



## Xerox® WorkCentre 3550

أبريل ٢٠١٠





## Xerox WorkCentre 3550 دليل الاستخدام السريع لجهاز

شكراً لاختيارك جهاز Xerox WorkCentre 3550. إذا قمت بالعمل وفقاً للإجراءات الموضحة في هذا الكتيب وبالترتيب المعروض، فستتمكن بنجاح من:

- توصيل الجهاز
- إعداد الجهاز
- تشغيل الجهاز

## المحتويات

4	معلومات الأمان والمعلومات القانونية
6	تثبيت WorkCentre 3550
6	تهيئة الجهاز
8	WorkCentre 3550 الخاص بك
13	الاتصال بالشبكة
16	تثبيت برنامج الطابعة
19	إعداد البريد الإلكتروني
22	عمل النسخ
23	طباعة مستند
25	إرسال فاكس
26	المسح الضوئي
28	إرسال بريد إلكتروني
31	استخدام منفذ USB
33	تحسين الإنتاجية
35	استكشاف الأخطاء وإصلاحها
39	مساعدة إضافية

# معلومات الأمان والمعلومات القانونية

لضمان تشغيل الجهاز على نحو آمن، رجا قراءة ملاحظات الأمان والملاحظات التنظيمية الموضحة في دليل المستخدم الوارد على القرص المضغوط مستندات المستخدم قبل استخدام هذا المنتج.

لقد تم تصميم واختبار جهاز ومستلزمات Xerox للإيفاء بمتطلبات الأمان الصارمة. وتتضمن هذه المتطلبات تقييم واعتماد الوكالة المعنية بالأمان والتوافق مع القواعد الكهرومغناطيسية والمعايير البيئية الثابتة.

لقد تم التحقق من اختبار الأمان والبيئة والأداء الخاص بهذا الجهاز باستخدام مواد Xerox فقط. التعديلات غير المصرح بها والتي قد تتضمن إضافة وظائف جديدة أو توصيل أجهزة خارجية قد تؤثر سلباً على اعتماد الجهاز. الرجاء الاتصال بمندوب Xerox الخاص بك للحصول على المزيد من المعلومات.

تم تصميم هذا الجهاز بحيث يوفر للمشغل الوصول إلى الأجزاء الآمنة فقط. تم تقييد وصول المشغل إلى الأجزاء الخطرة باستخدام الأغطية أو عناصر الحماية والتي تتطلب أداة للتمكن من إزالتها. لا تقم مطلقاً بإزالة هذه الأغطية أو عناصر الحماية التي تحمي الأجزاء الخطرة.

سيتم وصف كل إجراءات صيانة الجهاز الخاصة بالمشغل في مستندات المستخدم المرفقة مع الجهاز. لا تقم بإجراء أية عملية صيانة على هذا الجهاز غير موصوفة في مستندات العميل.

اتبع معلومات أمان الكهرباء كما هي موضحة في مستندات العميل المرفقة مع المنتج. كابل الطاقة هو جهاز الفصل لهذا الجهاز. وهو متصل بالجزء الخلفي للجهاز كجهاز إضافي. للتخلص من أي طاقة كهربائية موجودة بالجهاز، قم بفصل كابل الطاقة من مأخذ التيار الكهربائي.

قد يؤدي استخدام عناصر تحكم أو إجراء عمليات ضبط أو تنفيذ إجراءات غير تلك المحددة في مستندات العميل المرفقة مع المنتج إلى التعرض لضوء ضار.

استخدم المستلزمات ومواد التنظيف فقط كما هو موضح في مستندات المستخدم. لا تقم بإزالة الأغطية أو عناصر الحماية المثبتة بواسطة مسامير. لا توجد أجزاء خلف هذه الأغطية يمكنك صيانتها أو خدمتها.

ينتج هذا الجهاز غاز الأوزون أثناء التشغيل العادي. ويتميز غاز الأوزون بأنه أثقل من الهواء ويعتمد على حجم النسخة. إن توفر الظروف البيئية الملائمة طبقاً لما هو محدد في إجراء التركيب من Xerox سيضمن تحقيق مستويات التركيز ضمن حدود الأمان.

قم بتخزين كل المكونات القابلة للاستهلاك طبقاً للتعليمات الموضحة على العبوة أو الحاوية.

تم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه متوافق مع حدود الأجهزة الرقمية من الفئة (أ) بموجب الفقرة ١٥ من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC). يجب استخدام كابلات وصل معزولة مع هذا الجهاز للمحافظة على التوافق مع قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) بالولايات المتحدة. لقد قامت الوكالات التالية بالمصادقة على هذا الجهاز باستخدام معايير الأمان المدرجة في القائمة التالية:

الوكالة	قياسي
Underwriters Laboratories Inc.	الإصدار الثاني UL60950-1 (الولايات المتحدة الأمريكية / كندا)
	الإصدار الثاني IEC/EN60950-1

صُنِعَ هذا الجهاز طبقاً لنظام الجودة ISO9001 المسجل.

للحصول على مزيد من المعلومات حول البيئة والصحة والسلامة فيما يتعلق بجهاز Xerox هذا ومستلزماته، فالرجاء الاتصال على خطوط خدمة العملاء التالية:

- الولايات المتحدة الأمريكية: ١-٨٠٠ ٨٢٨-٦٥٧١
- كندا: ١-٨٠٠ ٨٢٨-٦٥٧١
- أوروبا: ٤٣٤ ٤٣٤ ٣٥٣ ١٧٠٧ +٤٤

كما تتوفر معلومات أمان الجهاز على موقع Xerox على الويب على:

[www.xerox.com/about-xerox/environment](http://www.xerox.com/about-xerox/environment)

## حقوق النشر

© حقوق النشر لشركة Xerox Corporation العام ٢٠١٠. كافة الحقوق محفوظة. الحقوق غير المنشورة محفوظة بموجب قوانين حقوق النشر في الولايات المتحدة. يحظر إعادة نسخ محتويات هذا الدليل في أي صورة بدون الحصول على ترخيص شركة Xerox Corporation. يعد كل من Xerox® وتصميم كرة الاتصال علامات تجارية لشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة و/أو بلدان أو مناطق أخرى. إصدار المستند ١٠٠: مارس ٢٠١٠

# تثبيت WorkCentre 3550

١. افتح حاوية الجهاز وأية أجهزة اختيارية وابحث عن تعليمات التثبيت.
٢. اتبع تعليمات التثبيت لتجميع الجهاز والأجهزة الاختيارية:

الميزات القياسية	نسخ وفاكس وطباعة ومسح ضوئي وبريد إلكتروني وحدة تغذية المستندات درج ١ درج التحويل
خيارات الجهاز	درج ٢ حامل ذاكرة موسعة ٢٥٦ ميجابايت واجهة الجهاز الخارجية

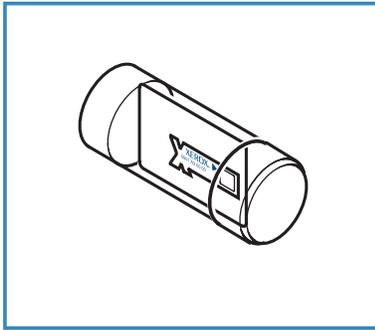
إضافة إلى ذلك، سيكون لديك:

كابل التيار الكهربائي والقرص المضغوط Software Installation (تثبيت البرنامج) (يشتمل على البرنامج وبرامج تشغيل الطابعة ومستندات المستخدم) ودليل الاستخدام السريع (هذا الكتاب) وخرطوشة الطابعة وملصقات لوحة التحكم ومفتاح تمكين المنتج وكابل هاتف.

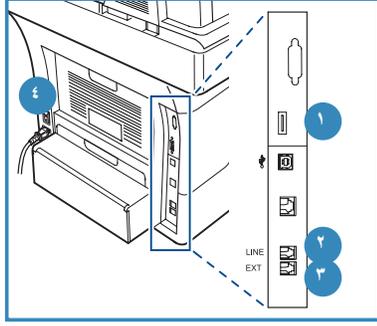
## تهيئة الجهاز

يجب تهيئة الجهاز بعد تجميعه. ويتم هذا باستخدام Product Enablement Key (مفتاح تمكين المنتج) عند تشغيل الجهاز لأول مرة.

يأتي Product Enablement Key (مفتاح تمكين المنتج) في عبوة بلاستيكية داخل الصندوق مع الجهاز. يتم تنفيذ إجراء تهيئة الجهاز كما يلي:



١. حدد العبوة التي تتضمن Product Enablement Key (مفتاح تمكين المنتج). قم بإزالة البطاقة البلاستيكية واضغط المفتاح بحرص خارجًا.
٢. قم بتوصيل كابل التيار الكهربائي بالجهاز وبمأخذ تيار كهربائي مناسب.



٣. قم بتوصيل خط الهاتف بموصل LINE ٢ على الجزء الخلفي للجهاز.

إذا كنت ترغب في توصيل سماعة بالجهاز، فقم بتوصيل السماعة إلى موصل EXT ٣.

٤. قم بتشغيل الجهاز ٤.

٥. ستظهر شاشة Installation Wizard (معالج التثبيت).

اتباع تعليمات Installation Wizard (معالج التثبيت) الموضحة على الشاشة وأدخل الإعدادات المطلوبة.

٦. عند طلب Product Key (مفتاح المنتج)، حدد Key Available (المفتاح متاح) واضغط

على OK (موافق). قم بتثبيت Product Enablement Key (مفتاح تمكين المنتج) في Card

Reader Slot (فتحة قارئ البطاقة) ١ على الجزء الخلفي من الجهاز. ستضيء مصابيح

المؤشر الموجودة على Product Enablement Key (مفتاح تمكين المنتج) (أولاً باللون الأحمر، ثم تومض باللون الأخضر، ثم تضيء بلون أخضر ثابت). قم بإزالة البطاقة عندما يتوقف مصباح المؤشر الأخضر عن الوميض واضغط على OK (موافق).

٧. ستظهر شاشة منبثقة في بعض الأماكن تطالب بـ Page Pack Passcode (كود مرور حزمة

الورق). في حالة حدوث ذلك، أدخل PagePack Code (رمز حزمة الورق) باستخدام لوحة المفاتيح. اضغط على OK (موافق).

٨. استمر في اتباع تعليمات المعالج وأدخل الإعدادات المطلوبة:

- Date (التاريخ)

- Time (الوقت)

- Default Paper Size (حجم الورق الافتراضي)

- Metric Defaults (إعدادات القياسات الافتراضية)

- Fax Phone Number (رقم هاتف الفاكس)

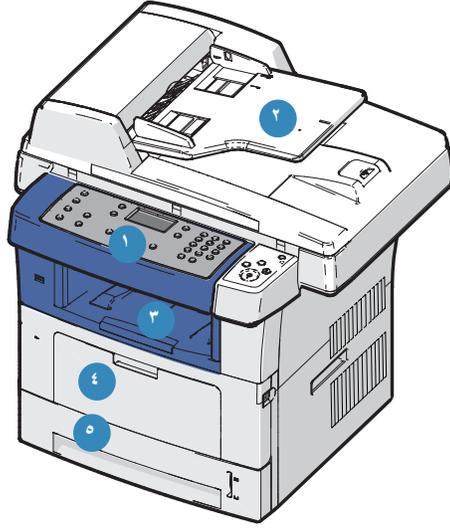
- Fax ID (معرف الفاكس)

- Country (البلد)

٩. ستظهر شاشة Installation Complete (اكتمال التثبيت) عند إكمال Installation Wizard (معالج التثبيت) بنجاح. اضغط على الزر Back (السابق) لإدخال أي إعدادات تم تخطيها أو OK

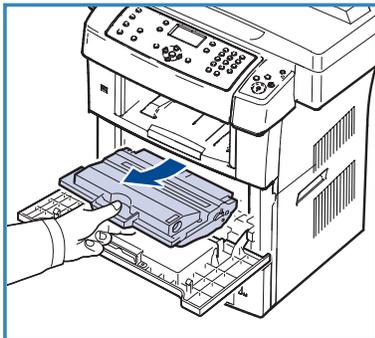
(موافق) للإنتهاء.

