإضافة المزيد من المستلمين، المس إضافة مستلم، ثم كرر الإجراء.

 ملاحظة: لإدراج توقف مؤقت حسب الحاجة، المس توقف مؤقت أثناء الطلب. لإدخال إيقافات مؤقتة أطول، المس توقف مؤقت أثناء الطلب عدة مرات.

6. اضبط إعدادات فاكس الملقن حسب الحاجة.

لمسح المزيد من المستندات ضوئياً باستخدام زجاج المستندات، أو لتغيير إعدادات أقسام مختلفة من المهمة، المس إنشاء مهمة.

في حالة المسح الضوئي من مستندات أصلية مطبوعة على الوجهين، المس المسح الضوئي على الوجهين، ثم حدد خياراً.

للتعرف على تفاصيل حول الميزات المتوفرة، راجع [ميزات التطبيقات](#).

7. المس إرسال.

في حال تمكنك إنشاء مهمة، المس مسح ضوئي، ثم قم بهذه الخطوات عند المطالبة:

للتغيير الإعدادات، المس برمجة الجزء التالي.

لمسح صفحة أخرى ضوئياً، المس مسح الجزء التالي ضوئياً.

للإنتهاء، المس إرسال.

9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

[إرسال فاكس ملقم متاخر](#)

يمكنك ضبط وقت في المستقبل تقوم الطابعة بإرسال مهمة الفاكس فيه. يمكن أن يتراوح التأخير من 15 دقيقة إلى 24 ساعة.

 ملاحظة: قبل استخدام هذه الميزة، اضبط الطابعة على الوقت الحالي.

لتحديد وقت إرسال فاكس الملقن:

1. تحميل المستندات الأصلية.

2. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

3. المس فاكس الملقن.

4. قم بإضافة مستلمين لفاكس الملقن، ثم اضبط إعدادات فاكس الملقن حسب الحاجة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إرسال الفاكس عبر الملقن](#).

5. المس تأخير الإرسال.

6. المس تأخير الإرسال، ثم اضبط الوقت لإرسال فاكس الملقن:

• لضبط الساعة، المس الحقل الساعة، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.

• لضبط الدقائق، المس الحقل الدقائق، ثم استخدم لوحة المفاتيح الرقمية، أو المس الأسهم.

• في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، المس ص أو م.

7. المس موافق.

8. المس إرسال. يتم مسح الفاكس ضوئياً وحفظه، ثم إرساله في الوقت الذي قمت بتحديده.

9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

طباعة من

نظرة عامة على "الطباعة من"

يمكنك استخدام طباعة من التطبيق لطباعة مهام متعددة المصادر. ويمكنك طباعة المهام المخزنة بتنسيق جاهز للطباعة من ذكرة USB. ويمكنك طباعة المهام المحفوظة والمهام المخزنة في صندوق البريد.



لإنشاء ملف جاهز للطباعة، عند طباعة المستندات من برامج مثل Microsoft Word، اختر خيار طباعة من ملف. تحقق من تطبيق النشر المحدد للوصول إلى خيارات إنشاء ملفات جاهزة للطباعة.

لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتمهين التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا تم تمهين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات.

الطباعة من محرك أقراص USB محمول

يمكنك طباعة ملفات فردية أو متعددة مخزنة على محرك أقراص USB. منفذ USB موجود بالجانب الأمامي من الطابعة.

ملاحظة: يتتوفر الدعم لمحركات أقراص USB المحمولة المهيأ بنظام الملفات FAT32 النموذجي فقط.

الطباعة من محرك أقراص USB محمول:

1. أدخل محرك أقراص USB في منفذ USB بالطابعة.

2. عند الشاشة اكتشاف محرك أقراص USB، المس طباعة من USB.

ملاحظة: إذا لم تظهر ميزة الطباعة من USB، فقم بتمكين الميزة أو اتصل بمسؤول النظام لديك. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

3. تحديد ملف للطباعة، تصفح للوصول إلى الملف، ثم المس مربع الاختيار. في حالة وجود ملفات متعددة يلزم طباعتها، فتصفح للوصول لكل ملف، ثم حدد مربع الاختيار لكل ملف.

4. المس موافق.

تظهر قائمة بالملفات المحددة للطباعة.

5. لإزالة الملفات من قائمة الطباعة:

• لإزالة ملف فردي، المس الملف، ثم حدد إزالة. لتأكيد الإزالة، المس إزالة.

• لإزالة جميع الملفات، المس أحد الملفات، ثم حدد إزالة الكل. لتأكيد الإزالة، المس إزالة الكل.

6. اضبط إعدادات الميزة حسب الحاجة.

7. المس طباعة.

8. عند الانتهاء، أزيل محرك أقراص USB المحمول.

9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الطباعة من المهام المحفوظة

للطباعة من المهام المحفوظة:

1. على لوحة التحكم، اضغط على زر الخدمات، ثم المس طباعة من.
2. المس المهام المحفوظة، ثم المس اسم المجلد الذي يحتوي على الوظيفة المحفوظة.
3. المس اسم المهمة المحفوظة التي تريد طباعتها.
4. حدد خيارات إمداد الورق والكمية والطباعة على الوجهين والإنهاء.
5. المس طباعة.

-  ملاحظة: لطباعة مهمة خاصة محفوظة، أدخل رمز المرور في شاشة رمز المرور مطلوب، ثم المس موافق.
6. لطباعة مهمة محفوظة أخرى، المس اسم المهمة الحالية، ثم المس إزالة. المس إضافة مستند، والمس المهام المحفوظة، ثم انتقل إلى المهام المطلوبة..
 7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الطباعة من صندوق بريد

تتيح لك ميزة الطباعة من صندوق البريد طباعة ملف مخزن في مجلد على محرك القرص الصلب للطابعة.
لطباعة من صندوق البريد:

1. على لوحة التحكم، اضغط على زر الخدمات، ثم المس طباعة من.
 2. حدد صناديق البريد، ثم المس اسم المجلد الذي يضم المستند.
-  ملاحظة: إذا لم تظهر صناديق البريد، فقم بتمكين الميزة أو اتصل بمسؤول النظام. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.
3. المس اسم المستند الذي تريده طباعته.
 4. حدد خيارات إمداد الورق والكمية والطباعة على الوجهين والإنهاء.
 5. المس طباعة.
 6. لتحديد مهمة أخرى في صندوق البريد، المس اسم المهمة الحالية، ثم المس إزالة. المس إضافة مستند، والمس صناديق البريد، ثم انتقل إلى المهمة المطلوبة..
 7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

PrintByXerox@

نظرة عامة على PRINTBYXEROX@

يمكنك استخدام تطبيق PrintByXerox@ من Xerox لطباعة مرفقات رسائل البريد الإلكتروني والمستندات المرسلة إلى الطابعة من الأجهزة المحمولة.



عندما يكون جهاز Xerox® Workplace متصلًا بالإنترنت، يعمل تطبيق PrintByXerox@ مع Xerox® Workplace Cloud لتبسيط الطباعة القائمة على البريد الإلكتروني.

ملاحظة: تطبيق PrintByXerox@ مجاني للاستخدام. بالنسبة لمهام سير العمل الأكثر تقدماً، استخدم Xerox® Workplace Cloud. يتطلب برنامج Xerox® Workplace Cloud شهادة محددة. للحصول على تفاصيل، ارجع إلى دليل التشغيل السريع لنطبيق PrintByXerox@ Xerox الخاص بـ www.xerox.com/XeroxAppGallery.

لمعرفة التفاصيل المتعلقة بتهيئة التطبيقات وتخصيصها، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا تم تمكين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات.

الطباعة بواسطة تطبيق PRINTBYXEROX@

1. قم بإرسال رسالة بريد إلكتروني تضم مرفقاً فيه ملف مدعم إلى العنوان Print@printbyxerox.com. ينلقى المستخدمون أول مرة رسالة رد بالبريد الإلكتروني تضم معرف مستخدم وكلمة مرور.
2. من لوحة التحكم بجهاز Xerox، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
3. المس **PrintByXerox@**.
4. أدخل عنوان بريدك الإلكتروني، ثم المس موافق.
5. على شاشة إدخال كلمة المرور، أدخل كلمة مرورك باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، ثم المس موافق.
6. حدد المستند المطلوب طباعته.
7. لتعديل إعدادات الطباعة، المس إعدادات الطباعة، ثم المس موافق.
8. لتحرير مهام الطباعة الخاصة بك، المس طباعة.
 - تظهر الرسالة جاري إرسال المهام للطباعة وتظهر حالة التحويل.
 - عند بدء طباعة المستندات، تظهر علامة اختيار خضراء.

الاتصال لـ XMPie من Xerox®

نظرة عامة على تطبيق الاتصال لـ XMPie من Xerox®

تطبيق الاتصال لـ XMPie من Xerox®، يوفر الوصول الفوري إلى 50 قالبًا أو أكثر. بلمسة واحدة، يمكنك إنشاء المحتوى المخصص من طابعتك.



استخدم تطبيق الاتصال لـ XMPie من Xerox® للحصول على وصول مجاني إلى القوالب، مع القدرة على تخصيصها للطباعة الفورية.

لتهيئة تطبيق الاتصال لـ XMPie على طابعتك، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/. ALB81XXdocs

لاستخدام تطبيق الاتصال لـ XMPie من شاشة الشاشة الرئيسية، المس الاتصال لـ XMPie، تعرض الشاشة الرئيسية المنتجات المميزة وفنات المنتجات. يمكنك استعراض الفنات للمنتجات التي تزيد إنشاؤها. اتبع التعليمات على الشاشة لإنشاء مهمة باستخدام الحقول المخصصة. يمكنك المعاينة والطباعة حسب الحاجة. للحصول على مزيد من المعلومات حول XMPie، انقل إلى www.support.xerox.com وفي مربع البحث، اكتب XMPie.

إذا تم تعيين المصادقة أو المحاسبة على جهازك، أدخل تفاصيل تسجيل الدخول للوصول إلى الميزات. لمعرفة التفاصيل حول إضفاء الطابع الشخصي للمستخدمين الذين قاموا بتسجيل الدخول، ارجع إلى [تخصيص](#).

الطباعة

يحتوي هذا الفصل على:

156	نظرة عامة على الطباعة
157	تحديد خيارات الطباعة
167	مهام الطباعة
172	ميزات الطباعة
182	استخدام أحجام الورق المخصصة
185	طباعة من

نظرة عامة على الطباعة

قبل الطباعة، تأكّد من توصيل جهاز الكمبيوتر والطابعة بمصدر الطاقة وتشغيلهما بشبكة نشطة. تأكّد من وجود برنامج تشغيل الطابعة المناسب مثبتاً لديك على جهاز الكمبيوتر. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تثبيت البرنامج](#).

1. حدد الورق المناسب.
2. قم بتحميل الورق في الدرج المناسب. على لوحة تحكم الطابعة، حدد حجم الورق ولونه ونوعه.
3. قم بالوصول إلى إعدادات الطابعة في التطبيق البرمجي. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، بالنسبة لنظام التشغيل Windows، اضغط على **CTRL+P**. أما بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، فاضغط **CMD+P**.
4. حدد الطابعة الخاصة بك.
5. للوصول إلى إعدادات برنامج تشغيل الطابعة لنظام التشغيل Windows، حدد خصائص الطابعة أو خيارات الطابعة أو التفضيلات. بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، حدد ميزات **Xerox**. يمكن أن يختلف اسم الخيار وفقاً للتطبيق.
6. قم بتعديل إعدادات برنامج تشغيل الطابعة عند الضرورة، ثم انقر فوق موافق.
7. لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق طباعة.
8. إذا حدّدت نوع مهمة خاصة، على سبيل المثال الطابعة الآمنة أو الطابعة البسيطة، يتم تعليق مهمتك في الطابعة وتتطلّب إجراء إضافياً للطابعة. لإدارة المهام في الطابعة، استخدم تطبيق المهام.

للحصول على معلومات إضافية بشأن إدارة مهام الطابعة، ارجع إلى [ادارة المهام](#).

تحديد خيارات الطباعة

يتم تحديد خيارات الطباعة، التي يطلق عليها خيارات تشغيل الطباعة أيضًا، باعتبارها تفضيلات الطباعة في نظام التشغيل Windows ومتىزات Xerox® في نظام التشغيل Macintosh. تتضمن خيارات الطباعة إعدادات الطباعة على الوجهين وتخطيط الصفحة وجودة الطباعة. تصبح خيارات الطباعة التي تقوم بضبطها من تفضيلات الطباعة ضمن نافذة الأجهزة والطبعات الإعداد الافتراضي. وتكون خيارات الطباعة التي تقوم بضبطها من داخل التطبيق البرمجي مؤقتة. لا يحفظ التطبيق والكمبيوتر الإعدادات بعد إغلاق التطبيق.

تعليمات برنامج تشغيل الطباعة

توفر معلومات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة من Xerox® من إطار تفضيلات الطباعة. لعرض التعليمات، انقر فوق زر التعليمات (?) في الزاوية السفلية اليسرى من إطار تفضيلات الطباعة.



تظهر المعلومات حول "فضائل الطباعة" من إطار التعليمات. من هذا الإطار، يمكنك تحديد حسب الموضوع أو استخدام حقل البحث. في حقل البحث، أدخل الموضوع أو الوظيفة المطلوبة.

خيارات الطباعة في نظام التشغيل WINDOWS

إعداد خيارات الطباعة الافتراضية في نظام التشغيل Windows

عند الطباعة من أي تطبيق برمجي، تستخدم الطباعة إعدادات مهمة الطباعة المحددة في إطار تفضيلات الطباعة. يمكنك تحديد أكثر خيارات الطباعة شيوغاً وحفظ الخيارات لإعادة استخدامها حتى لا تضطر إلى تغيير الإعدادات في كل مرة تقوم فيها بالطباعة.

على سبيل المثال، إذا كنت تريد الطباعة على كلا وجهي الورق في معظم المهام، فحدد الطباعة على الوجهين في تفضيلات الطباعة.

١. على جهاز الكمبيوتر، انتقل إلى قائمة الطابعات:

- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2008 والإصدارات الأحدث، انقر فوق أبدأ > الإعدادات > الطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل 7 Windows، انقر فوق البدء > الأجهزة والطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل 8 Windows، انقر فوق أبدأ > لوحة التحكم > الأجهزة والطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل 10 Windows، انقر فوق أبدأ > الأجهزة > الطابعات والمساحات الضوئية.
- بالنسبة لنظام التشغيل 11 Windows والإصدارات الأحدث، انقر فوق بدء > الإعدادات > الأجهزة > Bluetooth والأجهزة > الطابعات والمساحات.

 ملاحظة: إذا كنت تستخدم تطبيق قائمة أبدأ مخصصاً، فيمكن للتطبيق تغيير مسار التنقل إلى قائمة الطابعات.

٢. بالنسبة لطابعتك، حدد **تفضيلات الطباعة**:

- بالنسبة لنظام التشغيل 2008 Windows أو الإصدارات الأحدث، أو نظام التشغيل 8 Windows، انقر بزر الماوس الأيمن فوق **تفضيلات الطباعة**.
- بالنسبة لنظام التشغيل 10 Windows، انقر فوق رمز الطابعة، ثم انقر فوق إدارة > **تفضيلات الطباعة**.
- بالنسبة لنظام التشغيل 11 Windows والإصدارات الأحدث، انقر فوق رمز الطابعة، ثم انقر فوق إدارة **تفضيلات الطباعة**.

٣. في نافذة **تفضيلات الطباعة**، انقر فوق علامة تبويب، ثم حدد الخيارات. لحفظ الإعدادات، انقر فوق موافق.

 ملاحظة: للحصول على مزيد من المعلومات حول خيارات برنامج تشغيل الطابعة في نظام التشغيل Windows، انقر فوق الزر تعليمات (?) بالإطار **تفضيلات الطباعة**.

تحديد خيارات الطباعة لمهمة فردية في نظام التشغيل Windows

لاستخدام خيارات طباعة خاصة لمهمة معينة، يمكنك بتغيير "تفضيلات الطباعة" قبل إرسال المهمة إلى الطابعة.

١. أثناء فتح المستند في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطابعة. النسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، انقر فوق ملف > طباعة أو اضغط على **CTRL+P** في نظام التشغيل Windows.
٢. افتح نافذة **تفضيلات الطباعة**، حدد الطابعة، ثم انقر فوق الزر **خصائص الطابعة** أو **خيارات الطابعة** أو **الفضائل**. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.
٣. انقر فوق علامة تبويب في نافذة "تفضيلات الطباعة"، ثم قم بإجراء التحديدات.
٤. لحفظ التحديدات وإغلاق نافذة "تفضيلات الطباعة"، انقر فوق موافق.
٥. لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق طباعة.

تحديد خيارات الإنهاء في نظام التشغيل Windows

في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، يمكنك تحديد خيارات الإنهاء بإطار التفضيلات لبرنامج تشغيل الطابعة. خيارات "الإنهاء" تتبع لك تحديد كيفية تقديم المستندات. على سبيل المثال، يمكن تحديد القب أو التدبيس أو الطي أو الطابعة بتنسيق كتب.

 ملاحظة: ليست كل الخيارات المدرجة مدرومة في كل الطابعات. فلا تتطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

لتحديد خيارات الإنهاء في برنامجي تشغيل الطابعة PostScript و PCL.

١. في برنامج تشغيل الطابعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطابعة**.

2. تحديد خيار الانتهاء، انقر فوق السهم من أجل الانتهاء.

 ملاحظة: يعرض برنامج تشغيل الطباعة مواضع التدبيس للورق الذي تتم تغذيته من الحافة الطويلة. إذا تمت تغذية الورق من الحافة القصيرة بدلاً من الحافة الطويلة، فيمكن أن تدخل وحدة الانتهاء الدبوس في الموضع غير الصحيح.

3. تحديد درج الإخراج، لحفل وجهة الإخراج، انقر فوق السهم، ثم حدد أحد:

- تلقائي: يعمل هذا الخيار على تحديد وجهة الإخراج حسب عدد المجموعات وختار التدبيس المحدد. ترسل الطباعة مجموعات متعددة أو مجموعات مدبسة لدرج الإخراج بوحدة الانتهاء.

• الدرج الأوسط: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في منتصف درج استقبال الأوفست أو وحدة الانتهاء المكتبية أو وحدة الانتهاء المحددة.

• الدرج السفلي الأوسط: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في أسفل درج استقبال الأوفست.

• الدرج الأيسر: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود بالجانب الأيسر للطابعة أو وحدة الانتهاء المحددة.

• درج وحدة الانتهاء: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في وحدة الانتهاء المكتبية المتكاملة العامة.

• الدرج الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في أعلى وحدة الانتهاء المكتبية.

• الدرج العلوي الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود أعلى وحدة الانتهاء الجاهزة للأعمال.

• الدرج الأوسط الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في منتصف وحدة الانتهاء الخاصة بوحدة إنشاء الكتيبات الجاهزة للأعمال.

• الدرج السفلي الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في أسفل وحدة الانتهاء الجاهزة للأعمال عند عدم تركيب وحدة إنشاء الكتيبات الاختيارية.

 ملاحظة: إذا تم تثبيت وحدة إنتهاء ويتم تمكين إعداد إزاحة وحدة الانتهاء المشروطة، عند تشغيل وحدة الانتهاء بسرعة أقل من الجهاز ولم يتم تحديد إعدادات إنتهاء أخرى، يتم تعطيل وظيفة الإزاحة. إذا تم تحديد إعدادات الانتهاء الأخرى، تشغيل وظيفة الإزاحة بشكل طبيعي. إذا عمل الجهاز ووحدة الانتهاء بالسرعة نفسها، يتم تجاوز إعداد إزاحة وحدة الانتهاء المشروطة. للحصول على مزيد من المعلومات حول إعداد إزاحة وحدة الانتهاء المشروطة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/.

.ALB81XXdocs

4. لإرسال المهمة إلى الطباعة، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق طباعة.

تحديد إعدادات الطباعة الافتراضية في نظام التشغيل Windows لطابعة شبكة مشتركة

1. على جهاز الكمبيوتر، انقل إلى قائمة الطابعات:

• بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2008 والإصدارات الأحدث، انقر فوق أبداً > الإعدادات > الطابعات.

• بالنسبة لنظام التشغيل 7 Windows، انقر فوق البدء > الأجهزة والطابعات.

• بالنسبة لنظام التشغيل 8 Windows، انقر فوق أبداً > لوحة التحكم > الأجهزة والطابعات.

• بالنسبة لنظام التشغيل 10 Windows، انقر فوق أبداً > الإعدادات > الأجهزة > الطابعات والمساحات الضوئية.

• بالنسبة لنظام التشغيل 11 Windows والإصدارات الأحدث، انقر فوق بدء > الإعدادات > الأجهزة > الطابعات والمساحات.

 ملاحظة: في حالة عدم ظهور رمز لوحة التحكم على سطح المكتب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، ثم حدد تخصيص <> الصفحة الرئيسية لوحدة التحكم > الأجهزة والطابعات.

2. بالنسبة لطابعتك، حدد خصائص الطباعة:

- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2008 أو الإصدارات الأحدث، أو نظام التشغيل 8 Windows، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خصائص الطباعة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل 10 Windows، انقر فوق رمز الطباعة، ثم انقر فوق إدارة > خصائص الطباعة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل 11 Windows والإصدارات الأحدث، انقر فوق رمز الطباعة، ثم انقر فوق إدارة تفضيلات الطباعة.
3. في مربع الحوار خصائص بالطباعة، انقر فوق علامة التبويب متقدم.
4. في علامة التبويب متقدم، انقر فوق الإعدادات الافتراضية للطباعة.
5. على علامات تبويب برنامج تشغيل الطباعة، حدد ما تحتاج إليه، ثم انقر فوق تطبيق.
6. لحفظ الإعدادات، انقر فوق موافق.

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شائعة الاستخدام لنظام التشغيل Windows

يمكنك تحديد مجموعة من الخيارات وحفظها، حتى يمكنك تطبيقها على مهام الطباعة المستقبلية. بعد حفظ مجموعة من خيارات الطباعة، تكون متاحة للختيار من قائمة الإعدادات المحفوظة أو الإعدادات المسبقة، أو من منطقة اللمسة الواحدة، إذا كانت متوفرة.

لحفظ مجموعة من خيارات الطباعة:

1. انقر فوق ملف > طباعة أثناء كون المستند مفتوحاً في التطبيق.
 2. افتح نافذة تفضيلات الطباعة، حدد طابعتك، ثم انقر على الخصائص أو التفضيلات.
 3. في نافذة خصائص الطباعة، انقر فوق علامات التبويب، ثم حدد الإعدادات المطلوبة.
 4. في نافذة خصائص الطباعة، انقر فوق الإعدادات المحفوظة أو الإعدادات المسبقة، ثم انقر فوق حفظ باسم.
 5. اكتب اسمًا للإعداد المحفوظ أو الإعداد المسبق، ثم اختر خيارات الإعداد المسبق، إذا كانت متوفرة:
 - اختر رمزاً للإعداد المسبق.
 - لتمكين الإعداد المسبق كإعداد لمسة واحدة، حدد إعداد اللمسة الواحدة المسبق.
 - لمشاركة الإعداد المسبق في جميع برامج تشغيل الطباعة، حدد عرض هذا الإعداد المسبق في جميع برامج التشغيل.
 6. انقر فوق موافق.
7. للطباعة بهذه الإعدادات:
- من قائمة الإعدادات المحفوظة أو الإعدادات المسبقة، حدد اسم الإعداد المسبق.
 - بالنسبة لإعداد اللمسة الواحدة المسبق، انقر فوق اللمسة الواحدة، ثم انقر فوق إعداد اللمسة الواحدة المسبق.

خيارات الطباعة في نظام التشغيل MACINTOSH

تحديد خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh

لاستخدام خيارات طباعة معينة، قم بتغيير الإعدادات قبل إرسال المهمة إلى الطباعة.

1. انقر فوق ملف > طباعة أثناء كون المستند مفتوحاً في التطبيق.
2. حدد الطباعة الخاصة بك.

3. في النافذة طباعة، في قائمة خيارات الطباعة، انقر فوق ميزات **Xerox**.

 ملاحظة: لرؤية جميع خيارات الطباعة، انقر فوق عرض التفاصيل.

4. حدد أية خيارات طباعة أخرى مطلوبة من القوائم.

5. لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق طباعة.

تحديد خيارات الإناء في نظام التشغيل **Macintosh**

في حالة تركيب وحدة إناء بالطابعة، حدد خيارات الإناء في ميزات [®] الخاصة ببرنامج تشغيل الطابعة.

لتحديد خيارات الإناء في برنامج تشغيل الطابعة بنظام التشغيل **Macintosh**:

1. في النافذة طباعة، في قائمة خيارات الطباعة، انقر فوق ميزات **Xerox**.

2. لتحديد خيار إناء، انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "إناء"، ثم حدد أحد الخيارات.

3. لتحديد درج الإخراج انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "وجهة الإخراج"، ثم حدد أحد الخيارات:

- تلقائي: يعمل هذا الخيار على تحديد وجهة الإخراج حسب عدد المجموعات وخيار التدبيس المحدد. ترسل الطابعة مجموعات متعددة أو مجموعات مدبسة لدرج الإخراج بوحدة الإناء.

• الدرج الأوسط: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في منتصف درج استقبال الأوفست أو وحدة الإناء المكتبية أو وحدة الإناء الجاهزة للأعمال.

• الدرج السفلي الأوسط: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في أسفل درج استقبال الأوفست.

• درج وحدة الإناء: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في وحدة الإناء المكتبية المتكاملة.

• الدرج الأيسر: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود بالجانب الأيسر للطابعة.

• الدرج الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في أعلى وحدة الإناء المكتبية.

• الدرج العلوي الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود أعلى وحدة الإناء الجاهزة للأعمال.

• الدرج الأوسط الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في منتصف وحدة الإناء الخاصة بوحدة إنشاء الكتيبات الجاهزة للأعمال.

• الدرج السفلي الأيمن: يحدد هذا الخيار درج الإخراج الموجود في أسفل وحدة الإناء الجاهزة للأعمال عند عدم تركيب وحدة إنشاء الكتيبات الاختيارية.

 ملاحظة: إذا تم تثبيت وحدة إناء ويتم تمكين إعداد إزاحة وحدة الإناء المشروطة، عند تشغيل وحدة الإناء بسرعة أقل من الجهاز ولم يتم تحديد إعدادات إناء أخرى، يتم تعطيل وظيفة الإزاحة. إذا تم تحديد إعدادات الإناء الأخرى، تشغيل وظيفة الإزاحة بشكل طبيعي. إذا عمل الجهاز ووحدة الإناء بالسرعة نفسها، يتم تجاهل إعداد إزاحة وحدة الإناء المشروطة. للحصول على مزيد من المعلومات حول إعداد إزاحة وحدة الإناء المشروطة، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/. **ALB81XXdocs**

4. لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق طباعة.

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شانعة الاستخدام في نظام التشغيل **Macintosh**

يمكنك تحديد مجموعة من الخيارات وحفظها، حتى يمكنك تطبيقها على مهام الطباعة المستقبلية.

لحفظ مجموعة من خيارات الطباعة:

1. انقر فوق ملف > طباعة أثناء كون المستند مفتوحاً في التطبيق.

2. حدد الطابعة من قائمة الطابعات.

3. حدد خيارات الطابعة المطلوبة من القوائم الموجودة في مربع الحوار طباعة.

ملاحظة: لرؤية جميع خيارات الطابعة، انقر فوق عرض التفاصيل.

4. انقر فوق الإعدادات مسبقة الضبط > حفظ الإعدادات الحالية كإعدادات مسبقة الضبط.

5. اكتب اسمًا لخيارات الطابعة. لحفظ مجموعة الخيارات في قائمة الإعدادات مسبقة الضبط، انقر فوق موافق.

6. للطباعة باستخدام هذه الخيارات، حدد الاسم من قائمة الإعدادات مسبقة الضبط.

الطباعة بانظمة التشغيل AS/400 و LINUX و UNIX

لتقديم وظيفة التخزين المؤقت بالطباعة وملقم طباعة الشبكة، تستخدم الطابعة المستندة إلى UNIX منفذ LPD/LPR رقم 515 أو Ip إلى منفذ 9100. يمكن أن تتصل طابعات Xerox باستخدام أي من البروتوكولات.

Xerox® إدارة طباعة

إدارة طباعة® هو تطبيق يتبع إدارة طابعات متعددة والطباعة إليها في بيانات أنظمة التشغيل UNIX و Linux و UNIX و Linux.

يتبع تطبيق إدارة طباعة من® Xerox القيام بما يلي:

- تهيئة حالة الطابعات المتصلة بالشبكة وفحصها.
- إعداد طابعة في الشبكة ومراقبة تشغيل الطابعة بمجرد تثبيتها.
- تنفيذ فحوصات الصيانة وعرض حالة المستلزمات في أي وقت.
- تقديم شكل وأسلوب عرض عام عبر الكثير من المستلزمات المختلفة الخاصة بـ أنظمة التشغيل Linux و UNIX و Linux.

Xerox® تثبيت إدارة طباعة

قبل أن تبدأ، تحقق من أنك تملك امتيازات المستخدم الجذري أو المشرف لتثبيت إدارة طباعة® Xerox.

لتثبيت إدارة طباعة Xerox:

1. قم بتنزيل الحزمة المناسبة لنظام التشغيل لديك. لتحديد برنامج تشغيل الطابعة لطابعتك، انقل إلى/www.xerox.com/office/. الملفات المتوفرة هي:

- IBM PowerPC لمجموعة XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm.
- .HP لدعم محطات عمل Itanium XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz.
- .RPM لدعم بيانات Linux 32 بت XeroxOfficev5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm.
- Debian لدعم بيانات Linux 32 بت XeroxOfficev5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb.
- .RPM لدعم بيانات Linux 64 بت XeroxOfficev5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm.
- Debian لدعم بيانات Linux 64 بت XeroxOfficev5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb.
- .Sun Solaris x86 لأنظمة XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz.
- .Sun Solaris SPARC لأنظمة XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz.

2. لتنصيب برنامج تشغيل الطباعة المخصص، سجل الدخول كمستخدم جذري، ثم اكتب التعليمية المناسبة لنظامك:

```
AIX: rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxxx.xxxx.rpm •
* \ HPUX: swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxxx.xxxx.depot.gz •
Solaris x86: pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxxx.xxxx.pkg •
Solaris SPARC: pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxxx.xxxx.pkg •
```

تنشئ عملية التنصيب دليلاً لـ **Xerox** في `.opt/Xerox/prtsys`

3. لتنصيب "برنامج التشغيل القياسي المكتبي" من **Xerox**® على نظام **Linux** الأساسي، سجل الدخول كمستخدم جذري، ثم اكتب التعليمية المناسبة لنظامك:

```
RPM: rpm -U XeroxOfficev5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxxx.xxxx.rpm •
```

```
Debian: dpkg -i XeroxOfficev5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxxx.xxxx.deb •
```

تنشئ عملية التنصيب دليل **XeroxOffice** في `.opt/XeroxOffice/prtsys`

Xerox® بدء تشغيل إدارة طباعة

Xerox® لبدء تشغيل إدارة طباعة

1. من جهاز الكمبيوتر، افتح نافذة تعليمات. عند مطالبة التعليمية، سجل الدخول كمستخدم جذري، ثم اكتب `xeroxofficeprtmgr`.

2. اضغط على **Return** أو **Enter**.

الطباعة من محطة عمل **Linux**

لطباعة من محطة عمل **Linux**، قم بتنصيب برنامج تشغيل الطباعة من **Xerox**® لنظام التشغيل **Linux** أو برنامج تشغيل الطباعة لنظام **CUPS** (نظام طباعة **UNIX** المشترك). ليست هناك حاجة إلى كلا برامجي التشغيل.

توصي بتنصيب واحد من برامج تشغيل الطباعة المخصصة مكتمل الميزات لنظام التشغيل **Linux**. لتحديد مكان برامج التشغيل المناسبة للطباعة، انقل إلى www.xerox.com/support/drivers.

إذا كنت تستخدم نظام **CUPS**، فتأكد من أن **CUPS** مثبت ويعمل على محطة العمل لديك. توجد إرشادات تنصيب **CUPS** وبنائه في دليل مسؤولي برنامج **CUPS**، والذي كتبه وتملك حقوق نشره شركة **Easy Software Products**. للحصول على معلومات كاملة حول إمكانيات الطباعة لنظام **CUPS**، ارجع إلى دليل مستخدمي برنامج **CUPS** المتوفر من www.cups.org/documentation.php.

حفظ ملف **PPD** على محطة العمل

1. على موقع "دعم **Xerox**" على الويب، من صفحة برامج التشغيل والتقريرات، قم بتنزيل **CUPS Xerox PPD** (نظام طباعة **UNIX** المشترك).

2. انسخ ملف **PPD** إلى مجلد **CUPS ppd/Xerox** على محطة العمل. إذا كنت غير متأكد من موقع المجلد، فاستخدم تعليمية البحث لتحديد موقع ملفات **PPD**.

3. اتبع التعليميات المتضمنة في ملف **PPD**.

إضافة الطباعة

1. تحقق من أن برنامج **CUPS** (نظام طباعة **UNIX** المشترك) يعمل.

- .2. افتح مستعرض ويب، واتكتب `http://localhost:631/admin`، ثم اضغط على **Enter** أو **Return**.
3. بالنسبة لمعرف المستخدم، اكتب الجذر. بالنسبة لكلمة المرور، اكتب كلمة مرور الجذر.
4. انقر فوق إضافة طابعة، ثم اتبع المطالبات التي تظهر على الشاشة لطباعة قائمة طابعة CUPS.

الطباعة باستخدام CUPS (نظام طباعة UNIX المشترك)

يعد نظام CUPS استخدام تعليمتي الطباعة `(lpr -P printer)` و `(lpr -S system)`.

1. للطباعة على طابعة محددة في `System V`، اكتب اسم ملف `lpr -d printer`، ثم اضغط على **Enter**.
2. للطباعة على طابعة محددة في `Berkeley`، اكتب اسم ملف `lpr -P printer`، ثم اضغط على **Enter**.

AS/400

توفر Xerox ملفات كائن تخصيص محطة العمل (WSCO) لدعم IBM i V6R1 أو الأحدث. كائن تخصيص محطة العمل هو جدول للبحث يستخدمه تحويل الطابعة للجهاز المضيف (HPT) لترجمة أوامر AS/400 إلى رمز PCL المكافئ المحدد لطابعة معينة. يمكن أن يعدل ملف WSOC العديد من ميزات الطابعة، بما في ذلك: درج إدخال الورق، والطباعة على الوجهين، والأحرف لكل بوصة، والأسطر لكل بوصة، والاتجاه، والخطوط والهواش.

توفر مكتبة WSCO لمصدر لكل جهاز أو طابعة مدعومة من Xerox®. إرشادات التثبيت والمكتبة متوفرة من www.support.xerox.com.

للتثبيت مكتبة XTOOLS، حدد الملفات القابلة للتثبيت لنظام تشغيل IBM AS/400، وقم بإلغاء ضغط ملف `XTOOLSxxxx.zip` الذي تم تنزيله، ثم اتبع الإرشادات لتثبيت المكتبة. قم بتنزيل المكتبة وتثبيتها مرة واحدة فقط.

ملاحظة: 

- يعمل تحويل الطابعة للجهاز المضيف فقط على ملفات AFPDS و SCS. لاستخدام WSCO للطباعة، قم بتحويل ملفات طباعة منسقة من IPDS إلى ملفات AFPDS.
- بيانات اعتماد المسؤول بأذونات IOSYSCFG مطلوبة لإنشاء وصف جهاز أو قائمة انتظار بعيدة.
- لمعرفة التفاصيل حول IBM AS/400 Printing V، راجع إلى [IBM AS/400 Printing V \(Red Book\)](#)، متاح على موقع IBM على الويب.

تثبيت مكتبة WSCO وإعداد قوائم انتظار الطابعة

للحصول على الإرشادات المفصلة حول تثبيت مكتبة WSCO وإعداد قوائم انتظار الطابعة، راجع إرشادات التثبيت المضمنة بالمكتبة.

خيارات الطباعة عبر الأجهزة المحمولة

تستطيع هذه الطابعة الطباعة من أجهزة محمولة تعمل بنظامي التشغيل iOS و Android.

الطباعة باستخدام Wi-Fi Direct

يمكنك الاتصال بالطابعة من جهاز محمول مزود بخاصية Wi-Fi، مثل كمبيوتر لوحي أو كمبيوتر أو هاتف ذكي، وذلك باستخدام تقنية Wi-Fi Direct.

لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [الاتصال باستخدام تقنية Wi-Fi Direct](#).

للحصول على التفاصيل حول استخدام تقنية Wi-Fi Direct، راجع الوثائق المرفقة مع جهازك المحمول.

ملاحظة: وفقاً للجهاز المحمول الذي تستخدمه، سيختلف إجراء الطابعة. 

الطباعة بواسطة AirPrint

يمكنك الطباعة مباشرةً من جهاز iPhone أو iPad أو iPod touch أو Mac باستخدام AirPrint®. لتمكين AirPrint لطابعتك، ارجع إلى [تهيئة AirPrint](#).

الطباعة بواسطة [AirPrint](#):

1. افتح رسالة البريد الإلكتروني أو الصورة أو صفحة الويب أو المستند الذي تريده طباعته.
2. اضغط على رمز الإجراء.
3. اضغط على طباعة.
4. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم اضبط خيارات الطابعة.
5. اضغط على طباعة.

لمزيد من المعلومات عن تكوين AirPrint واستخدامه، ارجع إلى دليل استخدام [AltaLink AirPrint](#) مع طابعات [Xerox® AltaLink](#) واسخدامه، ارجع إلى دليل استخدام [AirPrint](#).

الطباعة باستخدام الطابعة العالمية

للسماح للمستخدمين بالوصول إلى الجهاز، يحتاج مسؤول Azure® إلى مشاركة الطابعة في بوابة Azure®. بعد مشاركة الطابعة، تمكّن ميزة "إضافة طابعة" مستخدم مصريح له من اكتشاف الجهاز في Windows 10 أو الإصدارات الأحدث. يظهر الجهاز كطابعة السحابة في قائمة [الطباعات المكتشفة](#). لتمكين "الطباعة العالمية" لطابعتك، راجع [تهيئة جهاز للطباعة العالمية](#).

لإضافة طابعة في Windows OS، قم بما يلي:

1. لإضافة طابعة في نظام تشغيل Windows، قم بما يلي:
 - بالنسبة لنظام التشغيل Windows 10، انقر فوق إعدادات > الطابعات والماسحات الضوئية > إضافة طابعة أو ماسحة ضوئية.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Windows 11 والإصدارات الأحدث، انقر فوق إعدادات > Bluetooth والأجهزة > الطابعات والماسحات الضوئية > إضافة طابعة أو ماسحة ضوئية.
2. حدد طابعة السحابة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق إضافة جهاز.

 ملاحظة: عند إرسال مهمة طباعة إلى الطابعة العالمية، يتم وضعها في قائمة الانتظار في السحابة حتى تجلب الطابعة المهمة. تتحقق الطابعة من المهام بعد انتهاء الفاصل الزمني للاستقصاء، أو عندما تبدأ وظيفة التحقق من المهام الآن.

الطباعة من الأجهزة المحمولة التي تدعم Mopria

تعد Mopria ميزة برمجية تمكن المستخدمين من الطباعة من أجهزة الهاتف المحمول بدون الحاجة لبرنامج تشغيل الطابعة. يمكنك استخدام ميزة [Mopria](#) للطباعة من جهازك المحمول إلى الطابعات التي تدعم هذه الميزة.

ملاحظة: 

- يتم تكين **Mopria** وجميع بروتوكولاتها الازمة وفقاً للإعدادات الافتراضية.
- تأكد من تثبيت أحدث نسخة من برنامج خدمة الطباعة **Mopria** على جهازك المحمول. يمكنك تنزيل البرنامج مجاناً من متجر **Google Play**.
- لتوصيل الطابعة بشبكة Wi-Fi أو Wi-Fi Direct، اشتري مهابي الشبكة اللاسلكية من **Xerox** وثبتة. لمزيد من المعلومات، راجع تعليمات **Xerox®** الخاصة بـ إعداد وتثبيت أجهزة مجموعة مهابي الشبكة اللاسلكية ثنائية الطاقة المرفقة بالمجموعة.
- لاستخدام شبكة Wi-Fi Direct، في **Wi-Fi Direct Embedded Web Server** (خادم الويب المضمن)، قم بتنكين ميزة **.ALB81XXdocs** للحصول على تفاصيل عن تكوين **Wi-Fi Direct**، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/.
- لتهيئة إعدادات الشبكة اللاسلكية، تحقق من أن الأجهزة متصلة بنفس الشبكة اللاسلكية التي توجد عليها الطابعة.
- يظهر اسم وموقع طابعتك في قائمة الطابعات التي تدعم ميزة **Mopria** على الأجهزة المتصلة.
- للطابعة باستخدام خدمة **Mopria**، اتبع الإرشادات المتوفرة مع الجهاز المحمول.

مهام الطباعة

إدارة المهام

من قائمة المهام بلوحة التحكم، يمكنك عرض قوائم المهام النشطة أو المهام الآمنة أو المهام المكتملة. يمكنك إيقاف مهمة محددة مؤقتاً أو حذفها أو طباعتها أو عرض تفاصيلها أو تفاصيلها. عند إرسال مهمة طباعة آمنة، يتم تعليق المهمة حتى تقوم بتحريرها من خلال كتابة رمز مرور على لوحة التحكم. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [طباعة أنواع المهام الخاصة](#).

من نافذة المهام في Embedded Web Server، يمكنك عرض قائمة بمهام الطباعة النشطة والمكتملة.

إيقاف المؤقت لمهام في انتظار الطباعة أو ترقيتها أو حذفها

1. على لوحة تحكم الطباعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس المهام، ثم المس اسم مهمة الطباعة المطلوبة.
3. حدد مهمة.

 ملاحظة: إذا لم تقم بإجراء تحديد، فيتم استئناف المهمة تلقائياً بعد فترة المهلة المحددة.

- لإيقاف مهمة الطباعة مؤقتاً، المس تعليق. لاستئناف مهمة الطباعة، المس تحرير.
- لحذف مهمة الطباعة، المس حذف. عند المطالبة، المس حذف.
- لنقل مهمة إلى رأس القائمة، المس ترقية.
- لعرض حالة المهمة، المس تقدم المهمة.
- لعرض معلومات عن المهمة، المس تفاصيل المهمة، ثم المس إعدادات المهام أو الموارد المطلوبة.
- 4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

 ملاحظة:

- يستطيع مسؤول النظام تقييد المستخدمين عن حذف المهام. إذا قام مسؤول نظام بتقييد حذف المهمة، فيمكنك عرض المهام، ولكن لا يمكنك حذفها.
- لا يمكن حذف مهمة طباعة آمنة إلا من قبل المستخدم الذي قام بارسال المهمة أو مسؤول النظام.

طباعة مهمة محوّزة للحصول على الموارد

عند تعليق مهمة للموارد، تظهر رسالة حالة وتنبيه منبثق على لوحة التحكم، كإعداد افتراضي. من خادم الويب المضمن، يمكن لمسؤول النظام تكوين ما إذا كانت رسالة الحالة تظهر فقط، أو ظهور كل من رسالة الحالة والتنبيه المنبثق على لوحة التحكم.

1. في حال يتم تعطيل التنبيه المنبثق من قبل مسؤول النظام، لعرض المهام المعلقة، قم بما يلي:

 - a. على لوحة تحكم الطباعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 - b. المس المهام.

تظهر قائمة بالمهام النشطة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة.

2. عند تمكين التنبيه المنبثق، في حال يتم تعليق مهمة للموارد، يظهر تنبيه منبثق على لوحة التحكم. في التنبيه المنبثق، المس عرض الوظائف النشطة.

تظهر قائمة بالمهام النشطة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة.

3. من قائمة المهام، المس اسم المهمة المحجوزة. تظهر الخيارات التالية:
- **الطباعة على ورق خاص:** لاختيار مصدر ورق بديل لتمكين طباعة المهمة، المس **الطباعة على ورق بديل**. حدد درج ورق ثم المس موافق.
 - **حذف:** لحذف مهمة الطباعة، المس **حذف**. عند المطالبة، المس **حذف**.
 - **تقدم المهمة:** لعرض التقدم، المس **تقدّم العمل**.
 - **تفاصيل المهمة:** لعرض التفاصيل، المس **تفاصيل المهمة**. عند المطالبة، يمكنك عرض إعدادات الوظيفة والموارد المطلوبة.
4. لطباعة المهمة، أعد تزوييد الموارد المطلوبة. يتم استئناف المهمة تلقائياً عندما تتوفر الموارد المطلوبة أو البديلة.
-  ملاحظة: يتم تمكين خيار الطباعة على ورق بديل باستخدام خادم الويب المضمن. للحصول على تفاصيل حول خيار الطباعة على ورق بديل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.
5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

طباعة أنواع المهام الخاصة

تتيح لك أنواع المهام الخاصة إرسال مهمة طباعة من الكمبيوتر، ثم طباعتها من لوحة تحكم الطابعة. حدد أنواع المهمة الخاصة في برنامج تشغيل الطابعة، علامة تبويب خيارات الطابعة، ضمن نوع المهمة.

تم حفظ المهمة

المهام المحفوظة مستندات يتم إرسالها إلى الطابعة وتخزينها هناك لحين استخدامها في المستقبل. يمكن لكل المستخدمين طباعة مهمة محفوظة أو حفظها.

في لوحة التحكم، من القائمة طباعة من، يمكن استعراض المهام المحفوظة وطبعتها. في **Embedded Web Server** (خادم الويب المضمن)، في نافذة المهام، يمكنك استعراض المهام المحفوظة وطبعتها وحذفها، ويمكنك إدارة مكان تخزين المهام.

الطباعة باستخدام مهمة محفوظة

1. في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطابعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على **CTRL+P** لنظام التشغيل **Macintosh** أو **CMD+P** لنظام التشغيل **Windows**.
2. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم افتح برنامج تشغيل الطابعة.
 - لنظام التشغيل **Windows**، انقر فوق **خصائص الطابعة**. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.
 - بالنسبة لنظام التشغيل **Macintosh**، في نافذة الطابعة، في قائمة خيارات الطابعة، انقر فوق **ميزات Xerox**.
3. بالنسبة لنوع المهمة، حدد **مهمة محفوظة**.
 - a. اكتب اسم المهمة أو حدد اسمًا من القائمة.
 - b. اكتب اسم المجلد أو حدد اسمًا من القائمة.
 - c. لإضافة رمز مرور، انقر فوق **خاص**، اكتب رمز المرور، ثم قم بتأكيد رمز المرور.
 - d. انقر فوق موافق.
4. حدد خيارات الطابعة الأخرى المطلوبة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل **Windows**، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق **طباعة**.
 - بالنسبة لنظام التشغيل **Macintosh**، انقر فوق **طباعة**.

طباعة مهمة محفوظة في خادم الويب المضمن أو حذفها أو نقلها أو نسخها

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب. في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.
2. في **Embedded Web Server**، انقر فوق الشاشة الرئيسية.
3. انقر فوق المهام.
4. انقر فوق علامة التبويب المهام المحفوظة.
5. حدد مربع الاختيار للمهمة التي ترغب في معالجتها.
6. حدد أحد الخيارات من القائمة.
 - **طباعة المهمة:** يقوم هذا الخيار بطباعة المهمة على الفور.
 - **حذف المهمة:** يقوم هذا الخيار بحذف المهمة المحفوظة.
 - **نقل المهمة:** استخدم هذا الخيار لنقل المهمة إلى موقع مجلد آخر.
 - **نسخ المهمة:** استخدم هذا الخيار لكرار المهمة.
7. انقر فوق انتقال.

طباعة آمنة

يمكن استخدام ميزة "الطباعة الآمنة" لطباعة المعلومات الحساسة أو السرية. بعد إرسال المهمة، يتم تعليقها في الطابعة حتى يتم إدخال رمز المرور في لوحة تحكم الطابعة.

بعد طباعة مهمة طباعة آمنة، يتم حذفها تلقائياً.

الطباعة باستخدام الطباعة الآمنة

1. في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطابعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على **CTRL+P** لنظام التشغيل **Macintosh** أو **CMD+P** لنظام التشغيل **Windows**.
2. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم افتح برنامج تشغيل الطابعة.
 - لنظام التشغيل Windows، انقر فوق خصائص الطابعة. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطابعة، انقر فوق معاينة، ثم حدد الميزات.
3. بالنسبة لنوع المهمة، حدد طباعة آمنة.
4. اكتب رمز المرور وقم بتأكيده، ثم انقر فوق موافق.
5. حدد أي خيارات طباعة مطلوبة أخرى.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Windows، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق طباعة.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، انقر فوق طباعة.

تحرير مهمة طباعة آمنة

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس المهام.
3. لعرض مهام الطباعة الآمنة، المس المهام الآمنة.

4. يجب القيام بأي مما يلي:

- إذا أرسلت مهمة طباعة آمنة واحدة، فالمجلس، ثم المس المهمة. أدخل رقم رمز المرور، ثم المس موافق. تتم طباعة المهمة تلقائياً.
- إذا أرسلت مهام طباعة آمنة متعددة، فالمجلس، وأدخل رقم رمز المرور، ثم المس موافق. حدد أحد الخيارات:
 - لطباعة مهمة طباعة آمنة واحدة، المس المهمة المطلوبة.
 - لطباعة جميع المهام المضمنة في المجلس، المس طباعة الكل.
 - لحذف مهمة طباعة آمنة واحدة، المس رمز التفافيات. عند المطالبة، المس حذف.
 - لحذف جميع المهام المضمنة في المجلس، المس حذف الكل.

 ملاحظة: بعد طباعة مهمة طباعة آمنة، تقوم الطباعة بحذفها تلقائياً.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

مجموعة العينة

يقوم نوع مهمة "مجموعة العينات" بطباعة نسخة واحدة من مهمة طباعة متعددة النسخ قبل طباعة النسخ المتبقية. بعد مراجعة مجموعة العينات، يمكن إما طباعة بقية النسخ أو حذفها من لوحة تحكم الطباعة.

مجموعة العينات هي نوع من المهام المحفوظة تتضمن الميزات التالية:

- تظهر مهمة مجموعة العينات في مجلد يسمى بمعرف المستخدم المقترن بمهمة الطباعة.
- ولا تستخدم مهام مجموعة العينات رمز مرور.
- فيمكن لأي مستخدم طباعة مهام مجموعة العينات أو حذفها.
- تقوم ميزة مجموعة العينات بطباعة نسخة واحدة من المهمة للسماح بتدقيق المهمة قبل طباعة أي نسخ متبقية.

بعد طباعة مهمة مجموعة عينات، يتم حذفها تلقائياً.

لطباعة مجموعة العينة، ارجع إلى **الطباعة باستخدام مجموعة العينة**.

الطباعة باستخدام مجموعة العينة

1. في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطباعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على **CTRL+P** لنظام التشغيل **Macintosh** أو **CMD+P** لنظام التشغيل **Windows**.

2. حدد الطابعة الخاصة بك، ثم افتح برنامج تشغيل الطابعة.

• لنظام التشغيل Windows، انقر فوق خصائص الطابعة. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقاً للتطبيق.

• بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطابعة، انقر فوق معالينة، ثم حدد الميزات.

3. بالنسبة لنوع المهمة، حدد **مجموعة عينة**.

4. حدد أي خيارات طباعة مطلوبة أخرى.

• بالنسبة لنظام التشغيل Windows، انقر فوق موافق، ثم انقر فوق طباعة.

• بالنسبة لنظام التشغيل Macintosh، انقر فوق طباعة.

تحرير مجموعة عينة

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **الشاشة الرئيسية**.

2. لعرض المهام المتوفرة، المس المهام.

3. المس المهمة مجموعة العينة.

ملاحظة: يظهر وصف ملف مجموعة العينة المهمة كمهمة محجوزة للطباعة في المستقبل، ويُظهر عدد النسخ المتبقية من المهمة.

4. حدد أحد الخيارات.

• لطباعة نسخ المهمة المتبقية، المس تحرير.

• لحذف النسخ المتبقية من المهمة، المس حذف.

5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

مميزات الطباعة

تحديد خيارات الورق للطباعة

توجد طريقة لتحديد الورق الخاص بمهام الطباعة. يمكنك ترك الطباعة تحدد الورق الذي سيتم استخدامه وفقاً لحجم المستند ونوع الورق ولون الورق الذي تحدده. يمكنك أيضاً تحديد درج معين محملاً بالورق المطلوب.

- لتحديد مكان خيارات الألوان في Windows، ففي برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطباعة**.
- لتحديد موضع خيارات الألوان في Macintosh، ففي النافذة طباعة، في قائمة خيارات الطباعة، انقر فوق **مميزات Xerox**. ضمن ميزات Xerox، في قائمة الخيارات، انقر فوق الورق/المخرج.

تحديد حسب الدرج

استخدم تحديد حسب الدرج للطباعة من درج معين دون تحديد سمات الورق في برنامج تشغيل الطباعة أو في لوحة التحكم في الطباعة. يطبع هذا الخيار المهمة من الدرج المحدد، حتى عندما يحتوي أكثر من درج واحد على الورق الصحيح للمهمة.

الخيارات التالية متوفرة:

- **التحديد تلقائياً:** يطبع هذا الخيار من كل درج يتم تحميله بالحجم ونوع الورق المطلوبين لمهمة الطباعة.
- **الدرج X:** يطبع هذا الخيار من الدرج المحدد.
- **الدرج الجانبي:** يطبع هذا الخيار من درج التغذية اليدوية. تطلب الطابعة إزالة أي ورق آخر من الدرج وتحميل الورق المطلوب لمهمتك.

ملاحظة:

- حمل الدرج الجانبي بالحجم الصحيح ونوع الورق لمهمة الطباعة.
- بالنسبة لورق الشعار، تأكد من أنك حددت إعداد الورق المناسب، ثم حمل ورق الشعار في الدرج الجانبي. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [ورق شعار كبير](#).

التحجيم

يؤدي التحجيم إلى تصغير المستند الأصلي أو تكبيره كي يتتطابق مع حجم ورق الإخراج المحدد.

- بالنسبة لأنظمة التشغيل Windows، توجد خيارات التحجيم في علامة التبويب خيارات الطباعة في حقل الورق.
- بالنسبة لأنظمة التشغيل Macintosh، توجد خيارات التحجيم في نافذة الطباعة. لعرض المزيد من خيارات الطباعة، انقر فوق **عرض التفاصيل**.

ملاحظة: ليست كل الخيارات الموصوفة مدرومة في كل الطابعات. فلا تطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

توفر خيارات التحجيم التالية:

- **الملاءمة مع حجم الورق الجديد:** يعدل هذا الخيار المستند بحيث يلائم حجم الورق الجديد.
- **تغيير حجم المستند:** استخدم هذا الإعداد لمطابقة حجم الورق المحدد في تطبيقك. لا يغير هذا الخيار حجم صورة الصفحة المطبوعة على ورق الإخراج.
- **التحجيم التقاني:** يعدل هذا الخيار المستند بحيث يلائم حجم ورق الإخراج المحدد. ويظهر مقدار التحجيم في مربع النسبة المئوية أسفل الصورة العينة.

- بدون تحجيم:** لا يغير هذا الخيار حجم صورة الصفحة المطبوعة على ورق الإخراج، وتظهر نسبة 100% في مربع النسبة المئوية. إذا كان حجم المستند الأصلي أكبر من حجم الإخراج، فيتم اقتصاص صورة الصفحة. إذا كان حجم المستند الأصلي أصغر من حجم الإخراج، فستظهر مسافة إضافية حول صورة الصفحة.
- التحجيم اليدوي:** يقوم هذا الخيار بتغيير حجم المستند حسب المقدار الذي تم إدخاله في مربع النسبة المئوية أسفل صورة المعاينة.

الطباعة على كلا وجهي الورقة

طباعة مستند على الوجهين

إذا كانت الطابعة تدعم الطباعة التلقائية على الوجهين، يتم تحديد الخيارات في برنامج تشغيل الطابعة. يستخدم برنامج تشغيل الطابعة إعدادات الاتجاه العمودي أو الأفقي من التطبيق لطباعة المستند.

ملاحظة: تأكيد من أن حجم الورق وزنه مدرومين. لمزيد من المعلومات، انظر إلى [الورق المدعوم](#).

خيارات تخطيط الصفحة على الوجهين

يمكنك تحديد تخطيط الصفحة للطباعة على الوجهين، الأمر الذي يحدد كيفية إدارة الصفحات المطبوعة. تتجاوز هذه الإعدادات إعدادات اتجاه صفحة التطبيق.

- طباعة على وجه واحد:** يتاح هذا الخيار الطباعة على وجه واحد من الوسائل. استخدم هذا الخيار عند الطباعة على الأظرف أو الملصقات أو غيرها من الوسائل التي لا يمكن طباعتها على كلا الجانبين.
- طباعة على الوجهين:** يتاح هذا الخيار طباعة المهمة على وجهي الورقة للسمان بربط الحافة الطويلة للورقة. الرسوم التوضيحية التالية تبين نتيجة المستندات ذات الاتجاهات العمودية والأفقية، على التوالي:



- طباعة على الوجهين، طي على الحافة القصيرة:** يقوم هذا الخيار بالطباعة على كلا جانبي الورقة. تتم طباعة الصور للسمان بربط الحافة القصيرة من الورقة. الرسوم التوضيحية التالية تبين نتيجة المستندات ذات الاتجاهات العمودية والأفقية، على التوالي:



ملاحظة: تعد الطباعة على الوجهين جزءاً من إعدادات [Earth Smart](#).

لتغيير إعدادات برنامج تشغيل الطباعة الافتراضي، ارجع إلى [تحديد خيارات الطباعة](#).

جودة الطباعة

يوفر برنامج تشغيل الطباعة Postscript في نظام التشغيل Windows وبرامج تشغيل الطباعة في نظام التشغيل Macintosh أوضاع طباعة على أعلى جودة:

- دقة عالية:** يتاح وضع جودة الطباعة ميزة طباعة ألوان نصفية بدقة 1200×1200 نقطة في البوصة.
- قياسي:** يتاح وضع جودة الطباعة ميزة طباعة ألوان نصفية بدقة 600×600 نقطة في البوصة.

خيارات الصورة

تحكم خيارات الصورة في طريقة استخدام الطابعة للتقطيع والتباين لإنتاج المستند. توفر برامج التشغيل Windows PostScript وMacintosh أكبر مجموعة من عناصر التحكم على علامة التبويب "خيارات الصورة".

- لتحديد مكان خيارات الصورة في Windows، ففي برنامج تشغيل الطابعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الصورة**.
- لتحديد موضع خيارات الألوان في Macintosh، ففي النافذة طباعة، في قائمة خيارات الطابعة، انقر فوق **ميزات Xerox**. ضمن ميزات Xerox، في قائمة الخيارات، انقر فوق **خيارات الصورة**.

الإضاءة

تتيح ميزة "الإضاءة" ضبط إجمالي إضاءة أو تعتميم النصوص والصور في مهمة الطباعة.

التباين

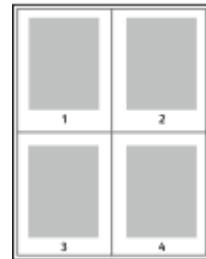
يمكنك استخدام خيار "التباين" لضبط التباين بين المناطق المضيئة والمعتمة من مهمة الطباعة.

طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة

عند طباعة مستند متعدد الصفحات، يمكنك طباعة أكثر من صفحة على ورقة واحدة.

طباعة صفحة أو صفحتين أو 4 أو 6 أو 9 أو 16 صفحة في كل وجه، في علامة التبويب "تخطيط الصفحة"، حدد **الصفحات لكل ورقة**.

- لتحديد مكان الصفحات لكل ورقة في نظام التشغيل Windows، في علامة التبويب "خيارات المستند"، انقر على **تخطيط الصفحة**.
- لتحديد مكان الصفحات لكل ورقة في نظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطابعة، في قائمة خيارات الطابعة، انقر فوق **تخطيط**.



طباعة حدود حول كل صفحة، **حدد حدود الصفحة**.

طباعة الكتيبات

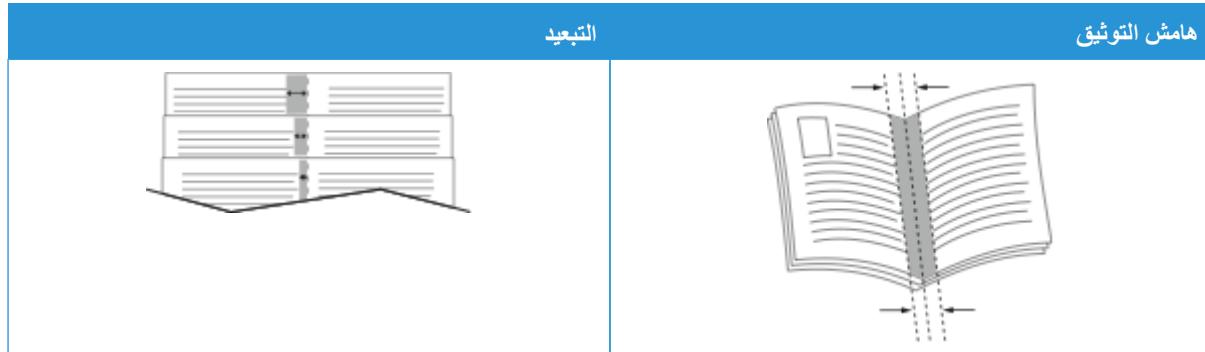
باستخدام الطباعة على الوجهين، يمكنك طباعة مستند في شكل كتيب صغير. يمكنك إنشاء كتيبات من أي حجم للورق مدعوم للطباعة على الوجهين.

يقوم برنامج تشغيل الطابعة بتغيير كل صورة صفحة وطباعة أربعة صور للصفحة في كل ورقة تلقائياً، بواقع صورتين للصفحة على كل وجه. تتم طباعة الصفحات بالترتيب الصحيح بحيث يمكنك طي الصفحات وتديسها لإنشاء الكتيب.

- لتحديد مكان إنشاء كتيب في نظام التشغيل Windows، في علامة التبويب "خيارات المستند"، انقر فوق **تخطيط الصفحة**.
- لتحديد مكان إنشاء كتيب في نظام التشغيل Macintosh، في النافذة طباعة، في قائمة خيارات الطابعة، انقر فوق **ميزات Xerox**. ضمن ميزات Xerox، في قائمة الخيارات، انقر فوق **تخطيط كتيب**.

عند طباعة الكتيبات باستخدام برنامج التشغيل Macintosh أو Windows PostScript، يمكنك تحديد هامش التوثيق والتباعد.

- حافة الربط:** لتحديد المسافة الأفقية بال نقاط بين صور الصفحة. تبلغ النقطة 0.35 مم (1/72 بوصة).
- تغير الأبعاد:** يحدد مدى نقل صور الصفحة للخارج بمقابل أعشار النقطة. وتعوض الإزاحة سمك الورقة المطوية، الأمر الذي قد يؤدي إلى إزاحة صور الصفحة بشكل طفيف للخارج عند طيها. يمكنك تحديد قيمة من الصفر إلى نقطة واحدة.



ملاحظة: لطباعة حدود حول كل صفحة، حدد حدود الصفحة.

استخدام الصفحات الخاصة

- يتم استخدام خيارات الصفحات الخاصة للتحكم في كيفية إضافة الأغلفة والمدرجات وصفحات الاستثناء إلى المستند المطبوع.
- لتحديد مكان الصفحات الخاصة في نظام التشغيل Windows، في علامة التبويب "خيارات المستند"، انقر على صفحات خاصة.
 - لتحديد مكان الصفحات الخاصة في نظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطباعة، في قائمة خيارات الطباعة، انقر على ميزات Xerox.
 - ضمن ميزات Xerox، في قائمة الخيارات، انقر فوق الصفحات الخاصة.

طباعة صفحات الأغلفة

- صفحة الغلاف هي الصفحة الأولى أو الأخيرة من المستند. يمكنك تحديد مصادر الورق الخاصة بصفحات الأغلفة التي تختلف عن المصدر المستخدم للنص الأساسي من المستند. على سبيل المثال، يمكنك استخدام الورق ذي الرأسية الخاص بشركتك للصفحة الأولى من المستند. يمكنك استخدام الورق تقيل الوزن للصفحتين الأولى والأخيرة من التقرير. يمكنك استخدام أي درج ورق مناسب كمصدر لطباعة صفحات الأغلفة.
- في نافذة الأغلفة، الخيارات التالية متوفرة:

- بدون أغلفة أو الأغلفة معطلة:** لا يقوم هذا الخيار بطباعة صفحات الأغلفة. لا تتم إضافة صفحات الأغلفة إلى المستند.
- الأمامي فقط:** يسمح لك هذا الخيار بإضافة غلاف أمامي فارغ أو مطبوع إلى المهمة.
- الخلفي فقط:** يسمح لك هذا الخيار بإضافة غلاف خلفي فارغ أو مطبوع إلى المهمة.
- الأمامي والخلفي: تماثل:** يضيف هذا الخيار غلافاً أمامياً وخلفياً إلى مهمتك، ويطبق إعدادات الطباعة والورق نفسها على كلا الغلافين.
- الأمامي والخلفي: مختلف:** يضيف هذا الخيار غلافاً أمامياً وخلفياً إلى مهمتك، ويسمح لك باختيار إعدادات مختلفة للطباعة والورق لكل غلاف.

بعد تحديد خيار طباعة صفحات الأغلفة، يمكنك تحديد الورق للأغلفة الأمامية والخلفية حسب الحجم أو اللون أو النوع. يمكنك استخدام ورق فارغ أو مطبوع مسبقاً، كما يمكنك طباعة الوجه الأول أو الثاني أو كلا وجهي صفحات الأغلفة.

طباعة صفحات الإدراج

يمكنك إضافة صفحات إدراج فارغة أو مطبوعة مسبقاً قبل الصفحة الأولى من كل مستند أو بعد الصفحات المخصصة داخل المستند. تؤدي إضافة مدخلات بعد الصفحات المخصصة داخل المستند إلى فصل الأقسام أو تعلم كعلامة أو عنصر نائب. تأكّل من تحديد الورق المراد استخدامه لصفحات الإدراج.

في النافذة مدخلات، يمكنك ضبط موقع الورق المخصص لصفحات المدخلات وخصائصه وإعداداته:

- **المدخلات:** يسمح لك هذا الخيار بتحديد مكان وضع المدخل.
- **الكمية:** استخدم هذا الخيار لتحديد عدد الصفحات المراد إدراجهما في كل موضع.
- **صفحات:** استخدم هذا الخيار لتحديد مكان وضع المدخل ضمن المهمة. يجب فصل الصفحات الفردية أو نطاقات الصفحة بفواصل. يجب تحديد الصفحات ضمن النطاق باستخدام واصلة. على سبيل المثال، لتحديد الصفحات 1 و 6 و 9 و 10 و 11، اكتب 1,6,9,10,11.
- **إعدادات الورق:** يتبع لك هذا الخيار تحديد حجم الورق الذي سيتم استخدامه في صفحات المدخلات ونوعه. لاستخدام ورق مماثل لورق النص الأساسي للمهمة من حيث الحجم أو اللون أو النوع، حدد استخدام إعدادات المهمة.

طباعة صفحات الاستثناء

صفحات الاستثناء لها إعدادات مختلفة عن بقية الصفحات في المهمة. يمكن تحديد الاختلافات، مثل، حجم الصفحة ونوع الصفحة ولون الصفحة. ويمكن تغيير وجه الورقة المطلوب الطباعة عليه حسب المهمة. يمكن أن تحتوي مهمة طباعة على العديد من الاستثناءات.

على سبيل المثال، تحتوي مهمة الطباعة على 30 صفحة. وأنت ترغب في طباعة خمس صفحات على وجه واحد فقط من الورق الخاص، وطباعة بقية الصفحات على الورق العادي على الوجهين. يمكنك استخدام صفحات الاستثناء لطباعة المهمة.

