

Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i طابعة متعددة الوظائف Xerox[®] ConnectKey[®] 2016 دليل المستخدم



© Xerox Corporation 2019. 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 والمسموح 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.

[®]PagePack[®] [®]CentreWare[™] PhaserMeter[®] [®]PhaserCal[®] [®]PhaserMatch[®] [®]PhaserSMART[®] [®]Sterox and Design[®] [®]Xerox [®]Xerox and Design[®] [®]Xerox [®]MeterAssistant[®] [®]Scan to PC Desktop[®] [®]SMARTsend[®] [®]FreeFlow[®] [®]WorkCentre[®] [®]Walk-Up[®] [®]PrintingScout[®] [®]ColorQube[®] [®]Xerox Extensible Interface Platform[®] [®]Xerox Secure Access Unified ID System[®] [®]SuppliesAssistant⁹

وGlobal Print Driver® وMobile Express Driver® هي علامات تجارية لشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى. Adobe® eAdob®® وAdobe® وAdob®® وAdom™ وMacromedia® وMacromedia® وAdobe® وPostScript® هي علامات تجاربة لشركة®

Adobe® Reader® وAdobe® وAdobe® وFlash وFlash وMacromedia وPhotoshop® وPhotoshop® وPhotoshop® هي علامات تجاريه لشرك Adobe Systems Incorporated في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

Apple وBonjour وEtherTalk وTrueType وPhoni وPodi وPod touch وMac OS وMac OS هي علامات تجارية لشركة Apple Inc، مسجلة في الولايات المتحدة ودول أخرى. AirPrint وشعار AirPrint هما علامتان تجاريتان لشركة Apple Inc.

HP-GL® وPCL® هي علامات تجارية لشركة Hewlett-Packard Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

BM®® وAIX® هما علامتان تجاريتان لشركة International Business Machines Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

تُعد Mopria Alliance ™ علامة تجارية لشـركة Mopria Alliance.

Microsoft® وWindows Vista® وWindows® وWindows Serve® هي علامات تجارية لشركة Microsoft Corporation في الولايات المتحدة ودول أخرى.

Novell® وNDFS® وNDPS® وNDS® وIPX™ وIPX® وNovell, Inc هي علامات تجارية لشركة Novell, Inc. في الولايات المتحدة ودول أخرى.

SGI® وIRIX® هما علامتان تجاريتان لشـركة Silicon Graphics International Corp. أو الشـركات التابعة لها في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى. Sun Microsystems وSolaris هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسـجلة لشـركة Oracle و/أو الشـركات التابعة لها في الولايات المتحدة ودول أخرى.

ePolicy Orchestrator® وMcAfee ePO™ هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسـجلة لشـركة McAfee, Inc. بالولايات المتحدة ودول أخرى.

UNIX® هي علامة تجارية في الولايات المتحدة ودول أخرى، مرخصة بشكل حصري عبر شركة .X/ Open Company Limited

PANTONE® والعلامات التجارية الأخرى لشركة Pantone, Inc. مملوكة لشركة Pantone, Inc.

إصدار المستند 1.2: فبراير 2019

BR9441_ar-ar

المحتويات 1 السلامة

2

12	السلامة الكهربية
12	إرشادات عامة
12	سُلك الطاقة
13	إيقاف التشغيل الطارئ
13	ألسلامة من الليزرً
14	سلامة التشغيل
14	ارشادات التشغيا .
14	تُحرير غاز الأوزون
14	موقَّعُ الطَّابِعةُ
14	مسُتّلزمات الطابعة
16	سلامة الصيانة
17	رموز الطابعة
18	م ربر معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة
19	الميزات
20	أجزاء الطابعة
20	منظر أمامي
21	منظرً خلفيّ
21	الأجزاء الداخُلية
22	لوحة التحكم
24	صفحات المعلومات
24	طباعة تقرير التهيئة
25	الميزات الادارية.
25	

تطبيقات ConnectKey من Xerox 26 مزيد من المعلومات ٢٢

التركيب والإعداد 3

29

11

30	نظرة عامة على التثبيت والإعداد
31	تحديد موقع للطابعة
32	توصيل الطابعة
32	تحديد طريقة الاتصال
32	توصيُّل الطَّابعة بالشبكة ماديًا
33	الاًتصالُ بجهاز كمبيوتُر باسـتخدام USB
34	الاتصال بخط هاتف
34	تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها
36	تهيئة إعدادات الشبكة
36	حول عناوين TCP/IP وTCP/IP وI
37	تمكين الطابعة للمسح الضوئي
38	تعديل الإعدادات العامة
38	إعداد وضع موفر الطاقة

39	ضبط التاريخ والوقت على لوحة التحكم
40	تثبيت البرنامج
40	متطلبات نظام التشغيل
40	تثبيت برامج تشغيل الطباعة لطابعة شبكة تعمل بنظام التشغيل Windows
41	تثبيت برامج تشغيل الطباعة لطابعة USB تعمل بنظام التشغيل Windows
10 والإصدارات الأحدث	تثبيت برامج تشغيل الطباعة في نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 7.
42	
43	تثبيت برامج تشغيل المسٍح الضوئي لنظام تشغيل Macintosh
43	تثبيت برامج التشغِيل والأدوات المساعدة بنظامي التشغيل UNIX وLinux
44	برامج التشغيل الأخرى
45	تثبيت الطابعة كخدمة الويب على الأجهزة

4 الورق والوسائط

	-
1.	_ /
4	1

48	الورق المدعوم
48	الوسائط الموصى بها
48	طلّب الورق
48	إرشاداتً تحميل الورق العامة
49	ألُورق الذي قدَّ يُتلفُ الطابعة
49	إرشًادات تخزين الورق
50	أنَّواع الورق الْمُدْعوَمُ وأوزانه
50	أحجام الورق القياسية المدعومة
51	أنواع وأوزاًن الورقَ المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين
ن	أحجام الورق القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهير
51	أحجام الورق المخصص المدعومة
52	تحميل الورق
52	تحميل الورق في الدرج الحانيي
54	تحميل أحجام الورق الصغير في الدرج الجانبي
56	تهيئة الأدراج 1-4 لطول الورق
57	تَحْمَيل الوَرِقَ في الأَدَراجِ مَنَ 1 إلى 4
60	تغيير حجم الورق ونوعه ولونه
60	تغييرُ حجمُ الوَرَق وَنوَعه وَلَوْنه
61	الطباعة على ورق خاص
61	ُالأظرف
64	الملصِّقات

5 الطباعة

4

65

66	نظرة عامة على الطباعة
67	تحديد خيارات الطباعة
67	تعليمات برنامج تشغيل الطباعة
68	خيارات الطُّباعةً في نُظَّام التشغيل Windows
69	خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh
70	خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux
72	إدارة المهام
72	إدارة المهام على لوحة التحكم
73	إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة
74	إدارة المهام في Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services إدارة المهام
75	ميزات الطباعة
75	الطباعة على كلا وجهي الورقة
76	تحديد خيارات الورقُ للْطْباعَةُ

الطابعة Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i متعددة الوظائف دليل المسـتخدم

76	طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة
76	طباعة الكتيبات
77	جودة الطباعة
77	الإُضاءة
77	التباين
78	استخدام الصفحات الخاصة
79	التحجيم
80	طباعة العلامات المائية
81	طباعة الصور المعكوسة
81	إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها
82	تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows
83	طباعة أنواع المهام الخاصة
83	الطباعة الآمنة
84	مجموعة العينات
85	تأخير الطباعة
86	المهمّة المحفوظة
88	مهام الطباعة المعلقة
88	تحرير مهام الطباعة المعلقة
89	طباعة من
89	الطباعة من محرك أقراص USB محمول
89	الطباعة من المعام المحفوظة
90	الطباعة من صندوق بريد
90	الطباعة من Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services الطباعة من

6 النسخ

93

94	النسخ الأساسي
95	زجاج المستندات
95	إُرشادات زجاج المستندات
95	وحدة تغذية المستندات
96	إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة
97	تحديد إعدادات النسخ
98	الإعدادات الأساسية
104	إعدادات التخطيطً
108	إُعدادات تنسيقُ الإخراج
116	نُسخ بطاقة الهوية
120	النسخ المتقدم

7 المسح الضوئي

123

124	المسح الضوئي الأساسي
125	زجاج المُسْتندات
125	ارشادات زجاج المستندات
125	وُحدة تغذيَّة الَّمسـتندات
126	إُرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة
127	المسح الضوئي إلى مجلد
127	المسح الضوئبي إلى مجلد العام
127	المسحّ الضوّئيّ إلىّ مجلد خاصٌ
128	إنشاء مجلد خاص
129	اُسترداد ملفات الّمسح الضوئي
130	المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة
Xerox متعددة الوظائف 5	© WorkCentre® 3655/3655i الطابعة

دليل المسُتخدم

130	المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا	
130	إصافة وجهة مسح صوبي المبيح المحةم الم الدليا البئينييم	
132	المسلح الصوبي إبني الدنين الرئيسي	
133	إحداد حيارات المسح الضوئي الأساسية تغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية	
134	تحديد الإعدادات المتقدمة	
136	تحديد عمليات ضبط التخطيط	
136	تحديد خيارات حفظ الملفات	
137	إنشاء مهمة مسح ضوئي	
139	المسح الضوئي إلى محرك اقراص USB محمول	
140	المسح الضوئي لاحد عناوين البريد الإلكتروني	
140	إرسال صورة ممسوحة ضوئيا إلى عنوان بريد إلكتروني	
142	إعداد حيارات البريد الإلدتروني	
140	المسح الصوني إلى وجهه	
140	مسارکه مجلد علی کمبیوتر یعمل بنظام التسعیل Windows	
147	اضافة محلد كادخال دفتر العناوين باستخدام Nderntosin الإطعار ٢٠٠٠ والاخدى	
148	إسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة	
150	مسح الصور ضُوئيًا إلى تطبيق على جهاز كمبيوتر متصل بـ USB	
150	مُسح صورةً ضوئيًا إلى أحد التطبيقات	
150	مسح صورة ضوئيًّا باستخدام نظام التشغيل Windows XP	
151	مسـح صورة ضوئيًا باسـتخدام نظام التشـغيل Windows Vista أو Windows 7	
153	الإرسال عبر الفاكس	8
154	تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس	
155	إرسال الفاكس الأساسي	
155	زجاج المستندات	
155	إرشادات زجاج المستندات	
156	ارشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المدوحة	
157	ارسال فاکس مضمن	
158	اعدادات الفاکس الاس اس ق اعدادات الفاکس الاس ق	
162	تحديد خيارات الفاكس	
170	ارسال الفاکس عبر الملقم	
171	اعدادات الفاكس عبر الملقم الأساسية	
173	تُحديد خيارات الفاكسُ عبر الْملقمَّ	
176	إرسـال فاكس عبر الإنترنت	
177	إعدادات الفاكس عبر الإنترنت الأساسية	
179	تُحديد خيارات الْفاكسُ عبرُ الإنترنت	
184	إنشاء مهمة فاكس	
186	أرسـل فاكس LAN	
188	استخدام دفتر العناوين	
188	إضافة إدخال فردي إلى دفتر عناوين الجهاز	
188	تحرير إدخال دفتر عناوين فردي تحريب المفضلات الممحمدة فم ردفت عنامين الحمان أم حذفما	
107.1	لحرير المفصدت الموجودة في دفتر عناوين الجهار او حدقه	
191	الصيانة	9
192	تنظيف الطابعة	
	 الطابعة Xerox® WorkCentre® 3655/3655i متعددة الفظائف	6
		-

دليل المستخدم

192	احتياطات عامة
193	تنظيف الجزء الخارجي
193	تنظيف الماسحة الضوئية
195	تنظبُّف الأجزاء الداخليَّة
196	طلب المستلزمات
196	المواد المستعلكة
196	عناص الصانة الدورية
197	موعد ُطلب المستَلَزَمات
197	عرّض حالة مستلزمات الطابعة
198	خراطيش مسحوق الحبر
199	اعادة تدوير المستلزمات
200	إدارة الطابعة
200	ُ مُنط الارتفاع
200	نقل الطاًبعة
	8

203

237

10 استكشاف الأخطاء وإصلاحها

204	استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها
204	تحتوي الطابعة على مفتاح الطاقة وزر الطاقة
204	إعادة تشغيل الطابعة
205	الفشـل في بدء تشغيل الطابِعة
205	عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشـكل متكرر
205	طباعة المستند من الدرج غير الصحيح
206	مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين
206	الفشل في إغلاق درج الورق
206	تستغرق الطباعة وقتًا طويلا جدًا
207	فشـل الطابعة في الطباعة
207	يصدر عن الطابعة ضوضاء غير معتادة
208	تكونت كتله مكثفه داخل الطابعه
208	التاريح والوقت عير صحيحين
209	انحشار الورق
209	تحدید موقع انحشار الورق
210	إزالة انحشار الورق
219	تقليل مشكلات انحشار الورق
221	استكشاف اخطاء انحشار الورق وإصلاحها
223	مشكلات النسخ والمسح الضوئي
224	مشاكل جودة الطباعة
224	التحكم في جوة الطباعة
225	حل مشكلات جودة الطباعة
229	مشكلات الفاكس
229	مشكلات إرسال الفاكسات
230	مشكلات أُستلام الفاكسات
230	طباعة تقارير الفاكُس
232	الحصول على التعليمات
232	رِسَائِل لُوحة التَّحكم
233	اُستخدامُ أدوات استُكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة
235	مساعد الدعِّم عبر الإنترنت
235	الخدمات عن بُعد
235	مزيد من المُعلومات

A المواصفات

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دم دليل المستخدم

238	خيارات وتهيئات الطابعة
238	التكوينات المتوفرة
238	الميزَات القياسَـيةُ
239	الخياُرات والترقيات
240	المواصفات المادية
240	الأوزان والأبعاد
240	المُوَاصفات المادية للتهيئة القياسية
بة اختيارية سعتها 550 ورقة 241	المواصفات المادية للتهيئة القياسية باستخدام وحدة تغذب
241	متطلبات الخلوص للتهيئة القياسية
550 ورقة 550	متطلبات الخلوص المرتبطة بوحدة تغذية اختيارية سعتها (
243	المواصفات البيئية
243	ُدرجة الحرارة
243	الرُطوبة النُسِّبية
243	الرَّفِعَ
244	المواصفات الكهربية
244	حهد مصدر الأمداد بالطاقة وتردده
244	اسٌتهلاك الطأقة
245	المعاد الأبل

داء	مواصفات الاد	
طباعة	سرعة ال	

المعلومات التنظيمية В

2	1.	7
Ζ	4	/

اللوائح الأساسية
لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة
كندا
الاتحاد الأوروبي
المعلومات البيئية لاتفاقية أجهزة التصوير الخاصة باللوط 4 للاتحاد الأوروبي
ألمانياً
لائحةُ تقييد استخدام المواد الخطرة (RoHS) التركية
المعلومات التنظيمية لمهايئ الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز 251
لوائح النسخ
الولايات المتحدة
يووي د است در کندا
لوائح الفاكس
لوربي . <u>ب عس</u> الماليات المتحدة
الولايات المستعدة
257 الاتحاد الأمورية .
الاصاد الاوروبي
جنوب إكريغيا.
اوراق بيانات سلامه المواد 200

C إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

262		 • • •	 •••	•••	••	 •	•	-	•
263	_								

262	جميع الدول
263	أمريكاً الشِّمالية
264	الاتّحاد الأوروبيّ
264	البيئة المحلبة/المنزلية
264	بينَة الأعمال/الأحتراُفية
264	تُجميع الأجهزة والبِّطاريات والتخلص منها
	الطابعة Xerox® WorkCentre® 3655/3655i متعددة الوظائف
	دليل المستخدم

265	ملاحظة رمز البطارية
265	إخراج البطارية
266	الدول الأخرى

السلامة

1

يحتوي هذا الفصل على:

12	• السلامة الكهربية
14	• سلامة التشغيل
16	• سلامة الصبانة
17	رموز الطابعة.
18	• 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 المتواصل لطابعة Xerox.

السلامة الكهربية

يحتوي هذا القسم على:

12	• ارشادات عامة
12	• سلك الطاقة
13	• إيقاف التشغيل الطارئ
13	• السلامة من الليزر

إرشادات عامة

🚹 تحذيرات:

- لا تقحم الأشياء في الثقوب أو الفتحات الموجودة على الطابعة. حيث قد يؤدي لمس نقطة الجهد الكهربي أو حدوث دائرة قصر في أحد الأجزاء إلى نشوب حريق أو التعرض لصدمة كهربية.
- 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 قِبل المستخدم، لا توجد هناك أجزاء يمكنك صيانتها أو خدمتها خلف هذه الأغطية.

تشكل الحالات التالية مخاطر على السلامة:

- تلف سلك الطاقة أو اهتراؤه.
- انسکاب سائل على الطابعة.
 - تعرض الطابعة للماء.
- انبعاث دخان من الطابعة أو ارتفاع درجة حرارة السطح بشكل غير معتاد.
 - صدور ضوضاء أو روائح 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:

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

سلك الطاقة

- استخدم سلك الطاقة المرفق بالطابعة.
- قم بتوصيل سلك الطاقة مباشرةً في مأخذ كهربي مؤرض بشكل سليم. تأكد من توصيل كل طرف من السلك بإحكام. إذا كنت لا تعلم ما إذا كان المأخذ مؤرضًا، فاطلب من فني الكهرباء فحص المأخذ.
 - لا تستخدم قابس مهايئ أرضي لتوصيل الطابعة بمأخذ كهربي لا يشتمل على طرف توصيل أرضي.



تحذير: تجنب احتمال التعرض لصدمة كهربية بالحرص على تأريض الطابعة بشـكل سـليم. قد تشـكل المنتجات الكهربائية خطرًا إذا أسـيء اسـتخدامها.

- اسـتخدم سـلك توصيل فرعي أو مشـترك كهربي مصمم للتعامل مع قدرة التيار الكهربي للطابعة فقط.
- تحقق من توصيل الطابعة بمأخذ يوفر الجهد الكهربي والطاقة المناسبين. استعرض المواصفات الكهربية للطابعة مع فني كهرباء عند الضرورة.
 - لا تضع الطابعة في مكان يمكن أن يطأ الأشخاص فيه سـلك الطاقة بأقدامهم.
 - لا تضع أشياء على سلك الطاقة.
 - لا تقم بتوصيل سـلك الطاقة أو فصله عندما يكون مفتاح الطاقة في وضع On (التشغيل).
 - إذا أصبح سلك الطاقة مهترئًا أو متآكلاً، فاستبدله.
 - لتجنب التعرض لصدمة كهربية وتلف السلك، أمسك بالقابس عند فصل سلك الطاقة.

يتم تضمين سـلك الطاقة بالطابعة كجهاز إضافي على الجانب الخلفي من الطابعة. إذا كان من الضروري فصل الطاقة الكهربية بالكامل عن الطابعة، فافصل سـلك الطاقة من المأخذ الكهربي.

إيقاف التشغيل الطارئ

إذا حدثت أي من الحالات التالية، فأوقف تشغيل الطابعة على الفور وافصل سلك الطاقة من المأخذ الكهربي. اتصل بممثل صيانة Xerox المعتمد لتصحيح المشـكلة 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 سلامة آخر.
 - انسکاب سائل على الطابعة.
 - تعرض الطابعة للماء.
 - تلف أي جزء من الطابعة.

السلامة من الليزر

تتوافق هذه الطابعة مع معايير الأداء الخاصة بمنتجات الليزر التي وضعتها هيئات حكومية ووطنية ودولية وقد تم اعتمادها كمنتج ليزر من الفئة 1. لا تصدر الطابعة ضوء خطير لأن الشعاع يكون محصورًا تمامًا أثناء جميع أوضاع تشغيل المستخدم والصيانة.



ت<mark>حذير:</mark> قد يؤدي استخدام عناصر تحكم أو عمليات ضبط أو أداء إجراءات بخلاف تلك المحددة في هذا الدليل إلى التعرض لإشعاع خطير.

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 انتباهك إلى إرشادات السلامة التالية في ضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة.

إرشادات التشغيل

- لا تقم بإزالة أي درج ورق أثناء قيام الطابعة بالطباعة.
 - لا تفتح الأبواب أثناء قيام الطابعة بالطباعة.
 - لا تحرّك الطابعة أثناء قيامها بالطباعة.
- حافظ على إبعاد اليدين والشعر وربطة العنق، وما إلى ذلك، عن بكرات الإخراج والتغذية.
- تحمي الأغطية، التي تتطلب أدوات لإزالتها، المناطق الخطرة داخل الطابعة. لا تقم بإزالة الأغطية الواقية.

تحرير غاز الأوزون

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

للحصول على مزيد من المعلومات في الولايات المتحدة وكندا، انتقل إلى www.xerox.com/environment. في الأسواق الأخرى، يُرجى الاتصال بممثل Xerox المحلي أو الانتقال إلى www.xerox.com/environment_europe.

موقع الطابعة

- ضع الطابعة على سطح مستو وثابت وغير قابل للاهتزاز يتسم بالقوة الكافية لتحمل وزنها. للبحث على الوزن في تهيئة الطابعة، راجع المواصفات المادية في صفحة 240.
 - لا تقم بسد الثقوب أو الفتحات الموجودة على الطابعة أو تغطيتها. فقد تم توفير هذه الفتحات للتهوية ومنع السخونة الزائدة للطابعة.
 - ضع الطابعة في منطقة تتوفر بها مساحة كافية للتشغيل والصيانة.
 - ضع الطابعة في منطقة خالية من الأتربة.
 - لا تخزِّن الطابعة أو تقم بتشغيلها في بيئة شديدة السخونة أو البرودة أو الرطوبة.
 - لا تضع الطابعة بالقرب من مصدر حرارة.
- لا تضع الطابعة في أشعة الشمس المباشرة لتجنب تعرض المكونات الحساسة للضوء لأشعة الشمس المباشر.
 - لا تضع الطابعة في مكان تتعرض فيه بشـكل مباشـر لتيار الهواء البارد الصادر عن نظام تكييف الهواء.
 - لا تضع الطابعة في أماكن معرضة للاهتزازات.
 - للحصول على الأداء الأمثل، استخدم الطابعة على الارتفاعات المحددة في الارتفاع في صفحة 243.

مستلزمات الطابعة

- استخدم المستلزمات المصمَّمة للطابعة. حيث قد يتسبب استخدام المواد غير الملاءمة في سوء الأداء وإمكانية التعرض لمخاطر السلامة.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/36555 قلوطائف دليل المستخدم

- اتبع جميع التحذيرات والإرشادات المحددة بعلامات، أو المرفقة بالطابعة والمنتج والخيارات والمستلزمات.
 - قم بتخزين جميع المواد القابلة للاستهلاك وفقًا للإرشادات الموضحة على العلبة أو الحاوية.
 - حافظ على وجود جميع المواد القابلة للاستهلاك بعيدًا عن متناول الأطفال.
 - احذر إلقاء الحبر أو خراطيش الأسطوانات/الطباعة أو حاويات الحبر في ألسنة اللهب.
- عند التعامل مع الخراطيش، مثل الحبر وما إلى ذلك، تجنب ملامستها للجلد أو العين. حيث قد تتسبب ملامستها للعين في تهيج العين والتهابها. لا تحاول تفكيك الخرطوشة، فقد يزيد ذلك من مخاطر ملامستها للجلد أو العين.
- آنبيه: ينصح بعدم استخدام المستلزمات التي ليست من إنتاج Xerox. لا يغطي ضمان Xerox واتفاقية الخدمة وضمان الرضا التام، التلف أو التعطل أو انخفاض مستوى الأداء الناتج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات في المحددة لهذه الطابعة. يُتوفر ضمان الرضا التام في اليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات ليست من إنتاج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات مستلزمات من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات كدوم في المحددة لهذه الطابعة. يُتوفر ضمان الرضا التام في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بممثل Xerox للحصول على التفاصيل.