# WorkCentre 3550 الخاص بك



١	لوحة التحكم: شاشة عرض ولوحة مفاتيح أجدية رقمية
٢	وحدة تغذية المستندات: تستخدم للمسح الضوئي لمستندات متعددة. يستخدم لوح المستندات الزجاجي الموجود في الأسفل في عملية المسح الضوئي لمستندات مفردة، ومستندات مجلدة وغير ذلك.
٣	درج الإخراج: لجمع المخرجات
٤	درج التحويل: يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية
٥	أدراج الورق: الدرج ١ قياسي والدرج ٢ اختياري

## داخل الجهاز



توجد وحدة واحدة قابلة للاستبدال من قبل العميل في الجهاز، خرطوشة الطباعة.

سيعرض الجهاز رسالة عندما يلزم استبدال خرطوشة الطباعة. لا تتم باستبدال الوحدة إلا إذا تم عرض رسالة تفيد بضرورة القيام بذلك أو عندما يطلب منك مندوب Xerox القيام بذلك. لاستبدال وحدة قابلة للاستبدال من قبل العميل، اتبع التعليمات الواردة في دليل المستخدم أو مع المكونات القابلة للاستهلاك.

يوجد الرقم التسلسلي على الجزء الداخلي من الباب الأمامي.

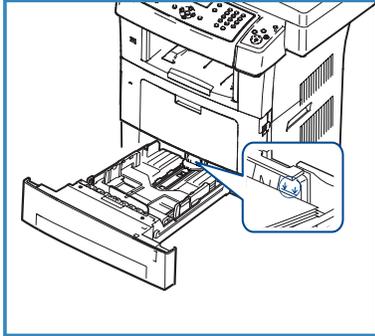
## نظرة عامة على لوحة التحكم



١	<b>Copy</b> (نسخ): لتنشيط وضع Copy (النسخ).
٢	<b>E-mail</b> (البريد الإلكتروني): لتنشيط وضع E-mail (البريد الإلكتروني).
٣	<b>Fax</b> (فاكس): لتنشيط وضع Fax (الفاكس).
٤	<b>Scan</b> (المسح الضوئي): لتنشيط وضع Scan (المسح الضوئي).
٥	<b>Paper Supply</b> (تزويد الورق): لتحديد درج ورق لمهمة النسخ.
٦	<b>Sided 2</b> (وجهان): لتحديد إذا كانت النسخ الأصلية الخاصة بك وجه واحد أم وجهين، أو لنسخ مخرجات مطبوعة على وجه أو وجهين.
٧	<b>Job Status</b> (حالة المهمة): لعرض معلومات حول تقدم المهمة.
٨	<b>Machine Status</b> (حالة الجهاز): للوصول لمعلومات الجهاز ومعلومات الحالة ورقم الجهاز التسلسلي، ولطباعة التقارير.
٩	<b>Display Screen</b> (شاشة العرض): لعرض جميع مزايا البرمجة المتاحة وتحديدها، بالإضافة إلى معلومات عامة حول الجهاز.
١٠	<b>Menu</b> (القائمة): للدخول إلى وضع Menu (القائمة) وتمكينك من الوصول إلى الخيارات والإعدادات.
١١	<b>الأسهم</b> : للتمرير عبر الخيارات المتاحة في القائمة المحددة، ولزيادة أو تقليل القيم.
١٢	<b>OK</b> (موافق): لتأكيد التحديد على الشاشة.
١٣	<b>Back</b> (السابق): لإعادتك للمستوى السابق في القائمة.
١٤	<b>Address Book</b> (دفتر العناوين): لبيّح لك البحث عن أرقام الفاكس أو عناوين البريد الإلكتروني المخزنة.
١٥	<b>Manual Dial and .com</b> (الاتصال اليدوي و.com): في وضع Fax (الفاكس)، يفتح هذا الزر خط الفاكس. وفي وضع E-mail (البريد الإلكتروني) يوفر هذا الزر الوصول إلى نص عنوان البريد الإلكتروني الأكثر استخدامًا، على سبيل المثال .com أو .org. يمكن تخصيص النص المتوفر باستخدام CentreWare Internet Services (خدمات الإنترنت من CentreWare).

١٦	<b>Pause / Redial</b> (إيقاف مؤقت / إعادة الاتصال): للاستخدام في وضع الاستعداد لإعادة الاتصال بأخر رقم. وللإستخدام في وضع التحرير لإدخال إيقاف مؤقت في أي رقم فاكس.
١٧	<b>C Cancel Entry</b> (إلغاء الإدخال): لإلغاء الإدخال السابق الذي تم باستخدام لوحة المفاتيح.
١٨	<b>لوحة المفاتيح</b> : لإدخال الأحرف الأبجدية الرقمية.
١٩	<b>Interrupt Printing</b> (مقاطعة الطباعة): لمقاطعة المهمة الحالية من أجل تشغيل مهمة عاجلة.
٢٠	<b>Clear All</b> (مسح الكل): اضغط لمسح آخر تحديدات تم إجراؤها.
٢١	<b>Power Saver</b> (موفر الطاقة): لنقل الجهاز إلى وضع موفر الطاقة أو إيقاف التشغيل. اضغط على الزر مرة أخرى لإعادة تشغيل أي جهاز قيد إيقاف التشغيل.
٢٢	<b>Stop</b> (إيقاف): يؤدي الضغط على زر <b>Stop</b> (إيقاف) مرة واحدة إلى عرض رسالة تأكيد، إلا أنه لا يوقف الجهاز. اضغط مرة أخرى على زر <b>Stop</b> (إيقاف) لإيقاف المهمة قيد التنفيذ. كما أن الضغط على <b>Stop</b> (إيقاف) يؤدي إلى الخروج من وضع <b>Menu</b> (القائمة). إذا قمت بتسجيل الدخول لاستخدام الجهاز، فالضغط على <b>Stop</b> (إيقاف) سيؤدي إلى عرض خيار <b>Log Out</b> (تسجيل الخروج).
٢٣	<b>Start</b> (بدء): لتنشيط مهمة.

## تحميل الورق داخل درج الورق

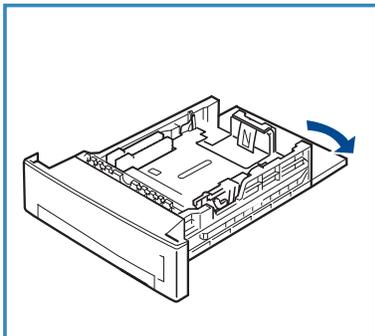


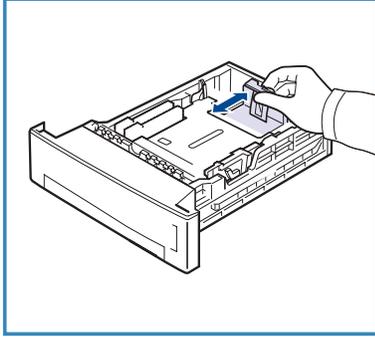
١. افتح درج الورق.

يعرض مؤشر مستوى الورق الموجود في مقدمة الدرج ١ والدرج الاختياري ٢ كمية الورق المتبقية حالياً في الدرج. عندما يكون الدرج فارغاً، يكون مؤشر الشريط منخفضاً تماماً.

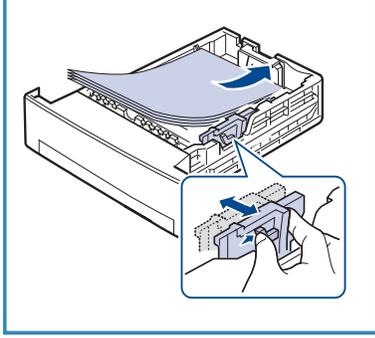
**ملاحظة:** يمكن أن يتسع كل من درجي الورق ١ و٢ بحد أقصى لـ ٥٠٠ ورقة من الورق السميك الذي يصل وزنه إلى ٢٠ رطل (٨٠ جم/م<sup>٢</sup>). في حين يتسع درج التحويل لـ ٥٠ ورقة من الورق السميك الذي يصل وزنه إلى ٢٠ رطل (٨٠ جم/م<sup>٢</sup>).

٢. افتح الجزء الخلفي من درج الورق لتحميل أحجام الورق Folio و Oficio و Legal.





٣. اضغط على الموجه الخلفي وقم بتحريكه من الموقع الحالي إلى الموقع الصحيح لحجم الورق. تأكد من سماع صوت استقرار الموجه في مكانه.



٤. قم بتحميل الورق داخل الدرج. لا تقم بتعبئة الدرج بما يفوق خط ٢٨ رطل (١٠٥ جم) في الجزء الخلفي من الدرج.

٥. ضع الموجه الجانبي بالضغط على الذراع وتحريكه نحو مجموعة الورق، حتى يلامس برفق جانب المجموعة.

٦. أدخل درج الورق في الجهاز.

٧. بعد تحميل الورق في درج الورق، قم بضبط حجم ونوع الورق مستخدمًا لوحة التحكم. اضغط على **OK** (موافق) لتأكيد الإعدادات أو **Stop** (إيقاف) لتغيير الإعدادات. سيتم تطبيق هذه الإعدادات على وضعي **Copy** (نسخ) و **Fax** (فاكس).

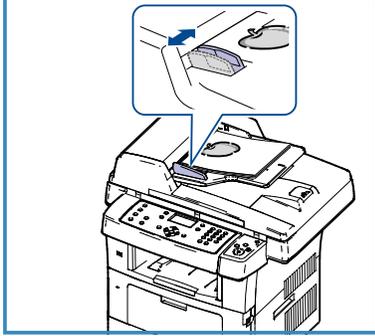
لطباعة محطة العمل، حدد حجم ونوع الورق في برنامج التطبيق الذي تستخدمه في محطة عملك.

**ملاحظة:** الإعدادات التي تتم في برنامج تشغيل الطباعة تلغي الإعدادات التي تتم على لوحة التحكم.

## تحميل المستندات

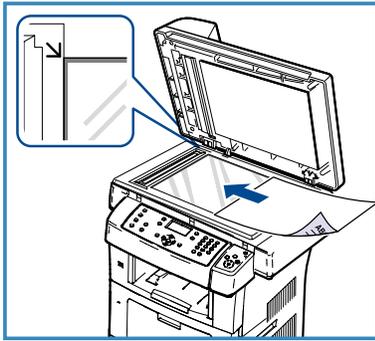
يمكن تحميل المستندات داخل وحدة تغذية المستندات أو على لوح المستندات الزجاجي.

### وحدة تغذية المستندات



١. قم بتحميل المستندات ليتم مسحها ضوئياً ووجهها للأعلى في درج الإدخال لوحدة تغذية المستندات، مع مواجهة الجزء العلوي من المستند نحو يسار الدرج أو خلفه.
  ٢. قم بتحريك موجه المستند حتى يلامس جانبي المستند تمامًا.
- ملاحظة:** يمكن تحميل حتى ٦٠ ورقة ٢٠ رطلاً (٨٠ جم/م<sup>٢</sup>) من الورق السميك. يتراوح الوزن بين ١٢,٥ إلى ٢٨ رطل (٥٠ - ١٢٠ جم/م<sup>٢</sup>).

### لوح المستندات الزجاجي



٣. افتح وحدة تغذية المستندات وضع مستندات مفردة مواجهة للأسفل على لوح المستندات الزجاجي، بحيث تكون محاذية للزاوية الخلفية اليسرى.
  ٤. الحجم الافتراضي للمستند هو ٨,٥ x ١١ بوصة أو A٤. للمستندات ذات الأحجام الأخرى، قم بتغيير خيار Original Size (حجم النسخة الأصلية). راجع دليل المستخدم للحصول على مزيد من المعلومات.
- ملاحظة:** يتم مسح المستندات ضوئياً مرة واحدة فقط حتى عند تحديد عدة نسخ.