في النافذة الاستثناء، يمكنك ضبط موقع صفحات الاستثناء وخصائصها وإعدادات الورق:

- **صفحات:** لتحديد الصفحة أو نطاق الصفحات التي تستخدّم خصائص صفحة الاستثناء. يجب فصل الصفحات الفردية أو نطاقات الصفحة بفواصل. يجب تحديد الصفحات ضمن النطاق باستخدام واصلة. على سبيل المثال، لتحديد الصفحات 1 و 6 و 9 و 10 و 11، اكتب 1,6,9,10,11.
- **إعدادات الورق:** يتبع لك تحديد حجم الورق الذي سيتم استخدامه في صفحات الاستثناء ولونه ونوعه. لطباعة صفحات الاستثناء على ورق مماثل لورق النص الأساسي للمهمة من حيث الحجم أو اللون أو النوع، حدد استخدام إعدادات المهمة.
- **طباعة على الوجهين:** تسمح لك بتحديد خيارات الطباعة على الوجهين لصفحات الاستثناء. الخيارات المتاحة هي:
 - طباعة على وجه واحد: يقوم هذا الخيار بطباعة صفحات الاستثناء على وجه واحد فقط.
 - طباعة على الوجهين: يقوم هذا الخيار بطباعة صفحات الاستثناء على وجهي الورقة وعكس الصفحات على الحافة الطويلة. يمكنك ربط المهمة بالحافة الطويلة للصفحات.
 - طباعة على الوجهين، طي على الحافة القصيرة: يقوم بطباعة صفحات الاستثناء على وجهي الورقة وعكس الصفحات على الحافة القصيرة. يمكنك ربط المهمة بالحافة القصيرة للصفحات.
 - استخدام إعدادات المهمة: يقوم بطباعة المهمة باستخدام نفس إعداد الطباعة المحدد على وجهي الورقة للنص الأساسي للمهمة.
- **ملاحظة:** يمكن أن يؤدي اختيار بعضمجموعات الطباعة على الوجهين باستخدام إلى أنواع وأحجام معينة من الورق إلى الحصول على نتائج غير متوقعة.



طباعة التعليقات التوضيحية لنظام التشغيل **WINDOWS**

التعليق التوضيحي نص يُستخدم لغرض خاص أو صورة يمكنك طباعتها على صفحة واحدة أو أكثر. يمكنك معاينة التعليقات التوضيحية من لوحة معاينة التعليقات التوضيحية.

يظهر إعداد التعليقات التوضيحية لمهمة الطباعة في قائمة ملخص التعليقات التوضيحية. من هذه القائمة، يمكنك تحديد تعليق توضيحي لتحريره أو حذفه.

ملاحظة:

- لا تتوفر هذه الميزة إلا على جهاز كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows ويطبع على طباعة متصلة بالشبكة.
- ليست كل الخيارات المدرجة مدعومة في كل الطابعات. فلا تطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

طباعة تعليق توضيحي:

1. في برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
2. انقر فوق علامة التبويب **التعليقات التوضيحية**.
3. لإضافة نص تعليق توضيحي، انقر فوق **إضافة تعليق**. أدخل النص في الحقل، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
4. لإضافة تاريخ أو طابع زمني، انقر فوق **إضافة طابع زمني**. حدد خيار التاريخ والوقت، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
5. لإضافة صورة تعليق توضيحي، انقر فوق **إضافة تعليق**. لتحديد مكان الصورة، انقر فوق الرمز استعراض. حدد الإعدادات المطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
6. لكل تعليق توضيحي، الخيارات التالية متوفرة:
 - لتحديد نوع الخط، انقر فوق زر **الخط**.
 - بالنسبة لصورة التعليق التوضيحي، حدد خيار التحجيم الذي يحدد حجم الصورة بالنسبة للصورة الأصلية. استخدم الأسهم لتغيير حجم الصورة بزيادة قدرها 1%.
 - لتحديد زاوية التعليق التوضيحي على الصفحة، حدد خيار الموضع. أو، لتدوير التعليق التوضيحي لليسار أو اليمين بزيادات قدرها 1، استخدم الأسهم.
 - لتحديد موقع التعليق التوضيحي على الصفحة، حدد خيار الموضع. أو، لتحرك التعليق التوضيحي في كل اتجاه بزيادات قدرها 1، استخدم الأسهم.
 - لضبط شفافية التعليق التوضيحي، حرك شريط التمرير. لزيادة الشفافية، حرك شريط التمرير إلى اليمين، أو لإنقاص الشفافية، حرك شريط التمرير إلى اليسار.
 - بالنسبة للطبقات، حدد أحد الخيارات:
 - **طباعة في الخلفية**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة التعليق التوضيحي خلف النص والرسومات في المستند.
 - **الطباعة في المقدمة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة التعليق التوضيحي فوق النص والرسومات في المستند.
7. بالنسبة للصفحات، حدد الصفحات التي ستطبع فيها التعليق التوضيحي:
 - **طباعة في كل الصفحات**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة التعليق التوضيحي في كل صفحات المستند.
 - **الطباعة في الصفحة 1 فقط**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة التعليق التوضيحي في الصفحة الأولى من المستند فقط.
8. لحفظ التعليق التوضيحي، انقر فوق رمز **حفظ التعليق التوضيحي**.
9. لتحميل تعليق توضيحي محفوظ من قبل، انقر فوق رمز **تحميل تعليق توضيحي**.
9. انقر فوق موافق.

طباعة العلامات المائية لنظام التشغيل WINDOWS

العلامة المائية هي نص يستخدم لغرض خاص يمكنك طباعته على صفحة واحدة أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك إضافة كلمة مثل "نسخ" أو "مسودة" أو "سري" كعلامة مائية بدلاً من دمغها على المستند قبل التوزيع.

ملاحظة:

- لا تتوفر هذه الميزة إلا على جهاز كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows ويطبع على طابعة متصلة بالشبكة.
- ليست كل الخيارات المدرجة مدعومة في كل الطابعات. فلا تطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
- لا يتم دعم العلامات المائية في بعض برامج تشغيل الطابعة عند تحديد كتيب أو عند طباعة أكثر من صفحة واحدة على الورقة.

طباعة "علامة مائية":

1. في برنامج تشغيل الطابعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات المستند**.
2. انقر فوق علامة التبويب **علامة مائية**.
3. حدد العلامة المائية من قائمة "العلامات المائية". يمكنك الاختيار من العلامات المائية المضبوطة مسبقاً أو إنشاء علامة مائية مخصصة. يمكنك كذلك إدارة العلامات المائية من هذه القائمة.
4. ضمن "النص"، حدد أحد الخيارات:
 - نص: أدخل النص في الحقل، ثم حدد الخط.
 - الطابع الزمني: حدد خيارات التاريخ والوقت، ثم حدد الخط.
 - الصورة: لتحديد مكان الصورة، انقر فوق الرمز "استعراض".
5. حدد زاوية وموضع تحجيم العلامة المائية.
6. حدد خيار التحجيم الذي يحدد حجم الصورة بالنسبة للصورة الأصلية. استخدم الأسهم لتغيير حجم الصورة بزيادة قدرها 1%.
 - لتحديد زاوية الصورة في الصفحة، حدد خيار الموضع أو لتوير الصورة لليسار أو اليمين بزيادة قدرها 1، استخدم الأسهم.
 - لتحديد موقع الصورة في الصفحة، حدد خيار الموضع أو لتحرك الصورة في كل اتجاه بزيادة قدرها 1، استخدم الأسهم.
7. انقر فوق **الصفحات**، ثم حدد الصفحات المطلوب طباعة العلامة المائية عليها:
 - الخيار **طباعة في كل الصفحات** يقوم بطباعة العلامة المائية مع النص والرسومات في كل صفحات المستند.
 - الخيار **طباعة في الصفحة 1 فقط** يقوم بطباعة العلامة المائية في الصفحة الأولى من المستند فقط.
8. إذا قمت بتحديد صورة كعلامة مائية، فحدد إعدادات إضافة الصورة.
9. انقر فوق **موافق**.

الاتجاه

يتيح لك الاتجاه تحديد الاتجاه الذي تقوم فيه الصفحة بالطبع.

- لتحديد مكان خيارات الاتجاه في نظام التشغيل Windows، في علامة التبويب "خيارات المستند"، انقر على الاتجاه.

 ملاحظة: قد يلغى إعداد الاتجاه في مربع حوار الطباعة الخاص بالتطبيق خيارات الاتجاه التي يحتوي عليها برنامج تشغيل الطباعة.

- لتحديد موقع خيارات الاتجاه في نظام التشغيل Macintosh، في نافذة الطباعة، انقر على عرض التفاصيل.

الخيارات التالية متوفرة:

- عمودي: يقوم بتوجيه الورقة حتى تتم طباعة النص والصور على الجانب الأقصر من الورقة.



- أفقي: يقوم بتوجيه الورقة حتى تتم طباعة النص والصور على الجانب الأطول من الورقة.



- تدوير أفقي: يقوم بتوجيه الورقة حتى يتم تدوير المحتوى بزاوية 180 درجة ومع الجانب السفلي الأطول مواجهًا لأعلى.



 ملاحظة: لنظام التشغيل Macintosh، لطباعة نص وصور رأسية في اتجاه أفقي، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار "التدوير التلقائي".

خيارات الطباعة المتقدمة

يمكنك استخدام الخيار أو علامة التبويب إعدادات متقدمة لتعيين خيارات الطباعة المتقدمة. وتتطبيق تحديات الطباعة المتقدمة على جميع المهام التي تقوم بطباعتها باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.

 ملاحظة: ليست كل الخيارات المدرجة مدعومة في كل الطابعات. فلا تتطبيق بعض الخيارات إلا على طراز طباعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

تحديد المهمة

يمكنك استخدام ميزة معرف المهمة من تغيير إعداد تعريف المهمة الخاص بمهمة الطباعة. يمكنك طباعة معرف المهمة على صفحة شعار منفصلة أو على صفحات المستند.

الخيارات التالية متوفرة:

- تعطيل معرف المهمة: يوجه هذا الخيار الطباعة إلى عدم طباعة صفحة الشعار.
- طباعة المعرف على صفحة شعار: يتيح هذا الخيار طباعة معرف المهمة على صفحة شعار.
- طباعة المعرف في الهامش - الصفحة الأولى فقط: يتيح هذا الخيار طباعة معرف المهمة على الصفحة الأولى من المستند في الهامش العلوي الأيسر.
- طباعة المعرف في الهامش - كل الصفحات: يتيح هذا الخيار طباعة معرف المهمة في الهامش العلوي الأيسر في كل صفحة من المستند.

طباعة الصور الم-inverse

إذا تم تثبيت برنامج التشغيل PostScript، يمكنك طباعة الصفحات كصورة م-inverse. تعكس الصور من اليسار إلى اليمين عند الطباعة.

علام المهام لنظام Windows

يمكنك تحديد إعلامك عند انتهاء مهمة الطباعة. تظهر رسالة على شاشة الكمبيوتر باسم المهمة واسم الطابعة التي طبعت منها المهمة.

 ملاحظة: توفر هذه الميزة فقط على جهاز كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows ويطبع على طابعة متصلة بالشبكة.

الخيارات التالية متوفرة:

- الإعلام عن المهام المكتملة: يعطي هذا الخيار إخطاراً عند إكمال المهمة.
- الإعلام عن المهام المكتملة، والمعلنة: يعطي هذا الخيار إخطاراً عن جميع المهام المكتملة بقيود.
- الإعلام عن المهام الفائشة أو الملغاة: يعطي هذا الخيار إخطاراً عن جميع المهام التي فشلت طباعتها أو تم إلغاؤها.
- تشغيل نغمة التنبيه: يصدر هذا الخيار نغمة تنبيه عند ظهور إخطار.

تشفيير المستند من أجل مهام طباعة Windows

يمكنك اختيار تشفيير لمهام الطباعة. يتم تشفير ملف الطباعة قبل نقله إلى الطابعة. ثم يتم فك تشفير ملف الطباعة قبل طباعته.

لا تتوفر هذه الميزة إلا عند ضبط تشفيير المستندات على تشفيير المستندات يدوياً في خصائص الطابعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى  ضبط الإعدادات الافتراضية للتشفيير في Windows.

 ملاحظة: توفر هذه الميزة على جهاز كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows ويطبع على طابعة متصلة بالشبكة. وينطبق ذلك على برامجي تشغيل الطابعة PostScript وPCL.

ضبط الإعدادات الافتراضية للتشفيير في Windows

1. انقل إلى قائمة الطابعات على جهاز الكمبيوتر:

- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2008 والإصدارات الأحدث، انقر فوق أبدأ > الإعدادات > الطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 7، انقر فوق البدء > الأجهزة والطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 8، انقر فوق أبدأ > لوحة التحكم > الأجهزة والطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 10، انقر فوق بدء تشغيل Windows > الإعدادات > الأجهزة > الطابعات والمساحات الضوئية.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 11 والإصدارات الأحدث، انقر فوق بدء > الإعدادات > الأجهزة > الطابعات والمساحات.

 ملاحظة: في حالة عدم ظهور رمز لوحة التحكم على سطح المكتب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، ثم حدد تخصيص. حدد الصفحة الرئيسية للوحة التحكم > الأجهزة والطابعات.

2. بالنسبة لطابعاتك، حدد خصائص الطابعة:

- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2008 أو الإصدارات الأحدث، أو نظام التشغيل Windows 8، انقر بزر الماوس الأيمن فوق خصائص الطابعة.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 10، انقر فوق رمز الطابعة، ثم انقر فوق إدارة > خصائص الطابعة.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 11 والإصدارات الأحدث، انقر فوق رمز الطابعة، ثم انقر فوق إدارة تفضيلات الطابعة.

3. في مربع الحوار خصائص الطابعة، انقر فوق علامة التبويب إدارة.
 4. بالنسبة لـ التهبيات، انقر فوق تشفير المستندات، ثم حدد أحد الخيارات:
 - معطل: يعمل هذا الخيار على تعطيل التشفير لكافة المستندات التي ترسلها إلى الطابعة.
 - تشفير كل المستندات: يعمل هذا الخيار على تشفير كافة المستندات التي ترسلها إلى الطابعة.
 - تشفير المستندات يدوياً: يسمح لك هذا الخيار بضبط التشفير لمهام معينة من المهام التي ترسلها إلى الطابعة.
-  ملاحظة: إن تشفير المستندات يدوياً هو الإعداد الافتراضي للطابعة.
5. انقر فوق تطبيق.
 6. لحفظ الإعدادات، انقر فوق موافق.

استخدام أحجام الورق المخصصة

يمكنك الطباعة على أحجام الورق المخصصة في إطار الحد الأدنى والأقصى للحجم المدعوم بواسطة الطابعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [الورق المدعوم](#).

تحديد أحجام الورق المخصصة

لطباعة على أحجام الورق المخصصة، قم بتحديد عرض الورق المخصص وطوله في برنامج تشغيل الطابعة وفي لوحة تحكم الطابعة. عند ضبط حجم الورق، تأكّد أنك تحدد نفس حجم الورق الموجود في الدرج. يمكن أن يتسبّب ضبط حجم خاطئ إلى حدوث خطأ للطابعة. تتّجاوز إعدادات برنامج تشغيل الطابعة إعدادات لوحة التحكم عند الطابعة باستخدام برنامج تشغيل الطابعة على الكمبيوتر.

ملاحظة: للطباعة باستخدام ورق شعار أو وسائط طويل، حدد حجم ورق شعار مناسب، أو حدد حجم ورق مخصص جديد.

إنشاء أحجام الورق المخصصة وحفظها في برنامج تشغيل الطابعة

يتم حفظ إعدادات الورق بالحجم المخصص في برنامج تشغيل الطابعة ويتوفر لك لتحديده في كل التطبيقات.

استخدم إعدادات الورق ذاتي الحجم المخصص لتحديد حجم ورق مخصص لورق شعار أو وسائط طويل.

لمعرفة التفاصيل حول أحجام الورق المدعومة لكل درج، ارجع إلى [الورق المدعوم](#).

لمعرفة المزيد من التفاصيل حول إنشاء أحجام الورق المخصصة وحفظها في برنامج تشغيل الطابعة، انقر فوق الزر **التعليمات** (؟) في الجزر السفلي الأيسر من نافذة إعدادات الطابعة.

إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في برنامج تشغيل طباعة Windows V3

- في برنامج تشغيل الطابعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطابعة**.
- بالنسبة لـ الورق، انقر فوق السهم، ثم حدد **حجم آخر > حجم ورق متقدم > حجم ورق الإخراج** > جديد.
- في الإطار حجم ورق مخصص جديد، أدخل ارتفاع الحجم الجديد وعرضه.
- لتحديد وحدات القياس، أسفل النافذة، انقر فوق وحدات القياس، ثم حدد بوصات أو مليمترات.
- للحفظ، اكتب عنواناً للحجم الجديد في حقل الاسم، ثم انقر فوق موافق.

إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في برنامج تشغيل طباعة Windows V4

- من لوحة تحكم Windows، حدد **الأجهزة والطابعات**.
- حدد الطابعة، ثم انقر فوق **خصائص خادم الطابعة**.
- على علامة تبويب **النمذاج**، لـ إنشاء نموذج جديد، انقر فوق مربع الاختبار.
- بالنسبة لـ اسم النموذج، اكتب اسمـاً لحجم الورق الجديد.
- في منطقة **وصف النموذج (القياسات)**، أدخل الإعدادات:
 - بالنسبة لـ الوحدات، حدد مترٍ أو إنجليزي.
 - بالنسبة لـ حجم الورق، أدخل القياسات لـ العرض والارتفاع.
 - بالنسبة لـ هوامش منطقة الطابعة، أدخل القياسات لـ يسار، ويمين، وأعلى، وأسفل.

ملاحظة: تأكّد من أن القياسات التي حديتها داخل النطاقات المدعومة للجهاز.

6. انقر فوق موافق.

تمت إضافة حجم الورق الجديد إلى قائمة حجم الورق.

إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في نظام التشغيل Macintosh

1. في التطبيق، انقر فوق ملف > طباعة.
2. انقر فوق حجم الورق، ثم حدد إدارة الأحجام المخصصة.
3. لإضافة حجم جديد، في إطار "إدارة أحجام الورق"، انقر فوق علامة الزائد (+).
4. انقر نفراً مزدوجاً فوق بدون عنوان، ثم اكتب اسمًا للحجم المخصص الجديد.
5. أدخل ارتفاع الحجم الجديد المخصص وعرضه.
6. انقر فوق السهم الخاص بحقل "المنطقة غير القابلة للطباعة"، ثم حدد الطابعة من القائمة. أو ، بالنسبة للهوامش التي يحددها المستخدم، اضبط الهامش العلوي والسفلي والأيمن والأيسر.
7. لحفظ الإعدادات، انقر فوق موافق.

تحديد حجم الورق المخصص بلوحة التحكم

يمكنك طباعة ورق بحجم مخصص من أي الدرج الجانبي. إذا تم ضبط الدرجين 1 و 2 على الوضع قابل للضبط بشكل كامل، فيمكنك طباعة ورق بحجم مخصص من الدرجين 1 و 2. يمكنك طباعة ورق بحجم مخصص من أي درج تم تعيينه على "ضبط بالكامل"، باستثناء تكوين علبة التغذية كبيرة السعة والدرج التزادي. يتم حفظ إعدادات الورق بالحجم المخصص في برنامج تشغيل الطابعة ويتوفر لك لتحديده في كل التطبيقات.

 ملاحظة: لتهيئة إعدادات الدرج للوضع "قابل للضبط بشكل كامل" أو "مخصص"، راجع [تكوين إعدادات درج الورق](#). يمكنك طباعة ورق مخصص الحجم من درج مخصص. أولاً، قم بتعيين الحجم المخصص باستخدام الدرج في وضع قابل للتعديل بالكامل، ثم قم بتغيير إعدادات الدرج إلى الوضع المخصص.

1. افتح درج الورق، ثم حمل الورق ذا الحجم المخصص.
2. أغلق الدرج.
3. في لوحة التحكم، لتحديد حجم الورق الجديد، المس الحجم، ثم المس تخصيص.
4. في النافذة "تخصيص حجم الورق"، أدخل ارتفاع وعرض حجم الورق الجديد، ثم المس موافق.
5. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

الطباعة على ورق ذي حجم مخصص

 ملاحظة: قبل الطباعة على ورق ذي حجم مخصص، قم بتحديد عرض وطوله في برنامج تشغيل الطابعة وفي لوحة تحكم الطابعة. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى [تحديد أحجام الورق المخصصة](#).

الطباعة على ورق ذي حجم مخصص من برنامج تشغيل طباعة Windows V3

 ملاحظة: قبل الطباعة على حجم ورق مخصص، حدد الحجم المخصص في خصائص الطابعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في برنامج تشغيل طباعة Windows V3](#).

1. حمل الورق ذا الحجم المخصص في الدرج.
2. في التطبيق، انقر فوق ملف > طباعة، ثم حدد الطابعة.
3. في مربع الحوار طباعة، انقر فوق خصائص الطابعة.

4. في علامة التبويب خيارات الطباعة، من قائمة الورق، حدد حجم الورق المخصص المطلوب ونوعه.
5. حدد أي خيارات أخرى مطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
6. في مربع الحوار طباعة، انقر فوق طباعة.

الطباعة على ورق ذي حجم مخصص من برنامج تشغيل طباعة Windows V4

ملاحظة: قبل الطباعة على ورق ذي حجم مخصص، قد بتحديد حجم الورق المخصص كنموذج واحفظه. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في برنامج تشغيل طباعة Windows V4](#).

1. حمل الورق ذا الحجم المخصص في الدرج.
2. في التطبيق، انقر فوق ملف > طباعة، ثم حدد الطباعة.
3. في مربع الحوار طباعة، انقر فوق خصائص الطباعة.
4. على علامة تبويب خيارات الطباعة، من قائمة الورق، حدد حجم آخر.
5. لتحديد حجم ورق مخصص، حدد الملاعمة مع حجم الورق الجديد، ثم حدد حجم الورق المخصص.
6. حدد أي خيارات أخرى مطلوبة، ثم انقر فوق موافق.
7. في مربع الحوار طباعة، انقر فوق طباعة.

الطباعة على ورق ذي حجم مخصص من نظام التشغيل Macintosh

1. قم بتحميل ورق بالحجم المخصص. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تحميل الورق](#).
2. في التطبيق، انقر فوق ملف > طباعة.
3. من القائمة "حجم الورق"، حدد حجم الورق المخصص.
4. انقر فوق طباعة.

طباعة من

الطباعة من محرك أقراص USB محمول

يمكنك طباعة ملفات فردية أو متعددة مخزنة على محرك أقراص USB. منفذ USB موجود بالجانب الأمامي من الطابعة.

ملاحظة: يتوفّر الدعم لمحركات أقراص USB المحمولة المهيأ بنظام الملفات FAT32 النموذجي فقط.

للطباعة من محرك أقراص USB محمول:

1. أدخل محرك أقراص USB في منفذ USB بالطابعة.

2. عند الشاشة اكتشاف محرك أقراص USB، المس **طباعة من USB**.

ملاحظة: إذا لم تظهر ميزة الطابعة من USB، فقم بتمكين الميزة أو اتصل بمسؤول النظام لديك. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

3. لتحديد ملف للطباعة، تصفح للوصول إلى الملف، ثم المس مربع الاختيار. في حالة وجود ملفات متعددة يلزم طباعتها، فتصفح للوصول لكل ملف، ثم حدد مربع الاختيار لكل ملف.

4. المس موافق.

تظهر قائمة بالملفات المحددة للطباعة.

5. لإزالة الملفات من قائمة الطباعة:

- لإزالة ملف فردي، المس الملف، ثم حدد إزالة. لتأكيد الإزالة، المس إزالة.

- لإزالة جميع الملفات، المس أحد الملفات، ثم حدد إزالة الكل. لتأكيد الإزالة، المس إزالة الكل.

6. اضبط إعدادات الميزة حسب الحاجة.

7. المس طباعة.

8. عند الانتهاء، أزّل محرك أقراص USB المحمول.

9. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الطباعة من المهام المحفوظة

الطباعة من المهام المحفوظة:

1. على لوحة التحكم، اضغط على زر الخدمات، ثم المس طباعة من.

2. المس **المهام المحفوظة**، ثم المس اسم المجلد الذي يحتوي على الوظيفة المحفوظة.

3. المس اسم المهمة المحفوظة التي تزيد طباعتها.

4. حدد خيارات إمداد الورق والكمية والطباعة على الوجهين والإنهاء.

5. المس طباعة.

ملاحظة: لطباعة مهمة خاصة محفوظة، أدخل رمز المرور في شاشة رمز المرور مطلوب، ثم المس موافق.

6. لطباعة مهمة محفوظة أخرى، المس اسم المهمة الحالية، ثم المس إزالة. المس إضافة مستند، والمس **المهام المحفوظة**، ثم انقل إلى المهام المطلوبة..

7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الطباعة من صندوق بريد

تتيح لك ميزة الطباعة من صندوق البريد طباعة ملف مخزن في مجلد على محرك القرص الصلب للطابعة.
الطباعة من صندوق البريد:

1. على لوحة التحكم، اضغط على زر الخدمات، ثم المس طباعة من.
2. حدد صناديق البريد، ثم المس اسم المجلد الذي يضم المستند.

 ملاحظة: إذا لم تظهر صناديق البريد، فقم بتمكين الميزة أو اتصل بمسؤول النظام. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

3. المس اسم المستند الذي تريد طباعته.
4. حدد خيارات إمداد الورق والكمية والطباعة على الوجهين والإنهاء.
5. المس طباعة.
6. لتحديد مهمة أخرى في صندوق البريد، المس اسم المهمة الحالية، ثم المس إزالة. المس إضافة مستند، والمس صناديق البريد، ثم انتقل إلى المهمة المطلوبة.
7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

الطباعة من EMBEDDED WEB SERVER

يمكنك طباعة أنواع مختلفة من الملفات، مثل الملفات بصيغة .ps و .pdf و .pcl و .psl من Embedded Web Server بدون الحاجة إلى فتح تطبيق آخر أو برنامج تشغيل الطابعة. يمكنك تخزين الملفات على محرك القرص الثابت بالكمبيوتر المحلي أو جهاز التخزين كبير السعة أو محرك أقراص الشبكة.

الطباعة من خادم الويب المضمن:

1. بجهاز الكمبيوتر، افتح مستعرض ويب، في حقل العنوان، اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم اضغط على إدخال أو عودة.

 ملاحظة: لمعرفة تفاصيل حول الحصول على عنوان IP لطابعتك، ارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بطابعتك.

2. في خادم الويب المضمن، انقر على علامة التبويب طباعة.
3. لتحديد الملف من شبكة محلية أو موقع بعيد، بالنسبة لاسم الملف، انقر فوق استعراض. حدد الملف، ثم انقر فوق فتح.
4. بالنسبة للطباعة، حدد الخيارات المطلوبة للمهمة.
 - طباعة عادية لطباعة مهمة على الفور.
 - طباعة آمنة لطباعة مهمة بعد إدخال رمز المرور على لوحة تحكم الطابعة.
 - مجموعة العينات، أو الطباعة التجريبية، لطباعة نسخة واحدة من مهمة الطباعة متعددة النسخ ويحتفظ بالنسخ الباقية بالطابعة.
 - حفظ المهمة لإعادة الطباعة لحفظ مهمة طباعة في مجلد على ملقن الطابعة لطباعتها مستقبلاً. يمكنك تحديد اسم مهمة ومجلد.
 - تأجيل الطباعة لطباعة المهمة خلال وقت محدد يصل إلى 24 ساعة بدءاً من إرسال المهمة الأصلية.
5. في حالة تمكين المحاسبة، أدخل معرف المستخدم الخاص بك ومعلومات المحاسبة.
6. انقر فوق إرسال مهمة.

 ملاحظة: لضمان إرسال المهمة إلى قائمة الانتظار، انتظر حتى تظهر رسالة تأكيد تسلیم المهمة قبل أن تغلق هذه الصفحة.

الورق والوسائل

يحتوي هذا الفصل على:

188	نظرة عامة على الورق والوسائل
189	الورق المدعوم
198	تكوين إعدادات درج الورق
202	تحميل الورق
212	الطباعة على ورق خاص

نظرة عامة على الورق والوسائل

يمكن أن تحتوي الطابعة على ما يصل إلى ستة أدراج ورق:

- الدرجان 1 و2 هما درجان ورق قابلان للضبط لتحميل مجموعة أحجام من الورق.
- الدرجان 3 و4 درجان ذوأ سعة كبيرة يمكنهما حمل ورق بحجم A4، Letter، وJIS B5 وExecutive.
- الدرج 5 أو الدرج الجانبي مُصمم لتحميل كميات قليلة من الورق الخاص.
- الدرج 6 هو درج ورق عالي السعة اختياري يتسع لورق بحجم A4 أو Letter أو JIS B5 أو Executive.

يمكن استبدال درج المظاريف الاختياري بالدرج 1. للمزيد من المعلومات، ارجع إلى تعليمات إعداد وتثبيت مجموعة الأجهزة المرفقة في مجموعة أدوات درج الأطراف.

يمكن أن تستخدم الطابعة أنواعاً مختلفة من الوسائل، مثل الورق العادي أو المعاد تدويره، والورق ذي الرأسية، والمطبوع مسبقاً، ومخزون البطاقات، والملصقات، والورق الشفاف، والمظاريف. فتأكد من استخدامك للوسائل الصحيحة الخاصة بالدرج الذي تقوم بتحميله. يمكنك تحويل جميع أنواع الوسائل في الدرج الجانبي، باستثناء الملصقات. للحصول على تفاصيل حول أنواع الورق المدعوم وأوزانه، راجع [أنواع الورق المدعوم وأوزانه](#).

تحذير: يمكن أن تسبب طباعة الملصقات من الأدراج التالية حالات سوء تغذية ومشكلات أخرى في الطابعة! *

- الدرج 5 - الدرج الجانبي
- درج 6 - وحدة التغذية كبيرة السعة

توضح الملصقات الموجودة داخل كل درج اتجاه التحميل الصحيح لأنواع وسائلها. يوضح الملصق MAX الحد الأقصى لخط ملء الدرج.

الورق المدعوم

تم تصميم الطابعة لاستخدام أنواع مختلفة من الورق والوسائل الأخرى. لضمان الحصول على أفضل جودة طباعة وتجنب انحسار الورق، اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم.

للحصول على أفضل النتائج، استخدم ورق ووسائل **Xerox** الموصى بها لطابعتك.

الوسائل الموصى بها

توفر قائمة بالورق والوسائل الموصى بها للطباعة على:

- قائمة الوسائل الموصى بها (www.xerox.com/rmlna)
- قائمة الوسائل الموصى بها (www.xerox.com/rmleu)

طلب الورق

لطلب الورق أو الورق الشفاف أو الوسائل الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/office/supplies.

إرشادات تحميل الورق العامة

- لا تقرط في ملء أدراج الورق. لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الماء بالدرج.
- اضبط موجهات الأوراق لتلائم حجم الورق.
- قم بتهوية الورق قبل تحميله في درج الورق.
- إذا حدثت عمليات انحسار زائدة للورق، فاستخدم ورقة أو وسائل معتمدة أخرى من حزمة جديدة.
- لا تستخدم سوى الورق الشفاف الموصى به من **Xerox**[®]. قد تختلف جودة الطباعة مع الأنواع الأخرى من الورق الشفاف.
- لا تطبع على وسائل الملصقات بمجرد إزالة الملصق عن الورقة.
- استخدم الأطراف الورقية فقط. اطبع الأطراف على وجه واحد فقط.

الورق الذي قد يتلف الطابعة

قد تتسبب بعض أنواع الورق والوسائل الأخرى في انخفاض جودة المخرجات وزيادة انحسار الورق وتلف الطابعة. لا تستخدم ما يلي:

- الورق الخشن أو المسامي
- الورق الخاص بفتح الحبر
- الورق اللامع أو المطلي غير المطبوع بالليزر
- الورق الذي تم نسخه طباعيًّا
- الورق المطوي أو المجمع
- الورق الذي يحتوي على أجزاء مقطوعة وثقوب
- الورق المدبَّس
- الأطراف التي تحتوي على فتحات أو مشابك معدنية أو حواف جانبية أو مواد لاصقة بها أشرطة تحرير
- الأطراف المبطنة

• الوسائل البلاستيكية

الحذر: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة التلف الناتج عن استخدام الوسائل الخاصة أو الورق غير المدعوم. لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox المحلي.

ارشادات تخزين الورق

يساهم تخزين الورق والوسائل الأخرى بشكل سليم في الحصول على جودة الطباعة المثلثي.

- قم بتخزين الورق في أماكن مظلمة وباردة وجافة نسبياً. يتعرض معظم الورق للتلف بسبب الأشعة فوق البنفسجية والضوء المرئي. تسبب الأشعة فوق البنفسجية، الصادرة عن الشمس ومصابيح إضاءة الفلورستن، على وجه الخصوص تلف الورق.
- قلل تعرض الورق للأشعة القوية لفترات طويلة.
- حافظ على ثبات درجات الحرارة والرطوبة النسبية.
- تجنب تخزين الورق في الغليان أو المطابخ أو المرائب أو الأقباء. حيث يرجح تجميع هذه الأماكن للرطوبة بشكل أكبر.
- قم بتخزين الورق في وضع مستوي إما على الواح أو ورق مقوى أو أرفف أو في خزان.
- تجنب وجود الطعام أو المشروبات في منطقة تخزين الورق أو التعامل معه.
- لا تفتح أغلفة الورق محكمة الغلق حتى تصبح مستعداً لتحميله في الطابعة. اترك الورق المخزن في الغلاف الأصلي. يحمي الغلاف الورق من فقدان الرطوبة أو اكتسابها.
- يتم تغليف بعض الوسائل الخاصة في حقائب بلاستيكية قابلة لإعادة إحكام الغلق. قم بتخزين الوسائل داخل الحقيبة حتى تكون مستعداً لاستخدامها. حافظ على الوسائل غير المستخدمة في الحقيبة وأعد إحطام غلقها لحمايتها.

أنواع الورق المدعوم وأوزانه

الأوزان	أنواع الورق	الأدراج
63–52 جم/م ²	خفيف الوزن	الأدراج 1 إلى 4
90–64 جم/م ²	ورق عادي الثقيل	
105–64 جم/م ²	الورق ذو الرأسية معد التدوير ورق السنادات مطبوع مسبقاً مخصص النوع 6-1	
169–106 جم/م ²	مخزون البطاقات خفيفة الوزن حزمة بطاقات لامعة خفيفة الوزن	
176–106 جم/م ²	الملصقات	
256–170 جم/م ²	مخزون البطاقات	

الأوزان	أنواع الورق	الأدراج	
² 300-257 جم/م	<p>حرمة البطاقات اللامعة</p> <p>مخزون البطاقات ثقيلة الوزن</p> <p>مخزون بطاقات ثقيلة معاد تحميلاها</p> <p>مخزون بطاقات لامعة وثقيلة</p> <p>مخزون بطاقات لامعة وثقيلة معاد تحميلاها</p> <p>مخصص النوع 7</p>		
² 63-52 جم/م	خفيف الوزن	درج 6 - وحدة التغذية كبيرة السعة	
² 90-64 جم/م	<p>ورق عادي</p> <p>الثقب</p>		
² 105-64 جم/م	<p>الورق ذو الرأسية</p> <p>معاد التدوير</p> <p>ورق السنادات</p> <p>مطبوع مسبقاً</p> <p>مخصص النوع 6-1</p>		
² 169-106 جم/م	<p>مخزون البطاقات خفيفة الوزن</p> <p>حرمة بطاقات لامعة خفيفة الوزن</p>		
² 256-170 جم/م	<p>مخزون البطاقات</p> <p>حرمة البطاقات اللامعة</p>		
² 300-257 جم/م	<p>مخزون البطاقات ثقيلة الوزن</p> <p>مخزون بطاقات ثقيلة معاد تحميلاها</p> <p>مخزون بطاقات لامعة وثقيلة</p> <p>مخزون بطاقات لامعة وثقيلة معاد تحميلاها</p> <p>مخصص النوع 7</p>		
	حرمة الشفاف		
² 63-52 جم/م	خفيف الوزن	الدرج الجانبي	
² 90-64 جم/م	<p>ورق عادي</p> <p>الثقب</p>		
² 105-64 جم/م	الورق ذو الرأسية		

الأوزان	أنواع الورق	الأدراج
	معاد التدوير ورق السنادات مطبوع مسبقاً مخصص النوع 6-1	
² 169 جم/م ² -106	مخزون البطاقات خفيفة الوزن حزمة بطاقات لامعة خفيفة الوزن	
² 256 جم/م ² -170	مخزون البطاقات حزمة البطاقات اللامعة	
² 300 جم/م ² -257	مخزون البطاقات ثقيلة الوزن مخزون بطاقات ثقيلة معاد تحميلاها مخزون بطاقات لامعة وثقيلة مخزون بطاقات لامعة وثقيلة معاد تحميلاها مخصص النوع 7	
² 90 جم/م ² -75	ورق الشفاف	
² 90 جم/م ² -75	الأظرف	
	الأظرف	درج الأظرف

ملاحظة: الهوامش المقتصدة ليست مدرومة.



أحجام الورق القياسية المدعومة

الدرج	الأحجام القياسية الأوروبية	الأحجام القياسية بأمريكا الشمالية
الدرج 1	<p>5.8 × 4.1 (A6 ملم، 105 × 148 بوصة)</p> <p>8.3 × 5.8 (A5 ملم، 148 × 210 بوصة)</p> <p>11.7 × 8.3 (A4 ملم، 210 × 297 بوصة)</p> <p>16.5 × 11.7 (A3 ملم، 297 × 420 بوصة)</p> <p>4.9 × 6.9 (B6 ملم، 125 × 176 بوصة)</p> <p>9.8 × 6.9 (B5 ملم، 250 × 176 بوصة)</p> <p>13.9 × 9.8 (B4 ملم، 353 × 250 بوصة)</p> <p>7.2 × 5.0 (JIS B6 ملم، 128 × 182 بوصة)</p> <p>7.2 × 5.0 (JIS B5 ملم، 182 × 257 بوصة)</p> <p>10.1 × 10.1 (JIS B4 ملم، 257 × 364 بوصة)</p> <p>12.4 × 8.5 (ملم 315 × 215 بوصة)</p>	<p>8.5 × 5.5 (Statement ملم، 140 × 216 بوصة)</p> <p>(Executive بوصة 7.25 × 10.5 ملم 267 × 184 × 216) بوصة</p> <p>Letter (8.5 × 11 ملم 279 × 216) بوصة</p> <p>US Folio (8.5 × 13 ملم 330 × 216) بوصة</p> <p>Legal (8.5 × 14 ملم 356 × 216) بوصة</p> <p>Tabloid (11 × 17 ملم 432 × 279) بوصة</p> <p>بطاقة بريديّة (4 × 6 بوصة ملم 152 × 102) بوصة</p> <p>7.5 × 127 بوصة (ملم 178 × 254 بوصة 203 × 10.8 بوصة)</p> <p>8.5 × 13.4 بوصة (ملم 340 × 216 بوصة 216 × 13.4)</p>
الدرج 2	<p>5.8 × 4.1 (A6 ملم، 105 × 148 بوصة)</p> <p>8.3 × 5.8 (A5 ملم، 148 × 210 بوصة)</p> <p>11.7 × 8.3 (A4 ملم، 210 × 297 بوصة)</p> <p>16.5 × 11.7 (A3 ملم، 297 × 420 بوصة)</p> <p>4.9 × 6.9 (B6 ملم، 125 × 176 بوصة)</p> <p>9.8 × 6.9 (B5 ملم، 250 × 176 بوصة)</p> <p>13.9 × 9.8 (B4 ملم، 353 × 250 بوصة)</p>	<p>8.5 × 5.5 (Statement ملم، 140 × 216 بوصة)</p> <p>(Executive بوصة 7.25 × 10.5 ملم 267 × 184 × 216) بوصة</p> <p>Letter (8.5 × 11 ملم 279 × 216) بوصة</p> <p>US Folio (8.5 × 13 ملم 330 × 216) بوصة</p> <p>Legal (8.5 × 14 ملم 356 × 216) بوصة</p> <p>Tabloid (11 × 17 ملم 432 × 279) بوصة</p> <p>بطاقة بريديّة (4 × 6 بوصة ملم 152 × 102) بوصة</p>

الأحجام القياسية الأمريكية بأمريكا الشمالية	الأحجام القياسية الأوروبية	درج
7.5 بوصة × 127 ملم (178 × 10.8 بوصة × 254 ملم) 8.5 بوصة × 13 بوصة × 216 ملم (330 × 457 ملم) 12 بوصة × 18 بوصة × 305 ملم (315 × 450 ملم)	5.0 بوصة × 182 ملم (JIS B6 128 × 182 بوصة) 7.2 بوصة × 10.1 بوصة × 257 ملم (JIS B5 182 × 257 بوصة) 10.1 بوصة × 14.3 بوصة × 364 ملم (JIS B4 257 × 364 بوصة) 12.4 بوصة × 8.5 بوصة × 215 ملم (SRA3 320 × 450 بوصة) 17.7 بوصة	
11 بوصة × 17 ملم (Letter 216 × 279 ملم) 10.5 بوصة × 14 بوصة × 267 ملم (Executive 267 × 184 ملم)	8.3 بوصة × 297 ملم (A4 210 × 297 بوصة) 7.2 بوصة × 10.1 بوصة × 257 ملم (JIS B5 182 × 257 بوصة)	درج 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة درج 6 - وحدة التغذية كبيرة السعة

الأحجام القياسية الأمريكية بأمريكا الشمالية	الأحجام القياسية الأوروبية	درج
<p>بطاقة بريدية (3.5 × 5.5 بوصة) 89 × 140 ملم</p> <p>بطاقة بريدية (4 × 6 بوصة) 102 × 152 ملم</p> <p>Statement (8.5 × 5.5) 140 × 216 ملم</p> <p>Executive (7.25 × 10.5 بوصة) 267 × 184 ملم</p> <p>Letter (8.5 × 11 بوصة) 216 × 279 ملم</p> <p>US Folio (8.5 × 13 بوصة) 216 × 330 ملم</p> <p>Legal (8.5 × 14 بوصة) 216 × 356 ملم</p> <p>Tabloid (11 × 17 بوصة) 279 × 432 ملم</p> <p>12 × 18 بوصة 305 × 457 ملم</p> <p>12 × 19 بوصة 305 × 483 ملم</p> <p>ظرف (9 × 6 بوصة) 152 × 228 ملم</p> <p>ظرف (12 × 9 بوصة) 228 × 305 ملم</p> <p>ظرف ملكي (7.5 × 3.9 بوصة) 98 × 190 ملم</p> <p>ظرف رقم 6 (3/4 × 6.5 بوصة) 92 × 165 ملم</p> <p>ظرف رقم 9 (9 × 8.9 بوصة) 225 × 305 ملم</p> <p>ظرف رقم 10 (9.5 × 4.1 بوصة) 241 × 105 ملم</p>	<p>5.8 × 4.1 A6 (105 × 148 بوصة)</p> <p>8.3 × 5.8 A5 (148 × 210 بوصة)</p> <p>11.7 × 8.3 A4 (210 × 297 بوصة)</p> <p>16.5 × 11.7 A3 (297 × 420 بوصة)</p> <p>6.9 × 4.9 B6 (176 × 125 بوصات)</p> <p>9.8 × 6.9 B5 (250 × 176 بوصة).</p> <p>13.9 × 9.8 B4 (353 × 250 بوصة).</p> <p>7.2 × 5.0 B6 (128 × 182 بوصة)</p> <p>7.2 × 257 B5 (182 × 10.1 بوصة)</p> <p>10.1 × 364 B4 (257 × 14.3 بوصة)</p> <p>12.6 × 450 SRA3 (320 × 17.7 بوصة)</p> <p>12.4 × 8.5 315 × 215 بوصة</p> <p>4.33 × 220 220 × 110 ملم، 8.66 بوصات.</p> <p>4.5 × 162 162 × 114 ملم، 6.38 بوصات)</p> <p>6.4 × 229 229 × 162 ملم، بوصة)</p> <p>9 × 324 324 × 229 ملم، بوصة)</p>	الدرج الجانبي
<p>ظرف (9 × 6 بوصة) 152 × 228 ملم</p> <p>ظرف (12 × 9 بوصة) 228 × 305 ملم</p>	<p>4.33 × 220 220 × 110 ملم، 8.66 بوصات).</p>	درج الأظرف

الأحجام القياسية الأمريكية بأمريكا الشمالية	الأحجام القياسية الأوروبية	درج
ظرف ملكي (7.5 x 3.9 x 98) بوصة (190 ملم)	ظرف C6 (4.5 x 162 x 114) ملم، 6.38 بوصات	
ظرف رقم 6 (3.6 x 6.5 x 92) بوصة (165 ملم)	ظرف C5 (6.4 x 229 x 162) ملم، 9 بوصة	
ظرف رقم 9 (3.9 x 8.9 x 98) بوصة (225 ملم)	ظرف C4 (9 x 324 x 229) ملم، 12.8 بوصة	
ظرف رقم 10 (4.1 x 9.5 x 105) بوصة (241 ملم)		

أحجام الورق المدعوم وأوزانه للطباعة على الوجهين

الأحجام القياسية الأمريكية بأمريكا الشمالية	الأحجام القياسية الأوروبية
(8.5 x 5.5) Statement (216 x 140) بوصة (مم 267 x 184) ملم	A5 (148 x 210) ملم، 8.3 بوصة
(10.5 x 7.25) Executive (279 x 216) بوصة (مم 330 x 216) بوصة	A4 (210 x 297) ملم، 11.7 بوصة
(11 x 8.5) Letter (356 x 216) بوصة (مم 432 x 279) بوصة	A3 (297 x 420) ملم، 16.5 بوصة
(13 x 8.5) US Folio (356 x 216) بوصة (مم 483 x 305) بوصة	B5 (250 x 176) ملم، 9.8 بوصة
(14 x 8.5) Legal (356 x 216) بوصة (مم 483 x 305) بوصة	B4 (250 x 176) ملم، 13.9 بوصة
(17 x 11) Tabloid (432 x 279) بوصة (مم 483 x 305) بوصة	JIS B6 (128 x 182) ملم، 7.2 بوصة
(10 x 8) 203 x 254 بوصة (مم 457 x 305) بوصة	JIS B5 (182 x 257) ملم، 10.1 بوصة
(12 x 18) 305 x 457 بوصة (مم 483 x 305) بوصة	JIS B4 (257 x 364) ملم، 14.3 بوصة
(19 x 12) 305 x 483 بوصة (مم 315 x 215) بوصة	SRA3 (320 x 450) ملم، 17.7 بوصة

بالإضافة إلى الأحجام القياسية، يمكنك استخدام ورق بأحجام مخصصة في النطاقات التالية من أجل الطباعة على الوجهين:

- الحد الأدنى للحجم: 128 x 140 ملم (5.5 x 5.5 بوصات)

- الحد الأقصى للحجم: 320 x 483 مم (12.6 x 19 بوصات)

أوزان الورق من 64 حتى 300 جم/م² مدرومة للطباعة على الوجهين.

 ملاحظة:

- لا تستخدم الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات أو الورق خفيف الوزن أو الورق المعاد تحميشه للطباعة على الوجهين.
- بالنسبة للطباعة على الوجهين، يمكن أن تسبب أوزان الورق الأعلى من 220 جم/م² حالات سوء تغذية ومشكلات انحسار الورق.

أحجام الورق المدعومة لدرج الأظرف

الأحجام القياسية الأمريكية الشمالية	الأحجام القياسية الأوروبية
ظرف (152 × 228 ملم، 6 × 9 بوصات)	(DL 220 × 110 ملم، 4.33 × 8.66 بوصات.)
Monarch (191 × 98 ملم، 3.9 × 7.5 بوصات)	(C6 162 × 114 ملم، 4.5 × 6.38 بوصة.)
رقم 9 (98 × 225 ملم، 3.9 × 8.9 بوصة)	(C5 229 × 162 ملم، 6.4 × 9.0 بوصات.)
رقم 10 (105 × 241 ملم، 4.1 × 9.5 بوصة)	

أحجام الورق المخصص المدعومة

درج	أحجام الورق
الدرج 1	الحد الأدنى: 100 × 148 مم (3.9 × 5.8 بوصات) الحد الأقصى: 297 × 432 مم (11.7 × 17 بوصات)
الدرج 2	الحد الأدنى: 100 × 148 مم (3.9 × 5.8 بوصات) الحد الأقصى: 320 × 457 مم (12.5 × 18 بوصات)
الدرجان 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة	الأحجام القياسية فقط: A4 (210 × 297 ملم، 8.3 × 11.7 بوصة) Letter (216 × 279 ملم، 8.5 × 11 بوصة) JIS B5 (182 × 257 ملم، 7.2 × 10.1 بوصة) Executive (184 × 267 ملم، 7.25 × 10.5 بوصة)
الدرج الجانبي	الحد الأدنى: 89 × 98 ملم (3.5 × 3.9 بوصات) الحد الأقصى: 483 × 320 ملم (12.6 × 19 بوصات)
الدرج الجانبي، ورق الشعار	الحد الأدنى: 483 × 89 مم (3.5 × 3.5 بوصات) الحد الأقصى: 1321 × 320 مم (12.6 × 52 بوصة)
درج 6 - وحدة التغذية كبيرة السعة	الأحجام القياسية فقط: A4 (210 × 297 ملم، 8.3 × 11.7 بوصة) Letter (216 × 279 ملم، 8.5 × 11 بوصة) JIS B5 (182 × 257 ملم، 7.2 × 10.1 بوصة) Executive (184 × 267 ملم، 7.25 × 10.5 بوصة)
درج الأظرف	الحد الأدنى: 90 × 98 ملم (3.5 × 3.9 بوصات) الحد الأقصى: 372 × 241 ملم (9.5 × 14.6 بوصة)

تكوين إعدادات درج الورق

تهيئة أدراج الورق المخصص

يمكن لمسؤول النظام ضبط الأدراج على الوضع "قابل للضبط بشكل كامل" أو الوضع "مخصص". عند ضبط درج الورق على الوضع "قابل للضبط بشكل كامل"، يمكنك تغيير إعدادات الورق في كل مرة تقوم فيها بتحميل الدرج. عند ضبط أحد أدراج الورق على الوضع "مخصص"، تطالب لوحة التحكم بتحميل ورق محدد الحجم والنوع واللون.

قد تحتوي طابعتك على ثلاثة أدراج ورق عالية السعة، بناءً على التهيئة.

- تتم تهيئة أدراج الورق كبيرة السعة كأدراج قابلة للضبط بالكامل.
- يسع الدرجان 3 و4 في الوحدة المترادفة والدرج 6 عالي - السعة ورقة بحجم 297×210 (A4 ملم)، أو حجم 11×8.5 (Letter ملم)، أو حجم 10.5×7.25 (B5 JIS ملم) أو حجم 182×257 (Executive بوصة).
- الأدراج عالية السعة مصممة لتناسب كميات أكبر من الورق لقليل عدد مرات مقاطعات الطباعة.

ملاحظة: تهيئة إعدادات الدرج، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs 

تغيير حجم الورق ونوعه ولونه

عند ضبط درج الورق على الوضع "قابل للضبط بشكل كامل"، يمكنك تغيير إعدادات الورق في كل مرة تقوم فيها بتحميل الدرج. عند إغلاق الدرج، تطلب لوحة التحكم بضبط حجم الورق المحمّل ونوعه ولونه.

عند ضبط أحد أدراج الورق على الوضع "مخصص"، تطلب لوحة التحكم بتحميل ورق محدد الحجم والنوع واللون. إذا قمت بتحريك الموجهات لتحميل ورق بحجم مختلف، فستعرض لوحة التحكم رسالة خطأ.

لتهيئة إعدادات الدرج للوضع "قابل للضبط بشكل كامل" أو "مخصص"، راجع [تكوين إعدادات درج الورق](#).

لضبط حجم الورق أو نوعه أو لونه عند ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل":

1. افتح درج الورق، ثم حمل الورق المراد.
2. أغلق الدرج.
3. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق:
 - لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**.
 - لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**.
 - لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**.
4. لتأكيد الإعداد، المس **تأكيد**.

لضبط حجم الورق أو نوعه أو لونه عند ضبط الدرج على "مخصص"، راجع [تهيئة أدراج الورق المخصص](#).

تأكيد حجم الورق

يمكن لمسؤول النظام تكوين استجابة الجهاز التي تظهر على شاشة اللمس بلوحة التحكم عند تحميل ورق من الحجم نفسه في أحد الأدراج. لأدراج الورق القياسية القابلة للضبط، حدد خياراً:

- العرض دائمًا: يعرض هذا الخيار مطالبة تأكيد الورق على شاشة اللمس بلوحة التحكم حتى يرفضها المستخدم.
 - تأكيد مؤجل: يعرض هذا الخيار مطالبة تأكيد الورق بوقت محدد. في نهاية الوقت المحدد، تغلق المطالبة، حيث يؤكّد ذلك أنه تم تحميل الورق.
 - بينما تُعرض المطالبة على شاشة اللمس بلوحة التحكم، يمكنك تأكيد أي تغيير لنوع الورق ولونه وحجمه.
 - تأكيد تلقائي: يؤكّد هذا الخيار نوع الورق ولونه وحجمه تلقائيًا دون عرض مطالبة تأكيد على شاشة لوحة التحكم التي تعمل باللمس.
- ملاحظة: لا توصي Xerox باستخدام خيار التأكيد التلقائي إلا في حالة تحميل الدرج دائمًا مع ورقة بنفس النوع واللون  والحجم.

ملاحظة: لتكوين مطالبة تأكيد الدرج التلقائي، راجع [نُهج الورق المطلوبة في دليل مسؤول النظام على](http://www.xerox.com/office)  ALB81XXdocs.

تهيئة الدرجين 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة

الدرجان 3 و4 في وحدة الأدراج المترادفة هي أدراج أوراق كبيرة السعة. قم بتهيئة الدرجين 3 و4 لدعم الورق المستخدم. للحصول على تفاصيل بشأن أحجام الورق المدعومة، ارجع إلى [الورق المدعوم](#).

لتهيئة الدرجين 3 و4 في وحدة الأدراج المترادفة:

ملاحظة: قبل أن تقوم بأي عمليات ضبط للدرج، قارن حجم الورق بـ [الtecnicas de instalación](#) للدرجين 3 و4. إذا تطابق حجم الورق مع تهيئة الدرج، فليس هناك حاجة لإجراء ضبط.

1. أخرج أي ورق من الدرج.
2. اضغط على قفل الموجة في موجه الورق الأمامي، ثم اسحب موجه الورق إلى حجم الورق المطلوب.
3. لف كل موجهات الورق في مكانها، حرر قفل الموجة.

ملاحظة: تفّلّ موجهات الورق في مكانها مع أحجام الورق القياسية المخصصة فقط. 

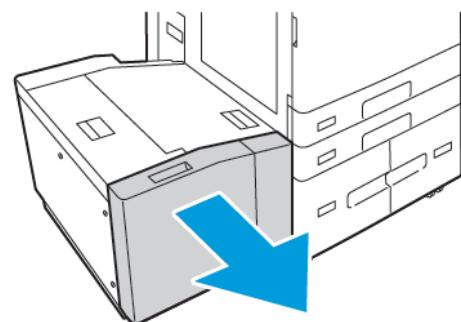
تهيئة الدرج 6

يعد الدرج 6 درجًا عالي السعة. يمكنك تهيئة الدرج 6 لدعم حجم الورق الذي تحتاجه. للحصول على التفاصيل حول أحجام الورق المدعومة، راجع [الورق المدعوم](#).

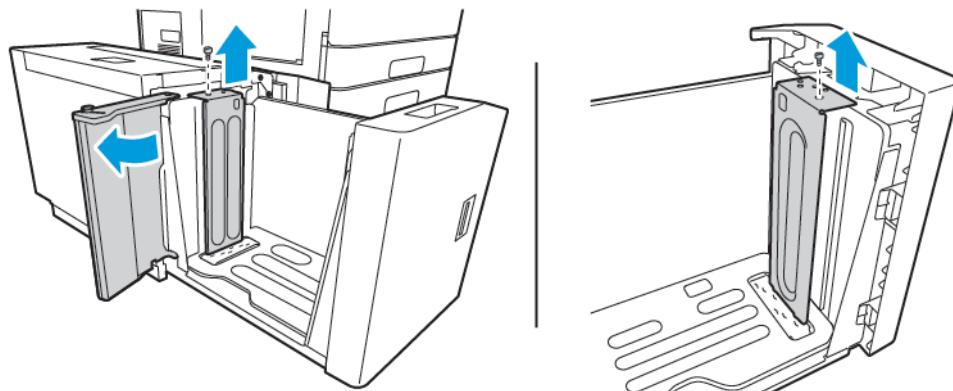
لتهيئة الدرج 6:

ملاحظة: قبل أن تقوم بأي عمليات ضبط للدرج، قارن حجم الورق بـ [الtecnicas de instalación](#) للدرج 6. إذا تطابق حجم الورق مع تهيئة الدرج، فليس هناك حاجة لإجراء ضبط.

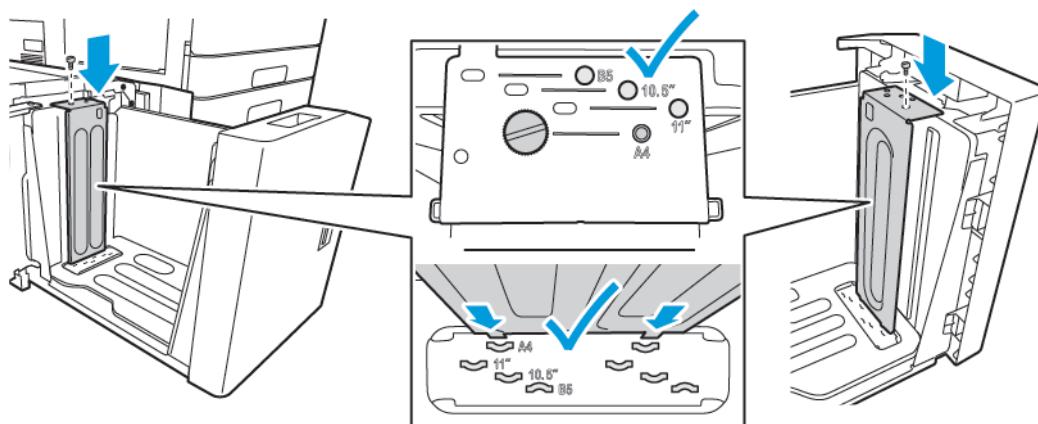
1. في وحدة التغذية كبيرة السعة، اضغط على المقبض، واسحب الدرج 6 للخارج حتى يتوقف.



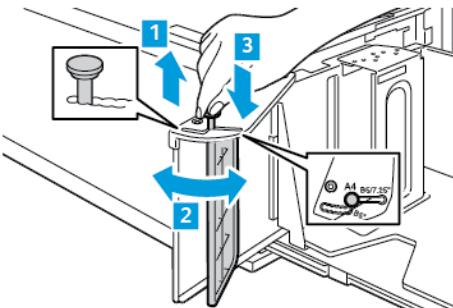
2. افتح البوابة الجانبية. قم ب拔掉 البرغي الممسك للوحدة المباعد في الجزء الخلفي من الدرج، ثم ارفع لوحة المباعد خارج الدرج. أعد الإجراء للوحدة المباعد في الجزء الأمامي من الدرج.



3. بالنسبة للوحدة المباعد الخلفية، ضع الألسنة في أسفل اللوحة في فتحات تتوافق مع حجم الورق الصحيح. حرك لوحة المباعد، ثم قم بتعشيق الوتد الموجود على الجزء العلوي من الدرج بالفتحة المطابقة للوحة المباعد. لإحكام لوحة المباعد، قم بتركيب البرغي. أعد الإجراء للوحدة المباعد في الجزء الأمامي من الدرج.



4. في الجزء العلوي من البوابة الجانبية، ارفع المسamar، ثم وجهه في حجم الورق المطلوب بالفتحة. لفّل البوابة الجانبية في مكانها، حرر المسamar.



5. حمل الورق، وأغلق البوابة الجانبية، ثمأغلق الدرج.
6. في لوحة التحكم، حدد النوع واللون الصحيحين للورق.
7. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

لمزيد من المعلومات حول تحميل الورق في الدرج 6، ارجع إلى [تحميل الورق في الدرج 6](#).

تحميل الورق

تحميل الورق في الدرجين 1 و 2

أنت تستخدم نفس الطريقة لتحميل الورق في الدرجين 1 و 2. للحصول على إرشادات بشأن كيفية تحميل الورق في الدرجين 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة، ارجع إلى [تحميل الورق في الدرجين 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة](#).

يمكن لمسؤول النظام ضبط الدرجين 1 و 2 على الوضع القابل للضبط بشكل كامل أو مخصص. في كل مرة يتم فيها فتح وغلق أحد الأدراج، تظهر إعدادات الورق في لوحة التحكم.

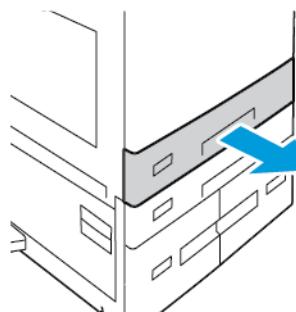
- عند تهيئة أدراج الورق على الوضع قابل للضبط بشكل كامل، يمكن التأكيد أو تغيير إعدادات الوسانط. تكتشف موجهات الدرج حجم الورق المحمول تلقائياً.
- عند تهيئة أدراج الورق على الوضع مخصص، تعرض لوحة التحكم إعدادات الوسانط للدرج. تظهر رسالة تحذيرية على لوحة التحكم عند تحميل الوسانط الخاطئة في الدرج، أو عند ضبط موجهات الدرج بطريقة غير صحيحة.

ملاحظة: يمكن لمسؤول النظام فقط تغيير إعدادات الوسانط لأي درج مخصص. للحصول على تفاصيل حول كيفية تكوين إعدادات الدرج، ارجع إلى [تكوين إعدادات درج الورق](#).

في حالة نقص إمدادات الورق الموجود في الدرج، أو عندما يكون الدرج فارغاً، تظهر رسالة تحذيرية على لوحة التحكم.

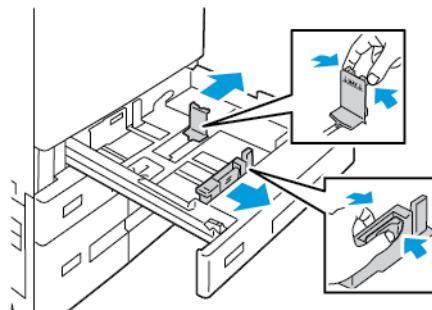
لتحميل الورق في الدرجين 1 و 2:

- اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.

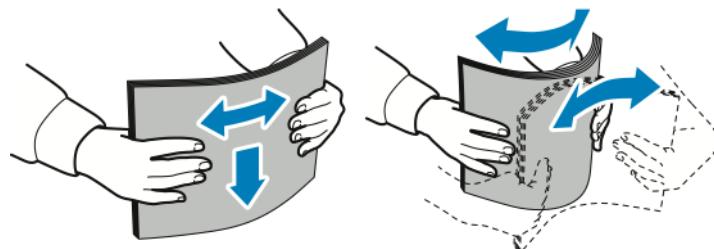


2. أخرج أي ورق يختلف في الحجم أو النوع.

3. لإخراج موجهات طول أو عرض الورق، اضغط على أقفال الموجه، ثم حرك موجهات طول أو عرض الورق إلى الخارج.

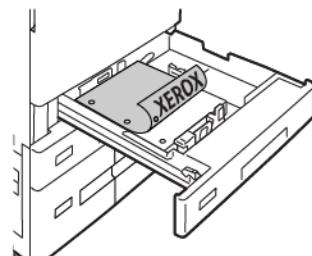


4. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمه على سطح مستوي. يفصل هذا الإجراء أي أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحسار الورق.



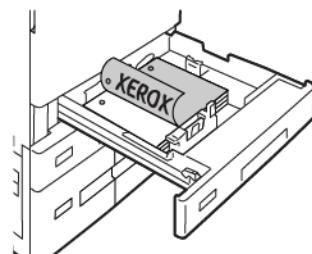
ملاحظة: لتجنب حدوث انحسار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزاً لاستخدامه.

5. حمل الورق في الدرج. يجب القيام بما يلي:
- بالنسبة للتغذية من الحافة الطويلة:
 - أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقاً بحيث يكون وجهه لأسفل وتكون الحافة العلوية نحو المقدمة.
 - حمل الورق المقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليسار.

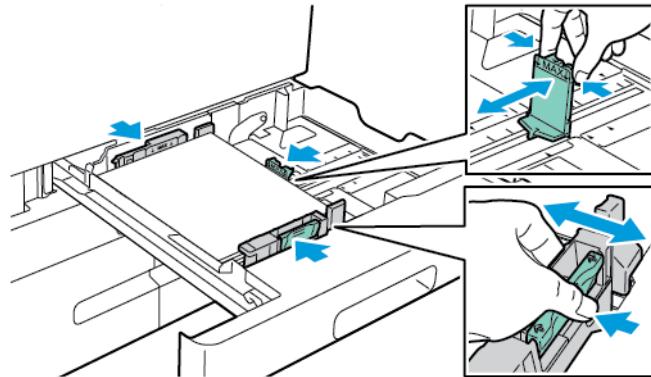


ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملة. يمكن أن يسبب الإفراط في ملء الدرج مشكلات انحسار الورق.

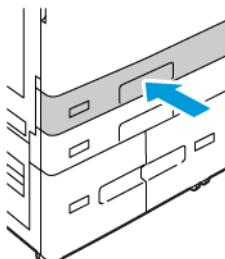
- بالنسبة للتغذية من الحافة القصيرة:
 - أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقاً بحيث يكون وجهه لأسفل وتكون الحافة العلوية إلى اليسار.
 - حمل الورق المقوب بحيث تكون الثقوب نحو الخلف.



6. لتعديل طول الموجهات وعرضها لتلائم حجم الورق، اضغط على أقفال الموجهات، ثم حرك موجهات الورق نحو الداخل حتى تلمس الورق.



7. حرك الدرج إلى الخلف داخل الطابعة.



8. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق.

- إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة للنوع، حدد ورق ذو رأسية.
- إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة للنوع، حدد ورق مطبوع مسبقاً.

9. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

ملاحظة: لتبديل إعدادات الورق عندما يكون الدرج مضبوطاً على الوضع المخصص، ارجع إلى [تهيئة أدراج الورق المخصص](#).



ضبط أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضبط سعة 520 ورقة

يمكنك ضبط موجهات الورق في الدرجين 1 و 2 لتناسب أحجام الورق القياسية أو المخصصة. في الوضع القياسي، تتحرك الموجهات حسب إعدادات الورق القياسي المدعوم. يمكنك استخدام ميزة تفضيل حجم الورق لتعيين حجم الورق المفضل على إمبراطوري أو متري. تظهر خيارات حجم الورق التي تستند إلى عدد الوحدات المحددة في أعلى قائمة تحديد الورق في علامة التبويب طباعة وواجهة المستخدم. يمكنك الاختيار من بين الخيارات التالية لوحدات القياس المختلفة:

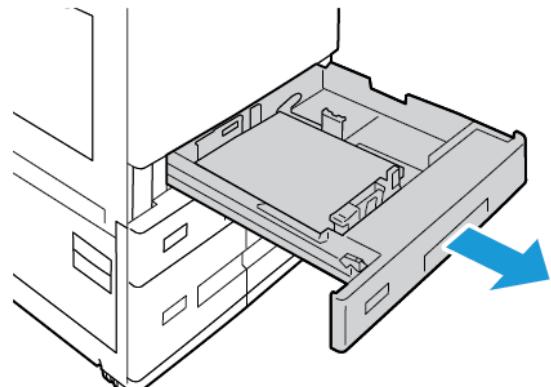
- بوصة: يضبط هذا الخيار تفضيل حجم الورق على البوصة ويعرض الأحجام الإمبراطورية أولاً.
- متري: يضبط هذا الخيار تفضيل حجم الورق على المليمتر ويعرض الأحجام المتриية أولاً.

لتعيين حجم مخصص في لوحة التحكم، يمكنك تعين الأبعاد بالزيادات التالية:

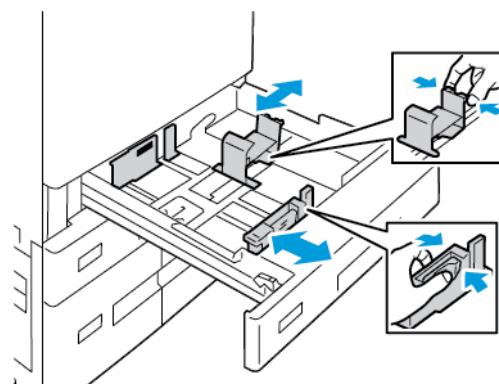
- 0.1 بوصة، إذا تم ضبط وحدة القياس على البوصة أو
- 1 ملم، إذا تم ضبط وحدة القياس على النظام المتري

لتحريك موجهات الورق من وضع حجم الورق القياسي إلى حجم الورق المخصص:

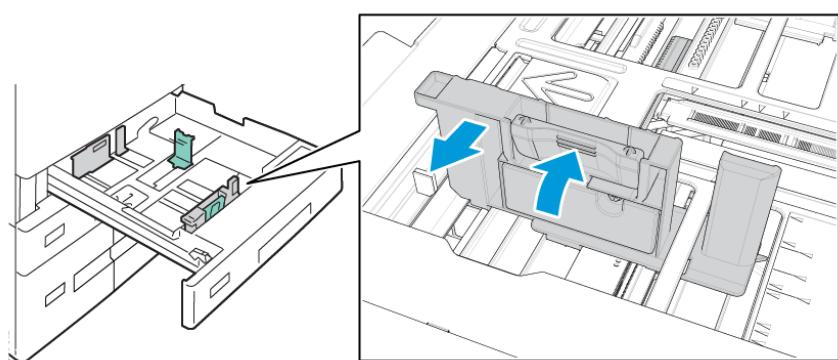
1. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.