سلامة الصيانة

- لا تحاول تنفيذ أي إجراء صيانة غير موضح بشكل خاص في الوثائق المرفقة مع الطابعة.
- لا تستخدم منظفات الأيروسول. قم بالتنظيف باستخدام قطعة قماش خالية من النُسالة فقط.
- لا تحرق أية مواد قابلة للاستهلاك أو عناصر الصيانة العادية. للحصول على معلومات حول برامج إعادة تدوير المستلزمات من Xerox، انتقل إلى www.xerox.com/gwa.

رموز الطابعة

الوصف	الرمز
تحذير: يشير هذا الرمز إلى الخطر، الذي قد يؤدي إلى الوفاة أو التعرض لإصابة خطيرة إذا لم يتم تجنبه.	
تنبيه: يشير هذا الرمز إلى ضرورة تنفيذ أحد الإجراءات لتجنب تلف الممتلكات.	!
سطح ساخن على الطابعة أو بداخلها. توخ الحذر لتجنب الإصابة الشخصية.	
لا تحرق العنصر.	
لا تعرض وحدة التصوير للضوء لأكثر من 10 دقائق.	00:10
لا تعرض وحدة التصوير لأشعة الشمس المباشرة.	()
لا تلمس المساحة أو المنطقة الخاصة بالطابعة.	
تحذير: انتظر المدة المحددة حتى تبرد الطابعة قبل لمس المصهر.	<u>^</u>
	\$\$\$ 347℃ \$\$ 00:40 ⁰⁰
يمكن إعادة تدوير هذا العنصر. للحصول على التفاصيل، راجع إعادة التدوير والتخلص في صفحة 261.	The second se

معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

للحصول على مزيد من المعلومات حول البيئة والصحة والسلامة فيما يتعلق بمنتج Xerox هذا والمستلزمات، اتصال بخطوط مساعدة العملاء التالية:

> الولايات المتحدة وكندا: (1-800-275-9376) 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376) أوروبا: +434 353 1707 444

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/environment_europe.

الميزات

2

يحتوي هذا الفصل على:

20	 أجزاء الطابعة
24	• صفحات المعلومات
25	 الميزات الإدارية
26	• تطبيعًات ConnectKey من Xerox
27	• مزيد من المعلومات

أجزاء الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

20	• منظر أمامي
21	• منظر خلفی
21	 الأجزاء الداخلية
22	• لوحة التحكم

منظر أمامي



- 1. الدرج 1
- 2. درج التمرير الجانبي
- 3. الباب الأمامي
- 4. توقف إخراج درج الورق
 - 5. لوحة التحكم

- 6. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
 - 7. باب خرطوشـة التدبيس
 - 8. درج الإخراج
 - 9. مقبض الباب الأمامي
- 10.وحدات تغذية اختيارية تبلغ سعتها-550 ورقة (الأدراج 2–4)

منظر خلفي



- 1. منفذ USB النوع B
- 2. موصل Ethernet
- 3. منفذ USB النوع A
- 4. منفذ USB النوع A
 - 5. الباب الخلفي
 - 6. وح*د*ة مزدوجة

أسطوانة النقل
 وحدة صهر الحبر
 منفذ USB النوع A
 مفتاح الطاقة
 موصل الطاقة
 موصل خط الفاكس
 طراز X فقط

الأجزاء الداخلية



21 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

- توقف إخراج درج الورق
 - 2. الباب الأمامي
- 3. خرطوشة أسطوانية للمجموعة الذكية
 - 4. خرطوشة مسحوق الحبر
- 5. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
 - 6. غلاف المستن*د*
 - 7. زجاج المستندات
 - 8. خرطوشة الدبابيس

لوحة التحكم

تتكون لوحة التحكم من شـاشـة لمس وأزرار تضغط عليها للتحكم في الوظائف المتاحة بالطابعة. لوحة التحكم:

- لعرض حالة التشغيل الحالية للطابعة.
 - توفر الوصول إلى ميزات الطباعة.
 - توفر الوصول إلى المواد المرجعية.
- توفر الوصول إلى قائمتي الأدوات والإعداد.
- توفر الوصول إلى قوائم استكشاف الأخطاء وإصلاحها ومقاطع الفيديو.
- لمطالبتك بتحميل الورق واستبدال المستلزمات وإزالة انحشار الورق.
 - لعرض الأخطاء والتحذيرات.



الوصف	الاسمر	العنصر
تعرض الشـاشـة المعلومات وتوفر الوصول إلى وظائف الطابعة.	عرض شاشة اللمس	1
Xerox [®] WorkCen متعددة الوظائف	طابعة 3655/3655i «tre	22 ال
	ليل المستخدم	د

الوصف	الاسم	العنصر
يوفر هذا الزر الوصول إلى ميزات الطابعة مثل النسخ والمسح الضوئي والفاكس على شـاشـة اللمس.	زر الصفحة الرئيسية للخدمات	2
يعود هذا الزر إلى الخدمة النشطة من شـاشـات "حالة المهمة" أو "حالة الجهاز" أو إلى خدمة مضبوطة مسـبقًا.	زر الخدمات	3
يعرض هذا الزر قوائم بكل المهام النشطة أو الآمنة أو المكتملة على شـاشـة اللمس.	زر حالة المهمة	4
يعرض هذا الزر حالة الطابعة على شـاشـة اللمس.	زر حالة الجهاز	5
تقوم اللوحة بإدخال المعلومات الأبجدية الرقمية.	لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية	6
يقوم هذا الزر بحذف القيم الرقمية أو آخر رقم تم إدخاله باستخدام المفاتيح الأبجدية الرقمية.	زر C (مسح)	7
يقوم هذا الزر بإدخال توقف مؤقت في رقم هاتف عند إرسـال فاكس.	زر التوقف المؤقت أثناء الطلب	8
يؤدي هذا الزر إلى إيقاف المهمة الحالية مؤقتًا لإجراء مهمة طباعة أو نسـخ أو فاكس أكثر اسـتعجالاً.	زر المقاطعة	9
يقوم هذا الزر ببدء مهمة النسـخ أو المسـح الضوئي أو الفاكس أو "الطباعة من" المحددة، مثل "الطباعة من USB".	زر البدء	10
يقوم هذا الزر بإيقاف المهمة الحالية بشـكل مؤقت. لإلغاء المهمة أو اسـتئنافها، اتبع الإرشـادات التي تظهر على الشـاشـة.	زر إيقاف	11
يقوم هذا الزر بمسح الإعدادات السابقة والتي تم تغييرها للتحديد الحالي. اضغط عليه مرتين لإعادة ضبط جميع الميزات على إعداداتها الافتراضية ومسح عمليات المسح الضوئي الحالية.	زر مسح الکل	12
يقوم هذا الزر بتشغيل الطابعة أو إيقاف تشغيلها.	زر الطاقة	13
يقوم هذا الزر بتغيير لغة شـاشـة اللمس وإعدادات لوحة المفاتيح.	زر اللغة	14
يتيح هذا الزر الدخول في وضع الطاقة المنخفضة والخروج منه.	زر موفر الطاقة	15
يعرض هذا الزر المعلومات المتعلقة بالتحديد الحالي على شاشة اللمس.	زر التعليمات	16
يوفر هذا الزر الوصول إلى الميزات المحمية بكلمة مرور.	زر تسجيل الدخول/الخروج	17

صفحات المعلومات

تشتمل الطابعة على مجموعة قابلة للطباعة من صفحات المعلومات المخزنة على محرك القرص الثابت الداخلي. وتحتوي صفحات المعلومات على معلومات التهيئة والخط، وصفحات العرض التوضيحي، والمزيد. 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.

- من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس صفحات المعلومات، ثم المس صفحة المعلومات المطلوبة.
 - 3. المس **طباعة**.

ملاحظة: يمكن طباعة صفحات المعلومات من Xerox® CentreWare® Internet Services أيضًا.

طباعة تقرير التهيئة

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
- من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس صفحات المعلومات > تقرير التهيئة > طباعة.
 - 3. المس إغلاق بعد طباعة التقرير.

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services هو برنامج التهيئة والإدارة المثبت على ملقم الويب المدمج في الطابعة. وهو يسمح لك بتهيئة وإدارة الطابعة عبر متصفح الويب.

تتطلب Xerox® CentreWare® Internet Services:

- اتصال TCP/IP بين الطابعة والشبكة في بيئات أنظمة التشغيل Windows أو UNIX أو UNIX أو LNIX
 - تم تمكين TCP/IP وTTP على الطابعة.
 - جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة مزودًا بمستعرض ويب يدعم JavaScript.

للحصول على التفاصيل، راجع "التعليمات" في Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services أو دليل مسؤول النظام.

الوصول إلى Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

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

البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة

لتثبيت برامج تشغيل الطباعة للطابعة المتصلة بشبكة، ستحتاج إلى عنوان IP الخاص بالطابعة. وستحتاج أيضًا إلى عنوان IP للوصول إلى إعدادات الطابعة عبر Internet Services Internet.

يمكنك عرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم أو في "تقرير التهيئة". في "تقرير التهيئة"، توجد معلومات عنوان IP في قسـم "بروتوكولات الاتصال".

لعرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم:

- . في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر حالة الجهاز.
 - 2. المس علامة التبويب **معلومات الجهاز**.
- في حالة قيام مسؤول النظام بضبط "عرض إعدادات الشبكة" على إظهار عنوان IP، فسيظهر العنوان على اللوحة الوسطى.
 - إذا لم يكن عنوان IP معروضًا، فاطبع "تقرير التهيئة" أو اتصل بمسؤول النظام.

لطباعة تقرير التهيئة:

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
- 2. من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس **صفحات المعلومات > تقرير التهيئة > طباعة**.
 - 3. المس **إغلاق** بعد طباعة التقرير.

ملاحظة: بعد تشغيل الطابعة لمدة دقيقتين، قم بطباعة تقرير التهيئة. سيظهر عنوان TCP/IP في قسم الشبكة من الصفحة. فإذا كان عنوان IP المدرج في الصفحة هو 0.0.0.0، فستحتاج الطابعة مزيدًا من الوقت للحصول على عنوان IP من خادم DHCP. انتظر دقيقتين، ثم قم بطباعة تقرير التهيئة مرة أخرى.

تطبيقات ConnectKey من Xerox

هناك العديد من تطبيقات Xerox® ConnectKey® المتاحة للاسـتخدام مع جهاز ConnectKey. تزيد تطبيقات ConnectKey® من قدرات أجهزة ConnectKey.

- تطبيق QR Code من Xerox: يمكنك استخدام هذا التطبيق لربط تطبيقات الهاتف المحمول بأجهزة ConnectKey. يمكنك أيضًا استخدام تطبيق QR Code للوصول إلى معلومات حول تطبيقات الأجهزة Rerox® المحمولة ذات الصلة.
- تطبيق @PrintByXerox من Xerox: يمكنك استخدام هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة المُمكن بها ConnectKey عن طريق إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- Xerox تطبيق App Gallery 1.0 تطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey ومن المعني العصول الى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول إليها واستعراضها وتنزيلها باستخدام تطبيق App Gallery من Xerox.

للحصول على معلومات حول تطبيقات ConnectKey من Xerox®، انتقل إلى www.xerox.com/XeroxAppGallery.

ملاحظات:

- تتوفر تطبيقات ConnectKey حسب طراز جهازك وإصدار البرنامج.
- لاستخدام تطبيقات ConnectKey، تأكد من توصيل جهازك بالإنترنت.

مزيد من المعلومات

الموقع	المورد
يأتي مرفقًا في العبوة مع الطابعة.	دليل التثبيت
www.xerox.com/office/WC3655docs •	وثائق أخرى لطابعتك
www.xerox.com/office/WC3655i_docs •	
الولايات المتحدة: www.xerox.com/office/WC3655supplies	Recommended Media List (قائمة الوسائط
الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/rmleu	الموصى بها)
www.xerox.com/office/WC3655support •	معلومات الدعم الفني لطابعتك، بما يتضمن الدعم
www.xerox.com/office/WC3655i_support •	الفني عبر الإنترنت ومساعد الدعم عبر الإنترنت وتنزيلات برامج التشغيل.
اضغط على زر التعليمات (?) بلوحة التحكم.	معلومات حول القوائم أو رسـائل الخطأ
للطباعة من لوحة التحكم، اضغط على حالة الجهاز > معلو	صفحات المعلومات
الجهاز > صفحات المعلومات.	
للطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فو الحالة حرم فحلت المجامعات	
في معليد Xerox® Centreware® Internet Services، انفر فوق تعليد	وتانق Xerox® Centreware® Internet Services
www.xerox.com/office/WC3655supplies	طلب المستلزمات لطابعتك
www.xelox.com/onice/wcs855i_supplies	
www.xerox.com/office/businessresourcecenter	مورد للادوات والمعلومات، بما يتضمن الادله الايثرادية التفاعلية مقوالي الطباعة والتلميحات
	المفيدة والمزايا المخصصة للوفاء باحتياجاتك الفردية
www.xerox.com/office/worldcontacts	مركز المبيعات والدعم المحلي
www.xerox.com/office/register	تسجيل الطابعة
www.direct.Xerox.com/	متجر Xerox® المباشر عبر الإنترنت
لتحديد موقع الجهات الخارجية وإشعارات الكشف عن البرامج	برامج الجهات الخارجية والبرامج مفتوحة المصدر
مفتوحة المصدر والبنود والشروط، انتقل غلى صفحة المنتج ع	
www.xerox.com/office/WC3655support	
www.xerox.com/office/WC3655i_support •	

التركيب والإعداد

3

يحتوي هذا الفصل على:

30	 نظرة عامة على التثبيت والإعداد
31	• تحديد موقع للطابعة
32	 توصيل الطابعة
36	 تَعْينَة إعدادات الشبكة
37	 تمكين الطابعة للمسح الضوئي
38	 تعديل الإعدادات العامة
40	ــــت ● تثبيت البرنامج
45	•

انظر أيضًا:

دليل التركيب مغلف مع الطابعة.

مساعد الدعم عبر الإنترنت في الموقع www.xerox.com/office/WC3655support

نظرة عامة على التثبيت والإعداد

قبل الطباعة، يجب توصيل جهاز الكمبيوتر والطابعة وتشغيلهما وتوصيلهما بالشبكة. قم بتهيئة الإعدادات الأولية للطابعة، ثم قم بتثبيت برنامج التشغيل والأدوات المساعدة على جهاز الكمبيوتر.

يمكنك التوصيل بالطابعة مباشرةً من جهاز الكمبيوتر باستخدام USB أو الاتصال عبر إحدى الشبكات باستخدام كابل Ethernet أو الاتصال اللاسـلكي. تختلف متطلبات الأجهزة والكابلات باختلاف أسـاليب التوصيل. لا يتم تضمين الموجهات ولوحات وصل الشـبكة ومحولات الشـبكة وأجهزة المودم وكابلات Ethernet وكابلات USB مع الطابعة ويجب شـراؤها بشـكل منفصل. توصي Xerox باسـتخدام اتصال Ethernet لأنه عادة ما يكون أسـرع من اتصال USB، كما يوفر وصولاً إلى Xeroz Internet والمتحاه (Centre

ملاحظة: إذا لم يكن *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) متوفرًا، فيمكنك تنزيل أحدث برامج التشغيل من www.xerox.com/office/WC3655drivers.

انظر أيضًا:

تحديد موقع للطابعة في صفحة 31

اختيار طريقة توصيل في صفحة 32

توصيل الطابعة في صفحة 32

تهيئة إعدادات الشبكة

تثبيت البرنامج في صفحة 40

تحديد موقع للطابعة

1. اختر منطقة خالية من الأتربة بدرجات حرارة تتراوح بين 5 و32 درجة مئوية (41 و90 درجة فهرنهايت) ورطوبة نسبية تتراوح بين 15 و85%.

ملاحظة: يمكن أن تؤثر التغيرات المفاجئة في درجات الحرارة على جودة الطباعة. حيث يمكن أن يتسبب الارتفاع السـريع في درجة حرارة غرفة باردة إلى حدوث تكاثف داخل الطابعة، مما يؤثر مباشـرة على نقل الصورة.

- ضع الطابعة على سطح مستو وثابت وغير قابل للاهتزاز يتسم بالقوة الكافية لتحمل وزن الطابعة. يجب أن تكون الطابعة أفقية مع أقدامها الأربع في وضع ثابت على السطح. للبحث على الوزن في تهيئة الطابعة، راجع المواصفات المادية في صفحة 240. اختر مكانًا به خلوص مناسب للوصول إلى المستلزمات ولتوفير تهوية مناسبة. للعثور على متطلبات الخلوص للطابعة، راجع متطلبات الخلوص في صفحة 241.
 - .3 بعد وضع الطابعة، تكون جاهزًا لتوصيلها بمصدر الطاقة وكمبيوتر أو شبكة.

توصيل الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

32	 تحديد طريقة الاتصال
32	 توصل الطابعة بالشبكة ماديًا
33	• الأتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام USB
34	• الاتصال بخط هاتف
34	· • تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها

تحديد طريقة الاتصال

يمكن توصيل الطابعة بالكمبيوتر باستخدام كابل USB المحمول أو كابل Ethernet. وتعتمد الطريقة التي تحددها على كيفية اتصال الكمبيوتر بالشبكة. ويعد اتصال USB المحمول اتصالاً مباشرًا وهو أسهل طريقة للإعداد. يتم استخدام اتصال Ethernet لاتصال الشبكة. وعند استخدام اتصال الشبكة، فمن المهم معرفة كيفية توصيل الكمبيوتر بالشبكة. للحصول على تفاصيل، راجع حول عناوين TCP/IP وIP في صفحة 36.

ملاحظات:

- لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
- تختلف متطلبات الأجهزة والكابلات باختلاف أساليب التوصيل. لا يتم تضمين الموجهات ولوحات وصل الشبكة ومحولات الشبكة وأجهزة المودم وكابلات Ethernet وكابلات USB مع الطابعة ويجب شراؤها بشكل منفصل.
- الشبكة: عند توصيل الكمبيوتر بشبكة مكتب أو شبكة منزلية، استخدم كابل Ethernet لتوصيل الطابعة بالشبكة. لا يمكنك توصيل الطابعة مباشرة بالكمبيوتر. حيث يجب توصيلها عبر موجه أو لوحة وصل. كذلك يمكن استخدام شبكة Ethernet لتوصيل جهاز كمبيوتر أو أكثر وتدعم العديد من الطابعات والأنظمة بشكل متزامن. عادة يكون اتصال Ethernet أسرع من USB ويتيح لك الوصول المباشر لإعدادات الطابعة باستخدام Xerox[®] CentreWare.
 - الشبكة اللاسلكية: إذا كان لدى الكمبيوتر موجه لاسلكي أو نقطة وصول لاسلكية، فيمكنك توصيل الطابعة بالشبكة من خلال اتصال لاسلكي. حيث يوفر اتصال الشبكة اللاسلكي نفس الوصول والخدمات التي يوفرها الاتصال السلكي. عادة يكون اتصال الشبكة اللاسلكية أسرع من USB ويتيح لك الوصول المباشر لإعداد الطابعة باستخدام CentreWare[®] Internet Services.
- USB: عند توصيل الطابعة بكمبيوتر ولا يكون لديك شبكة، استخدم اتصال USB. ويوفر اتصال USB سرعات بيانات سريعة، ولكنه عادة لا يكون أسرع من اتصال Ethernet. بالإضافة إلى ذلك، لا يوفر اتصال USB الوصول إلى Xerox[®] CentreWare Internet Services.
 - **الهاتف**: لإرسـال الفاكسـات واسـتقبالها، يجب توصيل الطابعة متعددة الوظائف بخط هاتف مخصص.

توصيل الطابعة بالشبكة ماديًا

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 مباشرًا إلى إعدادات الطابعة باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services.

> متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 32 دليل المستخدم

لتوصيل الطابعة:

- قم بتوصيل سلك الطاقة بالطابعة وقم بتوصيل السلك بمأخذ كهربي.
- 2. قم بتوصيل أحد طرفي كابل Ethernet من الفئة الخامسة أو أفضل بمنفذ Ethernet الموجود بالطابعة. قم بتوصيل الطرف الآخر لكابل Ethernet بمنفذ شبكة تمت تهيئته بشكل صحيح على لوحة الوصل أو الموجه.
 - 3. قم بتشغيل الطابعة.

ملاحظة: للحصول على تفاصيل حول تهيئة إعدادات الشبكة اللاسلكية، راجع دليل مسئول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة

لتثبيت برامج تشغيل الطباعة للطابعة المتصلة بشبكة، ستحتاج إلى عنوان IP الخاص بالطابعة. وستحتاج أيضًا إلى عنوان IP للوصول إلى إعدادات الطابعة عبر Xerox® CentreWare® Internet Services.

يمكنك عرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم أو في "تقرير التهيئة". في "تقرير التهيئة"، توجد معلومات عنوان IP في قسـم "بروتوكولات الاتصال".

لعرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم:

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
 - 2. المس علامة التبويب معلومات الجهاز.
- في حالة قيام مسؤول النظام بضبط "عرض إعدادات الشبكة" على إظهار عنوان IP، فسيظهر العنوان على اللوحة الوسطى.
 - إذا لم يكن عنوان IP معروضًا، فاطبع "تقرير التهيئة" أو اتصل بمسؤول النظام.

لطباعة تقرير التهيئة:

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
- من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس صفحات المعلومات > تقرير التهيئة > طباعة.
 - المس إغلاق بعد طباعة التقرير.

ملاحظة: بعد تشغيل الطابعة لمدة دقيقتين، قم بطباعة تقرير التهيئة. سيظهر عنوان TCP/IP في قسم الشبكة من الصفحة. فإذا كان عنوان IP المدرج في الصفحة هو 0.0.00، فستحتاج الطابعة مزيدًا من الوقت للحصول على عنوان IP من خادم DHCP. انتظر دقيقتين، ثم قم بطباعة تقرير التهيئة مرة أخرى.

الاتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام USB

لاستخدام USB، يجب أن يكون لديك Windows 7 أو Windows Server 2003 والإصدار الأحدث أو Macintosh OS X الإصدار 10.7 والأحدث.

> لتوصيل الطابعة بجهاز كمبيوتر باستخدام كابل USB: 1. تأكد من إيقاف تشغيل الطابعة.

- 2. قم بتوصيل طرف ب لكابل USB 2.0 أ/ب القياسـي بمنفذ USB الموجود في الجانب الخلفي للطابعة.
 - قم بإرفاق سلك الطاقة ثم قم بتوصيل الطابعة وقم بتشغيلها.
 - 4. وقم بتوصيل الطرف أ لكابل USB بمنفذ USB الموجود في الكمبيوتر.
 - 5. عند ظهور معالج عثور Windows على جهاز جديد، قم بإلغائه.

إنك جاهز لتثبيت برامج تشغيل الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع تثبيت البرنامج في صفحة 40.

الاتصال بخط هاتف

ملاحظة: لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

- 1. تأكد من إيقاف تشغيل الطابعة.
- 2. قم بتوصيل كابل RJ11 قياسـي، رقم 26 أو أكبر حسـب مقياس السـلك الأمريكي (AWG) بمنفذ الخط في الجزء الخلفي من الطابعة.
 - 3. قم بتوصيل الطرف الآخر لكابل RJ11 بخط هاتف يعمل.
 - 4. قم بتمكين وظائف الفاكس وتهيئتها.

للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها

يوجد بهذه الطابعة كل من مفتاح الطاقة وزر الطاقة. حيث يتحكم مفتاح الطاقة الموجود على جانب الطابعة في الطاقة الرئيسية للطابعة. أما زر طاقة لوحة التحكم، فيتحكم في طاقة المكونات الإلكترونية للطابعة. إن الطريقة المفضلة لإيقاف تشغيل الطابعة التي يتحكم فيها البرنامج هي الضغط على زر الطاقة.

لتشغيل الطابعة:

قم بتشغيل مفتاح الطاقة.



 إذا كان مفتاح الطاقة قيد التشغيل إلا أن الطابعة متوقفة، فسيتم إيقاف تشغيل الطابعة باستخدام زر الطاقة. لتشغيل الطابعة، اضغط على طاقة في لوحة التحكم.

لإيقاف تشغيل الطابعة:



- للحيلولة دون تعطل الطابعة أو تلف محرك القرص الثابت الداخلي، أوقف تشغيل زر الطاقة أولاً.
 - لا تقم بتوصيل سلك الطاقة أو فصله أثناء تشغيل الطابعة.
 - 1. في لوحة التحكم، اضغط على **الطاقة**.



2. المس **إيقاف التشغيل**.

بعد 10 ثوانٍ، تصبح شـاشـة اللمس معتمة ويومض زر موفر الطاقة حتى اكتمال إيقاف تشـغيل الطابعة. ملاحظة: عند إيقاف تشـغيل كل أضواء لوحة التحكم، يكتمل تسـلسـل إيقاف تشـغيل الطابعة. إيقاف تشـغيل مفتاح الطاقة اختياري.

تهيئة إعدادات الشبكة

حول عناوين TCP/IP وIP

تستخدم أجهزة الكمبيوتر والطابعات في المقام الأول بروتوكولات TCP/IP للاتصال عبر شبكة Ethernet. وبوجه عام، تستخدم أجهزة كمبيوتر Macintosh إما بروتوكول TCP/IP أو Bonjour للاتصال بطابعة الشبكة. بالنسبة لأنظمة Macintosh OS X، يُفضل TCP/IP. بالرغم من ذلك، وعلى العكس من TCP/IP، لا يتطلب Bonjour أن تكون لدى الطابعات أو أجهزة الكمبيوتر عناوين IP.

أما من خلال بروتوكولات TCP/IP، يجب أن يكون لكل طابعة وكمبيوتر عنوان IP منفرد. يكون لدى العديد من الشبكات والكابلات وموجهات DSL خادم بروتوكول تهيئة المضيف الديناميكي (DHCP). ويعمل خادم DHCP على تعيين عنوان IP تلقائيًا لكل كمبيوتر وطابعة على الشبكة تمت له التهيئة لاستخدام DHCP.

عند استخدام كابل أو موجه DSL، راجع الوثائق الخاصة بالموجه للحصول على معلومات حول عنوان IP.
تمكين الطابعة للمسح الضوئي

عند توصيل الطابعة بالشبكة، يمكنك المسح الضوئي لعنوان FTP أو عنوان بريد إلكتروني أو مجلد مشترك على الكمبيوتر. يجب عليك أولاً إعداد المسح الضوئي في Xerox® CentreWare® Internet Services. للحصول على التفاصيل، راجع Aerox® Internet Services في صفحة 25.

ملاحظة: عند توصيل الطابعة باستخدام كابل USB، فلا يمكنك المسـح الضوئي لعنوان بريد إلكتروني أو موقع شبكة، مثل مجلد مشـترك على الكمبيوتر.

للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

تعديل الإعدادات العامة

يمكنك تعديل إعدادات الطابعة مثل اللغة، والتاريخ والوقت، ووحدات القياس، وسطوع الشـاشـة، وصفحة البدء من لوحة التحكم.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الإعدادات، فاتصل بمسؤول النظام أو سجّل الدخول بصفتك مسؤول النظام. للحصول على التفاصيل راجع تسجيل الدخول بصفتك مسؤول النظام على لوحة التحكم.

- 1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
 - 2. المس **إعدادات الجهاز** > **عام**، ثم المس الإعداد الذي تريد تغييره:
- **موفر الطاقة**: يستخدم هذا الخيار لتحديد وقت دخول الطابعة في وضع توفير الطاقة.
- **التاريخ والوقت**: يتيح لك هذا الخيار ضبط المنطقة الزمنية والتاريخ والوقت وتنسيق العرض.
 - تحديد اللغة/لوحة المفاتيح: يتيح لك هذا الخيار ضبط اللغة وتخطيط لوحة المفاتيح.
- زر لوحة المفاتيح المخصص: يتيح لك هذا الخيار تعيين نص للمفتاح المخصص على لوحة المفاتيح الظاهرية.
 - 3. المس **موافق**.

إعداد وضع موفر الطاقة

يمكنك ضبط الوقت الذي تسـتغرقه الطابعة أثناء الخمول في وضع الاسـتعداد قبل أن تنتقل إلى مسـتوى أقل في اسـتهلاك الطاقة.

لتهيئة إعدادات "توفير الطاقة":

- 1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر حالة الجهاز ثم المس علامة التبويب الأدوات.
 - المس إعدادات الجهاز > عام > موفر الطاقة.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم.

- 3. على شاشة موفر الطاقة، حدد أحد الخيارات:
- الجاهزية الذكية: تنشط الطابعة وتدخل في وضع السكون استنادًا إلى الاستخدام السابق.
- **تم تنشيط المهمة:** تنشط الطابعة عند اكتشافها نشاط. لتغيير الفترات الافتراضية للطاقة المنخفضة ومهلة السكون، المس **مؤقتات موفر الطاقة.**
- لضبط وقت التأخير قبل دخول الطابعة في وضع الطاقة المنخفضة، المس حقل الدقائق، ثم المس الأسهم لضبط العدد.
 - لضبط وقت التأخير قبل دخول الطابعة في وضع السكون، المس حقل الدقائق، ثم المس الأسهم لضبط العدد.
 - المس **موافق**.
- **مجدول**: تنشط الطابعة وتدخل في وضع السكون وفقًا للجدول الذي تحدده. لتحديد جدول، المس الإعدادات المجدولة.
 - المس يوم من الأسبوع في القائمة.
 - للسماح بتنشيط الطابعة عندما تستشعر نشاطًا في ذلك اليوم، المس **النشاط**.

- لتنشيط الطابعة في وقت محدد، المس **الوقت**. لضبط وقت تنشيط الطابعة في اليوم المحدد، المس **وقت الإحماء**، ولتحديد الوقت، المس الأسـهم. المس **موافق**. لضبط وقت سـكون الطابعة في اليوم المحدد، المس **وقت موفر الطاقة**، ولتحديد الوقت، المس الأسـهم. المس **موافق**.
 - المس موافق.
 - 4. المس **موافق**.

ضبط التاريخ والوقت على لوحة التحكم

- 1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
 - 2. المس **إعدادات الجهاز > عام > التاريخ والوقت**.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم.

3. لضبط المنطقة الزمنية، المس **المنطقة الزمنية**، ثم المس القائمة المنسدلة **المنطقة الجغرافية** ثم المس منطقتك. استخدم الأسهم **لأعلى** أو **لأسفل** للانتقال ثم حدد المنطقة الزمنية الخاصة بك.

ملاحظة: يتم ضبط التاريخ والوقت تلقائيًا عبر بروتوكول وقت الشبكة (NTP). لتعديل هذه الإعدادات، انتقل إلى علامة تبويب "الخصائص" في Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services وقم بتغيير "إعداد التاريخ والوقت" على **يدوي (تعطيل NTP)**.

- 4. لضبط التاريخ:
- a. المس **التاريخ**.
- b. المس حقل **السنة**، ثم استخدم الأسهم لضبط العدد.
- c. المس حقل **الشهر**، ثم استخدم الأسهم لضبط العدد.
- d. المس حقل **اليوم**، ثم استخدم الأسهم لضبط العدد.
- e. المس **التنسيق**، المس تنسيق التاريخ الذي تريد استخدامه.
 - 5. لضبط الوقت:
 - a. المس **الوقت**.
- b. لتحديد تنسيق 12 ساعة أو 24 ساعة، المس **عرض الساعة بتنسيق 24 ساعة**.
 - c. المس حقل **الساعات**، ثم استخدم الأسهم لضبط العدد.
 - d. المس حقل **الدقائق**، ثم استخدم الأسهم لضبط العدد.
 - e. في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، المس **ص** أو **م**.
 - 6. المس **موافق**.

تثبيت البرنامج

يحتوي هذا القسم على:

40			متطلبات نظام التشغيل	•
40	ينظام التشغيل Windows	لماعة لطابعة شبكة تعمل	تثبيت برامح تشغبا . الو	•

- تثبيت برامج تشغيل الطباعة لطابعة USB تعمل بنظام التشغيل Windows
- تثبيت برامج تشغيل الطباعة في نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث... 42

- برامج التشغيل الأخرى.....

قبل تثبيت برنامج التشغيل، تحقق من توصيل الطابعة وتشغيلها واتصالها بالشكل الصحيح وتوفر عنوان IP صالح بها. إذا لم تتمكن من العثور على عنوان IP، فراجع البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 25.

إذا لم يكن *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) متوفرًا، فقم بتنزيل أحدث برامج التشغيل من www.xerox.com/office/WC3655drivers.

متطلبات نظام التشغيل

- Windows Server 2003 وWindows Server 2003 وWindows Server 2008 وWindows Vista وWindows Server 2008 R2
 Windows Server 2012 وWindows Server 2008 R2
 - نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والأحدث.

نظاما التشغيل UNIX وLinux: تدعم الطابعة الاتصال بأنظمة UNIX الأسـاسـية المتنوعة عبر واجهة الشـبكة. للحصول على تفاصيل، راجع www.xerox.com/office/WC3655drivers.

تثبيت برامج تشغيل الطباعة لطابعة شبكة تعمل بنظام التشغيل Windows

1. أدخل Software and Documentation disc (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب. بالكمبيوتر.

إذا لم يبدأ تشغيل المثبّت تلقائيًا، فانتقل إلى محرك الأقراص وانقر نقرًا مزدوجًا فوق ملف المثبّت **Setup.exe**.

- انقر فوق تثبيت الشبكة.
- أسفل نافذة "تثبيت برنامج التشغيل" انقر فوق اللغة.
 - 4. حدّد اللغة، ثم انقر فوق **موافق**.
 - 5. انقر فوق **التالي**.
- 6. لقبول الاتفاقية، انقر فوق **أوافق على الشروط**، ثم انقر فوق **التالي**.
 - .7 في قائمة الطابعات المكتشفة، حدّد الطابعة، ثم انقر فوق التالي.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 40 دليل المستخدم

ملاحظة: عند تثبيت برامج التشغيل لطابعة الشبكة، إذا لم تر طابعتك في القائمة، فانقر فوق زر **عنوان** IP أو اسم DNS. وفي حقل عنوان IP أو اسم DNS، اكتب عنوان IP الخاص بطابعتك، ثم انقر فوق **بحث** لتحديد مكانها. إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة.

- 8. لبدء التثبيت، انقر فوق **التالي**.
- 9. عند اكتمال التثبيت، في شاشـة "إدخال إعدادات الطابعة"، حدد الآتي حسب الحاجة:
 - مشاركة هذه الطابعة مع أجهزة كمبيوتر أخرى على الشبكة
 - ضبط هذه الطابعة كافتراضية للطباعة
 - 10. انقر فوق **التالي**.
- 11. في نافذة البرنامج والوثائق، امسـح العلامات من خانة الاختيار بالنسـبة لأي خيار لا تريد تثبيته.
 - 12. انقر فوق **تثبيت**.
 - 13. في معالج InstallShield، انقر فوق **نعم**ِ لإعادة تشغيل الكمبيوتر، ثم انقر فوق **إنهاء**.
- 14. في شاشـة **تسجيل المنتج**، حدد الدولة من القائمة، ثم انقر فوق **التالي**. أكمل اسـتمارة التسـجيل، ثم قم بإرسـالها.

تثبيت برامج تشغيل الطباعة لطابعة USB تعمل بنظام التشغيل Windows

1. أدخل Software and Documentation disc (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر.

إذا لم يبدأ تشغيل المثبّت تلقائيًا، فانتقل إلى محرك الأقراص وانقر نقرًا مزدوجًا فوق ملف المثبّت Setup.exe.

- أسفل نافذة "تثبيت برنامج التشغيل" انقر فوق اللغة.
 - 3. حدّد اللغة، ثم انقر فوق **موافق**.
- 4. حدد طراز الطابعة، ثم انقر فوق تثبيت برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي.
 - 5. لقبول الاتفاقية، انقر فوق **أوافق**، ثم انقر فوق **التالي**.
 - 6. في شاشـة "تسجيل المنتج"، حدد الدولة من القائمة، ثم انقر فوق **التالي**.
 - 7. أكمل استمارة التسجيل، ثم انقر فوق **إرسال**.

ملاحظات: يتم تثبيت التطبيقات التالية على الكمبيوتر باستخدام برنامج تشغيل الطباعة:

- Express Scan Manager
 - Address Book Editor •

انظر أيضًا:

مساعد الدعم عبر الإنترنت في الموقع: www.xerox.com/office/WC3655support

تثبيت برامج تشغيل الطباعة في نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث

قم بتثبيت برنامج تشغيل طباعة Xerox للوصول إلى كل ميزات الطابعة.

لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة:

- 1. أدخل Software and Documentation disc (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر.
- 2. لعرض ملف .**dmg** الخاص بالطابعة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق رمز القرص الموجود على سطح المكتب.
 - 3. افتح ملف **.dmg**، ثم انتقل إلى ملف المثبت المناسب لنظام التشغيل.
 - 4. افتح ملف المثبِّت.
 - 5. لإقرار رسائل التحذير والرسائل التمهيدية، انقر فوق متابعة. انقر فوق متابعة مرة أخرى.
 - 6. لقبول اتفاقية الترخيص، انقر فوق **متابعة**، ثم انقر فوق **أوافق**.
- 7. لقبول موقع التثبيت الحالي، انقر فوق **تثبيت** أو حدد موقعًا آخر لملفات التثبيت، ثم انقر فوق **تثبيت**.
 - 8. أدخل كلمة المرور، ثم انقر فوق **موافق**.
 - 9. حدد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق **متابعة**.
 - 10. 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**.
 - 11. لقبول رسالة قائمة انتظار الطباعة، انقر فوق **موافق**.
 - 12. لقبول رسالة نجاح التثبيت، انقر فوق **إغلاق**.

ملاحظة: تتم إضافة الطابعة تلقائيًا إلى قائمة انتظار الطابعات في نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.4 والإصدارات الأحدث.

للتحقق من من تعرف برنامج تشغيل الطباعة على الخيارات المثبتة:

- من قائمة Apple، انقر فوق تفضيلات النظام > طباعة ومسح ضوئي.
 - حدد الطابعة من القائمة، ثم انقر فوق الخيارات والمستلزمات.
 - 3. انقر فوق **خيارات**.
 - 4. تأكد من أن جميع الخيارات المثبتة على الطابعة تبدو صحيحة.
- إذا قمت بتغيير الإعدادات، فانقر فوق موافق، وأغلق الإطار، ثم اخرج من "تفضيلات النظام".

تثبيت برامج تشغيل المسح الضوئي لنظام تشغيل Macintosh

- 1. أدخل *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر.
- 2. لعرض ملف .**dmg** الخاص بالطابعة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق رمز القرص الموجود على سطح المكتب.
 - 3. افتح ملف Scan Installer.dmg، ثم انتقل إلى ملف المثبت المناسب لنظام التشغيل.
 - 4. افتح ملف الحزمة مثبّت المسح الضوئي.
 - لإقرار رسائل التحذير والرسائل التمهيدية، انقر فوق متابعة.
 - 6. لقبول اتفاقية الترخيص، انقر فوق **متابعة**، ثم انقر فوق **أوافق**.
 - 7. انقر فوق **متابعة** مرة أخرى.
 - 8. أدخل كلمة المرور، ثم انقر فوق **موافق**.
 - 9. عند مطالبتك بإغلاق عمليات التثبيت الأخرى، انقر فوق **متابعة التثبيت**.
 - 10. لإعادة التشغيل، انقر فوق **تسجيل الخروج**.

تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة بنظامي التشغيل UNIX وLinux

تتمثل خدمات Xerox® الخاصة بأنطمة UNIX في عملية تثبيت تتكون من جزأين. تتطلب هذه العملية تثبيت حزمة رموز خدمات Xerox® الخاصة بأنظمة UNIX وحزمة دعم الطابعة. يجب تثبيت حزمة رموز خدمات Xerox® الخاصة بأنظمة UNIX قبل تثبيت حزمة دعم الطابعة.

ملاحظة: لتثبيت برامج تشغيل الطباعة UNIX على جهاز الكمبيوتر، يجب أن يتوفر لديك جذر أو امتيازات مستخدم متميز.

- على الطابعة، قم بما يلي:
- a. تحقق من تمكين كل من بروتوكول TCP/IP والموصل المناسب.
- b. على لوحة تحكم الطابعة، قم بتنفيذ أيَّ مما يلي بالنسبة لعنوان IP:
 - اسمح للطابعة بإعداد عنوان DHCP.
 - أدخل عنوان IP يدويًا.
- c. اطبع "تقرير التهيئة" واحتفظ به كمرجع. للحصول على التفاصيل، راجع تقرير التهيئة في صفحة 24.

- 2. على جهاز الكمبيوتر، قم بما يلي:
- a. انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655drivers وحدد طراز الطابعة.
 - b. من قائمة "نظام التشغيل"، حدد UNIX، ثم انقر فوق **انتقال**.
- . حدد حزمة **خدمات Xerox® الخاصة بأنظمة UNIX** لنظام التشغيل المناسب. هذه الحزمة هي . الحزمة الأساسية ويجب تثبيتها قبل حزمة دعم الطابعة.
 - d. لبدء التنزيل، انقر فوق زر **البدء**.
- e. كرّر الخطوتين أ وب، ثم انقر فوق حزمة الطابعة التي ستُستخدم مع حزمة خدمات Xerox® الخاصة بأنظمة UNIX التي حددتها في السابق. الجزء الثاني من حزمة برنامج التشغيل جاهز للتنزيل.
 - f. لبدء التنزيل، انقر فوق زر **البدء**.
- g. في الملاحظات الواردة أسـفل حزمة برنامج التشـغيل التي حددتها، انقر فوق ارتباط **دليل التثبيت**، ثم اتبع إرشـادات التثبيت.

ملاحظات:

- لتحميل برامج تشغيل الطباعة الخاصة بنظام التشغيل Linux، قم بتنفيذ الإجراءات السابقة ولكن حدد Linux كنظام تشغيل. حدد برنامج التشغيل Xerox[®] الخدمات الخاصة بأنظمة Linux أو حزمة الطباعة CUPS لنظام التشغيل Linux. يمكنك أيضًا استخدام برنامج التشغيل CUPS المضمن في حزمة Linux.
 - تتوف برامج تشغيل Linux المدعومة على www.xerox.com/office/WC3655drivers.
 - للحصول على تفاصيل حول برامج تشغيل UNIX وLinux، راجع دليل مسؤول النظام على. www.xerox.com/office/WC3655docs.

برامج التشغيل الأخرى

تتوفر برامج التشغيل التالية للتنزيل على www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- يعمل برنامج تشغيل الطباعة العمومي Xerox® مع أي طابعة على الشبكة، بما في ذلك الطابعات المصنوعة من شـركات مصنعة أخرى. حيث يقوم بتهيئة نفسـه على الطابعة الفردية الخاصة بك عند تثبيته.
- يعمل برنامج التشغيل Xerox[®] Mobile Express مع أي طابعة متوفرة لجهاز الكمبيوتر الذي يدعم برنامج التشغيل PostScript القياسي. حيث يقوم بتهيئة نفسه على تشغيل الطابعة التي تحددها في كل تقوم فيها بالطباعة. إذا كنت تتنقل كثيرًا إلى نفس المواقع، فيمكنك حفظ الطابعات المفضلة في هذا الموقع وسيحفظ برنامج التشغيل الإعدادات الخاصة بك.

تثبيت الطابعة كخدمة الويب على الأجهزة

تتيح خدمات الويب على الأجهزة (WSD) للعميل اكتشاف جهاز عن بُعد والوصول إليه كذلك خدماته المقترنة عبر الشبكة. يدعم WSD اكتشاف الجهاز والتحكم فيه واستخدامه.

لتثبيت طابعة WSD باستخدام معالج إضافة جهاز:

- 1. في الكمبيوتر، انقر فوق **بدء**، ثم حدد **أجهزة وطابعات**.
 - لبدء معالج إضافة جهاز، انقر فوق إضافة جهاز.
- 3. في قائمة الأجهزة المتوفرة، حدد الجهاز الذي ترغب في استخدامه، ثم انقر فوق **التالي**.

ملاحظة: إذا لم تظهر الطابعة التي ترغب في استخدامها في القائمة، انقر فوق زر **إلغاء**. قم بإضافة طابعة WSD يدويًا باستخدام معالج إضافة طابعة.

4. انقر فوق **إغلاق**.

لتثبيت طابعة WSD باسـتخدام معالج إضافة طابعة:

- 1. في الكمبيوتر، انقر فوق **بدء**، ثم حدد **أجهزة وطابعات**.
 - 2. لبدء معالج إضافة طابعة، انقر فوق **إضافة طابعة**.
- انقر فوق إضافة طابعة شبكة أو طابعة لاسلكية أو طابعة Bluetooth.
- 4. في قائمة الأجهزة المتوفرة، حدد الجهاز الذي ترغب في استخدامه، ثم انقر فوق **التالي**.
- 5. في حالة عدم ظهور الطابعة التي ترغب في استخدامها في القائمة، انقر فوق **الطابعة التي أريدها ليست في القائمة**.
 - 6. حدد **إضافة طابعة باستخدام عنوان TCP/IP أو اسم مضيف** ثم انقر فوق **التالي**.
 - 7. من حقل نوع الجهاز، حدد جهاز خدمات الويب.
 - 8. أدخل عنوان IP للطابعة في حقل اسم المضيف أو عنوان IP، ثم انقر فوق **التالي**.
 - 9. انقر فوق **إغلاق**.

الورق والوسائط



يحتوي هذا الفصل على:

الورق المدعوم	٠	
تحميل الورق52	•	
الطباعة على ورق خاص61	•	

الورق المدعوم

يحتوي هذا القسم على:

48	• الوسائط الموصى بها
48	• طلب الورق
48	• إرشادات تحميل الورق العامة
49	• الورق الذي قد يتلف الطابعة
49	• ارشادات تخزین الورق
50	م • أنواع المرق المدعوم وأوزانه
50	• أحجام الهرق القياسية المدعومة
51	• أنواع وأوزان الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوحمين
51	• أحجام الوق القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين
51	• أحجام الورق المخصص المدعومة

تم تصميم الطابعة لاستخدام أنواع مختلفة من الورق والوسائط الأخرى. لضمان الحصول على أفضل جودة طباعة وتجنب انحشار الورق، اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم.

للحصول على أفضل النتائج، استخدم ورق ووسائط Xerox الموصى بها للطابعة.