# الاتصال بالشبكة

اتبع هذه التعليمات لتوصيل الجهاز بشبكة Ethernet تستخدم بروتوكول TCP/IP. إذا كنت تقوم بتوصيل جهازك بنوع مختلف من الشبكات، أو إذا رغبت في استخدام بروتوكولات أخرى، فعليك الرجوع إلى دليل مسنول النظام.

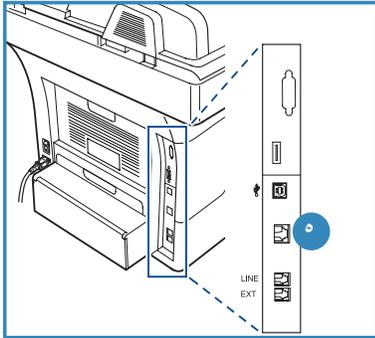
## اختبار الجهاز

- بل توصيل الجهاز بالشبكة، تأكد أنه يعمل بصورة صحيحة كمناسخة.
1. قم بوضع مستند في وحدة تغذية المستندات وإجراء ٣ نسخ.
  2. إذا تم إجراء النسخ بنجاح، فقم بتركيب توصيل الشبكة كما هو مشروح في الخطوات التالية. إذا لم تتم عملية النسخ بنجاح، فعليك الرجوع إلى استكشاف الأخطاء وإصلاحها في صفحة ٣٥.

## الاتصال بالشبكة باستخدام بروتوكول TCP/IP

- يمكنك إعداد الاتصال بالشبكة باستخدام بروتوكول TCP/IP باستخدام إحدى الطريقتين التاليتين:
- **DHCP:** استخدم هذه الطريقة لتتيح لمعلم DHCP إمكانية تعيين عنوان IP تلقائياً. وهذا هو إعداد المصنع الافتراضي.
  - **Static IP Address (عنوان IP ثابت):** استخدم هذه الطريقة للقيام يدوياً بتعيين عنوان IP الذي يزودك به مسنول الشبكة.

عند تشغيله، يقوم الجهاز تلقائياً باستخدام بروتوكول DHCP للحصول على تهيئة الشبكة الخاصة به. ولاستخدام عنوان IP ثابت، يجب إيقاف تشغيل بروتوكول DHCP وإدخال عنوان IP وعنوان بوابة وقناع شبكة فرعية وعنوان معلم DNS يدوياً.



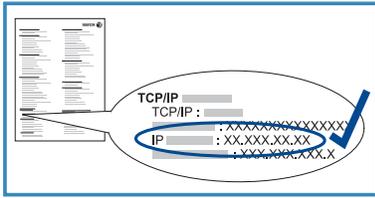
1. قم بتوصيل كابل Ethernet إلى موصل RJ45 على الجزء الخلفي للجهاز. **ملاحظة:** لا توفر Xerox كابل Ethernet.
2. لإعداد العنوان باستخدام DHCP، راجع إعداد الشبكة في صفحة ١٤. إذا أردت تعيين عنوان IP ثابت، راجع إعداد الشبكة باستخدام عنوان IP ثابت في صفحة ١٥.

## إعداد الشبكة

### تعيين عنوان IP

بعد بدء تشغيل الجهاز، يبدأ الجهاز في التفاوض مع ملقم DHCP للحصول على عنوان IP. انتظر دقيقتين حتى يكتمل إعداد الشبكة، ثم اطبع صفحة التهيئة للتحقق من تعيين عنوان IP. لطباعة صفحة تهيئة:

1. اضغط على **Machine Status** (حالة الجهاز) من لوحة التحكم.
2. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Information Pages** (صفحات المعلومات) واضغط على **OK** (موافق).
3. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Configuration Page** (صفحة التهيئة) واضغط على **OK** (موافق).



4. قم بتمييز **Yes** (نعم) واضغط على **OK** (موافق) لطباعة صفحة التهيئة.

5. تأكد أنه تم تخصيص عنوان IP وأنه عنوان IP ملائم للشبكة الخاصة بك.

**ملاحظة:** إذا كان عنوان IP يبدأ بـ 169.XXX.XXX.XXX،

فهذا يشير إلى أن ملقم DHCP لم يتم بتخصيص عنوان

بشكل صحيح أو أنه لم يتم تمكين DHCP على الشبكة الخاصة بك. راجع إعداد الشبكة باستخدام

بروتوكول DHCP في صفحة ١٤ أو إعداد الشبكة باستخدام عنوان IP ثابت في صفحة ١٥

للحصول على التعليمات. للحصول على المساعدة، اتصل بمسئول النظام الخاص بك.

### إعداد الشبكة باستخدام بروتوكول DHCP

1. اضغط على **Machine Status** (حالة الجهاز) من لوحة التحكم.
2. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Network Settings** (إعدادات الشبكة) واضغط على **OK** (موافق).

3. أدخل كلمة مرور المسؤول مستخدمًا لوحة المفاتيح. الكلمة الافتراضية هي 1111.

**ملاحظة:** قد يستلزم الأمر الضغط على مفتاح ١ عدة مرات لإدخال '١'.

بعد إدخال أحد الحروف، اضغط على زر السهم إلى اليمين لتمكين إدخال الحرف التالي، أو انتظر ثابنتين بين كل ضغطة وأخرى.

استمر في إدخال الأحرف حتى يتم إدخال كلمة المرور بالكامل واضغط على **OK** (موافق).

4. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **TCP/IPv4** واضغط على **OK** (موافق).

5. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **DHCP** واضغط على **OK** (موافق).

6. قم بطباعة صفحة تهيئة للتأكد من أنه قد تم تخصيص عنوان IP وأنه عنوان IP ملائم للشبكة الخاصة بك. راجع تعيين عنوان IP في صفحة ١٤ للحصول على التعليمات.

7. اضغط على **Stop** (إيقاف) للعودة إلى وضع الاستعداد.

## إعداد الشبكة باستخدام عنوان IP ثابت

قبل البدء، يجب الحصول على المعلومات التالية من مسئول الشبكة:

- عنوان IP
- عنوان البوابة
- عنوان ملقم
- عنوان ملقم DNS

استخدم التعليمات التالية لإدخال عنوان IP ثابت:

١. اضغط على **Machine Status** (حالة الجهاز) من لوحة التحكم.
٢. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Network Settings** (إعدادات الشبكة) واضغط على **OK** (موافق).
٣. أدخل كلمة مرور المسئول مستخدمًا لوحة المفاتيح. الكلمة الافتراضية هي ١١١١.  
**ملاحظة:** قد يستلزم الأمر الضغط على مفتاح ١ عدة مرات لإدخال '١'.  
بعد إدخال أحد الحروف، اضغط على زر السهم إلى اليمين لتمكين إدخال الحرف التالي، أو انتظر ثانيتين بين كل ضغطة وأخرى.  
استمر في إدخال الأحرف حتى يتم إدخال كلمة المرور بالكامل واضغط على **OK** (موافق).
٤. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **TCP/IPv4** واضغط على **OK** (موافق).
٥. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز العنوان الثابت واضغط على **OK** (موافق).
٦. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **عنوان IP** واضغط على **OK** (موافق).
٧. أدخل عنوان IP مستخدمًا لوحة المفاتيح واضغط على **OK** (موافق).
٨. أدخل معلومات أخرى، مثل **قناع الشبكة الفرعية** و **البوابة** واضغط على **OK** (موافق).  
إذا لزم الأمر، كرر الإجراء وحدد خيار **DNS Server** (ملقم DNS) وأدخل تفاصيل DNS Server (ملقم DNS).
٩. تم الآن تعيين عنوان IP الثابت. اضغط على **Stop** (إيقاف) للعودة إلى وضع الاستعداد.

# تنصيب برنامج الطابعة

يمكنك تثبيت برنامج الطابعة للطباعة المحلية والطباعة عبر الشبكة. لتثبيت برنامج الطابعة على الكمبيوتر، اتبع إجراء التنصيب الملائم اعتمادًا على الطابعة المستخدمة. يوفر أيضا برنامج الطابعة وظيفة *Fax from PC* (إرسال فاكس من الكمبيوتر) إذا تم تحديدها أثناء عملية التنصيب.

برنامج تشغيل الطابعة هو برنامج يتيح للكمبيوتر الخاص بك الاتصال بطابعتك. قد يختلف إجراء تثبيت برامج التشغيل اعتمادًا على نظام التشغيل الذي تستخدمه. يجب إغلاق كل تطبيقات الكمبيوتر قبل بدء عملية التنصيب.

يمكنك تثبيت برنامج الطابعة باستخدام الطريقة النموذجية أو الطريقة المخصصة. التعليمات الواردة هنا خاصة بالطريقة النموذجية. للتعرف على التعليمات الخاصة بعملية التنصيب المخصص أو للحصول على مزيد المعلومات حول تثبيت البرنامج، راجع دليل مسئول النظام.

## الطابعة المحلية

الطابعة المحلية هي طابعة متصلة مباشرة بالكمبيوتر الخاص بك باستخدام كابل طابعة، مثل كابل USB. إذا كانت طابعتك متصلة بشبكة، فراجع [الطابعة المتصلة بشبكة](#) في صفحة ١٨.

**ملاحظة:** إذا ظهر إطار "معالج أجهزة جديدة" أثناء إجراء التنصيب، فانقر فوق **Close** (إغلاق) أو **Cancel** (الغاء).

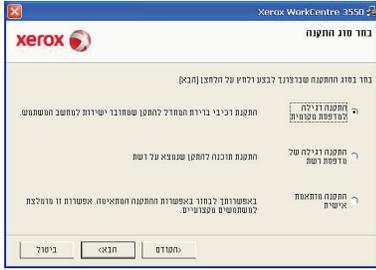
١. تأكد من اتصال الطابعة بالكمبيوتر وتشغيلها.
٢. أدخل القرص المضغوط المرفق في محرك الأقراص المضغوطة. سيتم تشغيل القرص المضغوط تلقائيًا، وسيظهر إطار تنصيب.



- إذا لم يظهر إطار التنصيب، فانقر فوق **Start** (ابدأ) ثم **Run** (تشغيل). اكتب **X:\Setup.exe**، مستبدلاً "X" بالحرف الذي يمثل محرك الأقراص المضغوطة وانقر فوق **OK** (موافق).
- إذا كنت تستخدم Windows Vista، فانقر فوق **Start** (ابدأ) < **All programs** (كافة البرامج) < **Accessories** (الملحقات) < **Run** (تشغيل)، و اكتب **X:\Setup.exe**. إذا ظهر إطار **AutoPlay** (تشغيل تلقائي) في نظام Windows Vista، فانقر فوق **Run Setup.exe** في حقل **Install or run program** (تنصيب أو تشغيل البرنامج) ، وانقر فوق **Continue** (متابعة) في إطار **User Account Control** (التحكم في حساب المستخدم).
  ٣. انقر فوق **Install Software** (تنصيب البرنامج).

4. انقر فوق **Typical installation for a local printer** (تنصيب نموذجي لطابعة محلية) واتبع تعليمات المعالج لتنصيب الطابعة المحلية.

ملاحظة: لتعليمات التنصيب **Custom** (المخصص)، راجع دليل مسئول النظام.

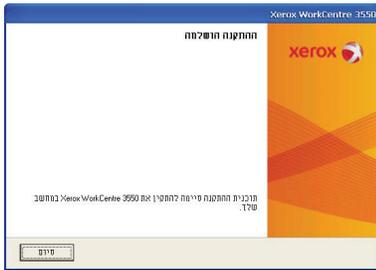


إذا لم تكن الطابعة متصلة بالفعل بالكمبيوتر، فستظهر شاشة **Connect Device** (توصيل الجهاز). بعد توصيل الطابعة، انقر فوق **Next** (التالي). إذا كنت لا تريد توصيل الطابعة في الوقت الحالي، فانقر فوق **Next** (التالي)، و**No** (لا) في الشاشة التالية. من ثم ستبدأ عملية التنصيب ولن يتم طباعة صفحة اختبار عند الانتهاء من التنصيب.