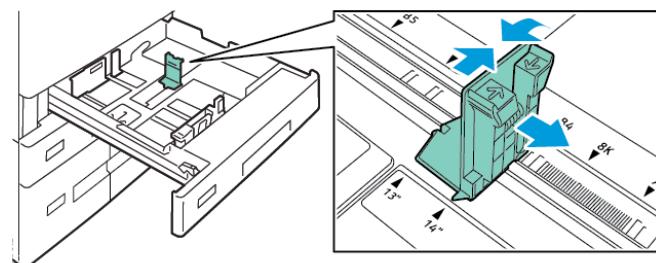
2. أزّل أي ورق من الدرج، اضغط على ذراع الموجة، وحرك الموجهات إلى الخارج إلى أن تتوقف.



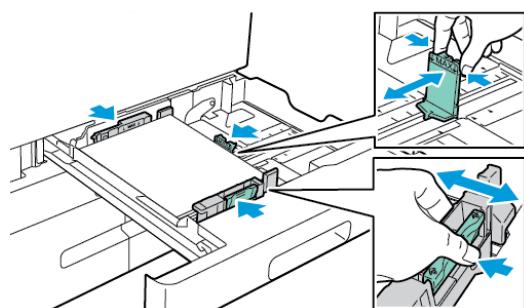
3. انحرّيك موجه طول الورق للخارج، اضغط على ذراع الموجة وحرك الموجه إلى الخارج.



4. انحرفيك موجه عرض الورق للخارج، اضغط على ذراع الموجه وحرك الموجه إلى الخارج.



5. حمل الورق ذات الحجم المخصص في الدرج.
6. لتعشيق قفل الضبط الدقيق، اضغط على الأذرع وحرك الموجهات إلى الداخل.



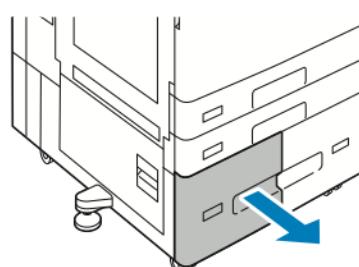
تحميل الورق في الدرجين 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة

تعرض لوحة التحكم رسالة تحذيرية عندما ينخفض الإمداد بالورق الموجود في الدرج، أو عندما يفرغ الدرج.

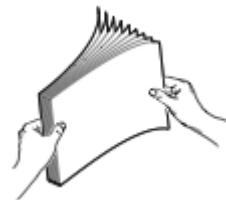
لتعديل حجم الورق في الدرجين 3 و 4، ارجع إلى [تهيئة الدرجين 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة](#).

لتحميل الورق في الدرجين 3 و 4 من وحدة الأدراج المترادفة:

1. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف. انتظر إلى أن ينخفض الدرج ويتوقف.



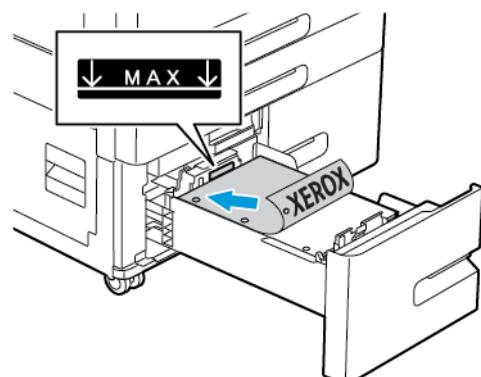
2. قم بتهوية حواف الورق قبل أن تحمله في أدراج الورق. يفصل هذا الإجراء أي أوراق ملتصقة بعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحسار الورق.



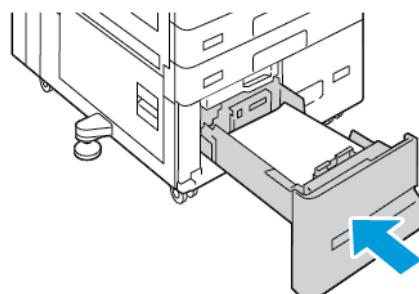
ملاحظة: لتجنب حدوث انحسار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزاً لاستخدامه.

3. قم بتكييف الورق تجاه الزاوية - الخلفية اليسرى للدرج.
- أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقاً بحيث يكون وجهه لأسفل وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.
 - حمل الورق المقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليسار.

ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملة. يمكن أن يسبب الإفراط في ملء الدرج مشكلات انحسار الورق.



4. حرك الدرج إلى الخلف داخل الطابعة.



5. في لوحة التحكم، حدد الورق النوع واللون الصحيحين للورق.
- إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة النوع، حدد ورق ذو رأسية.
 - إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة النوع، حدد ورق مطبوع مسبقاً.
6. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

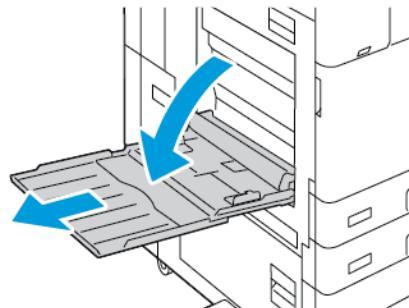
تحميل الورق في الدرج الجانبي

يدعم الدرج الجانبي أكبر مجموعة من أنواع الوسائل. وهذا الدرج مخصص بشكل أساسى للمهام ذات الكميات القليلة التي تستخدم وسائل خاصة.

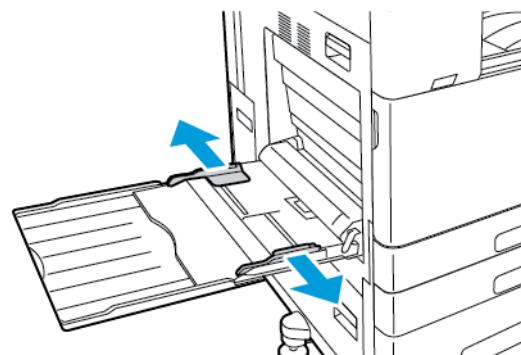
لتحميل الورق في الدرج الجانبي:

1. افتح الدرج الجانبي. إذا كان الدرج محملاً بالورق، فأخرج أي ورق مختلف في الحجم أو النوع.

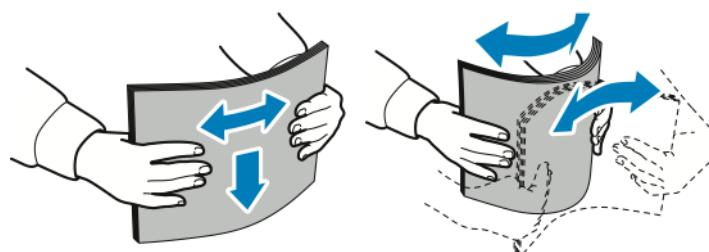
 ملاحظة: بالنسبة للورق الأكبر حجماً، اسحب الدرج الممتد للخارج.



2. حرك موجهات العرض إلى حافة الدرج.



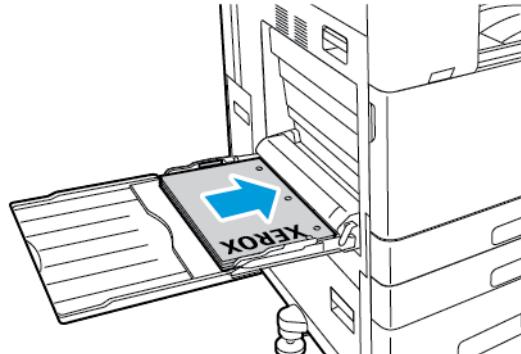
3. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حافة الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أي أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحراف الورق.



 ملاحظة: لتجنب حدوث انحراف الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزاً لاستخدامه.

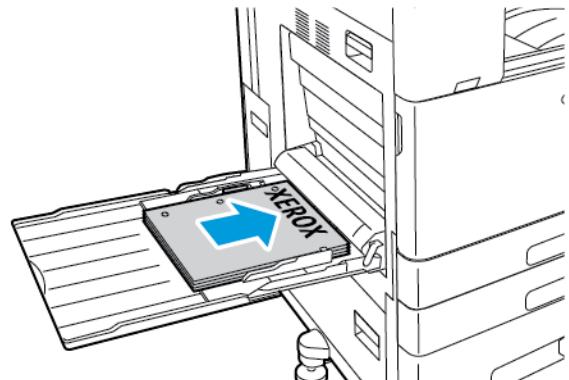
4. حمل الورق في الدرج.

- بالنسبة للطباعة بالتجذية من الحافة الطويلة:
 - حمل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقاً بحيث يكون وجهه لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.
 - حمل الورق المتقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليمين.



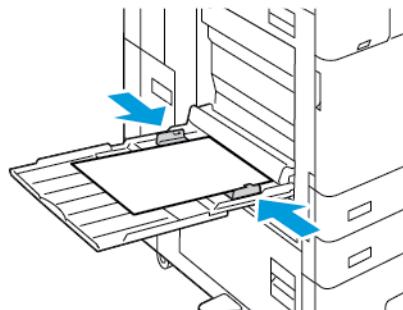
بالنسبة للطباعة بالتجذية من الحافة القصيرة:

- حمل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقاً بحيث يكون وجهه لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو اليمين.
- حمل الورق المتقوب بحيث تكون الثقوب نحو الخلف.



ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملة. حيث قد يتسبب الإفراط في الملة في حدوث حالات انحصار الورق.

5. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.



6. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق.
- إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة للنوع، حدد ورق ذو رأسية.
- إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة للنوع، حدد ورق مطبوع مسبقاً.
7. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

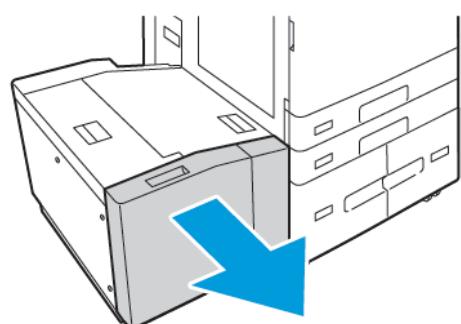
تحميل الورق في الدرج 6

تعرض لوحة التحكم رسالة تحذيرية عندما ينخفض الإمداد بالورق الموجود في الدرج، أو عندما يفرغ الدرج.

لتغيير حجم الورق في الدرج 6، ارجع إلى [تهيئة الدرج 6](#).

لتحميل الورق في الدرج 6:

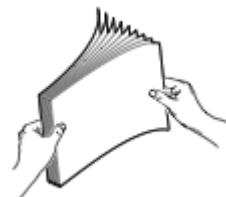
1. في وحدة التغذية كبيرة السعة، اضغط على المقبض، واسحب الدرج 6 للخارج حتى يتوقف.



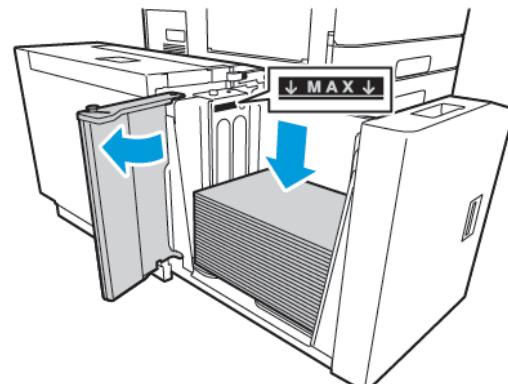
2. افتح البوابة الجانبية، ثم انتظر حتى ينخفض الدرج ويتوقف.
 3. تعرض لوحة التحكم إعدادات درج الورق. تأكيد من تحميل نوع الورق الصحيح داخل الدرج.
- ملاحظة:** لا تقم بتحميل ورق بحجم مخصص في الدرج 6.

4. قبل تحميل الورق في الأدراج، قم بتهوية حواف الورق. يفصل هذا الإجراء أي أوراق متصلة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحسار الورق.

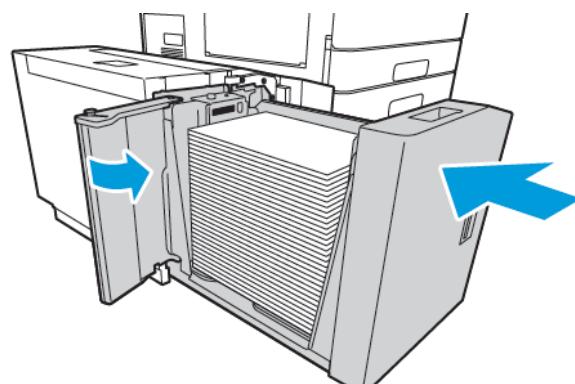
ملاحظة: لتجنب انحسار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من العبوة إلا عند اللزوم.



5. قم بتحميل الورق باتجاه الجانب الأيمن للدرج.
- ضع رأس الورق أو المطبوع مسبقاً بحيث يكون وجهه لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.
 - ضع الورق المتقوب بحيث تكون التقوب باتجاه الجانب الأيمن للدرج.
- ملاحظة:** لا قم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملة. حيث قد يتسبب الإفراط في الملة في حدوث حالات انحراف الورق.



6. أغلق البوابة الجانبية، ثمأغلق الدرج 6.



7. في لوحة التحكم، حدد النوع واللون الصحيحين للورق.
- إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة النوع، حدد ورق ذو رأسية.
 - إذا كانت الطابعة محملة بورق ذي رأسية، فبالنسبة النوع، حدد ورق مطبوع مسبقاً.
8. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

الطباعة على ورق خاص

لطلب الورق أو الورق الشفاف أو الوسائل الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/office/supplies.

كمرجع:

قائمة الوسائل الموصى بها (الولايات المتحدة) www.xerox.com/rmlna

قائمة الوسائل الموصى بها (أوروبا) www.xerox.com/rmleu

الأظرف

يمكنك طباعة المظاريف من الدرج الثانوي. عند تركيب درج المظاريف الاختياري، يمكنك طباعة المظاريف من الدرج 1.

إرشادات طباعة الأظرف

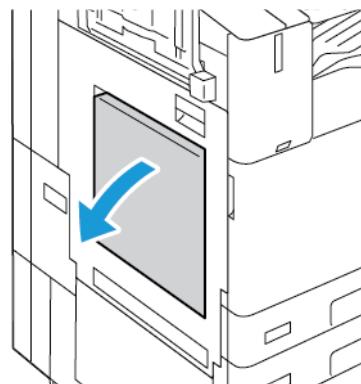
- استخدم الأظرف الورقية فقط.
- لا تستخدم الأظرف التي تشتمل على ثقوب أو مشابك معدنية.
- تعتمد جودة الطباعة على جودة الأظرف وبنيتها. إذا لم تحصل على النتائج المطلوبة، فجرّب علامة تجارية أخرى للأظرف.
- حافظ على ثبات درجات الحرارة والرطوبة النسبية.
- قم بتخزين الأظرف غير المستخدمة في الأغلفة الخاصة بها لتجنب تعرضها للرطوبة والجفاف المفرطين، مما قد يؤثر في جودة الطباعة ويسبب التجعد. قد تتسبب الرطوبة الزائدة في إغلاق الأظرف قبل الطباعة أو أثناءها.
- أخرج فقاعات الهواء من الأظرف قبل تحميلها في الدرج من خلال وضع كتاب ثقيل عليها.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد "الأظرف" كنوع للورق.
- لا تستخدم الأظرف المبلطة. استخدم الأظرف التي تستوي على السطح.
- لا تستخدم الأظرف ذات الصمغ الذي يتم تنشيطه حراريًا.
- لا تستخدم الأظرف التي تشتمل على أسنة تعمل بالضغط أو الإغلاق.

تحميل الأظرف في الدرج الجانبي

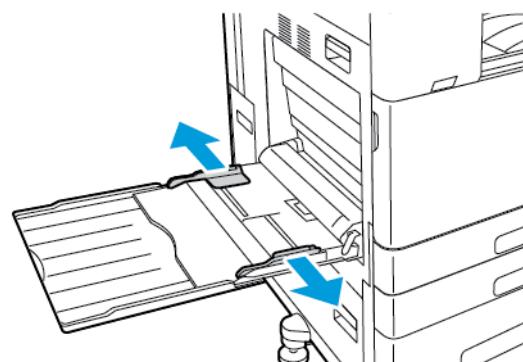
للاطلاع على أحجام الأظرف المدعومة، ارجع إلى [الورق المدعوم](#).

لتحميل الأظرف في الدرج الجانبي:

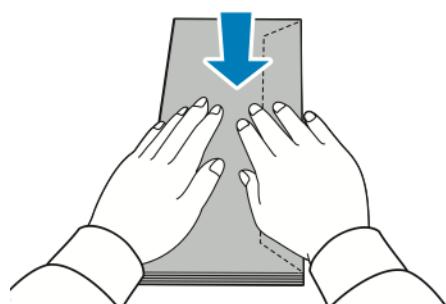
1. افتح الدرج الجانبي.



2. حرك موجهات العرض إلى حافة الدرج.

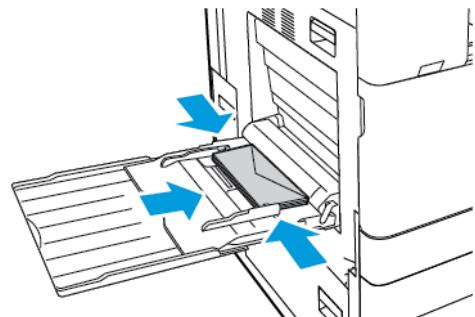


ملاحظة: إذا لم تقم بتحميل الأظرف في الدرج الجانبي بعد إخراجها مباشرة من العبوة، فقد تنتفخ. لتجنب مشكلات الانحسار، قم بتنفس الأظرف.

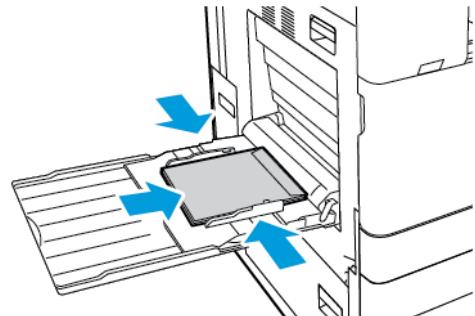


3. حمل الأظرف في الدرج.

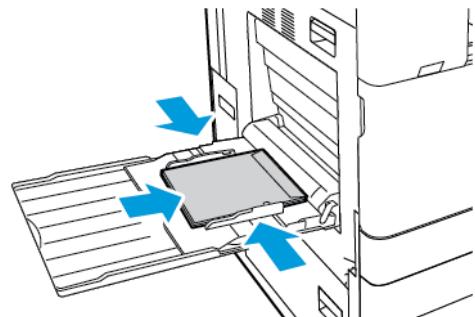
- بالنسبة للأظرف ذات الأسنان على الحافة الطويلة، قم بتحميل الأظرف بحيث يكون وجهها لأسفل، والأسنان مغلقة ومتوجهة نحو الجزء الأيمن للطابعة.



- بالنسبة للأظرف ذات الأسنان الإغلاق الذاتي على الحافة القصيرة، قم بتحميل الأظرف بحيث يكون وجهها لأسفل، والأسنان مغلقة ومتوجهة نحو اليمين.



- بالنسبة للأظرف ذات الأسنان غير اللاصقة على الحافة القصيرة، قم بتحميل الأظرف بحيث يكون وجهها لأسفل، وتكون الأسنان مفتوحة ومتوجهة نحو اليسار.



ملاحظة: لطباعة الأظرف بشكل صحيح، عند تحميل الأظرف بحيث تكون الأسنان مفتوحة، من برنامج تشغيل الطابعة، اضبط الاتجاه حسب الحاجة.

4. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق. تأكيد من أن نوع الورق مضبوط على ظرف.

5. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

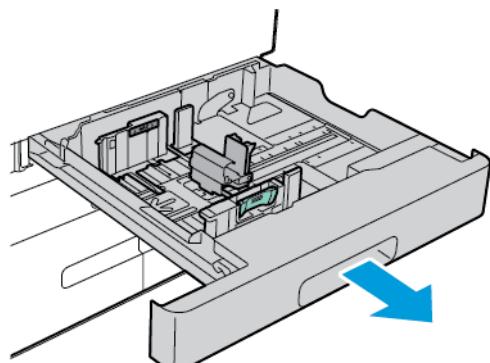
تحميل درج الأظرف

يمكنك استخدام درج الأظرف الاختياري بدلاً من الدرج 1. بعد درج الأظرف درجاً مخصصاً. للاطلاع على أحجام الأظرف المدعومة، ارجع إلى **الورق المدعوم**.

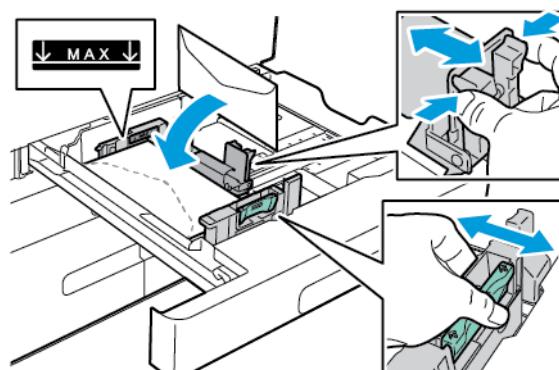
ملاحظة: للمزيد من المعلومات حول درج الأظرف الاختياري، ارجع إلى تعليمات إعداد وتنبيت مجموعة الأجهزة المرفقة في مجموعة أدوات درج الأظرف.

لتحميل درج الأظرف:

- اسحب درج الأظرف للخارج حتى يتوقف.



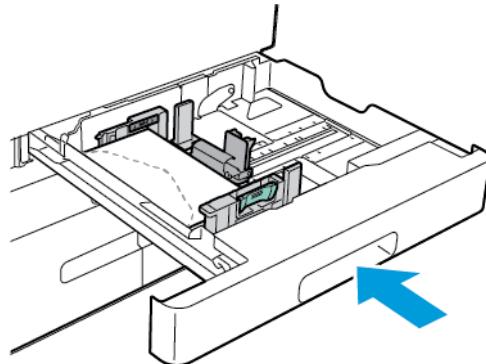
- قم بتحميل الأظرف في الدرج بحيث يكون وجهها نحو الأعلى والألسنة نحو اليسار.



ملاحظة: عند تحميل $\frac{3}{4}$ أظرف أو أظرف صغيرة بأحجام مخصصة مع لسان على الحافة الطويلة، احتفظ بالحافة القصيرة إلى اليسار، والألسنة مغلقة، ونحو الخلف.

- اضبط موجهات الورق حتى تستند بشكل طفيف على حواف الأظرف. تأكد من رؤية الحد الأقصى لخط الماء بوضوح أو عدم تحميل أكثر من 50 ظرفاً في الدرج.

4. أغلق الدرج.



5. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق. تأكّد من أنّ نوع الورق مضبوط على ظرف.

6. لتأكيد الإعداد، المس **تأكيد**.

الملصقات

اطبع الملصقات من الأدراج التالية فقط:

- الأدراج 1 إلى 4

تحذير: يمكن أن تسبب طباعة الملصقات من الأدراج التالية حالات سوء تغذية ومشكلات أخرى في الطابعة!

- الدرج 5 - الدرج الجانبي
- درج 6 - وحدة التغذية كبيرة السعة

إرشادات طباعة الملصقات

- استخدم الملصقات المصممة للطباعة بالليزر.
- لا تستخدم ملصقات الفينيل.
- لا تقم بتنعيم ورقة ملصقات في الطابعة أكثر من مرة واحدة.
- لا تستخدم ملصقات الصمغ الجاف.
- اطبع على وجه واحد فقط من ورقة الملصقات. استخدم الملصقات الورقية الكاملة فقط.
- قم بتخزين الملصقات غير المستخدمة بشكل مستوي في عبوتها الأصلية. اترك أوراق الملصقات داخل عبوتها الأصلية حتى تصبح جاهزة للاستخدام. أعد آية أوراق ملصقات غير مستخدمة إلى عبوتها الأصلية وأعد إحكام غلقها.
- لا تقم بتخزين الملصقات في ظروف شديدة الجفاف أو الرطوبة أو شديدة السخونة أو البرودة. حيث قد يؤدي تخزينها في الظروف القاسية إلى حدوث مشكلات في جودة الطابعة أو إلى انحسارها في الطابعة.
- قم بتدوير المخزون بشكل متكرر. قد تسبب فترات التخزين الطويلة في الظروف القاسية إلى تجعد الملصقات وانحسارها في الطابعة.
- في برنامج تشغيل الطابعة، حدد "ملصقات" كنوع للورق.
- أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل الملصقات.

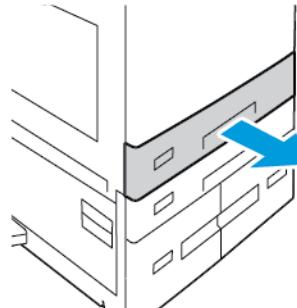
الحذر: لا تستخدم أي ورق فقدت ملصقاته أو تجعدت أو أزيلت عن الورق المقوى. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة.



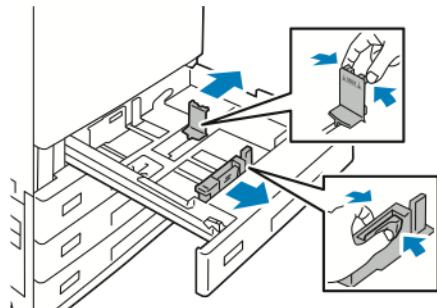
تحميل الملصقات

ملاحظة: حمل الملصقات فقط في الأدراج 1-4.

- اسحب الدراج للخارج حتى يتوقف.

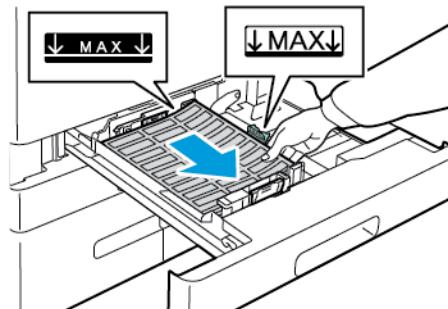


- تأكد من ضبط موجهات الورق على الوضع الصحيح لحجم الملصقات التي تقوم بتحميلها.
- أخرج أي ورق يختلف في الحجم أو النوع.
- لإخراج موجه طول أو عرض الورق، قم بتحرير قفل الموجه، ثم حرك موجه طول الورق أو عرضه إلى الخارج.

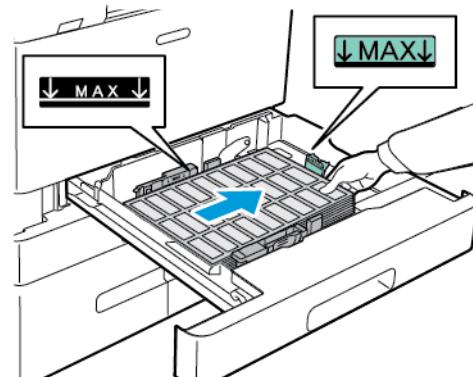


5. حمل الملصقات في الدرج.

- للتنعيم من الحافة الطويلة، أدخل الملصقات بحيث يكون وجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو المقدمة.

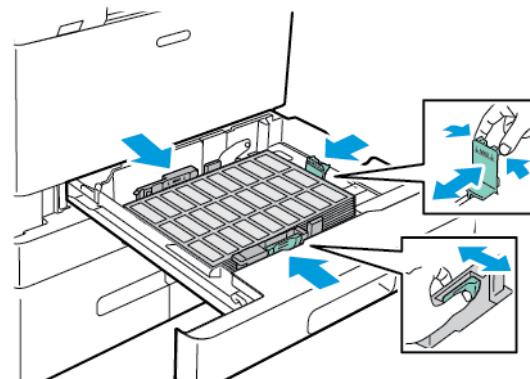


- للتنعيم من الحافة القصيرة، أدخل الملصقات بحيث يكون وجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو اليمين.

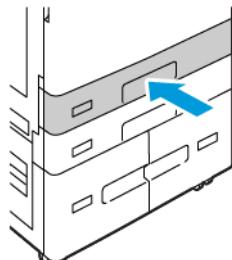


ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الماء. حيث قد يتسبب الإفراط في الماء في حدوث حالات انحصار الورق.

6. اضبط موجهات طول الورق وعرضه بحيث تتلاءم مع الملصقات.



7. حرك الدرج إلى الخلف داخل الطابعة.



8. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق. تأكّد من أنّ نوع الورق مضبوط على ملصقات.

ملاحظة: لتعديل إعدادات الورق عندما يكون الدرج مضبوطاً على الوضع المخصص، ارجع إلى [تهيئة أدراج الورق المخصص](#).

9. لتثبيت الإعداد، المس تأكيد.

10. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

ورق شعار كبير

يمكنك طباعة ورق الشعار من الدرج الجانبي فقط. بمجرد تحميل ورق الشعار، استخدم خيار حجم ورق مخصص لتحديد حجم ورق الشعار. للطباعة على ورق شعار كبير أو وسائط طويل، استخدم إعدادات ورق ذي حجم مخصص لبرنامج تشغيل الطابعة لتحديد حجم ورق مخصص. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تحديد أحجام الورق المخصصة](#).

ملاحظة: تأكّد من أن وزن الوسائط الموصى به لورق الشعار الكبير يتراوح بين 106–220 جم/م².

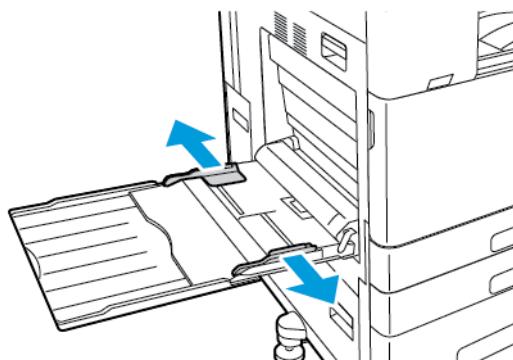
ملاحظة: حمل ورق شعار كبير واحد فقط في المرة الواحدة في الدرج الجانبي. يتم استخدام مخزون البطاقات خفيفة الوزن فقط، ومخزون البطاقات، ومخزون البطاقات اللامعة خفيفة الوزن، ومخزون البطاقات اللامعة لطباعة أوراق الشعارات الكبيرة.

ملاحظة: للمساعدة في تغذية ورق الشعار في الدرج الجانبي، يمكنك تثبيت مجموعة تغذية الورق الطويل الاختيارية. للمزيد من المعلومات، ارجع إلى تعليمات إعداد وتثبيت مجموعة الأجهزة المرفقة في مجموعة تمديد تغذية الورق الطويل.

تحميل ورق الشعار الكبير في الدرج الجانبي

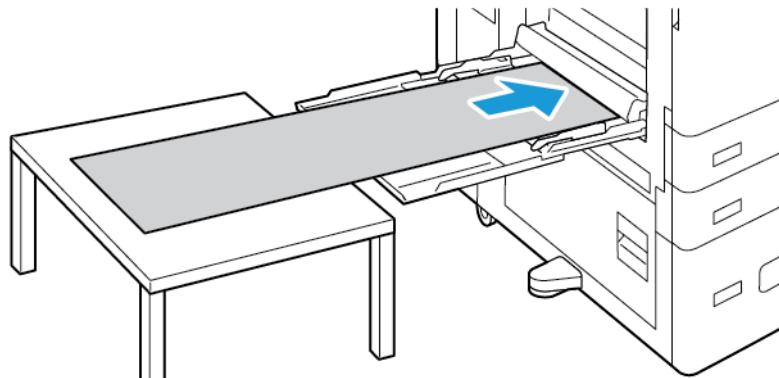
1. افتح الدرج الجانبي، ثم اسحب درج التمرير للخارج. أخرج أي ورق يختلف في الحجم أو النوع.

2. حرك موجهات العرض إلى حواف الدرج.



3. حمل ورق الشعار الكبير في الدرج. حمل الورق بحيث تكون الحافة القصيرة موجهة نحو داخل الطابعة.

ملاحظة: للمساعدة في تغذية ورق الشعار في الدرج الجانبي، يمكنك محاذاة سطح مستوى مع حافة الدرج.



4. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.

5. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق.

a. لتحديد حجم الورق، المس الحجم، ثم المس **مخصص**. في النافذة حجم ورق مخصص، أدخل عرض ورق الشعار وطوله، ثم المس **موافق**.

b. لتحديد نوع الورق، المس النوع، ثم حدد نوع الورق الصحيح.

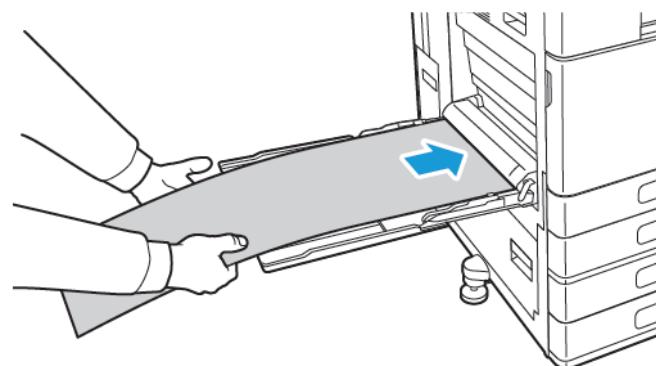
c. لتحديد لون الورق، المس اللون، ثم حدد لون الورق الصحيح.

6. لتأكيد الإعداد، المس **تأكيد**.

7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر **شاشة الرئيسية**.

ملاحظة: أثناء تغذية الورق إلى الطابعة، استد الورق بيديك.

لمنع مشكلات انحراف الورق، قم بتغذية ورقة واحدة كل مرة.

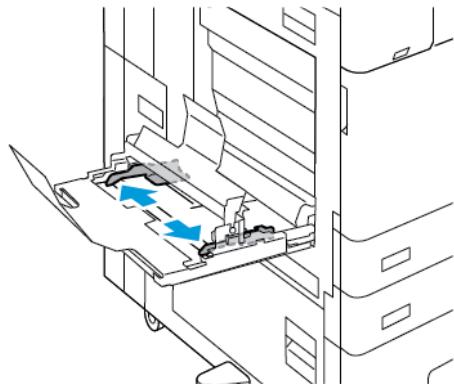


تحميل ورق الشعار الكبير باستخدام تمديد تغذية الورق الطويل

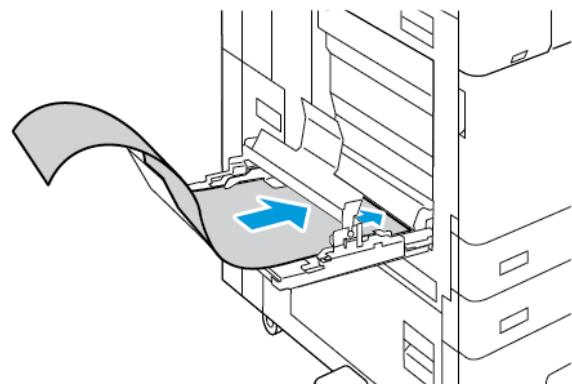
يمكنك استخدام تمديد الورق الطويل الاختياري للمساعدة في تحميل ورق الشعار الكبير في الدرج الجانبي.

لتحميل ورق الشعار الكبير باستخدام تمديد تغذية الورق الطويل:

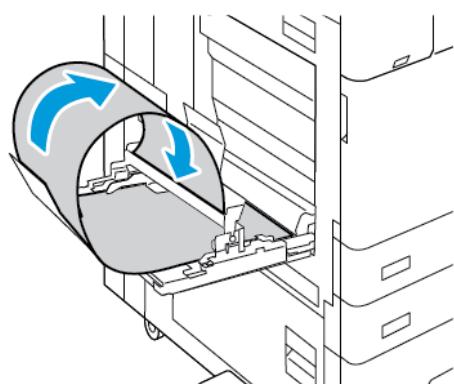
1. افتح موجهات تمديد تغذية الورق الطويل. أخرج أي ورق يختلف في الحجم أو النوع.
2. حرك موجهات عرض الدرج الجانبي إلى حافة الدرج



3. حمل ورق الشعار الكبير في الدرج. حمل الورق على دليل تمديد تغذية الورق الطويل الخلفي بحيث تكون الحافة القصيرة داخل الطابعة. تحقق من تغذية الحافة الأمامية تحت الموجه الأمامي.



4. أفت الطول المتبقى من ورق الشعار بعناية في موجهات تمديد تغذية الورق الطويل. تتحقق من استناد الحافة الخلفية على الموجه الأمامي.



5. اضبط موجهات عرض الدرج الجانبي حتى تلمس حافة الورق.
 6. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق.
- a. لتحديد حجم الورق، المس الحجم، ثم المس **مخصص**. في النافذة حجم ورق مخصص، أدخل عرض ورق الشعار وطوله، ثم المس **موافق**.

- b. لتحديد نوع الورق، المس النوع، ثم حدد نوع الورق الصحيح.
- c. لتحديد لون الورق، المس اللون، ثم حدد لون الورق الصحيح.
7. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.
8. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

وسائل لامعة

يمكنك طباعة ورق لامع بوزن يصل إلى 300 جم/م² من أي درج. بالنسبة للدرج الجانبي والدرج 6، قم بتحميل الورق مع وضع الوجه اللامع أو وجه الطباعة باتجاه الأسفل، وبالنسبة للأدراج 1-4، قم بتحميل الورق مع وضع الوجه اللامع أو وجه الطباعة باتجاه الأعلى.

ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، قم بتحميل مخزون بطاقات لامعة، وورق معاد تحميله لمخزون البطاقات اللمعة في الدرج الجانبي.

ارشادات الطباعة على الورق اللامع

- لا تفتح أغلفة الورق اللامع محكمة الغلق حتى تكون مستعدًا لتحميله في الطابعة.
- اترك الورق اللامع في الغلاف الأصلي واترك الأغلفة في علبة الشحن الكرتونية حتى تكون مستعدًا لاستخدامها.
- أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل الورق اللامع.
- حمل فقط مقدار الورق اللامع الذي تنتوي استخدامه. لا تترك الورق اللامع في الدرج عندما تنتهي من الطباعة. أعد إدخال الورق غير المستخدم في غلافه الأصلي وأحكم غلقه.
- قم بتدوير الورق بشكل متكرر. قد تتسبب فترات التخزين الطويلة في الظروف القاسية إلى تجعد الورق اللامع وانحساره في الطابعة.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد نوع الورق اللامع المطلوب أو حدد الدرج المحمّل بالورق المطلوب.

تحميل الورق اللامع في الدرج الثانوي

1. أخرج جميع الأوراق الأخرى من الدرج قبل تحميل الورق اللامع.
2. لا تقم بتحميل إلا مقدار الورق الذي تخطط لاستخدامه.
3. قم بتحميل الورق مع وضع الوجه اللامع أو وجه الطباعة باتجاه الأسفل.
4. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق:
 - تأكّد من أن نوع الورق مضبوط على لامع. لتحديد نوع ورق جديد، المس النوع.
 - لتحديد حجم ورق جديد، المس الحجم.
 - لتحديد لون ورق جديد، المس اللون.
5. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

الورق الشفاف

يمكن طباعة الورق الشفاف من الأدراج من 1 إلى 5. وللحصول على أفضل النتائج، استخدم الورق الشفاف Xerox® الموصى به فقط.

الحذر: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة التلف الناتج عن استخدام الوسائل الخاصة أو الورق غير المدعوم. لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox المحلي.

إرشادات الطباعة على الورق الشفاف

- أخرج جميع الورق قبل تحميل الأوراق الشفافة في الدرج.
- تعامل مع الورق الشفاف من المعاواف باستخدام كلتا يديك. قد تتسبب بصمات الأصابع أو الثنائيات في انخفاض جودة الطباعة.
- لا تقم بتحميل أكثر من 20 ورقة شفافة. قد يتسبب التحميل الزائد في الدرج في انحسار الورق في الطابعة.
- للورق الشفاف أو غير المخطط:
 - حمل الورق الشفاف بحيث يكون مواجهًا لأعلى في الأدراج 4-1.
 - حمل الورق الشفاف بحيث يكون مواجهًا لأسفل في الدرج الثاني.
- للورق المخطط:
 - حمل الورق الشفاف في الأدراج 4-1 بحيث تكون الخطوط مواجهة لأسفل على الحافة اللاحقة اليمنى.
 - حمل الورق الشفاف في الدرج الثاني بحيث تكون الخطوط مواجهة لأعلى على الحافة اللاحقة اليسرى.
 - لا تقم بتتهوية الورق الشفاف.
- بعد تحميل الورق الشفاف قم بتغيير نوع الورق إلى شفاف في لوحة التحكم.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد شفاف كنوع الورق.

الصيانة

يحتوي هذا الفصل على:

226	احتياطات عامة
227	تنظيف الطابعة
237	المستلزمات
273	ادارة الطابعة
274	نقل الطابعة

احتياطات عامة

تحذير:

- يمكن أن تكون أجزاء الطابعة الداخلية ساخنة. توخ الحذر عندما تكون الأبواب والأغطية مفتوحة.
- حافظ على وجود جميع مواد التنظيف بعيداً عن متناول الأطفال.
- لا تستخدم الوسائل المساعدة على التنظيف بالرش المضغوط سواء على الطابعة أو بداخلها. حيث تحتوي بعض أنواع الرش المضغوط على مخاليط متقدمة وهي غير مناسبة للاستخدام في الأجهزة الكهربائية. يزيد استخدام هذه المنظفات التي تعتمد على الرش المضغوط من مخاطر اندلاع الحرائق أو حدوث الانفجار.
- لا تقم بباردة الأغطية أو الواقيات المثبتة بالبراغي. حيث لا يمكنك صيانة أو خدمة أية أجزاء تقع خلف هذه الأغطية والواقيات. لا تحاول تنفيذ أي إجراء صيانة غير موضح في الوثائق المرفقة بالطابعة.

الحذر:

- عند تنظيف الطابعة، لا تستخدم المذيبات الكيميائية العضوية أو القوية أو منظفات الأيزو. لا تسكب السوائل على أي منطقة مباشرةً. استخدم المستلزمات ومواد التنظيف وفقاً للتوجيهات الواردة في هذه الوثائق فقط.
- لا تضع أي شيء فوق الطابعة.
- لا تترك الأغطية والأبواب مفتوحة لأي مدة زمنية، خاصة في الأماكن جيدة الإضاءة. حيث قد يؤدي التعرض للضوء إلى تلف خرطوشة الأسطوانة.
- لا تفتح الأغطية والأبواب أثناء الطباعة.
- لا تقم بإتمالة الطابعة أثناء استخدامها.
- لا تلمس أطراف التوصيل الكهربائية أو التروس. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة ويسبب في تدهور جودة الطباعة.
- تأكد من إعادة وضع أي أجزاء تمت إزالتها أثناء التنظيف قبل توصيل الطابعة.

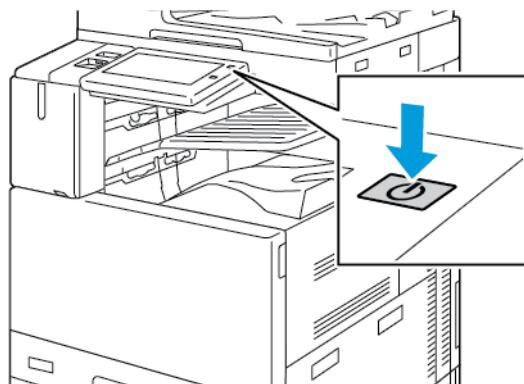
تنظيف الطابعة

تنظيف الجزء الخارجي من الطابعة

يحافظ التنظيف المنتظم على خلو شاشة اللمس ولوحة التحكم والمناطق الخارجية للطابعة من الأتربة والأوساخ.

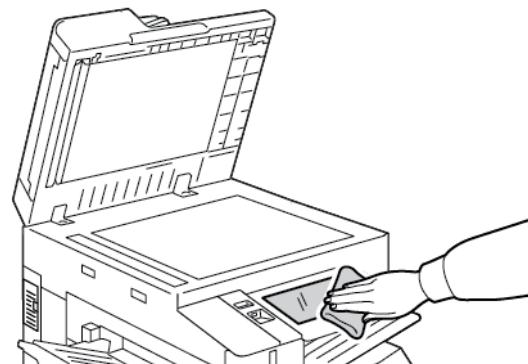
لتنظيف الجزء الخارجي من الطابعة:

1. لتجنب تشويش الأزرار والقوائم عند تنظيف الطابعة، اضغط على الزر تشغيل/تنشيط، ثم المسكون.



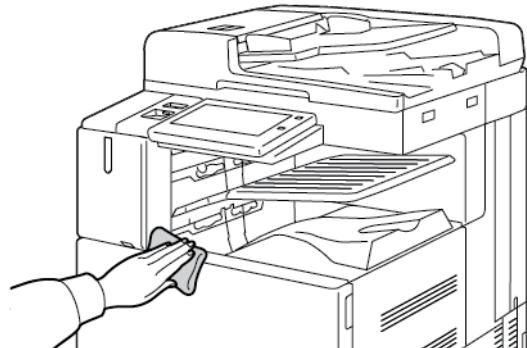
2. لإزالة بصمات الأصابع واللطخات، قم بتنظيف شاشة اللمس ولوحة التحكم بقطعة قماش ناعمة وخارجية من الوبر.

ملاحظة: هناك قطعة قماش خالية من النسالة مخزنة في حجرة وحدة تغذية المستندات.



3. لإعادة الطابعة إلى وضع الاستعداد، اضغط على الزر تشغيل/تنشيط.

4. استخدم قطعة قماش ناعمة خالية من الوبر لتنظيف الجزء الخارجي من درج الإخراج وأدراج الأوراق وغيرها من المناطق الخارجية للطابعة.

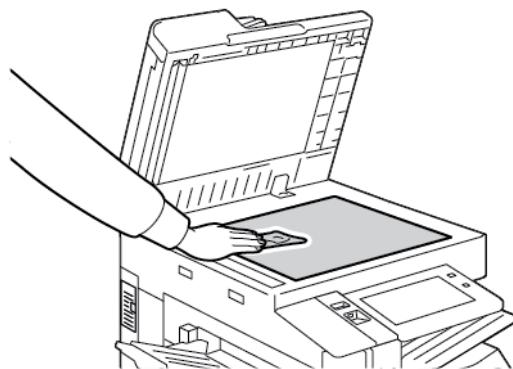


تنظيف الماسحة الضوئية

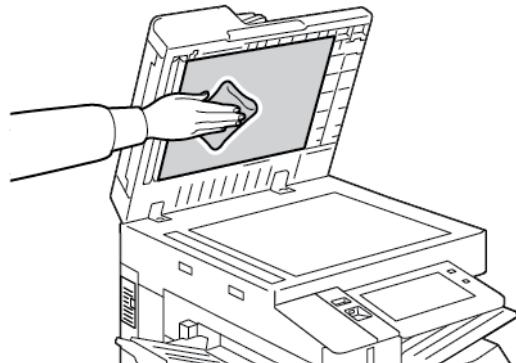
لضمان الحصول على جودة الطباعة المثلى، احرص على تنظيف زجاج المستندات بشكل منتظم. حيث يساعد التنظيف على تجنب المطبوعات التي تشتمل على الأسطر والبقع وغيرها من العلامات التي تنتقل من الزجاج أثناء مسح المستندات ضوئياً.

ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، استخدم منظف الزجاج من Xerox® لإزالة العلامات والأسطر.

1. قم بترطيب قطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر بقليل من الماء.
2. أزّل أي ورق أو وسائط أخرى من درج الإخراج.
3. افتح غطاء المستندات.
4. امسح أسطح زجاج المستندات وزجاج CVT إلى أن تصبح الأسطح نظيفة وجافة.



5. امسح الجانب السفلي الأبيض من غطاء المستندات حتى يصبح نظيفاً وجافاً.

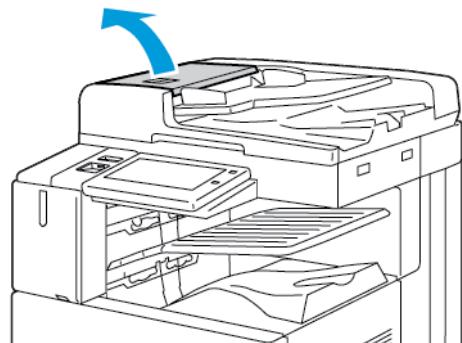


6. أغلق غطاء المستندات.

تنظيف بكرات تغذية المستندات

يمكن أن تسبب الأتربة الموجودة على بكرات تغذية المستندات انحسار الورق أو تدهور جودة الطباعة. للحصول على أفضل أداء، قم بتنظيف بكرات تغذية المستندات مرة كل شهر.

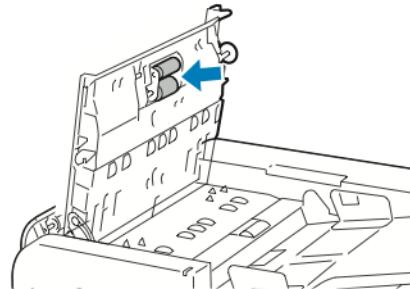
1. ارفع الذراع واقتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.



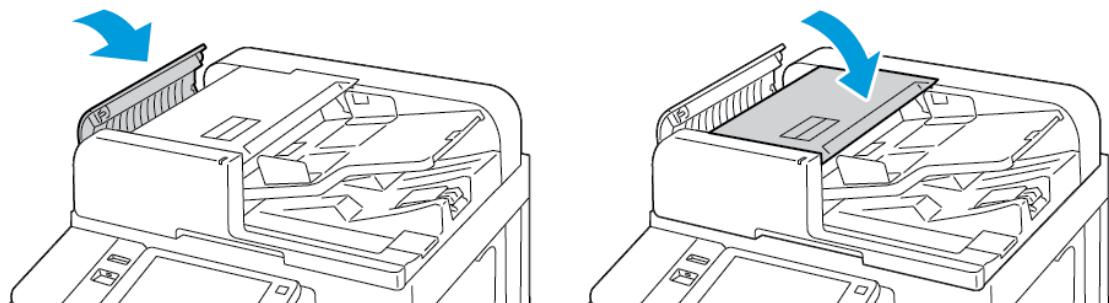
2. أثناء دوران البكرات، امسح البكرات بقطعة قماش نظيفة خالية من الوبر مبللة بالماء.

ملاحظة: هناك قطعة قماش خالية من النسالة مخزنة في حجرة وحدة تغذية المستندات.

الحذر: لا تستخدم الكحول أو المنظفات الكيميائية على بكرات تغذية المستندات.



3. أغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات. أغلق الغطاء الأيسر لوحدة تغذية المستندات إذا كان متوفراً.



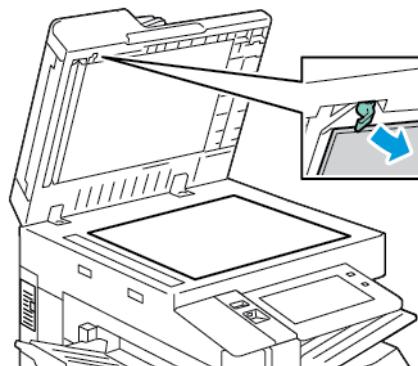
تنظيف الجانب الثاني من وحدة المسح

يتيح لك الجانب الثاني من وحدة المسح القيام بالمسح الصوئي والنسخ على الوجهين بتمرير المستند الأصلي مرة واحدة. توجد الوحدة على الجانب الأيسر لغطاء المستندات وتشتمل على زجاج المرايا وشريط معدني وشريط بلاستيكي أبيض وبكرات.

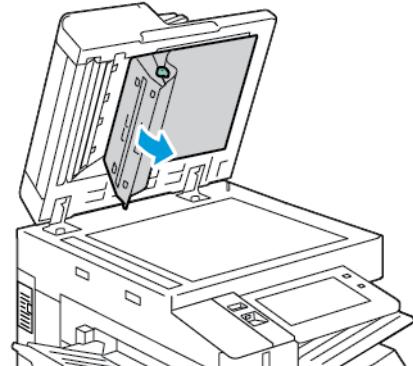
ملاحظة: يوصى بتنظيف جميع أجزاء وحدة المسح الصوئي على الوجهين بشكل منتظم.

لتنظيف الجانب الثاني من وحدة المسح:

- للوصول للجانب الثاني من وحدة المسح الضوئي، قم بخفض الذراع على الجانب الأيسر لغطاء المستنادات.

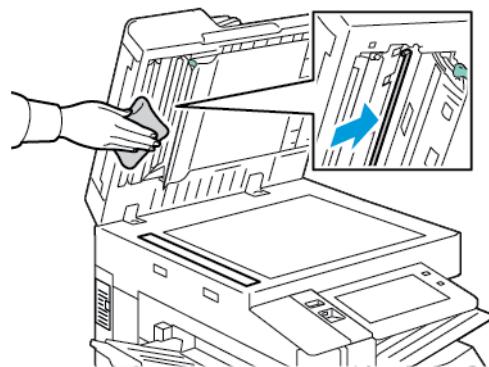


- لفصل الطرف الأيسر لغطاء المستند عن وحدة العدسة، استمر بخفض الذراع.

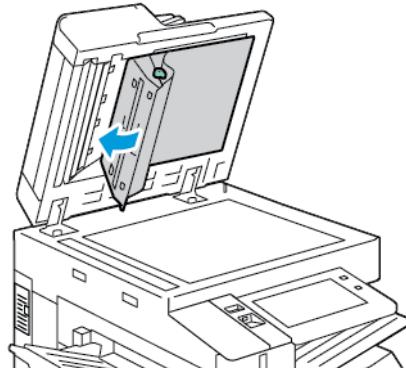


- باستخدام قطعة قماش ناعمة ومبلاة بالماء وخالية من النسالة، امسح زجاج المرايا والشريط المعدني وكلّ من جانبي الشريط البلاستيكي الأبيض والأسطوانات. إذا كان من الصعب إزالة الأوساخ، فرّطب قطعة القماش بكمية قليلة من منظف متعادل، ثم امسح الأجزاء بقطعة قماش ناعمة وجافة.

الحذر: لمنع تلف الغشاء المحيط بالزرجاج، لا تضغط بشدة على زجاج المرايا.



4. أعد غطاء المستند إلى الموضع الأصلي، وتأكد من تأمين النراوح بمكانه. إذا لمست غطاء المستند، فقم بتنظيف الغطاء قبل إغلاق وحدة تغذية المستندات.



تنظيف الجزء الداخلي من الطابعة

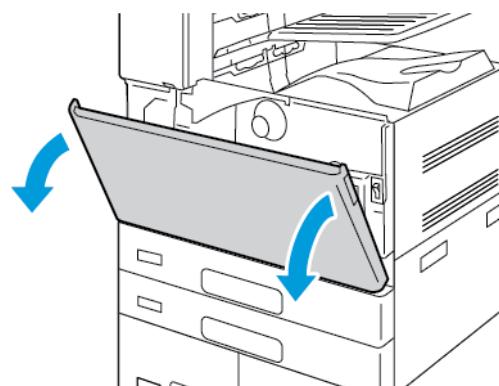
تنظيف عدسات رأس الطابعة

تحتاج عدسات رأس الطابعة إلى التنظيف الدوري للحفاظ على جودة الطابعة. نظف عدسات رأس الطابعة كل مرة يتم فيها استبدال فيها خرطوشة الأسطوانة المقترنة أو إذا بدأت جودة الطابعة في الانخفاض. على سبيل المثال، إذا كانت المطبوعات تضم فراغات أو خطوطاً، فاستخدم الإرشادات التالية لتنظيف عدسات LED:

تحذير: إذا انسكب حبر على ملابسك عن غير قصد، قم بازالتها برفق بأفضل طريقة ممكنة. وإذا ظل بعض الحبر على ملابسك، فاستخدم الماء البارد، وليس الساخن، لإزالته. وإذا وقع الحبر على جلدك، فقم بغسله بالماء البارد والصابون المخفف. وإذا أصاب عينيك، فاغسلهما على الفور بالماء البارد واستشر طبيباً.

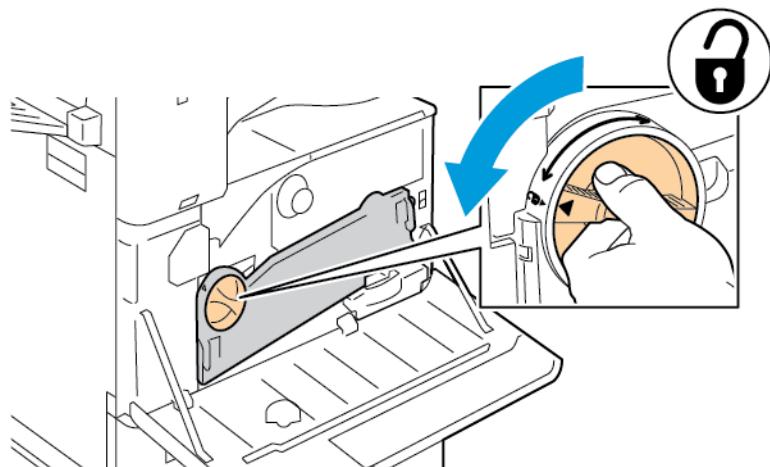
الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطابعة.

1. افتح الباب الأمامي للطابعة.

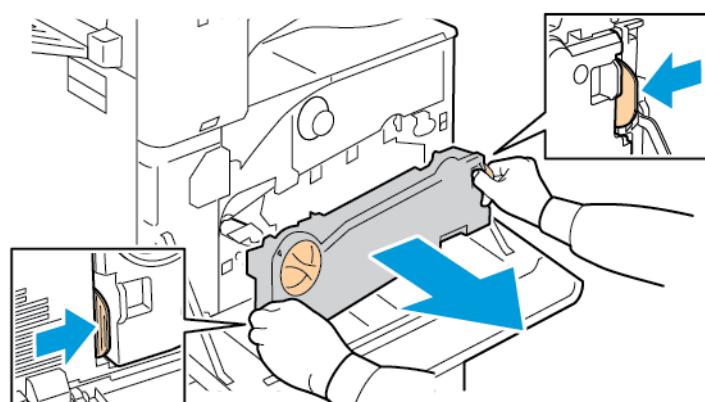


2. إزالة وحدة نقل الحبر الفاقد:

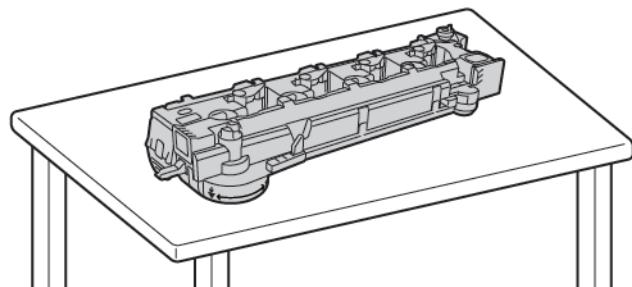
a. لفتح وحدة نقل الحبر الفاقد، قم بتدوير ذراع القفل بمقدار 45 درجة عكس اتجاه عقارب الساعة.



b. لتحرير وحدة نقل الحبر الفاقد، اضغط على اللسانين البرتقاليين كما هو موضح، ثم اسحب الوحدة إلى الخارج من الطابعة.



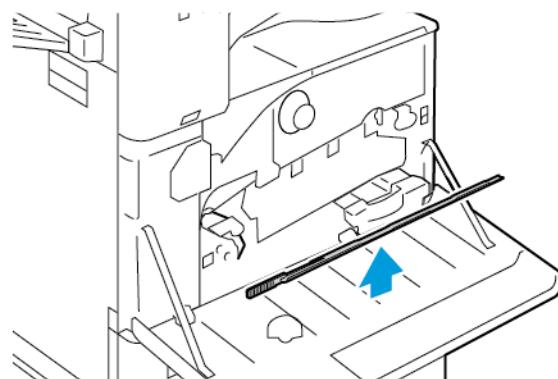
.C. ضع وحدة نقل الحبر الفاقد على سطح مستوٍ، بحيث تكون الفتحات متوجهة لأعلى.



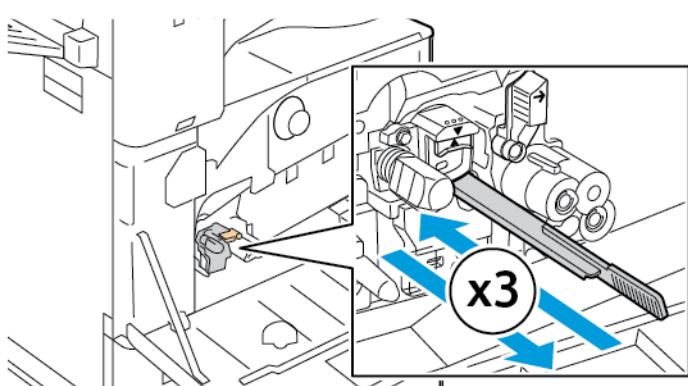
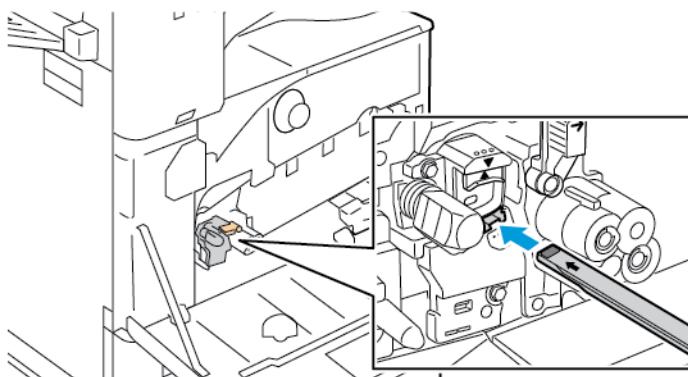
الحذر: لتجنب انسكاب الحبر، لا تضع وحدة نقل الحبر الفاقد بحيث يتجه وجهها لأسفل أو على جانبيها.



.3. أزّل قصيب تنظيف عدسة LED لرأس الطباعة من الجزء الداخلي للباب الأمامي.



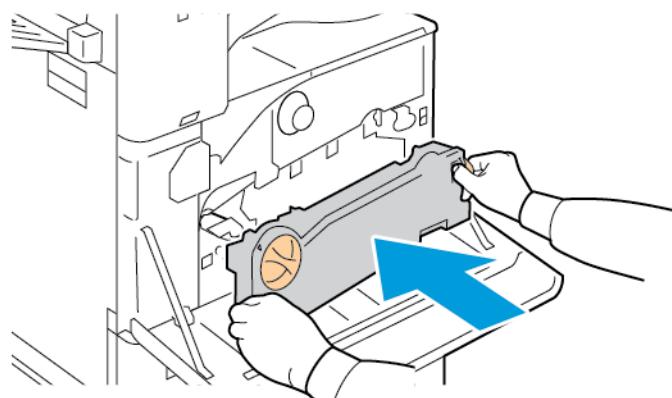
4. ادفع قضيب التنظيف ببطء إلى داخل فتحة تنظيف عدسة LED لرأس الطباعة حتى يتوقف، ثم اسحب القضيب للخارج. كرر هذا الإجراء مرتين إضافيتين.



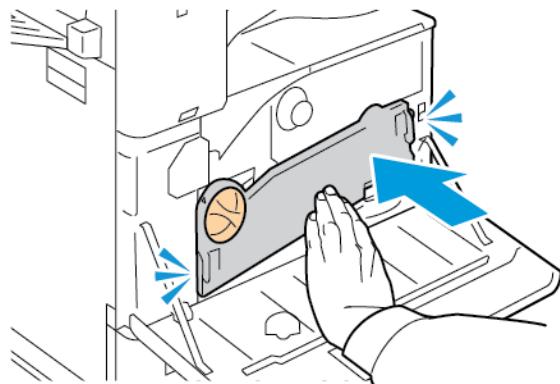
5. أعد قضيب التنظيف إلى موقعه الأصلي.

6. لإدخال وحدة نقل الحبر الفاقد:

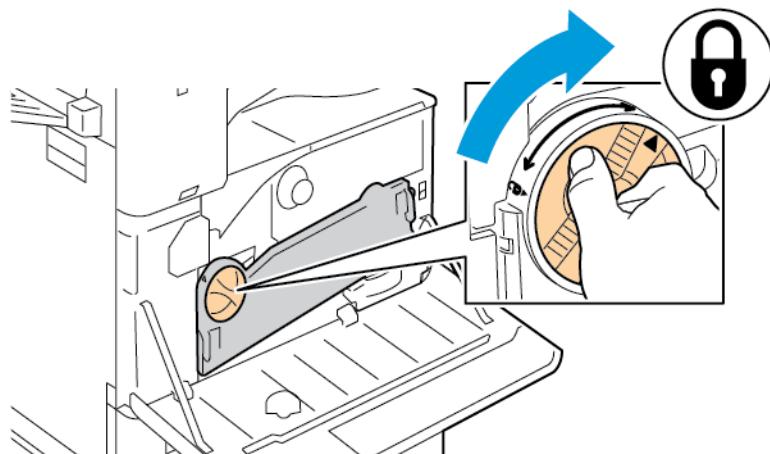
- a. ضع وحدة نقل الحبر الفاقد كما هو موضح.



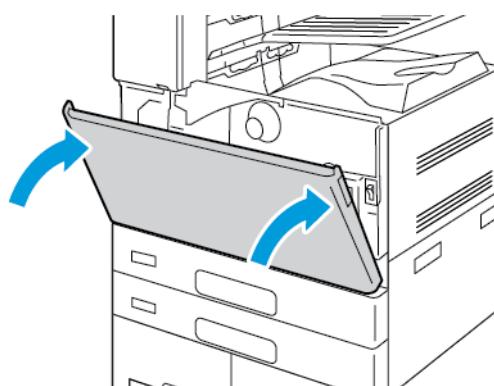
b. اضغط على وحدة نقل الحبر الفاقد نحو الطابعة إلى أن يستقر كلا الطرفين في موضعه.



c. لقفل وحدة نقل الحبر الفاقد، قم بتدوير ذراع القفل بمقدار 45 درجة باتجاه عقارب الساعة.



7. أغلق الباب الأمامي للطابعة.



المستلزمات

المواد المستهلكة

المواد المستهلكة هي مستلزمات الطابعة التي تستنفذ خلال تشغيل الطابعة. تتضمن المواد المستهلكة لهذه الطابعة المستلزمات التالية:

- خرطوشة مسحوق الحبر الأسود® الأصلي الثابت من Xerox.
- عبوات البابايس وإعادة تعبئنة البابايس لوحدة الإناء المكتبية المتكاملة الاختيارية.
- عبوات البابايس وإعادة تعبئنة البابايس لوحدة الإناء المكتبية الاختيارية أو وحدة الإناء المكتبية المزودة بوحدة إنشاء كتيبات.
- عبوات البابايس وإعادة تعبئنة البابايس لوحدة الإناء الاختيارية الجاهزة للأعمال أو وحدة الإناء المكتبية الجاهزة للأعمال المزودة بوحدة إنشاء كتيبات.

ملاحظة:

- تشتمل كل مادة مستهلكة على إرشادات التركيب. لاستبدال المواد المستهلكة، ارجع إلى التعليمات المضمنة مع المستلزمات المستهلكة.
- لا تركب إلا خراطيش مسحوق حبر جديدة في طابعتك. عند تركيب خرطوشة مسحوق حبر مستخدمة، ستكون كمية الحبر المتبقية التي يتم عرضها غير دقيقة.
- لضمان جودة الطابعة، تم تصميم خرطوشة مسحوق الحبر للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقاً.

الحذر: يمكن أن يؤثر استخدام مسحوق حبر آخر بخلاف مسحوق حبر® الأصلي على جودة الطابعة وموثوقية الطابعة. مسحوق حبر Xerox® هو مسحوق الحبر الوحيد الذي تم تصميمه وتصنعيه وفقاً لمعايير جودة صارمة وضعتها Xerox للاستخدام مع هذه الطابعة على وجه التحديد.

عناصر الصيانة الدورية

عناصر الصيانة الدورية عبارة عن أجزاء الطابعة التي لها عمر افتراضي محدود وتتطلب استبدالاً دوريًا. ويمكن أن تكون الأجزاء المستبدلة أجزاءً أو مجموعات. عادةً يقوم العميل بالصيانة الدورية للأجزاء التي يمكنه استبدالها.