الوسائط الموصى بها

تتوفر قائمة بالورق والوسائط الموصى بها للطابعة على:

- Recommended Media List www.xerox.com/office/WC3655supplies (الولايات المتحدة) (الولايات المتحدة)

طلب الورق

لطلب الورق أو الوسائط الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو تفضل بزيارة www.xerox.com/office/WC3655supplies.

إرشادات تحميل الورق العامة

- لا تفرط في ملء أدراج الورق. لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء بالدرج.
 - اضبط موجهات الأوراق لتلائم حجم الورق.
 - قم بتهوية الورق قبل تحميله في درج الورق.
- إذا حدثت عمليات انحشار زائدة للورق، فاستخدم ورقًا أو وسائط معتمدة أخرى من حزمة جديدة.
 - لا تطبع على وسائط الملصقات بمجرد إزالة الملصق عن الورقة.
 - استخدم الأظرف الورقية فقط. اطبع الأظرف على وجه واحد فقط.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 48 دليل المستخدم

الورق الذي قد يتلف الطابعة

قد تتسبب بعض أنواع الورق والوسائط الأخرى في انخفاض جودة المخرجات وزيادة انحشار الورق وتلف الطابعة. لا تستخد*م* ما يلي:

- الورق الخشـن أو المسـامي
 - الورق الخاص بنفث الحبر
- الورق اللامع أو المطلي غير المطبوع بالليزر
 - الورق الذي تم نسخه طباعيًا
 - الورق المطوي أو المجعد
- الورق الذي يحتوي على أجزاء مقطوعة وثقوب
 - الورق المدبَّس
- الأظرف التي تحتوي على فتحات أو مشابك معدنية أو حواف جانبية أو مواد لاصقة بها أشرطة تحرير
 - الأظرف المبطَّنة
 - الوسائط البلاستيكية
 - الورق الشفاف

ل تنبيه: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا التام من Xerox التلف الناجم عن استخدام ا الوسـائط الخاصة أو الورق غير المدعوم. يتوفر ضمان الرضا التام من Xerox في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بالممثل المحلي للحصول على التفاصيل.

إرشادات تخزين الورق

يساهم تخزين الورق والوسائط الأخرى بشكل سليم في الحصول على جودة الطباعة المثلى.

- قم بتخزين الورق في أماكن مظلمة وباردة وجافة نسبيًا. يتعرض معظم الورق للتلف بسبب الأشعة فوق البنفسجية والضوء المرئي. تسبب الأشعة فوق البنفسجية، الصادرة عن الشمس ومصابيح إضاءة الفلورسنت، على وجه الخصوص تلف الورق.
 - قلل تعرض الورق للأشعة القوية لفترات طويلة.
 - حافظ على ثبات درجات الحرارة والرطوبة النسبية.
 - تجنب تخزين الورق في العُليات أو المطابخ أو المرائب أو الأقباء. حيث يرجح تجميع هذه الأماكن للرطوبة بشكل أكبر.
 - قم بتخزين الورق في وضع مستو إما على ألواح أو ورق مقوى أو أرفف أو في خزائن.
 - تجنَّب وجود الطعام أو المشروبات في منطقة تخزين الورق أو التعامل معه.
 - لا تفتح أغلفة الورق محكمة الغلق حتى تصبح مستعدًا لتحميله في الطابعة. اترك الورق المخزن في الغلاف الأصلي. يحمي الغلاف الورق من فقدان الرطوبة أو اكتسابها.
- يتم تغليف بعض الوسائط الخاصة في حقائب بلاستيكية قابلة لإعادة إحكام الغلق. قم بتخزين الوسائط داخل الحقيبة حتى تكون مستعدًا لاستخدامها. حافظ على الوسائط غير المستخدمة في الحقيبة وأعد إحطام غلقها لحمايتها.

أنواع الورق المدعوم وأوزانه

الأوزان	أنواع الورق	الأدراج
(60–80 جم/م²)	ورق مقوی	جميع الأدراج
	ملون	
	مثقوب	
	الورق العادي	
	مطبوع مسبقًا	
	الورق المعاد تدويره	
(81–105 جم/م²)	ورق مقوی	
	ملون	
	مثقوب	
	الورق ذو الرأسـية	
	مطبوع مسبقًا	
	الورق المعاد تدويره	
163–166 جم/م²	حزمة البطاقات خفيفة الوزن	
(164–216 جم/م ²)	حزمة بطاقات	
	الملصقات	
	الأظرف	درج التمرير الجانبي فقط

أحجام الورق القياسية المدعومة

الدرج	الأحجام القياسية الأوروبية	الأحجام القياسية بأمريكا الشمالية
جميع الأدراج	A4 (210 × 297) ملم، 8.3 × 11.7 بوصة) B5 (176 × 250) ملم، 6.9 × 8.9 بوصات) A5 (148 × 210) ملم، 5.8 × 8.3 بوصات) JIS B5 (182 × 257 ملم، 7.2 × 10.1 بوصات) 215 × 315 مم، 8.5 × 12.4 بوصة	Legal (216 × 356 ملم، 8.5 × 14 بوصة) Folio (216 × 330 ملم، 8.5 × 13 بوصة) Letter (216 × 279 ملم، 8.5 × 11 بوصة) Executive (184 × 267 ملم، 7.25 × 1.6 بوصات) Statement (140 × 216 ملم، 5.5 × 8.5 بوصات) 254 × 203 مم، 8 × 10 بوصة
درج التمرير الجانبي	A6 (105 × 148 ملم، 4.1 × 5.8 بوصات) B6 (125 × 166 مم، 4.9 × 6.9 بوصة) ظرف 229 × 162 مم، 5.4 × 6.4 × 9 بوصات) ظرف C6 (114 × 162 مم، 4.5 × 6.38 بوصة) طرف C1 (110 × 220 مم، 5.4 × 6.38 بوصة) DL envelope (110 × 220 ملم، B6 + 4.33 مم، 5 × 7 بوصات S6 + 128 مم، 5 × 7 بوصات البطاقات البريدية (200 × 148 مم، 7.9 × 7.9 البطاقات البريدية (200 × 148 مم، 7.9 × 7.9 S8 بوصة)	ظرف 190 × 90 Monarch ملم، 3.9 × 7.5 بوصات) ظرف رقم 9 (99 × 226 مم، 3.9 × 8.9 بوصة) ظرف رقم 10 (241 × 105 ملم، 4.1 × 5.9 بوصات) ظرف 6 × 9 (152 × 228 مم، 6 × 9 بوصات) 47 × 127 مم، 3 × 5 بوصة. البطاقات البريدية (88 × 140 مم، 3.5 × 5.5 بوصة) البطاقات البريدية (102 × 152 مم، 4 × 6 بوصات)

أنواع وأوزان الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين

أنواع الورق	الأوزان
ورق مقوی	(60–60 جم/م²)
ملون	
مثقوب	
الورق العادي	
مطبوع مسبقًا	
الورق المعاد تدويره	
ورق مقوی	(81–105 جم/م²)
ملون	
مثقوب	
الورق ذو الرأسية	
مطبوع مسبقًا	
الورق المعاد تدويره	
حزمة البطاقات خفيفة الوزن	163–166 جم/م²

أحجام الورق القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين

الأحجام القياسية بأمريكا الشمالية	الأحجام القياسية الأوروبية
Legal (216 × 356 ملم، 8.5 × 14 بوصة)	A4 (210 × 297) ۸4 ملم، 8.3 × 11.7 بوصة)
203 × 254 مم، 8 × 10 بوصات	B5 × 176) B5 ملم، 6.9 × 9.8 بوصات)
Folio (216 × 330 ملم، 8.5 × 13 بوصة)	A5 (148 × 210 ملم، 5.8 × 8.3 بوصات)
Letter (216 × 279 ملم، 8.5 × 11 بوصة)	JIS B5 (182 × 257 ملم، JIS B5 بوصات)
Executive (184 × 267 ملم، 2.75 × 10.5 بوصات)	215 × 315 مم، 8.5 × 12.4 بوصة
Statement (140 × 216 ملم، 5.5 × 8.5 بوصات)	

أحجام الورق المخصص المدعومة

درج التمرير الجانبي

- العرض: 76.2–215.9 ملم (3–8.5 بوصة)
- الطول: 127–355.6 ملم (5–14 بوصة)

الأدراج 1 إلى 4

- العرض: 139.7–215.9 ملم (5.5–8.5 بوصة)
 - الطول: 210–355.6 مم (8.3–14 بوصة)

الطباعة التلقائية على الوجهين

- العرض: 139.7–215.9 ملم (5.5–8.5 بوصة)
 - الطول: 210–355.6 مم (8.3–14 بوصة)

تحميل الورق

يحتوي هذا القسم على:

52	• تحميل الورق في الدرج الجانبي
54	 تحميل أحجام الورق الصغير في الدرج الجانبي
56	 تميئة الأدراج 1-4 لطول الورق
57	• تحميل الفرق في الأدراج من 1 الو. 4
60 	• تغيير حجم الورق ونوعه واونه
60	 تغيير حجم الورق ونوعه ولونه

تحميل الورق في الدرج الجانبي

- افتح درج التمرير الجانبي.
- 2. عند تحميل درج التمرير الجانبي بالورق بالفعل، قم بإخراج أي ورق يختلف حجمه أو نوعه.



3. حرّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.



- 4. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 52 دليل المستخدم



ملاحظة: لتجنب حدوث انحشار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزًا لاستخدامه.

- 5. حمِّل الورق في الدرج.
- 6. حمِّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليمين.



7. بالنسبة للطباعة على وجه واحد أو وجهين، لتحميل الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا، ضع الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والحافة العلوية داخل الطابعة.



ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. قد يتسبب ملء الدرج الزائد عن الحد إلى انحشار الورق في الطابعة.

8. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.



9. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه ولونه على شـاشـة "إعدادات الورق".

تحميل أحجام الورق الصغير في الدرج الجانبي

1. افتح درج التمرير الجانبي.



ملاحظة: لتسهيل تحميل الورق في درج التمرير الجانبي، أخرج الدرج من الطابعة. 2. لإزالة درج التمرير الجانبي من الطابعة، اسحب الدرج خارج الطابعة بشكل مستقيم.



- 3. عند تحميل درج التمرير الجانبي بالورق بالفعل، قم بإخراج أي ورق يختلف حجمه أو نوعه.
 - 4. ارفع حاجز الورق.



حرّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.



6. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.



ملاحظة: لتجنب حدوث انحشار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزًا لاستخدامه.

7. حمِّل الورق في الدرج.



ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. قد يتسبب ملء الدرج الزائد عن الحد إلى انحشار الورق في الطابعة.

8. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.



9. اضبط حاجز الورق إلى أن يلمس حواف الورق.



10. أعد الدرج إلى الطابعة.



11. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه ولونه على شـاشـة "إعدادات الورق".

تهيئة الأدراج 1-4 لطول الورق

يمكنك ضبط أطوال الأدراج 1-4 لاسـتيعاب أحجام الورق A4/Letter والأحجام أكبر. بالنسـبة لإعدادات الطول أكبر، تبرز الأدراج من الجانب الأمامي للطابعة.

> لتغيير وحدات تغذية الورق البالغ عدده 550 ورقة في الأدراج من 1 إلى 4 للتوافق مع طول الورق: 1. أخرج كل الورق من الدرج.

لإخراج الدرج من الطابعة، اسحبه حتى يتوقف وارفع مقدمته قليلاً ثم اسحبه للخارج.



3. لتمديد الدرج، احمل الجزء الخلفي منه بيد واحدة. على الجانب الآخر، في مقدمة الدرج، اضغط على مزلاج التحرير واسحب الأطراف للخارج حتى تثبت.



4. لحماية الورق، ضع غطاء الورق فوق القسم الممتد لدرج الورق.



- 5. لضغط الدرج لتحميل ورق أقصر، احمل الجزء الخلفي منه بيد واحدة. على الجانب الآخر، في مقدمة الدرج، اضغط على مزلاج التحرير وادفع الأطراف للداخل حتى تثبت.
- 6. قم بتحميل الورق في الدرج، ثم أدخله مرة أخرى في الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع تحميل الورق في الأدراج 1–4.



تحميل الورق في الأدراج من 1 إلى 4

1. لإخراج الدرج من الطابعة، اسحبه حتى يتوقف وارفع مقدمته قليلاً ثم اسحبه للخارج.



- . في الجانب الخلفي من درج الورق، اضغط على درج رفع الورق لأسفل حتى يتم قفله.
 - 3. اضبط موجهات طول الورق وعرضه كما هو موضح.



4. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.



- 5. حمِّل الورق في الدرج.
- حمِّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليمين.
- قم بتحميل الملصقات في الدرج، بحيث يكون وجهها لأعلى.
- بالنسبة للطباعة على وجه واحد أو وجهين، لتحميل الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا، ضع الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والحافة العلوية داخل الطابعة.

ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. قد يتسـبب ملء الدرج الزائد عن الحد إلى انحشـار الورق في الطابعة.



6. اضبط موجهات الطول والعرض لتلائم الورق.



7. أعد الدرج إلى الطابعة.



8. ادفع الدرج بالكامل حتى نهايته.

ملاحظات:

- إذا لم يصل الدرج إلى نهايته بالكامل، فتأكد من قفل لوحة رفع الورق في الجانب الخلفي من الدرج.
- إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.
 - 9. يجب القيام بأي مما يلي:
 - لتأكيد حجم الورق ونوعه ولونه عند ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل"، المس **تأكيد**.
 - لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**. لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**. لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**. عند الانتهاء، المس **تأكيد**.
 - لتغيير حجم الورق أو نوعه أو لونه عند ضبط الدرج على الوضع "مخصص"، اضغط على الزر حالة الجهاز. ثم المس الأدوات > إعدادات الجهاز > إدارة الورق > إعدادات الدرج. وقم بتهيئة إعدادات الدرج المطلوبة، للحصول على التفاصيل راجع تهيئة إعدادات الدرج في صفحة 60.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم.

تغيير حجم الورق ونوعه ولونه

عند ضبط الأدراج على الوضع "قابل للضبط"، يمكنك تغيير إعدادات الورق كل مرة تقوم فيها بتحميل الدرج. عند إغلاق الدرج، تطالبك لوحة التحكم بضبط حجم الورق المحمّل ونوعه ولونه.

عند ضبط أحد أدراج الورق على الوضع "مخصص"، تطالب لوحة التحكم بتحميل ورق محدد الحجم والنوع واللون. إذا قمت بتحريك الموجهات لتحميل ورق بحجم مختلف، فستعرض لوحة التحكم رسـالة خطأ.

قم بتكوين إعدادات الدرج للأدراج "القابلة للضبط" أو "المخصصة"، ولمعرفة التفاصيل، انظر تكوين إعدادات الدرج في صفحة 60.

لضبط حجم الورق أو نوعه أو لونه لدرج قابل للضبط:

- افتح درج الورق، ثم حمّل الورق المطلوب.
- 2. أغلق الدرج. تظهر رسالة في لوحة التحكم.
 - يجب القيام بأي مما يلي:
- لتأكيد حجم الورق ونوعه ولونه عند ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل"، المس **تأكيد**.
- لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**. لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**. لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**. عند الانتهاء، المس **تأكيد**.

تغيير حجم الورق ونوعه ولونه

يمكنك ضبط أدراج الورق للوضعين "قابل للضبط" و"مخصص". عند ضبط الأدراج على الوضع "قابل للضبط"، يمكنك تغيير إعدادات الورق كل مرة تقوم فيها بتحميل الدرج. عند ضبط أحد أدراج الورق على الوضع "مخصص"، تطالب لوحة التحكم بتحميل ورق محدد الحجم والنوع واللون. يمكنك اسـتخدام خيار "إعدادات الدرج" لتكوين إعدادات درج الورق أو تغييرها.

لتهيئة إعدادات الدرج:

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز.**
- المس علامة تبويب الأدوات، ثم المس إعدادات الأجهزة > إدارة الورق.
 - المسإعدادات الدرج ثم حدد درجًا.
- لضبط الوضع، المس قابل للضبط بشكل كامل أو مخصص. في حال اختيار "مخصص"، لتحديد
 إعدادات الورق لدرج مخصص، المس تحرير، ثم عيّن الحجم والنوع واللون للورق. المس موافق.
 - لتكوين الطابعة لتحديد الدرج تلقائيًا، "للتحديد التلقائي"، المس **ممكّن**.
- لضبط أولوية لكل درج، المس حقل الرقم. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم المس زائد (+) أو ناقص (-) تستخدم الطابعة الورق من درج "الأولوية 1" أولاً. إذا كان هذا الدرج فارغًا، فستقوم الطابعة باستخدام الورق من درج "الأولوية 2".
 - 4. المس **موافق**.

ملاحظة: للوصول إلى قائمة "إدارة الورق"، يمكن أن يُطلب منك تسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

الطباعة على ورق خاص

يحتوي هذا القسم على:

61	• الأظرف	•
64	الملصقات	•
	طلب الورق أو الوسائط الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو تفضل بزيارة	J

www.xerox.com/office/WC3655supplies

انظر أيضًا:

Recommended Media List www.xerox.com/office/WC3655supplies (قائمة الوسائط الموصى بها) (الولايات المتحدة)

(أوروبا) (أوروبا) Recommended Media List www.xerox.com/rmleu

الأظرف

اطبع الأظرف فقط من الدرج الجانبي. للحصول على التفاصيل، راجع أحجام الورق القياسي المدعومة في صفحة 50.

إرشادات طباعة الأظرف

- تعتمد جودة الطباعة على جودة الأظرف وبنيتها. جرب ماركة أظرف تجارية أخرى إذا لم تحصل على النتائج المطلوبة.
 - 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 "الظرف" كنوع للورق.
 - لا تستخدم الأظرف المبطَّنة. استخدم الأظرف التي تستوي على السطح.
 - لا تستخدم الأظرف ذات الصمغ الذي يتم تنشيطه حراريًا.
 - لا تستخدم الأظرف التي تشتمل على ألسنة تعمل بالضغط أو الإغلاق.
 - استخدم الأظرف الورقية فقط.
 - لا تستخدم الأظرف التي تشتمل على ثقوب أو مشابك معدنية.

تحميل الأظرف في الدرج الجانبي

افتح درج التمرير الجانبي.



2. حرّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.



ملاحظة: عند عدم تحميل الأظرف في درج التمرير الجانبي مباشرة بعد إزالتها من العبوة، فيمكن أن تتجعد. قم بتسويتها لتجنب حدوث انحشار.



3. لتحميل الأظرف ذات الألسـنة الطرفية الطويلة، ضع حافتها القصيرة داخل الطابعة، والألسـنة لأسـفل ولليسـار.



4. لتحميل الأظرف ذات الألسـنة الطرفية القصيرة غير اللاصقة، ضع الوجه المطبوع لأعلى والألسـنة تكون مفتوحة ولأسـفل مع إدخال الطرف السـفلي في الطابعة.



 وبالنسبة للأظرف ذات الألسنة الطرفية القصيرة اللاصقة، قم بتحميلها بحيث يكون الوجه المطبوع لأعلى والألسنة تكون مغلقة ولأسفل وتكون الألسنة داخل الطابعة.



ملاحظة: لطباعة الأظرف بشكل صحيح، حدد **عمودي** أو **أفقي** أو **تدوير أفقي** في برنامج تشغيل الطباعة، وذلك عند تحميل الأظرف وفتح الألسنة. لقلب الصورة، في برنامج تشغيل الطباعة، استخد*م* "تدوير الصورة بزاوية 180 درجة"، حسب الحاجة.

الملصقات

يمكنك طباعة الملصقات من أي درج.

إرشادات طباعة الملصقات

- استخدم الملصقات المصممة للطباعة بالليزر.
 - لا تستخدم ملصقات الفينيل.
- لا تقم بتغذية 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 مستو في عبوتها الأصلية. اترك أوراق الملصقات داخل عبوتها الأصلية حتى تصبح جاهزة للاستخدام. أعد أية 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 الطباعة أو إلى انحشارها في الطابعة.
 - قم بتدوير المخزون بشكل متكرر. قد تتسبب فترات التخزين الطويلة في الظروف القاسية إلى تجعد الملصقات وانحشارها في الطابعة.
 - في برنامج تشغيل الطباعة، حدد "ملصقات" كنوع للورق.
 - أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل الملصقات.

تحميل الملصقات في الدرج

- أخرج كل الورق من الدرج.
- حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.
 - 3. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.
 - 4. في لوحة التحكم، قم بتغيير نوع الملصق.
 - 5. في لوحة التحكم، حدد الحجم.
 - 6. المس **موافق**.
- 7. في تفضيلات الطباعة ضمن برنامج تشغيل الطباعة، في علامة تبويب الورق/إخراج، قم بتغيير إعداد نوع الورق.

الطباعة

5

يحتوي هذا الفصل على:

66	 نظرة عامة على الطباعة
67	 تحديد خيارات الطباعة
72	• إدارة المهام
75	• مَبِزَاتِ الطُبِاعَةِ
83	 طباعة أنواع المهام الخاصة
88	 مهام الطباعة المعلقة
89	• طباعة من

نظرة عامة على الطباعة

قبل الطباعة، يجب توصيل جهاز الكمبيوتر والطابعة وتشغيلهما وتوصيلهما بشبكة نشطة. تأكد من وجود برنامج تشغيل الطباعة المناسب مثبتًا لديك على جهاز الكمبيوتر. للحصول على التفاصيل، راجع تثبيت البرنامج في صفحة 40.

- 1. حدد الورق المناسب.
- 2. قم بتحميل الورق في الدرج المناسب. على لوحة تحكم الطابعة، حدد الحجم واللون والنوع.
- قم بالوصول إلى إعدادات الطباعة في التطبيق البرمجي. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، اضغط على CTRL+P في نظام التشغيل Windows، أو CMD+P في نظام التشغيل Macintosh.
 - 4. حدد الطابعة الخاصة بك.
- 5. قم بالوصول إلى إعدادات برنامج تشغيل الطباعة من خلال تحديد الخصائص أو التفضيلات في نظام التشغيل Windows أو "ميزات Xerox" في نظام التشغيل Macintosh. يمكن أن يختلف اسم الزر وفقًا للتطبيق.
 - 6. قم بتعديل إعدادات برنامج تشغيل الطباعة عند الضرورة، ثم انقر فوق **موافق**.
 - انقر فوق طباعة لإرسال المهمة إلى الطابعة.

انظر أيضًا: تحميل الورق في صفحة 52 تحديد خيارات الطباعة في صفحة 67 الطباعة على كلا وجهي الورقة في صفحة 75 الطباعة على ورق خاص في صفحة 61

تحديد خيارات الطباعة

يحتوي هذا القسم على:

67	تعليمات برنامج تشغيل الطباعة	•
68	خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows	•
69	خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh	•
70	خبارات الطراعة بنظام التشغيل Linux	•

يتم تحديد خيارات الطباعة، التي يطلق عليها خيارات برنامج تشغيل الطباعة أيضًا، باعتبارها "تفضيلات الطباعة" في نظام التشغيل Windows و"ميزات Xerox®" في نظام التشغيل Macintosh. تتضمن خيارات الطباعة إعدادات الطباعة-على الوجهين وتخطيط الصفحة وجودة الطباعة. تصبح خيارات الطباعة التي تم ضبطها من "تفضيلات الطباعة الخاصة بالطابعات والفاكسـات" الإعداد الافتراضي. وتكون خيارات الطباعة التي تم ضبطها من داخل التطبيق البرمجي مؤقتة. لا يحفظ التطبيق والكمبيوتر الإعداد الافتراضي.