5. بعد الانتهاء من التنصيب، انقر فوق **Finish** (إنهاء).

إذا تمت عملية اختبار الطابعة بنجاح، فقم بالمتابعة إلى إجراء الإعداد التالي في هذا المستند. إذا فشلت عملية الطابعة، فارجع إلى استكشاف الأخطاء وإصلاحها في صفحة ٣٥.



## الطابعة المتصلة بشبكة

عندما تقوم بتوصيل الطابعة بشبكة، يجب عليك أولاً تهيئة إعدادات TCP/IP للطابعة. بعد التعيين والتحقق من إعدادات TCP/IP، تكون مستعداً لتنصيب البرنامج على كل كمبيوتر متصل بالشبكة.

١. تأكد من اتصال الطابعة بالشبكة وتشغيلها. لمزيد من التفاصيل حول الاتصال بالشبكة، راجع **الاتصال بالشبكة في صفحة ١٣**.



٢. أدخل القرص المضغوط المرفق في محرك الأقراص المضغوطة. سيتم تشغيل محرك القرص المضغوط تلقائياً، وسيظهر إطار تنصيب.

• إذا لم يظهر إطار التنصيب، فانقر فوق **Start** (ابدأ) ثم **Run** (تشغيل). اكتب **X:\Setup.exe**، مستبدلاً "X" بالحرف الذي يمثل محرك الأقراص المضغوطة وانقر فوق **OK** (موافق).

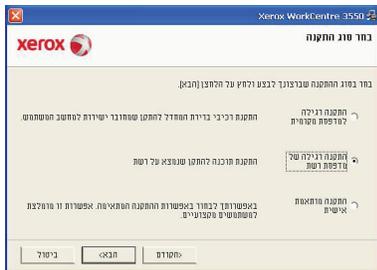
• إذا كنت تستخدم Windows Vista، فانقر فوق

**Start** (ابدأ) < **All programs** (كافة البرامج) < **Accessories** (الملحقات) < **Run** (تشغيل)، و اكتب **X:\Setup.exe**. إذا ظهر إطار **AutoPlay** (تشغيل تلقائي) في نظام **Windows Vista**، فانقر فوق **Run Setup.exe** في حقل **Install or run program** (تنصيب أو تشغيل البرنامج)، وانقر فوق **Continue** (متابعة) في إطار **User Account Control** (التحكم في حساب المستخدم).

٣. انقر فوق **Install Software** (تنصيب البرنامج).

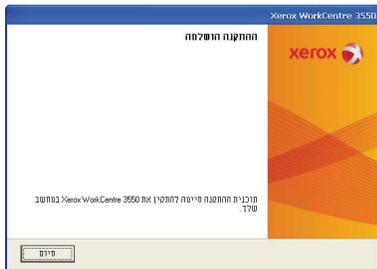
٤. انقر فوق **Typical installation for a network printer** (تنصيب نموذجي لطابعة شبكة) واتبع تعليمات المعالج لتحديد الطابعة وتنبيتها.

**ملاحظة:** لتعليمات التنصيب **Custom** (المخصص)، راجع دليل مسؤول النظام.



٥. بعد الانتهاء من التنصيب، انقر فوق **Finish** (إنهاء).

إذا تمت عملية اختبار الطابعة بنجاح، فقم بالمتابعة إلى إجراء الإعداد التالي في هذا المستند. إذا فشلت عملية الطابعة، فارجع إلى استكشاف الأخطاء وإصلاحها في صفحة ٣٥.



# إعداد البريد الإلكتروني

إذا كنت ترغب في إعداد خدمة البريد الإلكتروني، اتبع هذا الإجراء. قبل البدء في إجراء الإعداد، الرجاء التأكد من توفر العناصر التالية أو من تنفيذ الإجراءات التالية:

- التأكد أن وظائف الجهاز تعمل بالكامل على الشبكة.
- التأكد من تهيئة بروتوكولات TCP/IP و HTTP على الجهاز ومن عملها على ما يرام. راجع **إعداد الشبكة** في صفحة ١٤.
- الحصول على عنوان IP لمقلم بريد SMTP يعمل ويقبل حركة مرور البريد الوارد.
- التأكد من تهيئة إعدادات DNS بشكل صحيح والحصول على عنوان اسم المجال، إذا أمكن.
- إنشاء حساب بريد إلكتروني ليستخدمه الجهاز كعنوان افتراضي في حقل *From* (من).
- اختبار حساب البريد الإلكتروني عن طريق إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى حساب جهاز Xerox. يجب أن تكتمل هذه المهمة في بريد العميل (مثل Microsoft Outlook) على الشبكة التي تدعم SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) و POP3 (Post Office Protocol 3).

راجع دليل مسؤول النظام للحصول على مزيد من المعلومات حول إعداد البريد الإلكتروني وتهيئته.

## الإعداد التلقائي لمقلم البريد الإلكتروني

سيحاول الجهاز تنفيذ عملية Auto Discover (اكتشاف تلقائي) لإعدادات مقلم SMTP عند بدء التشغيل الأولي. للتحقق من هذه الإعدادات، قم بإجراء ما يلي:

١. قم بفتح مستعرض الويب ثم أدخل عنوان TCP/IP للجهاز في شريط العنوان. اضغط على **Enter** (إدخال).
٢. انقر فوق **Properties** (خصائص) < Protocol (بروتوكول) < SMTP Server (مقلم SMTP).
- قم بإدخال المسؤول الحالي User Name (اسم المستخدم) و Password (كلمة المرور).
- الإعداد الافتراضي هو admin وهو حساس لحالة الأحرف، و ١١١١.
- قم بإدخال اسم المجال في المربع Domain Name (اسم المجال) (على سبيل المثال: abc.xyz.company.com). يلزم ذلك فقط لتهيئة إعدادات DNS، في حالة استخدام أسماء المضيف.

٣. إذا تم اكتشاف SMTP Server (ملقم SMTP)، فسيتم ملء حقل Host Name (اسم المضيف) باسم مضيف ملقم SMTP.
- اختبر Discovered SMTP Server (ملقم SMTP المكتشف) من خلال إرسال رسالة بريد إلكتروني من الجهاز إلى عنوان بريد إلكتروني صالح. ستتم طباعة ورقة تأكيد لإخبارك بنجاح إرسال رسالة البريد الإلكتروني.
- إذا أوضحت ورقة التأكيد نجاح عملية الإرسال، فهذا يعني إتمام عملية إعداد ملقم SMTP بشكل صحيح. يمكنك تعديل بعض الإعدادات الافتراضية للبريد الإلكتروني، راجع تعديل الإعدادات الافتراضية للبريد الإلكتروني في صفحة ٢١.
  - إذا أوضحت ورقة التأكيد فشل الإرسال، فراجع الإعداد اليدوي لمقم البريد الإلكتروني في صفحة ٢٠ أو اتصل بمسؤول النظام الخاص بك للحصول على المساعدة.

## الإعدادات اليدوية لمقم البريد الإلكتروني

١. قم بفتح مستعرض الويب ثم أدخل عنوان TCP/IP للجهاز في شريط العنوان. اضغط على Enter (إدخال).
  ٢. انقر فوق **Properties** (خصائص) < **Protocol** (بروتوكول) < **TCP/IP**.
    - قم بإدخال المسؤول الحالي **User Name** (اسم المستخدم) و **Password** (كلمة المرور). الإعداد الافتراضي هو **admin** وهو حساس لحالة الأحرف، و ١١١١.
    - قم بإدخال اسم المجال في المربع **Domain Name** (اسم المجال) (على سبيل المثال: abc.xyz.company.com). يلزم ذلك فقط لتهيئة إعدادات DNS، في حالة استخدام أسماء المضيف.
- ملاحظة:** في حالة تعيين Dynamic Addressing (العنوان الديناميكية) على الجهاز (DHCP أو BootP)، لن يكون بالإمكان الوصول إلى Domain Name (اسم المجال). إذا أردت تغييره، انقر فوق **Static** (ثابت) من قائمة IP Address Resolution (تحويل عنوان IP).
- انقر فوق زر **Save Changes** (حفظ التغييرات) لتنفيذ أي تغييرات.
٣. من قائمة Protocol (بروتوكول)، انقر فوق **SMTP Server** (ملقم SMTP).
    - انقر فوق إما IP Address (عنوان IP) أو Host Name (اسم المضيف)، ثم أدخل Host Name (اسم المضيف) أو IP Address (عنوان IP) و Port Number (رقم المنفذ) (٦٥٥٣٥-١) لمقم SMTP. المنفذ الافتراضي هو ٢٥.
    - حدد مربع **Server Requires SMTP Authentication** (الملقم يتطلب توثيق SMTP) إذا لزم الأمر. قم بإدخال Login Name (اسم تسجيل الدخول) و Password (كلمة المرور).
    - انقر فوق **Save Changes** (حفظ التغييرات) لتأكيد الإعدادات الخاصة بك.

## تعديل الإعدادات الافتراضية للبريد الإلكتروني

لتعديل الإعدادات الافتراضية للبريد الإلكتروني:

1. قم بفتح مستعرض الويب ثم أدخل عنوان TCP/IP للجهاز في شريط العنوان. اضغط على **Enter** (إدخال).
2. انقر فوق **Properties** (خصائص) < **E-mail** (البريد الإلكتروني) < **E-mail Setup** (إعداد البريد الإلكتروني).
  - قم بإدخال المسؤول الحالي **User Name** (اسم المستخدم) و **Password** (كلمة المرور). الإعداد الافتراضي هو **admin** وهو حساس لحالة الأحرف، و ١١١١.
  - قم بإدخال اسم المجال في المربع **Domain Name** (اسم المجال) (على سبيل المثال: **abc.xyz.company.com**). يلزم ذلك فقط لتهيئة إعدادات DNS، في حالة استخدام أسماء المضيف.
3. قم بتعديل الإعدادات في شاشة **E-mail Setup** (إعداد البريد الإلكتروني). يمكنك تغيير الإعدادات مثل **default subject** (الموضوع الافتراضي) وإعداد نص **Smart Key** (المفتاح الذكي) والذي يمكن الوصول إليه من خلال الضغط على مفتاح **.com**. إن إعدادات **Smart Key** (المفتاح الذكي) تجعل عملية إدخال عناوين البريد الإلكتروني أسهل بكثير، راجع دليل المستخدم للحصول على مزيد من المعلومات.
4. فور الانتهاء من إجراء تحديدهاتك، انقر فوق **Save Changes** (حفظ التغييرات). للحصول على المزيد من المعلومات حول مزايا البريد الإلكتروني، بما في ذلك إعداد دفاتر العناوين، الرجاء الرجوع إلى دليل المستخدم.