ملاحظة:

تشتمل كل عنصر صيانة دورية على إرشادات التركيب.

تتضمن عناصر الصيانة الدورية لهذه الطابعة ما يلي:

- حاوية عادم
- خرطوشة الأسطوانة
- وحدة تنظيف حزام النقل
- أسطوانة نقل الإزاحة الثانية
- حاوية مخلفات الثقب

طلب المستلزمات**موعد طلب المستلزمات**

يظهر تحذير على لوحة التحكم عند اقتراب وقت استبدال المستلزمات. تحقق من توفر البديل في متداول اليد. لتجنب انقطاعات عملية الطباعة، رتب هذه العناصر عندما تظهر الرسائل أول مرة على لوحة التحكم. تظهر رسالة خطأ على لوحة التحكم عندما تتطلب المستلزمات الاستبدال.

اطلب المستلزمات من باع التجزئة المحلي أو اذهب إلى www.xerox.com/office/supplies.

الحذر: يوصى بعدم استخدام المستلزمات التي ليست من إنتاج Xerox. لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة، التلف أو التعطل أو انخفاض مستوى الأداء الناتج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام المستلزمات غير المحددة لهذه الطباعة.

حالة المستلزمات

يمكنك التحقق من حالة العمر المتبقى لمستلزمات الطابعة ونسبة المؤوية في لوحة التحكم أو من Embedded Web Server. عندما اقترب موعد استبدال مستلزمات الطابعة، تظهر تنبيهات تحذيرية في لوحة التحكم.

يمكنك تخصيص التنبيهات التي تظهر في لوحة التحكم وتهيئة إعلامات تنبيه عبر البريد الإلكتروني باستخدام Embedded Web Server. للتحقق من حالة المستلزمات وإعداد التنبيهات باستخدام Embedded Web Server، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

لعرض حالة مستلزمات الطابعة على لوحة التحكم:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. لعرض المعلومات التي تخص حالة مستلزمات الطابعة، المس **الجهاز > المستلزمات**.
3. لعرض التفاصيل حول عنصر تزويد محدد، اضغط على العنصر المطلوب.
4. للعودة إلى شاشة المستلزمات، المس **X**.
5. لعرض المزيد من التفاصيل، المس **مستلزمات أخرى**. قم بالتمرير عبر القائمة، ثم حدد أحد الخيارات.
6. للعودة إلى شاشة المستلزمات، المس **X**.
7. لطباعة تقرير المستلزمات، المس **تقرير مستلزمات الطابعة**.
8. للعودة إلى شاشة الجهاز، المس **X**.

خراطيش مسحوق الحبر**تحذير:**

- عند استبدال خرطوشة مسحوق حبر، يجب الحرص على عدم انسكاب مسحوق الحبر. إذا انسكبت أية كمية من مسحوق الحبر، فتجنب ملامستها للملابس والجلد والعينين والفم. لا تستنشق غبار مسحوق الحبر.
- احتفظ بخراطيش مسحوق الحبر بعيداً عن متداول الأطفال. إذا ابتلع الطفل مسحوق الحبر عن طريق الخطأ، فاجعله يبتصر مسحوق الحبر ويغسل فمه بالماء. استشر الطبيب على الفور.

تحذير: استخدم قطعة قماش رطبة لمسح الحبر المتسكب. لا تستخدم مطلاً مكنسة كهربائية لإزالة السوائل المتسكب. حيث قد تؤدي الشارات الكهربائية داخل المكنسة إلى حدوث حريق أو انفجار. إذا سكبت مقداراً كبيراً من مسحوق الحبر، فاتصل بممثل Xerox المحلي.

تحذير: احذر إقاء خرطوشة مسحوق الحبر في ألسنة اللهب. حيث إن مسحوق الحبر المتبقى في الخرطوشة قد يؤدي إلى اشتعال النيران أو الإصابة بحرائق أو حدوث انفجار.

استبدال خرطوشة مسحوق الحبر

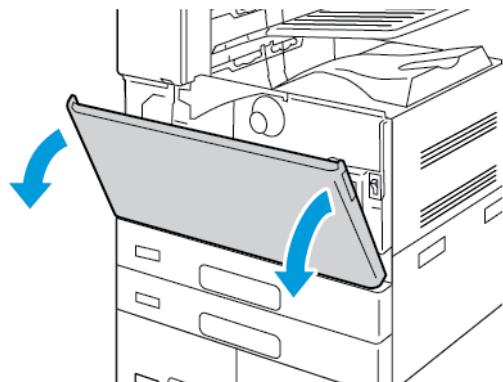
عندما يحين وقت استبدال خرطوشة مسحوق الحبر، تعرض الطابعة رسالة على لوحة التحكم.

ملاحظة: تشتمل كل خرطوشة مسحوق حبر على إرشادات التركيب.

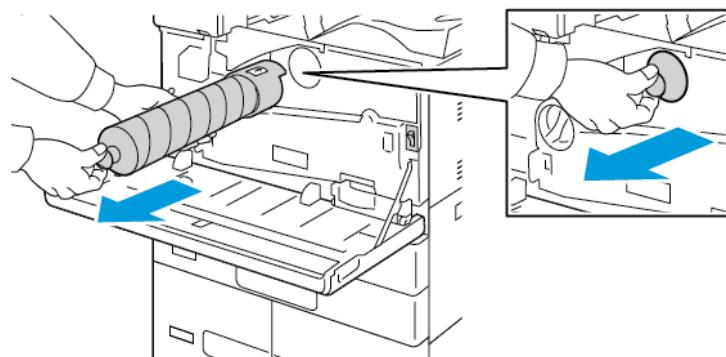
لاستبدال خرطوشة مسحوق الحبر:

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

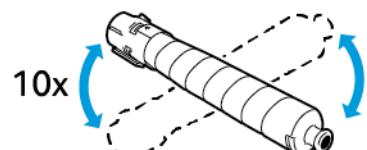
1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.



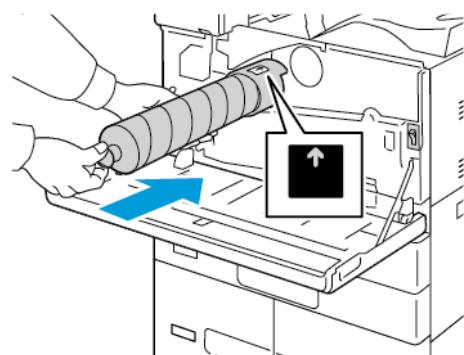
.2. أمسك مقبض الخرطوشة بإحكام، ثم اسحب خرطوشة مسحوق الحبر خارج الطابعة بشكل مستقيم.



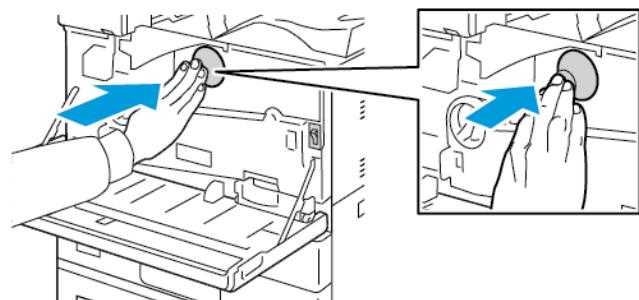
.3. أخرج خرطوشة مسحوق الحبر الجديدة من العبوة. قم ببالية الخرطوشة لأعلى وأسفل، ثم لليسار واليمين 10 مرات.



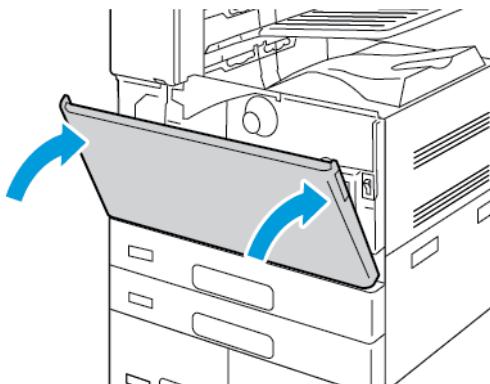
.4. أمسك خرطوشة مسحوق الحبر الجديدة بحيث يكون السهم متوجهاً لأعلى، ثم ادفع الخرطوشة ببطء حتى تتوقف.



.5. اضغط برفق على خرطوشة مسحوق الحبر للتأكد من استقرارها.



6. أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.



حاوية عادم

استبدال حاوية المخلفات

عندما يحين وقت استبدال حاوية المخلفات، تظهر رسالة على لوحة التحكم.

عندما تستبدل حاوية المخلفات، قم بتنظيف عدسات رأس الطابعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تنظيف عدسات رأس الطابعة](#).

الحذر: افرد ورقة على الأرضية لالتقاط ما يمكن من مسحوق البر المسكوب.

تحذير: إذا سكبت أي مسحوق حبر داخل الطابعة، امحه باستخدام قطعة قماش رطبة. لا تستخدم أبداً مكنسة كهربائية لإزالة مسحوق البر المسكوب. الشرار الموجود داخل المكنسة الكهربائية قد يسبب حريقاً أو انفجاراً.

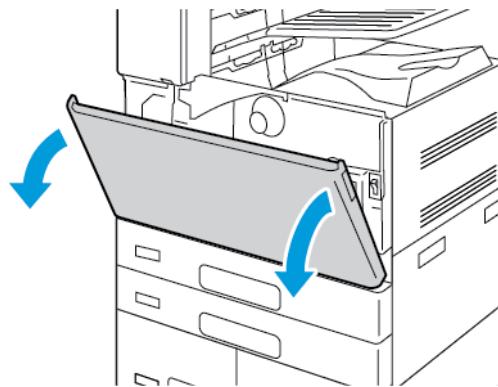
تحذير: إذا انسكب حبر على ملابسك عن غير قصد، قم بإزالته برفق بأفضل طريقة ممكنة. وإذا ظل بعض الحبر على ملابسك، فاستخدم الماء البارد، وليس الساخن، لإزالته. وإذا وقع الحبر على جلدك، فقم بغسله بالماء البارد والصابون المخفف. وإذا أصاب عينيك، فاغسلهما على الفور بالماء البارد واستشر طبيباً.

ملاحظة: تشمل كل حاوية من حاويات مخلفات على إرشادات التركيب.

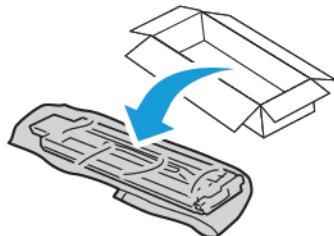
لاستبدال حاوية المخلفات:

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

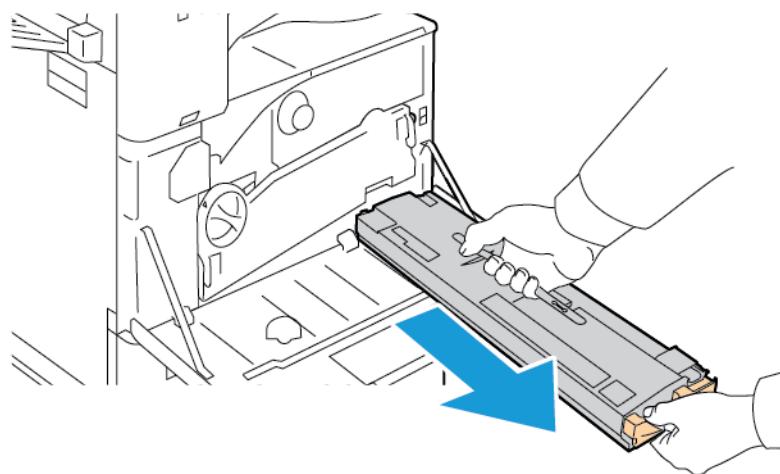
1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.



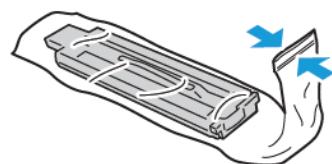
2. أخرج حاوية المخلفات الجديدة من الغلاف احتفظ بالعبوة.



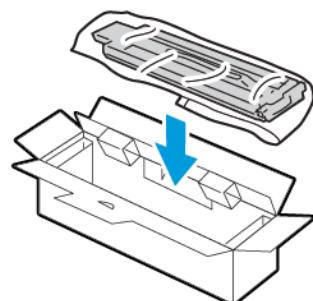
3. اسحب حاوية المخلفات المستعملة للخارج ببطء أثناء سند الحاوية بيديك الأخرى.



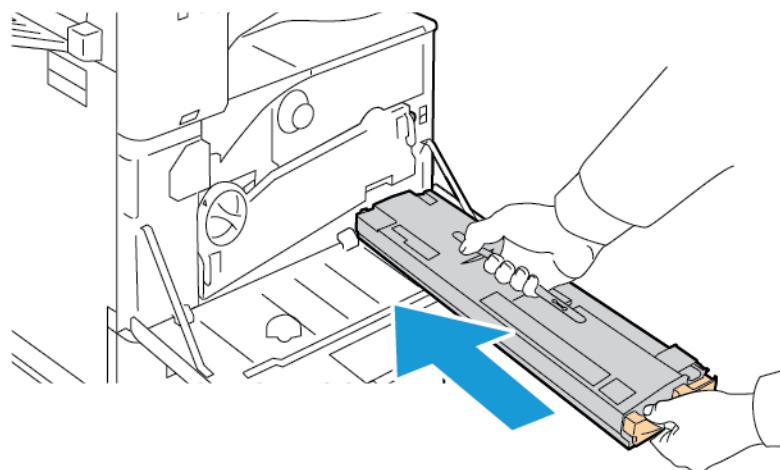
4. ضع حاوية المخلفات في الكيس البلاستيكي، ثم أغلق الكيس باحكام باستخدام السحاب.



5. ضع حاوية المخلفات المستخدمة في الصندوق الفارغ.

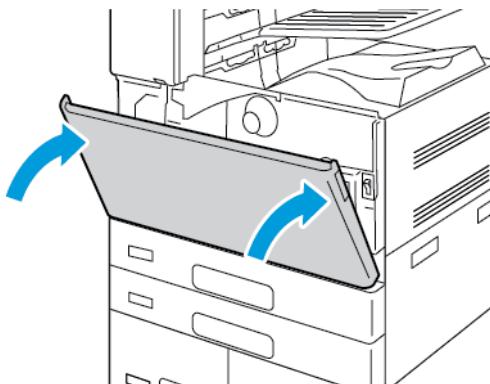


6. أمسك الجانب الأيسر من حاوية المخلفات الجديدة وحركها داخل الطابعة حتى تستقر في مكانها.



7. قم بتنظيف عدسات رأس الطابعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [تنظيف عدسات رأس الطابعة](#).

8. أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.



عبوات الأسطوانة

استبدال خرطوشة الأسطوانة

عندما يحين وقت استبدال خرطوشة الأسطوانة، تظهر رسالة على لوحة التحكم.

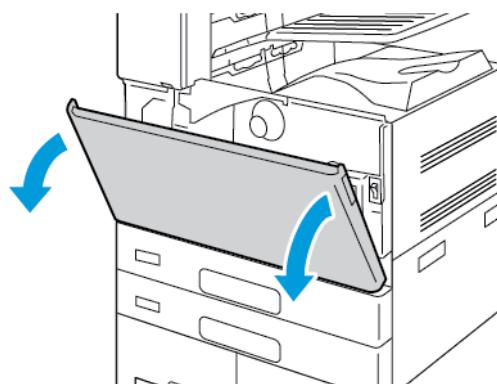
 ملاحظة: تشمل كل خرطوشة من خراطيش الأسطوانة على إرشادات التركيب.

لاستبدل خرطوشة الأسطوانة:

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة. 

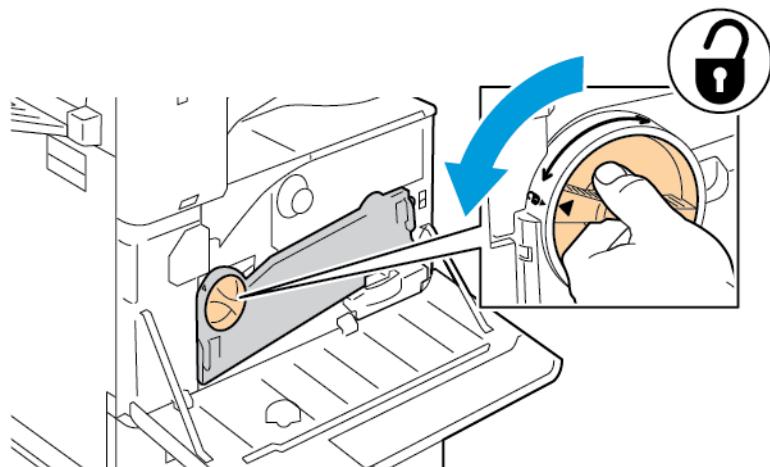
الحذر: تجنب تعريض خرطوشة الأسطوانة لأشعة الشمس المباشرة أو إضاءة الفلورسنت القرية في مكان مغلق. لا تلمس سطح الأسطوانة أو تخشها. 

1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.

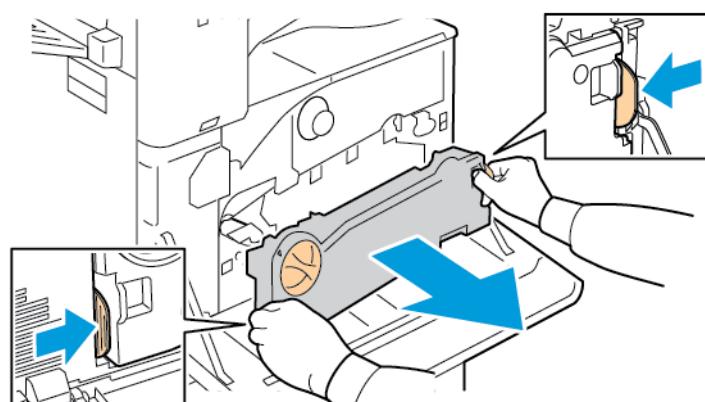


2. إزالة وحدة نقل الحبر الفاقد:

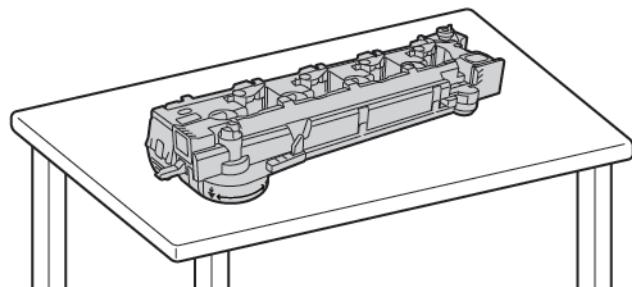
a. لفتح وحدة نقل الحبر الفاقد، قم بتدوير ذراع القفل بمقدار 45 درجة عكس اتجاه عقارب الساعة.



b. لتحرير وحدة نقل الحبر الفاقد، اضغط على اللسانين البرتقاليين كما هو موضح، ثم اسحب الوحدة إلى الخارج من الطابعة.



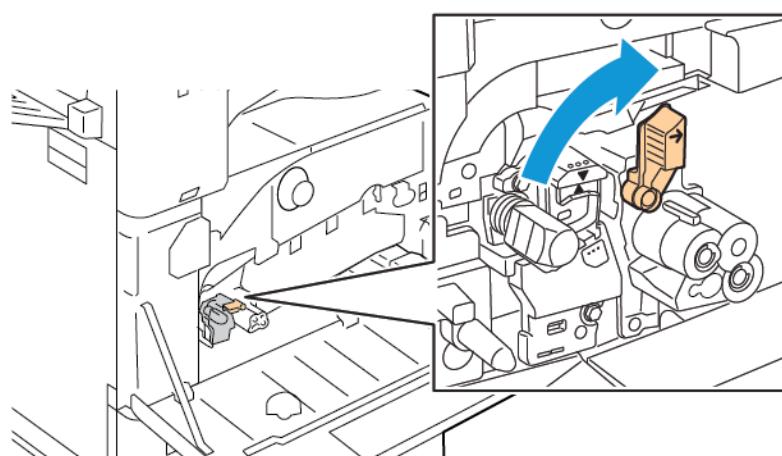
٥. ضع وحدة نقل الحبر الفاقد على سطح مستوٍ، بحيث تكون الفتحات متوجهة لأعلى.



الحذر: لتجنب انسكاب الحبر، لا تضع وحدة نقل الحبر الفاقد بحيث يتجه وجهها لأسفل أو على جانبيها.

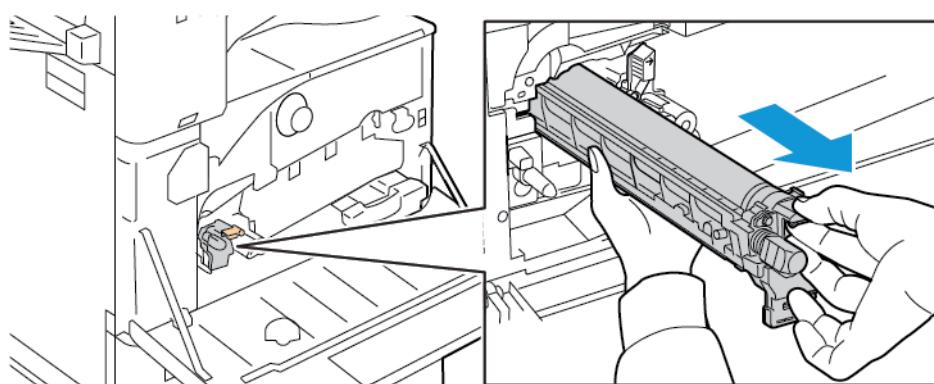
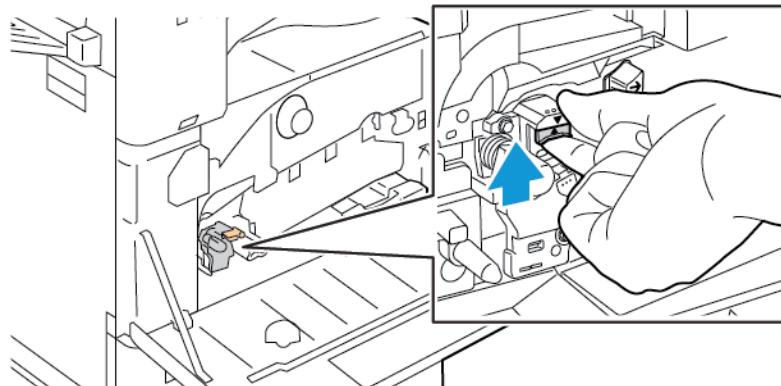


٣. لفتح خرطوشة الأسطوانة، أدر الذراع البرقالي إلى اليمين.

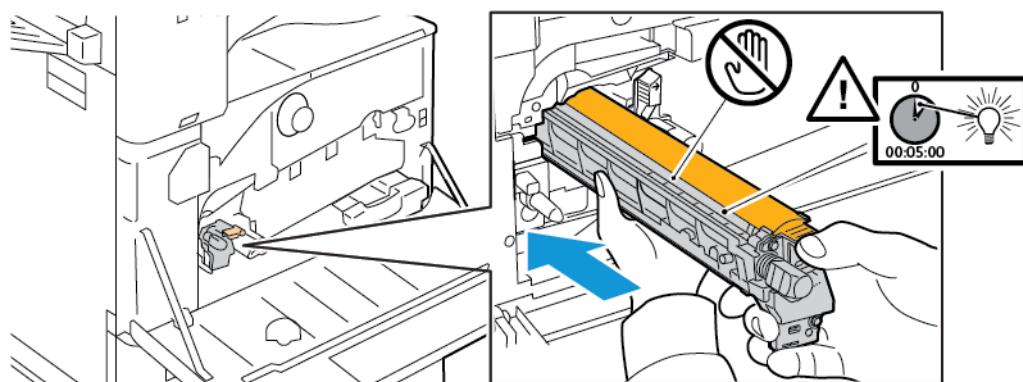


4. أمسك المقبض البرتقالي لخرطوشة الأسطوانة كما هو موضح واسحب خرطوشة الأسطوانة خارج الطابعة بشكل مستقيم. ضع خرطوشة الأسطوانة المستعملة في الكيس البلاستيكي ثم ضع الكيس في الصندوق.

تحذير: لا تلمس أي مسحوق حبر يلتصق بخرطوشة الأسطوانة.

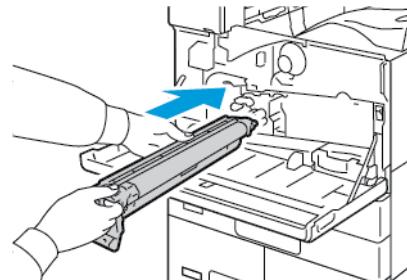


5. أزّل مواد التغليف من طرف خرطوشة الأسطوانة الجديدة.
6. قم بوضع خرطوشة الجديدة، جنباً إلى جنب مع الغلاف الواقي البلاستيكي الأسود، في فتحة الخرطوشة. قم بتحميل الخرطوشة باتجاه السهم الموجود أعلى الغلاف.

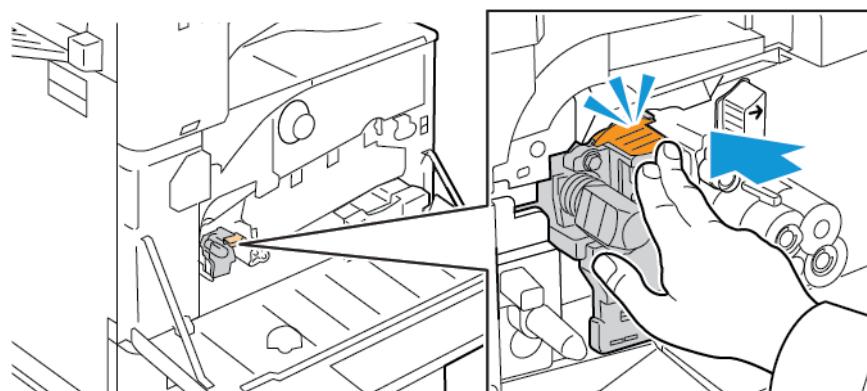


7. مع إدخال الموجهات داخل الفتحة، قم بإزالة الورق الأسود. أزّل الشريط من الجزء العلوي لغلاف الخرطوشة.

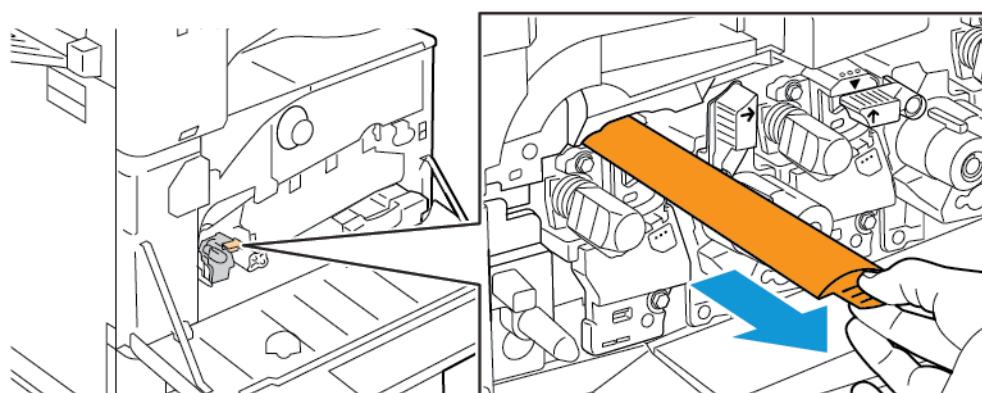
.8. أمسك الغلاف واستخدام الذراع البرتقالي لدفع الخرطوشة إلى الطابعة.



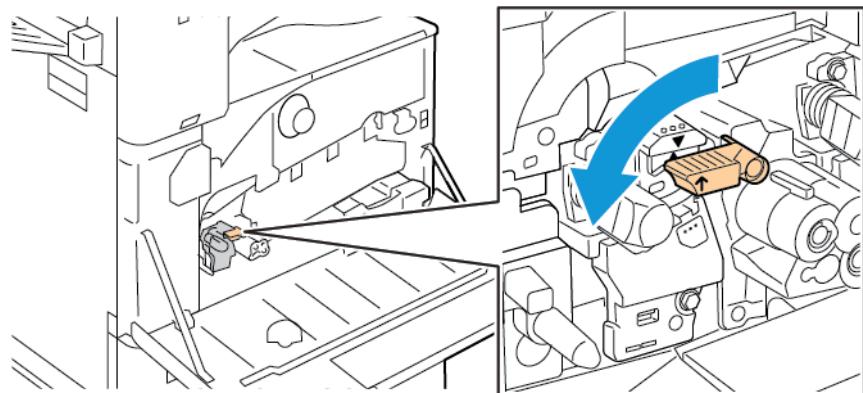
.9. واصل دفع المقبض البرتقالي حتى يتوقف.



.10. أزّل الغلاف الواقي بحرص.

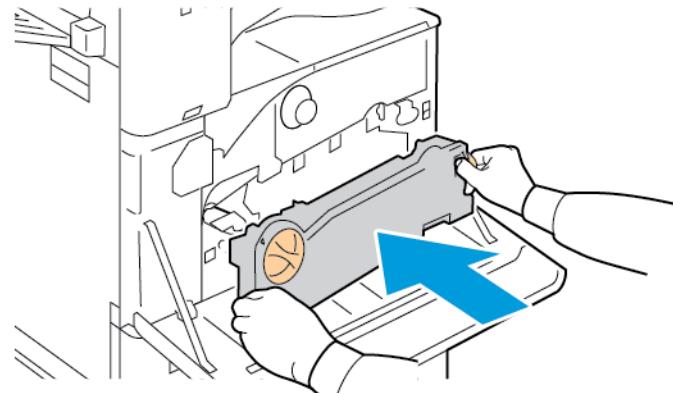


11. افتح خرطوشة الأسطوانة، أدر الذراع البرتقالي إلى اليسار.

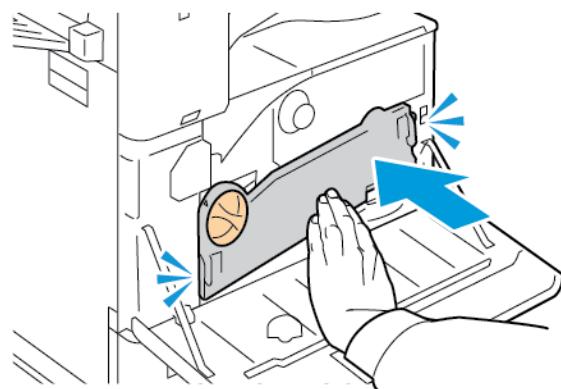


12. لإدخال وحدة نقل الحبر الفاقد:

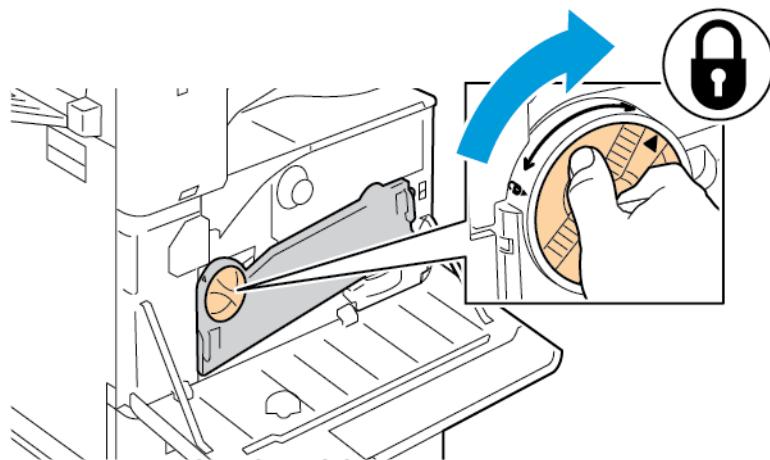
a. ضع وحدة نقل الحبر الفاقد كما هو موضح.



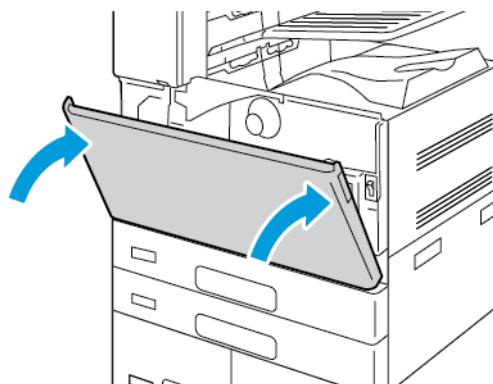
b. اضغط على وحدة نقل الحبر الفاقد نحو الطابعة إلى أن يستقر كلا الطرفين في موضعه.



5. لغلق وحدة نقل الحبر الفاقد، قم بتدوير ذراع القفل بمقدار 45 درجة باتجاه عقارب الساعة.



13. أغلق الباب الأمامي للطابعة.



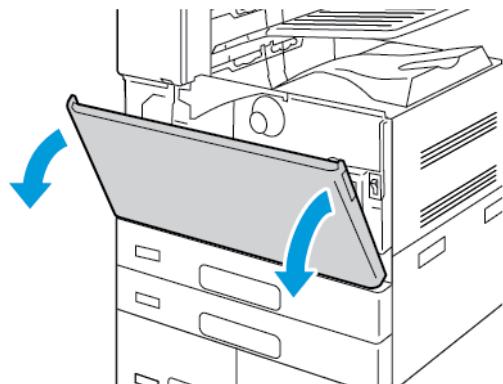
14. تخلص من الغلاف الواقي والشريط كمخلفات مكتب عادية.

استبدال وحدة تنظيف حزام النقل

عندما يحين وقت استبدال وحدة تنظيف حزام النقل، تظهر رسالة على لوحة التحكم.

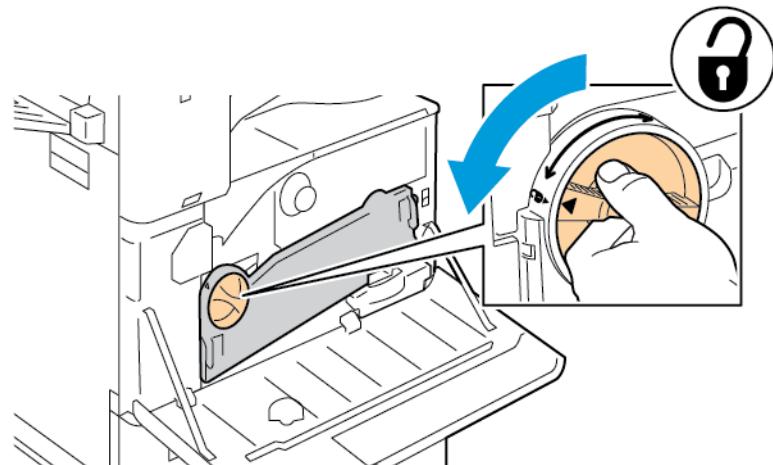
الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة. !

1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.

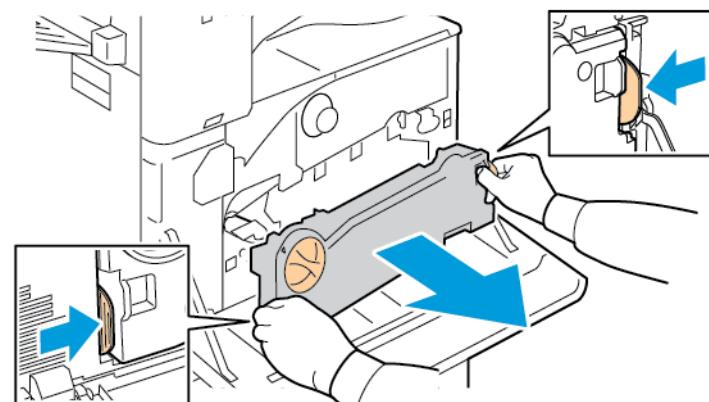


2. إزالة وحدة نقل الحبر الفاقد:

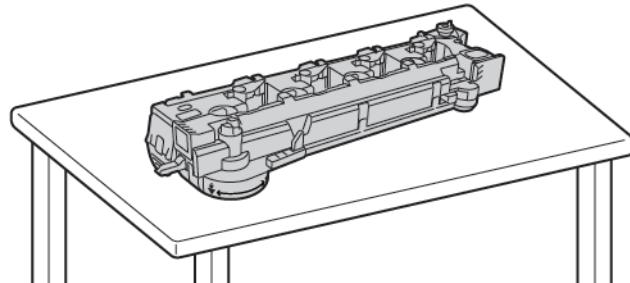
a. لفتح وحدة نقل الحبر الفاقد، قم بتدوير ذراع القفل بمقدار 45 درجة عكس اتجاه عقارب الساعة.



b. لتحرير وحدة نقل الحبر الفاقد، اضغط على اللسانين البرتقاليين كما هو موضح، ثم اسحب الوحدة إلى الخارج من الطابعة.



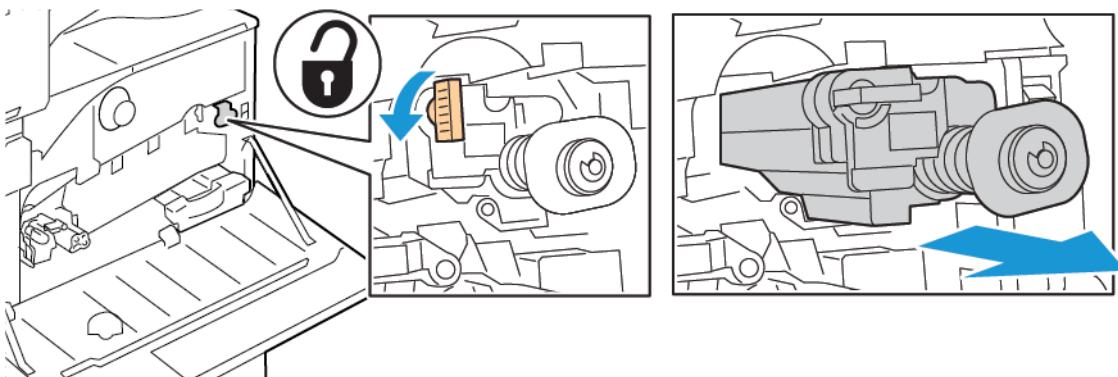
5. ضع وحدة نقل الحبر الفاقد على سطح مستوٍ، بحيث تكون الفتحات متوجهة لأعلى.



الحذر: لتجنب انسكاب الحبر، لا تضع وحدة نقل الحبر الفاقد بحيث يتجه وجهها لأسفل أو على جانبيها.

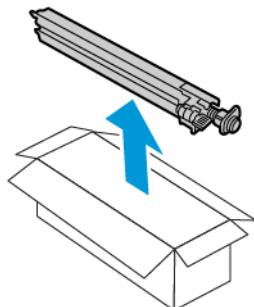


3. لفتح وحدة تنظيف سير النقل، أدر الذراع البرتقالي إلى اليسار. اسحب وحدة تنظيف حزام النقل خارج الطابعة بشكل مستقيم.



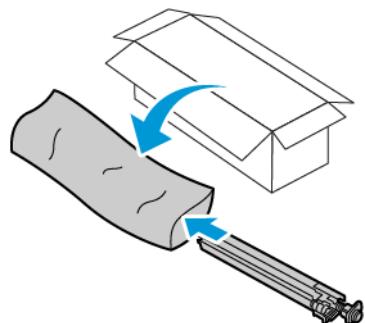
الحذر: لا تلمس أي مسحوق حبر ملتصق بوحدة تنظيف حزام النقل. لا تقم بإبالة وحدة تنظيف حزام النقل، وإلا فقد ينسكب مسحوق الحبر.

4. أخرج وحدة تنظيف حزام النقل الجديدة من العبوة، ثم أزل الغطاء الواقي من وحدة تنظيف حزام النقل الجديدة. احتفظ بالعبوة.

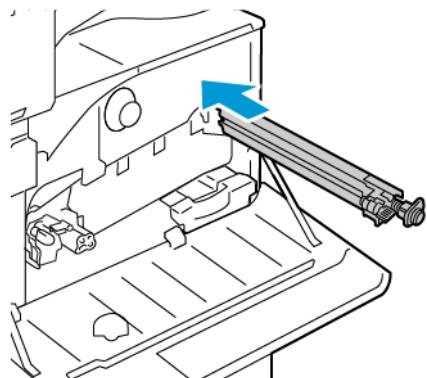


الحذر: لا تلمس سطح وحدة تنظيف حزام النقل. يمكن أن يسبب هذا الإجراء تدهور جودة الصورة.

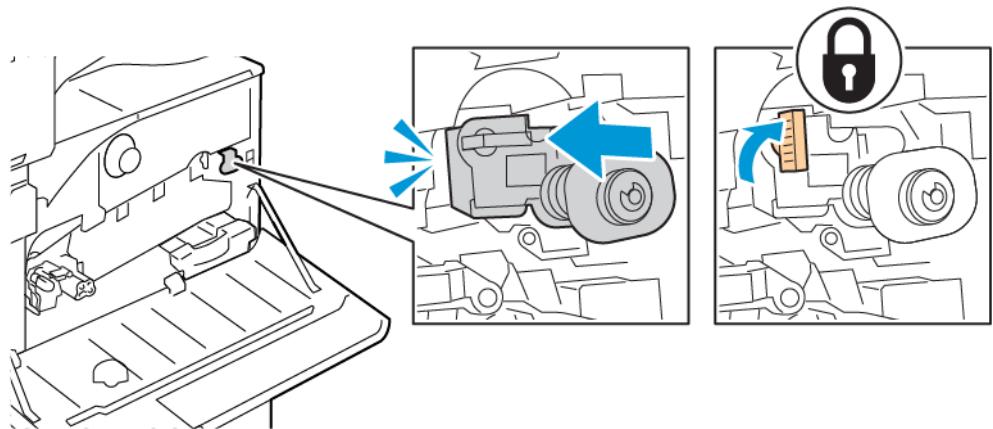
5. ضع وحدة تنظيف حزام النقل المستخدمة في العبوة.



6. قم بسند وحدة تنظيف حزام النقل الجديدة بيديك اليسرى وحركها بشكل مستقيم داخل الفتحة حتى تتوقف.

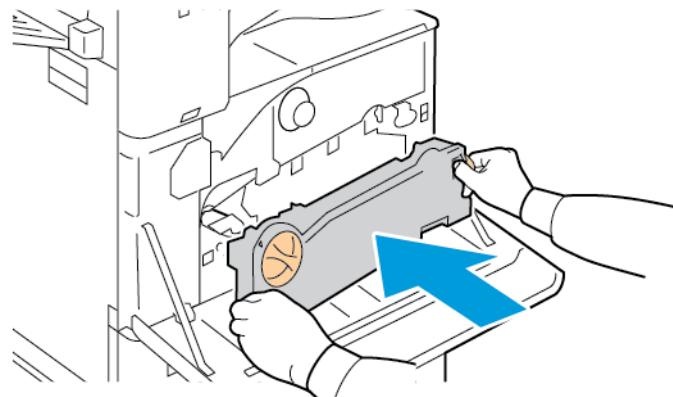


7. اضغط على وحدة تنظيف حزام النقل إلى أن تستقر في موضعها، ولقتل وحدة تنظيف حزام النقل بعد ذلك، أدر الذراع البرتقالي إلى اليمين.

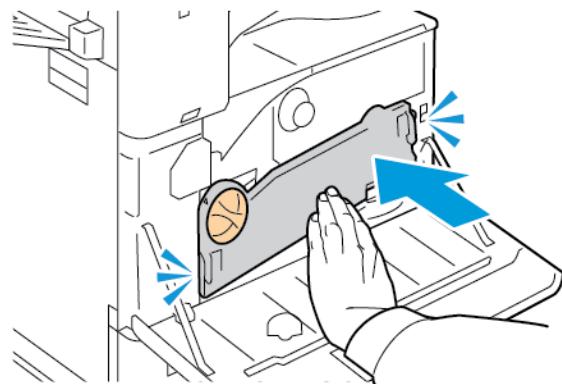


8. لإدخال وحدة نقل الحبر الفاقد:

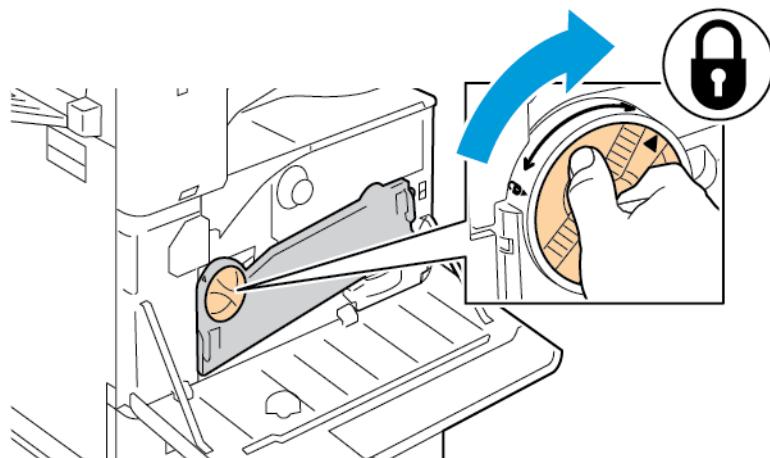
a. ضع وحدة نقل الحبر الفاقد كما هو موضح.



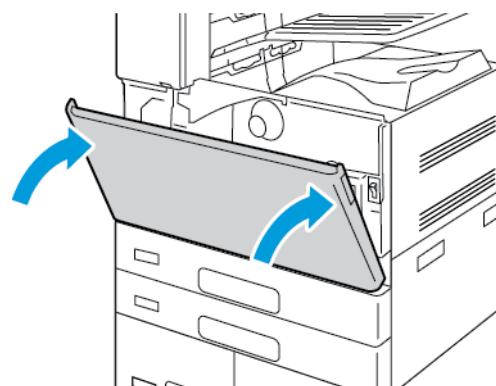
b. اضغط على وحدة نقل الحبر الفاقد نحو الطابعة إلى أن يستقر كلا الطرفين في موضعه.



٥. لغلق وحدة نقل الحبر الفاقد، قم بتدوير ذراع القفل بمقدار 45 درجة باتجاه عقارب الساعة.



٩. أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.

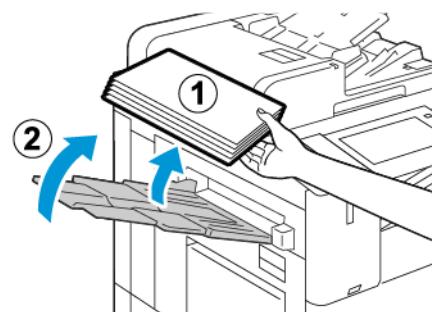


اسطوانة نقل الإزاحة الثانية

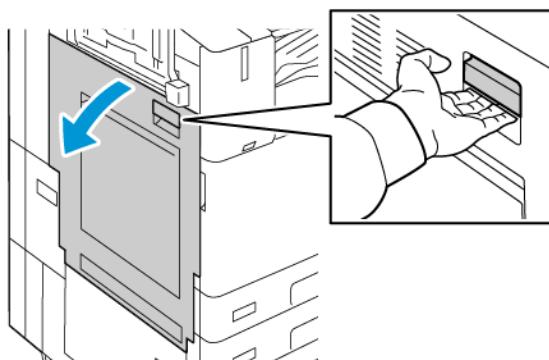
استبدال أسطوانة نقل الإزاحة الثانية

عند الحاجة إلى استبدال أسطوانة نقل الإزاحة الثانية، تظهر رسالة على لوحة التحكم.

١. أخرج الورق من الدرج الأيسر، ثم قم بطي الدرج.



2. افتح الباب أ، ارفع ذراع التحرير، ثم افتح الباب أ.

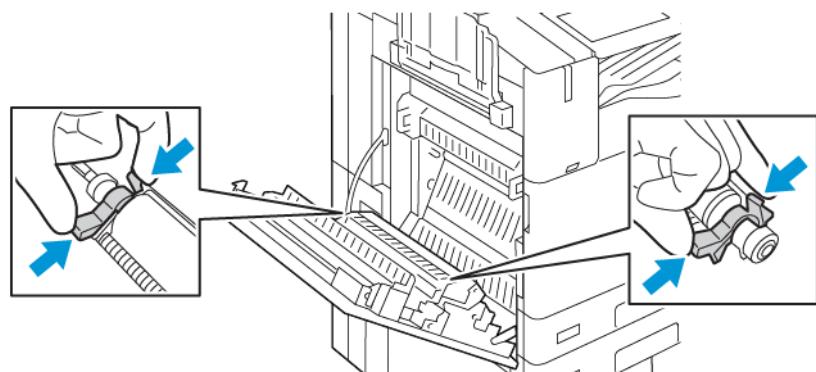


تحذير: يمكن أن تصبح المنطقة المحيطة بالمصهر ساخنة لتجنب الإصابة، توخ الحرص.

الحذر: لا تلمس حزام النقل. قد يتسبب لمس الحزام في تقليل جودة الصورة أو تلف حزام النقل. لا تلمس أسطوانة النقل. قد يتسبب لمس الأسطوانة في تقليل جودة الصورة.

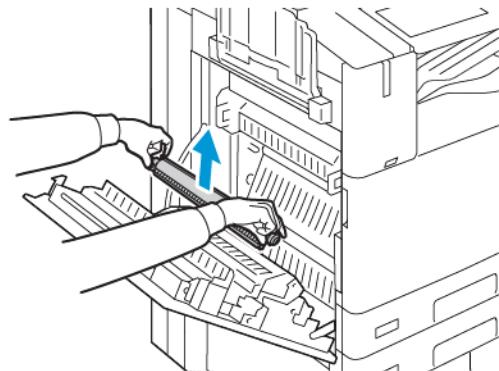


3. أخرج أسطوانة النقل الجديدة من العبوة. احتفظ بالعبوة.
4. لتحرير أسطوانة النقل المستخدمة من الطابعة، اضغط على الزراعة البرتقالى عند كل طرف من أطراف أسطوانة النقل، كما هو موضح.

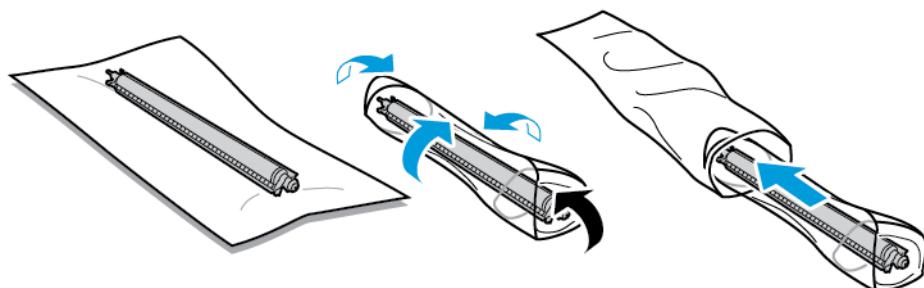


5. ارفع أسطوانة النقل المستعملة خارج الطابعة.

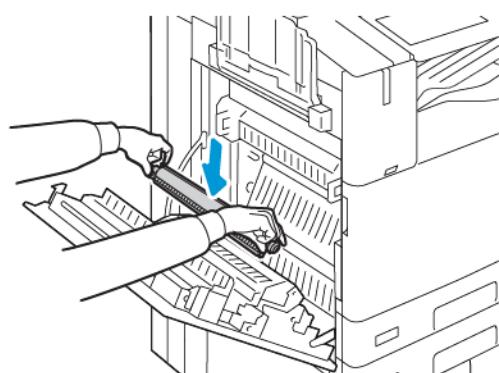
ملاحظة: لا تلمس أي مسحوق غير ملتصق بأسطوانة النقل. 



6. ضع أسطوانة النقل المستخدمة في الكيس البلاستيك.



7. ضع أسطوانة النقل الجديدة في الطابعة كما هو موضح. اضغط لأسفل حتى تستقر أسطوانة النقل في مكانها.



8. أزل الغطاء الواقي عن أسطوانة النقل، ثمأغلق الباب أ.

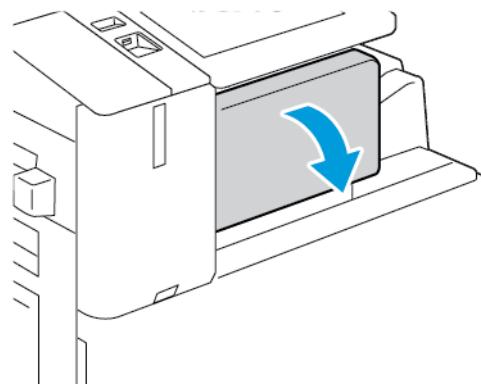
عبوات الدبابيس وإعادة تعبئتها

عندما تفرغ علبة الدبابيس، تظهر رسالة في لوحة التحكم.

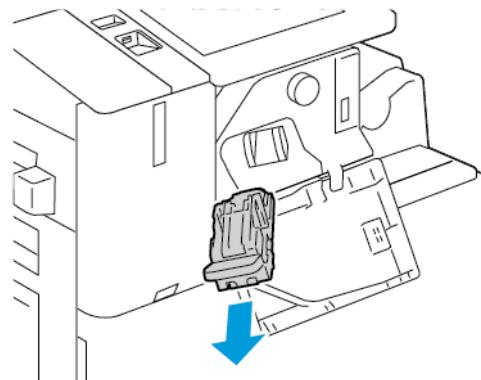
استبدال الدبابيس في وحدة الإنهاء المكتبية المتكاملة

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.

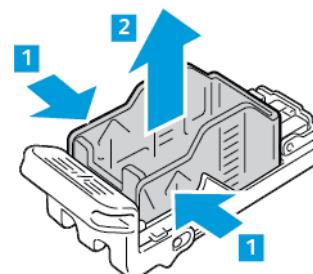


2. لإزالة عبوة الدبابيس، أمسك المقبض البرتقالي، ثم اسحبه في اتجاهك بإحكام.

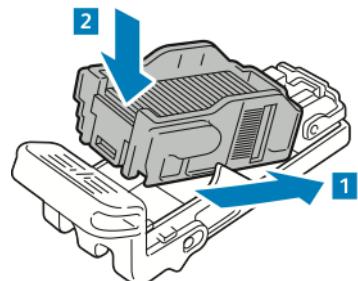


3. افحص الجزء الداخلي لوحدة الإنهاء بحثاً عن آية دبابيس منفصلة وقم بازالتها.

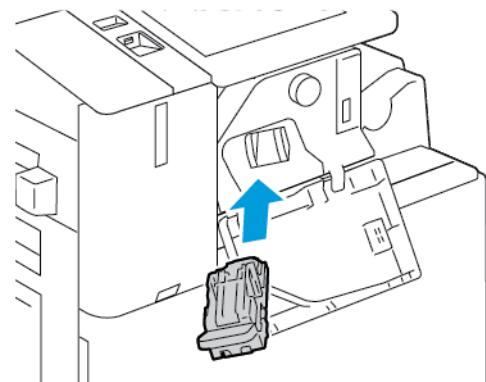
4. اضغط على كلا جانبي حزمة الدبابيس وأخرج حزمة الدبابيس من العبوة.



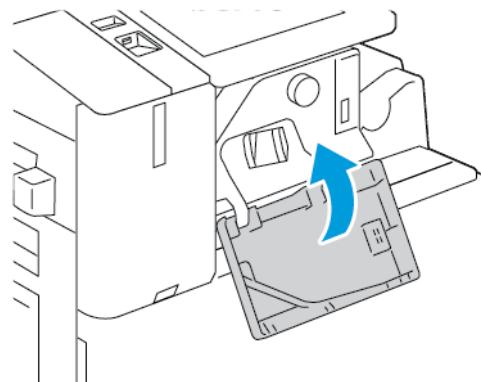
5. أدخل الجانب الأمامي من حزمة الدبابيس الجديدة في عبوة الدبابيس، ثم ادفع الجانب الخلفي إلى داخل العبوة.



6. أمسك عبوة الدبابيس الجديدة بواسطة المقبض البرتقالي وأدخلها في وحدة التدبيس حتى تسمع صوت استقرارها في مكانها.



7. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.



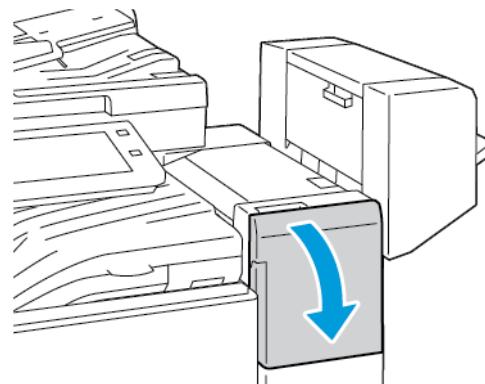
استبدال الدبابيس في الوحدة المكتبية

استبدال الدبابيس في وحدة التدبيس الرئيسية لوحدة الإنهاء المكتبية

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

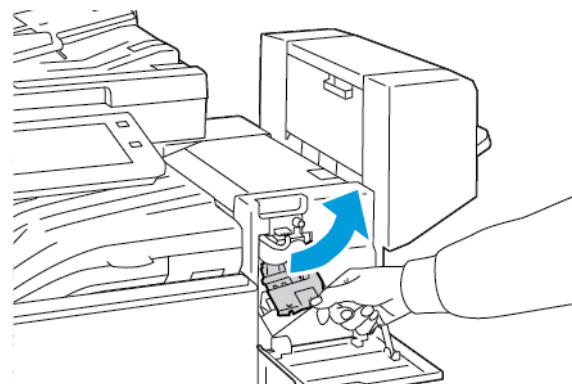


1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإناء.

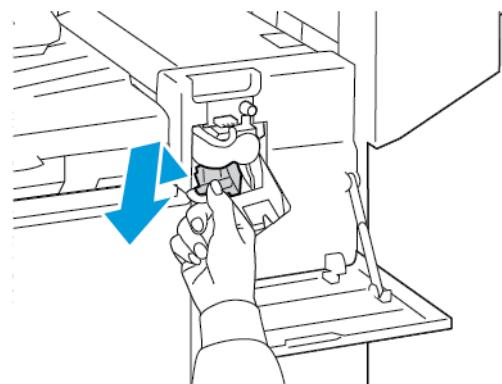


2. قم بالوصول إلى خزانة وحدة الإناء واسحب وحدة التدبيس تجاهك حتى تتوقف.

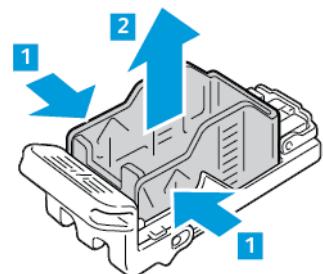
3. ادفع مجموعة وحدة التدبيس إلى اليمين، كما هو موضح.



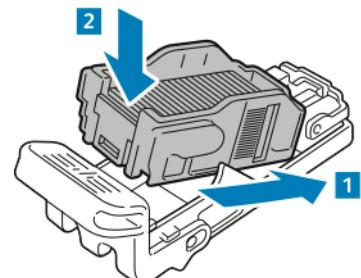
4. لإزالة عبوة الدبابيس، أمسك المقبض البرتقالي، ثم اسحبه في اتجاهك باتحکام.



5. اضغط على كلا جانبي حزمة الدبابيس وأخرج حزمة الدبابيس من العبوة.



6. أدخل الجانب الأمامي من حزمة الدبابيس الجديدة في عبوة الدبابيس، ثم ادفع الجانب الخلفي إلى داخل العبوة.



7. أمسك عبوة الدبابيس الجديدة بواسطة المقبض البرتقالي وأدخلها في مجموعة وحدة التبليس حتى تسمع صوت استقرارها في مكانها.

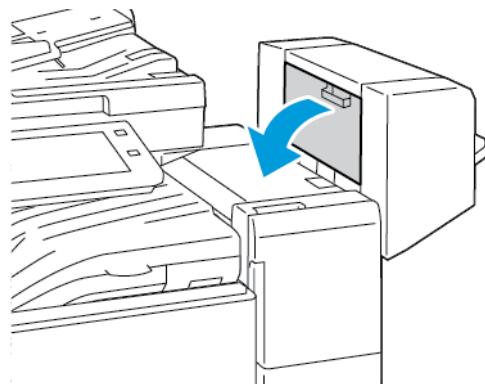


8. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإناء.

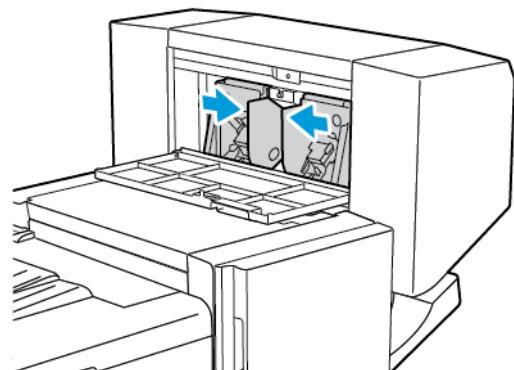
استبدال الدبابيس في وحدة إنشاء الكتبات بوحدة الإناء المكتبية

تحذير: تجنب تنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالطباعة.

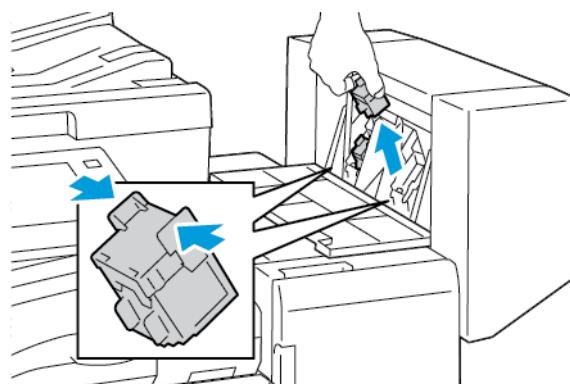
1. افتح الغطاء الجانبي لوحدة الإنها.



2. إذا تعذر رؤية خراطيش الدبابيس، فامسك اللوحات الرأسية الموجودة على يسار ويمين الفتحة وحرك اللوحات نحو الوسط.

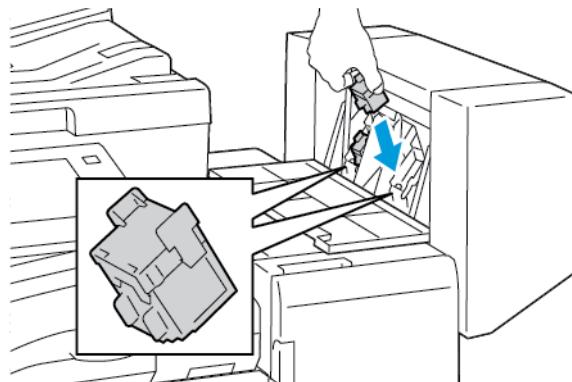


3. أمسك الألسنة الموجودة على كلا جانبي خرطوشة الدبابيس واسحب الخرطوشة إلى خارج وحدة الإنها.



4. أمسك الألسنة الموجودة على كلا جانبي خرطوشة الدبابيس الجديدة وأدخل الخرطوشة في الموضع الأصلي بوحدة الإناء.

ملاحظة: إذا حدثت مشكلة أثناء إدخال الخرطوشة، فتأكد من وضع الدبابيس داخل الخرطوشة بالشكل الصحيح.



ملاحظة: تستخدم وحدة إنشاء الكتيبات خرطوشتي دبابيس. يتطلب تدبيس الكتيبات احتواء كلتا خرطوشتي الدبابيس على دبابيس.

5. كرر الإجراء بالنسبة لخرطوشة الدبابيس الأخرى.

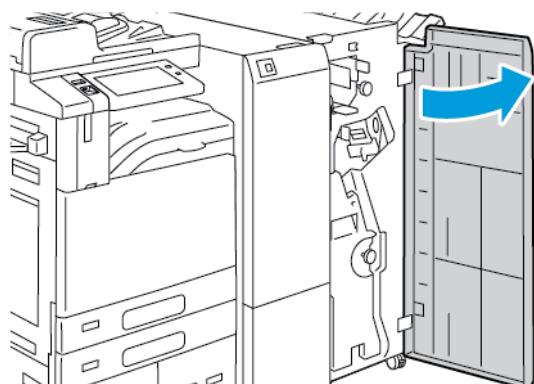
6. أغلق الغطاء الجانبي لوحدة الإناء.

استبدال الدبابيس في وحدة الإناء الجاهزة للأعمال

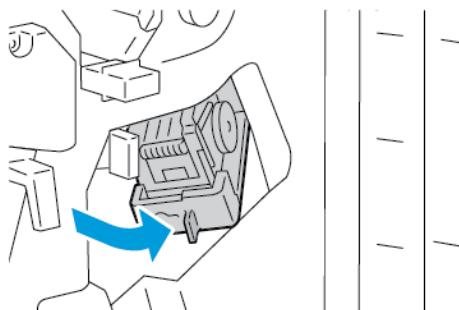
استبدال الدبابيس في وحدة التدبيس الرئيسية بوحدة الإناء الجاهزة للأعمال

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

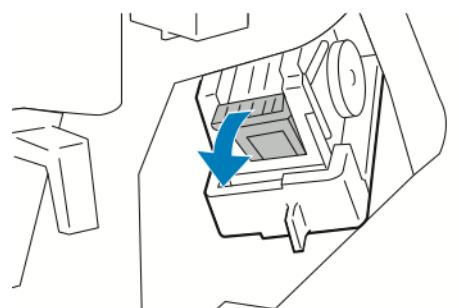
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإناء الجاهزة للأعمال.



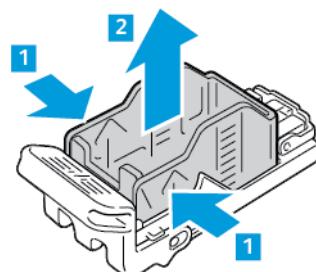
.2. أمسك ذراع مجموعة التدبيس R1، ثم حرك الذراع لليمين.



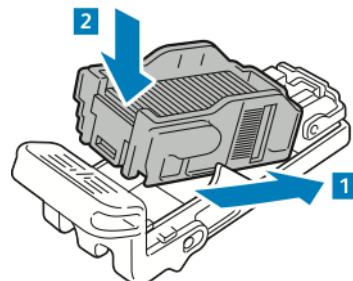
.3. لإزالة عبوة الدبابيس، أمسك المقبض البرتقالي، ثم اسحبه في اتجاهك باحكم.



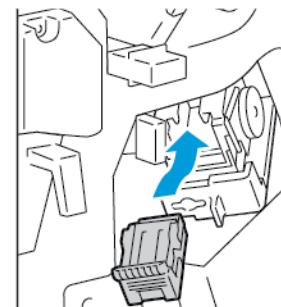
.4. اضغط على كلا جانبي حزمة الدبابيس وأخرج حزمة الدبابيس من العبوة.



5. أدخل الجانب الأمامي من حزمة الدبابيس الجديدة في عبوة الدبابيس، ثم ادفع الجانب الخلفي إلى داخل العبوة.



6. أمسك خرطوشة الدبابيس الجديدة بواسطة المقبض البرتقالي وأدخلها في مجموعة وحدة التدبيس حتى تستقر خرطوشة الدبابيس في موضعها.

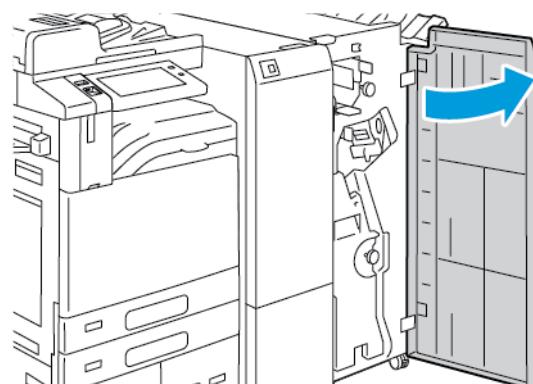


7. أعد مجموعة التدبيس إلى موضعها الأصلي، ثمأغلق باب وحدة الإناء.

استبدال الدبابيس في وحدة إنشاء الكتيبات بوحدة الإناء الجاهزة للأعمال

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة. !

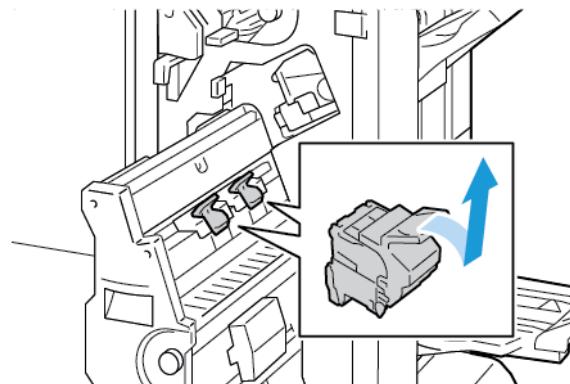
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإناء الجاهزة للأعمال.