تعليمات برنامج تشغيل الطباعة

تتوفر معلومات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة Xerox® من إطار "تفضيلات الطباعة". انقر فوق الزر "تعليمات" **(?)** بالزاوية السـفلية اليسـرى من إطار "تفضيلات الطباعة" للاطلاع على التعليمات.

		xerox 🔊
12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	•	
?		

تظهر المعلومات حول "تفضيلات الطباعة" من إطار "التعليمات" في علامتي تبويب:

- المحتويات لتوفير قائمة بعلامات التبويب في الأعلى وفي المناطق الموجودة أسفل إطار "تفضيلات الطباعة". استخدم علامة تبويب "المحتويات" للبحث عن توضيحات لكل من الحقول والمناطق الموجودة في "تفضيلات الطباعة".
 - **البحث** لتوفير حقل يمكنك إدخال الموضوع أو الوظيفة التي تحتاج إلى معلومات عنها فيه.

خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows

إعداد خيارات الطباعة الافتراضية في نظام التشغيل Windows

عند الطباعة من أي تطبيق برمجي، تستخدم الطابعة إعدادات مهمة الطباعة المحددة في إطار "تفضيلات الطباعة". يمكنك تحديد أكثر خيارات الطباعة شيوعًا وحفظها حتى لا تضطر إلى تغييرها 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".

لتحديد خيارات الطباعة الافتراضية:

- انتقل إلى قائمة الطابعات على جهاز الكمبيوتر:
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Vista، انقر فوق **البدء > لوحة التحكم > الأجهزة والصوت** > الطابعات.
- بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2003 والإصدارات الأحدث، انقر فوق **ابدأ > الإعدادات** > الطابعات.
 - بالنسبة لنظام التشغيل Windows 7، انقر فوق البدء > الأجهزة والطابعات.
 - · بالنسبة لنظام التشغيل Windows 8، انقر فوق **لوحة التحكم > الأجهزة والطابعات**.

ملاحظة: في حالة عدم ظهور رمز لوحة التحكم على سطح المكتب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، ثم حدد **تخصيص > الصفحة الرئيسية للوحة التحكم > الأجهزة والطابعات**.

- في القائمة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز الطابعة وانقر فوق تفضيلات الطباعة.
- 3. في إطار "تفضيلات الطباعة"، انقر فوق علامة تبويب، وحدد الخيارات، ثم انقر فوق **موافق** للحفظ.

ملاحظة: للحصول على مزيد من المعلومات حول خيارات برنامج تشغيل الطباعة 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 إرسـال المهمة إلى الطابعة. على سـبيل المثال، إذا أردت أعلى جودة طباعة عند طباعة أحد المسـتندات، في "تفضيلات الطباعة"، فحدد "دقة عالية"، ثم أرسـل مهمة الطباعة.

- 1. أثناء فتح المستند في التطبيق البرمجي، قم بالوصول إلى إعدادات الطباعة. بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، انقر فوق **ملف > طباعة** أو اضغط على **CTRL+P.**
 - 2. لفتح إطار "الخصائص"، حدد الطابعة، ثم انقر فوق زر **الخصائص** أو **التفضيلات**. يختلف اسم الزر وفقًا للتطبيق.
 - انقر فوق علامة تبويب في إطار "الخصائص"، ثم قم بإجراء التحديدات.
 - 4. لحفظ التحديدات وإغلاق إطار "الخصائص"، انقر فوق **موافق**.
 - لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق موافق.

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شائعة الاستخدام في نظام التشغيل Windows

يمكنك تحديد مجموعة من الخيارات وحفظها، حتى يمكنك تطبيقها على مهام الطباعة المستقبلية.

لحفظ مجموعة من خيارات الطباعة:

- انقر على ملف > طباعة أثناء كون المستند مفتوحًا في التطبيق.
- حدد الطابعة، ثم انقر فوق الخصائص. انقر فوق علامات التبويب في إطار "الخصائص"، ثم حدد الإعدادات المطلوبة.
- 3. لحفظ الإعدادات، انقر فوق السـهم الموجود على يمين حقل "الإعدادات المحفوظة" أسـفل الإطار، ثم انقر فوق **حفظ باسـم.**
 - 4. اكتب اسمًا لمجموعة خيارات الطباعة، ثم انقر فوق **موافق** لحفظ مجموعة الخيارات في قائمة "الإعدادات المحفوظة".
 - 5. للطباعة باستخدام هذه الخيارات، حدد الاسم من القائمة.

خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh

تحديد خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh

لاستخدام خيارات طباعة معينة، قم بتغيير الإعدادات قبل إرسال المهمة إلى الطابعة. 1. انقر على **ملف > طباعة** أثناء كون المستند مفتوحًا في التطبيق.

- حدد الطابعة الخاصة بك.
- 3. حدد "ميزات Xerox" من قائمة "النُسخ والصفحات".
- 4. حدد خيارات الطباعة المطلوبة من القوائم المنسدلة.
 - انقر فوق طباعة لإرسال المهمة إلى الطابعة.

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شائعة 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 فتح المستند في التطبيق.
 - 2. حدد الطابعة من قائمة الطابعات.
- حدد خيارات الطباعة المطلوبة من القوائم المنسدلة في مربع الحوار "طباعة".
 - 4. انقر فوق **الإعدادات مسبقة الضبط > حفظ باسم**.

- 5. اكتب اسـمًا لخيارات الطباعة، ثم انقر فوق **موافق** لحفظ مجموعة الخيارات في قائمة الإعدادات مسبقة الضبط.
 - 6. للطباعة باستخدام هذه الخيارات، حدد الاسم من قائمة الإعدادات مسبقة الضبط.

خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux

بدء تشغيل إدارة طابعة Xerox®

لبدء تشغيل تطبيق إدارة طابعة Xerox® من مطالبة نافذة طرفية كجذر، اكتب **Xeroxprtmgr**، ثم اضغط على **إدخال** أو **رجوع**.

الطباعة من محطة عمل Linux

يقبل برنامج التشغيل Xerox® ملف إعداد بطاقة المهمة الذي يحتوي على ميزات الطباعة المضبوطة مسبقًا. يمكنك أيضًا إرسـال طلبات الطباعة عبر سـطر الأوامر باسـتخدام Ip/Ipr. للحصول على مزيد من المعلومات حول طباعة Linux، انقر فوق الزر "تعليمات" (**?**) في برنامج تشغيل الطباعة GUI ®Xerox.

للطباعة من محطة عمل Linux:

- .1 قم بإنشاء قائمة انتظار الطباعة.
- أثناء فتح المستند أو الرسم المطلوب في التطبيق؛ افتح مربع الحوار "طباعة". بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، انقر فوق ملف > طباعة أو اضغط على CTRL+P.
 - حدد قائمة انتظار الطباعة الهدف.
 - 4. أغلق مربع حوار الطباعة.
 - 5. في برنامج تشغيل الطباعة Xerox[®] GUI، حدّد ميزات الطابعة المتاحة.
 - 6. انقر فوق **طباعة**.

لإنشاء بطاقة مهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Xerox[®] GUI:

1. افتح برنامج تشغيل الطباعة Xerox[®] GUI.

ملاحظة: لفتح برنامج تشغيل الطباعة Xerox[®] GUI، كجذر، اكتب Xeroxprtmgr.

- 2. على الشاشة "طابعاتي"، حدد الطابعة.
- . في الركن العلوي، انقر فق تحرير الطابعة، ثم حدد الخيارات لمهمة الطباعة.
 - 4. انقر فوق **حفظ باسم**، ثم قم بتخزين بطاقة المهمة في الدليل الرئيسي.

ملاحظة: لا يتم حفظ المعلومات التي يمكن التعرف عليها شـخصيًا، مثل رمز مرور "الطباعة الآمنة"، في بطاقة المهمة. ويمكنك تحديد هذه المعلومات في سطر الأوامر.

للطباعة باستخدام بطاقة المهمة، اكتب الأمر <optimet_Queue - oJT=<path_to_ticket> الطباعة المهمة، اكتب الأمر <file_name</p>

تُعد الأوامر التالية أمثلة على كيفية الطباعة باستخدام بطاقة مهمة:

- {lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File
 - lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile •
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile •

إدارة المهام

يحتوي هذا القسم على:

72	 إدارة المهام على لوحة التحكم
73	 إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة
74	• ادارة المهام في Xerox® CentreWare® Internet Services.

إدارة المهام على لوحة التحكم

من "حالة المهمة" على لوحة التحكم، يمكنك عرض قوائم المهام النشطة أو المهام الآمنة أو المهام المكتملة. يمكنك إيقاف مهمة محددة مؤقتًا أو حذفها أو طباعتها أو عرض تقدمها أو تفاصيلها. للحصول على التفاصيل، انظر طباعة أنواع مهام خاصة في صفحة 83.

لإيقاف الطباعة مؤقتًا:

- 1. على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **مقاطعة**. تستمر الطابعة في الطباعة بينما تحدد أفضل مكان للإيقاف مهمة الطباعة المخزنة مؤقتًا.
 - 2. لاستئناف الطباعة، اضغط على الزر **مقاطعة** مرة أخرى.

لإيقاف مهمة الطباعة مؤقتًا مع الخيار بحذفها:

- 1. على لوحة التحكم، اضغط على الزر **مقاطعة**.
 - المس المهمة المطلوبة.
 - يجب القيام بأي مما يلي:
 - لحذف مهمة الطباعة، المس حذف.
- لاستئناف مهمة الطباعة، المس **استئناف**.

لعرض المهام النشطة أو الآمنة أو المكتملة:

- 1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
- 2. للاطلاع على قائمة بأنواع المهام المحددة، المس علامة تبويب.
- لعرض المهام قيد المعالجة أو التي تنتظر المعالجة، المس علامة التبويب **المهام النشطة**.
- لعرض مهام الطباعة الآمنة، المس علامة التبويب **مهام الطباعة الآمنة**, أو علامة التبويب **المهام الآمنة**. المس المجلد وأدخل رقم رمز المرور باستخدام لوحة المفاتيح، ثم المس **موافق**.
 - لعرض المهام المكتملة، المس علامة التبويب المهام المكتملة.
 - استخدم القائمة المنسدلة لتنقيح القائمة.
 - 4. للاطلاع على تفاصيل حول مهمة، المس المهمة.

لحذف مهمة:

- 1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
- متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i متعددة الوظائف دليل المستخدم
- من أي علامات تبويب لنوع المهمة، المس المهمة.
 - 3. المس **حذف**.

ملاحظات:

- 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 قِبل المستخدم الذي قام بإرسال المهمة أو مسؤول النظام.

من القائمة "طباعة من"، يمكنك عرض قوائم المهام المحفوظة، أو المهام المخزنة على محرك أقراص USB المحمول أو المهام المخزنة في مجلدات الطابعة. يمكنك تحديد المهام وطباعتها من أي قائمة من القوائم. لطباعة المهمة، انظر طباعة أنواع مهام خاصة في صفحة 83.

لعرض المهام المحفوظة:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **طباعة من**.
 - 2. المس **المهام المحفوظة**.
 - 3. لعرض المهام المحفوظة، المس أحد المجلدات.
 - 4. للاطلاع على تفاصيل حول مهمة، المس المهمة.

إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة

عند إرسـال مهمة طباعة آمنة، يتم تعليق المهمة حتى تقوم بتحريرها من خلال كتابة رمز مرور على لوحة التحكم.

لعرض قائمة بمهام الطباعة الآمنة:

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
- المس مهام الطباعة المعلقة أو مهام الطباعة الآمنة، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 83.

ملاحظة: لا يمكن حذف مهمة طباعة آمنة إلا من قِبل المستخدم الذي قام بإرسـال المهمة أو مسـؤول النظام.

في حالة قيام مسؤول النظام بتهيئة ميزة "إيقاف جميع المهام"، سيتم تعليق أي مهمة تم إرسـالها إلى الطابعة حتى تقوم بتحريرها. للحصول على التفاصيل، راجع تحرير مهام الطباعة المعلقة.

المهام غير المحددة هي المهام غير المقترنة باسم المستخدم. تنشأ المهام غير المحددة من الكمبيوتر الذي لا يطالب المستخدم بتسجيل الدخول. ومن الأمثلة على ذلك إرسـال مهمة من إطار DOS أو UNIX باسـتخدام LPR، أو Port 9100، أو من علامة تبويب المهام في Kerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

لعرض قائمة بالمهام غير المحددة وتحريرها:

- 1. المس علامة التبويب مهام الطباعة غير المحددة.
 - يجب القيام بأي مما يلي:
- لتحرير مهمة معلقة، المس المهمة، ثم المس **طباعة**.
 - لتحرير جميع المهام المعلقة، المس **طباعة الكل**.

يمكن أن تعلق الطابعة مهمة الطباعة عندما يتعذر عليها اسـتكمالها. على سـبيل المثال، إذا كانت تحتاج إلى الانتباه أو الورق أو المسـتلزمات. وعندما يتم حل المشـكلة، تسـتأنف الطابعة عملية الطباعة تلقائيًا.

إدارة المهام في Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

يمكنك عرض قائمة بالمهام النشطة وحذف مهام الطباعة من قائمة "المهام النشطة" في ®Xerox CentreWare® Internet Services. يمكنك أيضًا طباعة المهام المحفوظة أو نسخها أو نقلها أو حذفها. للحصول على تفاصيل، انظر "التعليمات" في Xerox® CentreWare® Internet Services.

يحتوي هذا القسم على:

75	 الطباعة على كلا وجهي الورقة
76	• تحديد خيارات الورق للطباعة
76	• طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة
76	• طباعة الكتيبات
77	• جودة الطباعة
77	• الإضاءة
77	 التباین
78	• استخدام الصفحات الخاصة
79	• التحجيم
80	• طباعة العلامات المائية
81	• طباعة الصور المعكوسة
81	 إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها
82	• تحديد إعلام اكتمال المهمةً في نظام التشغيل Windows

لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

الطباعة على كلا وجهي الورقة

أنواع الورق الخاص بالطباعة التلقائية على الوجهين

يمكن للطابعة طباعة مستند على الوجهين تلقائيًا على الورق المدعوم. قبل طباعة مستند على الوجهين، تحقق من دعم نوع الورق ووزنه. للحصول على التفاصيل، راجع أنواع الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 51.

طباعة مستند على الوجهين

يتم تحديد خيارات الطباعة التلقائية على الوجهين في برنامج تشغيل الطباعة. يستخدم برنامج تشغيل الطباعة إعدادات الاتجاه العمودي أو الأفقي من التطبيق لطباعة المستند.

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.

	أفقي		عمودي
أفقي الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة	أفقي طباعة على الوجهين	عمودي الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة	عمودي طباعة على الوجهين

تحديد خيارات الورق للطباعة

توجد طريقتان لتحديد الورق الخاص بمهمة الطباعة. يمكنك ترك الطابعة تحدد الورق الذي سيتم استخدامه وفقًا لحجم المستند ونوع الورق ولون الورق الذي تحدده. يمكنك أيضًا تحديد درج معين محمل بالورق المطلوب.

طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة

عند طباعة مستند متعدد الصفحات، يمكنك طباعة أكثر من صفحة على ورقة واحدة. اطبع صفحة أو صفحتين أو 3 صفحات أو 4 صفحات أو 5 صفحات أو 6 صفحات أو 9 صفحات أو 16 صفحة على كل وجه من خلال تحديد "الصفحات لكل ورقة" في علامة التبويب "تخطيط الصفحة". يوجد "تخطيط الصفحة "في علامة التبويب "خيارات المستند".

1	2
3	4

طباعة الكتيبات

باستخدام الطباعة على الوجهين، يمكنك طباعة مستند في شكل كتيب صغير. قم بإنشاء الكتيبات من أي حجم للورق مدعوم للطباعة على الوجهين. يقوم برنامج التشغيل بتصغير كل صورة صفحة وطباعة أربعة صور للصفحة في كل ورقة تلقائيًا، بواقع صورتين للصفحة على كل وجه. تتم طباعة الصفحات بالترتيب الصحيح بحيث يمكنك طي الصفحات وتدبيسها لإنشاء الكتيب. عند طباعة الكتيبات باسـتخدام برنامج التشـغيل Windows PostScript أو Macintosh، يمكنك تحديد هامش التوثيق والتبعيد.

- **هامش التوثيق**: لتحديد المسافة الأفقية بالنقاط بين صور الصفحة. تبلغ النقطة 0.35 مم (72/1 بوصة).
- **التبعيد**: يحدد مدى نقل صور الصفحة للخارج بمقدار أعشار النقطة. وتعوض الإزاحة سُـمك الورقة المطوية، الأمر الذي قد يؤدي إلى إزاحة صور الصفحة بشـكل طفيف للخارج عند طيها. يمكنك تحديد قيمة من الصفر إلى نقطة واحدة.



جودة الطباعة

أوضاع جودة الطباعة:

- وضع جودة الطباعة القياسية: 600 × 600 نقطة في البوصة
- وضع جودة الطباعة العالية الدقة: 1200 × 1200 نقطة في البوصة
 - وضع جود الطباعة لموفر الحبر
- يقلل هذا الوضع كمية مسحوق الحبر المُستخدمة لمهام الطباعة.
 - يمكنك استخدام هذه الميزة لإخراج جودة المسودة.

الإضاءة

خيار "الإضاءة" يتيح ضبط إجمالي إضاءة أو تعتيم النصوص والصور في مهمة الطباعة.

1. لضبط الإضاءة، حرِّك شريط التمرير إلى اليمين لتفتيح الألوان أو إلى اليسار لتغميقها في مهمة الطباعة، في علامة التبويب "خيارات الصورة".

2. انقر فوق **موافق**.

التباين

خيار "التباين" يتيح ضبط التباين بين المناطق المضيئة والمعتمة من مهمة الطباعة.

- لضبط التباين، حرك شريط التمرير إلى اليمين لتقليل التباين أو إلى اليسار لزيادته.
 - 2. انقر فوق **موافق**.

استخدام الصفحات الخاصة

يتم استخدام خيارات الصفحات الخاصة للتحكم في كيفية إضافة الأغلفة والمدرجات وصفحات الاستثناء إلى المستند المطبوع.

للحصول على تفاصيل حول الوصول إلى نافذة الخصائص، راجع نظرة عامة على الطباعة في صفحة 66.

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 أيضًا استخدام الورق ثقيل الوزن للصفحتين الأولى والأخيرة من التقرير. يمكنك استخدام أي درج ورق مناسب كمصدر لطباعة صفحات الأغلفة.

حدد أيًا من هذه الخيارات لطباعة صفحات الأغلفة:

- **بدون أغلفة** لعدم طباعة صفحات الأغلفة. لا تتم إضافة صفحات الأغلفة إلى المستند.
 - **الأمامي فقط** لطباعة الصفحة الأولى على الورق من الدرج المحدد.
 - الخلفي فقط لطباعة الصفحة الخلفية على الورق من الدرج المحدد.
- الأمامي والخلفي: تماثل لطباعة صفحات الأغلفة الأمامية والخلفية من نفس الدرج.
 - **الأمامي والخلفي: مختلف** لطباعة الأغلفة الأمامية والخلفية من أدراج مختلفة.

بعد تحديد خيار طباعة صفحات الأغلفة، يمكنك تحديد الورق للأغلفة الأمامية والخلفية حسب الحجم أو اللون أو النوع. يمكنك أيضًا استخدام ورق فارغ أو مطبوع مسبقًا، كما يمكنك طباعة الوجه الأول أو الثاني أو كلا وجهي صفحات الأغلفة.

طباعة صفحات الإدراج

يمكنك إضافة صفحات إدراج فارغة أو مطبوعة مسبقًا قبل الصفحة الأولى من كل مستند أو بعد الصفحات المخصصة داخل المستند. تؤدي إضافة إدراج بعد الصفحات المخصصة داخل المستند إلى فصل الأقسام أو تعمل كعلامة أو عنصر نائب. تأكد من تحديد الورق المراد استخدامه لصفحات الإدراج.

- خيارات الإدخال: لتوفير الخيارات لوضع إدراج بعد الصفحة X، حيث تمثل X الصفحة المحددة أو قبل الصفحة 1.
 - **الكمية**: لتحديد عدد الصفحات المراد إدراجها في كل موضع.
- صفحات: لتحديد الصفحة أو نطاق الصفحات التي تستخدم خصائص صفحة الاستثناء. افصل الصفحات الفردية أو نطاقات الصفحة بفواصل. حدد الصفحات ضمن النطاق باستخدام واصلة. على سبيل المثال، لتحديد الصفحات 1 و6 و9 و10 و11، اكتب 11,6,9.
- الورق: لعرض الحجم واللون والنوع الافتراضي للورق المحدد في "استخدام إعدادات المهمة". لتحديد حجم ورق مختلف، أو اللون، أو النوع، للورق، انقر فوق السهم، ثم حدد أحد الخيارات.
 - **إعداد المهام**: لعرض سمات الورق الخاص ببقية المهمة.

طباعة صفحات الاستثناء

صفحات الاستثناء لها إعدادات مختلفة عن بقية الصفحات في المهمة. يمكن تحديد الاختلافات، مثل، حجم الصفحة ونوع الصفحة ولون الصفحة. كما يمكن أيضًا تغيير وجه الورقة المطلوب الطباعة عليه حسب المهمة. يمكن أن تحتوي مهمة طباعة على العديد من الاستثناءات.

> متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i متعددة الوظائف دليل المستخدم

79

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 إطار "صفحات الاستثناء"، يمكنك ضبط خصائص صفحات الاستثناء وتحديد مصدر الورق البديل:

- صفحات: لتحديد الصفحة أو نطاق الصفحات التي تستخدم خصائص صفحة الاستثناء. افصل الصفحات الفردية أو نطاقات الصفحة بفواصل. حدد الصفحات ضمن النطاق باستخدام واصلة. على سبيل المثال، لتحديد الصفحات 1 و6 و9 و10 و11، اكتب 11,6,9.
 - **الورق**: لعرض الحجم واللون والنوع الافتراضي للورق المحدد في "اسـتخدام إعدادات المهمة".
- الطباعة على الوجهين للسماح لك بتحديد خيارات الطباعة على الوجهين. انقر فوق السهم لأسفل لتحديد أحد الخيارات:
 - الخيار **طباعة على وجه واحد** يقوم بطباعة صفحات الاستثناء على وجه واحد فقط.
- الخيار **طباعة على الوجهين** يقوم بطباعة صفحات الاستثناء على وجهي الورقة وعكس الصفحات على الحافة الطويلة. ثم يمكن تثبيت المهمة على الحافة الطويلة للصفحات.
- الخيار الطباعة على الوجهين، الانعكاس على الحافة القصيرة يقوم بطباعة صفحات الاستثناء على وجهي الورقة وعكس الصفحات على الحافة القصيرة. ثم يمكن تثبيت المهمة على الحافة القصيرة للصفحات.
 - استخدام إعداد المهمة لطباعة المهمة باستخدام السمات الموضحة في مربع "إعدادات المهمة".
 - **إعداد المهام**: لعرض سمات الورق الخاص ببقية المهمة.

ملاحظة: يمكن أن يؤدي اختيار بعض مجموعات الطباعة على الوجهين باستخدام إلى أنواع وأحجام معينة من الورق إلى الحصول على نتائج غير متوقعة.

التحجيم

يمكنك تصغير الصورة بنسبة تصل إلى 25% من حجمها الأصلي أو تكبيرها بنسبة تصل إلى 400% من حجمها الأصلي. في نظام التشغيل Windows، يمكنك العثور على "خيارات تغيير الحجم" في علامة التبويب "خيارات الطباعة" ببرنامج تشغيل الطباعة.