## عمل النسخ

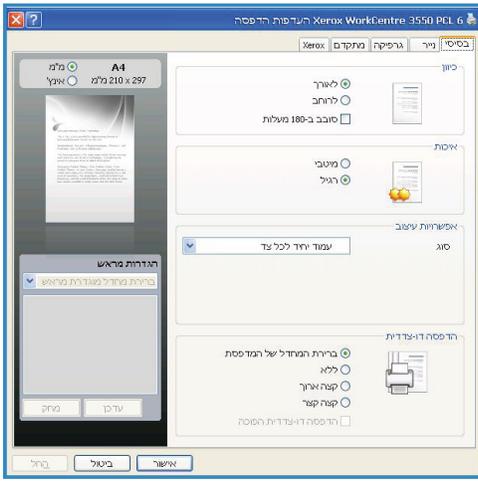
١. قم بتحميل المستندات التي سيتم نسخها مواجهة للأعلى في وحدة تغذية المستندات أو مواجهة للأسفل في الزاوية الخلفية اليسرى من لوح المستندات الزجاجي.
٢. اضغط على زر **Copy** (نسخ) الموجود في لوحة التحكم.
٣. حدد الميزات المطلوبة في لوحة التحكم:
  - اضغط على زر **Paper Supply** (تزويد الورق) واستخدم الأسهم لأعلى/أسفل لتحديد درج الورق المطلوب للمهمة أو لتحديد **Auto** (تلقائي). حدد **OK** (موافق).
  - اضغط على زر **2 Sided** (وجهان) واستخدم الأسهم لأعلى/أسفل لتحديد خيار **2 Sided** (وجهان) المطلوب للمهمة. حدد **OK** (موافق).
٤. حدد ميزات النسخ الإضافية المطلوبة للمهمة. انقر فوق **Menu** (قائمة) واستخدم الأسهم لأعلى/أسفل لتمييز الميزة المطلوبة واضغط على **OK** (موافق). حدد الإعداد المطلوب واضغط على **OK** (موافق). الميزات التالية متاحة:

باستخدام هذا الخيار، يمكن تصغير النسخ الأصلية أو تكبيرها بين نسبة ٢٥٪ و ٤٠٠٪.	<b>Reduce/Enlarge</b> (تصغير/تكبير)
اضبط درجة تفتيح أو تغميق نسخة الإخراج.	<b>Lighten/Darken</b> (تفتيح/تغميق)
لتحسين جودة النسخ الخاصة بالمخرجات اعتماداً على نوع النسخة الأصلية التي يتم نسخها.	<b>Original Type</b> (نوع النسخة الأصلية)
للتقليل أو للتخلص تلقائياً من الخلفية القاتمة التي تظهر نتيجة المسح الضوئي للنسخ الأصلية من الصحف أو الورق الملون.	<b>Background Suppression</b> (إخفاء الخلفية)
لإتاحة الوصول إلى النسخ <b>Normal</b> (العادي) و <b>Up 2</b> (صفحتان للأعلى) و <b>Up 4</b> (أربع صفحات للأعلى) و <b>ID Card Copy</b> (نسخ بطاقة هوية) و <b>Book Copy</b> (نسخ كتب) و <b>Booklet Creation</b> (إنشاء كتيب) و <b>Poster Copy</b> (نسخ ملصق) و <b>Clone Copy</b> (نسخ محاكاة).	<b>Layout</b> (التخطيط)
يتم استخدامها لتحديد المخرجات مرتبة أو غير مرتبة.	<b>Collation</b> (ترتيب)
يستخدم لتحديد حجم الصورة المراد نسخها.	<b>Original Size</b> (حجم النسخة الأصلية)

٥. اضغط على **Back** (السابق) للعودة إلى شاشة **Copy** (النسخ). قم بإدخال عدد النسخ المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح ثم اضغط على **Start** (بدء).
- اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) من لوحة التحكم لعرض معلومات الحالة الخاصة بالمهمة أو لحذف المهمة من القائمة.

# طباعة مستند

١. تأكد من تثبيت برنامج تشغيل الطباعة Xerox WorkCentre 3550 الصحيح على محطة عملك. لتثبيت برامج تشغيل الطباعة، راجع **تثبيت برنامج الطباعة** في صفحة ١٦. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الوصول إلى برامج تشغيل الطباعة عن طريق مراجعة القرص المضغوط للبرنامج الوارد مع جهازك، كما يمكنك تنزيل أحدث الإصدارات من موقع ويب Xerox على [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).
٢. قم بفتح المستند الذي ستتم طباعته. انقر فوق **File** (ملف) < **Print** (طباعة) ثم حدد **Xerox WorkCentre 3550** من قائمة الطابعات المعروضة.
٣. لتغيير خصائص الطباعة الافتراضية، انقر فوق **Properties** (خصائص). يحتوي برنامج تشغيل الطباعة على العديد من علامات التبويب، التي تشمل على خيارات وخصائص.



- استخدم علامة التبويب **Basic** (أساسي) لاختيار حجم الصورة والاتجاه وإعداد جودة الصورة المطلوبة وخيارات التخطيط مثل إنشاء ملصق وكتيب وخيارات الطباعة على وجهين.
- استخدم علامة التبويب **Paper** (الورق) لتحديد عدد النسخ وحجم ونوع الورق المطلوب. يمكن أيضًا تحديد خيارات التحجيم.
- يمكنك علامة التبويب **Graphics** (الرسومات) من ضبط شكل النسخ المطبوعة. يمكنك تعميق النص وطباعته بالأسود فقط وضبط إعدادات خط **True Type** واستخدام خيار **Toner Save** (حفظ مسحوق الحبر).
- استخدم علامة التبويب **Advanced** (إعدادات متقدمة) لإضافة علامات مائية أو نص مترابك للصفحات أو تغيير أمر الطباعة أو للوصول إلى **Job Settings** (إعدادات المهمة) لتغيير وضع الطباعة إلى **Proof** (تجريبي) أو **Secure Print** (طباعة آمنة).
- توفر علامة تبويب Xerox معلومات الإصدار وحقوق النشر ورابط لموقع ويب Xerox. حدد الخيارات المطلوبة لمهمة الطباعة الخاصة بك، ثم انقر فوق **OK** (موافق) لطباعة المستند.
- ٤. سيتم إرسال مهمة الطباعة إلى الجهاز وستظهر ضمن قائمة المهام. اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) من لوحة التحكم لعرض معلومات الحالة الخاصة بالمهمة أو لحذف المهمة من القائمة.

## Banner Sheet (ورقة الشعار)

يمكن للجهاز طباعة ورقة شعار مع كل مهمة طباعة. استخدم التعليمات التالية لتمكين أو تعطيل Banner Sheet (ورقة الشعار) في الجهاز.

١. اضغط على **Machine Status** (حالة الجهاز) من لوحة التحكم.
٢. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **System Setup** (إعداد النظام) واضغط على **OK** (موافق).
٣. أدخل كلمة مرور المسؤول مستخدمًا لوحة المفاتيح. الكلمة الافتراضية هي ١١١١.  
**ملاحظة:** قد يستلزم الأمر الضغط على مفتاح ١ عدة مرات لإدخال '١'.  
بعد إدخال أحد الحروف، اضغط على زر السهم إلى اليمين لتمكين إدخال الحرف التالي، أو انتظر ثابنتين بين كل ضغطة وأخرى.  
استمر في إدخال الأحرف حتى يتم إدخال كلمة المرور بالكامل واضغط على **OK** (موافق).
٤. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Machine Settings** (إعدادات الجهاز) واضغط على **OK** (موافق).
٥. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Banner Sheet** (ورقة الشعار) واضغط على **OK** (موافق).
٦. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Enable** (تمكين) أو **Disable** (تعطيل) واضغط على **OK** (موافق).
٧. اضغط على **Stop** (إيقاف) للحفاظ والخروج.

## إرسال فاكس

١. قم بتحميل المستندات التي سيتم إرسالها عبر الفاكس مواجهة للأعلى في وحدة تغذية المستندات أو مواجهة للأسفل في الزاوية الخلفية اليسرى من لوح المستندات الزجاجي.
  ٢. اضغط على الزر **Fax** (فاكس) الموجود في لوحة التحكم.
  ٣. حدد ميزات الفاكس المطلوبة للمهمة.
- انقر فوق **Menu** (قائمة) واستخدم الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز الميزة المطلوبة واضغط على **OK** (موافق). حدد الإعداد المطلوب واضغط على **OK** (موافق). الميزات التالية متاحة:

يوفر إمكانية التحكم اليدوي لضبط درجة تفتيح أو تغميق الصور الممسوحة ضوئياً.	<b>Lighten/Darken</b> (تفتيح /تغميق)
للتقليل أو للتخلص تلقائياً من الخلفية القاتمة التي تظهر نتيجة المسح الضوئي للنسخ الأصلية من الصحف أو الورق الملون.	<b>Background Suppression</b> (إخفاء الخلفية)
ينتج عن الدقة الأعلى جودة أفضل للصور الفوتوغرافية. ينتج عن الدقة المنخفضة تقليل وقت الاتصال.	<b>Resolution</b> (الدقة)
يستخدم لتحديد حجم الصورة المراد مسحها ضوئياً.	<b>Original Size</b> (حجم النسخة الأصلية)
استخدم هذه الميزة لإرسال فاكس إلى عدة أماكن.	<b>Multi Send</b> (إرسال متعدد)
يستخدم لضبط جهازك لإرسال فاكس في وقت لاحق.	<b>Delayed Start</b> (بدء مؤجل)
تستخدم عند الحاجة إلى إرسال فاكس عالي الأولوية قبل أي عمليات أخرى محفوظة.	<b>Priority Send</b> (أولوية الإرسال)
تستخدم لضبط الجهاز لإعادة توجيه رسالة فاكس مستلمة أو مرسله إلى وجهة أخرى لفاكس أو بريد إلكتروني أو ملقم.	<b>Forward</b> (إعادة التوجيه)
تستخدم لتقييد طباعة رسائل الفاكس المستلمة عند ترك الجهاز بدون مراقبة.	<b>Secure Receive</b> (الاستلام الآمن)
تستخدم لإضافة مستندات إضافية لمهمة فاكس مؤجله تم حفظها في الذاكرة.	<b>Add Page</b> (إضافة صفحة)

٤. اضغط على **Back** (السابق) للعودة إلى شاشة **Fax** (الفاكس).
  ٥. إذا كانت النسخ الأصلية ذات وجهين، فاضغط على الزر **Sided 2** (وجهان) في لوحة التحكم. حدد الخيار **2 Sided** (وجهان) المطلوب باستخدام الأسهم لأعلى/لأسفل واضغط على **OK** (موافق). قم بإدخال رقم فاكس المستلم بواسطة:
- **Keypad Dial** (الاتصال باستخدام لوحة المفاتيح): أدخل الرقم باستخدام لوحة المفاتيح.
  - **Manual Dial** (الاتصال اليدوي): يتيح لك الحصول على نغمة الاتصال قبل إدخال رقم الفاكس.
  - **Pause / Redial** (إيقاف مؤقت / إعادة الاتصال): يتيح لك الإرسال للرقم الأخير أو لقائمة الأرقام الأخيرة التي تم الاتصال بها.

- **Address Book** (دفتر العناوين): حدد زر **Address Book** (دفتر العناوين) للوصول لدفتر عناوين الفاكس وإضافة مستلمين. حدد **Search & Dial** (بحث واتصال) ثم **Speed Dial** (اتصال سريع) أو **Group Dial** (الاتصال بمجموعة). أدخل معرف باستخدام لوحة المفاتيح وحدد **OK** (موافق). يتم عرض قائمة بالإدخالات المتوافقة. حدد إدخال لإضافته لقائمة المستلمين.

٦. اضغط على **Start** (بدء) لإرسال رسالة الفاكس الخاصة بك.

اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) من لوحة التحكم لعرض معلومات الحالة الخاصة بالمهمة أو لحذف المهمة من القائمة.

## المسح الضوئي

يمكنك المسح الضوئي من إجراء مسح ضوئي للمستندات في الصورة المطبوعة وتخزينها كملفات إلكترونية.

راجع **دليل مسئول النظام** للحصول على معلومات حول إعداد المسح الضوئي.