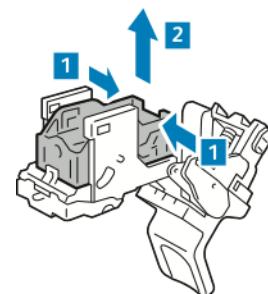
2. أمسك بمقبض وحدة إنشاء الكتبيات واجذب الوحدة تجاهك حتى تظهر خراطيش الدبابيس في الحافة العلوية للجهاز.



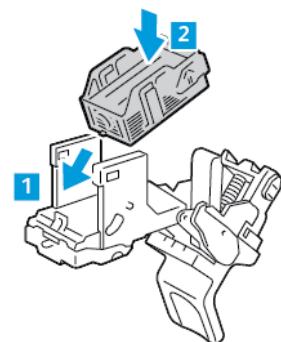
3. لإخراج خرطوشة الدبابيس من وحدة إنشاء الكتبيات، اضغط على مقبض خرطوشة الدبابيس لأسفل، كما هو موضح، ثم اسحب الخرطوشة للخارج وللأعلى.



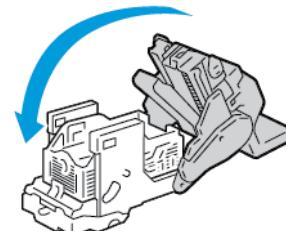
4. اقلب عبوة الدبابيس.
5. لإزالة حزمة الدبابيس من خرطوشة الدبابيس، اضغط على الألسنة الخضراء للداخل، ثم اسحب المقبض للخلف.



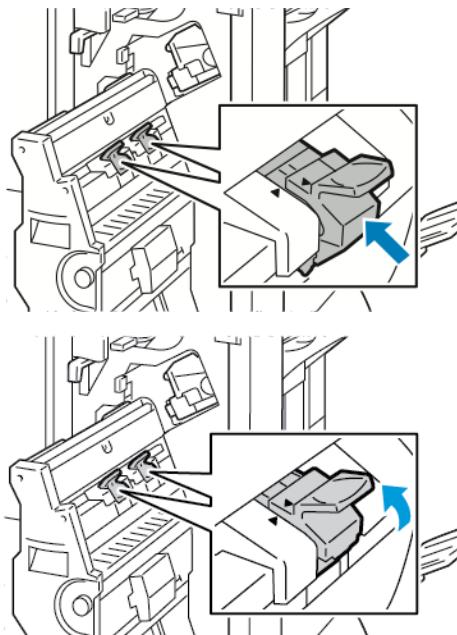
6. أدخل الجانب الأمامي من حزمة الدبابيس الجديدة في عبوة الدبابيس، ثم ادفع الجانب الخلفي إلى داخل العبوة.



7. لغلق عبوة الدبابيس، ادفع مقبض العبوة إلى الخلف إلى أن يثبت في مكانه.



8. لإعادة عبوة الدبابيس إلى وحدة إنشاء الكتيبات، أدخل عبوة الدبابيس وادفع مقبض العبوة لأعلى كما هو موضح.

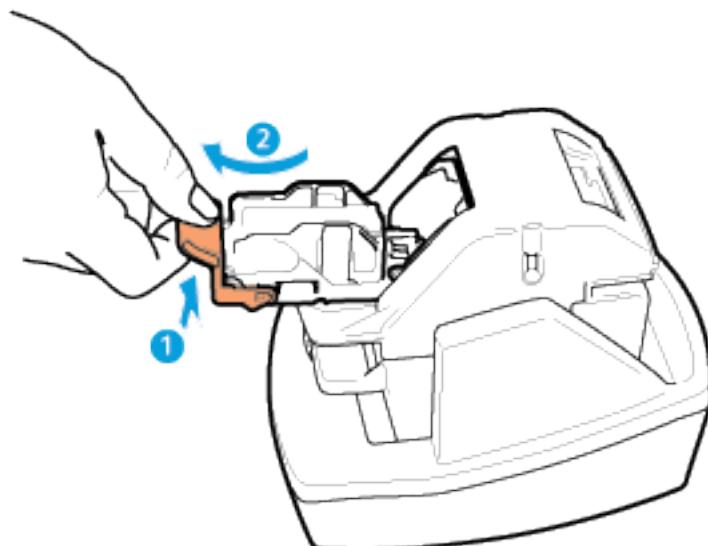


9. أعد وحدة إنشاء الكتيبات إلى موضعها الأصلي، ثمأغلق باب وحدة الإنها.



استبدال الدبابيس في وحدة التدبيس المريحة

1. ارفع الذراع الموجود في الجزء الخلفي من وحدة التدبيس المريحة، ثم أدر رأس التدبيس برفق باتجاهك.
2. امسك خرطوشة الدبابيس واسحبها من رأس وحدة التدبيس.



3. قم بفك تغليف خرطوشة الدبابيس الجديدة. قم بإزالة أي شرائط جزئية وأي شرائط تدبيس غير مسطحة.
4. ركب خرطوشة الدبابيس الجديدة في وحدة التدبيس المريحة. يصدر صوت عند تثبيت خرطوشة الدبابيس في موضعها الصحيح.
5. اترك الذراع الموجود في الجزء الأمامي من وحدة التدبيس المريحة، ثم أدر رأس التدبيس برفق بعيداً عنك.

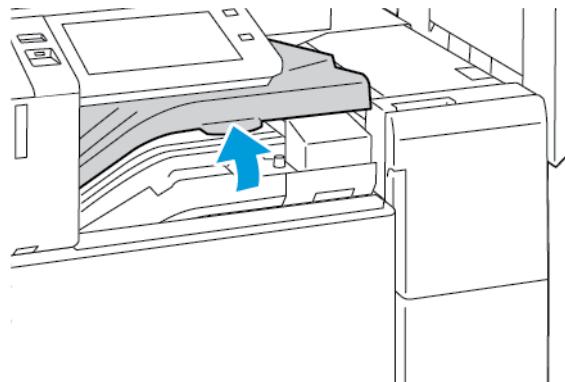
افراج حاوية مخلفات الثقب

تظهر رسالة على لوحة التحكم عندما تكون حاوية مخلفات الثقب ممتلئة.

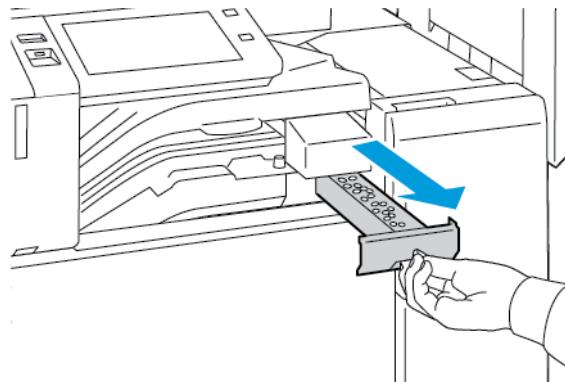
افراج حاوية مخلفات الثقب في وحدة الإنتهاء المكتبي

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

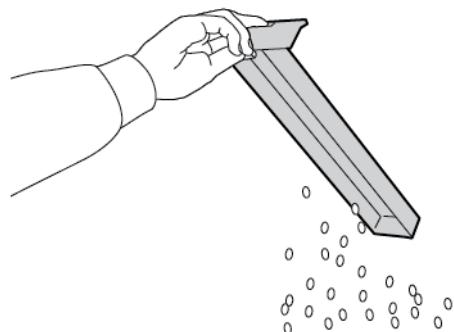
- ارفع غطاء وحدة النقل العلوي بوحدة الإنتهاء، ثم افتح غطاء النقل الأمامي.



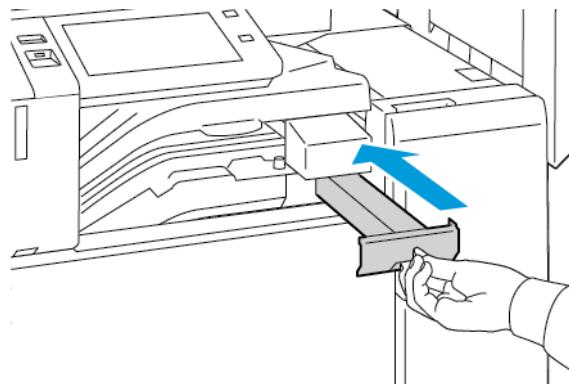
- اسحب حاوية مخلفات الثقب إلى الخارج.



- أفرغ الحاوية.



4. أدخل الحاوية في وحدة الإنهاء حتى نهايتها.

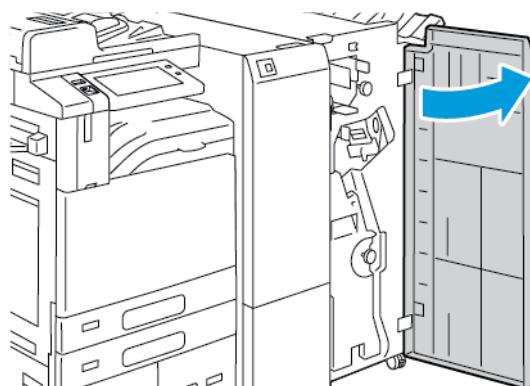


5.أغلق غطاء وحدة النقل الأمامي بوحدة الإنهاء، ثمأغلق الغطاء العلوي.

افراغ حاوية مخلفات الثقب في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

الحذر: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

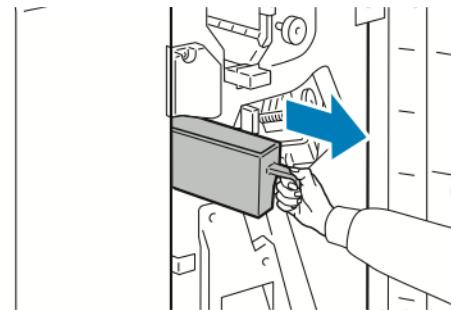


2. أخرج حاوية مخلفات الثقب من الفتحة الخاصة بها الموجودة بالقرب من الجزء العلوي الأيسر لوحدة الإناء.

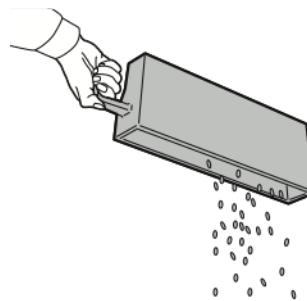
ملاحظة:

- عند إخراج حاوية مخلفات الثقب، انتظر لمدة 10 ثوانٍ قبل إعادة إدخالها في الطابعة. تتم إعادة تعين عدد الثقب بعد مرور 10 ثوانٍ.

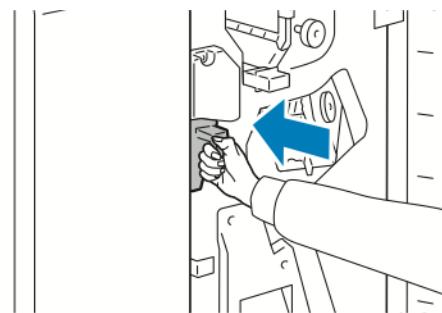
إذا أخرجت حاوية مخلفات الثقب قبل أن يرشدك الجهاز إلى هذا، فأفرغ الحاوية قبل إعادة إدخالها في وحدة الإناء.



3. أفرغ الحاوية.



4. أدخل الحاوية في وحدة الإناء حتى نهايتها.



5.أغلق الباب الأمامي لوحدة الإناء.

إعادة تدوير المستلزمات

للحصول على معلومات حول برنامج إعادة تدوير المستلزمات من Xerox®، انقل إلى www.xerox.com/gwa.

تتضمن المستلزمات ملصق الإرجاع مدفوع القيمة مسبقاً. يُرجى استخدامه لإرجاع المكونات المستخدمة في صناديقها الأصلية لإعادة تدويرها.

إعادة ضبط عدادات عمر المستلزمات

يجب عليك إعادة ضبط عدادات عمر المستلزمات عند استبدال بعض المستلزمات.

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس الزر تسجيل الدخول وأدخل معلومات تسجيل دخول مسؤول النظام، ثم المس تم. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.
3. المس الجهاز > أدوات > إعدادات الجهاز > المستلزمات.
4. المس إعادة تعيين عداد المستلزمات.
5. لتحديد أحد العناصر لإعادة تعيينها، المس عنصر المستلزمات في القائمة، ثم المس إعادة تعيين العداد.
6. في شاشة التأكيد، المس إعادة تعيين.
7. للعودة إلى شاشة الأدوات، المس X، ثم المس X مجدداً.
8. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
9. المس الزر تسجيل الدخول، ثم المس تسجيل الخروج.

إدارة الطابعة

عرض قراءة المداد

تعرض قائمة الفوترة/الاستخدام إجمالي عدد المطبوعات التي قامت الطابعة بإنشائها أو طباعتها طوال عمرها الافتراضي. لا يمكنك إعادة ضبط العدادات. يتم عد الصفحة كوجه واحد من الورقة. على سبيل المثال، الورقة التي تتم طباعتها على وجهين تُحسب مطبوعتين.

 ملاحظة: إذا قمت بتوفير معلومات الفوترة العادية لجهازك، فيمكنك استخدام ميزة تحميل الخدمات عن بعد لتسهيل العملية. يمكنك تمكين الخدمات عن بعد لإرسال قراءات عدد الفوترة إلى تلقائياً بحيث لا تحتاج إلى جمع القراءات يدوياً. راجع **System Administrator Guide** (دليل مسؤول النظام) للحصول على مزيد من المعلومات.

عرض معلومات الفوترة للطابعة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **الجهاز > الفوترة/الاستخدام**.
3. لعرض المزيد من التفاصيل، المس **عدادات الاستخدام**، ثم حدد أحد الخيارات.
4. بعد استعراض قراءات الاستخدام، وللعودة إلى شاشة الجهاز، المس **X**، ثم المس **X** مرة أخرى.
5. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

طباعة تقرير ملخص الفوترة

يوفر تقرير ملخص الفوترة معلومات حول الجهاز وقائمة مفصلة لعدادات الفوترة والورق.

طباعة تقرير ملخص الفوترة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **الجهاز > صفحات المعلومات**.
3. المس **ملخص الفوترة**، ثم المس **طباعة**.
4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

نقل الطابعة

- أوقف تشغيل الطابعة دائمًا وانتظر حتى يتم إيقاف تشغيلها. لإيقاف تشغيل الطابعة، تحقق من عدم وجود مهام في قائمة الانتظار، ثم اضغط على مفتاح الطاقة الثنائي. بعد أن تطفئ شاشة اللمس، انتظر 10 ثوانٍ، ثم أطفي مفتاح الطاقة الرئيسي. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [خيارات الطاقة](#).
- افصل سلك الطاقة من الجزء الخلفي للطابعة.
- لتجنب انسكاب الحبر، حافظ على استواء الطابعة.

ملاحظة: عند نقل الطابعة لمسافة طويلة، لمنع انسكاب الحبر، أخرج خراطيش الأسطوانات. قم بتعينة الطابعة داخل أحد الصناديق. 

الحذر: قد يؤدي الفشل في إعادة تعينة الطابعة بشكل سليم لشحنها إلى حدوث تلف لا يغطيه ضمان Xerox® أو اتفاقية الخدمة. لا يغطي ضمان Xerox® أو اتفاقية الخدمة التلف الذي يحدث بالطابعة نتيجة النقل غير المناسب.

حل المشكلات

يحتوي هذا الفصل على:

276	استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها
284	مشكلات انحصار الورق
329	مشكلات الطباعة والتسمخ والمسح الضوئي
338	مشكلات الفاكس
341	الحصول على التعليمات

استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها

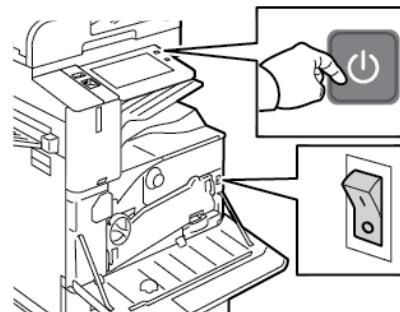
يحتوي هذا القسم على الإجراءات التي تساعدك على تحديد موقع المشكلات وحلها. يمكن حل بعض المشكلات بمجرد إعادة تشغيل الطابعة.

إعادة تشغيل الطابعة

تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة. يتحكم مفتاح الطاقة الرئيسي، الموجود خلف الباب الأمامي، في الطاقة الرئيسية الواردة إلى الطابعة. مفتاح الطاقة الثاني هو الزر تشغيل/تنشيط في لوحة التحكم. يتحكم الزر تشغيل/تنشيط في الطاقة الواردة إلى المكونات الإلكترونية للطابعة، وعند إيقاف التشغيل، فإنه يعمل على بدء إيقاف التشغيل الذي يتحكم فيه البرنامج. يُعد استخدام الزر تشغيل/تنشيط لتشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها الأسلوب المفضل.

لتشغيل الطابعة، قم بتشغيل كلا المفتاحين:

1. قم بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي.
2. في لوحة التحكم، اضغط على الزر تشغيل/تنشيط.



3. لإعادة تشغيل الطابعة:

- a. في لوحة التحكم، اضغط على الزر تشغيل/تنشيط ، ثم المس إعادة التشغيل. فتظهر رسالة على لوحة التحكم للتحذير من أن الطابعة قيد إعادة التشغيل.
- b. أما إذا لم تتم إعادة تشغيل الطابعة بعد عدة دقائق، فاقفتح الباب الأمامي وأوقف تشغيل المفتاح الرئيسي. لإعادة تشغيل الطابعة، قم بتشغيل المفتاح الرئيسي، ثم اضغط على الزر تشغيل/تنشيط في لوحة التحكم.
- c. أغلق الباب الأمامي.

إذا لم يترتب على إعادة تشغيل الطابعة حل المشكلة، فراجع الجدول الوارد بهذا الفصل، والذي يصف المشكلة على أفضل نحو.

تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة

الحلول	الأسباب المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> • أوقف تشغيل الطابعة. • اضغط على الزر تشغيل/تنشيط على لوحة التحكم. • افتح الباب الأمامي وأوقف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي. • قم بتشغيل الطابعة. • افتح الباب الأمامي ثم قم بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي. • على لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر التشغيل/التنشيط. • لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى خيارات الطاقة. 	<p>يوجد بالطابعة مفاتيح للطاقة وأحدهما لا يعمل.</p>

يتذرع تشغيل الطابعة

الحلول	الأسباب المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> • افتح الباب الأمامي وتأكد من أن مفتاح الطاقة الرئيسي في موضع التشغيل. • على لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر التشغيل/التنشيط. • لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى خيارات الطاقة. 	<p>لم يتم تشغيل مفتاح الطاقة.</p>
<p>أوقف تشغيل الطابعة، ثم قم بتوصيل سلك الطاقة في المأخذ بالحاكم.</p> <p>استخدم الكتيفة المتوفرة مع الطابعة لتنبيت سلك الطاقة في مكانه.</p>	<p>لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ توصيلاً صحيحاً.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قم بتوصيل جهاز كهربائي آخر بالمأخذ وتحقق مما إذا كان يعمل بشكل صحيح. • جرب مأخذًا آخر. 	<p>يوجد خطأ بالمأخذ المتصل بالطابعة.</p>
<p>استخدم مصدر طاقة يتمتع بالمواصفات المدرجة في المواصفات الكهربائية.</p>	<p>الطابعة متصلة بمأخذ ذي جهد كهربائي أو تردد غير مطابق لمواصفات الطابعة.</p>

الحذر: قم بتوصيل السلك ثلاثي الأطراف بالقطب الأرضي من مأخذ التيار المتردد المؤرض مباشرةً. لا تستخدم مشتركاً كهربائياً. إذا لزم الأمر، اتصل بفني كهرباء معتمد لتركيب مأخذ مؤرض بشكل سليم.

عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر

الحلول	الأسباب المحتملة
<p>أوقف تشغيل الطابعة. تأكد من توصيل سلك الطاقة توصيلاً صحيحاً بالطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة.</p>	<p>لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ توصيلاً صحيحاً.</p>
<p>قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم أعد تشغيلها. إذا استمر الخطأ، فاتصل بـ Xerox.</p>	<p>حدث خطأ في النظام.</p>
<p>استخدم سلك التوصيل الفرعى المصمم للتعامل مع قدرة التيار الكهربائى للطابعة فقط. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى المواصفات</p>	<p>الطابعة متصلة بمورد طاقة غير منقطع (UPS) أو سلك توصيل فرعى أو مشترك كهربائى.</p>

الأسباب المحتملة	الحلول
وجود مشكلة في تهيئة الشبكة.	افصل كابل الشبكة. إذا لم يتم حل المشكلة، فاتصل بمسؤول النظام لإعادة تهيئة تثبيت الشبكة.
الطابعة متصلة بأخذ ذي جهد كهربائي أو تردد غير مطابق لمواصفات الطابعة.	استخدم مصدر طاقة يتمتع بمواصفات المدرجة في المواصفات الكهربائية .

الطباعة لا تطبع

الأسباب المحتملة	الحلول
الطباعة في وضع "توفير الطاقة".	على لوحة التحكم، اضغط على زر التشغيل/التنشيط.
هناك خطأ في الطابعة.	إذا كان مصباح LED الموضّع للحالة يومض باللون الكهرماني، فهناك خطأ في الطابعة. لمسح الخطأ، اتبع الإرشادات الموجودة على لوحة التحكم. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
درج الورق فارغ.	حمل الورق في الدرج.
خرطوشة مسحوق الحبر في الطابعة فارغة.	استبدل خرطوشة مسحوق الحبر.
وصلت خرطوشة الأسطوانة إلى عمرها الافتراضي.	استبدل خرطوشة الأسطوانة.
تم إيقاف تشغيل كل مؤشرات لوحة التحكم.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، وتأكد من توصيل سلك الطاقة توصيلاً صحيحاً بالطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
الطباعة مشغولة.	إذا كان مصباح LED الموضّع للحالة يومض باللون الأزرق، فتحقق مما إذا كانت مهمة طباعة سابقة هي المشكلة.
الطباعة مشغولة.	1 يمكن استخدام خصائص الطابعة على جهاز الكمبيوتر لحذف جميع مهام الطابعة الموجودة في قائمة انتظار الطابعة.
الطباعة مشغولة.	2 في لوحة التحكم، المس المهام، ثم احذف جميع مهام الطابعة المعلقة.
الطباعة مشغولة.	حمل الورق في الدرج.
الطباعة مشغولة.	إذا لم يومض مصباح LED بعد إرسال مهمة طباعة، فتحقق من الاتصال بين الطابعة والكمبيوتر. أوقف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها.
كلب الطابعة مفصول.	إذا لم يومض مصباح LED بعد إرسال مهمة طباعة، فتحقق من الاتصال بين الطابعة والكمبيوتر.

الأسباب المحتملة	الحلول
<p>لاختبار الطابعة، اطبع صفحة معلومات، مثل تقرير التهيئة الأساسي.</p> <p>إذا تمت طباعة الصفحة، فقد تكون هناك مشكلة في الاتصال اللاسلكي أو اتصال الشبكة.</p> <p>اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs</p>	<p>هناك مشكلة في الاتصال اللاسلكي أو اتصال الشبكة.</p>
<p>تأكد من تثبيتك لبرنامج تشغيل الطابعة الأحدث. لمعرفة التفاصيل، انقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport</p>	<p>برنامج تشغيل الطابعة غير صحيح.</p>

تستغرق الطابعة وقتاً طويلاً جداً

الأسباب المحتملة	الحلول
<p>تم ضبط الطابعة على الطباعة على نوع الورق الذي يتطلب طباعة بطينة.</p> <p>تستفرق طباعة بعض أنواع الورق، مثل الورق ثقيل الوزن والورق الشفاف مزيجاً من الوقت. تأكد من ضبط برنامج تشغيل الطابعة ولوحة التحكم على نوع الورق المناسب.</p>	
<p>انتظر. يستغرق بدء الطباعة وقتاً بعد خروج الطابعة من وضع "موفر الطاقة".</p>	<p>الطباعة في وضع "توفير الطاقة".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حدد ما إذا كان مخزن الطابعة المؤقت أو الكمبيوتر الذي يشارك الطابعة يخزن جميع مهام الطباعة مؤقتاً، ثم يقوم ب تخزينها مؤقتاً على الطابعة أم لا. حيث يمكن أن يقل التخزين المؤقت سرعات الطابعة. • لاختبار سرعة الطابعة، اطبع نسخاً متعددة من صفحة معلومات، مثل صفحة العرض التوضيحي. إذا كانت الطابعة تطبع بالسرعة المقدرة، فيمكن أن يكون لديك مشكلة بالشبكة أو في تركيب الطابعة. للحصول على مزيد من المساعدة، اتصل بمسؤول النظام. 	<p>يمكن أن تشكل الطريقة التي تم تثبيت الطابعة على الشبكة بها مشكلة.</p>
<p>انتظر. لا يلزم اتخاذ أي إجراء.</p>	<p>المهمة معقدة.</p>

فشل طباعة المستند

الحلول	الأسباب المحتملة
<p>عرض "حالة المهمة" الخاصة بعملية الطباعة الفاشلة على شاشة اللمس:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية. 2 المس المهام. 3 من قائمة المهام، المس اسم المهمة المحجوزة. تظهر الموارد المطلوبة للمهمة على لوحة التحكم. 4 يجب القيام بأي مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • طباعة المهمة، أعد تزويذ الموارد المطلوبة. يتم استئناف المهمة تلقائياً عندما تتوفر الموارد المطلوبة. إذا لم تتم طباعة المهمة تلقائياً، فاللمس استئناف. • لاختيار مصدر ورق بديل لتمكن طباعة المهمة، المس الطباعة على ورق بديل. حدد درج ورق ثم المس موافق. • لحذف مهمة الطباعة، المس حذف. عند المطالبة، المس حذف. <p> ملاحظة: يتم تمكين خيار الطباعة على ورق بديل باستخدام خادم الويب المضمن.</p> <p>5 للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.</p>	<p>الدرج المحدد محظوظ بحجم الورق الخطاً أو نوع الورق أو لونه غير متوفّر.</p>
<p>لإعادة ضبط إعدادات الشبكة، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs</p>	<p>إعدادات الشبكة غير صحيحة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تأكد من اتصال الطابعة بالشبكة. • حدد ما إذا كان مخزن الطابعة المؤقت أو الكمبيوتر الذي يشارك الطابعة يخزن جميع مهام الطابعة مؤقتاً، ثم يقوم ب تخزينها مؤقتاً على الطابعة أم لا. حيث يمكن أن يقل التخزين المؤقت سرعات الطابعة. • لاختبار الطابعة، اطبع صفحة معلومات، مثل تقرير التهيئة الأساسي. إذا تمت طباعة الصفحة، فيمكن أن تكون لديك مشكلة في الشبكة أو في تركيب الطابعة. للحصول على مساعدة، اتصل بمسؤول النظام لديك. 	<p>يمكن أن تتشكل الطريقة التي تم تثبيت الطابعة على الشبكة بها مشكلة.</p>
<p>للحصول على التفاصيل، راجع طباعة المستند من الدرج غير الصحيح.</p>	<p>يوجد تعارض في تحديدات الأدراج بين التطبيق وبرنامج التشغيل.</p>
<p>يتم تمكين ميزة التصوير الأمني، وتم اكتشاف مستند أمان وحذفه. للحصول على المعلومات حول إعدادات ميزة التصوير الأمني، اتصل بمسؤول النظام أو ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs</p>	<p>تم اكتشاف علامة التصوير الأمني.</p>

طباعة المستند من الدرج غير الصحيح

الحلول	الأسباب المحتملة
<p>1 تحقق من الدرج المحدد في برنامج تشغيل الطباعة.</p> <p>2 الوصول إلى إعداد الصفحة أو إعدادات الطابعة الخاصة بالتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه.</p> <p>3 اضبط مصدر الورق حتى يطبق الدرج المحدد في برنامج تشغيل الطباعة أو اضبط مصدر الورق على تحديد تلقائي.</p> <p>4 تأكيد من تثبيتك لبرنامج تشغيل الطابعة الأحدث. لمعرفة التفاصيل، انقل إلى www.xerox.com/office/ .ALB81XXsupport</p> <p>ملاحظة: لجعل برنامج تشغيل الطباعة يحدد الدرج، ويعين درج الورق المستخدم كمصدر ورق من أجل تمكين التحديد التلقائي.</p>	<p>يوجد تعارض في تحديدات الأدراج بين التطبيق وبرنامج التشغيل.</p>

تصدر الطابعة ضوضاء غير عادية

الحلول	الأسباب المحتملة
افتح الدرج الذي تقوم بالطباعة منه ثمأغلقه.	لم يتم تركيب أحد الأدراج بالشكل الصحيح.
أوقف تشغيل الطابعة، ثم قم بإزالة العائق أو المخلفات. إذا لم تتمكن من إزالة العائق، فاتصل بممثل صيانة Xerox®.	يوجد عائق أو مخلفات داخل الطابعة.
تحقق من إعدادات التنببيهات. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs	تصدر الطابعة صافرة عند كل لمسة على لوحة التحكم.

مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين

الحلول	الأسباب المحتملة
تأكد من استخدامك للورق المناسب. لا تستخدم الورق الثقاف أو الأظرف أو الملصقات أو الورق المعاد تحميله للطابعة التلقائية على الوجهين. للحصول على التفاصيل، راجع ورق المدعوم .	ورق غير مدعوم أو غير مناسب.
من علامة التبويب "خيارات الطباعة" ببرنامج تشغيل الطابعة، حدد الطباعة على الوجهين.	إعداد غير صحيح.

التاريخ والوقت غير صحيحين

الأسباب المحتملة	الحلول
تم ضبط "إعداد التاريخ والوقت" على "يدوي (تعطيل NTP)".	لتغيير التاريخ والوقت إلى تلقائي في خادم الويب المضمن، قم بتنكين NTP. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs .
تم ضبط المنطقة الزمنية أو التاريخ أو الوقت بشكل غير صحيح.	اصبِط المنطقة الزمنية والتاريخ والوقت يدوياً. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs .

أخطاء الماسحة الضوئية

الأسباب المحتملة	الحلول
ال MASHEH ضوئية غير متصلة.	أوقف تشغيل الطابعة، وتحقق من كابل الماسحة الضوئية. انتظر دقيقتين وقم بتشغيل الطابعة مرة أخرى. إذا لم يتم حل المشكلة، فاتصل بممثل صيانة Xerox®.

مشكلات المهايئ اللاسلكي

الأسباب المحتملة	الحلول
<p>لم يتعرف الجهاز على المهايئ اللاسلكي.</p> <ul style="list-style-type: none"> تأكد من تمكين منفذ USB الذي تم توصيل المهايئ اللاسلكي به. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا تم استخدام كابل امتداد، تأكد من أنه مرفق بالمهايئ اللاسلكي بشكل صحيح. تأكد من تثبيت المهايئ اللاسلكي الصحيح. يعتمد توافق المهايئ اللاسلكي على نموذج الجهاز وإصدار البرنامج. 	
<p>حدث انخفاض في مستوى الأداء.</p> <p>تحقق من قوة الإشارة اللاسلكية للمهايئ اللاسلكي. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. إذا كانت قوة الإشارة اللاسلكية منخفضة، فقم بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ضع الموجه اللاسلكي أو نقطة الوصول (AP) في موقع مركزي. ضع المهايئ اللاسلكي بالقرب من نقطة الوصول، وتأكد من وضع المهايئ اللاسلكي أو نقطة الوصول بعيداً عن الحوائط أو الكائنات المعدنية الكبيرة. أزل أي عائق مادي بين نقطة الوصول والمهايئ اللاسلكي، وتأكد من وضع المهايئ بعيداً عن الحوائط أو الكائنات المعدنية الكبيرة. ضع المهايئ اللاسلكي على جهاز Xerox بعرض مباشر للموجه اللاسلكي أو نقطة الوصول. وعند الاقتضاء، فكر في ترقية الموجه اللاسلكي أو نقطة الوصول إلى هوائي ذي اكتساب عالي ينقل الإشارات اللاسلكية في اتجاه واحد فقط. 	

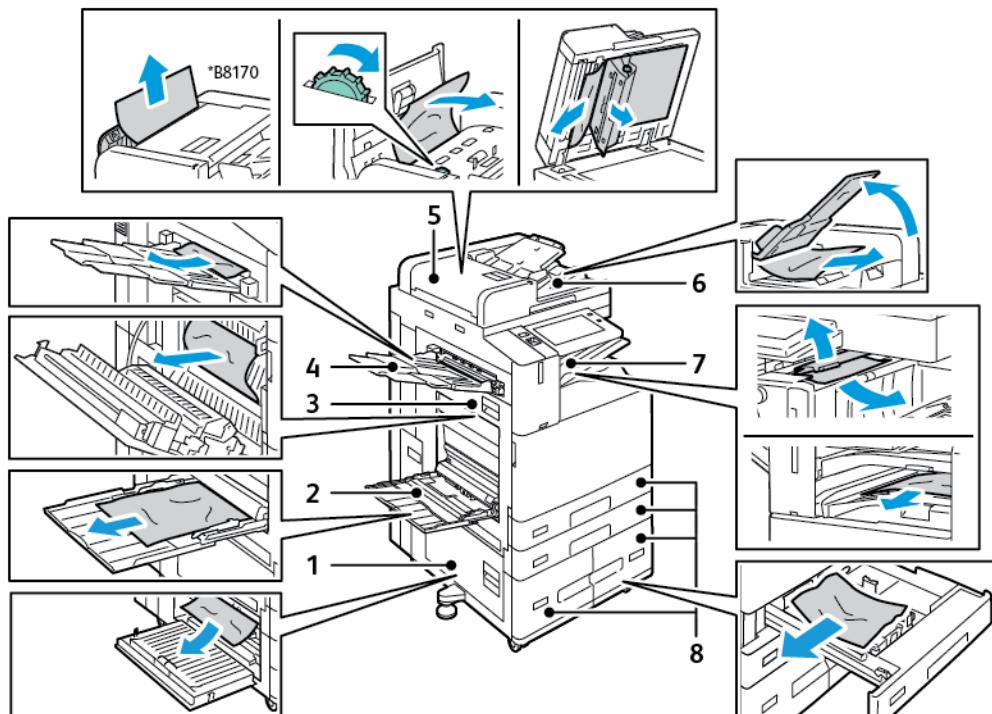
مشكلات انحسار الورق

تحديد موقع انحسار الورق

تحذير: تكون الأجزاء القريبة من المصهر ساخنة. لتجنب الإصابة الشخصية، لا تلامس المنطقة التي تضم ملصق تحذير على الإطلاق. قم بابيقاف تشغيل الطابعة فوراً، ثم انتظر لمدة 40 دقيقة حتى يبرد المصهر. بعد أن تبرد الطابعة، حاول إزالة الورق المحشور. في حال بقاء التحذير على لوحة التحكم، اتصل بممثل Xerox.

الحذر: لا تحاول إزالة أي ورق محشور باستخدام أدوات أو ألات. يمكن أن يؤدي هذا الإجراء إلى تلف دائم للطابعة.

يبين الرسم التوضيحي التالي المكان الذي قد ينحصر فيه الورق بطول مسار الورق:



1. الباب ب
2. الدرج الجانبي
3. الباب أ
4. الدرج الأيسر
5. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
6. درج إخراج المستندات
7. مناطق وحدة الإنها
8. أدراج الورق 1 إلى 4

تقليل مشكلات انحسار الورق

تم تصميم الطابعة للعمل بأدنى حد من انحسار الورق باستخدام ورق Xerox المدعوم. يمكن أن تسبب أنواع الورق الأخرى حدوث الانحسار. في حالة تكرار انحسار الورق المدعوم في منطقة واحدة، قم بتنظيف هذه المنطقة من مسار الورق. لتجنب التلف، قم دوماً بازالة الورق المحشور بعناية دون تمزيقه. حاول إزالة الورق في نفس الاتجاه الذي يتحرك فيه بشكل عادي عبر الطابعة. قد يتسبب ترك حتى قطعة صغيرة من الورق بالطبع في حدوث انحسار. لا تقم بإعادة تحميل الورق الذي انحسر قبل ذلك.

يمكن أن يسبب ما يلي مشكلات انحسار الورق:

- تحديد نوع الورق غير المناسب في برنامج تشغيل الطابعة.
- استخدام الورق التالف.
- استخدام الورق غير المدعوم.
- تحميل الورق بشكل غير صحيح.
- الإفراط في ملء الدرج.
- ضبط موجهات الورق بشكل غير سليم.

يمكن منع معظم حالات الانحسار باتباع مجموعة بسيطة من القواعد:

- استخدم الورق المدعوم فقط. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [الورق المدعوم](#).
- اتبع الأساليب المناسبة لمعالجة الورق وتحميله.
- استخدم الورق النظيف، غير التالف دائمًا.
- تجنب الورق المجعد أو الممزق أو المرطب أو المتشنج أو المطوي.
- لفصل الورق قبل تحميله في الدرج، قم بتهويته.
- يجب مراعاة خط ملء الدرج بالورق؛ ولا تعمد مطلقاً إلى الإفراط في ملء الدرج.
- أخرج الورق الشفاف من درج الإخراج فور طباعته.
- اضبط موجهات الورق في جميع الأدراج بعد إدخال الورق. حيث يمكن أن يتسبب الموجة غير المضبوط بشكل سليم في انخفاض جودة الطابعة وحدوث حالات سوء تغذية وإخراج مطبوعات مائلة وتلف الطابعة.
- بعد تحميل الأدراج، حدد نوع وحجم الورق المناسبين على لوحة التحكم.
- عند الطباعة، حدد النوع والحجم المناسبين في برنامج تشغيل الطابعة.
- قم بتخزين الورق في مكان جاف.
- استخدم فقط ورق Xerox والورق الشفاف المصمم للطابعة.

تجنب ما يلي:

- ورق البوليستر المطلي الذي تم تصميمه لطابعات نفث الحبر.
- ورق مصقول أو مطلي بشدة.
- الورق المطوي أو المجعد أو المتموج بشكل زائد.
- تهوية الورق الشفاف قبل تحميله في درج الورق.
- تحمل أكثر من نوع أو حجم أو وزن واحد من الورق في الدرج في نفس الوقت.
- تحمل ورق متقوس أو ورق ذي زوايا مطوية أو به دبابيس في وحدة تغذية المستندات.
- الإفراط في ملء أدراج الورق.

- السماح بالإفراط في ملء درج الإخراج.
- السماح بملء درج الإخراج بما يزيد عن القليل من الورق الشفاف.

إزالة انحسار الورق

لإزالة انحسار الورق، شاهد ملف الفيديو واتبع الإرشادات التي تظهر على لوحة التحكم. لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، أخرج جميع الأوراق من المنطقة الموضحة. إذا لم يتم تصحيح الخطأ، فتحقق من مناطق الانحسار مجدداً للتأكد من إخراج جميع الأوراق. تأكيد من إغلاق جميع الأذرع والأغطية والأبواب بشكل صحيح.

لتتجنب التلف، قم دوماً بازالة الورق المحشور بعناية دون تمزيقه. حاول إزالة الورق في نفس الاتجاه الذي يتحرك فيه بشكل عادي عبر الطابعة. قد يتسبب ترك حتى قطعة صغيرة من الورق بالطابعة في حدوث انحسار. لا تقم بإعادة تحميل الورق الذي انحسر قبل ذلك.

ملاحظة: لا تلمس الجانب المطبوع للورق عند إخراجهها. قد يسبب الجزء المطبوع من الورق المحشور لطخات، وقد يتلصق الحبر على يديك. تجنب سكب أي حبر داخل الطابعة.

تحذير: إذا انسكب حبر على ملابسك عن غير قصد، قم بإزالته برفق بأفضل طريقة ممكنة. وإذا ظل بعض الحبر على ملابسك، فاستخدم الماء البارد، وليس الساخن، لإزالته. وإذا وقع الحبر على جلدك، فقم بغسله بالماء البارد والصابون المخفف. وإذا أصاب عينيك، فاغسلهما على الفور بالماء البارد واستشر طبيباً.

حالات الانحسار في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطابعة المزدوجة

إذا حدث انحسار في مناطق وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة، تظهر رسالة للإشارة إلى المناطق التي تتطلب التنظيف. لمسح الانحسار، امسح المناطق المشار إليها، ثم أعد ترتيب مستنداتك الأصلية وأعد تحميلاها في درج إدخال وحدة تغذية المستندات. يتبع الجهاز مسح المهمة ضوئياً من نقطة توقف المهمة، مما يؤدي إلى مسح المستندات الأصلية المتباعدة فقط.

إذا احتوى جهازك على مستشعر التأقلم المتعدد للمثبت والممكّن، يمكن أن يكتشف الجهاز ما إذا كان التأقلم المتعدد للمستندات الأصلية يجتاز وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة. إذا حدثت حالة التأقلم المتعدد، يتوقف الجهاز عن المسح الضوئي وتظهر رسالة في لوحة التحكم. تشير الرسالة إلى انحسار في وحدة تغذية المستندات التلقائية للطابعة المزدوجة. يمكن أن يقوم المستخدم بإعادة تحميل المستندات الأصلية ومتابعة المهمة مع تمكن اكتشاف التأقلم المتعدد أو بدونه لتلك المهمة، أو إلغاء المهمة.

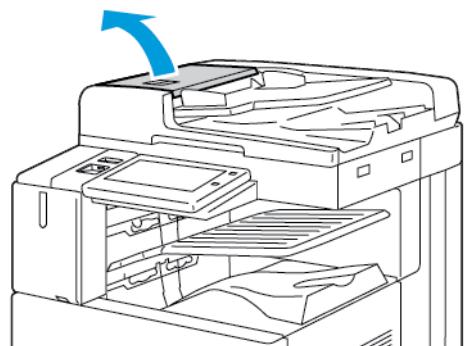
للحصول على إرشادات مفصلة حول كيفية إعداد اكتشاف التأقلم المتعدد في وحدة تغذية المستندات، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs.

إذا استمر انحسار المستندات الأصلية، للحصول على مزيد من المعلومات حول أسباب عمليات الانحسار في وحدة تغذية المستندات والحلول المحتملة، راجع **مشكلات الانحسار في وحدة تغذية المستندات**.

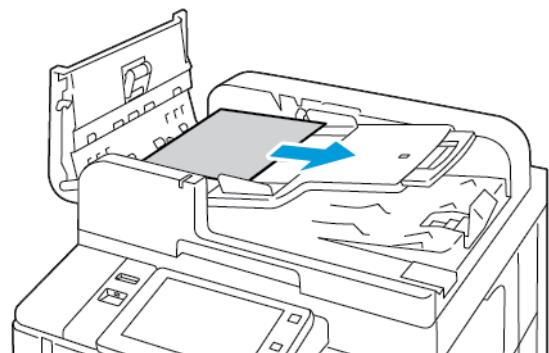
إزالة انحسار الورق في وحدة تغذية المستندات

الحذر: يمكن أن يتسبب المستندات الأصلية الممزقة أو المتجمدة أو المطوية في انحسار الورق وتلف الطابعة. لنسخ المستندات الأصلية الممزقة أو المتجمدة أو المطوية، استخدم زجاج المستندات.

1. رفع الزراع وفتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات

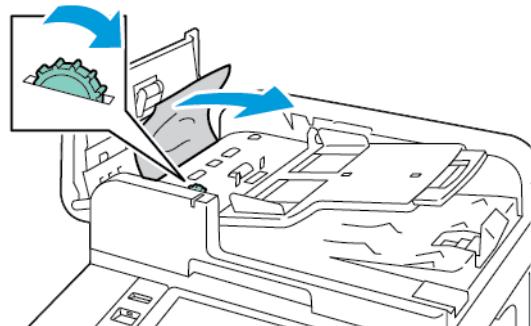


2. إذا لم يكن المستند الأصلي عالقاً في مدخل وحدة تغذية المستندات، فاسحبه إلى الخارج مباشرةً في الاتجاه الموضح.

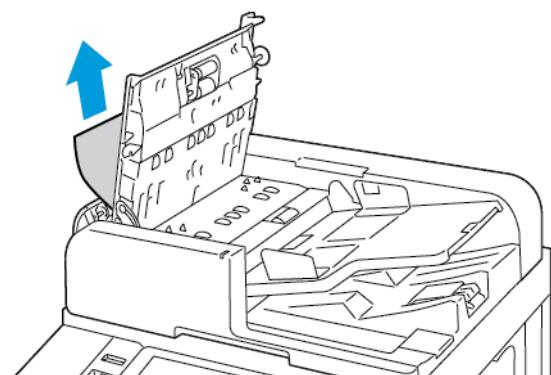


3. إزالة الورق المحشور في وحدة تغذية المستندات. تختلف التعليمات اعتماداً على طراز الطابعة.

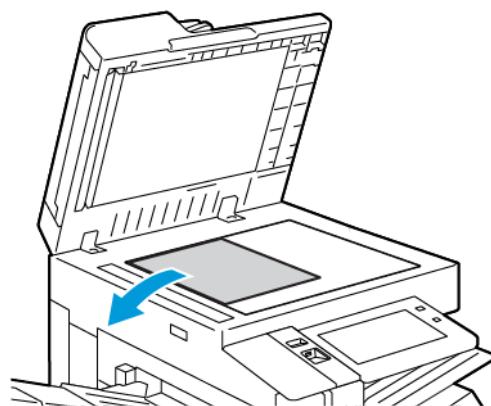
- إذا أرشدتك الرسالة التي تظهر على لوحة التحكم إلى إدارة العجلة الخضراء؛ فأدر العجلة في الاتجاه الموضح. تؤدي إدارة العجلة الخضراء إلى إخراج المستند الأصلي من وحدة التغذية. أزل المستند المحشور بالاتجاه الموضح، ثمأغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.



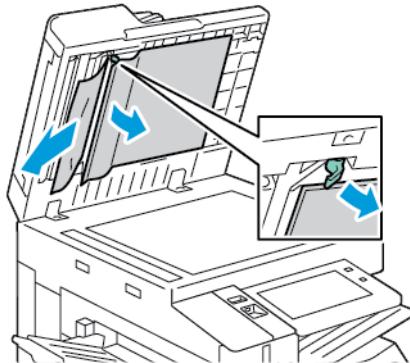
- إذا أرشدتك الرسالة التي تظهر على لوحة التحكم إلى إزالة الورق المحشور في منطقة الغطاء الأيسر لوحدة تغذية المستندات، فأزل المستند الأصلي المحشور بالاتجاه الموضح.أغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات، ثمأغلق الغطاء الأيسر لوحدة تغذية المستندات.



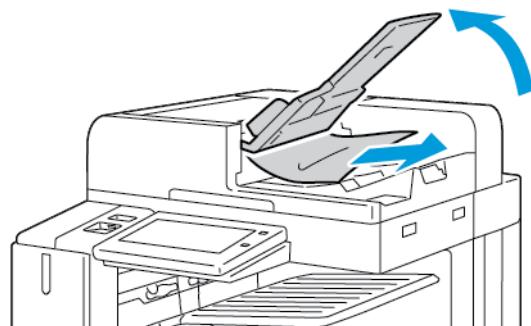
4. ارفع وحدة تغذية المستندات الثقانية ثم أزل المستند الأصلي من زجاج المستندات.



5. للوصول للجانب الثاني من وحدة عدسة المسح الضوئي، قم بخفض الذراع على الجانب الأيسر لغطاء المستندات. أزل المستند الأصلي بالاتجاه الموضح.



6. إذا لم يكن المستند الأصلي مرئياً عند فتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات، فأغلق وحدة تغذية المستندات. ارفع درجة تغذية المستندات، ثم أخرج الورق المحشور.



7. اخفض درجة تغذية المستندات.

8. إذا لم يكن المستند الأصلي مبعجاً أو ممزقاً، فقم بتحميل المستند في وحدة تغذية المستندات مرة أخرى باتباع الإرشادات التي تظهر على لوحة التحكم. إذا احتوى جهازك على مستشعر كشف تلقيم متعدد، فقم بأي مما يلي:

- لمنابع المهمة مع تمكين كشف التلقيم المتعدد، المس إعادة المحاولة.
- لمنابع المهمة دون تمكين كشف التلقيم المتعدد، المس منع كشف التلقيم المتعدد.
- لإلغاء المهمة، المس إلغاء المهمة.

ملاحظة: بعد إزالة الانحسار من وحدة تغذية المستندات، أعد تحميل المستند بالكامل، بما في ذلك الصفحات التي تم مسحها ضوئياً بالفعل. تقوم الطابعة بتخطي الصفحات الممسوحة ضوئياً تلقائياً ثم مسح الصفحات المتبقية ضوئياً.

حالات الانحسار في درج الورق

إذا حدث انحسار في مناطق درج الورق، تظهر رسالة للإشارة إلى المناطق التي تتطلب التنظيف. لمسح الانحسار، اتبع الإرشادات على شاشة اللمس لتحديد موقع الورق المحشور، ثم امسح الانحسار. عند إخراج الورق المحشور من الجهاز، أخرج الورق في الاتجاه الذي تم تلقيمه فيه، واحرص على عدم ترك أي بقايا من الورق في الجهاز.

بعد مسح انحسار درج الورق، يستمر الجهاز في طباعة المهمة من حيث توقف المهمة.

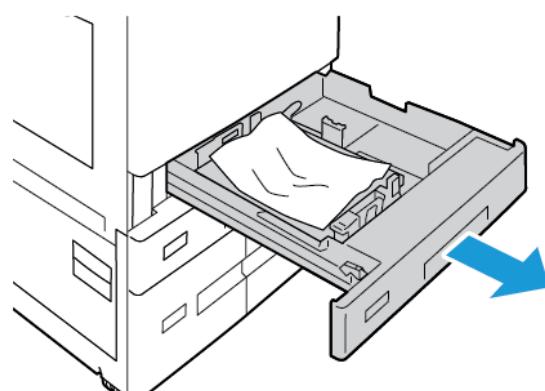
إذا حدث المزيد من حالات الانحصار في درج الورق، جرب تحميل ورق جديد في درج الورق. يمكن أن يعاني الورق من تجعد زائد أو رطوبة زائدة أو يكون تالفاً.

للحصول على مزيد من المعلومات حول أسباب انحصار الورق والحلول المحتملة، راجع [سوء تغذية الورق والانحصار بسبب حجم الورق](#).

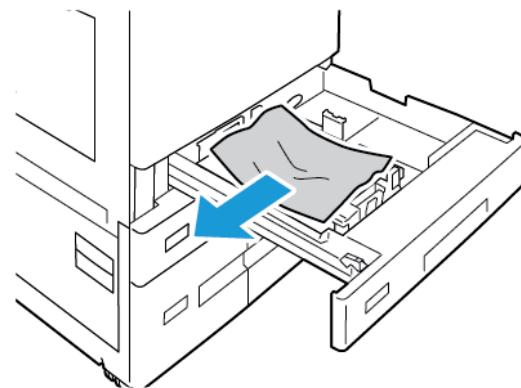
ازالة انحصار الورق في الأدراج من 1 إلى 4

1. قبل أن تخرج أي درج من الطابعة، استعرض رسالة انحصار الورق على لوحة التحكم. أزل الانحصار الموضح على لوحة التحكم، ثم أزل انحصارات الورق الأخرى.

2. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.



3. أخرج الورق من الدرج.



4. إذا تمزق الورق، أخرج الدرج كلياً وتحقق داخل الطابعة من قصاصات الورق الممزق.

5. أعد تحميل الدرج بالورق غير التالف، ثم ادفع الدرج إلى الداخل حتى يتوقف.

6. في لوحة التحكم، حدد حجم الورق والنوع واللون الصحيح، عند المطالبة بذلك.

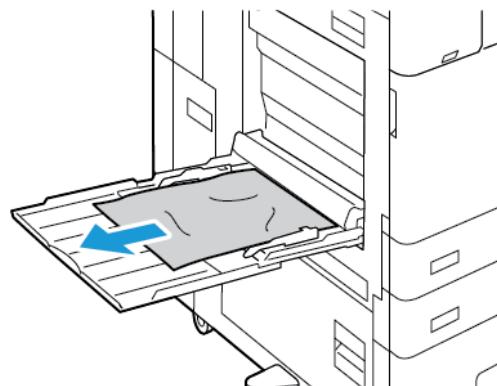
- لتحديد حجم ورق جديد، المس **حجم**.
- لتحديد نوع ورق جديد، المس **نوع**.
- لتحديد لون ورق جديد، المس **لون**.
- لتأكيد الإعداد، المس **تأكيد**.

ملاحظة: إذا لم تظهر رسالة مطالبة وقمت بتغيير حجم الورق أو نوعه أو لونه، فقم بتحديث سياسات الورق المطلوب. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.

إزالة الانحرافات الموجودة في الدرج الجانبي

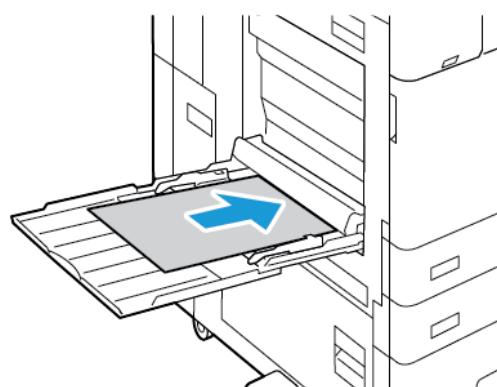
1. أخرج الورق المحشور من الدرج. تأكد من نظافة مدخل تغذية الورق حيث يتصل الدرج بالطابعة.



2. إذا تمزق الورق،تحقق داخل الطابعة من قصاصات الورق الممزق.

3. قم بتهوية الورق الذي قمت بإخراجه وتأكد من محاذاة جميع الزوايا الأربع للورق.

4. أدخل الورق في الدرج الجانبي بحيث يكون وجه جانب الطباعة للأسفل. تأكد أن مقدمة حافة الورق تلامس مدخل تغذية الورق.



5. في لوحة التحكم، حدد الحجم واللون والنوع الصحيح للورق:

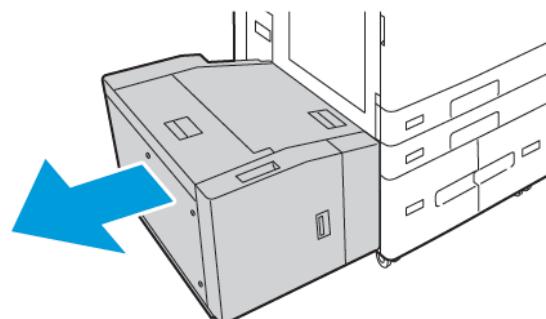
- لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**.
- لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**.
- لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**.

6. لتأكيد الإعداد، المس **تأكيد**.

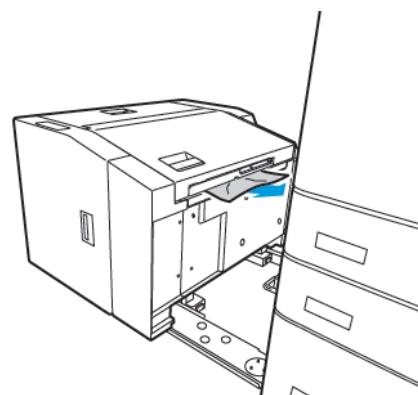
إزالة انحراف الورق في الدرج من إلى 6

حل الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، اتبع الإرشادات المتوفرة وقم بإزالة كل الأوراق من منطقة الدرج 6.

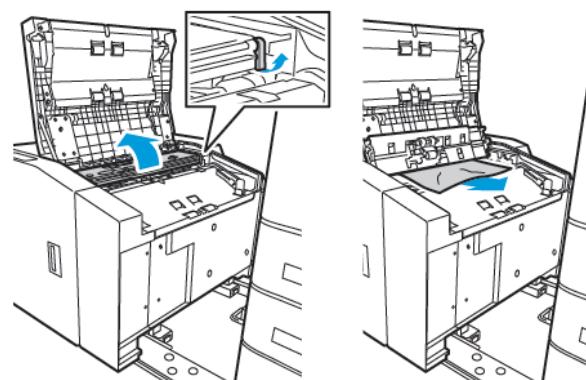
1. اسحب الدرج 6 بعيداً عن جانب الطابعة حتى يتوقف.



2. قم بإزالة أي ورق محشور من جانب الدرج.

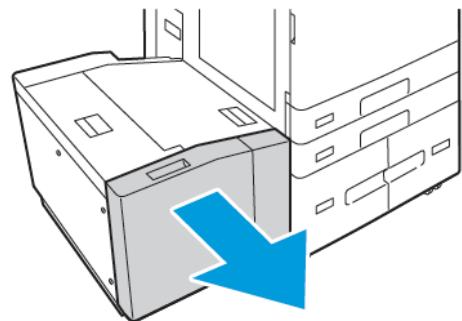


3. افتح الغطاء العلوي، وارفع الغطاء الداخلي، ثم أزِلْ أي ورق محشور في الاتجاه المعروض.

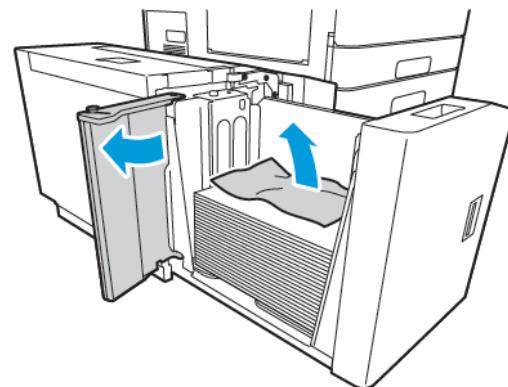


4. أغلق الغطاء العلوي، ثم ادفع الدرج مجدداً نحو الطابعة، حتى يستقر في موضعه.

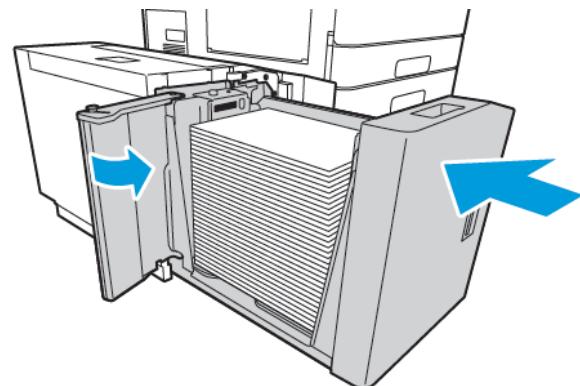
5. في وحدة التغذية كبيرة السعة، اضغط على المقبض، واسحب الدرج 6 للخارج حتى يتوقف.



6. أخرج الورق التالف من الدرج.



7. أعد تحميل الدرج بالورق غير التالف، وأغلق البوابة الجانبية، ثمأغلق الدرج.



8. في لوحة التحكم، حدد النوع واللون الصحيحين للورق.

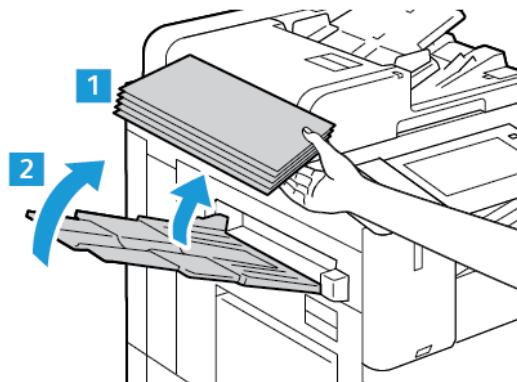
- لتحديد نوع ورق جديد، المس النوع.

- لتحديد لون ورق جديد، المس اللون.

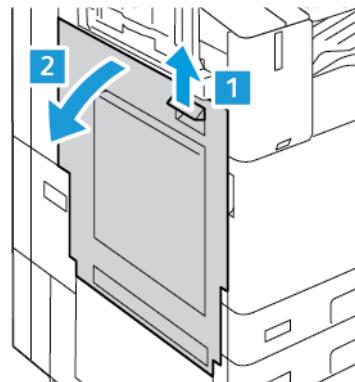
9. لتأكيد الإعداد، المس تأكيد.

إزالة انحصار الورق عند الباب أ

1. أخرج الورق من الدرج الأيسر، ثمأغلق الدرج.

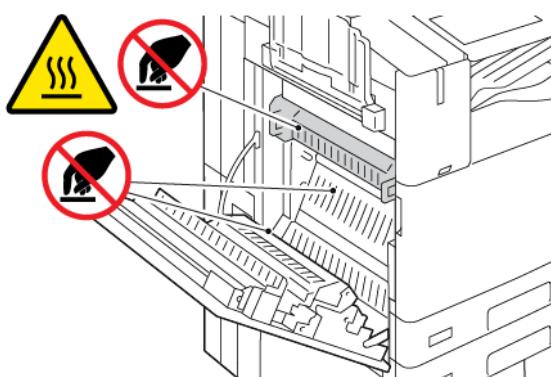


2. ارفع ذراع تحرير الباب أ، ثم افتح الباب أ كما هو موضح.

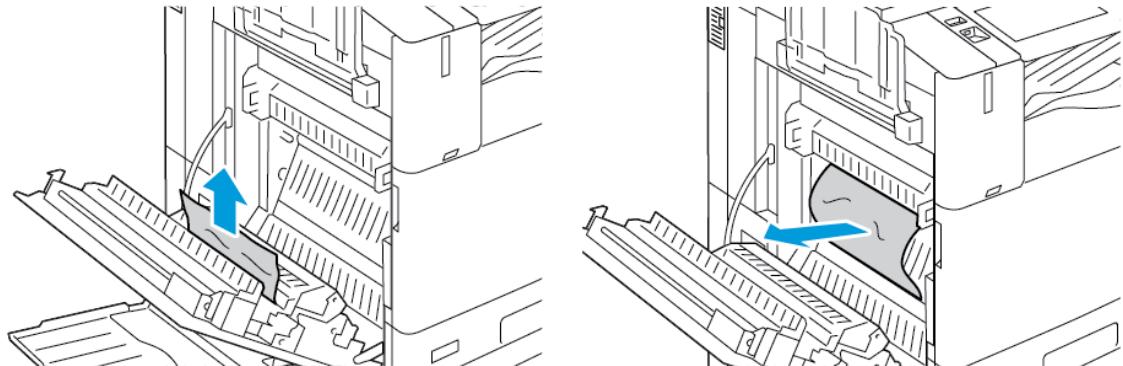


تحذير: لتجنب الإصابة، توخ الحرص. يمكن أن تصبح المنطقة المحيطة بالمصهر ساخنة.

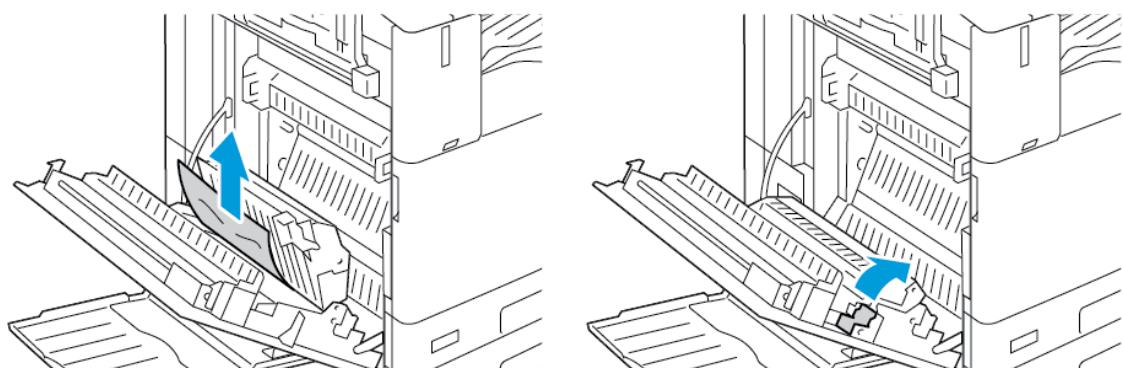
الحذر: لا تلمس حزام النقل. قد يتسبب لمس الحزام في تقليل جودة الصورة أو تلف حزام النقل. لا تلمس أسطوانة النقل. قد يتسبب لمس الأسطوانة في تقليل جودة الصورة.



3. أزّل الورق المحشور.

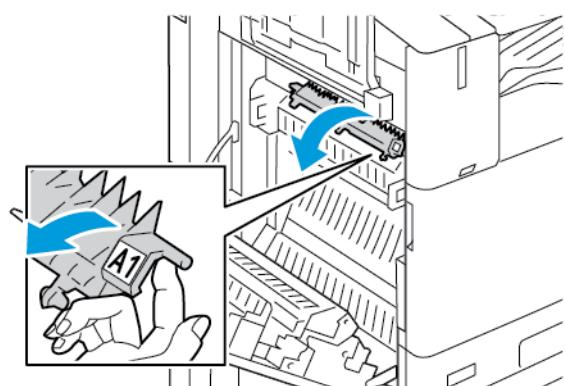


4. إذا انحشر الورق داخل الباب أ، فارفع المقبض 3، ثم أزّل الورق المحشور. أعد المقبض 3 إلى موضعه الأصلي.

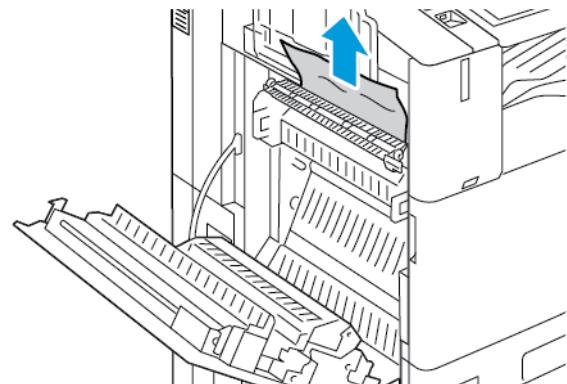


5. إذا انحشر الورق في المصهر، فأزّل الورق المحشور من المنشطتين 1 و 2.

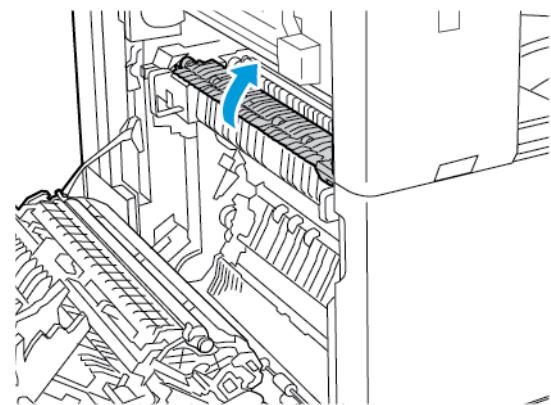
a. لفتح موجة الورق، اسحب المقبض 1 في اتجاهك.



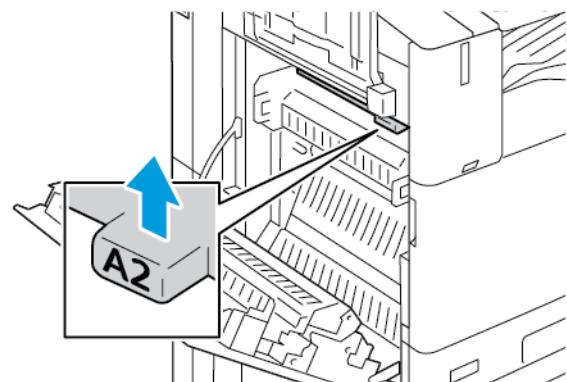
.b. أزل أي ورق محشور في المنطقة 1.



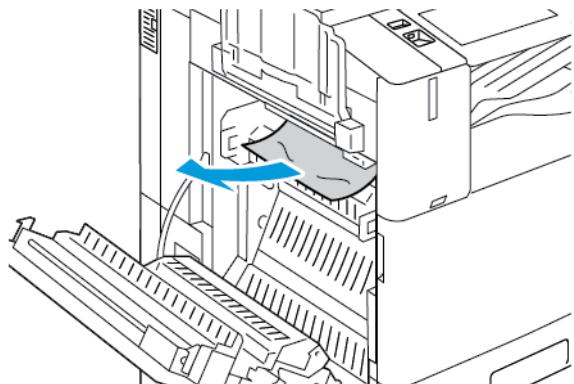
.c. أعد المقبض 1 إلى موضعه الأصلي.



.d. لفتح موجة الورق، ارفع المقبض 2.



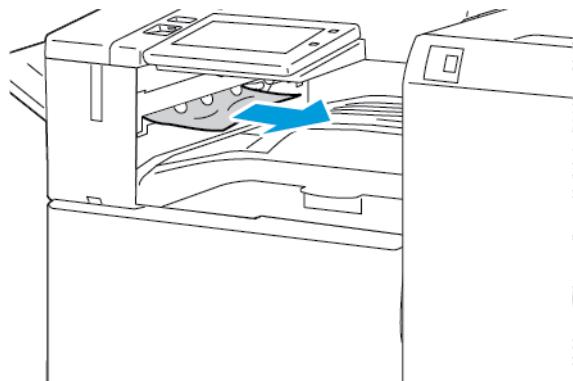
e. أزل أي ورق محشور في المنطقة A2.