%200	%100	%50
XEROX	XEROX	XEROX

- 1. للوصول إلى خيارات التحجيم، انقر فوق السـهم الموجود على يمين حقل "الورق"، ثم حدد **حجم آخر** > ح**جم ورق متقدم**.
 - 2. حدد أحد الخيارات.
 - **بدون تغيير الحجم**: يمكنك استخدام هذا الخيار للحفاظ على حجم الصورة الأصلي. الطابعة Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i متعددة الوظائف دليل المستخدم

- **تغيير الحجم تلقائيًا**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتغيير الطباعة من حجم قياسـي للورق إلى حجم آخر. يتم تغيير "حجم المسـتند الأصلي" ليلاءم حجم ورق الإخراج المحدد الموضح في حقل "حجم ورق الإخراج".
 - تغيير الحجم يدويًا: يمكنك استخدام هذا الخيار لتغيير حجم طباعة الإخراج حسب نسبة مئوية محددة.

طباعة العلامات المائية

العلامة المائية هي نص يُستخدم 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.



ملاحظات:

- لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق 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 الطباعة عند تحديد كتيب أو عند طباعة أكثر من صفحة واحدة على الورقة.

باستخدام خيارات العلامات المائية؛ يمكن القيام بما يلي:

- · إنشاء علامة مائية أو تحرير علامة مائية موجودة باستخدام محرر العلامات المائية:
- "نص العلامة المائية" يستخدم الأحرف المكتوبة في حقل "النص" كعلامة مائية. يمكن إنشاء نص علامة مائية للطباعة في مستند. يمكن تحديد خيارات مثل حجم الخط ونوع الخط ولون الخط والزاوية.
- "الطابع الزمني للعلامة المائية" يسـتخدم طابعًا زمنيًا كعلامة مائية. يمكن إنشـاء طابع زمني علامة مائية للطباعة في مسـتند. تشـمل مكونات الطابع الزمني اليوم والتاريخ والوقت والمنطقة الزمنية.
 - ضع علامة مائية على الصفحة الأولى أو على كل صفحة بالمستند.
 - اطبع علامة مائية على المقدمة أو الخلفية أو أدمجها مع مهمة الطباعة.

لطباعة "علامة مائية":

انقر فوق خيارات المستند > العلامة المائية.

- حدد العلامة المائية من قائمة "العلامات المائية".
- انقر فوق الطبقات، ثم حدد كيفية طباعة العلامة المائية:
- متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 80 دليل المستخدم

- **طباعة في الخلفية**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية خلف النص والرسومات في المستند.
 - **دمج**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى دمج العلامة المائية مع النص والرسـومات في المسـتند. تكون العلامة المائية المجمعة شـفافة بحيث يمكن رؤية العلامة المائية ومحتوى المسـتند.
 - الطباعة في المقدمة: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية فوق النص والرسومات في المستند.
 - 4. انقر فوق الصفحات ثم حدد الصفحات المطلوب طباعة العلامة المائية عليها:
 - الطباعة في الصفحة 1 فقط: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية في الصفحة الأولى من المستند فقط.
 - طباعة في كل الصفحات: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية في كل صفحات المستند.
 - 5. انقر فوق **موافق**.

طباعة الصور المعكوسة

إذا تم تثبيت برنامج التشغيل PostScript، فيمكنك طباعة الصفحات كصورة معكوسـة. يتم عكس الصور من اليسار إلى اليمين عند طباعتها.

إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها

يمكنك طباعة ورق بحجم مخصص من أي درج للورق. يتم حفظ إعدادات الورق بالحجم المخصص في برنامج تشغيل الطباعة ويتوفر لك لتحديده في كل التطبيقات. لمعرفة أحجام الورق المدعومة لكل درج، راجع أحجام الورق المخصص المدعومة في صفحة 48.

> لإنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في نظام التشغيل Windows: 1. في برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطباعة**.

- 2. بالنسبة للورق، انقر فوق السهم، ثم حدد **حجم آخر > حجم ورق متقدم > حجم ورق الإخراج** > ج**ديد**.
 - .3 في الإطار "حجم ورق مخصص جديد"، أدخل ارتفاع الحجم الجديد وعرضه.
- 4. لتحديد وحدات القياس، أسفل النافذة، انقر فوق الزر وحدات القياس، ثم حدد بوصات أو ملليمترات.
 - للحفظ، اكتب عنوانًا للحجم الجديد في حقل الاسم، ثم انقر فوق موافق.

لإنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في نظام التشغيل Macintosh:

- 1. في التطبيق، انقر فوق **ملف** > **إعداد الصفحة**.
- انقر فوق أحجام الورق، ثم حدد إدارة الأحجام المخصصة.
- لإضافة حجم جديد، في إطار "إدارة أحجام الورق"، انقر فوق علامة الزائد (+).
- 4. في الجزء العلوي من الإطار، انقر نقرًا مزدوجًا فوق **الحجم المخصص**، ثم اكتب اسمًا للحجم الجديد المخصص.
 - أدخل ارتفاع الحجم الجديد المخصص وعرضه.

- 6. انقر فوق **هوامش الطباعة**، ثم حدد الطابعة من القائمة. أو اضبط الهامش العلوي والسـفلي والأيمن والأيسـر.
 - 7. لحفظ الإعدادات، انقر فوق **موافق**.

تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows

يمكنك تحديد إعلامك عند انتهاء مهمة الطباعة. تظهر رسالة على شاشـة الكمبيوتر باسـم المهمة واسـم الطابعة التي طُبعت منها المهمة.

ملاحظة: تتوفر هذه الميزة على جهاز كمبيوتر يطبع على طابعة متصلة بالشبكة.

ليتم الإخطار باكتمال مهمة الطباعة:

- . في برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق علامة التبويب "متقدم".
 - انقر فوق إخطار > الإخطار بالمهام المكتملة > ممكَّن.
 - 3. انقر فوق **موافق**.

طباعة أنواع المهام الخاصة

يحتوي هذا القسم على:

83	• الطباعة الآمنة
84	مجموعة العينات
85	• تأخير الطباعة
86	المعمة المحفوظة

تتيح لك أنواع المهام الخاصة إرسـال مهمة طباعة من الكمبيوتر، ثم طباعتها من لوحة تحكم الطابعة.

حدد أنواع المهام الخاصة في برنامج تشغيل الطابعة من علامة التبويب "خيارات الطباعة".

الطباعة الآمنة

تتيح لك الطباعة الآمنة إقران رمز مرور يتكون من 4 إلى 10 أرقام بمهمة الطباعة عند إرسـالها إلى الطابعة. يتم تعليق المهمة في الطابعة حتى تقوم بإدخال رمز المرور على لوحة التحكم.

عند طباعة سـلسـلة من مهام الطباعة الآمنة، يمكنك تعيين رمز مرور افتراضي في "تفضيلات الطباعة" لبرنامج تشغيل الطباعة. ثم يمكنك اسـتخدام رمز المرور الافتراضي لجميع مهام الطباعة المرسـلة من هذا الكمبيوتر. إذا كان يجب عليك اسـتخدام رمز مرور آخر، فيمكنك تجاوزه في برنامج تشـغيل الطباعة التطبيقي.

إرسال مهمة طباعة آمنة

- 1. حدد **الطباعة الآمنة** من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".
 - 2. اكتب رمز مرور مكونًا من 4-10 أرقام لمهمة الطباعة الآمنة.
 - .3 اكتب رمز المرور مرة أخرى في حقل "تأكيد رمز المرور".

ملاحظات:

- إذا لم تقدم رمز مرور؛ فستقوم الطابعة بتعيين رمز مرور وعرضه في إطار "رمز المرور مطلوب". يمكنك استخدام رمز المرور الذي توفره الطابعة، أو يمكنك كتابة رمز المرور الخاص بك لاستخدامه في إطار الطباعة الآمنة.
- رمز المرور مقترن باسم المستخدم. بعد تعيين رمز مرور، فإنه يصبح رمز المرور الافتراضي لأي مهمة طباعة تتطلب رمز مرور على جميع Xerox® الطابعات. يمكن إعادة تعيين رمز المرور في أي وقت من أي نافذة تحتوي على رمز المرور.
 - 4. انقر فوق **موافق**.
 - تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق.
 - 6. حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.
 - 7. حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.

- 8. حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق **موافق**.
- 9. لإرسـال المهمة إلى الطابعة، من "إطار الطباعة"، حدد عدد النسـخ المراد طباعتها وانقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

تحرير طباعة آمنة

- 1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
- المس مهام الطباعة المعلقة أو مهام الطباعة الآمنة، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 83.
- 3. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز المرور الذي قمت بتعيينه لمهمة الطباعة، ثم المس **موافق**.
 - 4. المس مهمة الطباعة المناظرة في القائمة، ثم المس **طباعة**.

حذف طباعة آمنة

- . في لوحة التحكم، اضغط على الزر حالة المهمة.
- المس مهام الطباعة المعلقة أو مهام الطباعة الآمنة، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 83.
- 3. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز المرور الذي قمت بتعيينه لمهمة الطباعة، ثم المس **موافق**.
 - المس مهمة الطباعة المناظرة في القائمة، ثم المس حذف.

مجموعة العينات

يتيح لك نوع مهمة "مجموعة العينات" طباعة نسخة نموذج لمهمة نسخ متعددة وتعليق النُسخ المتبقية في الطابعة. بعد مراجعة النسخة النموذج، يمكنك تحديد اسم المهمة من لوحة تحكم الطابعة لطباعة النُسخ الإضافية.

إرسال مهمة طباعة مجموعة عينات

- 1. حدد **مجموعة العينات** من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".
- تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق.
 - حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.
 - 4. حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.
 - حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق موافق.
- 6. لإرسـال المهمة إلى الطابعة، من "إطار الطباعة"، حدد عدد النسـخ المراد طباعتها وانقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

تتم طباعة نسخة عينة على الفور. لا يتم احتساب النسخة العينة كجزء من مهمة الطباعة.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 84 دليل المستخدم 7. بعد مراجعة النسخة، استخدام لوحة تحكم الطابعة لطباعة النسخ المتبقية أو حذفها.

ملاحظة: يمكن استخدام "مجموعة العينات" كجزء من إعدادات Earth Smart. في إعدادات Earth Smart، حدد "مجموعة العينات" كإعداد افتراضي لـ "نوع المهمة".

- 8. لطباعة المهمة، حددها من قائمة المهام في لوحة تحكم الطابعة.
 - 9. اضغط على **موافق**.

تحرير المطبوعات المتبقية بعد طباعة مجموعة عينات

- 1. المس **حالة المهمة** على لوحة التحكم.
- 2. المس مهام الطباعة المعلقة أو المهام النشطة، ثم حدد أحد المجلدات..
 - المس مهمة الطباعة المقترنة في القائمة.
 - 4. المس **طباعة**.

تتم طباعة بقية المهمة ثم تحذف الطابعة المهمة من برنامج تشغيل الطابعة.

تأخير الطباعة

يمكنك تأخير مهمة طباعة لمدة تصل إلى 24 سـاعة من الوقت الأصلي لإرسـال المهمة. أدخل الوقت الذي تريد طباعة المهمة فيه. إذا كان الوقت الذي تدخله سـابقًا للوقت الذي ترسـل فيه مهمة الطباعة، فسـتتم طباعة المهمة في اليوم التالي. الوقت الافتراضي للطباعة المتأخرة هو منتصف الليل.

إرسال تأخير مهمة الطباعة

- 1. حدد **تأخير الطباعة** من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".
- 2. في إطار "تأخير الطباعة"، حدد المفتاح **Tab** للانتقال من قسم الساعات إلى قسم الدقائق. لتحديد وقت إرسـال مهمة الطباعة، انقر فوق أزرار الأسـهم.
 - بالنسبة لتنسيق 12-ساعة، اكتب الساعة (من 1 إلى 12)، والدقائق (من 00 إلى 59)، ثم حدد **صباحًا** أو **مساءً.** للتبديل بين صباحًا ومساءً، انقر فوق **صباحًا** أو **مساءً**، ثم استخدم زري الأسهم **لأعلى** أو **لأسفل**.
 - بالنسبة لتنسيق 24-ساعة، اكتب الساعة (من 1 إلى 23) و الدقائق (من 00 إلى 59).

ملاحظة: الإعدادات الإقليمية على جهاز الكمبيوتر تحدد صيغة الوقت.

- 3. انقر فوق **موافق**.
- 4. حدد أي خيار طباعة آخر مطلوب وانقر فوق **موافق**.
 - انقر فوق موافق أو طباعة.

ملاحظة: لطباعة المهمة بعد إرسالها ولكن قبل الوقت المحدد، يجب تحرير المهمة في لوحة تحكم الطابعة.

المهمة المحفوظة

تقوم ميزة "المهمة المحفوظة" أو "تخزين الملف في المجلد" بتخزين مهمة عامة أو خاصة في الطابعة وطباعة المهمة على النحو المطلوب في لوحة تحكم الطابعة. هذا الخيار مفيد للمستندات التي تتم طباعتها مرارًا. يمكنك تعيين رمز مرور لمهمة خاصة لمنع الطباعة غير المصرح بها.

لطباعة المهام المحفوظة، راجع الطباعة من المهام المحفوظة.

إرسال مهمة محفوظة عامة

- 1. حدد **المهمة المحفوظة** من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".
 - بالنسبة "لاسم المهمة"، قم بأي مما يلي في نافذة "المهام المحفوظة":
 - اكتب اسمًا للمهمة.
 - انقر فوق السهم على يمين الحقل وحدد اسمًا من القائمة.
- انقر فوق السهم على يمين الحقل وحدد **استخدام اسم المستند** لاستخدام اسم المستند.

ملاحظة: يمكن لبرنامج تشغيل الطباعة حفظ 10 أسـماء. عند إضافة الاسـم رقم 11، يتم حذف آخر اسـم مسـت خدم تلقائيًا من القائمة. لإزالة الأسـماء من القائمة بخلاف الاسـم المحدد، حدد **مسـح القائمة**.

- 3. في الحقل "حفظ في" أو "رقم المجلد"، حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه بالطابعة. يجب القيام بأي مما يلي:
 - اكتب اسم مجلد الوجهة.
 - انقر فوق السـهم الموجود على يمين الحقل، ثم حدد اسـم مجلد من القائمة.
 - انقر فوق السهم الموجود على يمين الحقل، ثم حدد **المجلد العام الافتراضي**.
 - 4. لطباعة المهمة الآن وحفظها أيضًا، حدد خانة الاختيار **طباعة وحفظ**.
 - 5. حدد **عام**.
 - 6. انقر فوق **موافق**.
 - تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق.
 - 8. حدد الخيارات لمهمة الطباعة:
 - حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.
 - حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.
 - 9. حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق **موافق**.
 - 10. لإرسـال المهمة إلى الطابعة، من "إطار الطباعة"، حدد عدد النسـخ المراد طباعتها وانقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

تتم طباعة نسخة عينة على الفور. لا يتم احتساب النسخة العينة كجزء من مهمة الطباعة. بعد حفظ المهمة، يمكنك طباعتها حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة من المهام المحفوظة.

إرسال مهمة محفوظة خاصة

- 1. حدد **المهمة المحفوظة** من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".
 - بالنسبة "لاسم المهمة"، قم بأي مما يلي في نافذة "المهام المحفوظة":
 - اكتب اسمًا للمهمة.
 - انقر فوق السـهم على يمين الحقل وحدد اسـمًا من القائمة.
- انقر فوق السهم على يمين الحقل وحدد **استخدام اسم المستند** لاستخدام اسم المستند.

ملاحظة: يمكن لبرنامج تشغيل الطباعة حفظ 10 أسـماء. عند إضافة الاسـم رقم 11، يتم حذف آخر اسـم مسـت خدم تلقائيًا من القائمة. لإزالة الأسـماء من القائمة بخلاف الاسـم المحدد، حدد **مسـح القائمة**.

- 3. في الحقل "حفظ في" أو "رقم المجلد"، حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه بالطابعة. يجب القيام بأي مما يلي:
 - اكتب اسم مجلد الوجهة.
 - انقر فوق السـهم الموجود على يمين الحقل، ثم حدد اسـم مجلد من القائمة.
 - انقر فوق السهم الموجود على يمين الحقل، ثم حدد **المجلد العام الافتراضي**.
 - 4. لطباعة المهمة الآن وحفظها أيضًا، حدد خانة الاختيار **طباعة وحفظ**.
 - 5. لتخزين المهمة في الطابعة، انقر فوق **خاص**.
- 6. اكتب رمز مرور في حقل "رمز المرور". رمز المرور مقترن باسـم المسـتخدم. بعد تعيين رمز مرور، فإنه يصبح رمز المرور الافتراضي لأي مهمة طباعة تتطلب رمز مرور على جميع Xerox® الطابعات. يمكن إعادة تعيين رمز المرور في أي وقت من أي نافذة تحتوي على رمز المرور.
 - 7. اكتب رمز المرور مرة أخرى في حقل "تأكيد رمز المرور".
 - 8. انقر فوق **موافق**.
 - 9. تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق.
 - 10. حدد الخيارات لمهمة الطباعة:
 - حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.
 - حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.
 - 11. حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق **موافق**.
 - 12. لإرسـال المهمة إلى الطابعة، من "إطار الطباعة"، حدد عدد النسـخ المراد طباعتها وانقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

بعد حفظ المهمة، يمكنك طباعتها حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة من المهام المحفوظة.

مهام الطباعة المعلقة

يمكن تعليق المهام أو إيقافها مؤقتًا لأسباب مختلفة. ففي حالة نفاد الورق من الطابعة، على سبيل المثال، يتم تعليق المهمة. إذا أرسلت نموذج مهمة، فتتم طباعة أول نسخة من مطبوعات المهمة وتعليق باقي النسخ حتى تُحررها. في حالة قيام مسؤول النظام بتهيئة ميزة "إيقاف جميع المهام"، سيتم تعليق أي مهمة تم إرسالها إلى الطابعة حتى تقوم بتحريرها.

تحرير مهام الطباعة المعلقة

- . في لوحة التحكم، اضغط على الزر حالة المهمة.
- المس مهام الطباعة المعلقة أو مهام الطباعة الآمنة، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 83.
 - 3. لتحديد سبب تعليق المهمة، المس المهمة، ثم المس **التفاصيل**.
 - .4 يجب القيام بأي مما يلي:
 - لتحرير مهمة معلقة، المس المهمة، ثم المس طباعة.
 - لتحرير جميع المهام المعلقة، المس **طباعة الكل**.

طباعة من

يتيح خيار "طباعة من" طباعة المستندات المخزنة على الطابعة، أو على جهاز كمبيوتر موجود على الشبكة، أو على محرك أقراص USB محمول.

الطباعة من محرك أقراص USB محمول

يمكنك طباعة ملفات بتنسيق **.pdf و.pcl و.pcl و.tiff و.xps** من محرك أقراص USB محمول مباشرة. ملاحظات:

- إذا تم تعطيل منافذ USB، فلا يمكنك استخدام قارئ بطاقات USB للمصادقة، أو تحديث البرامج، أو الطباعة من محرك أقراص USB محمول.
- يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

للطباعة من محرك أقراص USB محمول:

1. أدخل محرك أقراص USB المحمول في منفذ USB على الطابعة. يظهر الإطار "طباعة من USB".

تعرض القائمة الموجودة بالجزء السفلي من الإطار المجلدات والملفات القابلة للطباعة على محرك أقراص USB المحمول.

- للتمرير عبر القائمة وتحديد موقع الملف القابل للطباعة، استخدم الأسهم الموجودة بجوار القائمة.
 - إذا كان ملف الطباعة موجودًا في مجلد، فالمس اسم المجلد لفتحه.
 - 4. المس اسم الملف القابل للطباعة.
 - 5. حدد خيارات عدد النُسخ وحجم الورق ولون الورق ونوع الورق والطباعة على الوجهين والإنهاء.
 - 6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.
 - 7. للعودة إلى الشاشة الأخيرة، المس **السابق**.
 - 8. للبحث عن مجلدات أخرى وملفات أخرى قابلة للطباعة، المس **استعراض**.

الطباعة من المهام المحفوظة

للطباعة من المهام المحفوظة:

- 1. على لوحة التحكم، اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **طباعة من**.
- حدد المهام المحفوظة، ثم المس اسم المجلد الذي يحتوي على الوظيفة المحفوظة.
 - المس اسم المهمة المحفوظة التي تريد طباعتها.

ملاحظة: لطباعة مهمة محفوظة خاصة، المس اسم المهمة، ثم أدخل رمز المرور.

4. حدد خيارات عدد النُسـخ ولون المخرجات وحجم الورق ولون الورق ونوع الورق والطباعة على الوجهين والإنهاء.

- 5. اضغط على زر **البدء** الأخضر.
- 6. بعد طباعة المهمة، المس **استعراض** للعودة إلى قائمة المهام المحفوظة.

للعودة إلى قائمة المجلدات، المس **السابق**.

الطباعة من صندوق بريد

تتيح لك الطباعة من صندوق البريد طباعة الملف المخزّن في مجلد على محرك الأقراص الثابت للطابعة.

للطباعة من صندوق البريد:

- 1. على لوحة التحكم، اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **طباعة من**.
 - 2. حدد **صندوق البريد**، ثم المس اسم المجلد الذي يحتوي على المستند.

ملاحظة: إذا لم يكن صندوق البريد معروضًا، فاستخدم Xerox® CentreWare® Internet Services لتمكين ميزتي "المسح الضوئي إلى صندوق البريد" و"الطباعة من صندوق البريد". ثم قم بإنشاء مجلد مسح ضوئي إلى صندوق البريد. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

- المس اسم المستند الذي تريد طباعته.
- 4. حدد خيارات عدد النُسـخ ولون المخرجات وحجم الورق ولون الورق ونوع الورق والطباعة على الوجهين والإنهاء.
 - . اضغط على زر البدء الأخضر.

بعد طباعة المهمة، المس **استعراض** للعودة إلى قائمة المستندات الموجودة في صندوق البريد. للعودة إلى قائمة المجلدات، المس **السابق**.

الطباعة من Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

يمكنك طباعة ملفات **pdf. و.ps** و**.pcl و.prn و.xps** مباشرةً من Internet Services ® Xerox دون الحاجة إلى فتح تطبيق آخر أو برنامج تشغيل الطباعة. يمكنك تخزين الملفات على محرك القرص الثابت بالكمبيوتر المحلي أو جهاز التخزين كبير السعة أو محرك أقراص الشبكة.

للطباعة من Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 25.

- 2. في Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services، انقر فوق علامة التبويب **طباعة**.
- 3. لتحديد الملف من شبكة محلية أو موقع بعيد، انقر فوق **استعراض**، وحدد 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.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 90 دليل المستخدم

- 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 ملقم الطباعة لطباعتها مستقبلاً. يمكنك تحديد اسم مهمة ومجلد.
 - تأجيل الطباعة لطباعة المهمة خلال وقت محدد يصل إلى 24 ساعة بدءًا من إرسال المهمة الأصلية.
 - .5 في حالة تمكين المحاسبة، أدخل معرّف المستخدم الخاص بك ومعلومات المحاسبة.
 - 6. انقر فوق **إرسال مهمة**.

ملاحظة: لضمان إرسـال المهمة إلى قائمة الانتظار، انتظر حتى تظهر رسـالة تأكيد تسـليم المهمة قبل أن تغلق هذه الصفحة.