١. قم بتحميل المستندات التي سيتم مسحها ضوئياً مواجهة للأعلى في وحدة تغذية المستندات أو مواجهة للأسفل في الزاوية الخلفية اليسرى من لوح المستندات الزجاجي.
٢. اضغط على الزر **Scan** (مسح ضوئي) الموجود في لوحة التحكم. خيارات المسح الضوئي التالية متاحة:

- **USB**: باستخدام هذا الخيار يمكنك مسح صورة ضوئياً وتخزينها على جهاز ذاكرة USB.
- **Local PC** (كمبيوتر محلي): يُستخدم هذا الخيار إذا كان الجهاز متصلاً بجهاز كمبيوتر عبر كابل USB. سيتم تخزين البيانات الممسوحة ضوئياً في مجلد **My Documents** (المستندات) في جهاز الكمبيوتر المتصل.
- **Network PC** (كمبيوتر متصل بشبكة): باستخدام هذا الخيار سيتم تخزين البيانات الممسوحة ضوئياً على جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة في مجلد **My Documents** (المستندات).
- **SMB**: باستخدام هذا الخيار يمكنك مسح صورة ضوئياً وتحميلها إلى مجلد مشترك على ملقم SMB.
- **FTP**: باستخدام هذا الخيار يمكنك مسح صورة ضوئياً وتحميلها إلى ملقم FTP. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل حتى يتم تمييز خيار المسح الضوئي المطلوب.
- ٣. إذا كانت النسخ الأصلية ذات وجهين، فاضغط على الزر **2 Sided** (وجهان) في لوحة التحكم. حدد الخيار **2 Sided** (وجهان) المطلوب باستخدام الأسهم لأعلى/لأسفل واضغط على **OK** (موافق). حدد الإعداد المطلوب واضغط على **OK** (موافق).
- ٤. اضغط على **Menu** (قائمة) لتخصيص إعدادات المسح الضوئي. استخدم الأسهم لأعلى أو لأسفل لتمييز الميزة المطلوبة واضغط على **OK** (موافق). حدد الإعداد المطلوب واضغط على **OK** (موافق).

الميزات التالية متاحة:

لتعيين تنسيق الملف الذي سيتم حفظ الصورة به.	<b>File Format</b> (تنسيق الملف)
لتعيين وضع الألوان.	<b>Output Color</b> (لون الإخراج)
يوفر إمكانية التحكم اليدوي لضبط درجة تفتيح أو تغميق الصور الممسوحة ضوئياً.	<b>Lighten/Darken</b> (تفتيح/تغميق)
للتقليل أو للتخلص تلقائياً من الخلفية القاتمة التي تظهر نتيجة المسح الضوئي للنسخ الأصلية من الصحف أو الورق الملون.	<b>Background Suppression</b> (إخفاء الخلفية)
يستخدم لتحسين جودة الصورة وذلك بتحديد نوع المستند للنسخ الأصلية.	<b>Original Type</b> (نوع النسخة الأصلية)
ينتج عن الدقة الأعلى جودة أفضل للصور الفوتوغرافية. ينتج عن الدقة المنخفضة تقليل وقت الاتصال.	<b>Resolution</b> (الدقة)
يستخدم لتحديد حجم الصورة المراد مسحها ضوئياً.	<b>Original Size</b> (حجم النسخة الأصلية)

٥. اضغط على **OK** (موافق). إذا تم عرض **Not Available** (غير متاح)، تحقق من التوصيل.
  ٦. إذا لزم الأمر، اضغط على الأسهم لأعلى/أسفل لتمييز **Login ID** (معرف تسجيل الدخول) الذي تريده واضغط على **OK** (موافق). أدخل **Password** (كلمة المرور) مستخدماً لوحة المفاتيح واضغط على **OK** (موافق).
  ٧. اضغط على الأسهم لأعلى/أسفل لتمييز وجهة المسح الضوئي أو الملقم المراد واضغط على **OK** (موافق). للمسح الضوئي من كمبيوتر محلي وكمبيوتر متصل بشبكة، الإعداد الافتراضي هو **My Documents** (المستندات).
  ٨. اضغط على **OK** (موافق) لمسح النسخ الأصلية الخاصة بك ضوئياً.
- اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) من لوحة التحكم لعرض معلومات الحالة الخاصة بالمهمة أو لحذف المهمة من القائمة.

# إرسال بريد إلكتروني

١. قم بتحميل المستندات التي سيتم إرسالها عبر البريد الإلكتروني مواجهة للأعلى في وحدة تغذية المستندات أو مواجهة للأسفل في الزاوية الخلفية اليسرى من لوح المستندات الزجاجي.
  ٢. اضغط على الزر **E-mail** (بريد إلكتروني) الموجود في لوحة التحكم. إذا تم تمكين التوثيق، أدخل **Login ID** (معرف تسجيل الدخول) و**Password** (كلمة المرور الخاصين بك (إذا لزم الأمر)).
  ٣. عند عرض **Enter From Address:** (إدخال عنوان من:) أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل واضغط على **OK** (موافق).
  - في حالة ظهور **Send to Myself?** (إرسال لي؟)، اضغط على الأسهم إلى اليمين/اليسار لتمييز **Yes** (نعم) أو **No** (لا) واضغط على **OK** (موافق).
  ٤. عند عرض **Enter Destination Addresses** (إدخال عنوان الوجهة):، أدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل واضغط على **OK** (موافق).
  - استخدم الزر **com.** لإضافة نص العنوان الأكثر استخدامًا إلى عنوان البريد الإلكتروني، على سبيل المثال **com.** أو **yourdomainname.com@**. اضغط على المفتاح **com.** بشكل متكرر حتى يتم عرض النص المطلوب واضغط على **OK** (موافق).
  - ملاحظة:** يمكن تخصيص نص **Smart Key** (المفتاح الذكي) باستخدام **CentreWare Internet Services** (خدمات الإنترنت من CentreWare)، راجع **دليل المستخدم** للحصول على التعليمات.
  - اضغط على السهم للأسفل وأدخل عناوين إضافية للبريد الإلكتروني إذا لزم الأمر واضغط على **OK** (موافق).
  ٥. في حالة عرض **File Format** (تنسيق الملف)، قم بتمييز تنسيق الملف المطلوب واضغط على **OK** (موافق).
  - أدخل موضوعًا للبريد الإلكتروني واضغط على **OK** (موافق).
  ٦. عند ظهور **Ready to E-mail** (جاهز لإرسال بريد إلكتروني) يمكنك إضافة مستلمين إضافيين، أو الضغط على **Menu** (قائمة) لتحديد ميزات إضافية أو الضغط على **Start** (بدء) لمسح النسخ الأصلية الخاصة بك ضوئيًا.
  ٧. لإضافة مستلمين إضافيين، قم بتمييز **Add Another Address** (إضافة عنوان آخر) وأدخل العنوان المطلوب.
  ٨. لتخصيص إعدادات البريد الإلكتروني، اضغط على الزر **Menu** (قائمة). استخدم الأسهم لأعلى أو لأسفل لتمييز الميزة المطلوبة واضغط على **OK** (موافق). حدد الإعداد المطلوب واضغط على **OK** (موافق).
- الميزات التالية متاحة:

لتعيين تنسيق الملف الذي سيتم حفظ الصورة به.	<b>File Format</b> (تنسيق الملف)
يوفر إمكانية التحكم اليدوي لضبط درجة تفتيح أو تغميق الصور الممسوحة ضوئيًا.	<b>Lighten/Darken</b> (تفتيح/تغميق)
لتعيين وضع الألوان.	<b>Output Color</b> (لون الإخراج)

يستخدم لتحسين جودة الصورة وذلك بتحديد نوع المستند للنسخ الأصلية.	<b>Original Type</b> (نوع النسخة الأصلية)
للتقليل أو للتخلص تلقائياً من الخلفية القاتمة التي تظهر نتيجة المسح الضوئي للنسخ الأصلية من الصحف أو الورق الملون.	<b>Background Suppression</b> (إخفاء الخلفية)
ينتج عن الدقة الأعلى جودة أفضل للصور الفوتوغرافية. ينتج عن الدقة المنخفضة تقليل وقت الاتصال.	<b>Resolution</b> (الدقة)
يستخدم لتحديد حجم الصورة المراد مسحها ضوئياً.	<b>Original Size</b> (حجم النسخة الأصلية)

9. اضغط على **Back** (السابق) للعودة إلى شاشة E-mail (البريد الإلكتروني). إذا كانت النسخ الأصلية ذات وجهين، فاضغط على الزر **Sided 2** (وجهان) في لوحة التحكم. حدد الخيار **Sided 2** (وجهان) المطلوب باستخدام الأسهم لأعلى/لأسفل واضغط على **OK** (موافق).
10. اضغط على **Start** (بدء) لمسح النسخ الأصلية الخاصة بك ضوئياً.
- ملاحظة:** يمكنك الضغط على **Start** (بدء) في أي وقت بعد إدخال عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمرسل والمستلم.
- إذا قمت بتسجيل الدخول كمستخدم معتمد، فاضغط على الزر **Stop** (إيقاف) لتسجيل الخروج.
- اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) من لوحة التحكم لعرض معلومات الحالة الخاصة بالمهمة أو لحذف المهمة من القائمة.

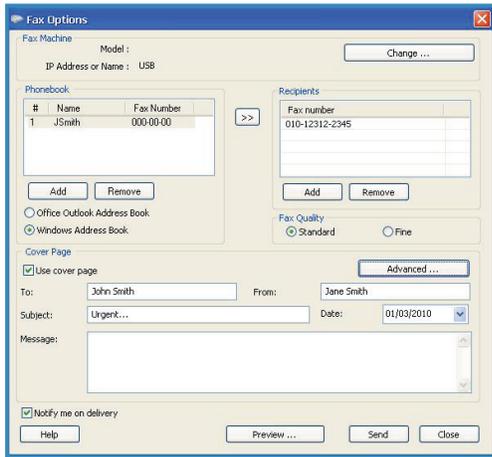
# إرسال فاكس من الكمبيوتر

يمكنك إرسال فاكس من الكمبيوتر دون الانتقال إلى جهاز Xerox WorkCentre 3550. لإرسال فاكس من الكمبيوتر لديك، ستحتاج إلى تثبيت برنامج الطابعة. يتم تثبيت وظيفة Fax from PC (إرسال فاكس من الكمبيوتر) في نفس وقت تثبيت برنامج تشغيل الطابعة. راجع **تثبيت برنامج الطابعة في صفحة ١٦** للحصول على التعليمات.

١. قم بفتح المستند الذي تريد إرساله. انقر فوق **File** (ملف) < **Print** (طباعة) ثم حدد **Xerox MFP PC Fax** من قائمة الطابعات المعروضة.

٢. حدد **OK** (موافق).

٣. حدد الخيارات المطلوبة لمهمة الفاكس:



- **Phonebook** (دفتر التلفونات): في حالة استخدام **Windows Address Book** (دفتر عناوين Windows)، حدد أحد المستلمين من القائمة أو قم بإضافة مستلم جديد باستخدام الزر **Add** (إضافة). حدد زر السهم لإضافة مستلمين إلى قائمة (Recipient) المستلمين. في حالة استخدام **Outlook Office Address Book** (دفتر عناوين Outlook Office)، حدد أحد المستلمين من القائمة واستخدم زر السهم لإضافة مستلمين إلى قائمة (Recipient) المستلمين. استخدم الزرين **Add** (إضافة)

و **Remove** (إزالة) لتحرير قائمة Recipient (المستلمين) الخاصة بك.

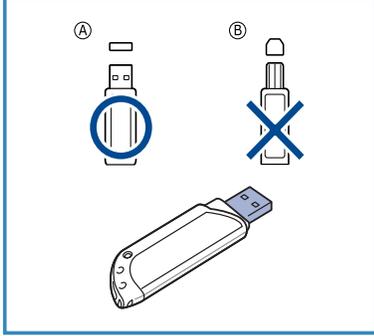
- **Fax Quality** (جودة الفاكس): حدد جودة الفاكس **Standard** (قياسي) أو **Fine** (دقيق).
- **Cover Page** (صفحة الغلاف): في حالة المطالبة بصفحة غلاف، قم بتحديد مربع الاختيار **Cover Page** (صفحة الغلاف). أدخل تفاصيل صفحة الغلاف المطلوبة. استخدم الزر **Advanced** (إعدادات متقدمة) لاستيراد صفحة غلاف.
- **Date** (التاريخ): حدد تاريخًا لمهمة الفاكس.
- **Notify on Delivery** (إعلام عند التسليم): حدد مربع الاختيار هذا لاستلام إعلامًا بتسليم الفاكس إلى المستلمين.
- **Preview** (معاينة): استخدم هذا الخيار لعرض صفحة الغلاف ومستند الفاكس الذي سيتم إرساله.