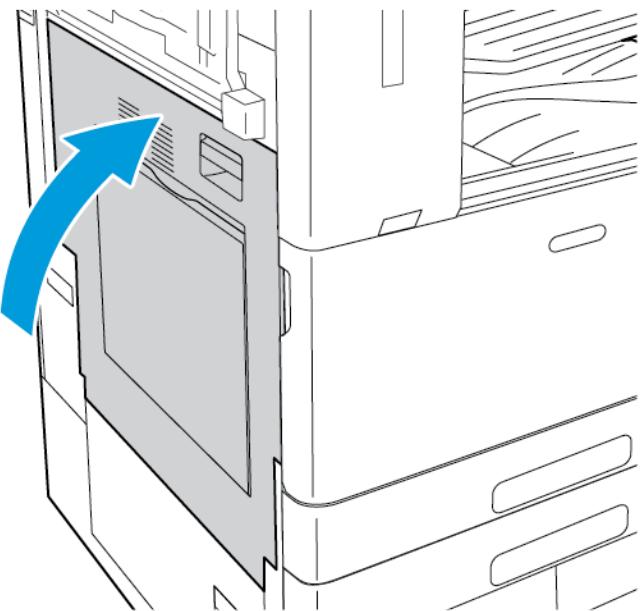
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق المحشور الممزقة من الطابعة.

- f. لإغلاق موجة الورق، اضغط على المقبض A2 لأسفل ثم ادفع المقبض للداخل حتى يستقر موجه الورق في موضعه.
إذا انحشر الورق عند مخرج درج الإخراج الأوسط، فاسحب الورق المحشور في الاتجاه الموضح.

ملاحظة: قد يلتصق الحبر بأسطوانة النقل. ولا يؤثر الحبر الذي لا يلتصق بأسطوانة النقل على جودة الطباعة.

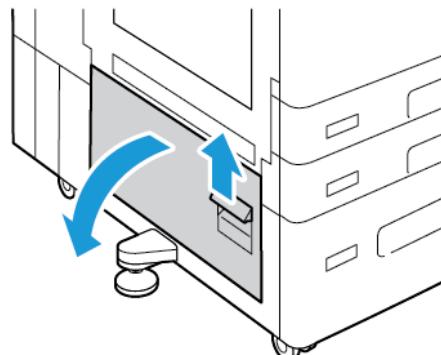


7. لإغلاق الباب أ، ادفع الباب إلى أن يستقر في مكانه.

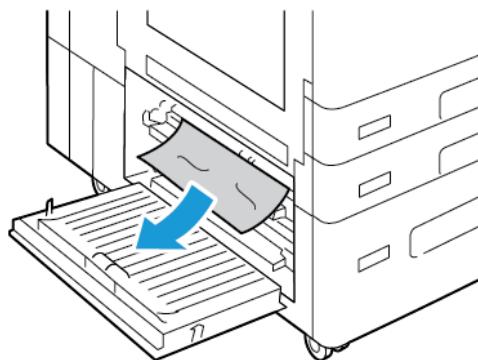


إزالة انحصار الورق عند الباب ب

1. لفتح الباب ب، ارفع ذراع التحرير وافتح الباب ب.



2. قم بإزالة الورق المحشور من المناطق العلوية والسفلية بباب ب.



ملاحظة:

- في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من الطابعة.
 - إذا تعرّض الورق إلى الحرارة، فارجع إلى [إزالة انحصار الورق عند الباب أ](#).
3. بالنسبة للورق المحشور بدرج الورق، افتح الدرج وأخرج الورق.
4. لإغلاق الباب بـ، ادفع الباب إلى أن يستقر في مكانه.

[استكشاف أخطاء انحصار الورق وإصلاحها](#)

سحب أوراق متعددة معاً

الأسباب المحتملة	الحلول
درج الورق ممتلئ جدًا.	أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الماء.
حافة الورقة غير مستوية.	أخرج الورق، وقم بمحاذاة الحواف، ثم أعد تحميله.
الورق رطب بفعل الرطوبة.	أخرج الورق من الدرج واستبدل بورق جديد جاف.
يوجد الكثير جدًا من الكهرباء الإستاتيكية.	<ul style="list-style-type: none"> • جرب رزمة ورق جديدة. • لا تقم بتهدية الورق الشفاف قبل تحميله في الدرج
استخدام الورق غير المدعوم.	استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى الورق المدعوم .
الرطوبة عالية جدًا بالنسبة للورق المطلي.	قم بتغذية الورق ورقة واحدة في المرة.

مشكلات الانحسار في وحدة تغذية المستندات

الحلول	الأسباب المحتملة
استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم .	ورق غير مدعم بحجم أو سمك أو نوع غير مناسب.
تأكد من عدم تمزق المستندات الأصلية أو ثنيها أو طيها. إذا كانت مدمسة مسبقاً، فقم بإزالة جميع الدبابيس وأفصل الورق عن بعضه بتقنية.	المستندات الأصلية ممزقة أو مدمسة مسبقاً أو منثنية أو مطوية.
ضع القليل من المستندات في وحدة تغذية المستندات الحد الأقصى.	تتجاوز المستندات المحمولة في وحدة تغذية المستندات الحد الأقصى للسعة المسموحة بها.
اضبط موجهات الورق لتنلاءم بإحكام مع الورق المحمول في وحدة تغذية المستندات.	تم ضبط موجهات وحدة تغذية المستندات بشكل غير مناسب.

سوء تغذية الورق والانحسار بسبب حجم الورق

الحلول	الأسباب المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> أزل الورق الذي تمت إساعته لتغذيته وأعد وضعه في الدرج بشكل صحيح. اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق. 	لم يتم وضع الورق بشكل صحيح في الدرج.
أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الماء.	درج الورق ممتلئ جداً.
<ol style="list-style-type: none"> أخرج الورق. اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق. أعد وضع الورق. 	لم يتم ضبط موجهات الورق على حجم الورق بشكل صحيح.
أخرج الورق وقم بتسويته، ثم أعد تحميله. إذا استمرت سوء تغذية الورق، فلا تستخدم هذا الورق.	يحتوي الدرج على ورق ملتوٍ أو مجعد.
أخرج الورق الرطب واستبدل به بورق جديد جاف.	الورق رطب بفعل الرطوبة.
استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى الورق المدعوم .	استخدام حجم أو سمك أو نوع ورق غير مناسب.

سوء تغذية الملصقات والأظرف

الحلول	الأسباب المحتملة
<ul style="list-style-type: none"> حمل ورق الملصقات وفقاً للإرشادات الواردة من الشكركة المصنعة. حمل الملصقات بحيث تكون مواجهة لأعلى في الأدراج 4-1  ملاحظة: لا تقم بتحميل الملصقات في الدرج الجانبي. 	تم توجيه ورق الملصقات في الدرج بطريقة غير صحيحة.
استخدم الدرج الجانبي لطبعاً الأظرف.	تم تحميل الأظرف بالدرج غير المناسب.

الحلول	الأسباب المحتملة
<p>لتحميل الأطراف في الدرج الجانبي:</p> <ul style="list-style-type: none"> بالنسبة للأطراف ذات الأسنان على الحافة الطويلة، قم بتحميل الأطراف بحيث يكون وجهها لأسفل والأسنان مغلقة ومتوجهة نحو الجزء الأيمن للطابعة. بالنسبة للأطراف ذات الأسنان الإغلاق الذاتي على الحافة القصيرة، قم بتحميل الأطراف بحيث يكون وجهها لأسفل والأسنان مغلقة ومتوجهة نحو اليمين. بالنسبة للأطراف ذات الأسنان غير الاصقة على الحافة القصيرة، قم بتحميل الأطراف بحيث يكون وجهها لأسفل وتكون الأسنان مفتوحة ومتوجهة نحو اليسار. حمل الأطراف C4 والأطراف ذات الحجم المخصص الأطول من 320 ملم (12.6 بوصة) مع تغذية الحافة القصيرة، والأسنان مغلقة، ومتوجهة نحو اليمين. بالنسبة للأطراف ذات الأحجام المخصصة، حدد حجمًا مخصصًا على لوحة التحكم. 	تم تحميل الأطراف بشكل غير مناسب في الدرج الجانبي.
<p>لتحميل درج الأطراف:</p> <ul style="list-style-type: none"> للأطراف ذات الأسنان على الحافة الطويلة، قم بتحميل الأطراف بحيث يكون وجهها نحو الأعلى والأسنان مغلقة، وبحيث تكون الأسنان في الجانب الأيسر من الدرج. بالنسبة للأطراف 6 3/4 والأطراف ذات الحجم المخصص مع تغذية الحافة القصيرة، قم بتحميل الأطراف بحيث تكون الأسنان مغلقة ومتوجهة نحو الأمام. 	تم تحميل الأطراف بشكل غير مناسب في درج الأطراف.

استمرار ظهور رسائل انحسار الورق

الحلول	الأسباب المحتملة
أعد التحقق من مسار الوسانط وتأكد من إزالة جميع الورق المحسور.	لا يزال بعض الورق محسورًا في الطابعة.
تحقق من أبواب الطابعة. أغلق أي باب مفتوح.	أحد أبواب الطابعة مفتوحًا.

ملاحظة: تحقق من أجزاء الورق الممزقة الموجودة بمسار الورق وقم بإزالتها. 

الانحسار أثناء الطباعة التلقائية على الوجهين

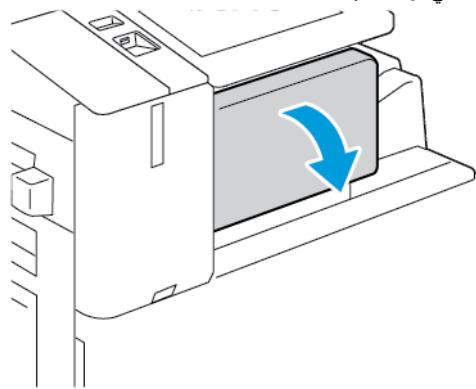
الحلول	الأسباب المحتملة
استخدام حجم أو سمك أو نوع الورق المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم .	استخدام حجم أو سمك أو نوع ورق غير مناسب.
تأكد من ضبط نوع الورق بشكل صحيح في برنامج التشغيل ومن تحميل الورق في الدرج المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم .	تم ضبط نوع الورق بشكل غير صحيح في برنامج تشغيل الطابعة.

الحلول	الأسباب المحتملة
تأكد من تحميل الورق في الدرج الصحيح. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى الورق المدعوم .	تم تحميل الورق في الدرج غير المناسب.
حمل الدرج بنوع وحجم ورق واحد فقط.	الدرج محمّل بورق مختلط.

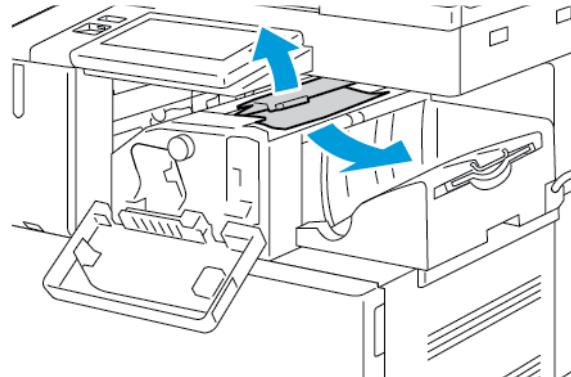
إزالة انحصار وحدة الإنهاء

إزالة انحصار الورق في وحدة الإنهاء المكتبية المتكاملة

- افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.

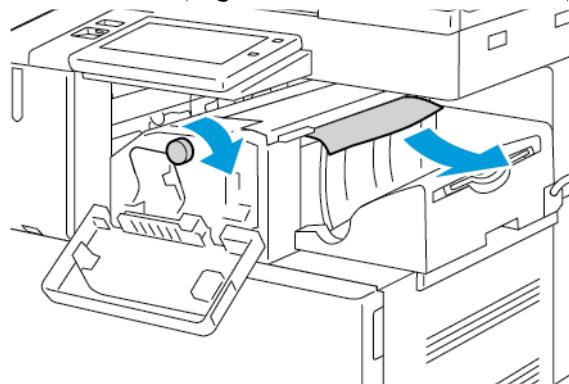


- أزل الورق المحشور بعنابة.

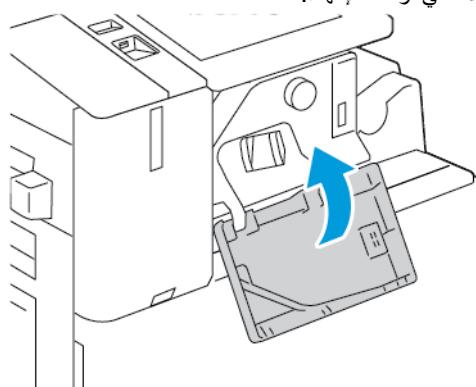


ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق المحشور الممزقة من الطابعة.

3. قم بتدوير المقبض الأخضر بالاتجاه الموضح، ثم أزل الورق المحشور بعناية.



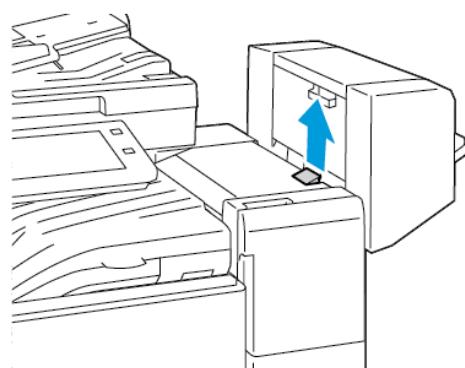
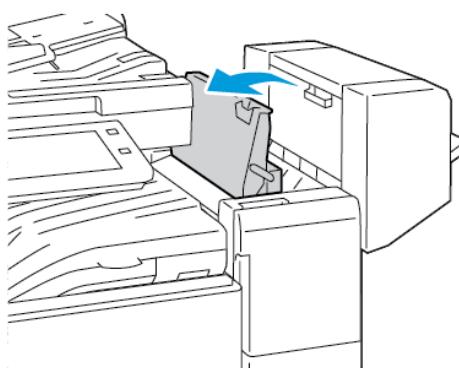
4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.



إزالة الانحصارات في وحدة الإنهاء المكتبية

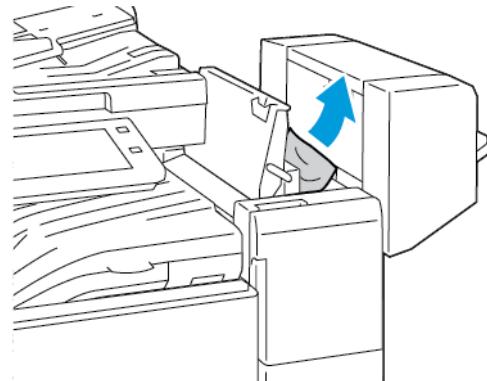
إزالة انحصار الورق أسفل الغطاء العلوي لوحدة الإنهاء المكتبية

1. اسحب الذراع الموجود على الغطاء العلوي لأعلى، ثم افتح الغطاء العلوي.



2. أزل الورق المحشور.

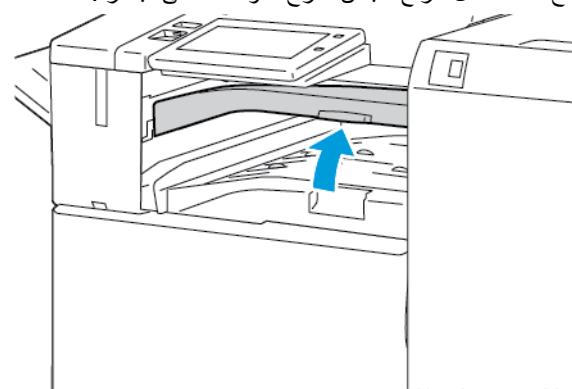
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع أجزاء الورق المحشور الممزقة من وحدة الإنهاء.



3. أغلق الغطاء العلوي لوحدة الإنهاء.

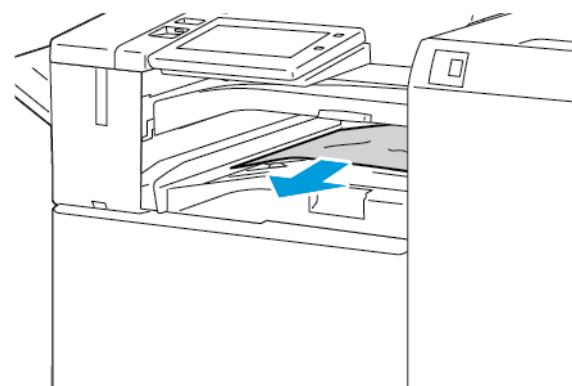
إزالة انتشار الورق في وحدة النقل الخاصة بوحدة الإنهاء المكتبية

1. افتح غطاء النقل، ارفع مقبض الدرج الأوسط لأعلى مباشرة.



2. أزل الورق المحشور.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع أجزاء الورق المحصور الممزقة من وحدة النقل.

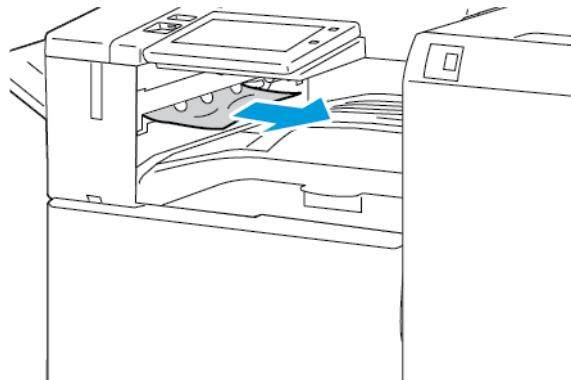


3. أغلق غطاء وحدة النقل.

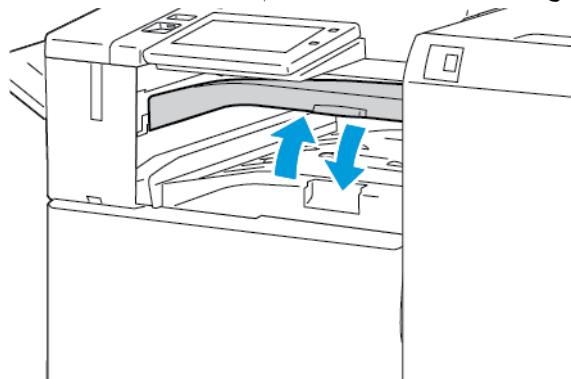
ازالة انحصار الورق في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

ازالة الانحصار من الدرج الأوسط

- إذا انحشر الورق عند مخرج درج الإخراج الأوسط، فاسحب الورق في الاتجاه الموضح.

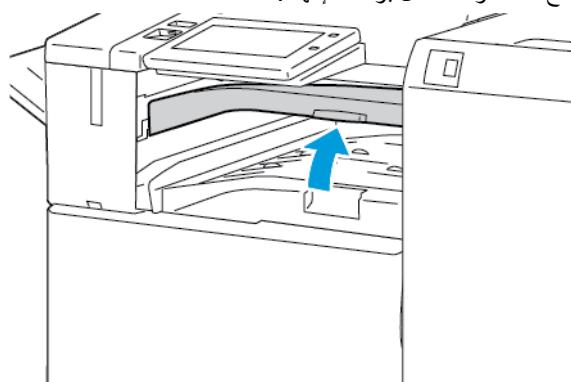


- افتح غطاء وحدة النقل بوحدة الإنهاء ثم أغلقه.



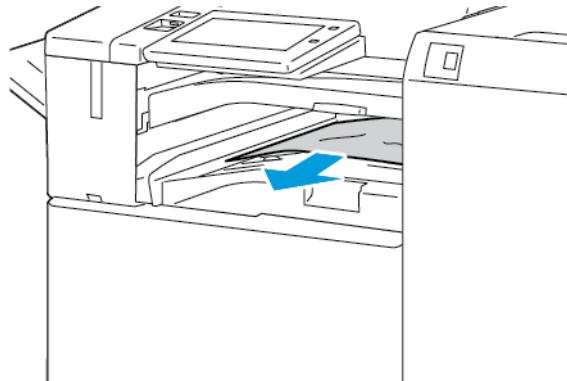
ازالة انحصار الورق في وحدة النقل بوحدة الإنهاء

- افتح غطاء وحدة النقل بوحدة الإنهاء.



2. أزل الورق المحشور.

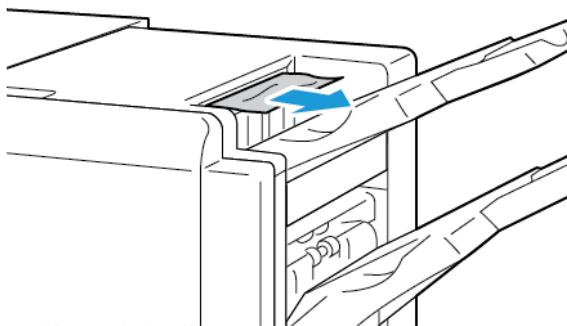
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.



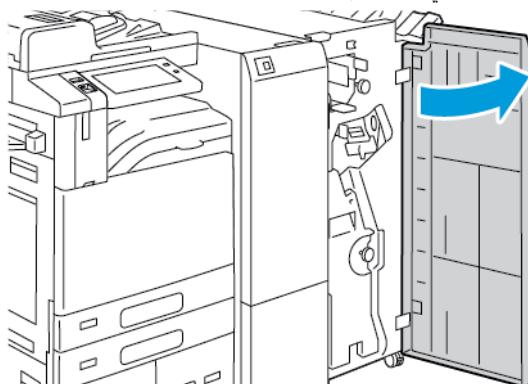
3. أغلق غطاء وحدة النقل بوحدة الإنهاء.

إزالة انحصار الورق في المنطقة 3أ من وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

1. إذا كان الورق المحشور مرئياً عند مخرج درج الإخراج، فأخرج الورق المحشور من خلال سحبه في الاتجاه الموضح.

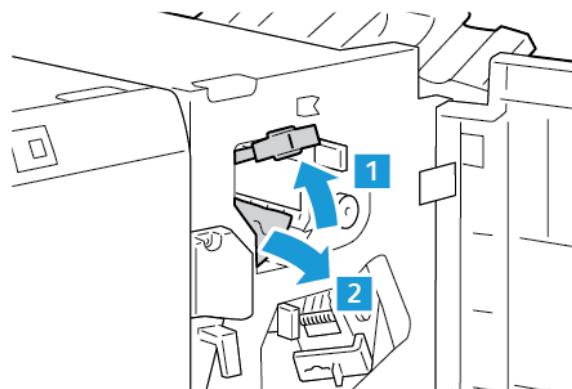


2. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

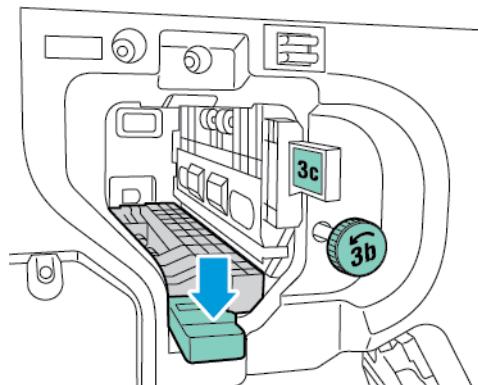


3. ارفع المقبض 3أ، ثم أخرج الورق المحشور بحرص.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع أجزاء الورق المحشور الممزقة من وحدة الإنهاء.



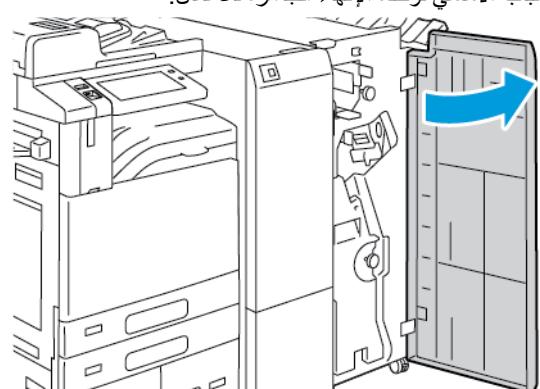
4. أعد المقبض 3أ إلى موضعه الأصلي.



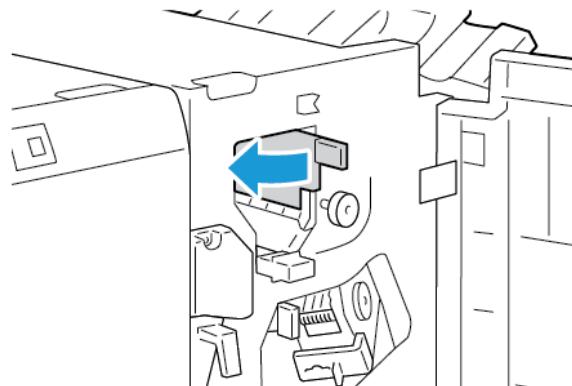
5. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

إزالة انحصار الورق في المنطقة 3ج من وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



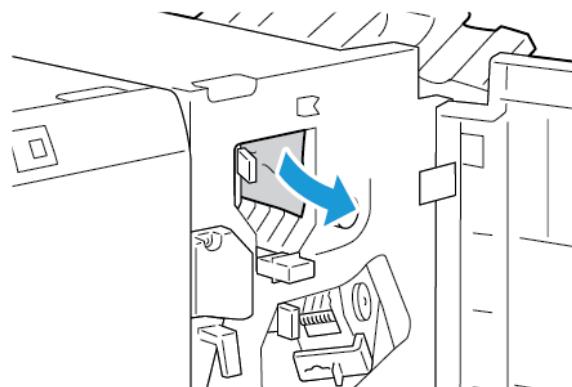
2. حرك الذراع 3ج إلى اليسار



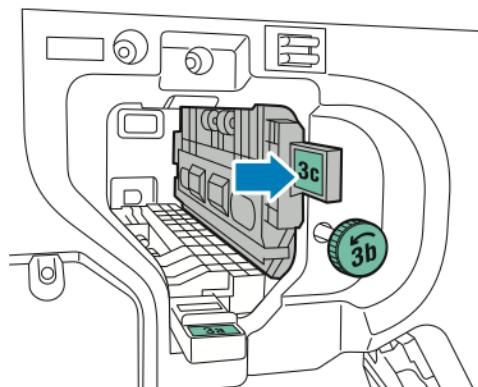
3. أزّل الورق المحشور بعناية.

ملاحظة:

- في حالة تمرّق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من وحدة الإنهاء.
- إذا تعذر الوصول إلى الورق، أو إذا طلبت منك لوحة التحكم تحرير الورق المحشور، فأدّر المقابض 3ب في الاتجاه الموضح.



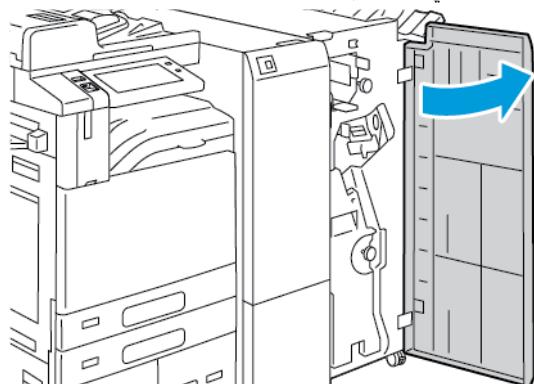
4. أعد الذراع 3ج إلى الموضع الأصلي.



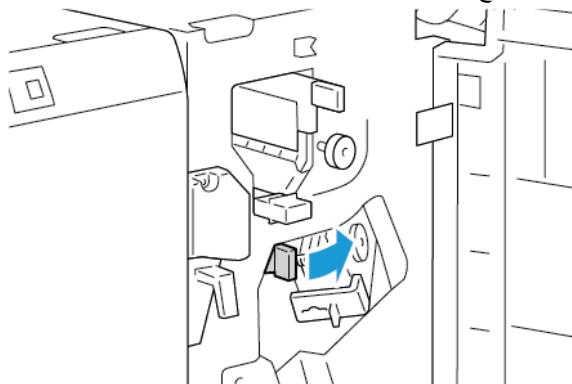
5. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

إزالة انحراف الورق في المنطقة 3d من وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

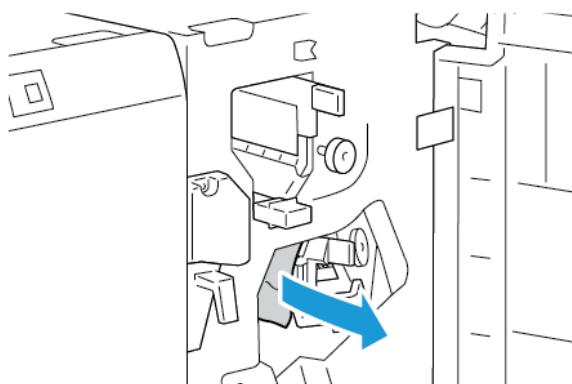


2. حرك الذراع 3d إلى اليمين.



3. أزل الورق المحشور بعناية.

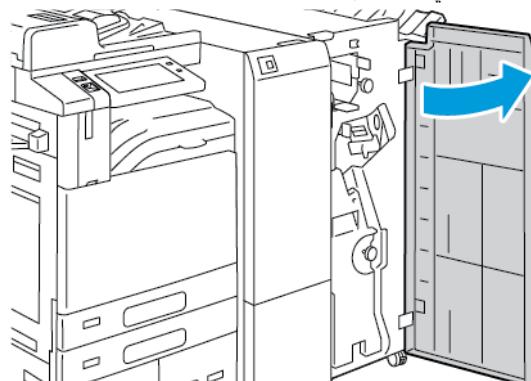
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع أجزاء الورق المحشور الممزقة من وحدة الإنهاء.



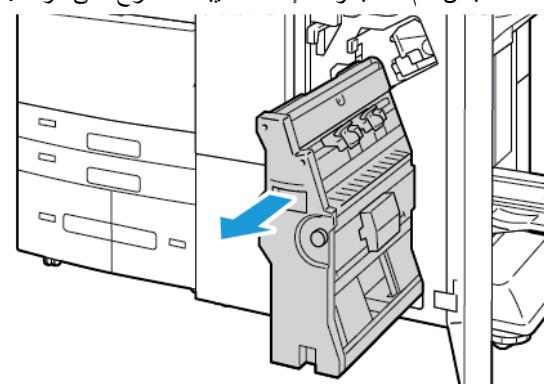
4. أعد الذراع 3d إلى الموضع الأصلي، ثم أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

إزالة انحراف الورق في المنطقة 4 من وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

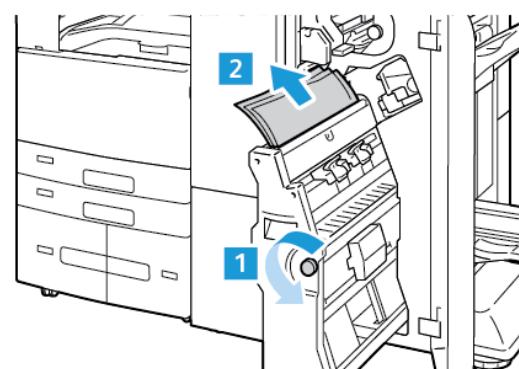


2. أمسك المقبض، ثم اسحب وحدة إنشاء الكتيبات للخارج حتى تتوقف.



3. قم بتدوير المقبض 4 في أي من الاتجاهين كما هو موضح، ثم أزل الورق بحرص.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع أجزاء الورق المحشورة الممزقة من وحدة الإنهاء.

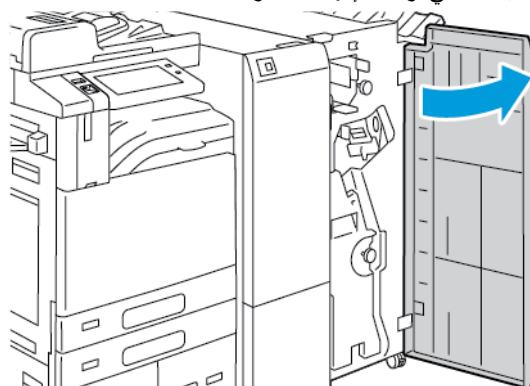


4. أعد وحدة إنشاء الكتيبات إلى موضعها الأصلي، ثمأغلق باب وحدة الإنهاء.



إزالة الانهصار من درج الكتيبات

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

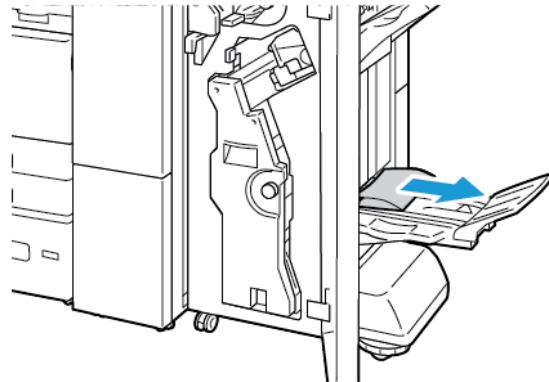


2. لتحرير الورق المحشور، أذر المقبض 4 في الاتجاه الموضح.



3. لإزالة الورق، اسحب الورق في الاتجاه الموضح.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع أجزاء الورق المحشور الممزقة من وحدة الإنهاء.

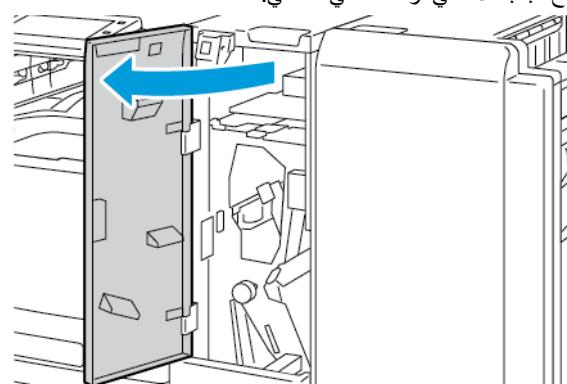


4. أغلق الباب الأمامي لوحدة إنهاء الجاهزة للأعمال.

إزالة انحصار الورق في وحدة الطي الثلاثي

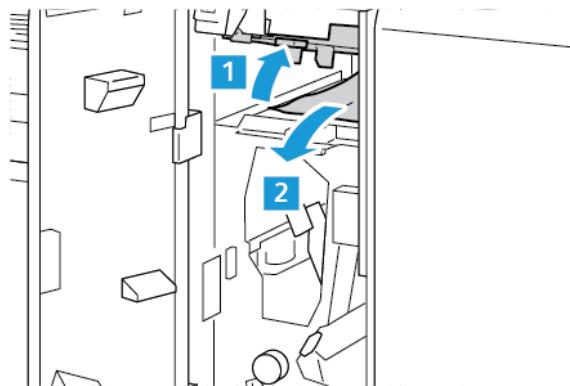
إزالة انحصار الورق في المنطقة 2 من وحدة الطي الثلاثي

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

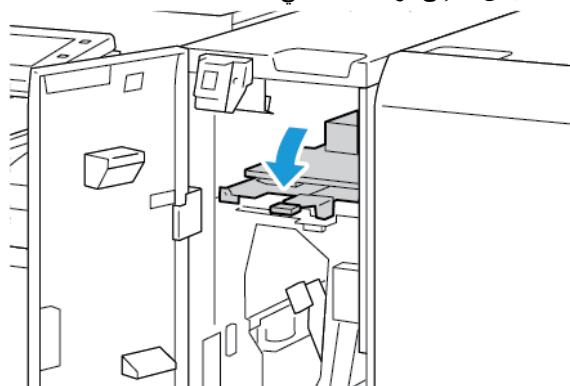


2. ارفع المقبض 2a، ثم أخرج الورق المحشور بحرص.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من المجلد.



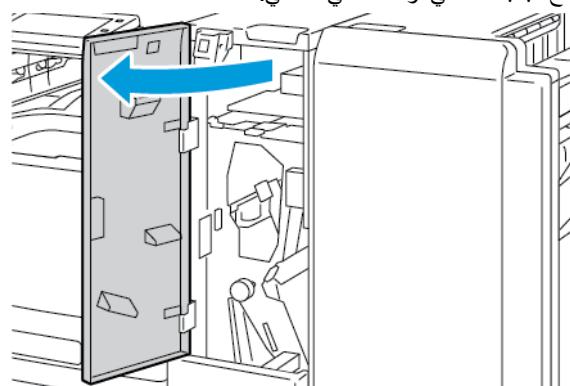
3. أعد المقبض 2a إلى موضعه الأصلي.



4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

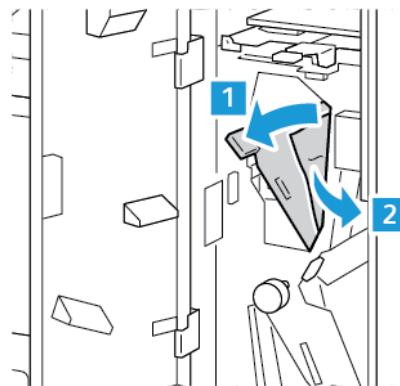
إزالة انحصار الورق في المنطقة 2 ب من وحدة الطي الثلاثي

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

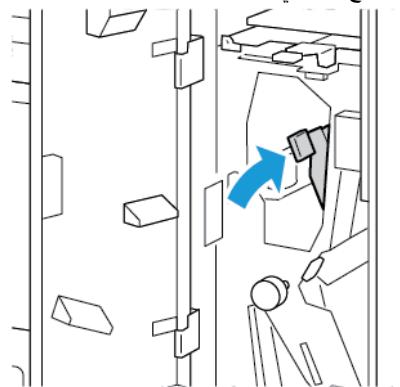


2. حرك الذراع 2 بـ إلى اليسار، ثم أزل الورق المحشور.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من المجلد.



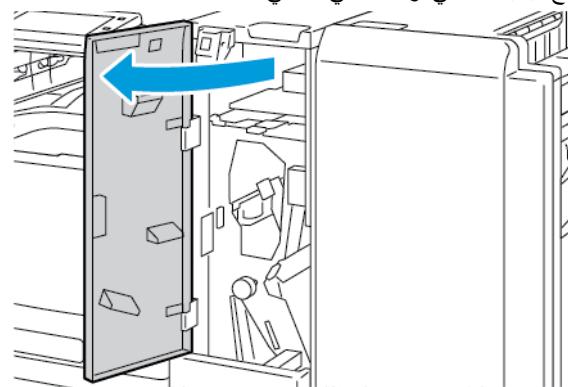
3. أعد الذراع 2 إلى الموضع الأصلي.



4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

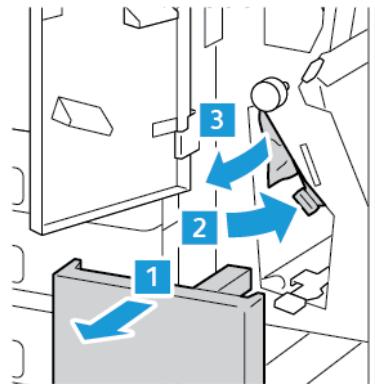
إزالة انحصار الورق في المنطقة 3 هـ من وحدة الطي الثلاثي

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

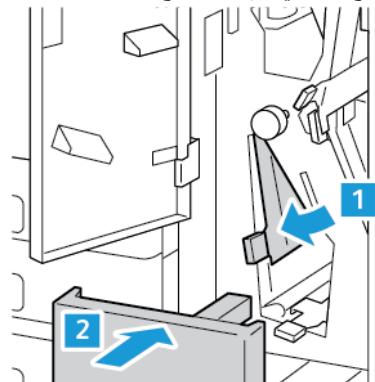


2. افتح درج المجلدات، وحرّك الذراع 2 نحو اليمين، ثم أخرج الورق بحرص.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من المجلد.



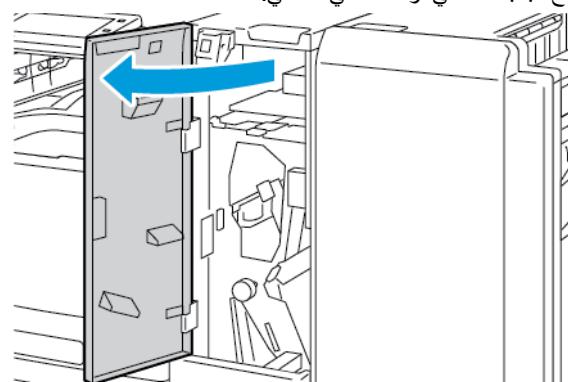
3. أعد الذراع 2 إلى الموضع الأصلي، ثمأغلق درج المجلدات.



4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

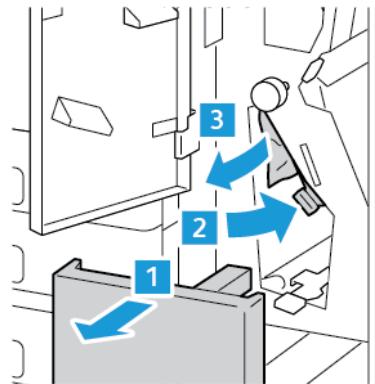
إزالة انحصار الورق في المنطقة 2 و من وحدة الطي الثلاثي

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

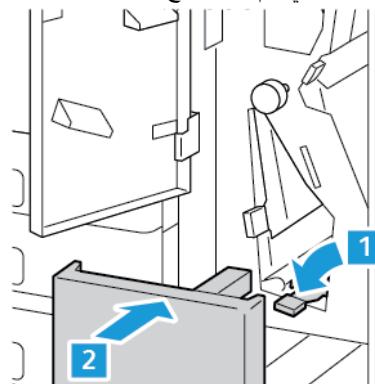


2. افتح درج المجلدات، وحرّك الذراع 2 و نحو اليمين، ثم أخرج الورق بحرص.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من المجلد.



3. أعد الذراع 2 إلى موضعه الأصلي، ثمأغلق درج المجلدات.



4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

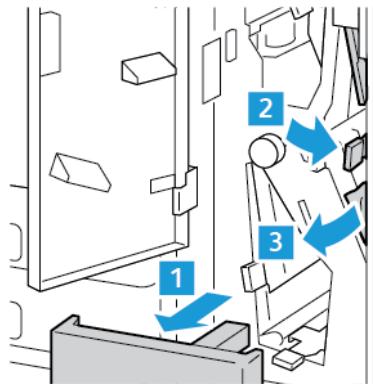
إزالة انحصار الورق في المنطقة 3ز من وحدة الطي الثلاثي

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

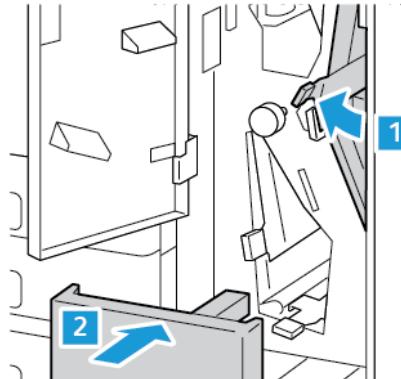


2. افتح درج المجلدات، وحرك الذراع 2ز نحو اليمين، ثم أخرج الورق بحرص.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، أخرج جميع أجزاء الورق الممزقة من المجلد.



3. أعد الذراع 2ز إلى الموضع الأصلي، ثمأغلق درج المجلدات.

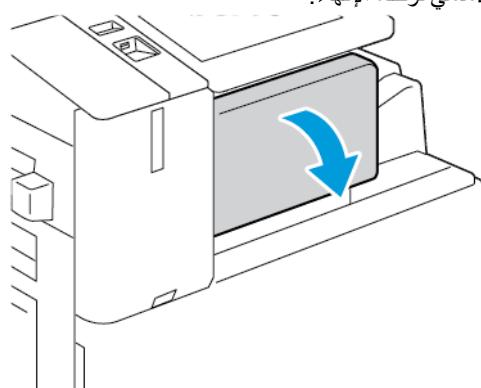


4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الطي الثلاثي.

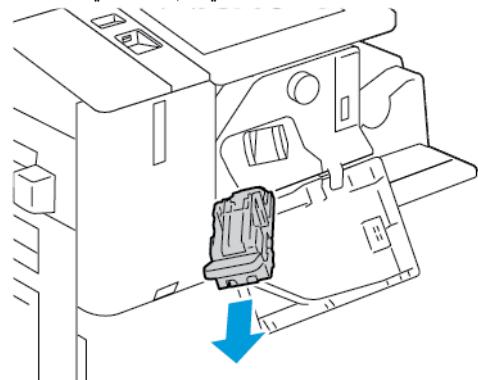
إزالة انحصار الدبابيس

إزالة انحصار الدبابيس في وحدة الإنهاء المكتبية المتكاملة

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.

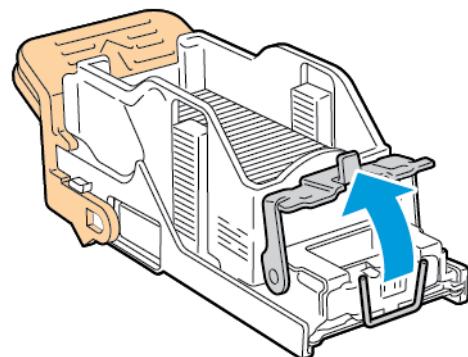


2. لإزالة عبة الدبابيس، أمسك المقبض البرتقالي، ثم اسحبه في اتجاهك بإحكام.

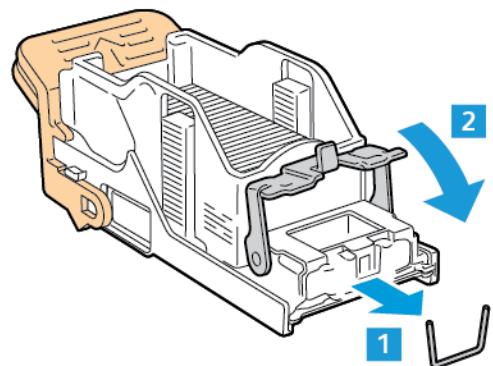


3. افحص الجزء الداخلي لوحدة الإناء بحثاً عن آية دبابيس منفصلة، ثم قم بإزالة الدبابيس.

4. لإزالة خرطوشة الدبابيس وفتح المشبك، اسحب المشبك في الاتجاه الموضح.

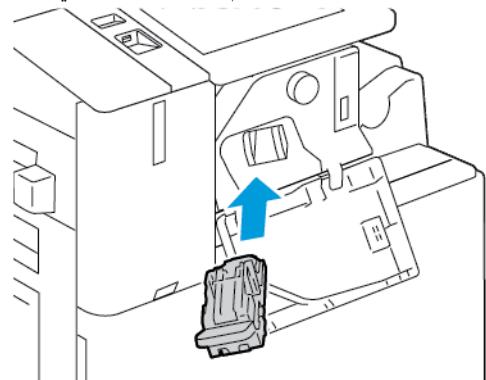


5. قم بإزالة الدبابيس المحشورة، ثم ادفع المشبك في الاتجاه الموضح حتى يستقر في موضع القفل.

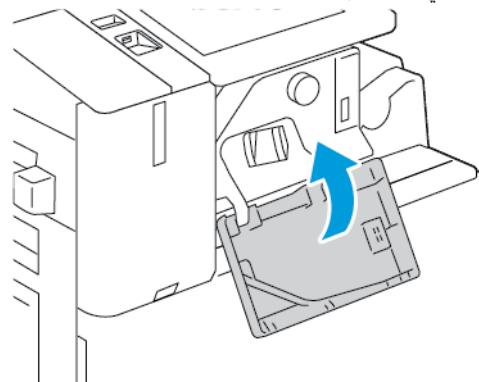


تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يُرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.

6. أمسك مقبض خرطوشة الدبابيس، ثم أدخل الخرطوشة في مجموعة وحدة التبیس حتى تستقر الخرطوشة في موضعها.



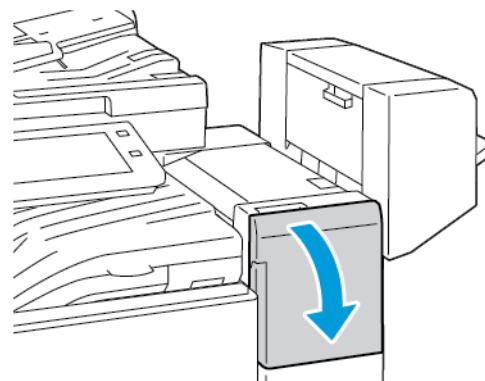
7. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.



إزالة انحصار الدبابيس في وحدة الإنهاء المكتبية

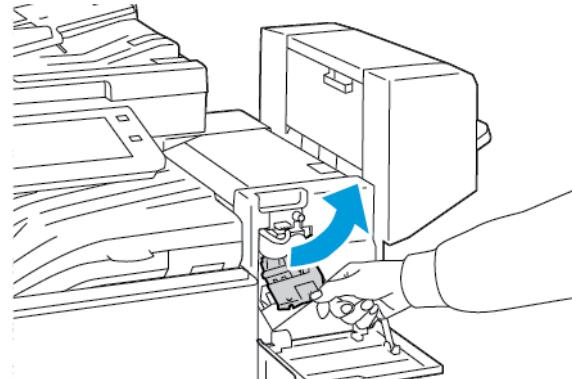
تحذير: تجنب تنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالطبع.

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.

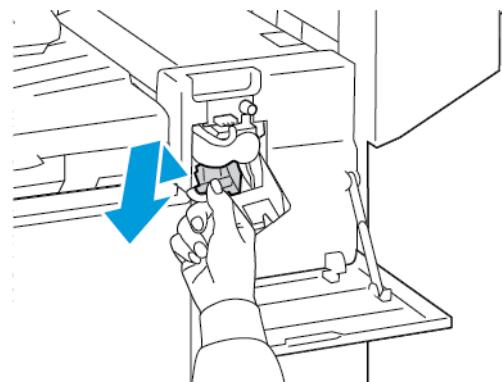


2. اسحب مجموعة وحدة التبیس في اتجاهك حتى تتوقف.

3. ادفع مجموعة وحدة التدبيس إلى اليمين، كما هو موضح.

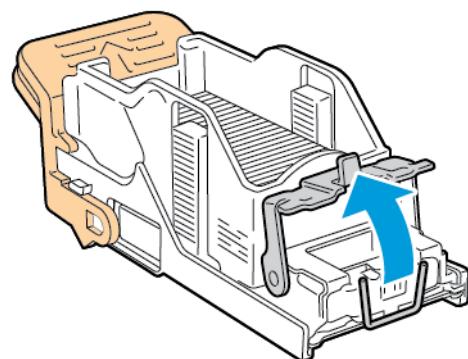


4. لإزالة عبة الدبابيس، أمسك المقبض البرتقالي، ثم اسحب المقبض في اتجاهك بالحكام.



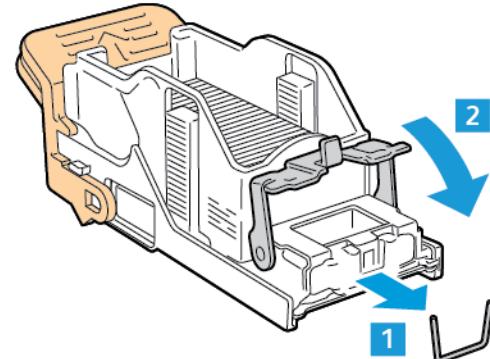
5. افحص الجزء الداخلي لوحدة الإناء بحثاً عن أية دبابيس منفصلة، ثم قم بازالة الدبابيس.

6. لفتح مشبك خرطوشة الدبابيس، اسحب المشبك في الاتجاه الموضح.

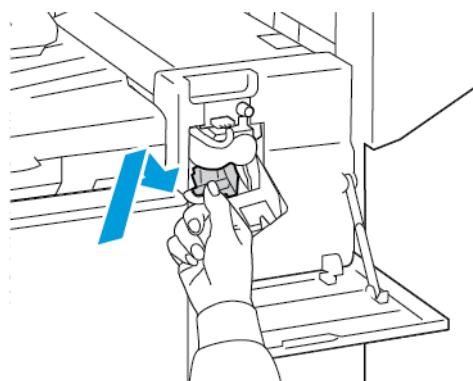


7. قم بإزالة الدبابيس المحشورة، ثم ادفع المشبك في الاتجاه الموضح حتى يستقر في موضع القفل.

تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يُرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.



8. أمسك المقبض البرتقالي، ثم أدخل الخرطوشة في مجموعة وحدة التدبيس حتى تستقر الخرطوشة في مكانها.

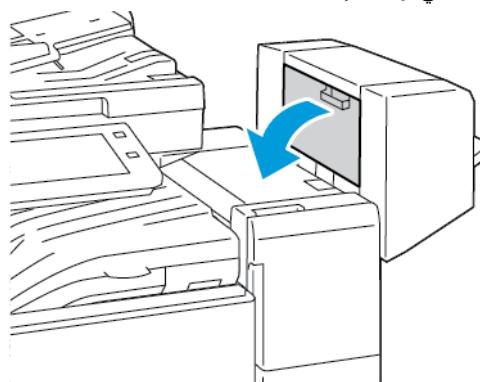


9. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإناء.

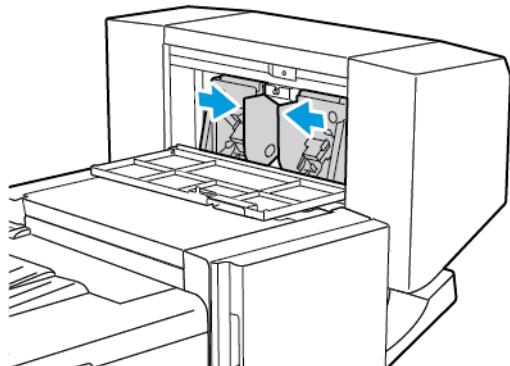
إزالة انحصار دبابيس الكتبات في وحدة الإناء المكتبية

تحذير: تجنب تنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالطباعة.

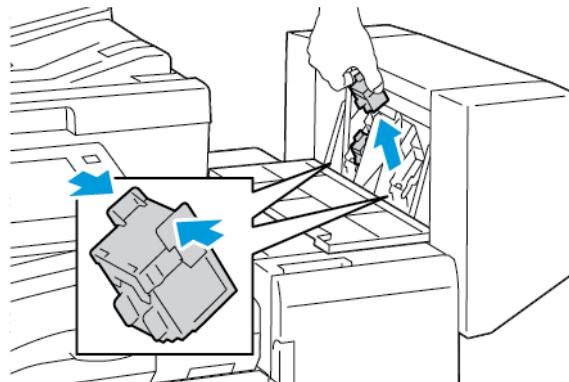
1. افتح الغطاء الجانبي لوحدة الإناء.



.2. إذا تعذر رؤية خراطيش الدبابيس، فامسك اللوحات الرأسية الموجودة على يسار ويمين الفتحة وحرك اللوحات نحو الوسط.

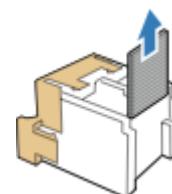


.3. أمسك الألسنة الموجودة على كلا جانبي خرطوشة الدبابيس واسحب الخرطوشة إلى خارج وحدة الإناء.



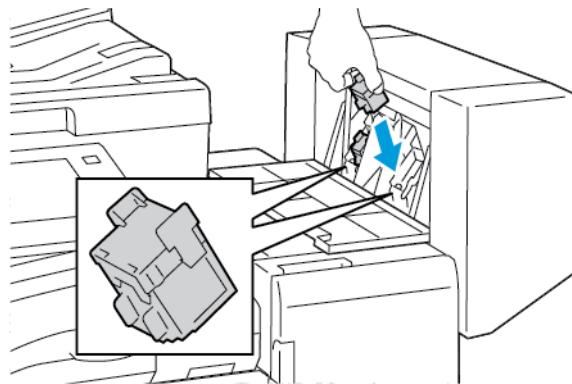
.4. لإزالة الدبابيس المحشورة، اسحب الدبابيس في الاتجاه الموضح.

تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يُرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.



5. أمسك الألسنة الموجودة على كلا جانبي خرطوشة الدبابيس وأدخل الخرطوشة في الموضع الأصلي بوحدة الإناء.

ملاحظة: إذا حدثت مشكلة أثناء إدخال الخرطوشة، فتأكد من وضع الدبابيس داخل الخرطوشة بالشكل الصحيح.



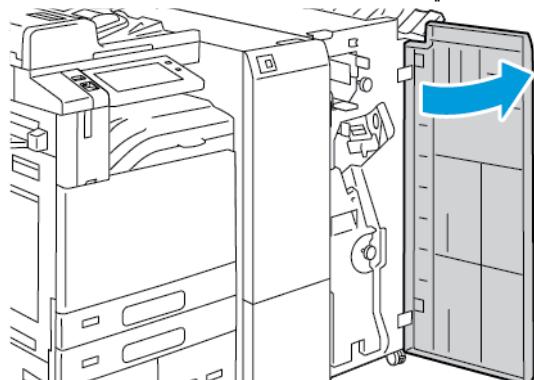
ملاحظة: تستخدم وحدة إنشاء الكتيبات خرطوشتي دبابيس. يتطلب تدبيس الكتيبات احتواء كلتا خرطوشتي الدبابيس على دبابيس.

6. كرر الإجراء بالنسبة لخرطوشة الدبابيس الأخرى.

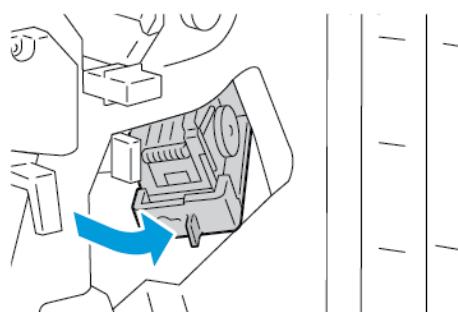
7. أغلق الغطاء الجانبي لوحدة الإناء.

إزالة انحرافات الدبابيس الأساسية في وحدة الإناء الجاهزة للأعمال

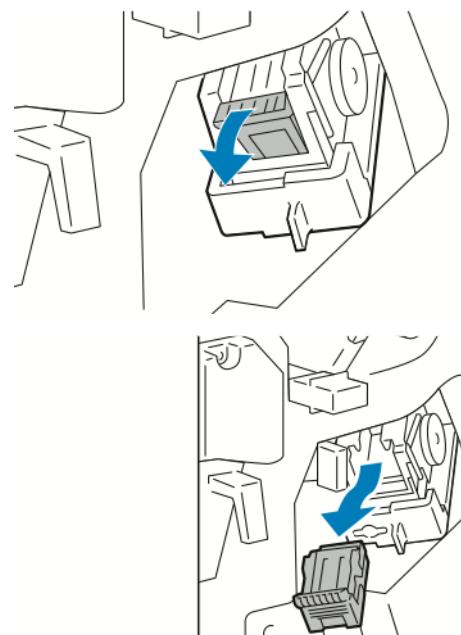
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإناء الجاهزة للأعمال.



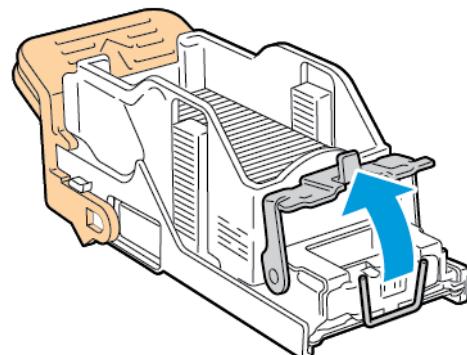
2. أمسك ذراع مجموعة التدبيس R1، ثم حرك الذراع لليمين.



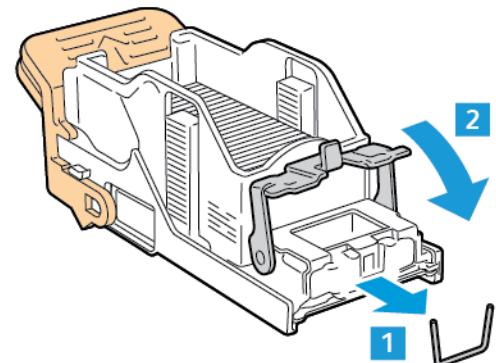
3. لإزالة عبة الدبابيس، أمسك المقبض البرتقالي، ثم اسحبه في اتجاهك بإحكام.



4. لفتح مشبك خرطوشة الدبابيس، اسحب المشبك في الاتجاه الموضح.

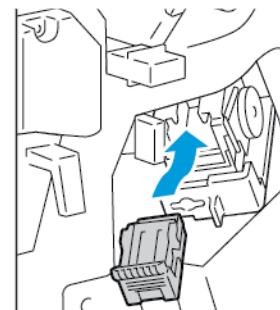


5. قم بإزالة الدبابيس المحشورة، ثم ادفع المشبك في الاتجاه الموضح حتى يستقر في موضع القفل.



تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.

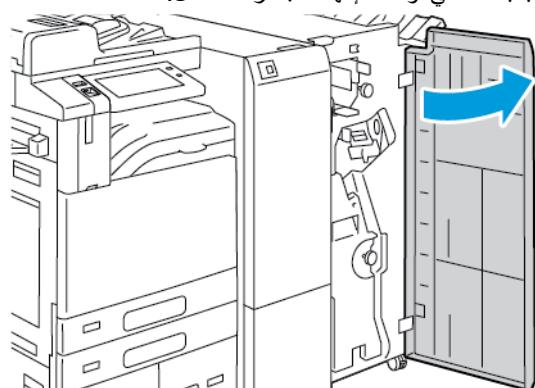
6. أمسك خرطوشة الدبابيس بواسطة المقبض البرتقالي وأدخلها في مجموعة وحدة التدبيس حتى تستقر خرطوشة الدبابيس في موضعها.



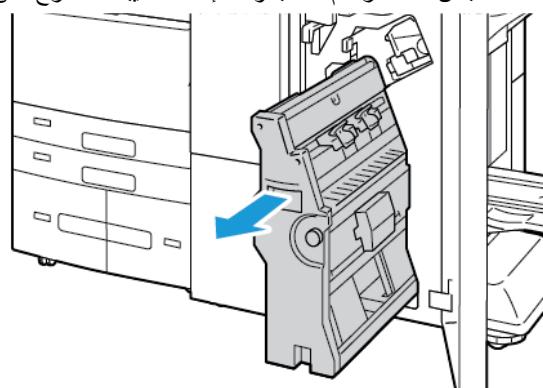
7. أعد مجموعة التدبيس إلى الموضع الأصلي، ثمأغلق باب وحدة الإنهاء.

إزالة انحصارات الدبابيس في وحدة إنشاء الكتيبات بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

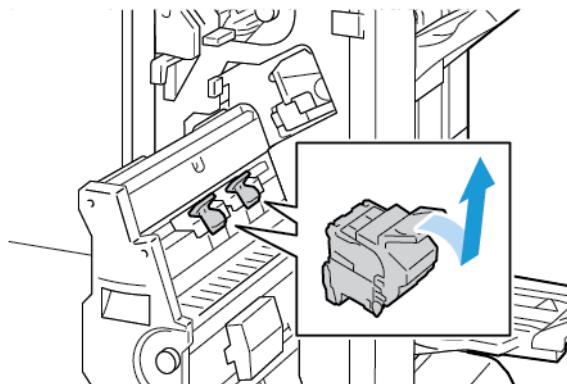
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



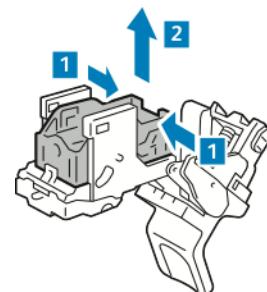
2. أمسك المقبض الأخضر، ثم اسحب وحدة إنشاء الكتيبات للخارج حتى تتوقف.



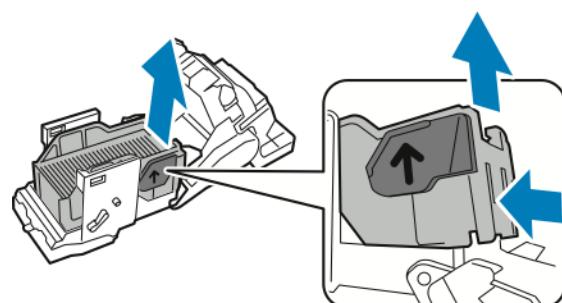
3. لإخراج خرطوشة الدبابيس من وحدة إنشاء الكتيبات، اضغط على مقبض خرطوشة الدبابيس لأسفل، كما هو موضح، ثم اسحب الخرطوشة للخارج ولأعلى.



4. اقلب عبة الدبابيس.
5. لإزالة حزمة الدبابيس من خرطوشة الدبابيس، اضغط على الألسنة الخضراء للداخل، ثم اسحب المقبض للخلف.

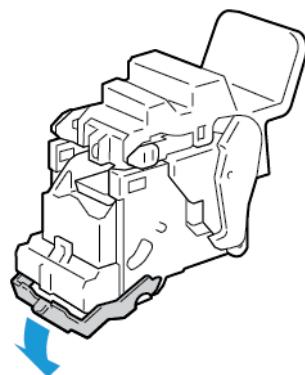


- ملاحظة:** إذا لم تلاحظ انحسار الدبابيس، فأخرج عبة الدبابيس.
6. لإخراج عبة الدبابيس، اضغط على الجانب الخلفي للعلبة كما هو موضح. أزل الدبابيس المحشورة، ثم أعد عبة الدبابيس إلى الموضع الأصلي.



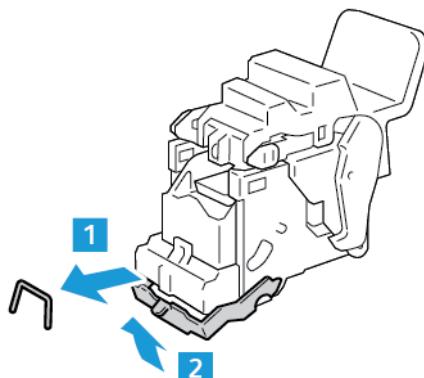
- ملاحظة:** إذا لم يكن بإمكانك رؤية انحسار الدبابيس، فافتح مشبك خرطوشة الدبابيس.

7. افتح مشبك خرطوشة الدبابيس، اسحب المشبك بإحكام في الاتجاه الموضح.

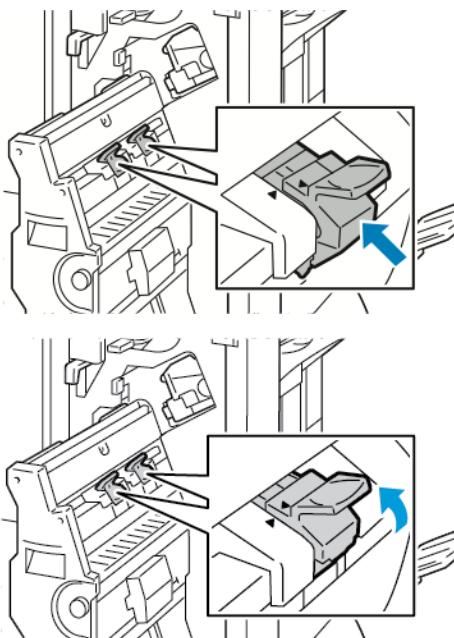


تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يُرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.

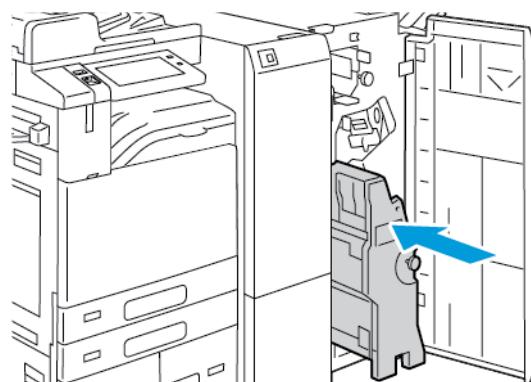
8. قم بإزالة الدبابيس المحشورة، ثم ادفع المشبك في الاتجاه الموضح حتى يستقر في موضع القفل.



9. لإعادة خرطوشة الدبابيس إلى وحدة إنشاء الكتيبات، أدخل عبوة الدبابيس، ثم ادفع مقبض العبوة لأعلى كما هو موضح.



10. أعد وحدة إنشاء الكتيبات إلى الموضع الأصلي، ثمأغلق باب وحدة الإنهاء.



إزالة انحسارات الثقب

إزالة مخلفات الثقب المنحشرة في وحدة الإنهاء المكتبية

إذا توقفت الطابعة عن الطباعة وأبلغت عن انحسار ثقب، فقم بإفراغ حاوية مخلفات الثقب. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [افراغ حاوية مخلفات الثقب](#).

بعد إفراغ حاوية مخلفات الثقب، حدد موقع انحسار الورق وقم بإزالته.

مشكلات الطباعة والنسخ والمسح الضوئي

تحديد مشكلات الطباعة والنسخ والمسح الضوئي

المشكلات التي تواجهها طابعتك في جودة المخرجات قد تكون مشكلات ذات صلة بالطباعة أو النسخ أو المسح الضوئي. وقد يساعدك إجراء اختبار سريع على تحديد أين توجد المشكلة.