النسخ

6

يحتوي هذا الفصل على:

النسخ الأساسي	٠
تحديد إعدادات النسخ	٠

النسخ الأساسي

- 1. لمسح الإعدادات السابقة، اضغط على زر **مسح الكل** الأصفر الموجود على لوحة التحكم.
 - 2. تحميل المستندات الأصلية:
- استخدم زجاج المستندات لتغذية الصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تغذيته باستخدام وحدة تغذية المستندات. ضع الصفحة الأولى من المستند في الزاوية العلوية اليسرى لزجاج النسخ بحيث يكون وجهها لأسفل.
 - استخدم وحدة تغذية المستندات لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية. قم بإزالة أية دبابيس ومشابك ورق من الصفحات ثم ضعها في وحدة تغذية المستندات بحيث يكون وجهها لأعلى.
 - . اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - 4. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية الموجودة على لوحة التحكم لإدخال عدد النُسخ. يظهر عدد النسخ في الزاوية العلوية اليمنى لشاشـة اللمس.

ملاحظة: لتصحيح عدد النُسـخ الذي تم إدخاله باسـتخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، اضغط على الزر **C** ثم أعد إدخال الرقم.

- 5. قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد إعدادات النسخ في صفحة 97.
 - 6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

ملاحظات:

- لإيقاف مهمة نسخ مؤقتًا أو إلغائها، اضغط على الزر إيقاف الأحمر الموجود على لوحة التحكم.
 - لمقاطعة مهمة نسخ، اضغط على الزر مقاطعة الموجود على لوحة التحكم.
- على شاشة اللمس، المس استئناف المسح الضوئي لمتابعة المهمة، أو إلغاء المسح الضوئي لإلغاء المهمة بالكامل.

زجاج المستندات



- ارفع غطاء وحدة تغذية المستندات وضع الصفحة الأولى في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث تكون متجهة لأسفل. قم بمحاذاة المستندات الأصلية على حجم
 - الورق المطابق المطبوع على حافة الزجاج.
- يستوعب زجاج المستندات أحجام المستندات الأصلية حتى 216 x a.6 مم (15 x 8.5 بوصة)

إرشادات زجاج المستندات

يستوعب زجاج المستندات أحجام المستندات الأصلية حتى 356 x 216 مم (8.5 x 14 بوصة).

لنسخ الأنواع التالية من المستندات الأصلية أو إجراء مسح ضوئي لها، استخدام زجاج المستندات بدلاً من وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.

- الورق المرفق به مشابك أو دبابيس
- الورق المتجعد أو المتموج أو المطوي أو الممزق أو المثقوب
- الورق المصقل أو الخالي من الكربون أو أي شيء بخلاف الورق مثل القماش أو المعدن
 - الأظرف
 - الكتب

وحدة تغذية المستندات





- أدخل المستندات الأصلية بحيث تكون متجهة لأعلى، وبحيث تكون الصفحة الأولى في الأعلى.
 - يضيء مؤشر التأكيد عند تحميل المستندات الأصلية بشكل صحيح.
 - اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- تدعم وحدة تغذية المستندات أوزان الورق من 50 إلى 125 جم/م² بالنسبة للصفحات ذات الوجه الواحد، ومن 60 إلى 125 جم/م² للصفحات ذات الوجهين.
- تدعم وحدة تغذية المستندات أحجام الورق من 139.7 x 139.7 مم (5.5 x 5.5 بوصة) إلى 215.9 x 355.6 مم (8.5 x 14 بوصة).
- يبلغ الحد الأقصى لسعة وحدة تغذية المستندات 60 ورقة بوزن 80 جم/م².

إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة

عند تحميل المستندات الأصلية في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة، اتبع هذه الإرشادات:

- أدخل المستندات الأصلية بحيث يكون وجهها لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً.
 - ضع فقط الصفحات المنفصلة في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.
 - اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- أدخل فقط الورق في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة عندما يجف الحبر الموجود على الورق.
 - لا تقم بتحميل المستندات الأصلية فوق الحد الأقصى لخط الملء.

يحتوي هذا القسم على:

98	• الإعدادات الأساسية
104	 اعدادات التخطيط
108	•
116	• نسخ بطاقة الهوية
120	• النسخ المتقدم

الإعدادات الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

98	 تحديد عدد النسخ
98	• تصغير الصورة أو تكبيرها
99	• تحديد درج الورق
100	• تحديد خبارات النسخ على الوجهين
100	• تحديد النُسخ المرتبة
100	• تحديد النُسخ غير المرتبة
102	• اعدادات جودة الصورة
202	

تحديد عدد النسخ

يمكنك إدخال ما يصل إلى 9999 نسـخة باسـتخدام لوحة المفاتيح الموجودة على شـاشـة اللمس أو لوحة التحكم.

لإدخال عدد النسخ باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية للوحة التحكم:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية الموجودة على لوحة التحكم لإدخال عدد النُسخ. يظهر عدد النسخ في الزاوية العلوية اليمنى لشاشة اللمس.
- لتصحيح عدد النُسخ الذي تم إدخاله باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، اضغط على الزر C ثم أعد إدخال الرقم.

لإدخال عدد النسخ باستخدام اللوحة الرقمية لشاشة اللمس:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - 2. المس علامة التبويب مجموعة المهام، ثم المس الكمية.
- لإدخال عدد النسخ، استخدم لوحة المفاتيح الموجودة على شاشة اللمس. لحذف إدخال خاطئ، المس مفتاح مسافة للخلف X الذي يظهر في حقل الإدخال.
 - 4. المس **موافق**. يظهر عدد النسخ في الزاوية العلوية اليمنى لشاشة اللمس.

تصغير الصورة أو تكبيرها

يمكنك تصغير الصورة بنسبة تصل إلى 25% من حجمها الأصلي أو تكبيرها بنسبة تصل إلى 400% من حجمها الأصلي.

لتصغير الصورة أو تكبيرها:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - 2. ضمن "التصغير/التكبير"، المس أحد الخيارات:
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 98 دليل المستخدم

- لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
 - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها بشكل متزايد، المس زائد (+) أو ناقص (-).
 - لتحديد حجم صورة مضبوط مسبقًا، المس زرًا. **تلقائي %**: يسمح هذا الخيار للجهاز بالتحديد التلقائي للمعدل الأمثل لتصغير المستند الأصلي أو تكبيره لملاءمة حجم الورق المحدد.

ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شـاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- 3. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
- a. للتصغير أو التكبير نسبيًا، المس **نسبي %**.
- لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها بشكل متزايد، المس زائد (+) أو ناقص (-).
- لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
 - · **الضبط المسبق:** يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط.
 - **تلقائي %:** يسـمح هذا الخيار للجهاز بالتحديد التلقائي للمعدل الأمثل لتصغير المسـتند الأصلي أو تكبيره لملاءمة حجم الورق المحدد.

<mark>ملاحظة:</mark> إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شـاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- لتوسيط الصورة على الصفحة، حدد خانة الاختيار **توسيط تلقائي**.
- b. لتصغير عرض الصورة وطولها أو تكبيرهما حسب نسب مئوية مختلفة، المس **مستقل %.**
- العرض (X): يسمح لك هذا الخيار بتصغير عرض الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين زائد (+) وناقص (-).
 - الطول (Y): يسمح لك هذا الخيار بتصغير طول الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين زائد (+) وناقص (-).
- الإعداد المسبق (X / Y): يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط. للحصول على مزيد من الخيارات، المس المزيد.
 - 100 / 100%: يحافظ هذا الخيار على صورة الإخراج بنفس حجم الصورة الأصلية.
- النسبة المئوية المستقلة %: يحدد الجهاز نسبة مئوية منفصلة للتصغير أو التكبير تلقائيًا لعرض الصورة وطولها لجعلها تتلاءم مع حجم الورق المحدد. لا يتم تصغير الصورة أو تكبيرها نسبيًا.

ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- لتوسيط الصورة على الصفحة، حدد خانة الاختيار **توسيط تلقائي**.
 - c. المس **موافق**.
 - 4. المس **موافق**.

تحديد درج الورق

لإنشاء نُسخ على الورق ذي الرأسية أو الورق الملون أو أحجام ورق مختلفة، قم بتحميل الورق المطلوب داخل أي درج، ثم حدد الدرج كمصدر لمهمة النسخ.

لتحديد الدرج المراد استخدامه للنُسخ:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - للوصول إلى "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج المطلوب.
 - 3. إذا لم يظهر الدرج المرغوب، فالمس عرض التفاصيل.
 - 4. المس الدرج المطلوب، ثم المس **موافق**.

تحديد خيارات النسخ على الوجهين

استخدم وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات لنسخ وجه واحد أو كلا وجهي المستند الأصلي ذي-الوجهين.

لتحديد خيارات النسخ على-الوجهين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - .2 ضمن "النسخ على الوجهين"، حدد أيًا مما يلي:
- النسخ من وجه واحد على وجه واحد لإجراء المسح الضوئي لوجه واحد فقط من المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ ذات وجه واحد.
 - النسخ من وجه واحد على الوجهين لإجراء المسح الضوئي لوجه واحد فقط من المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ ذات وجهين. لتدوير الأوجه الثانية، المس تدوير الوجه الثاني.
- **نسخ من الوجهين على الوجهين** لإجراء المسح الضوئي لكلا وجهي المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ ذات وجهين. لتدوير الأوجه الثانية، المس **تدوير الوجه الثاني**.
- نسخ من الوجهين على وجه واحد لإجراء المسح الضوئي لكلا وجهي المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ مطبوعة ذات وجه واحد.
 - Idea الفعط على زر البدء الأخضر.
 - تقوم وحدة تغذية المستندات بنسخ كلا وجهي المستند الأصلي ذي الوجهين تلقائيًا.
 - تظهر رسالة على لوحة التحكم عندما يحين وقت وضع المستند الأصلي التالي على زجاج المستندات.

تحديد النُسخ المرتبة

يمكنك ترتيب مهام النسـخ متعددة الصفحات تلقائيًا. على سـبيل المثال، عند إنشـاء ثلاث نُسـخ على وجه-واحد لمسـتند من سـت-صفحات، سـتتم طباعة النُسـخ بهذا الترتيب:

1, 2, 8, 4, 5, 6; 1, 2, 8, 4, 5, 6; 1, 2, 8, 5, 6

لتحديد النُسخ المرتبة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - 2. للوصول إلى الترتيب، المس **مرتب**.

تحديد النُسخ غير المرتبة

تتم طباعة النُسـخ غير المرتبة بالترتيب التالي:

6 ,6 ,6 ,5 ,5 ,4 ,4 ,4 ,4 ,3 ,3 ,2 ,2 ,1 ,1 ,1

لتحديد نُسخ غير مرتبة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - 2. للوصول إلى الترتيب، المس **غير مرتب**.

النسخ

إعدادات جودة الصورة

يحتوي هذا القسم على:

تحديد نوع المستند الأصلي 102	•
ضبط السطوع والحدة	•
منع تباين الخلفية تلقائيًا	•
مبط التباين	•

تحديد نوع المستند الأصلي

تُحسـن الطابعة جودة صورة النُسـخ اسـتنادًا إلى نوع الصور الموجودة في المسـتند الأصلي وكيفية إنشـاء المسـتند الأصلي.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس نوع المستند الأصلي.
- على شاشة "نوع المستند الأصلي"، حدد أفضل إعداد يتوافق مع المستند الأصلي الخاص بك.
 - 4. المس **موافق**.

ضبط السطوع والحدة

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها وضبط الحدة.

لضبط الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس خيارات الصورة.
- على شاشة "خيارات الصورة"، اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة:
 - تفتيح/تغميق: لتفتيح الصورة أو تغميقها.
 - الحدة: لزيادة حدة الصورة أو تخفيف حدتها.
 - 4. المس **موافق**.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

عند إجراء المسح الضوئي للمستندات الأصلية المطبوعة على ورق رقيق، فإن النص أو الصورة المطبوعة على أحد جانبي الورقة يمكن رؤيته على الجانب الآخر منها. استخدم الإعداد "منع تلقائي" لتقليل حساسية الطابعة للتباينات في ألوان الخلفية الخفيفة.

لتغيير هذا الإعداد:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تحسين الصورة.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 102 دليل المستخدم

- ضمن "منع الخلفية"، المس منع تلقائي.
 - 4. المس **موافق**.

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

لزيادة تباين النُسخ أو تقليله:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تحسين الصورة.
 - على شاشة "تحسين الصورة"، اضبط التباين:
 - التباين التلقائي للسماح للطابعة بضبط التباين تلقائيًا.
- التباين اليدوي للسـماح لك بضبط التباين يدويًا. لزيادة التباين أو تقليله، حرّك شـريط تمرير "التباين اليدوي" لأعلى أو لأسـفل. لا يغير الموضع الأوسط على شـريط التمرير العادي، التباين.
 - 4. المس **موافق**.

إعدادات التخطيط

يحتوي هذا القسم على:

104	 تحديد اتجاه المستند الأصلي
104	 تحديد حجم المستند الأصلي
105	 تحديد "نسخ الكتاب"
105	• إزاحة الصورة
106	 مُسح حواف النُسخ
106	• عكس الصورة

تحديد اتجاه المستند الأصلي

إذا كنت تخطط لتدبيس النُسخ تلقائيًا، فحدد اتجاه المستند الأصلي.

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس الاتجاه الأصلي.
 - من "شاشة اتجاه المستند الأصلي"، المس الاتجاه المطلوب:
- تشير المستندات الأصلية طوليًا والمستندات الأصلية عرضيًا إلى الصور الموجودة في المستندات الأصلية.
- تشير الصور العمودية والصور الجانبية إلى اتجاه المستندات الأصلية التي تم تحميلها في وحدة تغذية المستندات.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فسيكون اتجاه المستند الأصلي كما تمت رؤيته قبل قلبه.

4. المس **موافق**.

تحديد حجم المستند الأصلي

لمسح المنطقة المناسبة من المستند الأصلي ضوئيًا، حدد حجم المستند الأصلي.

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس حجم المستند الأصلي.
 - على شاشة "حجم المستند الأصلي"، حدد خيارًا:
 - اكتشاف تلقائي: تكتشف الطابعة حجم المستند الأصلي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط**: يمكنك تحديد المنطقة المراد مسحها ضوئيًا عند مطابقتها لحجم الورق القياسي. في قائمة التمرير، المس حجم الورق المطلوب.
- منطقة المسح الضوئي المخصصة: يمكنك تحديد ارتفاع المنطقة المراد مسحها ضوئيًا وعرضها.
 لتحديد منطقة، المس سهمي (الطول Y) والعرض (X).
 - 4. المس **موافق**.

تحديد "نسخ الكتاب"

عند نسخ أحد الكتب، أو المجلات أو أي مستند مجلد آخر، يمكنك إما نسخ الصفحة اليسرى أو اليمنى على ورقة واحدة. ويمكنك نسخ كلتا الصفحتين اليمنى واليسرى على ورقتين أو كصورة واحدة على ورقة واحدة.

ملاحظة: يجب عليك استخدام زجاج المستندات لإنشاء نُسخ من الكتب والمجلات أو غيرها من المستندات المجلدة. لا تضع المستندات الأصلية المجلدة في وحدة تغذية المستندات.

لإعداد نسخ كتاب:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس نسخ الكتاب.
 - 3. على شاشة "نسخ الكتاب"، حدد خيارًا.
- **إيقاف** لنسخ كلتا صفحتي كتاب مفتوح كصورة واحدة على ورقة واحدة.
- كلتا الصفحتين لنسخ الصفحتين اليمنى واليسرى من كتاب مفتوح على ورقتين. إذا كان "مسح حافة التجليد" مطلوبًا، فالمس الأسهم لمسح ما يصل إلى 50.8 ملم (بوصتان).
- الصفحة اليسرى فقط لنسخ الصفحة اليسرى فقط من كتاب مفتوح على ورقة واحدة. إذا كان "مسح حافة التجليد" مطلوبًا، فالمس الأسهم لمسح ما يصل إلى 25.4 ملم (بوصة واحدة).
 - **الصفحة اليمنى فقط** لنسخ الصفحة اليمنى فقط من كتاب مفتوح على ورقة واحدة. إذا كان "مسح حافة التجليد" مطلوبًا، فالمس الأسهم لمسح ما يصل إلى 25.4 ملم (بوصة واحدة).
 - 4. المس **موافق**.

إزاحة الصورة

يمكنك تغيير موضع صورة على صفحة النسخ. ويُعد هذا الإجراء مفيدًا إذا كانت الصورة أصغر من حجم الصفحة. يجب وضع المستندات الأصلية على النحو التالي حتى تعمل ميزة إزاحة الصورة بالشـكل الصحيح:

- وحدة تغذية المستندات: ضع المستندات الأصلية بحيث يكون وجهها لأعلى، مع إدخال الحافة الطويلة في وحدة التغذية أولاً.
- زجاج المستندات: ضع المستندات الأصلية في الركن الأيسر الخلفي من زجاج المستندات بحيث يكون وجهها لأسفل، وتكون الحافة الطويلة نحو اليسار.

لتغيير موضع الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس إزاحة الصورة.
 - على شاشة "إزاحة الصورة"، حدد خيارًا:
 - توسيط تلقائي لتوسيط الصورة في الصفحة.
- إزاحة الهوامش للسماح لك بتحديد موضع الصورة. لتحديد مقدار الإزاحة للوجه 1، المس الأسهم لأعلى/لأسفل ولليسار/لليمين. لتحديد مقدار الإزاحة للوجه 2، المس الأسهم لأعلى/لأسفل ولليسار/لليمين، أو حدد عكس الوجه 1.

ملاحظة: يمكنك استخدام القيم المضبوطة مسبقًا التي تم حفظها مسبقًا من قِبل مسؤول النظام. المس**الإعدادات مسبقة الضبط** بالزاوية السفلية اليسرى من الشاشة، وحدد أحد الإعدادات مسبقة الضبط من القائمة المنسدلة.

4. المس **موافق**.

مسح حواف النُسخ

يمكنك مسح المحتوى من حواف النُسخ من خلال تحديد المقدار المراد مسحه من الحواف اليمنى واليسرى والعلوية والسفلية.

لمسح الحواف الموجودة بالنسخ:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس مسح الحواف.
 - على شاشة "مسح الحواف"، حدد خيارًا:
- جميع الحواف لمسح الحواف الأربع جميعًا بنفس المقدار. لتحديد المقدار المراد مسحه من الحافة، انقر فوق أسهم جميع الحواف.
- الحواف الفردية لتحديد المقادير المختلفة للحواف. لتحديد المقدار المراد مسحه من كل حافة، المس الوجه 1، ثم المس الأسهم الأيسر والأيمن والعلوي والسفلي. لتحديد المقدار المراد مسحه من كل حافة، المس الوجه 2،ثم المس الأسهم الأيسر والأيمن والعلوي والسفلي، أو المس عكس الوجه 1.

ملاحظة: يمكنك استخدام القيم المضبوطة مسبقًا التي تم حفظها مسبقًا من قِبل مسؤول النظام. المس**الإعدادات مسبقة الضبط** بالزاوية السفلية اليسرى من الشاشة، وحدد أحد الإعدادات مسبقة الضبط من القائمة المنسدلة.

4. المس **موافق**.

عكس الصورة

يمكن عكس الصورة الأصلية كصورة عكسية أو سالبة. يمكنك استخدام أحد هذين الخيارين أو كليهما.

لعكس الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس عكس الصورة.
 - على شاشة "عكس الصورة"، حدد خيارًا:
- **عكس الصورة** لعكس كل صورة من اليسار إلى اليمين على الصفحة.
 - صورة سلبية لعكس قيم الأبيض والأسود.
 - 4. المس **موافق**.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 106 دليل المستخدم

النسخ

إعدادات تنسيق الإخراج

يحتوي هذا القسم على:

108	• اِنشاء کتیب
109	 تضمين الأغلفة
109	• تحديد الحدود الفاصلة للصفحات في بداية الفصل.
110	 إضافة مدخلات
111	• تحديد صفحات الاستثناء
112	• إضافة التعليقات التوضيحية
114	• طباعة صفحات متعددة على كل وجه من الورقة
114	• تکرار صورة

إنشاء كتيب

تعمل ميزة الكتيب على تقليل صور الصفحة الأصلية لتناسب صورتين على كل وجه من الصفحة المطبوعة. يمكنك طباعة نُسخ بتنسيق الكتيب.

ملاحظة: في هذا الوضع، تقوم الطابعة بمسـح جميع المستندات الأصلية ضوئيًا قبل طباعة النُسـخ.

لإنشاء كتيب:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس إنشاء الكتيبات.
 - 3. على شاشة "إنشاء الكتيبات"، المس تشغيل.

- لتحديد المستندات-الأصلية المطبوعة على الوجهين:
 - a. المس **إدخال المستند الأصلي**.
- b. المس المستندات الأصلية على الوجهين أو على الوجهين، تدوير الوجه 2.
 - 5. لتحديد درج الورق:
 - a. المس مصدر الإمداد بالورق.
 - b. المس الدرج المطلوب.
 - c. المس **موافق**.
 - 6. المس **موافق**.
تضمين الأغلفة

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

لتحديد نوع الأغلفة والدرج المراد استخدامه لتحميل ورق الأغلفة:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
- 2. لتحديد "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج الذي يحتوي على الورق الخاص بصفحات النص الأسـاسـي للمهمة.
 - المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس الصفحات الخاصة.
 - 4. من شاشة "الصفحات الخاصة"، المس **الأغلفة**.

ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- حدد أحد الخيارات التالية لخيارات الأغلفة:
- تماثل الغلافين الأمامي والخلفي: يتضمن هذا الخيار الغلافين الأمامي والخلفي من نفس الدرج.
- **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي**: يتضمن هذا الخيار الغلاف الأمامي والخلفي من أدراج مختلفة.
 - الأمامي فقط: يشمل هذا الخيار الغلاف الأمامي فقط.
 - الخلفي فقط: يشمل هذا الخيار الغلاف الخلفي فقط.
- 6. لتحديد خيارات الطباعة الخاصة بالغلاف الأمامي أو الخلفي، للوصول إلى خيارات الطباعة، المس السـهم ثم حدد أحد الخيارات.
 - 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 الوجه 2 بزاوية 180 درجة، المس **تدوير الوجه 2**.
 - الطباعة على الوجه 2 فقط: يقوم هذا الخيار بالطباعة على الجانب الخلفي من الغلاف فقط.
 لتدوير الصورة على الوجه 2 بزاوية 180 درجة، المس تدوير الوجه 2.
 - الطباعة على كلا الوجهين: يقوم هذا الخيار بالطباعة على كلا جانبي الغلاف.
 - ۲. للوصول إلى "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج المطلوب. المس موافق.
 - 8. المس **موافق**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
 - 9. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
 - 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. تترك الطابعة أحد وجهي الورقة فارغًا حتى يبدأ الفصل على الوجه المحدد للورقة، عند الضرورة.

لضبط وجه البدء لصفحات معينة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. لتحديد "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج الذي يحتوي على الورق الخاص بصفحات النص الأسـاسـي للمهمة.
 - المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس الصفحات الخاصة > بدايات الفصول.

ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شـاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- 4. على شاشة "بدايات الفصول"، المس **رقم الصفحة**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال. رقم الصفحة.
 - لتعيين "بداية الفصل"، حدد خيارًا:
 - **في الصفحة اليمنى**: يحدد هذا الخيار الجانب الأمامي من الورقة.
 - · **في الصفحة اليسرى**: يحدد هذا الخيار الجانب الخلفي من الورقة.
 - 6. المس **إضافة**. تتم إضافة هذه الصفحة إلى القائمة على الجانب الأيمن من الشاشـة.
 - 7. لضبط صفحات أخرى، كرر الخطوات الثلاث السابقة.
 - المس إغلاق. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
 - 9. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
 - 10. المس **موافق**.