٤. انقر فوق **Send** (إرسال) لإرسال الفاكس.

يتم إرسال مهمة الفاكس إلى الجهاز عبر الشبكة أو من خلال اتصال USB، ثم يتم إرسالها بالفاكس إلى الوجهة باستخدام خط فاكس الجهاز.

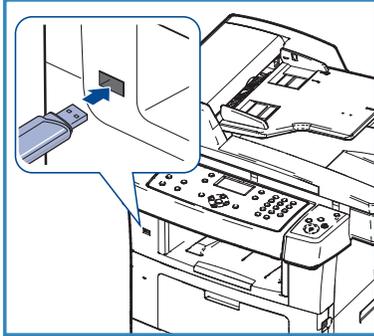
# استخدام منفذ USB

تتوافر أجهزة ذاكرة USB مع ساعات متنوعة للذاكرة لتوفر لك المزيد من المساحة من أجل تخزين المستندات وملفات الموسيقى والفيديو والصور الفوتوغرافية عالية الدقة وغيرها من الملفات الأخرى. يمكنك مسح أحد المستندات ضوئياً وتخزينه على جهاز ذاكرة USB، أو يمكنك طباعة الملفات مباشرةً من جهاز ذاكرة USB. يمكنك طباعة الملفات TIFF و JPEG و PDF و PCL و PS و TXT و PRN. راجع دليل مسئول النظام للحصول على معلومات حول إعداد منفذ USB.



- تحقق من إبقاء جهاز ذاكرة USB بالموصفات. يدعم جهازك أجهزة ذاكرة USB مع أنظمة الملفات FAT16/FAT32 وحجم المقطع الذي يصل إلى 512 بايت.
- يجب عليك استخدام جهاز ذاكرة USB معتمد مع موصل من نوع القابس فقط.
  - استخدم جهاز ذاكرة USB فقط مع موصل معدني معزول.

## المسح الضوئي إلى USB



1. قم بإدخال جهاز ذاكرة USB في منفذ ذاكرة USB الموجود على جهازك.
2. قم بتحميل المستندات التي سيتم مسحها ضوئياً مواجهة للأعلى في وحدة تغذية المستندات أو مواجهة للأسفل في الزاوية الخلفية اليسرى من لوح المستندات الزجاجي.
3. اضغط على الزر **Scan** (مسح ضوئي) الموجود في لوحة التحكم.
4. اضغط على الأسهم لأعلى/أسفل لتمييز **USB** واضغط على **OK** (موافق).
5. إذا كانت النسخ الأصلية ذات وجهين، فاضغط على الزر **Sided 2** (وجهان) في لوحة التحكم. حدد الخيار **Sided 2** المطلوب باستخدام الأسهم لأعلى/أسفل واضغط على **OK** (موافق).
6. عندما يكون الجهاز في حالة استعداد، اضغط على إما **Start** (بدء) لمسح النسخ الأصلية الخاصة بك ضوئياً أو على **Menu** (قائمة) لتخصيص إعدادات المسح الضوئي. استخدم الأسهم لأعلى أو لأسفل لتمييز الميزة المطلوبة واضغط على **OK** (موافق). حدد الإعداد المطلوب واضغط على **OK** (موافق).

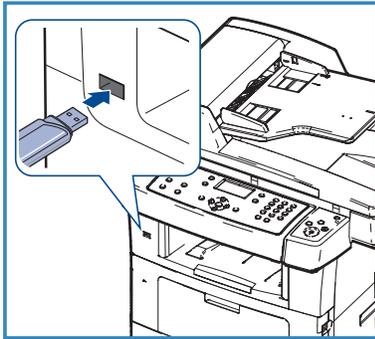
الميزات التالية متاحة:

لتعيين تنسيق الملف الذي سيتم حفظ الصورة به.	<b>File Format</b> (تنسيق الملف)
لتعيين وضع الألوان.	<b>Output Color</b> (لون الإخراج)
يوفر إمكانية التحكم اليدوي لضبط درجة تفتيح أو تغميق الصور الممسوحة ضوئياً.	<b>Lighten/Darken</b> (تفتيح/تغميق)
للتقليل أو للتخلص تلقائياً من الخلفية الفاتمة التي تظهر نتيجة المسح الضوئي للنسخ الأصلية من الصحف أو الورق الملون.	<b>Background Suppression</b> (إخفاء الخلفية)
يستخدم لتحسين جودة الصورة وذلك بتحديد نوع المستند للنسخ الأصلية.	<b>Original Type</b> (نوع النسخة الأصلية)
ينتج عن الدقة الأعلى جودة أفضل للصور الفوتوغرافية. ينتج عن الدقة المنخفضة تقليل وقت الاتصال.	<b>Resolution</b> (الدقة)
يستخدم لتحديد حجم الصورة المراد مسحها ضوئياً.	<b>Original Size</b> (حجم النسخة الأصلية)

٧. اضغط على **Start** (بدء) لمسح النسخ الأصلية الخاصة بك ضوئياً.

يتم حفظ المهمة إلى جهاز ذاكرة USB. بعد اكتمال عملية المسح الضوئي، يمكنك إزالة جهاز ذاكرة USB من الجهاز.

## الطباعة من USB



١. قم بإدخال جهاز ذاكرة USB في منفذ ذاكرة USB الموجود على جهازك.

٢. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Print from USB** (الطباعة من USB) واضغط على **OK** (موافق). سيقوم جهازك باكتشاف الجهاز وقراءة البيانات المخزنة عليه تلقائياً.

٣. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل حتى يتم تمييز المجلد أو الملف الذي تريده واضغط على **OK** (موافق). إذا ظهرت لك العلامة + أمام اسم أي مجلد، فهذا يعني وجود ملف أو مجلد واحد أو أكثر في المجلد المحدد.

في حالة تحديد مجلد، اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل حتى يتم تمييز الملف الذي تريده واضغط على **OK** (موافق).

٤. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتحديد عدد النسخ المراد طباعتها أو قم بإدخال العدد.

٥. اضغط على **OK** (موافق) أو **Start** (بدء) لبدء طباعة الملف المحدد.

## تحسين الإنتاجية

يُعد WorkCentre 3550 جهازًا فعالاً متعدد الوظائف، يشتمل على العديد من الوظائف الرقمية المدمجة في نظام واحد. تم تصميمه لدعم مجموعات عمل صغيرة أو كبيرة في بيئات إنتاجية مختلفة. يمكنك أداء الكثير من المهام بواسطة القليل، وتنظيم سير عملك مع ميزات التحسين الإنتاجية هذه.

### الجودة والسرعة الفائقة

- يمكنك طباعة مخرجات فعالة بدقة تصل إلى 1200 نقطة لكل بوصة.
- يقوم جهازك بطباعة ورق بحجم A4 بسرعة تصل إلى 33 صفحة في الدقيقة، وورق بحجم letter بسرعة تصل إلى 35 صفحة في الدقيقة.
- للطباعة على وجهين، يقوم جهازك بطباعة ورق بحجم A4 بسرعة تصل إلى 17 بوصة في الثانية وورق بحجم letter بسرعة تصل إلى 18 بوصة في الثانية.

### إنشاء مستندات احترافية

- طباعة العلامات المائية. يمكنك تخصيص المستندات الخاصة بك باستخدام كلمات مثل "سري".
- طباعة الملصقات. يتم تكبير النصوص والصور الموجودة بكل صفحة من صفحات المستند وطباعتها على العديد من الأوراق، ثم يتم تثبيتها معًا لتكوين ملصق.
- يمكنك استخدام النماذج المطبوعة مسبقًا.

### توفير الوقت والمال

- لتوفير الورق، يمكنك طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة.
- لتوفير الورق، يمكنك الطباعة على جانبي الورق.
- يقوم هذا الجهاز تلقائيًا بتوفير الكهرباء من خلال تقليل استهلاك الطاقة بشكل كبير في حالة عدم استخدامه.

### مسح الصور ضوئيًا واستعادتها

- قم بإجراء المسح الضوئي الملون واستخدام الملفات المضغوطة الدقيقة للتنسيقات JPEG و TIFF و PDF.
- قم بإجراء مسح ضوئي سريع للملفات وإرسالها إلى وجهات متعددة باستخدام Scan (المسح الضوئي).

## إرسال رسائل بريد إلكتروني

- يمكن إرسال المستندات التي تم مسحها ضوئيًا كأحد مرفقات البريد الإلكتروني إلى بريد إلكتروني خاص بمستلم محدد أو مجموعة مستلمين محددة.
- يتم الوصول إلى ميزات E-mail (البريد الإلكتروني) باستخدام الزر E-mail (بريد إلكتروني) الموجود على لوحة التحكم.
- تعتبر هذه الميزة ممتازة لمسح المستندات ضوئيًا من أجل الاستخدام الخاص. قم فقط بتحديد الزر E-mail (بريد إلكتروني)، وأدخل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك وقم بمسح المستند ضوئيًا. وبعد لحظات ستكون المستندات في علبة البريد الإلكتروني الوارد.

## تعيين وقت إرسال الفاكس

- يمكنك تحديد وقت معين لنقل الفاكس وإرساله أيضًا إلى العديد من الوجهات المخزنة.
- بعد الإرسال، قد يقوم الجهاز بطباعة تقارير الفاكس وفقًا للإعداد.

## أجهزة ذاكرة USB

- إذا كان لديك جهاز ذاكرة USB، فيمكنك استخدامه بطرق عديدة مع جهازك.
- يمكنك مسح المستندات ضوئيًا وحفظها على جهاز ذاكرة USB.
- يمكنك الطباعة مباشرةً من جهاز ذاكرة USB.

## إدارة عن بعد

- يشتمل جهازك على موقع CentreWare Internet Services (خدمات الإنترنت من CentreWare) الخاص به. يمكن الوصول إلى الموقع من مستعرض ويب لديك.
- كمستخدم، يمكنك الحصول على معلومات حول الجهاز، وأية مهام تم إرسالها إلى الجهاز من خلال سطح المكتب الخاص بك.
- تحتوي علامات التبويب المتنوعة الموجودة على صفحة الويب على خيارات مختلفة للوصول إلى معلومات الحالة، ومعلومات الوسائط وإعدادات المسئول.
- يمكنك أيضًا إرسال مهمة جاهزة للطباعة عبر الإنترنت باستخدام هذه الميزة.
- فقط قم بفتح مستعرض ويب وأدخل عنوان IP الخاص بالجهاز.

# استكشاف الأخطاء وإصلاحها

هناك العديد من الأوضاع التي قد تؤثر على جودة الإخراج لديك. وللحصول على أفضل أداء، تأكد من اتباع الإرشادات الموضحة في دليل المستخدم. تساعد كل من المستندات ورسائل الخطأ في الجهاز على تحديد المشكلة وحلها بسهولة.

يمكن حل بعض المشاكل عن طريق إيقاف تشغيل الجهاز وتشغيله مرة أخرى. انتظر 20 ثانية تقريباً قبل إعادة تشغيل الجهاز. إذا استمرت المشكلة بعد إعادة تمهيد الجهاز، فاستخدم المعلومات أدناه لتحديد الحل.