لتحديد إذا ما كانت المشكلة ذات صلة بالطباعة أو المسح الضوئي، قم بما يلي:

1. طباعة دليل البدء:
 - a. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
 - b. المس الجهاز، ثم المس صفحات المعلومات.
 - c. المس البدء، ثم المس طباعة.
 - d. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر الصفحة الرئيسية.
2. التأكد من جودة مخرجات الطباعة.
3. إذا كانت جودة الطباعة سيئة، فهذا يعني أن المشكلة ذات صلة بالطباعة. للاطلاع على الحلول الممكنة، ارجع إلى **مشاكل جودة الطباعة**.
4. إذا كانت جودة الطباعة تفي بمتطلباتك، فمن المحتمل أن تكون المشكلة ذات صلة بالمساحة الضوئية.
 - a. نسخ دليل البدء الذي طبعته.
 - b. تأكيد من جودة مخرجات النسخ.
 - c. لأي عرض خاص بسوء جودة المسح الضوئي، ارجع إلى **مشاكل النسخ والمسح الضوئي**.

مشاكل جودة الطباعة

تم تصميم الطابعة لإنتاج مطبوعات تتميز عالية الجودة بشكل ثابت. في حالة ملاحظة مشكلات جودة الطباعة، استخدم المعلومات الواردة في هذا القسم لاستكشاف المشكلة وحلها. للحصول على مزيد من المعلومات، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

الحذر: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة التلف الناتج عن استخدام الوسائط الخاصة أو الورق غير المدعوم. لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox المحلي.

ملاحظة: لضمان جودة طباعة ثابتة، فإن خراطيش مسحوق الحبر وخراطيش الطباعة للعديد من الأجهزة مصممة للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقاً.

التحكم في جودة الطباعة

يمكن أن تؤثر العديد من العوامل على جودة مخرجات الطابعة. للحصول على جودة طباعة متناسبة ومثلث، استخدم الورق المخصص للطباعة، وقم بتعيين نوع الورق تعييناً صحيحاً. اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم للحفاظ على جودة طباعة المثلث من الطابعة. تؤثر درجة الحرارة والرطوبة على جودة المخرجات المطبوعة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى **المواصفات البيئية**.

الورق والوسائط

تم تصميم الطابعة لاستخدام أنواع مختلفة من الورق والوسائط الأخرى. اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم للحصول على أفضل جودة طباعة وتجنب مشكلات الانحسار:

- استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [الورق المدعوم](#).
- استخدم الورق الجاف، غير التالف فقط.

الحذر: قد تنسip بعض أنواع الورق والوسائل الأخرى في انخفاض جودة المخرجات وزيادة انحسار الورق وتلف الطابعة.
لا تستخدم ما يلي:

- الورق الخشن أو المسامي
- الورق الخاص بنفث الحبر
- الورق اللامع أو المطلي غير المطبوع بالبليزر
- الورق الذي تم نسخه طباعيًّا
- الورق المطوي أو المجعد
- الورق الذي يحتوي على أجزاء مقطوعة وتقوب
- الورق المدبَّس
- الأظرف التي تحتوي على فتحات أو مشابك معدنية أو حواف جانبية أو مواد لاصقة بها أشرطة تحرير
- الأظرف المبطنة
- الوسائل البلاستيكية
- وجود حديد في الورق المنقول

- تأكد من مطابقة نوع الورق المحدد في برنامج تشغيل الطابعة لنوع الورق الذي تقوم بالطبع عليه.
- في حالة تحميل الورق من نفس الحجم في أكثر من درج؛ تأكد من تحديد الدرج المناسب في برنامج تشغيل الطابعة.
- لا تحمل أكثر من نوع أو حجم أو وزن واحد من الورق في الدرج في نفس الوقت.
- قم ب تخزين الورق والوسائل الأخرى بشكل سليم للحصول على جودة الطابعة المثلث. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى [إرشادات تخزين الورق](#).

حل مشكلات جودة الطابعة

تم تصميم الطابعة لإنتاج مطبوعات عالية الجودة بشكل ثابت. في حالة ملاحظة مشكلات جودة الطابعة، استخدم المعلومات الواردة في هذا القسم لاستكشاف المشكلة وحلها. للحصول على مزيد من المعلومات، انقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

الحذر: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة التالف الناتج عن استخدام الوسائل الخاصة أو الورق غير المدعوم. لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox المحلي.

 ملاحظة: لتحسين جودة الطابعة، تُصمم خراطيش مسحوق الحبر، وخراطيش الطابعة، وخراطيش الأسطوانة للعديد من الطرز للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقاً.

طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطابعة وإصلاحها

- على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
- المس الجهاز.
- المس صفحات المعلومات.

طباعة إجراءات حول حل مشكلات جودة الطابعة، المس صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها، ثم المس طباعة.

5. قارن مشكلات جودة الطباعة بالأمثلة الواردة في الصفحات.

إزالة الورق والوسائط باعتبارهما سبب المشكلة

يمكن أن يسبب الورق أو الوسائط التالف أو غير المدعومين مشكلات جودة الطباعة حتى في حالة عمل الطابعة والتطبيق وبرنامج تشغيل الطابعة بشكل مثالي. استخدم الإرشادات التالية لإزالة الورق باعتباره سبب مشكلة جودة الطباعة:

- تأكد من دعم الطابعة للورق أو الوسائط.
- تأكد من تحميل الطابعة بورق غير تالف أو جاف.
- في حالة الشك في حالة الورق أو الوسائط، استبدلها بورق أو وسائط جديدين.
- تأكد من تحديد الدرج المناسب في برنامج تشغيل الطابعة ومن لوحة تحكم.
- تأكد من تحديد نوع الورق المناسب في برنامج تشغيل الطابعة وعلى لوحة تحكم الطابعة.

عزل المشكلة على الطابعة أو على التطبيق

في حالة التأكد من دعم الورق وحالته الجيدة، استخدم الخطوات التالية لعزل المشكلة:

1. من لوحة تحكم الطابعة، اطبع صفحات "تشخيص جودة الطباعة". للحصول على التفاصيل، راجع [طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها](#).

- في حالة طباعة الصفحات بشكل سليم، فهذا يعني أن الطابعة تعمل بشكل سليم وأن مشكلة جودة الطباعة تُعد مشكلة في التطبيق أو برنامج تشغيل الطابعة أو ملفم الطابعة.
- إذا استمر ظهور مشكلات جودة طباعة بالصفحات، فستكون المشكلة في الطابعة.

2. في حالة طباعة الصفحات بشكل سليم، راجع [استكشاف مشكلات جودة الطباعة وحلها في التطبيق أو برنامج تشغيل الطابعة أو ملفم الطابعة](#).

3. في حالة استمرار ظهور مشكلات تتعلق بجودة طباعة الصفحات أو عدم الطابعة، راجع [استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في الطابعة](#).

استكشاف مشكلات جودة الطباعة وحلها في التطبيق أو برنامج تشغيل الطابعة أو ملفم الطابعة

إذا كانت الطابعة تطبع بشكل سليم من لوحة التحكم ولكن لا تزال لديك مشكلات في جودة الطباعة؛ فيمكن أن يكون السبب هو التطبيق أو برنامج تشغيل الطابعة أو ملفم الطابعة.

لعزل المشكلة:

1. اطبع مستندًا مماثلاً من تطبيق آخر وابحث عن مشكلات جودة الطباعة المماثلة.
2. إذا كان لا يزال بالمستند نفس مشكلة جودة الطباعة؛ فمن المحتمل أن تكون المشكلة في برنامج تشغيل الطابعة أو ملفم الطابعة. تحقق من برنامج تشغيل الطابعة المستخدم لمهمة الطابعة.

a. انقل إلى قائمة الطابعات على جهاز الكمبيوتر:

- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2008 والإصدارات الأحدث، انقر فوق ابدأ > الإعدادات > الطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 7، انقر فوق البدء > الأجهزة والطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 8، انقر فوق ابدأ > لوحة التحكم > الأجهزة والطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows 10، انقر فوق بدء تشغيل Windows > الإعدادات > الأجهزة > الطابعات والمساحات الضوئية. مرر إلى الإعدادات ذات الصلة، ثم انقر فوق الأجهزة والطابعات.

 ملاحظة: إذا كنت تستخدم تطبيق "قائمة ابدأ" مخصص، فيمكنه تغيير مسار التنقل إلى قائمة الطابعات.

b. انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم الطابعة.

٣. من القائمة المنسدلة، حدد **الخصائص**.

- تأكد من مطابقة اسم الطراز الموجود وسط برنامج التشغيل لاسم طراز الطابعة.
- في حالة عدم مطابقة الأسماء، قم بتنشيط برنامج تشغيل الطباعة المناسب للطابعة.

٤. في حالة استمرار المشكلة، احذف برنامج تشغيل الطباعة ثم أعد تنشيطه.

٥. إذا طبع المستند بدون مشاكل تتعلق بجودة الطباعة، فيحتمل أن يكون السبب هو التطبيق. أعد تشغيل الطباعة وأعد تشغيل التطبيق واطبع المستند مرة أخرى. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى **خيارات الطاقة**.

٦. إذا كانت المشكلة لا تزال قائمة، فتأكد من عدم قيامك بالطباعة من خلال ملف طباعة. في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في الطابعة

إذا كانت لديك مشكلات في جودة الطباعة عند طباعة صفحة العرض التوضيحي للرسومات أو تقرير التبيين الأساسي من لوحة التحكم، فستكون المشكلة حينئذ في الطابعة.

للبحث عن مصدر المشكلة:

١. على لوحة التحكم، اطبع صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى **طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها**.

٢. إذا كانت المطبوعات فاتحة جداً لعرض تفاصيل الطباعة، فتحقق مما يلي:

- تحميل الطابعة بورق مدعوم جاف، غير تالف.
- عدم انخفاض مستويات مسحوق الحبر بوحدة أو أكثر من خراطيش مسحوق الحبر بشكل كبير.

٣. قارن مشكلات جودة الطباعة الموجودة بالمستند مع كل مثال من الأمثلة الواردة في صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها.

في حالة العثور على تطابق في صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها، انظر في عمود "الحلول" لمعرفة الإجراء الذي يجب اتخاذه لحل المشكلة.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

تنفيذ إجراء معايرة الطباعة

١. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

٢. المس **الجهاز**.

٣. المس **أدوات**.

٤. المس **استكشاف المشاكل وإصلاحها** > **معايرة** > **معايرة الطباعة** > التالي.

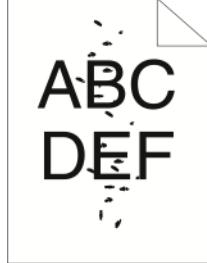
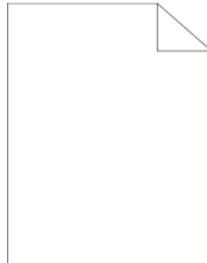
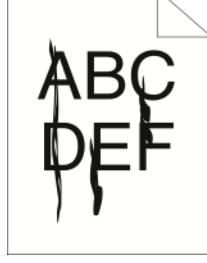
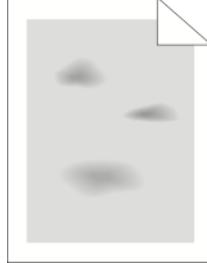
٥. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة لتشغيل إجراء "معايرة الطباعة".

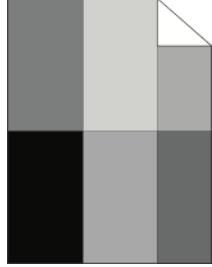
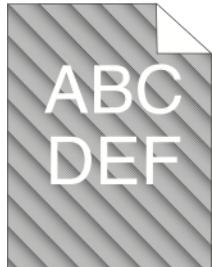
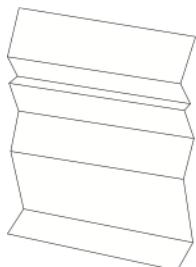
مشكلات جودة الطباعة وحلولها

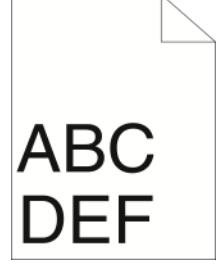
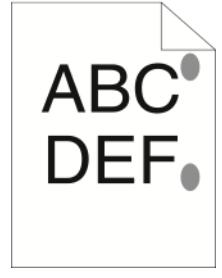
استخدم الجدول التالي للبحث على حلول لمشاكل جودة الطباعة. عندما تكون جودة الطباعة سيئة، حدد أقرب الأعراض من الجدول التالي، وراجع الحل المناسب لتصحيح المشكلة.

ملاحظة: على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية. المس **الجهاز** > **صفحات المعلومات** > **صفحة استكشاف مشاكل جودة الطباعة وحلوها** > **طباعة**. 

الحلول	الأعراض
<ul style="list-style-type: none"> للحصول على مسحوق الحبر، افحص لوحة التحكم أو استخدم برنامج تشغيل الطابعة أو Embedded Web Server. إذا أوضحت خرطوشة مسحوق الحبر على النفاد، فاستبدلها. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى استبدال خرطوشة مسحوق الحبر. تحقق من اعتماد خرطوشة مسحوق الحبر للاستخدام في هذه الطابعة، واستبدل خرطوشة مسحوق الحبر إذا لزم الأمر. للحصول على أفضل النتائج، استخدم خرطوشة مسحوق حبر أصلية من Xerox. استبدل الورق بحجم ونوع موصى بهما، وقم بالتأكيد على صحة إعدادات الطابعة وبرنامج تشغيل الطابعة. تحقق من جفاف الورق واستخدام الورق المدعوم. إذا لم يكن كذلك، فقم بتغيير الورق. قم بتغيير إعدادات نوع الورق في برنامج تشغيل الطابعة. في علامة التبويب "خيارات الطابعة" في برنامج تشغيل الطابعة، حدد الورق، ثم قم بتغيير إعدادات النوع الآخر. تحقق من إعدادات جودة الورق في برنامج تشغيل الطابعة. في برنامج تشغيل الطابعة، في علامة التبويب خيارات الطابعة، تأكد من تعين جودة الطابعة على قياسي. تغير إعدادات الصورة الداكنة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ .ALB81XXdocs 	<p>الخرجات فاتحة جدًا.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> قم بتغيير إعدادات نوع الورق في برنامج تشغيل الطابعة. على سبيل المثال، قم بتغيير الورق العادي إلى حزمة بطاقات خفيفة الوزن. في علامة التبويب "خيارات الطابعة" في برنامج تشغيل الطابعة، حدد الورق، ثم قم بتغيير إعدادات النوع الآخر. تحقق من صحة حجم الورق ونوعه وزنه. إذا لم يكن صحيحاً، فقم بتغيير إعدادات الورق. تحقق من توصيل الطابعة بamage يوفر الجهد الكهربائي والطاقة المناسبين. استعرض المواصفات الكهربائية للطابعة مع فني كهرباء، عند الضرورة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى المواصفات الكهربائية. تحقق من النسبة المئوية للعمر الافتراضي المتبقى لخرطوشة الأسطوانة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى حالة المستلزمات. عندما يكون العمر الافتراضي المتبقى أقل من 20 في المائة، استبدل خرطوشة الأسطوانة. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى استبدال خرطوشة الأسطوانة. 	<p>تظهر بقع مسحوق الحبر أو آثار نقشير الطابعة. تحتوي المخرجات على بقع تلتقط بالوجه الخلفي للورق.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> تأكد من تثبيت خرطوشة مسحوق الحبر تثبيتاً صحيحاً. إذا استخدمت خرطوشة مسحوق حبر ذات علامة تجارية غير أصلية، فقم بتثبيت خرطوشة مسحوق حبر أصلية من . استخدم إعداد نوع الورق الخشن، أو جرّب ورقة سطحها أكثر استواءً. 	<p>تظهر نقاط عشوائية في المخرجات، أو الصورة تبدو ضبابية.</p>

الحلول	الأعراض
<ul style="list-style-type: none"> • تأكد من أن الرطوبة داخل الغرفة في نطاق المواصفات. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى الرطوبة النسبية. • استبدل خرطوشة مسحوق الحبر. 	
<ul style="list-style-type: none"> • قم بيقاف تشغيل الطابعة، ثم أعد تشغيلها. • نظف رأس الطباعة LED. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى تنظيف عدسات رأس الطباعة. • قم بازالة خرطوشة مسحوق الحبر ثم أعد تركيبها. • استبدل خرطوشة مسحوق الحبر. • إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox. 	<p>المخرجات فارغة.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • نظف رأس الطباعة LED. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى تنظيف عدسات رأس الطباعة. • استبدل خرطوشة مسحوق الحبر. • إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox. 	<p>ظهور خطوط سوداء أو بيضاء في المخرجات المطبوعة.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • تتحقق من صحة حجم الورق ونوعه وزنه. إذا لم يكن صحيحاً، فقم بتغيير إعدادات الورق. • تأكد من أن الرطوبة داخل الغرفة في نطاق المواصفات. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى الرطوبة النسبية. • اتر نوعاً مختلفاً للورق في لوحة التحكم وفي التطبيق وفي برنامج تشغيل الطابعة. • أعد وضع الورق. • إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox. 	<p>تنسم المخرجات بمظهر منقط.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • تتحقق من صحة حجم الورق ونوعه وزنه. إذا لم يكن صحيحاً، فقم بتغيير إعدادات الورق. • قم بتغيير إعدادات "نوع الورق" في برنامج تشغيل الطابعة. في علامة التبويب خيارات الطباعة ببرنامج تشغيل الطابعة، حدد الورق، ثم قم بتغيير إعدادات النوع الآخر. • تتحقق من النسبة المئوية للعمر الافتراضي المتبقى لحزام النقل. • لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى حالة المستلزمات. عندما تكون 	<p>تظهر ظلال في المخرجات المطبوعة.</p>

الحلول	الأعراض
<p>النسبة المئوية للعمر الافتراضي المتبقى أقل من 20 في المائة، استبدل وحدة تنظيف حزام النقل. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى استبدال وحدة تنظيف حزام النقل.</p> <ul style="list-style-type: none"> • استبدل خرطوشة مسحوق الحبر. • إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox. 	
<p>لتتحقق من مستوى مسحوق الحبر، افحص لوحة التحكم أو استخدم برنامج تشغيل الطابعة أو Embedded Web Server. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى حالة المستلزمات. إذا أوشكت خرطوشة مسحوق الحبر على النفاذ، فاستبدلها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتحقق من اعتماد خرطوشة مسحوق الحبر للاستخدام في هذه الطابعة، واستبدل خرطوشة مسحوق الحبر إذا لزم الأمر. • للحصول على أفضل النتائج، استخدم خرطوشة مسحوق حبر أصلية من Xerox. • استبدل خرطوشة مسحوق الحبر. • إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox. 	<p>تظهر علامات ثقوب على المخرجات المطبوعة.</p> 
<p>تحقق من أن الورق بالحجم والنوع والوزن المناسب للطابعة وأنه قد تم تحميل الورق بطريقة صحيحة. إذا لم يكن كذلك، فقم بتغيير الورق.</p> <ul style="list-style-type: none"> • جرب رزمة ورق جديدة. • قم بتغيير إعدادات "نوع الورق" في برنامج تشغيل الطابعة. في علامة التبويب خيارات الطابعة ببرنامج تشغيل الطابعة، حدد الورق ثم قم بتغيير الإعداد نوع آخر. 	<p>المخرجات المطبوعة مجعدة أو مبقعة</p> 
<p>تحقق مما إذا كان الثنائي يبعد 30 مم (1.2 بوصة) عن الحواف الأربع للظرف ألم لا.</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا كان ذلك صحيحًا، فستقوم الطابعة بالطابعة على النحو المتوقع. طابعتك غير معيبة. • إذا لم يكن الأمر كذلك، فاتخذ الإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> - التأكد من تحميل أظرف C5 فقط في الدرج الجانبي - تأكيد من تحميل الأظرف بشكل صحيح في الدرج الجانبي. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى تحميل الأظرف في الدرج الجانبي. - اتبع إرشادات الطابعة المتعلقة بالأظرف. لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى إرشادات طباعة الأظرف. 	<p>تظهر الأظرف مجعدة أو مثنية عند طباعتها.</p>

الحلول	الأعراض
<ul style="list-style-type: none"> • تأكد من تحميل الورق تحميلاً صحيحاً. • تأكد من ضبط الهوامش بطريقة صحيحة في التطبيق الذي تستخدمه. 	<p>الهامش العلوي غير صحيح.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • نظف أسطوانة المصهر: <ol style="list-style-type: none"> 1 اطبع صورة صلبة على سطح ورقة واحدة بالكامل. 2 حمل الورقة المطبوعة في الدرج مع توجيه الوجه المطبوع للأعلى. 3 لإزالة المخلفات من أسطوانات المصهر، اطبع خمس صفحات فارغة. 	<p>سطح الورق المطبوع غير مستوي.</p> 

مشكلات النسخ والمسح الضوئي

تم تصميم الطابعة لإنجاح صور مسح ضوئي ونسخ تتميز عالية الجودة بشكل ثابت. في حالة ملاحظة مشكلات في الجودة، استخدم المعلومات الواردة في هذا القسم لاستكشاف المشكلة وحلها. للحصول على مزيد من المعلومات، انتقل إلى www.xerox.com/office .ALB81XXsupport

الحذر: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة التلف الناتج عن استخدام الوسائل الخاصة أو الورق غير المعهوم. لمزيد من المعلومات، اتصل بممثل Xerox المحلي. !

مشكلات النسخ والمسح الضوئي وحلولها

إذا كانت جودة النسخ أو المسح الضوئي رديئة، فارجع إلى الجدول:

الحلول	الأعراض
<p>توجد مخلفات على زجاج المستندات. أثناء إجراء المسح الضوئي، يمر الورق الوارد من وحدة تعذية المستندات على المخلفات، مما ينتج خطوطاً أو أسطر. قم بتنظيف جميع أسطح الزجاج باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.</p>	<p>توجد خطوط وأسطر فقط في النسخ التي تم إنشاؤها من وحدة تعذية المستندات.</p>
<p>توجد مخلفات على زجاج المستندات. عند إجراء المسح الضوئي تتشوه المخلفات نقطة على الصورة. قم بتنظيف جميع أسطح الزجاج باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.</p>	<p>إن النقاط الموجودة في النسخ ناتجة عن زجاج المستندات.</p>

الحلول	الأعراض
قم بتمكين إخفاء الخلفية.	يظهر الوجه العكسي من المستند الأصلي عند النسخ أو المسح الضوئي.
اصبِط إعدادات التقىح/التعميق أو التباين.	الصورة فاتحة جدًا أو غامقة جدًا.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

تنفيذ إجراء معايرة الطباعة

لتحسين جودة مهمة النسخ، قم بتنفيذ إجراء معايرة الطباعة.

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس **الجهاز**.

3. المس **أدوات**.

4. المس استكشاف الأخطاء وإصلاحها > المعايرة > معايرة النسخ > التالي.

5. لتشغيل إجراء معايرة النسخ، أتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.

مشكلات الفاكس

إذا تعذر على الطابعة إرسال الفاكس واستلامها، فتأكد من اتصال الطابعة بخط هاتف تناضري معتمد. حيث يتعذر على جهاز الفاكس إرسال الفاكسات أو استلامها عند اتصاله مباشرة بخط هاتف رقمي دون استخدام المرشح التناضري.

ملاحظة: إذا كان اتصال الفاكس ضعيفاً ، فأرسل الفاكس بمعدل أقل. بالنسبة لمعدل البدء، اختر مقومى (4800 بت/ثانية).



مشكلات إرسال الفاكسات

الأعراض	الأسباب المحتملة	الحلول
لا تتم تغذية المستند بشكل سليم من خلال وحدة تغذية المستندات.	المستند سميك جداً أو رفيع جداً أو صغير جداً.	استخدم زجاج المستندات.
يتم مسح المستند ضوئياً بزاوية.	لم يتم ضبط موجهات العرض بوحدة تغذية المستندات لتلائم عرض المستند.	ضبط موجهات العرض بوحدة تغذية المستندات حتى تتلاءم مع المستند.
الفاكس الذي استلمه المستلم ضبابي.	تم وضع المستند بشكل غير صحيح.	ضع المستند بالشكل الصحيح.
	زجاج المستندات متسرخ.	نظف زجاج المستندات.
	النص الموجود بالمستند فاتح جداً.	ضبط الدقة. ضبط التباين.
	توجد مشكلة في اتصال الهاتف.	تحقق من أن خط الهاتف يعمل، ثم أرسل الفاكس مرة أخرى.
	توجد مشكلة بأحد أجهزة الفاكس.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من إمكانية إنشاء الطابعة لنسخ أو مطبوعات نظيفة. في حالة طباعة النسخة بالشكل الصحيح، اطلب من المستلم التحقق من أن جهاز الفاكس الخاص به يعمل بالشكل الصحيح.
الفاكس الذي استلمه المستلم فارغ.	تم تحميل المستند بشكل غير صحيح.	في حالة استخدام وحدة تغذية المستندات، ضع المستند الأصلي مواجهًا للأعلى.
		في حالة استخدام زجاج المستندات، ضع المستند الأصلي مواجهًا للأعلى.
لم يتم إرسال الفاكس.	رقم الفاكس غير صحيح.	تحقق من رقم الفاكس.
	خط الهاتف متصل بشكل غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. في حالة فصل خط الهاتف؛ قم بتوصيله.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المستلم.	اتصل بالمستلم.
	ميزنة الفاكس غير مثبتة أو غير ممكّنة.	تأكد من تثبيت ميزنة الفاكس وتمكينها.
	تم تمكين فاكس الملقّم.	تأكد من تعطيل فاكس الملقّم.
	يلزم وجود رقم وصول للاتصال بخط خارجي.	إذا كانت الطابعة متصلة بنظام PBX، فقد يكون الضروري إدخال رقم للوصول إلى خط الهاتف الخارجي.

الأعراض	الأسباب المحتملة	الحلول
	يحتاج رقم الفاكس إلى إيقاف مؤقت بين بادئة الخط الخارجي ورقم الهاتف.	لإدراج إيقاف مؤقت، المس الزر توقف مؤقت أثناء الطلب. تظهر فاصلة (,) في الموقع المناظر.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

مشكلات استلام الفاكسات

الأعراض	الأسباب المحتملة	الحلول
الفاكس الذي استلمه المستلم فارغ.	توجد مشكلة باتصال الهاتف أو بجهاز الفاكس لدى المرسل.	تأكد من إمكانية إنشاء الطابعة لنسخ نظيفة. إذا كان يمكنها ذلك، فاطلب من المرسل ارسال المستند بالفاكس مرة أخرى.
تجيب الطابعة على الاتصال ولكنها لا تطبع الفاكس.	الذاكرة ممتلئة.	اتصل بالمرسل.
تم تصغير حجم الفاكس المستلم.	لا تطابق مستلزمات الورق بالطابعة حجم المستند المرسل.	لزيادة الذاكرة المتوفرة، احذف المهام المخزنة وانتظر حتى تكتمل المهام الموجودة.
لا يتم استلام الفاكسات تلقائياً.	تم ضبط الطابعة على استلام الفاكسات يدوياً.	اضبط الطابعة على استلام الفاكسات تلقائياً.
الذاكرة ممتلئة.	خط الهاتف متصل بشكل غير صحيح.	في حالة نفاد الورق من الطابعة، يمكن أن تستند الفاكسات ومهام الطابعة ذاكرة الطابعة. حمل الورق واطبع المهام المخزنة بالذاكرة.
توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المرسل.		تحقق من اتصال خط الهاتف. في حالة فصل خط الهاتف، قم بتوصيله.
		قم بإنشاء نسخة للتحقق من إمكانية إنشاء الطابعة لنسخ أو مطبوعات نظيفة. في حالة طباعة النسخة بالشكل الصحيح، اطلب من المستلم التحقق من أن جهاز الفاكس الخاص به يعمل بالشكل الصحيح.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

طباعة تقارير الفاكس

يمكنك طباعة تقارير الفاكس التالية من لوحة التحكم بالطابعة:

- تقرير النشاط
- تقرير البروتوكول

- تقرير كتاب عنوان الفاكس
- تقرير الخيارات
- تقرير المهام المُعلقة

للحصول على إرشادات حول كيفية طباعة تقارير الفاكس، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/.ALB81XXdocs

الحصول على التعليمات

توفر Xerox العديد من الأدوات المساعدة على التشخيص التلقائي لمساعدتك في الحفاظ على الإنتاجية وجودة الطباعة.

عرض رسائل الخطأ والتنبية على لوحة التحكم

عند حدوث خطأ أو حالة تحذير، تتبهك الطابعة بالمشكلة. تظهر رسالة على لوحة التحكم ويومض مصباح LED الموضح للحالة في لوحة التحكم باللون الكهرماني أو الأحمر. تخبرك رسائل التنبيه بحالات الطابعة التي تتطلب الانتباه، مثل انخفاض الإمدادات أو فتح الأبواب. تحذرك رسائل الأخطاء من حالات الطابعة التي تحول دون قيام الطابعة بالطباعة أو التي تقلل من أداء الطباعة. في حالة حدوث أكثر من حالة، تظهر واحدة فقط على لوحة التحكم.

عرض قائمة كاملة برسائل الخطأ والتنبية النشطة:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **الجهاز**.
3. المس **علامات**.
4. المس **الأخطاء والتنبيهات أو التنبيهات أو الأخطاء**.
5. لعرض التفاصيل، المس **خطأ أو التنبيه**.
6. للخروج من شاشة **العلامات**، المس **X**.
7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر **الشاشة الرئيسية**.

عرض محفوظات الأخطاء على لوحة التحكم

عند حدوث أخطاء على الجهاز، يتم تسجيلها في ملف سجل الأخطاء حسب التاريخ والوقت ورمز الخطأ المقترن. يمكنك استخدام هذه القائمة لتحديد الاتجاهات وحل المشكلات.

عرض محفوظات الأخطاء:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر **الشاشة الرئيسية**.
2. المس **الجهاز**.
3. المس **علامات**.
4. المس **محفوظات الأخطاء**.
5. للخروج، المس **X**.
6. للخروج من شاشة **العلامات**، المس **X**.
7. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر **الشاشة الرئيسية**.

سجلات الدعم

استخدم ميزة سجلات الدعم فقط إذا أردت ممثل خدمة Xerox إلى القيام بذلك.

ملفات السجل هي الملفات النصية الخاصة بنشاط الجهاز الحديث التي يتم إنشاؤها وتخزينها في الجهاز بتتنسيق مشفر. يمكن لممثل خدمة Xerox تفسير الملفات لاستكشاف مشكلات الشبكة وإصلاحها.

 ملاحظة: يمكن أن تتضمن سجلات الدعم لقطات شاشة تم التقاطها في لوحة التحكم بالجهاز.

للتقط لقطة شاشة في لوحة التحكم، اضغط على زر الطاقة، ثم المس الزاوية اليسرى السفلى من الشاشة. بعد أخذ لقطة الشاشة، يظهر اسم الملف للصورة على الشاشة. يتضمن اسم الملف التاريخ والوقت والرقم التسلسلي للجهاز.

 ملاحظة: يمكن أن يلتقط الجهاز معظم الشاشات. عند عرض النواذن المتبقية، في بعض الأحيان يلتقط الجهاز الشاشة الأساسية فقط.

يتم تخزين صور لقطة الشاشة بملفات السجل. يمكن أن يخزن الجهاز ما يصل إلى ثلاثة لقطات شاشة للحد الأقصى من 7 أيام. بعد 7 أيام، يتم حذف الملفات. إذا تم أخذ أكثر من ثلاثة لقطات شاشة، يتم حذف الملفات الأقدم.

تمكّن ميزة التسجيل المعزز الجهاز من التقاط سجلات إضافية للأشرطة أو الوظائف المحددة. يمكن أن يستخدم ممثل خدمة Xerox® السجلات الإضافية للتحقق من تحقق من مشكلات الجهاز المنقطعة أو غير المكررة.

 ملاحظة: يدعم الجهاز التسجيل المعزز للحد الأقصى لثلاث ميزات في كل مرة.

للحصول على معلومات حول إعدادات تهيئة سجل الدعم، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/.
ALB81XXdocs

EMBEDDED WEB SERVER

Embedded Web Server هو برنامج إدارة وتكوين مثبت في الطابعة. يسمح لمسؤولي النظام بتعديل إعدادات الشبكة والنظام على الطابعة عن بعد باستخدام مستعرض ويب.

ويمكنك التحقق من حالة الطابعة ومراقبة الورق ومستويات الإمداد وإرسال مهام الطباعة وتعقبها. يمكن الوصول إلى كل هذه الوظائف بطريقة مريحة من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

يتطلب Embedded Web Server ما يلي:

- اتصال TCP/IP بين الطابعة والشبكة في بيئات أنظمة التشغيل Windows أو Macintosh أو UNIX أو Linux.
- تم تنصيب TCP/IP على الطابعة.
- جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة مزوداً بمستعرض ويب يدعم JavaScript.

مساعد الدعم عبر الإنترنت

يُعد مساعد الدعم عبر الإنترنٌ قاعدة معرفية تقدم الإرشادات وتعليمات استكشاف الأخطاء وإصلاحها لحل مشكلات الطابعة لديك. حيث يمكنك العثور على حلول لمشكلات جودة الطباعة واحشار الورق ومشكلات تثبيت البرامج والمزيد.

للوصول إلى مساعد الدعم عبر الإنترنٌ، انتقل إلى www.xerox.com/office/ALB81XXsupport.

صفحات المعلومات

تحتوي طابعتك على مجموعة من صفحات المعلومات التي يمكنك طباعتها. وتحتوي هذه الصفحات على معلومات التكوين والخط، وصفحات البدء، والمزيد.

توفر صفحات المعلومات التالية:

الوصف	الاسم
يوفر تقرير التهيئة الأساسية معلومات الطابعة، بما في ذلك الرقم التسلسلي والخيارات المثبتة وإعدادات الشبكة وإعداد المنفذ ومعلومات الأدراج وغيرها.	تقرير التهيئة الأساسية
يوفر تقرير التهيئة المفصل معلومات حول كل إعدادات الطباعة، بما	تقرير التهيئة المفصل

الوصف	الاسم
في ذلك إعداد الخدمات القابلة للتتوسيع، وتهيئة ملقم المصادقة والأمان، وإعدادات الاتصال، والمزيد.	
يوفر تقرير ملخص الفوترة معلومات حول الجهاز وقائمة مفصلة لعدادات الفوترة والورق.	ملخص التكلفة
يوفر دليل البدء نظرة عامة على الميزات الرئيسية للطابعة.	البداية
توفر صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها قائمة بمشاكل جودة الطابعة الشائعة ونصائح لمساعدة على حلها.	صفحة استكشاف مشاكل جودة الطابعة وحلها
توفر صفحة استخدام المستلزمات معلومات التغطية وأرقام الأجزاء لإعادة طلب المستلزمات.	صفحة استخدام المستلزمات
طبع هذه الصفحة للتحقق من جودة الرسومات.	صفحة العرض التوضيحي للرسومات
توفر قائمة خطوط PCL نسخة مطبوعة من جميع خطوط PCL المتوفرة على الطابعة.	قائمة خطوط PCL
توفر قائمة خطوط PostScript نسخة مطبوعة من جميع خطوط PostScript المتوفرة على الطابعة.	قائمة خطوط PostScript

طباعة صفحات المعلومات

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.
2. المس **الجهاز > صفحات المعلومات**.
3. لطباعة صفحة معلومات، المس الصفحة المطلوبة، ثم المس **طباعة**.
طبع الطابعة صفحة المعلومات المحددة.
4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية ، اضغط على الزر **الصفحة الرئيسية**.

مزيد من المعلومات

يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات حول طابعتك من هذه المصادر:

الموقع	المورد
يأتي مرفقاً في العبوة مع الطابعة.	دليل التثبيت
الطباعة من لوحة التحكم لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى صفحات المعلومات .	دليل البدء
www.xerox.com/office/ALB81XXdocs	وثائق أخرى لطابعتك
www.xerox.com/rmlna الولايات المتحدة: الاتحاد الأوروبي:	(قائمة الوسائل الموصى بها) Recommended Media List
www.xerox.com/office/ALB81XXsupport	معلومات الدعم الفني لطابعتك، بما يتضمن الدعم الفني عبر الإنترنت

الموقع	المورد
ومساعد الدعم عبر الإنترنت وتتيزيلات برامج تشغيل الطباعة.	
الطباعة من لوحة التحكم لمعرفة التفاصيل، ارجع إلى صفحات المعلومات .	صفحات المعلومات
في Embedded Web Server، انقر فوق التعليمات.	معلومات Embedded Web Server
www.xerox.com/office/supplies	طلب المستلزمات لطابعتك
www.xerox.com/office/businessresourcecenter	مورد للأدوات والمعلومات، بما يتضمن الأدلة الإرشادية التفاعلية وقوالب الطباعة والتلميحات المفيدة والمزايا المخصصة للوفاء باحتياجاتك الفردية.
www.xerox.com/office/worldcontacts	المبيعات المحلية والدعم الفني للعملاء
www.xerox.com/register	تسجيل الطباعة
/www.direct.xerox.com	متجر Xerox® المباشر على الإنترنت

تحديد موقع الرقم التسلسلي

تحتاج إلى الرقم التسلسلي لجهازك عند طلب المستلزمات أو الاتصال بشركة Xerox للحصول على المساعدة. يمكنك الحصول على الرقم التسلسلي بعدة طرق. لتحديد موقع الرقم التسلسلي، اطبع تقرير التهيئة، أو عرض الرقم التسلسلي على لوحة التحكم أو الصفحة الرئيسية لمقلم الويب المضمن. تتم طباعة الرقم التسلسلي على الملصق المثبت على الطابعة. لرؤية الملصق، افتح الباب الجانبي الأيسر.

للحصول على تفاصيل حول كيفية طباعة تقرير التهيئة، ارجع إلى [صفحات المعلومات](#).

عرض الرقم التسلسلي على لوحة التحكم:

1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

2. المس **الجهاز >** حول.

يتم عرض الطراز والرقم التسلسلي وإصدار البرنامج.

3. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على زر الشاشة الرئيسية.

المواصفات

يحتوي هذا الملحق على:

346	خيارات وتهيئات الطابعة
351	المواصفات المادية
357	متطلبات الخلوص
364	المواصفات البيئية
365	المواصفات الكهربائية
366	مواصفات الأداء
367	معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

خيارات وتهيئات الطابعة

الميزات القياسية

توفر الطابعة الميزات التالية:

- نسخ، وطباعة، والإرسال بالبريد الإلكتروني، والمسح الضوئي، وفاكس عبر الخادم
- الماسح الضوئي إلى USB والطباعة من أجهزة USB كبيرة السعة
- الماسح الضوئي لسير العمل والماسح الضوئي إلى صندوق البريد والماسح الضوئي إلى الشبكة والماسح الضوئي إلى الموقع الأصلي
- تطبيقات اللمسة الواحدة لـ النسخ والبريد الإلكتروني والماسح الضوئي إلى والفاكس واللمسة الواحدة والماسح الضوئي
- PDF قابل للبحث أو XPS / PDF من صفحة واحدة أو متعدد الصفحات أو TIFF، أو PDF مشفر أو محمي بكلمة مرور، وتتنسيقات ملف PDF الخطى أو PDF/A
- سرعة نسخ تصل إلى 70 صفحة في الدقيقة للطباعة بالأسود والأبيض على ورق A4 (297 × 210 مم) أو ورق Letter (11 × 8.5 بوصة)
- جودة تصوير ونسخ تبلغ 1200 × 1200 نقطة لكل بوصة
- تصل أحجام مستندات النسخ حتى A3 (297 × 420 ملم) أو 17 Tabloid (11 × 297 بوصة)
- حجم مستند الطباعة، مع التغذية من الحافة القصيرة، يصل إلى 450 × 320 (320 مم) أو 12 × 19 بوصة.
- الطباعة التلقائية على الوجهين
- وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
- شاشة اللمس الملونة على لوحة تحكم
- مستشعر التقارب الذكي
- الدرجان 1-2 بسعت 520 ورقة لكل درج
- الدرجان الجانبي بسعة 100 ورقة
- أدراج مترافقه كبيرة السعة (الدرجان 3-4) بسعة 2000 ورقة من حجم A4 (210 × 297 مم) أو 11 × 8.5 بوصة
- ذاكرة نظام DDR3 4 جيجابايت
- محرك أقراص داخلي ذو حالة صلبة بسعة 128 جيجابايت (SSD)
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- طباعة مباشرة من USB 2.0 عالي السرعة
- خطوط ودعم Adobe® PostScript® و PCL®
- دعم Xerox® Pull Print Driver و Xerox® Global Print Driver
- تعينة وإدارة تلقائية للمستلزمات باستخدام Xerox® SuppliesAssistant و Xerox® MeterAssistant و Xerox® Maintenance Assistant
- تثبيت برنامج التشغيل عن بعد
- لوحة تحكم عن بعد واستنساخ التهيئة
- اكتشاف جهاز Bonjour

- حساب Xerox® قياسي
- طباعة آمنة مشفرة، فاكس آمن، مسح ضوئي آمن، بريد إلكتروني آمن
- أمان بيانات Trellix®
-  ملاحظة: أمان بيانات Trellix® المعروف سابقاً باسم أمان بيانات McAfee®.
- النظام الأساسي للواجهة القابلة للتخصيص من Xerox®
- إعدادات برنامج التشغيل Earth Smart من Xerox®
- Embedded Web Server
- Xerox® CentreWare® Web
- تطبيقات البريد الإلكتروني
- دعم الطباعة من الهاتف المحمول وتوصيل الطباعة من الهاتف المحمول وتطبيقات المحمول
- دعم معرض التطبيقات الخاص ب Xerox®
- الطباعة باستخدام تقنية اتصال الحقل القريب (NFC)
- دعم Mopria
- دعم AirPrint
- يتم دعم تطبيق Xerox® Easy Assist

الخيارات والترقيات

- وحدة إنتهاء مكتبية مدمجة
- وحدة إنتهاء للمكتب
- وحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي بوحدة إنتهاء المكتبة
- الثقب بوحدة إنتهاء المكتبة
- وحدة إنتهاء جاهزة للأعمال بثقب بمعدل 2 - 3 أو 2 - 4 أو ثقب سويفي
- وحدة إنتهاء جاهزة للأعمال تحتوي على وحدة إنشاء كتيبات بثقب بمعدل 2 - 3 أو 2 - 4 أو ثقب سويفي
- وحدة الطي الثلاثي الخاصة بوحدة إنتهاء الجاهزة للأعمال أو وحدة إنتهاء جاهزة للأعمال تحتوي على وحدة إنشاء كتيبات درج الأطراف
- مجموعة تخذية الورق الطويل
- وحدة تخذية كبيرة السعة (الدرج 6) 容量 up to 3000 sheets
- وحدة تدليس مريحة وسطح العمل
- مجموعات فاكس الخط الواحد والخط المزدوج
- إعادة توجيه الفاكس إلى بريد إلكتروني أو برنامج SMB
- نظام المعرف الموحد للوصول الآمن من Xerox
- مجموعة تمكين قارئ بطاقات CAC و PIV
- تمكين المحاسبة عبر الشبكة من Xerox®

- المجموعة اللاسلكية ثنائية النطاق من **Xerox®**
- مع مهابي شبكة لاسلكية اختيارية **Wi-Fi Direct**
- واجهة الجهاز الخارجية (FDI)
- مجموعة استبدال محرك القرص الثابت بالصورة، تشفير AES 256 بت المترافق مع FIPS 140، مصادقة رسالة نجزئة SHA-256
- مجموعة تمكين تحكم **Trellix®** في السلامة

 ملاحظة: مجموعة تمكين تحكم **Trellix®** في السلامة المعروفة سابقاً باسم مجموعة تمكين تحكم **McAfee®** في السلامة.

- مجموعة قارئ بطاقة **RFID**
- مجموعة تمكين **SIPRNet**
- مجموعة **Bluetooth**
- دعم لـ **AirPrint®** المزودة ببروتوكول **iBeacon**
- البرنامج للطباعة باستخدام ترميز **Unicode**
- برنامج متخصص **Xerox®** المصح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي من **Xerox®**

 ملاحظة: بالنسبة لـ **AirPrint®** المزودة ببروتوكول **iBeacon**، يلزم وجود مجموعة **Bluetooth** الاختيارية.

خيارات الإنهاء

جهاز الخرج	السعة	الأحجام	الأوزان	خيارات الإنهاء
الدرج الأيسر	ورقة 100	جميع الأحجام المدعومة للحصول على معلومات عن الأوزان المدعومة، ارجع إلى الورق المدعوم.	جميع الأوزان المدعومة للحصول على معلومات عن الأحجام المدعومة، ارجع إلى الورق المدعوم.	لا ينطبق
الأدراج الوسطى	ورقة 250	جميع الأحجام المدعومة للحصول على معلومات عن الأوزان المدعومة، ارجع إلى الورق المدعوم.	جميع الأوزان المدعومة للحصول على معلومات عن الأوزان المدعومة، ارجع إلى الورق المدعوم.	لا ينطبق
وحدة إنتهاء مكتبة مدمجة	الرزم: A4، letter 500 ورقة 25 A3، 25 Tabloid	x 98–297 x 89 432 ملم x 3.85–11 x 3.5 17 بوصة	256–52 جم/م ²	تدبيس أحادي ومزدوج: A4، letter 50 ورقة 30 جم/م ² , legal، B4، A3، Tabloid
وحدة الإنتهاء للمكتب	الرزم: 2000 ورقة بدون تدبيس،	x 148–297 x 148 432 ملم x 5.8–11 x 17 5.8 بوصة	256–52 جم/م ²	تدبيس أحادي ومزدوج متعدد المواضع: 50 ورقة

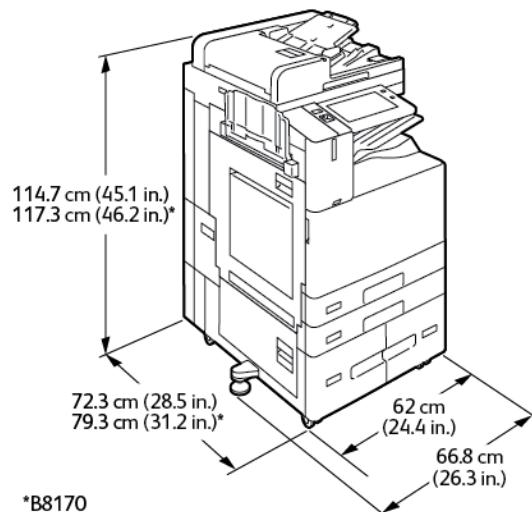
جهاز الخرج	السعة	الأحجام	الأوزان	خيارات الإناء
	100 مجموعة أو 1000 ورقة بدبوس واحد 75 مجموعة أو 750 ورقة بدبوسين			- المثقب: ثقب اختياري 2-3 ثقوب أو 2 - 4 ثقوب أو ثقب سويدي 4 ثقوب
وحدة الإناء المكتبي مع عامل الكتيبات	الرزم: 2000 ورقة بدون تدبيس، 1000 مجموعة أو 1000 ورقة بدبوس واحد 750 مجموعة أو 750 ورقة بدبوسين	x 148-297 x 148 ملم x 5.8-11 x 17.5.8 بوصة	256-52 جم/م ²	تدبيس أحادي ومزدوج متعدد المواقع: 50 ورقة - المثقب: ثقب اختياري 2-3 ثقوب أو 2 - 4 ثقوب أو ثقب سويدي 4 ثقوب
وحدة الإناء الجاهزة للأعمال	درج الرزم: 50 مجموعة أو 600 ورقة	A4 SEF (تعذية الحافة القصيرة)، Letter SEF، B4 SEF، Legal SEF، A3 SEF، Tabloid SEF		تدبيس التجليد: 2-15 ورقة 105-64 جم/م ² التحزيز أو الثنائي: 15-1 ورقة غير مدبوسة
وحدة إناء جاهزة للأعمال مع عامل كتيبات	الدرج العلوي: 500 ورقة الرزم: 3000 ورقة بدون تدبيس، 200 مجموعة مدبوسة في موضع أحادي أو 100 مجموعة مدبوسة في موضع متعددة	الدرج الأيمن العلوي: 98 x 148-320 x 483 ملم x 5.8-12.6 x 3.85 بوصة 19 الرزم: 203 x 483 320 x 12.6-12.6 x 19.8 بوصة التدبيس: 182 x 432 297 x 8-11.7 x 17.7.2 بوصة	300-52 جم/م ²	التدبيس أحادي الموضع متعدد المواقع: 50 ورقة - المثقب: ثقب اختياري 2-3 ثقوب أو 2 - 4 ثقوب أو ثقب سويدي 4 ثقوب
	الدرج العلوي: 500 ورقة	الدرج الأيمن العلوي: 98 x 148-320 x 483 ملم x 5.8-12.6 x 3.85 بوصة 19 الرزم: 203 x 483 320	300-52 جم/م ²	التدبيس أحادي الموضع متعدد المواقع: 50 ورقة - المثقب: ثقب اختياري 2-3 ثقوب أو 2 - 4 ثقوب أو ثقب سويدي 4 ثقوب

جهاز الخرج	السعة	الأحجام	الأوزان	خيارات الإناء
	الرزم: 1500 ورقة بدون تدبيس 200 مجموعة مدبسة في موقع أحادي أو مزدوج أو 4 مواضع و 100 مجموعة مدبسة Tabloid أو A3	x 12.6-12.6 x 19.8 بوصة التدبيس: 182 x 432 mm x 8-11.7 x 17.7.2 بوصة		
وحدة الطي الثلاثي	40 ورقة	الطي على شكل C، الطي على شكل Z: A4، Letter SEF الطي من المنتصف على شكل A3، Tabloid	105-64 جم/م ²	الطي على شكل C والطي على شكل Z والطي من المنتصف على شكل Z
وحدة تدبيس مريحة	غير متوفر	أي حجم مدعم للحصول على معلومات عن الأوزان المدعومة، ارجع إلى الورق المدعم.	أي وزن مدعم للحصول على معلومات عن الأوزان المدعومة، ارجع إلى الورق المدعم.	50 ورقة

ملاحظة: تعتمد كميات الورق الخاصة بسعات الدرج وخيارات الإناء على 80 جم/م². يتم تحفيض الكميات للوسائل الأقل ويجب أن تكون ضمن نطاق الوزن المحدد.

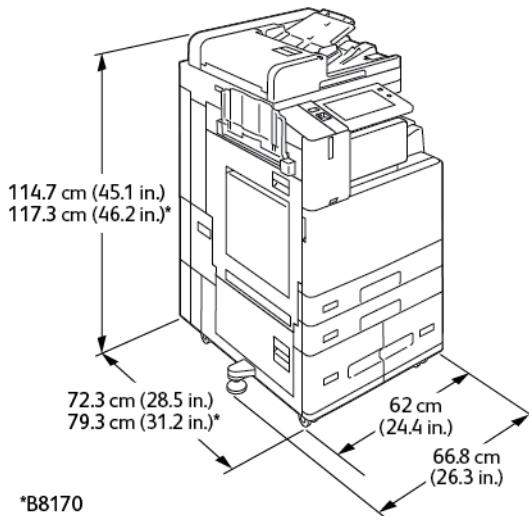
المواصفات المادية

تكوين القاعدة



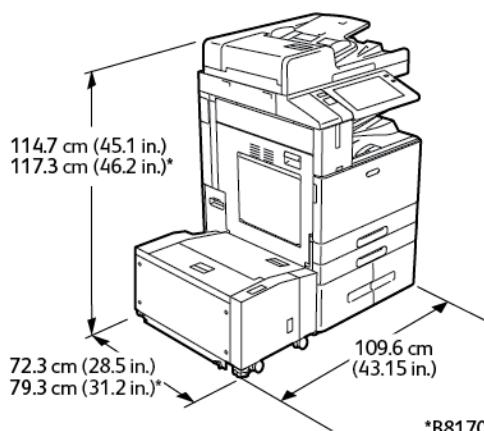
- العرض: 66.8 سم (26.3 بوصة)
- العمق: -
- (B8145 / B8155: 72.3 سم (28.5 بوصة) -
B8170: 79.3 سم (31.2 بوصة))
- الطول: -
- (B8145 / B8155: 114.7 سم (45.1 بوصة) -
B8170: 117.3 سم (46.2 بوصة))
- الوزن: ≥ 153.2 كجم (338 رطلًا)

التكوين مع وحدة الإنهاء المكتبية المتكاملة



- العرض: 66.8 سم (26.3 بوصة)
- العمق:
- (B8145 / B8155: 28.5 سم (28.5 بوصة) –
B8170: 79.3* –
B8170: 31.2 سم (31.2 بوصة) –)
- الطول:
- (B8145 / B8155: 114.7 –
B8170: 46.2 سم (46.2 بوصة) –
B8170: 117.3* –)
- الوزن: ≥ 164.2 كجم (362.2 رطل)

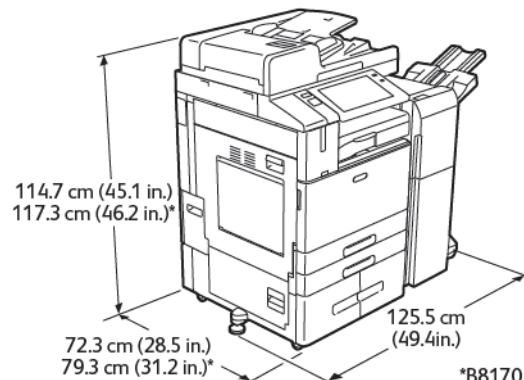
التجهيز باستخدام وحدة التغذية كبيرة القدرة



- العرض: 109.6 سم (43.15 بوصة)
- العمق:

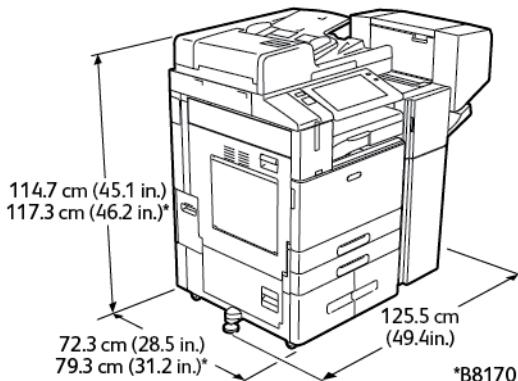
- سم 28.5 (بوصة) B8145 / B8155: 72.3
- سم 31.2 (بوصة) B8170: 79.3* • الطول:
- سم 45.1 (بوصة) B8145 / B8155: 114.7
- سم 46.2 (بوصة) B8170: 117.3* • الوزن: كجم 406.1 (رطلً)

التجهيز باستخدام وحدة الإنهاء المكتبية



- سم 49.4 (بوصة) العرض: 125.5
- سم 31.2 (بوصة) العمق: *B8170 • الطول:
- سم 28.5 (بوصة) B8145 / B8155: 72.3
- سم 31.2 (بوصة) B8170: 79.3* • الطول:
- سم 45.1 (بوصة) B8145 / B8155: 114.7
- سم 46.2 (بوصة) B8170: 117.3* • الوزن: كجم 397.3 (رطلً)

التجهيزة باستخدام وحدة الإناء المكتبية مع وحدة إنشاء الكتب



- العرض: 125.5 سم (49.4 بوصة)

- العمق:

- 72.3 سم (28.5 بوصة) B8145 / B8155: 72.3

- 79.3* سم (31.2 بوصة) B8170: 79.3*

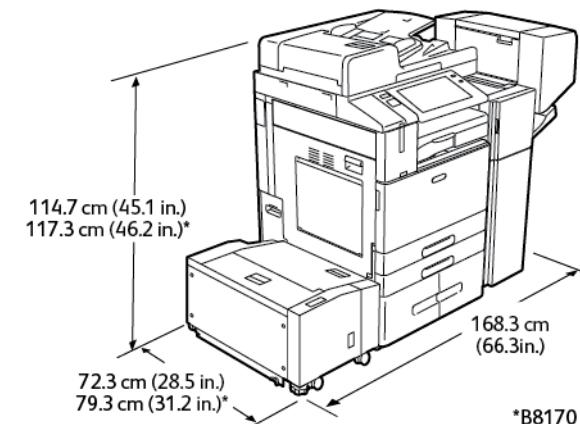
- الطول:

- 114.7 سم (45.1 بوصة) B8145 / B8155: 114.7

- 117.3 سم (46.2 بوصة) B8170: 117.3*

- الوزن: ≥ 419.3 كجم (90.2 رطل)

التجهيزة باستخدام وحدة التغذية كبيرة السعة ووحدة الإناء المكتبية مع عامل الكتب



- العرض: 168.3 سم (66.3 بوصة)

- العمق:

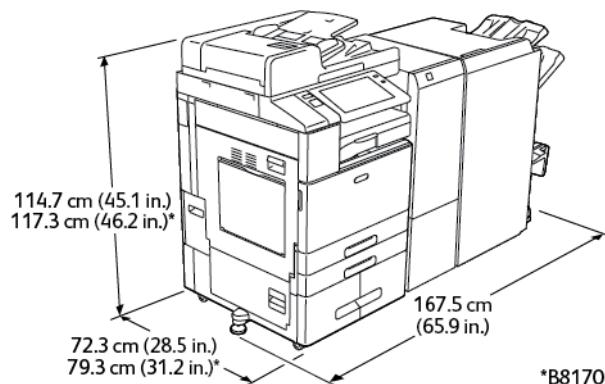
- 72.3 سم (28.5 بوصة) B8145 / B8155: 72.3

- 79.3* سم (31.2 بوصة) B8170: 79.3*

- الطول:

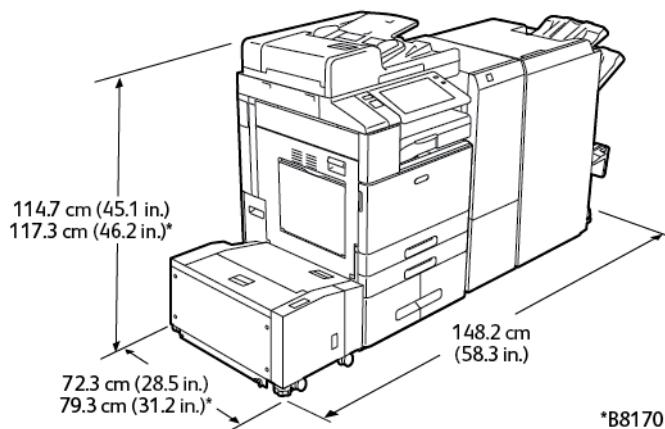
- سم 45.1 بوصة (B8145 / B8155: 114.7)
- سم 46.2 بوصة (B8170: 117.3*)
- الوزن: 221.2 كجم (487.7 رطلً)

التكوين مع وحدة إنهاء المجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي



- العرض: سم 167.5 بوصة (65.9 بوصة)
- العمق: سم 31.2 بوصة (31.2 بوصة) *B8170: 79.3*
- الطول: سم 72.3 بوصة (28.5 بوصة) B8145 / B8155: 72.3
- سم 45.1 بوصة (B8145 / B8155: 114.7)
- سم 46.2 بوصة (B8170: 117.3*)
- الوزن: 248.3 كجم (547.4 رطلً)

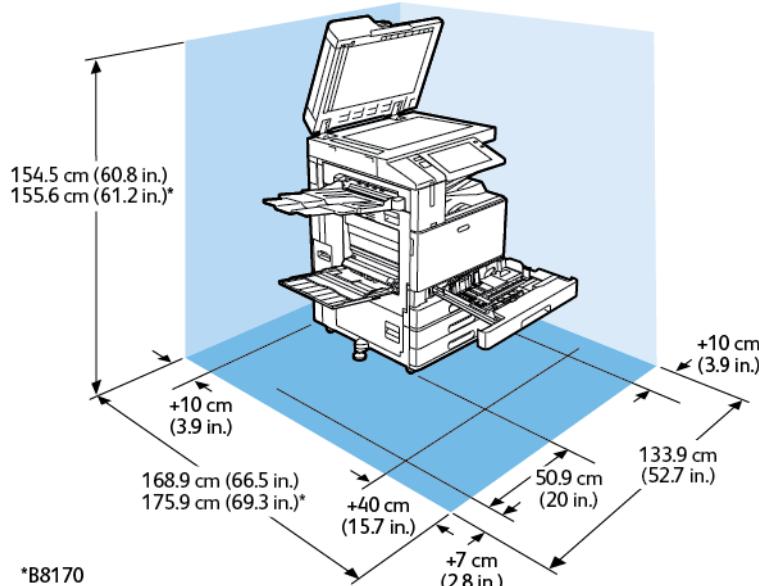
التكوين مع وحدة التغذية كبيرة السعة ووحدة إنهاء المجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي



- العرض: 148.2 سم (58.3 بوصة)
- العمق: 28.5 سم (B8145 / B8155: 72.3 -
B8170: 79.3*) -
(31.2 بوصة)
- الطول: 45.1 سم (B8145 / B8155: 114.7 -
B8170: 117.3*) -
(46.2 بوصة)
- الوزن: ≥ 279.3 كجم (615.7 رطل)

متطلبات الخلوص

تكوين القاعدة



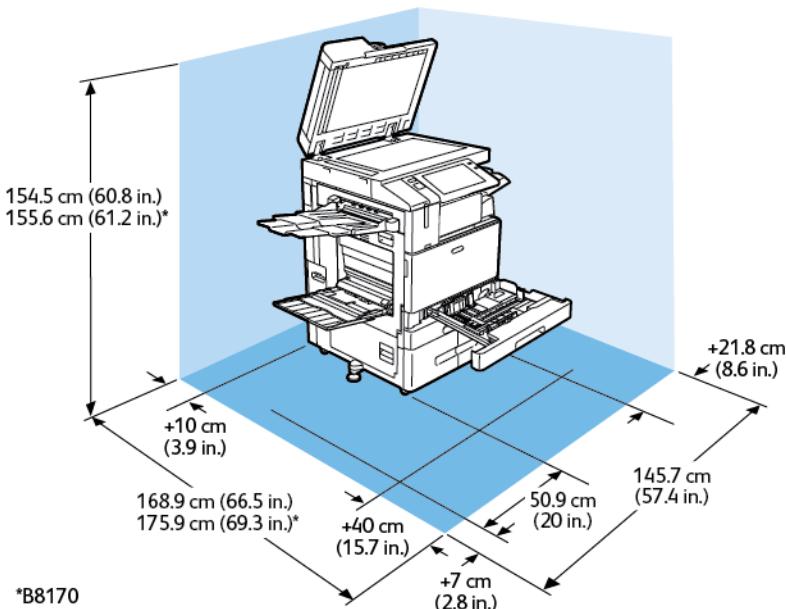
مساحة التثبيت

- العرض: 133.9 سم (52.7 بوصة)
- العمق:
- (عرض: 66.5 بوصة) B8145 / B8155: 168.9 –
- (عمق: 69.3 بوصة) B8170: 175.9* –
- الطول:
- (عرض: 60.8 بوصة) B8145 / B8155: 154.5 –
- (عمق: 61.2 بوصة) B8170: 155.6* –

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة)
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة)
- الأيسر: 57.9 سم (22.8 بوصة)
- الأيمن: 10 سم (3.9 بوصة)

التكوين مع وحدة الإنهاء المكتبية المتکاملة



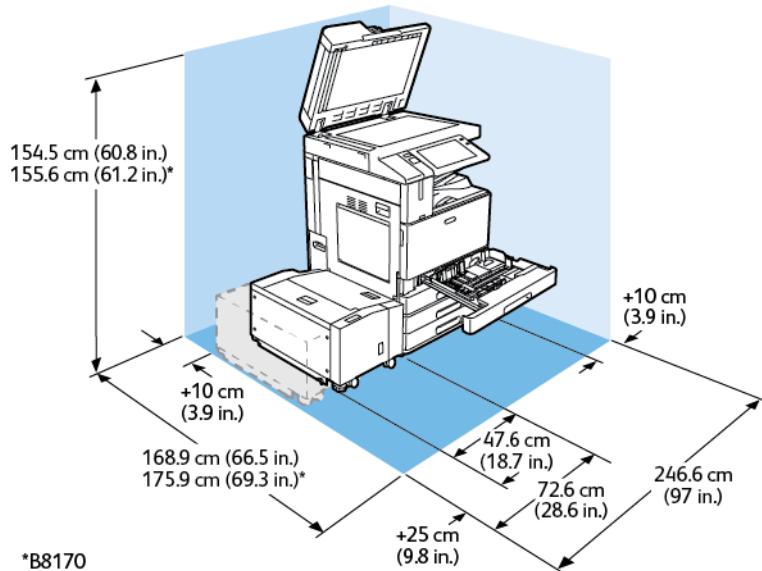
مساحة التثبيت

- العرض: 145.7 سم (57.4 بوصة)
- العمق:
- الطول:
- (عرض) 66.5 سم (B8145 / B8155: 168.9 –
B8170: 175.9*) –
- (عمق) 69.3 سم (B8170: 175.9* –
B8145 / B8155: 154.5 –
B8170: 155.6*) –

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة)
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة)
- الأيسر: 57.9 سم (22.8 بوصة)
- الأيمن: 21.8 سم (8.6 بوصة)

التجهيزات باستخدام وحدة التغذية كبيرة المساحة



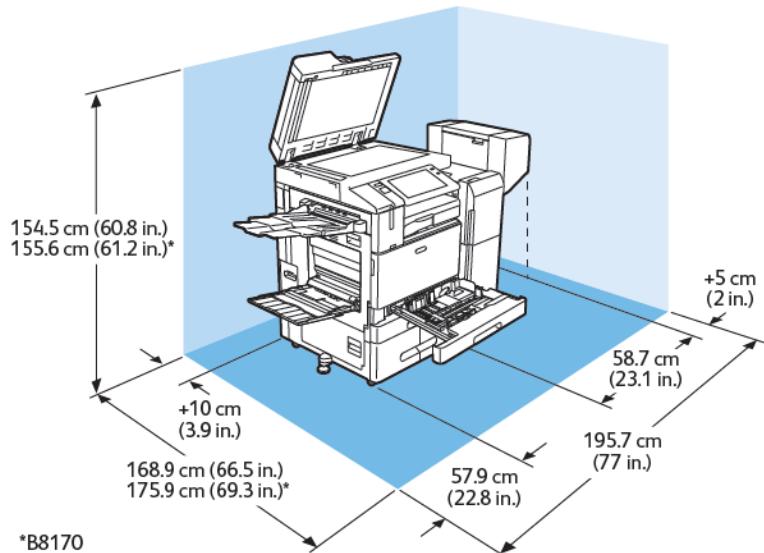
مساحة التثبيت

- عرض: 246.6 سم (97 بوصة) •
- العمق: -
- B8145 / B8155: 66.5 سم (66.5 بوصة) -
- B8170: 175.9* سم (69.3 بوصة) -
- الطول: -
- B8145 / B8155: 154.5 سم (60.8 بوصة) -
- B8170: 155.6* سم (61.2 بوصة) -

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة) •
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة) •
- الأيسر: 25 سم (9.8 بوصة) •
- الأيمن: 10 سم (3.9 بوصة) •

التجهيزة باستخدام وحدة الإناء المكتبية مع وحدة إنشاء الكتيبات



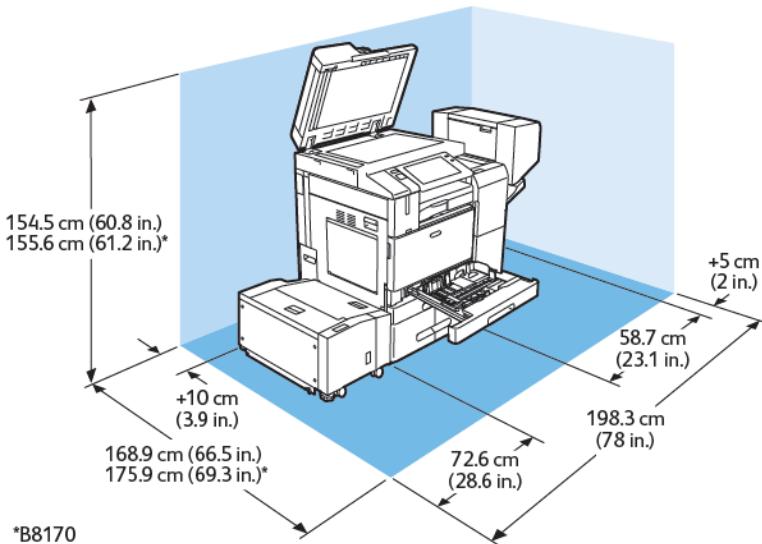
مساحة التثبيت

- العرض: 195.7 سم (77 بوصة)
- العمق: 57.9 سم (22.8 بوصة)
- الطول: 168.9 سم (66.5 بوصة) / 175.9 سم (69.3 بوصة)
- الطول: 195.7 سم (77 بوصة)
- الطول: 60.8 سم (23.1 بوصة)
- الطول: 154.5 سم (60.8 بوصة)
- الطول: 155.6 سم (61.2 بوصة)

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة)
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة)
- الأيسر: 57.9 سم (22.8 بوصة)
- الأيمن: 5 سم (2 بوصة)

التجهيزات باستخدام وحدة التغذية كبيرة المساحة ووحدة الإناء المكتبية مع عامل الكتبين



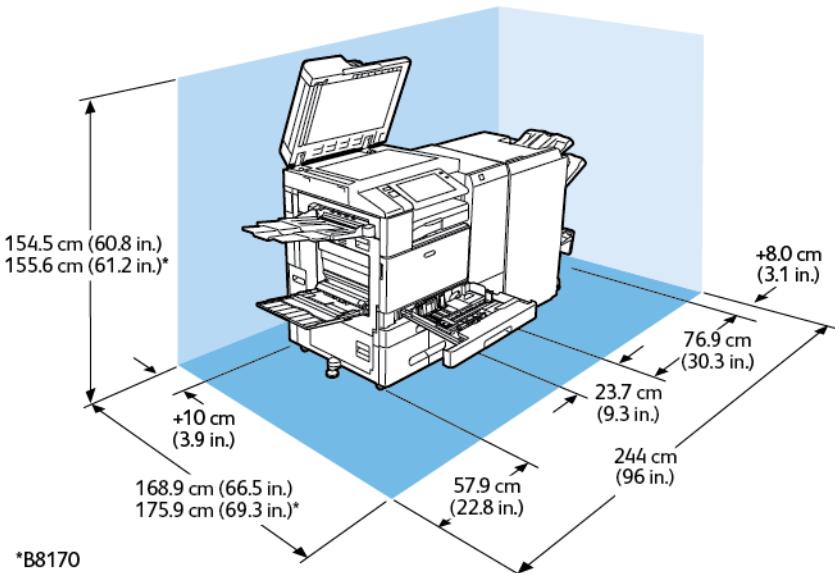
مساحة التثبيت

- العرض: 198.3 سم (78 بوصة)
- العمق:
- B8145 / B8155: 66.5 سم (66.5 بوصة)
- B8170: 69.3 سم (69.3 بوصة)
- الطول:
- B8145 / B8155: 168.9 سم (66.5 بوصة)
- B8170: 175.9* سم (69.3 بوصة)
- B8145 / B8155: 154.5 سم (60.8 بوصة)
- B8170: 155.6* سم (61.2 بوصة)

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة)
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة)
- الأيسر: 25 سم (9.8 بوصة)
- الأيمن: 5 سم (2 بوصة)

التكوين مع وحدة إنهاء المجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء المكتيبات ووحدة الطي الثلاثي



مساحة التثبيت

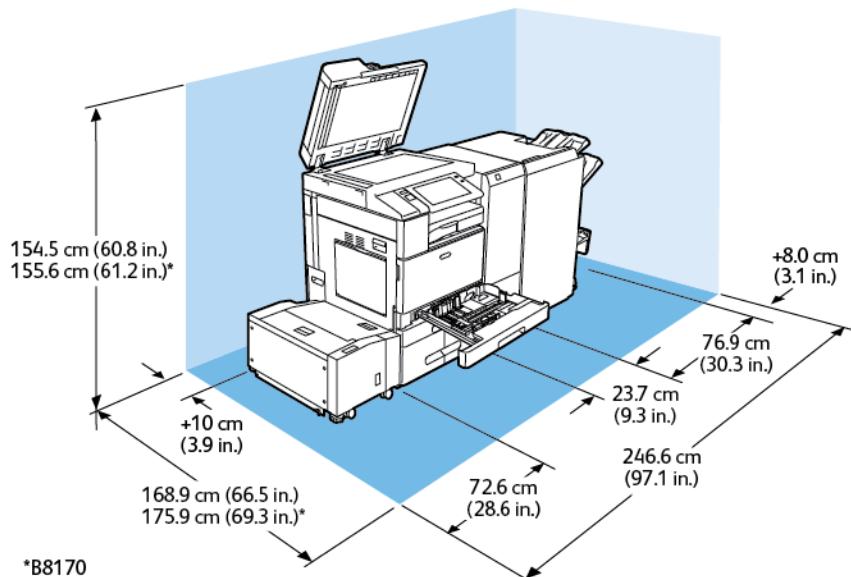
- عرض: 244 سم (96 بوصة) •
- العمق: -
- (B8145 / B8155: 168.9 سم (66.5 بوصة) -
B8170: 175.9* سم (69.3 بوصة) -)
- الطول: •

B8145 / B8155: 154.5 سم (60.8 بوصة)
B8170: 155.6* سم (61.2 بوصة) -

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة) •
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة) •
- الأيسر: 57.9 سم (22.8 بوصة) •
- الأيمن: 8 سم (3.1 بوصات) •

التكوين مع وحدة التغذية كبيرة المساحة ووحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات ووحدة الطي الثلاثي



مساحة التثبيت

- العرض: 246.6 سم (97.1 بوصة)
- العمق:

 - (B8145 / B8155: 168.9 –
B8170: 175.9*) –
 - الطول:

 - (B8145 / B8155: 154.5 –
B8170: 155.6*) –

الخلوص

- الأمامي: 40 سم (15.7 بوصة)
- الخلفي: 10 سم (3.9 بوصة)
- الأيسر: 72.6 سم (28.6 بوصة)
- الأيمن: 8 سم (3.1 بوصات)

المواصفات البيئية

درجة الحرارة

التشغيل: 10-28 درجة مئوية (50-83 درجة فهرنهايت)

الرطوبة النسبية

التشغيل: من 15 % إلى 85 % (بدون تكافف)

الرفع

للحصول على الأداء الأمثل، استخدم الطابعة على ارتفاعات أقل من 2500 متر (8200 قدم).

المواصفات الكهربائية

السرعة	جهد مصدر الإمداد بالطاقة	عدد المرات	التيار المطلوب
55-45 مطبوعة في الدقيقة	من 110 إلى 127 فولت من التيار المتردد +/-%10-	50 هرتز +/ - 3 هرتز	12 أمبير
	من 110 إلى 127 فولت من التيار المتردد +/-%10-	60 هرتز +/ - 3 هرتز	
70 مطبوعة في الدقيقة	من 220 إلى 240 فولت من التيار المتردد +/-%10-	50 هرتز +/ - 3 هرتز	8 أمبير
	من 220 إلى 240 فولت من التيار المتردد +/-%10-	60 هرتز +/ - 3 هرتز	
70 مطبوعة في الدقيقة	من 110 إلى 127 فولت من التيار المتردد +/-%10-	50 هرتز +/ - 3 هرتز	16 أمبير
	من 110 إلى 127 فولت من التيار المتردد +/-%10-	60 هرتز +/ - 3 هرتز	
70 مطبوعة في الدقيقة	من 220 إلى 240 فولت من التيار المتردد +/-%10-	50 هرتز +/ - 3 هرتز	10 أمبير
	من 220 إلى 240 فولت من التيار المتردد +/-%10-	60 هرتز +/ - 3 هرتز	

مواصفات الأداء

دقة الطباعة

الحد الأقصى للدقة: 1200 × 1200 نقطة في البوصة

سرعة الطباعة

تسجل سرعات للطباعة المستمرة باستخدام التغذية من الحافة الطويلة للورق المقوى بوزن 60 إلى 105 جم/متر مربع (18 إلى 28 رطلًا) ذي الحجم (210 × 297 مم، 8.27 × 11.69 بوصة) أو الحجم (216 × 279 مم، 8.5 × 11 بوصة) من أي درج باستثناء الدرج الثاني.

تؤثر عوامل عديدة في سرعة الطباعة:

- اتجاه الورق: للوصول إلى سرعات أعلى للطباعة، يمكنك تحميل الورق على التغذية من الحافة الطويلة.
- حجم الورق: يشترك حجم الورق Letter (بحجم 8.5 × 11 بوصة) و A4 (بحجم 210 × 297 ملم) في أعلى سرعة للطباعة.
- وزن الورق: تتم طباعة الورق خفيف الوزن بصورة أسرع عن الورق الثقيل، مثل مخزون البطاقات والملصقات.
- نوع الورق: تتم طباعة الورق العادي بصورة أسرع عن الورق اللامع.

يمكنك الوصول إلى الحد الأقصى لسرعة الطباعة عند الطباعة على الورق العادي بحجم Letter/A4، باستخدام التغذية من الحافة الطويلة. تكون أقل سرعة للطباعة هي حوالي 10 صفحات في الدقيقة عند الطباعة على الأطراف أو الوسائط البالغ عرضها 150 مم أو أقل.

معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

لمزيد من المعلومات حول البيئة والصحة والسلامة فيما يتعلق بمنتج Xerox هذا ومستلزماته، اتصل بـ:

- الولايات المتحدة وكندا (1-800-275-9376) 1-800-ASK-XEROX
- أوروبا: EHS-Europe@xerox.com

للحصول على معلومات سلامة المنتج في الولايات المتحدة وكندا، انتقل إلى: www.xerox.com/environment

للحصول على معلومات سلامة المنتج في أوروبا، انتقل إلى: www.xerox.com/msds

المعلومات التنظيمية

يحتوي هذا الملحق على:

370	اللوائح الأساسية.....
375	لوائح النسخ
378	لوائح الفاكس
382	(أوراق بيانات أمان المواد) Material Safety Data Sheets

اللوائح الأساسية

لقد قامت Xerox باختبار هذه الطابعة وفقاً لمعايير الأمان والانبعاث الكهرومغناطيسي. وقد تم تصميم هذه المعايير للحد من التداخل الذي تسببه هذه الطابعة أو تلاقاه في بيئة مكتبية نموذجية.

لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة

يتم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه موافق مع حدود الأجهزة الرقمية من الفئة (A)، بموجب الفقرة 15 والفقرة 18 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية. هذه التقييدات مصممة لتوفير حماية معقولة من التداخل الضار عند تشغيل الجهاز في بيئة تجارية. ويولد هذا الجهاز طاقة من ترددات موجات الراديو ويستخدمها، ومن الممكن أن يصدرها كذلك. وإذا لم يتم تركيب الجهاز واستخدامه وفقاً لهذه الإرشادات، فقد يتسبب في حدوث تداخل ضار في الاتصالات المعتمدة على موجات الراديو. من المحمّل أن يتسبب تشغيل هذا الجهاز بمنطقة سكنية في تداخل ضار. سيطلب من المستخدمين تصحيح التداخل على نفقةهم الخاصة.

إذا تسبب هذا الجهاز في حدوث أي تداخل ضار مع استقبال موجات الراديو أو موجات التلفزيون، وكان من الممكن تحديد ذلك عن طريق إيقاف تشغيل الجهاز ثم إعادة تشغيله، فإنه ينبغي على المستخدم محاولة تصحيح التداخل باستخدام إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- إعادة توجيه أو تغيير موقع هوائي الاستقبال.
- زيادة المساحة الفاصلة بين الجهاز وجهاز الاستقبال.
- توصيل الجهاز بأخذ لتيار الكهربائي على دائرة كهربائية مختلفة من مكان اتصال جهاز الاستقبال.
- استشارة الوكيل أو فني تلفزيون أو راديو متخصص للمساعدة.

قد تؤدي التغييرات أو التعديلات غير المعتمدة من Xerox التي يتم إدخالها على هذا الجهاز إلى إبطال التخويل المنوح للمستخدم بتشغيل هذا الجهاز.

تحذير: لضمان التوافق مع الفقرة رقم 15 والفقرة رقم 18 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية، استخدم كابلات الواجهة المعزولة. 

طابعات C8100 SERIES XEROX® ALTALINK® B8100

تتوافق طابعات C8100 series Xerox® AltaLink® B8100 مع الفقرة 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية. تخضع عملية التشغيل للشروط التاليين:

- لا يتم استخدام الأجهزة للتسبب في حدوث تداخل ضار.
- ويجب أن تقبل الأجهزة أي تداخل مستقبل بما في ذلك أي تداخل قد يتسبب في تشغيل غير مرغوب فيه.

الطرف المسؤول: شركة Xerox

العنوان: Phillips Road, Webster, NY 14580 800

معلومات الاتصال عبر الإنترن特: www.xerox.com

كندا

يتواافق هذا الجهاز الرقمي من الفئة A مع معايير الأجهزة المسببة للتداخل ICES-003 وICES-001 الكندية.
Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada

الشهادات في أوروبا

ترمز علامة CE المستعملة على هذا المنتج إلى إعلان مطابقة Xerox لتوجيهات الاتحاد الأوروبي التالية المعمول بها اعتباراً من التاريخ المشار إليه:

• 16 أبريل 2014: توجيه الأجهزة اللاسلكية EU/2014/53



بموجب هذا، تعلن شركة Xerox أن الجهاز اللاسلكي طرز Xerox® PrimeLink® B8100/C8100 يتوافق مع التوجيه EU/2014/53 Xerox® AltaLink® B8100 يمكن العثور على النص الكامل لإعلان المطابقة الخاص بالاتحاد الأوروبي على عنوان الإنترنت التالي لطابعة متعددة الوظائف وطابعة الألوان Xerox® AltaLink® C8100 www.xerox.com/msds

لا تُعد هذه الطابعة خطيرة على المستهلك ولا على البيئة إذا ما تم استخدامها بشكل سليم وفقاً للإرشادات.

تحذير:

- قد يؤدي إجراء التغييرات والتعديلات غير المعتمدة بشكل خاص من شركة على هذا الجهاز إلى إلغاء سلطة المستخدم في تشغيل هذا الجهاز.
- قد يتدخل الإشعاع الخارجي من الأجهزة الصناعية والعلمية والطبية (ISM) مع تشغيل جهاز Xerox هذا. إذا تدخل إشعاع خارجي من أحد الأجهزة الصناعية والعلمية والطبية مع هذا الجهاز، فاتصل بممثل شركة Xerox لديك للحصول على مساعدة.
- بعد هذا منتجًا من الفئة A. قد يسبب هذا المنتج تداخلًا لموجات الراديو في البيئة الداخلية، الحالة التي قد تتم فيها مطالبة المستخدم باتخاذ التدابير المناسبة.
- لضمان التوافق مع لوائح الاتحاد الأوروبي، استخدم كابلات وجهاز معزولة.

المعلومات البينية لاتفاقية أجهزة التصوير الخاصة باللوط 4 للاتحاد الأوروبي

اللوط 19 للاتحاد الأوروبي لمصادر الضوء

وفقاً لتوجيهات التصميم الإلكتروني للمفوضية الأوروبية، فإن مصدر الضوء الموجود في هذا المنتج أو مكوناته مخصص للاستخدام في التقاط الصور أو عرض الصور فقط، وليس مخصصاً للاستخدام في تطبيقات أخرى.

المعلومات البينية التي توفر حلولاً بینية وتقليلًا في التكلفة

لقد تطوير المعلومات التالية لمساعدة المستخدمين كما تم إصدارها فيما يتعلق بتوجيه الاتحاد الأوروبي (EU) الخاص بالمنتجات ذات الصلة بالطاقة، خاصة دراسة اللوط 4 الخاص بأجهزة التصوير. دراسة اللوط 4 الخاص بأجهزة التصوير الذي يتطلب من الجهات المصنعة تحسين الأداء البيئي للمنتجات محل التركيز ودعم خطة عمل الاتحاد الأوروبي بشأن كفاءة استهلاك الطاقة.

و المنتجات محل التركيز هي الأجهزة المنزلية والمكتبية التي تلبى المعايير التالية.

- منتجات التنسيق أحادي اللون القياسي التي يبلغ الحد الأقصى لسرعتها أقل من 66 صورة بحجم A4 في الدقيقة.
- منتجات التنسيق الألوان القياسي التي يبلغ الحد الأقصى لسرعتها أقل من 51 صورة بحجم A4 في الدقيقة.

الفوائد البينية للطباعة المزدوجة

تتميز معظم منتجات Xerox بإمكانية الطباعة المزدوجة، المعروفة أيضًا بالطباعة على الوجهين. تتيح لك الطباعة على الوجهين من الطباعة على كلا جانبي الورقة تلقائيًا، ومن ثم فهي تساعد على الحد من استخدام الأصول الثمينة من خلال تقليل استهلاك للورق. تتطلب اتفاقية أجهزة التصوير اللوط 4 التمكين التلقائي لوظيفة الطباعة المزدوجة بالطرز التي تخرج ما يعادل 40 صفحة ملونة أو أكثر في الدقيقة أو التي تخرج ما يعادل 45 صفحة أحادية اللون أو أكثر في الدقيقة، أثناء الإعداد وتنشيط برنامج التشغيل. يمكن تمكين الطباعة على الوجهين على بعض طرز Xerox التي تتميز بسرعة أقل من نطاقات السرعة هذه بضبط إعدادات الطباعة على كلا الوجهين كإعداد افتراضي عند التنشيط. بقلل الاستخدام المتواصل

لوظيفة الطباعة المزدوجة من تأثير عملك على البيئة. على الرغم من ذلك، إذا كنت تحتاج إلى الطباعة على وجه واحد، فيمكنك تغيير إعدادات الطباعة في برنامج تشغيل الطباعة.

أنواع الورق

يمكن استخدام هذا المنتج للطباعة على كلٍ من الورق المعد ندويره والخام، المعتمد وفقاً لمخطط الإشراف البيئي، الذي يتوافق مع المعيار EN12281 أو معيار جودة مماثل. يمكن استخدام الورق الأخف وزناً البالغ 60 جم²، الذي يحتوي على مادة خام أقل وبالتالي يساعد في الحفاظ على الأصول بكل طبعة، في تطبيقات معينة. نشجعك على التحقق مما إذا كان الورق الأقل وزناً مناسباً لاحتياجات الطباعة الخاصة بك.

ENERGY STAR

إن برنامج ENERGY STAR هو مخطط تطوعي لتعزيز تنمية وشراء الطرز التي تتسم بالكافاءة في استهلاك الطاقة، الأمر الذي يساعد في تقليل التأثيرات على البيئة. يمكن الحصول على تفاصيل حول برنامج ENERGY STAR والطرز المؤهلة لبرنامج ENERGY STAR على موقع الويب التالي: www.energystar.gov.



يُعد برنامج ENERGY STAR وعلامة ENERGY STAR علامتين تجاريتين أمريكيتين مسجلتين.

إن برنامج أجهزة تصوير ENERGY STAR هو جهد مشترك بين الولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي والحكومات اليابانية وصناعة الأجهزة المكتبية. يعمل برنامج "أجهزة التصوير" هذا على تعزيز كفاءة استهلاك الطاقة لكل من النسخات والطبعات والفاكس والأجهزة متعددة الوظائف وأجهزة الكمبيوتر الشخصية وأجهزة العرض. يساعد الحد من استهلاك المنتج للطاقة على مكافحة الضباب الداخلي والأمطار الحمضية والتغيرات المناخية على المدى الطويل من خلال تقليل الانبعاثات الناتجة عن توليد الكهرباء.

لمزيد من المعلومات عن الطاقة أو الموضوعات الأخرى ذات الصلة، انتقل إلى www.xerox.com/environment أو www.xerox.com/environment_europe.

استهلاك الطاقة ووقت التشغيط

تعتمد كمية الكهرباء التي يستهلكها الجهاز على الطريقة التي يستخدم بها. فقد تم تصميم هذا الجهاز وتمت تهيئته بحيث يُمكنك من تقليل استهلاك الكهرباء.

لتقليل استهلاك الطاقة، تم تكوين جهازك لاستخدام أوضاع "موفر الطاقة". لذلك فإن الجهاز يتتحول إلى وضع "الاستعداد" بعد الطباعة الأخيرة. وفي وضع "الاستعداد"، يستطيع الجهاز الطباعة مرة أخرى على الفور. إذا لم يتم استخدام الجهاز لفترة محددة، يتتحول الجهاز إلى وضع السكون. لتقليل استهلاك الطاقة، تظل فقط الوظائف الأساسية نشطة في وضع "السكون". بعد إنهاء وضع "السكون"، يستغرق هذا المنتج فترة زمنية أطول من الفترة المستغرقة بعد إنهاء وضع "الاستعداد" عند الطباعة لأول مرة. حيث يكون هذا التأخير ناتجاً عن الطابعة التي تنشط ومتعدداً في معظم أجهزة التصوير المتوفرة بالأسواق.

لتوفير الطاقة، يمكنك تكوين أوضاع "موفر الطاقة". الخيارات التالية متوفرة:

- **تم تشغيل المهمة:** ينشط الجهاز عند اكتشافه نشاط. لضبط التأخير قبل دخول الجهاز وضع "السكون"، أدخل عدد الدقائق.
- **السكون والتنشيط في أوقات محددة:** ينشط الجهاز ويدخل في وضع "السكون" وفقاً للجدول الذي تحدده.
- **إيقاف التشغيل التلقائي:** للسماح بإيقاف تشغيل الجهاز بعد فترة من الوقت في وضع "السكون"، حدد إيقاف "التشغيل التلقائي". لضبط التأخير قبل إيقاف تشغيل الطابعة من إعداد وضع "السكون"، أدخل عدد الساعات.

لتغيير إعدادات وضع "موفر الطاقة"، ارجع إلى دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/ALB81XXdocs. لطلب المساعدة، اتصل بمسؤول النظام.

لمعرفة المزيد حول مشاركة Xerox في مبادرات الاستدامة، انتقل إلى: www.xerox.com/ أو www.xerox.com/environment أو www.xerox.com/environment_europe.

ملاحظة: 

- لا يمكن إلغاء تنشيط "موفر الطاقة".
- قد يؤدي تغيير مهلات تنشيط "موفر الطاقة" الافتراضية إلى استهلاك طاقة الجهاز الإجمالية بدرجة أعلى. قبل تعين وقت تنشيط طويل لأوضاع "موفر الطاقة"، ضع باعتبارك زيادة استهلاك الجهاز للطاقة.

إعدادات "موفر الطاقة" الافتراضية

يعد هذا الجهاز مؤهلاً من ENERGY STAR بموجب متطلبات برنامج ENERGY STAR المتعلقة بأجهزة التصوير. يمكن تعين وقت الانتقال من وضع "الاستعداد" إلى وضع "السكون" من 0 إلى 60 أو 0 إلى 120 دقيقة، طبقاً لطراز الطابعة. ويتم تعين القيمة الافتراضية على 0 دقيقة. قد يستغرق أقصى حد لوقت الانتقال من وضع "الاستعداد" إلى وضع "السكون" ما يصل إلى 120 دقيقة، طبقاً لطراز الطابعة.

لتغيير إعدادات وضع "موفر الطاقة"، اتصل بمسؤول النظام، أو ارجع إلى Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) على: www.xerox.com/office/ALB81XXdocs

شهادة المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية

تعمل روسيا وبيلاروسيا وكازاخستان على إنشاء اتحاد جمركي مشترك يعرف باسم المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية أو EurAsEC. يتوقع أعضاء المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية مشاركة خطة تنظيمية مشتركة وعلامة شهادة EurAsEC مشتركة، علامة EAC.



المعلومات التنظيمية لأجهزة مهابي الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز و 5 جيجاهرتز

يحتوي هذا المنتج على وحدة إرسال لاسلكي لشبكة LAN اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز و 5 جيجاهرتز تتوافق مع المتطلبات المحددة في الفقرة 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية وتوجيه الصناعة الكندي RSS-210، وتوجيه المجلس الأوروبي EU/2014/53. لا تتجاوز طاقة خرج التردد اللاسلكي لهذا الجهاز 20 ديسيل ملي واط في أي من نطاقي التردد.

يُخضع تشغيل هذا الجهاز للشريطين التاليين:

1. قد لا يتسبب هذا الجهاز في حدوث تداخل ضار.
 2. يجب أن يقبل هذا الجهاز أي تداخل مستقبل بما في ذلك التداخل الذي قد يتسبب في تشغيل غير مرغوب فيه.
- قد يؤدي إجراء التغييرات والتعديلات غير المعتمدة من شركة على هذا المنتج إلى إلغاء سلطة المستخدم في تشغيل هذا الجهاز.

ألمانيا

Blue Angel - ألمانيا

هذا الجهاز حاصل على شهادة العلامة البيئية Blue Angel من المعهد الألماني المعنى بتصنيف العلامات وضمان الجودة. الجدير بالذكر أن هذا الملصق يميز هذا الجهاز من حيث مطابقة المعايير البيئية المطلوبة للحصول على شهادة Blue Angel والمتعلقة بتصميم الجهاز وجهاز التصنيع والتشغيل. للحصول على مزيد من المعلومات، انتقل إلى: [www.blauer-engel.de](http://blauer-engel.de)



Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt .nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

Neuss 41460

Deutschland

لائحة تقييد استخدام المواد الخطرة (ROHS) التركية

بما يتوافق مع الفقرة 7 (د)، نعتمد بموجب هذا المستند "توافق الجهاز مع لوائح الأجهزة الكهربائية والإلكترونية (EEE)." EEE yönetmeliğine uygundur“

لوائح النسخ

الولايات المتحدة

يحظر الكونجرس، بموجب القانون، نسخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. قد يتم فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على المذنبين الضالعين بإجراء عمليات نسخ من هذا القبيل.

1. السندات أو الأوراق المالية الخاصة بحكومة الولايات المتحدة، مثل:

- شهادات المديونية.
- عملة البنك الوطني.
- القسام من السندات.
- الأوراق النقدية من الاحتياطي الفيدرالي.
- شهادات رصيد الفضة.
- شهادات ملكية الذهب.
- سندات الولايات المتحدة.
- سندات الخزانة.
- سندات الاحتياطي الفيدرالي.
- السندات الجزئية.
- شهادات الإيداع.
- العملات الورقية.
- السندات والالتزامات الخاصة ببعض الوكالات الحكومية، مثل إدارة الإسكان الفيدرالية (FHA)، وما إلى ذلك.
- السندات. يمكن فقط تصوير سندات التوفير الأمريكية لأغراض الدعاية للحملات الخاصة ببيع هذه السندات.
- طوابع الدماغة. في حالة ضرورة نسخ مستند قانوني يوجد عليه طابع دماغة ملغى، يمكن القيام بذلك شريطة إجراء نسخ المستند لأغراض قانونية.
- طوابع البريد، المبلغة أو السارية. بالنسبة لأغراض هواة جمع الطوابع، يمكن تصوير طوابع البريد، شريطة النسخ باللونين الأبيض والأسود بنسبة أقل من 75% أو أكثر من 150% من الأبعاد الخطية للمستند الأصلي.
- الحالات البريدية.
- الفواتير أو الشيكات أو الحالات المالية التي يتم سحبها من قبل مسؤولين معتمدين بالولايات المتحدة أو بناء على طلبهم.
- الطوابع وغيرها من مثيلات القيمة، من أية فئة، والتي تم أو قد يتم إصدارها بموجب أي قانون صادر عن الكونجرس.
- شهادة التعويضات المعدلة لقادمي المحاربين في الحروب العالمية.
- 2. السندات أو الأوراق المالية الخاصة بأي حكومة أجنبية أو بنك أو شركة.
- 3. المواد المحمية بموجب حقوق النشر، ما لم يتم الحصول على إذن من مالك حقوق النشر أو تم إدراج النسخ ضمن الاستخدام العادل أو أحکام حقوق النسخ بالمكتبات من قانون حقوق النشر. يمكن الحصول على المزيد من المعلومات حول هذه الأحكام من مكتب حقوق النشر، مكتبة الكونجرس، واشنطن العاصمة D.C. 20559. طلب التعريم R21.
- 4. شهادة المواطن أو الحصول على الجنسية. يمكن تصوير شهادات الحصول على الجنسية الأجنبية.
- 5. جوازات السفر. يمكن تصوير جوازات السفر الأجنبية.

6. مستندات الهجرة.
7. بطاقات تسجيل الحوارات.
8. أوراق استدعاء التجنيد الإلزامي التي تحمل أيها من معلومات المسجل التالية:
 - العائدات أو الدخل.
 - حضور ضبط الجلسات.
 - الحالة البنينية أو العقلية.
 - حالة بدل الإعالة.
 - الخدمة العسكرية السابقة.
 - الاستثناء: يمكن تصوير شهادات أداء الخدمة العسكرية بالولايات المتحدة.
9. الشارات أو بطاقات الهوية أو جوازات المرور أو الشارات التي يحملها أفراد الجيش أو أعضاء الإدارات الفيدرالية المختلفة مثل مكتب التحقيقات الفيدرالي (FBI) والخزانة وما إلى ذلك، ما لم يتم طلب صورة من قبل رئيس هذا القسم أو المكتب.

يُحظر نسخ العناصر التالية في حالات معينة:

 - تراخيص السيارات
 - تراخيص القيادة
 - سندات ملكية السيارات

القائمة السابقة ليست شاملة، وليس هناك أي تحمل للمسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة وجود شكوك، استشر محاميك.

للحصول على مزيد من المعلومات حول هذه الأحكام، اتصل بمكتب حقوق النشر، مكتبة الكونغرس واشنطن العاصمة 20559، طلب التعميم R21

كندا

- حظر البرلمان، بموجب القانون، نسخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. يجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على المذنبين الضالعين بإجراه عمليات نسخ من هذا القبيل.
- الأوراق النقدية المتداولة أو العملات الورقية المتداولة
 - السندات أو الأوراق المالية الخاصة بحكومة أو بنك
 - أذونات الخزانة أو ورق الإيرادات
 - الختم العام لكندا أو لمقاطعة، أو ختم الهيئة العامة أو السلطة في كندا، أو لمحكمة قانونية
 - المنشورات أو الأوامر أو اللوائح أو التعبيبات أو الإشعارات الخاصة بها (بقصد جعل ما سبق يبدو مزوراً وكأنه تمت طباعته بواسطة *Queens Printer for Canada*)
 - العلامات أو العلامات التجارية أو الأختام أو الأغلفة أو التصميمات المستخدمة من قبل أو بالنيابة عن حكومة كندا أو المقاطعة، أو حكومة دولة بخلاف كندا أو إداره أو مجلس أو لجنة أو وكالة أنشأتها حكومة كندا أو الإقليم أو حكومة دولة أخرى بخلاف كندا
 - الطوابع الlassche أو المدموعة المستخدمة بغرض إدرار عائد من قبل حكومة كندا أو الإقليم أو من قبل حكومة دولة بخلاف كندا
 - المستندات أو الدواوين أو السجلات التي يحتفظ بها الموظفون العموميون المكلفين بعمل أو إصدار نسخ معتمدة منها، والتي يدعى كندا أن النسخة نسخة معتمدة منها
 - العلامات التجارية أو المواد محمية بموجب حقوق النشر بأي طريقة أو نوع دون موافقة صاحب حقوق النشر أو العلامات التجارية

لقد تم تقديم هذه القائمة لتوفير لك الراحة والمساعدة، ولكنها ليست شاملة، وليس هناك أي تحمل للمسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مساعرتك الشكوك، استشر محاميك.

الدول الأخرى

قد يُعد نسخ بعض المستندات أمراً غير قانوني في دولتك. ويجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على من ثبتت إدانتهم بإجراء عمليات نسخ من هذا القبيل.

- الأوراق النقدية
- الأوراق النقدية والشيكات المصرفية
- السنادات والأوراق المالية البنكية والحكومية
- جوازات السفر وبطاقات الهوية
- مواد حقوق النشر أو العلامات التجارية بدون موافقة المالك
- طوابع البريد والأوراق القابلة للتداول

هذه القائمة غير شاملة وليس هناك أية مسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مساعرتك الشكوك، اتصل بمستشارك القانوني.

لوائح الفاكس

الولايات المتحدة

متطلبات عنوان إرسال الفاكس

يحظر قانون حماية مستخدمي الهواتف لعام 1991 على أي شخص استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز إلكتروني آخر، بما في ذلك جهاز الفاكس، لإرسال أية رسائل ما لم تحتو هذه الرسالة بشكل واضح على هامش أعلى أو أسفل كل صفحة مرسلة أو في الصفحة الأولى من الإرسال فضلاً عن تاريخ ووقت إرسالها وتعریف الشركة أو الكيان الآخر، أو الشخص الآخر المرسل للرسالة ورقم الهاتف الخاص بجهاز الإرسال أو هذه الشركة أو الكيان أو الشخص الآخر. قد لا يمثل رقم الهاتف المتوفر الرقم 900 أو رقمًا آخر تتجاوز تكلفته التكفة المحلية أو تكاليف الإرسال بعيد المدى. للحصول على إرشادات حول برمجة معلومات عنوان إرسال الفاكس، ارجع إلى قسم دليل مسؤول النظام في "ضبط الإعدادات الافتراضية للإرسال".

معلومات ربط البيانات

يتوافق هذا الجهاز مع الفقرة 68 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي أقرها المجلس الإداري للملحقات الطرفية (- ACTA). يوجد ملصق على غطاء هذا المنتج يحتوي، من بين المعلومات الأخرى، على معرف المنتج بالتنسيق US:AAAEQ##TXXXX. يجب تقديم هذا الرقم لشركة الهاتف إذا طلبت ذلك.

يجب أن يتواافق القابس والمقبس المستخدمان لتوصيل هذا الجهاز بأسلاك وشبكة الهاتف بالمبني مع الفقرة 68 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي أقرها المجلس الإداري للملحقات الطرفية. يتم توفير سلك هاتف متواافق وقابس معياري مع هذا المنتج. كما يتم توصيل المنتج بمقبس معياري متواافق أيضًا. ارجع إلى إرشادات التركيب للتعرف على التفاصيل.

يمكنك توصيل الطابعة بأمان إلى المقبس النموذجي المعياري التالي: USOC RJ-11C باستخدام سلك خط الهاتف المتواافق مع القوابس المعيارية المتوفّرة مع مجموعة التركيب. ارجع إلى إرشادات التركيب للتعرف على التفاصيل.

يُستخدم الرقم المكافئ للجرس (REN) لتحديد عدد الأجهزة التي يمكن توصيلها بخط هاتف. قد تؤدي زيادة الأرقام المكافئة للجرس على أحد خطوط الهاتف إلى عدم رنين الأجهزة كاستجابة للمكالمة الواردة. وفي معظم المناطق وليس جميعها، لا يتجاوز مجموع الأرقام المكافئة للجرس خمسة (5.0). للتأكد من عدد الأجهزة التي يمكن توصيلها بالخط، على نحو المحدد بواسطة الأرقام المكافئة للجرس، اتصل بشركة الهاتف المحلية. بالنسبة للمنتجات المعتمدة بعد 23 يوليو 2001، يُعد الرقم المكافئ للجرس جزءًا من معرف المنتج الذي يكون تنسيقه: US XXXX. حيث تمثل الأعداد المماثلة بالعلامة ## رقم مكافئ الجرس بدون فاصلة عشرية، على سبيل المثال 03 هو الرقم المكافئ للجرس للعدد 0.3. بالنسبة للمنتجات السابقة، يتم إظهار الرقم المكافئ للجرس بشكل منفصل على الملصق.

لطلب الخدمة المناسبة من شركة الهاتف المحلية، يجب عليك أيضًا ذكر الرموز بالقائمة التالية:

- رمز واجهة المنشأة (FIC) = 02LS2
- رمز طلب الخدمة (SOC) = 9.0Y

الحذر: اسأل شركة الهاتف المحلية لديك عن نوع المقبس المعياري المركب بخطك. قد يؤدي توصيل هذه الطابعة بمقبس غير مصرح به إلى تلف أجهزة شركة الهاتف. تتحمل أنت وليس شركة Xerox الضمان والمسؤولية الكاملة عن أي تلف ينجم عن توصيل هذه الطابعة بمقبس غير مصرح به.

إذا تسبب جهاز Xerox® هذا في إلحاق ضرر بشبكة الهاتف، فقد تقطع شركة الهاتف الخدمة بشكل مؤقت عن خط الهاتف الذي تتصلك به الطابعة. إذا لم يكن الإشعار المسبق مجدياً، فستعلمك شركة الهاتف بقطع الخدمة في أسرع وقت ممكن. إذا قطعت شركة الهاتف الخدمة عنك، فإنها يمكن أن تتصال بك في رفع شكوى إلى لجنة الاتصالات الفيدرالية إذا كنت تعقد بضرورة ذلك.

قد تغير شركة الهاتف منشاتها أو أجهزتها أو عملياتها أو إجراءاتها، الأمر قد يؤثر على تشغيل الجهاز. إذا قامت شركة الهاتف بتغيير شيء يؤثر على تشغيل الجهاز، فيجب عليها إعلامك حتى يمكنك إجراء التعديلات الضرورية لحفظه على عدم انقطاع الخدمة.

إذا واجهت مشكلة في جهاز Xerox® هذا، فاتصل بمركز الخدمة المناسب لإصلاحه أو للحصول على معلومات الضمان. توجد معلومات الاتصال في تطبيق "الجهاز" بالطابعة وفي قسم "استكشاف الأخطاء وإصلاحها" في دليل المستخدم. إذا كان الجهاز يسبب ضرراً لشبكة الهاتف، فيمكن شركة الهاتف المطالبة بأن تقوم بفصل الجهاز حتى يتم حل المشكلة.

يُعد ممثل خدمة Xerox أو موفر خدمة Xerox المعتمد الشخصين المصرح لهم فقط بإجراء الإصلاحات في الطابعة. ينطبق إصلاح الطابعة على أي وقت أثناء فترة ضمان الخدمة أو بعدها. إذا تم تنفيذ عملية إصلاح غير معتمدة، فستصبح الفترة المتبقية من الضمان ملغاة وباطلة.

لا يمكن استخدام هذا الجهاز على الخطوط المشتركة. يخضع التوصيل بخط مشترك للتعريفات التي تحدها الدولة. اتصل بلجنة المرافق العامة التابعة للدولة أو لجنة الخدمات العامة أو لجنة الشركات للحصول على المعلومات.

قد يكون للمكتب الخاص بك جهاز إنذار متصل سلكياً بشكل خط بخط الهاتف. تأكد من عدم تعطيل عملية تركيب جهاز Xerox® هذا لجهاز الإنذار خاصتك.

إذا كانت لديك استفسارات حول ما يمكن أن يعطى جهاز الإنذار، فاستشر شركة الهاتف أو فني تركيب مؤهلاً في Xerox.

كندا

يتوافق هذا الجهاز مع المواصفات الفنية المعمول بها فيما يتعلق بالابتكار والتطوير العلمي والاقتصادي بكندا.

يعلم الممثل المخصص من قبل المورد على تنسيق عمليات إصلاح الأجهزة المعتمدة. قد تدفع الإصلاحات أو التغييرات التي يجريها المستخدم على هذا الجهاز، أو أطوال الجهاز، شركة الاتصالات إلى المطالبة بأن تقوم بفصل الجهاز.

لحماية المستخدم، تأكد من تأريض الطابعة بشكل صحيح. يجب أن تكون الوصلات الأرضية الكهربائية لمرفق الكهرباء وخطوط الهاتف وأنظمة أنابيب المياه المعدنية الداخلية متصلة ببعضها البعض، إن وجدت. قد يكون هذا الترتيب حيوياً في المناطق الريفية.

الحذر: لا تحاول إنشاء هذه التوصيلات بنفسك. اتصل بهيئة التفتيش الكهربائي المناسبة أو بالكهربائي لإنشاء وصلة الأرضي.

يشير الرقم المكافئ للجرس (REN) إلى الحد الأقصى لعدد الأجهزة المسموح بتوصيلها بواجهة هاتف. يمكن أن تتكون المجموعة الطرفية الموجودة في آية واجهة من آية مجموعة من الأجهزة شريطة أنها تزيد الأرقام المكافئة للجرس (REN) في جميع الأجهزة عن خمسة أرقام. فيما يتعلق بقيمة الرقم المكافئ للجرس في كندا، ارجع إلى الملصق الموجود على الجهاز.

كندا CS-03 الإصدار 9

تم اختبار هذا المنتج ومتواافق مع CS-03 الإصدار 9.

الاتحاد الأوروبي

توجيه الأجهزة اللاسلكية والأجهزة الطرفية للاتصالات

تم تصميم هذا الجهاز ليعمل مع شركات الاتصال العامة التمايزية القومية والأجهزة المتغيرة مع أنظمة PBX للدول التالية:

شبكة الاتصالات العامة (PSTN) التمايزية في جميع أنحاء أوروبا وشهادات PBX المتغيرة

هولندا	اليونان	النمسا
النرويج	المجر	بلجيكا
بولندا	آيسلندا	بلغاريا
البرتغال	أيرلندا	قرص

شبكة الاتصالات العامة (PSTN) الناظرية في جميع أنحاء أوروبا وشهادات PBX المتفقة

جمهوريّة التشكك	مالطا	لوكسمبورج	ليتوانيا	لاتفيَا	رومانيا
الدنمارك				سلوفاكيا	
أستونيا			ليختنشتاين	سلوفينيا	
فنلندا			ليتوانيا	أسبانيا	
فرنسا			لوكمبورج	السويد	
المانيا			مالطا	المملكة المتحدة	

إذا كنت تعاني من مشكلات مع جهازك، فاتصل بمندوب Xerox المحلي. يمكن أن يكون هذا الجهاز ليتوافق مع شبكات دول أخرى. قبل إعادة توصيل الجهاز بشبكة دولة أخرى، اتصل بمندوب Xerox الخاص بك للمساعدة.

ملاحظة: 

- على الرغم من إمكانية استخدام هذا المنتج إما لإرسال الإشارة عن طريق الفصل الحلقى (النبع) أو نغمة DTMF (النغمة المزدوجة متعددة الترددات) (الطنين)، نوصيك باستخدام إرسال الإشارة عن طريق DTMF يوفر إرسال الإشارة عن طريق ضمان الحصول على إعداد مكالمات أكثر موثوقية وسرعة.
- سيؤدي إدخال تعديلات على هذا المنتج أو الاتصال ببرامج تحكم خارجية أو الاتصال بجهاز تحكم غير مصرح به من قبل إلى إبطال شهادته.

نيوزيلندا

- إن منح تصريح اتصال لأي عنصر بالأجهزة الطرفية يشير فقط إلى قبول شركة Telecom بتوافق العنصر مع الحد الأدنى لشروط الاتصال بشبكتها. ولا يشير التصريح إلى مصادقة شركة Telecom للمنتج ولا يوفر أي نوع من الضمان كما أنه لا يتضمن توافق أي جهاز حاصل على تصريح الاتصال مع خدمات شبكة Telecom. والأهم من ذلك، هو أن التصريح لا يوفر الضمان بعمل أي عنصر بشكل صحيح من جميع الجوانب مع عنصر آخر من الأجهزة الحاصلة على تصريح الاتصال ذات الطراز أو الصناعة المختلفة.
- قد لا يمكن الجهاز من العمل بشكل صحيح على سرعات البيانات العالية المخصصة. من المرجح أن يتم تقدير الاتصالات بسرعات نقل بيانات تبلغ 33.6 و 56 كيلوبت في الثانية على أقل معدلات البت عند الاتصال ببعض عمليات التنفيذ في شركات الاتصالات العامة (PSTN). لا تتحمل شركة Telecom أية مسؤولية عن العقبات التي تنشأ في ظل هذه الظروف.
- افصل الجهاز فوراً إذا تعرض للنفف المادي، ثم قم بالترتيب للتخلص منه أو إصلاحه.
- يجب عدم استخدام هذا المودم بأي طريقة قد تشكل مصدر إزعاج لعملاء Telecom الآخرين.
- تم تزويد هذا الجهاز بالطلب النبضي، بينما يتمثل معيار Telecom في الطلب بالنغمة المزدوجة متعددة الترددات (DTMF). ليس هناك ضمان باستمرار دعم خطوط Telecom للطلب النبضي.
- قد يتسبب استخدام الطلب النبضي، عند اتصال هذا الجهاز بنفس الخط كجهاز آخر، رفع صوت في رنين الجرس أو صدور ضوضاء مما يؤدي إلى حالة رد زائف. إذا واجهت هذه المشكلات، فلا تتصل بخدمة الأعطال لشركة Telecom.
- يُعد أسلوب الطلب بالنغمات المزدوجة متعددة الترددات DTMF الأسلوب المفضل لأنه أسرع من الطلب النبضي العشري كما أنه يتتوفر بسهولة في جميع السنترالات الهاتفية في نيوزيلندا تقريباً.

تحذير: يمكن إجراء الاتصالات على الرقم 111 أو الاتصالات الأخرى من هذا الجهاز أثناء انقطاع التيار الكهربائي الرئيسي. 

- قد لا يوفر هذا الجهاز إمكانية فعالة لتحويل المكالمة إلى جهاز آخر متصل بنفس الخط.

8. تعتمد بعض المعلومات المطلوبة للتواافق مع متطلبات تصريح اتصال Telecom على الجهاز الكمبيوتر المترافق بهذا الجهاز. يجب ضبط الجهاز المترافق على التشغيل ضمن الحدود التالية للتواافق مع مواصفات Telecom: بالنسبة لتكرار المكالمات على نفس الرقم:

- لن تُتاح أكثر من 10 محاولات لاتصال بنفس الرقم في غضون أي مدة قدرها 30 دقيقة بالنسبة لبدء أي اتصال يدوي فردي.
- قد يدخل الجهاز في وضع رفع السماuga لما لا يقل عن 30 ثانية بين إحدى محاولات وبداية محاولة الاتصال التالية.

بالنسبة للاتصالات التلقائية بأرقام مختلفة:

يجب ضبط الجهاز لضمان المباعدة بين الاتصالات التلقائية بأرقام مختلفة حتى تتوفر مدة لا تقل عن خمس ثوانٍ بين نهاية محاولة الاتصال وبداية محاولة الاتصال التالية.

9. للتشغيل الصحيح، يجب ألا يتجاوز إجمالي أرقام الجرس الخاصة بجميع الأجهزة المتصلة بخط فردي في أي وقت خمسة أرقام.

جنوب إفريقيا

يجب استخدام هذا المودم إلى جانب جهاز معتمد للحماية من زيادة تدفق التيار الكهربائي.

أوراق بيانات أمان المواد (Material Safety Data Sheets)

للحصول على معلومات حول بيانات سلامة المواد التي تتعلق بالطابعة، انتقل إلى:

- أمريكا الشمالية: www.xerox.com/msdsna
- الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/msds

لمعرفة أرقام هواتف مركز دعم العملاء، انتقل إلى www.xerox.com/office/worldcontacts.

إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

يحتوي هذا الملحق على:

384	جميع الدول
385	أمريكا الشمالية
386	الاتحاد الأوروبي
388	الدول الأخرى

جميع الدول

إذا كنت تتولى إجراء عملية التخلص من منتج ، فتُوخ الانتباه إلى أن الطابعة قد تحتوي على الرصاص والزنبق والبيركلورات وغيرها من المواد التي قد يتم تنظيم التخلص منها بسبب الاعتبارات البيئية. يتوافق وجود هذه المواد تماماً مع اللوائح العالمية المعمول بها في وقت طرح المنتج بالأسواق. للحصول على معلومات حول إعادة تدوير المنتج والتخلص منه، اتصل بالسلطات المحلية. مادة البيركلورات: قد يحتوي هذا المنتج على جهاز واحد أو أكثر من الأجهزة التي تحتوي على مادة البيركلورات، مثل البطاريات. قد تتطلب هذه الأجهزة معاملة خاصة. للحصول على مزيد من المعلومات، انقل إلى www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate

أمريكا الشمالية

تدبر Xerox برنامجاً لاسترجاع المعدات وإعادة استخدامها أو تدويرها. اتصل بممثل Xerox المحلي الذي تتبعه على 1-ASK--800-1 XEROX لتحديد ما إذا كان منتج Xerox الخاص بك جزءاً من البرنامج أم لا. لمزيد من المعلومات حول برامج Xerox البيئية، تفضل بزيارة www.xerox.com/environment، أو للحصول على معلومات حول إعادة تدوير المنتج والتخلص منه، اتصل بالسلطات المحلية.

الاتحاد الأوروبي

يتم استخدام بعض الأجهزة في تطبيقات محلية/منزلية وتطبيقات أعمال/احترافية.

البيئة المحلية/المنزلية

يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيداً على ضرورة عدم التخلص من الجهاز في مجرى النفايات المنزلية العادمة.



وفقاً للتشريعات الأوروبية، يجب فصل الأجهزة الكهربائية والإلكترونية التي انتهت عمرها 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 مجاناً. 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 مجاناً. يُرجى الاستفسار من بائع التجزئة لمعرفة المزيد من المعلومات.

بيئة الأعمال/الاحترافية

يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيداً على ضرورة التخلص من هذا الجهاز وفقاً للإجراءات الوطنية المتفق عليها.



وفقاً للتشريعات الأوروبية، يجب إدارة المعدات الكهربائية والإلكترونية التي تخضع لعملية التخلص في إطار الإجراءات المتفق عليها في نهاية عمرها الافتراضي.

قبل التخلص من الأجهزة، يُرجى الاتصال بتاجر التجزئة المحلي أو ممثل Xerox للتعرف على معلومات استرجاع الأجهزة بعد انتهاء عمرها الافتراضية.

تجميع الأجهزة والبطاريات والتخلص منها

تعني هذه الرموز الموجودة على المنتجات و/أو المستندات المصاحبة لها أنه يجب عدم خلط المنتجات الكهربائية والإلكترونية والبطاريات المستخدمة مع النفايات المنزلية العامة.



لتوفير المعالجة السليمة واستعادة المنتجات القديمة والبطاريات المستعملة وإعادة تدويرها، يرجى نقلها إلى نقاط التجميع الملائمة، وفقاً للتشريعات والتوجيهات الوطنية EC/2002/96 وEC/2006/66.

من خلال التخلص من هذه المنتجات والبطاريات بشكل صحيح، ستساعد في الحفاظ على الموارد الثمينة كما ستحول دون حدوث أي آثار سلبية محتملة على صحة الإنسان والبيئة والتي قد تترجم عن التعامل غير المناسب مع النفايات.

للحصول على مزيد من المعلومات حول تجميع المنتجات والبطاريات القديمة وإعادة تدويرها، يرجى الاتصال بالبلدية المحلية أو خدمة التخلص من النفايات أو مركز البيع الذي اشتريت منه الأجهزة.

قد يتم فرض عقوبات على التخلص غير الصحيح من هذه النفايات، وفقاً للتشريعات الوطنية.

بالنسبة للمستخدمين التجاريين في الاتحاد الأوروبي

إذا كنت ترغب في التخلص من الأجهزة الكهربائية والإلكترونية، فاتصل بالوكيل أو المورد للحصول على مزيد من المعلومات.

التخلص من المنتجات خارج الاتحاد الأوروبي

تسري هذه الرموز في الاتحاد الأوروبي فقط. إذا كنت ترغب في التخلص من هذه المواد، فاتصل بالسلطات المحلية أو الوكيل والاستفسار عن الطريقة الصحيحة للتخلص منها.

رمز البطارية

قد يستخدم رمز الصندوق بعجلات هذا مع أحد الرموز الكيميائية. استخدام هذه العلامة يشير إلى التوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في التوجيه.



إخراج البطارية

يجب ألا يتم استبدال البطاريات إلا بواسطة مركز صيانة معتمد من الشركة المصنعة.

إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

الدول الأخرى

اتصل بالسلطة المحلية لإدارة المخلفات لطلب إرشادات التخلص من المنتجات.

رموز المنتجات

يحتوي هذا الملحق على:

رموز المنتجات 390

رموز المنتجات

الوصف	الرمز
تحذير: يشير إلى خطر يمكن أن يؤدي إلى إصابة خطيرة أو الوفاة في حال عدم تجنبه.	
سطح ساخن: سطح ساخن على الطابعة أو بداخلها. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص.	
تحذير: الأجزاء المتحركة. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص.	
تنبيه: يشير هذا الرمز إلى ضرورة تنفيذ أحد الإجراءات لتجنب تلف الممتلكات.	
لا تلمس المساحة أو المنطقة الخاصة بالطابعة.	
لا تلمس هذا الجزء من الطابعة.	
لا تلمس المساحة أو المنطقة الخاصة بالطابعة.	
لا تعرض خراطيش الأسطوانة لأشعة الشمس المباشرة.	
لا تحرق العنصر.	
لا تحرق خراطيش مسحوق الحبر.	
لا تحرق خراطيش الأسطوانة.	

الوصف	الرمز
لا تحرق خرطوشة مخلفات مسحوق الحبر.	
خطر الوقوع تحت ضغط: لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص في هذه المنطقة.	
خطر الوقوع تحت ضغط: لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص في هذه المنطقة.	
لا تقم بازالة الورق بعنف.	
سطح ساخن: قبل المعالجة، انتظر حتى يمر الوقت المشار إليه.	  185°C 365°F
تشغيل	
إيقاف	
استعداد	
لا تستخدم الورق المرفق به دبابيس أو أي شكل من مشابك التجليد.	
لا تستخدم الورق المطوي أو المثني أو المتموج أو المجد.	
لا تحمل أو تستخدم الورق الخاص بنفث الحبر.	

الوصف	الرمز
لا تُعد تحميلاً لورق المستخدم أو المطبوع سابقاً.	
لا تستخدم بطاقات بريدية.	
لا تستخدم أظرف.	
لا تنسخ الأموال.	
أصف ورق أو وسائط.	
انحسار الورق	
تأمين	
إلغاء التأمين	
مشبك ورقي	
بريد	
الوقت المنقضي	
إمداد الورق	

الوصف	الرمز
مستند أصلي ذو وجه واحد	
الورق المتفوّب	
ورق شفاف	
حمل الورق ذات الرأسية بحيث يكون وجهه لأعلى.	
حمل الورق ذات الرأسية بحيث يكون وجهه لأسفل.	
حمل الملصقات بحيث يكون وجهها لأسفل.	
:USB الناقل التسلسلي العالمي	
:LAN شبكة المنطقة المحلية	
خط الهاتف	
الوزن	
زر "الصفحة الرئيسية للخدمات"	
يمكن إعادة تدوير هذا العنصر.	

مميزات التطبيقات

يحتوي هذا الملحق على:

396 مميزات التطبيقات.....

مميزات التطبيقات

مميزات التطبيقات

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	fax	fax عبر الخادم	مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية	نسخ بطاقة
لون الإخراج	استخدم لون الإخراج للتحكم في تقديم لون صورة الإخراج.		•			•			•
النسخ على الوجهين والمسح الضوئي على الوجهين	يمكنك استخدام خيارات "على الوجهين" لضبط الجهاز على إجراء مسح ضوئي لوجه واحد من المستند الأصلي أو كلا وجهيه. بالنسبة لوظائف النسخ، يمكنك تحديد الإخراج على وجه واحد أو الوجهين.	•	•	•	•	•	•	•	•
مستلزمات الورق	استخدام تزويد الورق لتحديد حجم الورق المطلوب ونوعه ولونه، أو درج الورق المطلوب استخدامه. إذا تم تحديد تلقائيًا، فستختار الطابعة درج الورق على أساس حجم المستند الأصلي والإعدادات المحددة.	•						•	
الترتيب	يمكنك ترتيب مهام نسخ متعددة الصفحات تلقائيًا. على سبيل المثال، عندما تنشئ ثلاثة نسخ على وجه واحد لمستند من ست صفحات، ستم طباعة النسخ بهذا الترتيب: 1, 6, 5, 4, 3, 2, 1; 6, 5, 4, 3, 2, 1; 6, 5, 4, 3, 2	•							
الإنهاء	في حال توفر خيارات الإنهاء، استخدم هذا الخيار لاختيار خيارات الإنهاء المطلوبة لخرج طابعتك.	•							

الميزة	الوصف	النحو	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	fax	fax عبر الخادم	الى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي نسخ بطاقة الهوية
التضييق/التكبير	يمكنك تضييق الصورة بنسبة تصل إلى 25% من الحجم الأصلي أو تكبيرها بنسبة تصل إلى 400% من حجمها الأصلي. عند تغيير حجم صورة، للحفاظ على النسب الأصلية، حدد النسبة المئوية للتناسب %. لتعديل عرض الصورة وطولها بنسبة مئوية مختلفة، حدد مستقل %.	•	•	•	•	•	•	•	•
نوع المستند الأصلي	تحسن الطابعة جودة صورة النسخ استناداً إلى نوع الصور الموجودة في المستند الأصلي وكيفية إنشاء المستند الأصلي.	•	•	•	•	•	•	•	•
التبين	يمكنك استخدام خيار "التبين" لضبط التبين بين المناطق المضيئة والمعتمة من الصورة.	•	•	•	•	•	•	•	•
تفتيح / تعتميم	استخدم شريط التمرير "تفتيح/تعتميم" لزيادة تفتيح صورة الإخراج أو الطباعة أو زيادة تعتميمها.	•	•	•	•	•	•	•	•
الحدة	استخدم هذا الخيار لزيادة حدة صورة الإخراج أو الطباعة. للحصول على أفضل النتائج، قم زيادة حدة صور النص وتقليل حدة الصور.	•	•	•	•	•	•	•	•
تشبع	الخيار "التشبع" يسمح بضبط شدة اللون ومقدار اللون الرمادي في اللون.	•	•	•	•	•	•	•	•

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	fax	fax عبر الخادم	مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية	نسخ بطاقة الهوية
	ملاحظة: لا تتوفر هذه الميزة عند ضبط لون المخرجات على الأبيض والأسود أو التدرج الرمادي.								
اتجاه المستند الأصلي	يمكنك استخدام خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تحطيط الصور الأصلية التي تقوم بمسحها ضوئياً. تستخدم الطابعة المعلومات لتحديد ما إذا كان من اللازم تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.	•					•		
نقل الصورة	يتيح لك نقل الصورة تعديل موضع الصورة في الصفحة. يمكنك نقل الصورة المطبوعة على المحورين السيني والصادي من كل ورقة.					•			
إخفاء الخلفية تلقائياً	استخدم الإعداد إخفاء الخلفية تلقائياً لتقليل حساسية الطابعة للتباينات في ألوان الخلفية الحقيقة.			•	•	•	•	•	•
مسح الحافة	يمكنك استخدام ميزة مسح الحافة لمسح محتوى من حواف الصورة. يمكنك تحديد المقدار المراد مسحه من الحواف اليمنى واليسرى والعلوية والسفلى.			•		•			
حجم المستند الأصلي	لتتأكد من مسح المنطقة الصحيحة من المستندات ضوئياً، حدد حجم المستند الأصلي.	•	•	•	•	•	•	•	•

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	الفاكس	fax عبر الخادم	مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية
نسخ الكتاب	يمكنك استخدام ميزة نسخ الكتب لنسخ الكتب أو المجلات أو المستندات المجلدة الأخرى.	•						
صورة عكسية	استخدم الخيار عكس الصورة لعكس الصور والنص في الصفحة.	•						
الصورة السلبية	يعكس خيار الصورة السلبية الأجزاء الأفقي والأفقي في المستند ويطبع الصورة وكأنها صورة سالبة. إن طباعة الصور السلالية مناسبة للمستندات التي تشغّل الخلفية القاتمة والصور والنصوص الفاتحة مساحة كبيرة منها.	•						
الصفحات الخاصة	يُستخدم خيار الصفحات الخاصة لإضافة أغلفة ومدرجات إلى مهمتك. يمكنك تحديد صفحات الاستثناء للطباعة على ورق مختلف عن ورق النص الرئيسي للمهمة. إضافة إلى ذلك، يمكنك برمجة صفحات بدء الفصول.	•						
التعليقات التوضيحية	يمكنك إضافة تعليقات توضيحية مثل أرقام الصفحات والتاريخ إلى النسخ.	•						
إنشاء الكتيبات	تقوم ميزة إنشاء الكتيبات بطباعة صفحتين على كل وجه من الورق. تتم إعادة ترتيب الصفحات بحيث تكون في ترتيب رقمي عند طباعتها.	•						

الوظيفة	الوصف	الميزة
النسخ	النسخ	النسخ
استخدام البريد الإلكتروني	استخدام البريد الإلكتروني	استخدام البريد الإلكتروني
fax	fax	fax
الفاكس	الفاكس	الفاكس
fax عبر الخادم	fax عبر الخادم	fax عبر الخادم
مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي إلى
مسح الضوئي لسير العمل	مسح الضوئي لسير العمل	مسح الضوئي لسير العمل
نسخ بطاقة الهوية	نسخ بطاقة الهوية	نسخ بطاقة الهوية
	يمكن طباعة عدد الصفحات المحدد على وجه واحد من الورقة. إن تحديد طباعة صفحات متعددة لكل ورقة يوفر استهلاك الورق ويوفر طريقة لمراجعة تخطيط مستند.	تخطيط الصفحة
	تسمح لك ميزة نموذج المهمة بطباعة نسخة اختبار لمهمة لفحصها قبل طباعة نسخ متعددة من المهمة. تعتبر هذه الميزة مفيدة للمهام المعقدة والكبيرة. بعد طباعة النسخة الاختبارية وفحصها، يمكنك طباعة النسخ الباقية أو إلغاؤها.	نموذج المهمة
	استخدم خيار فوacial الورق الشفاف بالإضافة ورق فارغ بين كل ورقة شفافة مطبوعة.تأكد من أن حجم واتجاه الفوacial مماشان للورق الشفاف.	فوacial الورق الشفاف
	يتيح خيار البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية للجهاز بدء مهمة تلقائياً عند اكتشاف المستندات الأصلية في وحدة تغذية المستندات التلقائية.	البدء التلقائي عند اكتشاف المستندات الأصلية
	استخدم خيار إنشاء مهمة للمهام التي تتضمن مجموعة من المستندات الأصلية التي تتطلب إعدادات مختلفة، أو لمهام المسح الضوئي لعدة صفحات من زجاج المستندات. يتم مسح المهمة ضوئياً على أجزاء. بعد مسح جميع	إنشاء مهمة

الميزة

الوصف



حفظ الإعدادات
الحالية



استرداد
الإعدادات الحالية



الكمية



مراجعة



الدقة



إزالة
الصفحات
الفارغة

الأجزاء ضوئياً، تتم معالجة المهمة
 واستكمالها.

لاستخدام مجموعة معينة من إعدادات النسخ
 لاستخدامها في مهام النسخ في المستقبل،
 يمكنك حفظ الإعدادات باسم واسترداد تلك
 الإعدادات لاستخدامها لاحقاً.

يمكنك استرداد أية إعدادات نسخ محفوظة
 سابقاً واستخدامها للمهام الحالية.

استخدم هذا الخيار لإدخال عدد النسخ المطلوبة
 لبطاقة الهوية.

استخدم هذا الخيار لعرض نموذج صورة.
 يمكنك استخدام الخيار معاينة لمواصلة المسح
 الضوئي وإضافة صفحات إلى المهام.

تحدد الدقة درجة تعوممة الصور الرسمية أو
 تحبيها. وتقاس دقة الصورة بالنقط في البوصة
 (dpi).

تستخدم ميزة إزالة الصفحات الفارغة لتكوين
 الطابعة على تجاهل الصفحات الفارغة.

نسخ بطاقة
 الهوية

مسح ضوئي

إلى

فاكس عبر
الخادم

الفاكس

استخدام البريد
الالكتروني

النسخ

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	fax	fax عبر الخادم	الى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية
من	<p>استخدم الخيار من لتحديد منشئ رسالة البريد الإلكتروني.</p> <p>ملاحظة: يمكن لمسؤول النظام ضبط هذا الخيار مسبقاً لتعبئة تفاصيل حساب المستخدم الخاص بك تلقائياً.</p> 		•			إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية
رد على	<p>استخدم خيار الرد على لتضمين عنوان بريد الإلكتروني الذي تريد أن يرد عليه المستلم. يعد هذا الخيار مفيداً عندما تريد أن يرد المستلم على عنوان بريدك الإلكتروني وليس عنوان الجهاز.</p> <p>ملاحظة: يستطيع مسؤول النظام ضبط هذا الخيار مسبقاً.</p> 		•			إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية
رسالة	استخدم الخيار رسالة لإدخال معلومات لمرافقة البريد الإلكتروني.		•			إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية
الجودة / حجم الملف	يتيح لك خيار الجودة/حجم الملف الاختيار من بين ثلاثة إعدادات توازن جودة الصورة وحجم الملف. ينتج عن الصور عالية الجودة أحجام ملفات كبيرة، الأمر الذي لا يجعلها مثالية للمشاركة والإرسال عبر الشبكة.		•			إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	الفاكس	fax عبر الخادم	الى	مسح ضوئي	لسير العمل	المسح الضوئي الهوية
تنسيق الملف	استخدام الخيار تنسيق الملف لتحديد تنسيق الصورة المحفوظة أو لتحديد صورة قابلة للبحث. يمكنك إضافة كلمة مرور لحماية الصورة أو اختيار دمج عدة صور في ملف واحد.	•	•			•			
عند وجود الملف بالفعل	استخدام هذا الخيار لتحديد الإجراء الذي سينفذه الجهاز عندما يكون اسم الملف مستخدماً بالفعل.	•	•						
الملف والمرفق	استخدام هذا الخيار لتحديد اسم الملف الذي يحتوي على الصور الممسوحة ضوئياً.	•	•						
تحديث مهام سير العمل	استخدم تحديث مهام سير العمل لتحديث قائمة مهام سير العمل التي تظهر على لوحة التحكم.	•							
إضافة ووجهات ملفات	استخدم هذا الخيار لاختيار المزيد من الوجهات لحفظ الصور الممسوحة ضوئياً بملفات.	•	•						
إرسال كتاب عبر الفاكس	يمكنك استخدام ميزة إرسال الكتب عبر الفاكس لمسح الصور ضوئياً من الكتب أو المجلات أو المستندات المجلدة الأخرى لإرسالها عبر الفاكس.		•						

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	الفاكس	fax عبر الخادم	مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي لسير العمل	مسح الضوئي الهوية	نسخ بطاقة الهوية
تصغير / تقسيم	استخدم الخيار تصغير/تقسيم لتحديد كيفية طباعة المستند المرسل بالفاكس على آل الفاكس المستلمة. إذا كانت الصورة كبيرة جدًا بحيث لا تتناسب حجم الورق، فيمكنك تصغير الصورة لتتناسب حجم الورق أو تقسيمها على عدة صفحات.			•					
تقرير التأكيد	يمكنك طلب تقرير للتأكد مما إذا كان تم استلام الفاكس المرسل. للحصول على "تقرير التأكيد" في حال وجود خطأ أثناء الإرسال فقط، اختر الطباعة عند حدوث خطأ فقط.			•					
سرعة البدء	حدد أعلى معدل بدء لإرسال الفاكسات، ما لم تكن وجهة الفاكس الذي ترسله ذات متطلبات خاصة. فرض (4800 بابت في الثانية) هو الإعداد الموصى به للأسطر التي قد يحدث لها تداخل عند إرسالها.			•					
صفحة غلاف	يمكنك استخدام خيار ورقة الغلاف بالإضافة إلى مقدمة إلى بداية الفاكس. يمكنك إضافة تعليق قصير إلى ورقة الغلاف وتفاصيل "إلى" و"من".			•					
إرسال نص الرأس	من غير القانوني أن ترسل رسالة من جهاز فاكس دون نص رأس الإرسال المناسب. تأكد من أن اسم المرسل ورقم هاتفه وتاريخ الإرسال ووقته مدرجين في جميع الفاكسات.			•					

الميزة	الوصف	النسخ	استخدام البريد الإلكتروني	fax	fax عبر الخادم	مسح ضوئي إلى	مسح ضوئي لسير العمل	نسخ بطاقة الهوية
تأخير الإرسال	يمكنك ضبط وقت في المستقبل تقوم الطابعة بإرسال مهمة الفاكس فيه. يمكن تأخير إرسال مهمة الفاكس لمدة تصل إلى 24 ساعة.			•	•	•	•	•
الاستقصاء	تتيح لك ميزة استقصاء الفاكس تخزين مستند الفاكس في الطابعة وجعل المستند متوفراً لأجهزة الفاكس الأخرى للاستقصاء. يمكنك استرداد الفاكسات المخزنة في أجهزة الفاكس الأخرى. لاستخدام هذه الميزة، من الضروري أن تكون كل من طابعة الاستقصاء والطابعة البعيدة مزودة بميزة استقصاء الفاكس.			•				((٠٠))
صناديق البريد	استخدم الخيار صناديق بريد الفاكس لتخزين الفاكسات التي تم استردادها من جهاز فاكس بعيد، أو لتخزين الفاكسات لاستردادها بواسطة جهاز فاكس بعيد. يلزم رقم صندوق البريد للوصول إلى صندوق البريد. يمكنك تعين رمز مرور لتأمين المستندات السرية.			•				

xeroxTM