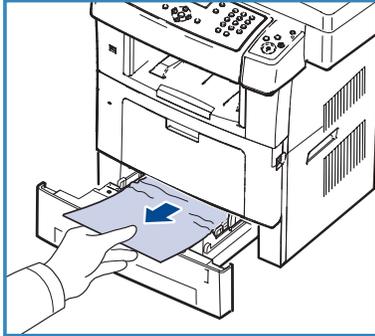
المشكلة	الحل
تعذر تشغيل الجهاز	<ul style="list-style-type: none"><li>• تأكد أن الجهاز ليس في وضع Power Saver (موفر الطاقة)، كما يشير إلى ذلك الضوء الأخضر على لوحة التحكم. اضغط على زر لوحة التحكم لإعادة التنشيط.</li><li>• تأكد أن سلك التيار الكهربائي متصل بشكل صحيح.</li><li>• حدد الزر ON/OFF (تشغيل/إيقاف تشغيل) على الجزء الخلفي للجهاز. اضغط على الزر ON/OFF (تشغيل/إيقاف تشغيل) ليكون في وضع ON (تشغيل) (I).</li></ul>
تعذر تغذية المستندات عبر وحدة تغذية المستندات	<ul style="list-style-type: none"><li>• تأكد من إزالة كافة الدبابيس أو مشابك الورق من النسخ الأصلية.</li><li>• تأكد من عدم تجاوز الحد الأقصى لتحميل وحدة تغذية المستندات. الحد الأقصى هو ٦٠ مستند.</li><li>• تأكد من ضبط موجهات الحواف لتلامس جوانب النسخ الأصلية.</li></ul>
تعذر على الجهاز الطباعة من محطة عمل	<ul style="list-style-type: none"><li>• تأكد من عدم اتصال الجهاز بمحطة عمل عبر كابل USB، أو اتصاله بشبكة.</li><li>• تأكد من اتصال كابل شبكة نشط بمحطة العمل.</li><li>• تحقق من صحة إعداد الشبكة. راجع الاتصال بالشبكة في صفحة ١٣.</li></ul>
تعذر إرسال بريد إلكتروني	<ul style="list-style-type: none"><li>• تأكد إذا كان الجهاز متصلاً بالشبكة باعتباره طابعة.</li><li>• تحقق من تمكين البريد الإلكتروني. راجع إعداد البريد الإلكتروني في صفحة ١٩.</li></ul>

المشكلة	الحل
انحشار الورق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قم بتحميل الورق في أدراج الورق مع مواجهة وجه الورق للأعلى.</li> <li>• قم بتحميل الورق في درج التحويل مع مواجهة وجه الورق للأسفل.</li> <li>• إذا كانت التجعدات شديدة، اقلب الورقة في درج الورق المستخدم.</li> <li>• قم بتهوية الورق قبل إدخاله في درج الورق.</li> <li>• استخدم ورق من حزمة جديدة.</li> </ul>
تعذر إرسال مستند بواسطة الفاكس	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأكد من اتصال الجهاز بخط هاتف يعمل وتأكد من وجود نغمة اتصال.</li> <li>• تحقق من تمكين الفاكس. راجع <a href="#">تهيئة الجهاز</a> في صفحة ٦.</li> </ul>

## انحشار الورق

يتم عرض تحذير في حالة حدوث انحشار. يجب التخلص من الورق المحشور في كل مناطق الانحشار. لتجنب تمزيق الورق، اسحب الورق المحشور للخارج ببطء ورفق. إذا تمزق الورق، تأكد من إزالة كافة قطع الورق الصغيرة من الجهاز. استخدم التعليمات الموضحة على الشاشة والمعلومات التالية للتحقق من كافة مناطق الجهاز وإزالة الورق المحشور منها.

## أدراج الورق أو درج التحويل

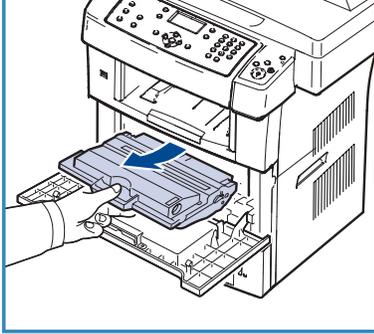


- اسحب الدرج للخارج وقم بإزالة الورق المحشور من خلال سحبه برفق بصورة مستقيمة للخارج.
- أدخل الدرج مرة أخرى في الجهاز.
- في حالة استخدام درج التحويل وعدم تغذية الورق بشكل صحيح، اسحب الورق خارج الدرج ثم أعد تحميله.

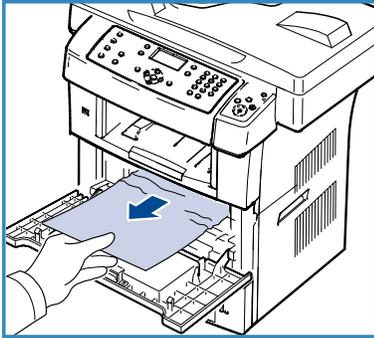
إذا تعذر إزالة الورق، راجع مسار انحشار الورق في صفحة ٣٧.

## مسار انحشار الورق

**تحذير:** منطقة المثبت الحراري ساخنة. توخى الحذر عند إزالة الورق من الجهاز. 



- افتح الباب الأمامي واسحب خرطوشة الطباعة للخارج بدفعها للأسفل قليلاً.



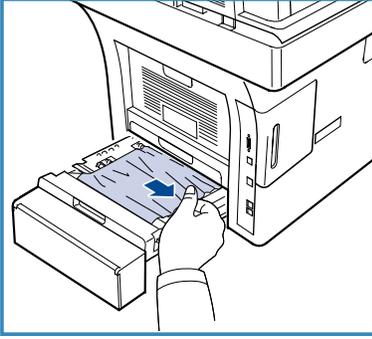
- قم بإزالة الورق المحشور بسحبه برفق للخارج بصورة مستقيمة.
- قم بإعادة تركيب خرطوشة الطباعة وإغلاق الباب الأمامي. يتم استئناف الطباعة تلقائيًا.



## منطقة الإخراج

- اسحب الورق من درج الإخراج برفق.

## منطقة الطباعة المزدوجة



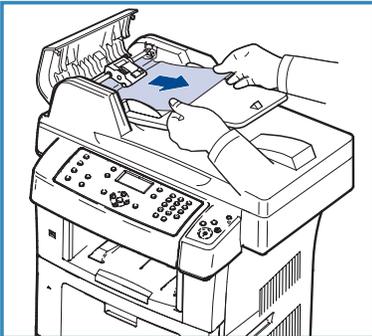
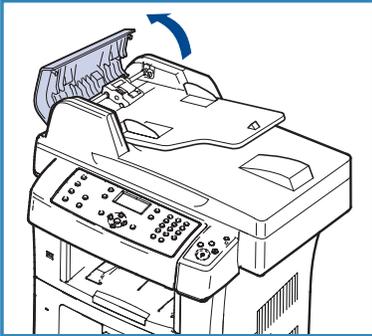
- توجد وحدة الطباعة المزدوجة على الجزء الخلفي من الجهاز. إذا لم يتم إدخالها بشكلٍ صحيح، فقد يحدث انحسار للورق. تأكد من إدخال وحدة الطباعة المزدوجة بشكلٍ صحيح.
- اسحب وحدة الطباعة المزدوجة خارج الجهاز وقم بإزالة الورق المحشور.
- إذا لم يخرج الورق مع وحدة الطباعة المزدوجة، فقم بإزالة الورق من الجزء السفلي للجهاز.
- أدخل وحدة الطباعة المزدوجة في الجهاز.
- إذا كنت لا تزال غير قادر على رؤية الورق، فافتح الباب الخلفي وافرد موجه الطباعة المزدوجة بالكامل. اسحب الورق المحشور للخارج. أغلق موجه الطباعة المزدوجة والباب الخلفي.

للحصول على مزيدٍ من المعلومات حول إزالة الانحسار واستكشاف الأخطاء وإصلاحها، راجع دليل المستخدم.

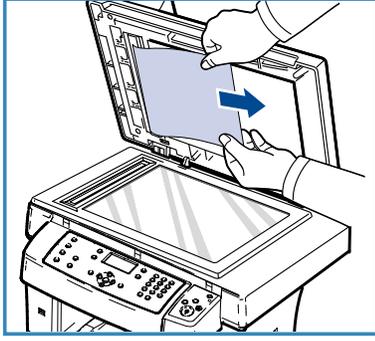
## انحسار المستندات

ستشير شاشة العرض عند حدوث انحسار في المستندات. اتبع التعليمات الموضحة على شاشة العرض وأزل جميع المستندات من وحدة تغذية المستندات ولوح المستندات الزجاجي.

- ارفع غطاء وحدة تغذية المستندات.



- أزل المستند المحشور برفق من وحدة تغذية المستندات.
- أغلق غطاء وحدة تغذية المستندات.



- ارفع وحدة تغذية المستندات. قم بإزالة أي أوراق من منطقة وحدة التغذية عن طريق جذبها بحرص لليمين بقلنا يديك.
- أغلق وحدة تغذية المستندات.

للحصول على مزيدٍ من المعلومات حول إزالة الانحشار واستكشاف الأخطاء وإصلاحها، راجع دليل المستخدم.

## مساعدة إضافية

للحصول على مزيدٍ من المساعدة، قم بزيارة موقع ويب الخاص بالعميل على [www.xerox.com](http://www.xerox.com) أو اتصل على مركز دعم Xerox مع تقديم الرقم التسلسلي للجهاز.

## مركز دعم Xerox

إذا تعذّر حل أي خلل من خلال اتباع التعليمات المعروضة على الشاشة، فراجع قسم **استكشاف الأخطاء وإصلاحها في دليل المستخدم**. قد يساعد ذلك في حل المشكلة سريعًا. إذا استمرت المشكلة، فاتصل على مركز دعم Xerox. سيرغب مركز دعم Xerox في معرفة طبيعة المشكلة والرقم التسلسلي للجهاز ورمز الخلل (إن وجد)، بالإضافة إلى اسم الشركة وموقعها.

## تحديد مكان الرقم التسلسلي

حدد مكان الرقم التسلسلي للجهاز بإجراء الخطوات التالية:

1. اضغط على **Machine Status** (حالة الجهاز) من لوحة التحكم.
  2. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Machine Information** (معلومات الجهاز) واضغط على **OK** (موافق).
  3. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Serial Number** (الرقم التسلسلي) ودون رقم جهازك التسلسلي.
  4. اضغط على **Stop** (إيقاف) للعودة إلى وضع الاستعداد.
- يوجد الرقم التسلسلي أيضًا على الجزء الداخلي من الباب الأمامي للجهاز.

## طباعة تقرير الجهاز

يمكنك طباعة معلومات الجهاز وتقرير المهمة.

١. اضغط على **Machine Status** (حالة الجهاز) من لوحة التحكم.
٢. اضغط على الأسهم لأعلى/لأسفل لتمييز **Information Pages** (صفحات المعلومات) واضغط على **OK** (موافق).
٣. لطباعة كل التقارير والقوائم، حدد **All Pages** (كل الصفحات) واضغط على **OK** (موافق).  
اضغط على السهم لليمين/ليسار لتمييز **Yes** (نعم) في مطالبة **Print** (الطباعة؟) واضغط على **OK** (موافق).

يمكنك استخدام **CentreWare Internet Services** (خدمات الإنترنت من **CentreWare**) لطباعة تقرير تهيئة الجهاز أو استعراض الحالة. افتح مستعرض ويب على الكمبيوتر المتصل بالشبكة واكتب عنوان IP الخاص بالجهاز. عندما يفتح موقع **CentreWare Internet Services** (خدمات الإنترنت من **CentreWare**)، انقر فوق **Information** (معلومات) < **Print Information** (معلومات الطباعة).

## المستندات

سيتم توفير أغلب الإجابات عن أسئلتك في المستندات الواردة على القرص المضغوط المرفق مع جهاز **Xerox WorkCentre 3550**. أو كبديل، يمكنك الوصول للمستندات من الموقع [www.xerox.com/support](http://www.xerox.com/support).

- **User Guide** (دليل المستخدم) - يحتوي على تعليمات ومعلومات حول كافة الميزات المتاحة في الجهاز.
- **System Administration Guide** (دليل إدارة النظام) - يوفر تعليمات ومعلومات مفصلة حول توصيل الجهاز الخاص بك بالشبكة وتثبيت الميزات الاختيارية.