إضافة مدخلات

يمكنك إدراج صفحات فارغة أو ورق مطبوع-مسبقًا في أماكن معينة بمهمة النسخ. يجب عليك تحديد الدرج الذي يحتوي على المدخلات.

ملاحظة: تأكد من أن عرض الورق المستخدم للمدخلات مماثل لعرض الورق المستخدم في بقية المستند. إذا حددت "إنشاء الكتيب"، فغير مسموح باستخدام المدخلات.

لإضافة مدخلات:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. لتحديد "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج الذي يحتوي على الورق الخاص بصفحات النص الأسـاسـي. للمهمة.
 - المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس الصفحات الخاصة > المدخلات.

إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شـاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- لتحديد عدد الأوراق المراد إدراجها، المس الأسهم للوصول إلى كمية الإدراج.
- المس إدراج بعد صفحة، ثم أدخل رقم الصفحة واستخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية.

- 6. لتحديد درج الورق المراد استخدامه في الإدراج:
 - a. المس **مصدر الإمداد بالورق**.
 - b. المس الدرج المطلوب.
 - c. المس **موافق**.
 - 7. المس **إضافة**.
- .8 يظهر الإدراج في القائمة الموجودة في شاشة الإدخالات.
 - 9. لإضافة إدخالات إضافية، كرر الخطوات الأربع السابقة.
- 10. المس **إغلاق**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
- 11. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
 - 12. المس **موافق**.

تحديد صفحات الاستثناء

يمكنك طباعة صفحات الاسـتثناء في إحدى مهام النسـخ التي تسـتخدم ورقًا من درج آخر. يجب أن يكون حجم الورق المسـتخدم لصفحات الاسـتثناء مماثلاً لحجم الورق المسـتخدم لبقية المسـتند.

ملاحظات:

- في حالة تمكين "إنشاء كتيب"، فيتعذر عليك تحديد هذه الميزة.
- إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على التحديد التلقائي للورق، فستظهر شاشة تعارض الورق.

لتحديد صفحات الاستثناء:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. لتحديد "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج الذي يحتوي على الورق الخاص بصفحات النص الأسـاسـي للمهمة.
 - د. المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس الصفحات الخاصة > الاستثناءات.

ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شـاشـة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.

- 4. على شاشة "الاستثناءات"، المس حقل **رقم صفحة** البدء. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال قيمة رقم البدء الخاصة بنطاق صفحات الاستثناء.
 - 5. المس حقل **رقم صفحة** الإنهاء، ثم أدخل نطاق القيمة النهائية الخاصة بصفحات الاسـتثناء باسـتخدام. لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية.

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

- 6. لتحديد الورق المستخدم لصفحات الاستثناء:
 - a. المس **مصدر الإمداد بالورق**.
- b. المس الدرج الذي يحتوي على ورق لاستخدامه لصفحات الاستثناء.
 - c. المس **موافق**.
 - المس إضافة. تظهر صفحات الاستثناء على شاشة الاستثناء.
- المس إغلاق. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
- 9. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
 - 10. المس **موافق**.

إضافة التعليقات التوضيحية

يمكنك إضافة التعليقات التوضيحية مثل أرقام الصفحات والتاريخ تلقائيًا بالنُسخ.

ملاحظات:

- لا تتم إضافة التعليقات التوضيحية للأغطية أو علامات التبويب أو المدخلات أو الصفحات الفارغة في بداية الفصل.
 - لا يمكن إضافة التعليقات التوضيحية في حالة تحديد "إنشاء الكتيبات".

لإضافة التعليقات التوضيحية:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس التعليقات التوضيحية.
 - . لإدخال أرقام الصفحات:
- a. على شاشة "التعليقات التوضيحية"، المس **أرقام الصفحات > تشغيل**.
 - b. انقر فوق **تطبيق على**، ثم حدد أحد الخيارات.
- c. المس الحقل **رقم صفحة البدء** ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رقم الصفحة.
 - d. المس سهمًا لوضع رقم الصفحة في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع رقم الصفحة.
 - e. المس **موافق**.
 - f. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق**.

- 4. لإدراج تعليق:
- a. المس **التعليق > تشغيل**.
- b. انقر فوق **تطبيق على**، ثم حدد أحد الخيارات.
 - c. المس تعليقًا موجودًا بالقائمة.

ملاحظة: لإنشاء تعليق، المس صفًا فارغًا، واستخدم لوحة مفاتيح شـاشـة اللمس لكتابة النص، ثم المس **موافق**.

- d. المس سـهمًا لوضع التعليق المحدد في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع التعليق.
 - e. المس **موافق**.
- f. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق**.
 - . لإدخال التاريخ الحالي:
 - a. المس **التاريخ > تشغيل**.
 - b. انقر فوق **تطبيق على**، ثم حدد أحد الخيارات.
 - c. ضمن "التنسيق"، حدد تنسيقًا للتاريخ.
 - d. المس سـهمًا لوضع التاريخ في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع التاريخ.
 - e. المس **موافق**.
- f. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق**.
 - 6. لإدخال طابع أختام:
 - a. المس **طابع الأختام > تشغيل**.
- b. المس الحقل **رقم صفحة البدء** ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رقم صفحة. البدء. يمكن تضمين الأصفار البادئة.
 - c. انقر فوق **تطبيق على**، ثم حدد أحد الخيارات.
 - d. ضمن "البادئات المخزنة"، المس بادئة موجودة بالقائمة.

ملاحظة: لإنشاء بادئة، المس صفًا فارغًا، واستخدم لوحة مفاتيح شـاشـة اللمس لكتابة ما يصل إلى ثمانية حروف، ثم المس **موافق**.

- e. ضمن "الموضع"، المس سـهمًا لوضع طابع الأختام في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع طابع الأختام.
 - f. المس **موافق**.
 - g. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق.**
 - 7. المس **موافق**.

طباعة صفحات متعددة على كل وجه من الورقة

يمكنك نسخ صفحة فردية وطباعتها عدة مرات على وجه واحد أو على كلا وجهي الورقة. تقوم الطابعة بتصغير حجم الصفحات نسبيًا لتلائم الورقة.

ملاحظة: في حالة تمكين "إنشاء كتيب"، فيتعذر عليك تحديد هذه الميزة.

لطباعة صفحات أصلية متعددة على الوجه:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
- المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس تخطيط الصفحة > الصفحات لكل وجه.

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

- .3 المس عدد الصفحات الأصلية لكل وجه من الورقة. لتحديد عدد آخر:
 - a. المس **تحديد الصفوف والأعمدة**.
- b. لتغيير عدد الصفوف، بالنسبة للصفوف، المس الأسهم، ثم حدد العدد المطلوب.
- c. لتغيير عدد الأعمدة، بالنسبة للأعمدة، المس الأسهم، ثم حدد العدد المطلوب.
 - d. لتدوير الصفحات، لتعيين **تدوير الخلفية**، حدد خانة الاختيار.

ملاحظة: يعرض الجانب الأيمن من الشاشة رسمًا تخطيطيًا لتخطيط الصورة.

- .4 المس اتجاه المستند الأصلي، ثم المس عمودي أو أفقي.
 - 5. المس **موافق**.

تكرار صورة

يمكنك إنشاء نُسـخ متعددة من الصورة الأصلية على وجه واحد أو على كلا وجهي الورقة. تُعد هذه الميزة مفيدة لنسـخ صورة صغيرة.

ملاحظة: في حالة تمكين "إنشاء كتيب"، فيتعذر عليك تحديد هذه الميزة.

لتكرار صورة على الورقة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. المس علامة التبويب تنسيق الإخراج، ثم المس تخطيط الصفحة > تكرار الصورة.

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

- حدد عدد مرات تكرار الصورة في الصفحة:
- كرر الصورة **مرتين**، أو **4 مرات**، أو **6 مرات** في الصفحة، حدد أحد الخيارات مسبقة الضبط.
- **تحديد الصفوف والأعمدة**: يسمح هذا الخيار لك بتحديد عدد الصور. لإدخال عدد الصفوف والأعمدة، المس الحقل **الصفوف** أو **الأعمدة**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو المس الأسهم. لتدوير الورق، حدد خانة الاختيار **تدوير الخلفية**.
- التكرار التلقائي: يسمح هذا الخيار للطابعة بتحديد الحد الأقصى لعدد الصور التي يمكن ملاءمتها على حجم الورق المحدد حاليًا.
 - متعددة الوظائف Xerox® WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 114 دليل المستخدم

- 4. المس **اتجاه المستند الأصلي**، ثم حدد خيار الاتجاه المطلوب من القائمة. تُظهر صفحة النموذج تخطيط الصورة.
 - 5. المس **موافق**.

نسخ بطاقة الهوية

يحتوي هذا القسم على:

116	 نسخ بطاقة هوية
117	 تصغير الصورة أو تكبيرها
118	• تحديد درج الورق
118	• تحديد نوع المستند الأصلي
118	 تفتيح نُسخ بطاقة الهوية أو تغميقها
118	 منع تباین الخلفیة تلقائیًا

نسخ بطاقة هوية

يمكنك نسخ كلا وجهي بطاقة الهوية أو مستند صغير على وجه واحد من الورقة. يتم نسخ كل وجه باستخدام نفس الموقع على زجاج المستندات. تخزن الطابعة كلا الوجهين وتطبعهما وجهًا تلو الآخر على الورقة.

لنسخ بطاقة هوية:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ بطاقة الهوية.
- 2. لإدخال عدد النسخ، استخدم لوحة المفاتيح الموجودة على شاشة اللمس أو على لوحة التحكم.
 - 3. للوصول إلى "الميزات الشائعة"، المس تحرير.
 - a. تحقق من إعدادات مصدر الإمداد بالورق والتصغير/التكبير.
 - b. قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة.
 - c. المس **موافق**.
 - 4. للوصول إلى "ميزات الجانب الأيمن"، المس **تحرير**.
 - a. تحقق من إعدادات نوع المستند الأصلي والتفتيح/التغميق وإخفاء الخلفية للوجه 1.
 - b. قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة.
 - c. المس **موافق**.
 - 5. ارفع غطاء المستندات.
- 6. ضع بطاقة الهوية أو مستند أصغر من نصف حجم مصدر الإمداد بالورق المحدد في الزاوية العلوية اليسـرى لزجاج المسـتندات.
 - 7. اضغط على زر البدء الأخضر، أو المس مسح الجهة الأمامية ضوئيًا على شاشة اللمس.

يظهر مسح المستندات ضوئيًا والزر **مسح الجهة الخلفية ضوئيًا** على شاشـة اللمس.

- 8. ارفع غطاء المستندات.
- .9 اقلب المستند وضعه في الزاوية العلوية اليسرى لزجاج المستندات.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 116 دليل المستخدم

- 10. للوصول إلى "ميزات الجانب الأيسر"، المس **تحرير**.
- a. تحقق من إعدادات نوع المستند الأصلي والتفتيح/التغميق وإخفاء الخلفية للوجه 2.
 - b. قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة.
 - c. المس **موافق**.
- 11. اضغط على زر **البدء** الأخضر، أو المس **مسح الجهة الخلفية ضوئيًا** على شاشة اللمس.
 - 12. ارفع غطاء المستندات وأزل بطاقة الهوية أو المستند.

تصغير الصورة أو تكبيرها

يمكنك تصغير الصورة بنسبة تصل إلى 25% من حجمها الأصلي أو تكبيرها بنسبة تصل إلى 400% من حجمها الأصلي.

لتصغير الصورة أو تكبيرها:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ بطاقة الهوية.
 - 2. للوصول إلى "الميزات الشائعة"، المس **تحرير**.
 - ... المس خيارًا لتحديد التصغير/التكبير.
- لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
 - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها بشكل متزايد، المس **زائد (+)** أو **ناقص (-)**.
 - لتحديد حجم صورة مضبوط مسبقًا، المس زرًا. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
 - 4. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
 - a. للتصغير أو التكبير نسبيًا، المس **نسبي %**.
 - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها بشكل متزايد، المس زائد (+) أو ناقص (-).
 - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
 - الضبط المسبق: يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط. للحصول على مزيد من الخيارات، المس المزيد.
 - b. لتصغير عرض الصورة وطولها أو تكبيرهما حسب نسب مئوية مختلفة، المس **مستقل %**.
 - العرض (X): يسمح لك هذا الخيار بتصغير عرض الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين زائد (+) وناقص (-).
 - الطول (Y): يسمح لك هذا الخيار بتصغير طول الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين زائد (+) وناقص (-).
 - الإعداد المسبق (X / Y): يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط.
 - c. المس **موافق**.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد درج الورق

حدد درج ورق محملاً بالورق المطلوب لإنشـاء النسـخ على الورق ذي الرأسـية أو الورق الملون أو الوسـائط الخاصة أو أحجام الورق المختلفة.

لتحديد الدرج المراد استخدامه لنُسخ بطاقة الهوية:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ بطاقة الهوية**.
 - 2. للوصول إلى "الميزات الشائعة"، المس **تحرير**.
 - للوصول إلى "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج المطلوب.
 - 4. المس **موافق**.

تحديد نوع المستند الأصلي

يمكنك استخدام خيار "النوع الأصلي" لتحديد نوع الصور التي يتم مسحها ضوئيًا. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحسين إعدادات جودة الصورة وإنتاج أفضل جودة للإخراج.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ بطاقة الهوية.
- 2. للوصول إلى "ميزات الجانب الأمامي" أو "ميزات الجانب الخلفي"، المس **تحرير**.
- للوصول إلى "نوع المستند الأصلي"، المس نوع المحتوى الخاص بالمستند الأصلي.
 - 4. المس **موافق**.

تفتيح نُسخ بطاقة الهوية أو تغميقها

يمكنك تفتيح النسخة الموجودة على كل وجه أو تعتيمها. استخدم شـريط التمرير لتفتيح أو تغميق مخرجات الوجه الأول. بعد اكتمال الوجه الأول، اسـتخدم شـريط التمرير مرة أخرى لتفتيح الوجه الثاني أو تغميقه. تتم طباعة كلا وجهي المسـتند الأصلي وجهًا تلو الآخر، حيث يسـتخدم كل منهما إعدادات تفتيح أو تغميق مختلفة.

لضبط الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ بطاقة الهوية.
- 2. للوصول إلى "ميزات الجانب الأمامي" أو "ميزات الجانب الخلفي"، المس **تحرير**.
- 3. لتفتيح أو تغميق الصورة، بالنسبة للتفتيح/التغميق، اضبط شريط التمرير لأعلى أو لأسفل.
 - 4. المس **موافق**.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

عند إجراء المسح الضوئي للمستندات الأصلية المطبوعة على ورق رقيق، فإن النص أو الصورة المطبوعة على أحد جانبي الورقة يمكن رؤيته على الجانب الآخر منها. استخدم الإعداد "منع تلقائي" لتقليل حساسية الطابعة للتباينات في ألوان الخلفية الخفيفة.

> متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 118 دليل المستخدم

لتغيير إخفاء الخلفية:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ بطاقة الهوية.
- 2. للوصول إلى "ميزات الجانب الأمامي" أو "ميزات الجانب الخلفي"، المس **تحرير**.
 - لتحديد "منع الخلفية"، المس منع تلقائي.
 - 4. المس **موافق**.

النسخ المتقدم

يحتوي هذا القسم على:

120	• إنشاء مهمة نسخ
121	• طباعة النسخة العينة
121	• حفظ إعدادات النسخ
122	 استرداد إعدادات النسخ المحفوظة

إنشاء مهمة نسخ

استخدم هذه الميزة لإنتاج مهام النسخ المعقدة التي تتضمن مجموعة متنوعة من المستندات الأصلية التي تتطلب إعدادات نسخ مختلفة. يمكن أن يكون لكل جزء من المهمة إعدادات نسخ مختلفة. بمجرد برمجة جميع الأجزاء، ومسحها ضوئيًا وتخزينها مؤقتًا بالطابعة، تتم طباعة مهمة النسخ.

لإنشاء مهمة نسخ متعددة الأجزاء:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - 2. برمجة الجزء الأول ومسحه ضوئيًا:
 - a. حمِّل المستندات الأصلية للجزء الأول.
- b. حدد الإعدادات المطلوبة، مثل عمليات ضبط التخطيط، وجودة الصورة والخيارات.
- c. المس علامة التبويب **مجموعة المهام**، ثم المس **إنشاء مهمة** > **تشغيل**.
 - d. المس **خيارات**.
 - e. حدد أو امسح خانة الاختيار عرض نافذة الملخص بين الأجزاء.
- f. حدد خانة الاختيار **إيقاف تشغيل إنشاء المهمة بعد إرسال المهمة** أو امسحها.
 - g. المس **موافق**.
 - h. اضغط على زر **البدء** الأخضر على لوحة التحكم.
 - 3. العينة أو حذف الأجزاء:
 - a. لطباعة عينة من الجزء السابق الممسوح ضوئيًا، المس **الجزء الأخير من العينة**.
 - b. لحذف الجزء السابق الممسوح ضوئيًا، المس **حذف الجزء الأخير**.

- برمجة الأجزاء الإضافية ومسحها ضوئيًا:
- a. حمِّل المستندات الأصلية للجزء التالي.
- b. عند ظهور شاشة "إنشاء مهمة"، المس برمجة الجزء التالي.
- c. باستخدام علامات التبويب المناسبة، حدد الإعدادات المطلوبة.
- d. اضغط على زر **البدء** الأخضر لمسح المستندات الأصلية الخاصة بهذا الجزء ضوئيًا.
 - 5. كرر الخطوة السابقة لكل جزء متبقٍ.
- 6. لتعيين كمية المهمة النهائية، استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال عدد النسخ.
 - 7. في الركن الخاص بشاشـة "إنشـاء المهمة"، المس **إرسـال المهمة**.

لإلغاء المهمة، المس **حذف جميع الأجزاء.**

طباعة النسخة العينة

تسمح لك ميزات النسخة العينة بطباعة نسخة اختبار لمهمة نسخ معقدة لفحصها قبل طباعة نسخ متعددة من المهمة. وبمجرد فحص المهمة، يمكنك طباعة النسخ المتبقية أو إلغاؤها. لا يتم احتساب النسخة العينة كجزء من الكمية المحددة. على سبيل المثال، في حالة تحديد ثلاث نسخ، تتم طباعة نسخة عينة واحدة، ويتم تعليق النسخ الثلاث الأخرى حتى يتم تحريرها للطباعة. والنتيجة إجمالي يبلغ أربع نسخ.

لطباعة نسخة عينة لمهمة النسخ:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
 - المس إعدادات النسخ المطلوبة.
- المس علامة التبويب مجموعة المهام، ثم المس نموذج المهمة > تشغيل.
 - 4. المس **موافق**.
 - .5 اضغط على زر البدء الأخضر على لوحة التحكم. تتم طباعة النسخة العينة.
 - طباعة النُسخ المتبقية أو إلغاء المهمة.
 - لتحرير نسخ المهمة المتبقية وطباعتها، المس **طباعة**.
 - إذا كانت النسخة العينة غير مُرضية، فالمس حذف.

حفظ إعدادات النسخ

لاستخدام مجموعة معينة من إعدادات النسخ لاستخدامها في مهام النسخ في المستقبل، يمكنك حفظ الإعدادت باسم واستردادها لاستخدامها لاحقًا.

لحفظ إعدادات النسخ الحالية:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- المس علامة التبويب مجموعة المهام، ثم المس حفظ الإعدادات الحالية.

- .1 باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، اكتب اسمًا للإعدادات المحفوظة.
 - 4. المس **موافق**.

استرداد إعدادات النسخ المحفوظة

يمكنك استرداد أية إعدادات نسخ محفوظة سابقة واستخدامها للمهام الحالية.

ملاحظة: لحفظ إعدادات النسخ باسم، راجع حفظ إعدادات النسخ في صفحة 121.

لاسترداد الإعدادات المحفوظة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس نسخ.
- 2. المس علامة التبويب مجموعة المهام، ثم المس استرداد الإعدادات المحفوظة.
 - المس الإعداد المحفوظ المطلوب.

ملاحظة: لحذف الإعداد المحفوظ، المس الإعداد، ثم المس حذف الإعدادات.

4. المس **تحميل الإعدادات**. يتم تحميل الإعدادات المحفوظة لمهمة النسخ الحالية.

المسح الضوئي

7

يحتوي هذا الفصل على:

124	• المسح الضوئي الأساسي
127	 المسح الضوئي إلى مجلد
130	• المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة
132	• المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي
133	 إعداد خيارات المسح الضوئي
139	• المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول
140	• المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني
146	 المسح الضوئي إلى وجهة
150	• مسح الصور ضوئيًا إلى تطبيق على جهاز كمبيوتر متصل بـ USB

انظر أيضًا:

نظرة عامة على التثبيت والإعداد في صفحة 30

المسح الضوئي الأساسي

توفر ميزة المسح الضوئي عدة طرق لمسح المستند الأصلي ضوئيًا وتخزينه. يختلف إجراء المسح الضوئي باستخدام الطابعة عن ذلك الخاص بالماسحات الضوئية لسطح المكتب. تتصل الطابعة عادةً بالشبكة بدلاً من كمبيوتر واحد، حتى يمكنك تحديد وجهة للصورة الممسوحة ضوئيًا على الطابعة.

تدعم الطابعة وظائف المسح الضوئي التالية:

- مسح المستندات ضوئيًا وتخزين الصور على القرص الثابت للطابعة.
- مسح المستندات الأصلية ضوئيًا إلى مستودع المستندات الموجود على ملقم الشبكة.
 - مسح المستندات الأصلية ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني.
 - مسح المستندات الأصلية ضوئيًا إلى الدليل الرئيسي.
 - مسح المستندات الأصلية ضوئيًا إلى محرك أقراص USB محمول.
 - استيراد الصور الممسوحة ضوئيًا إلى التطبيقات باستخدام TWAIN وWIA.

لمسح إحدى الصور ضوئيًا:

- 1. على لوحة التحكم، اضغط على زر **مسح الكل** الأصفر لمسح الإعدادات السابقة.
 - 2. تحميل المستندات الأصلية:
- استخدم زجاج المستندات لتغذية الصفحات الفردية أو الورق الذي لا يمكن تغذيته باستخدام وحدة تغذية المستندات. ضع الصفحة الأولى من المستند في الزاوية العلوية اليسرى لزجاج النسخ بحيث يكون وجهها لأسفل.
 - اسـتخدم وحدة تغذية المسـتندات لتغذية الصفحات المتعددة أو الفردية. قم بإزالة أية دبابيس ومشـابك ورق من الصفحات ثم ضعها في وحدة تغذية المسـتندات بحيث يكون وجـهها لأعلى.
 - 3. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيً**ا.
 - 4. المس **تغيير**، ثم للوصول إلى "اختيار مهام سير العمل"، حدد أحد الخيارات.
 - لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشة "المسح الضوئي لمهام سير العمل".
 - 6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

ملاحظات:

- يجب توصيل الطابعة بالشبكة لاسترداد أحد ملفات المسح الضوئي عن بُعد.
- للحصول على تفاصيل، انظر "التعليمات" في Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- يمكن طباعة مهام الطباعة والنسخ والفاكس أثناء مسح المستندات الأصلية ضوئيًا أو تنزيل الملفات من القرص الثابت للطابعة.

زجاج المستندات



- ارفع غطاء وحدة تغذية المستندات وضع الصفحة الأولى في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث تكون متجهة لأسفل. قم بمحاذاة المستندات الأصلية على حجم
 - قم بمحاداة المستندات الأصلية على حجم الورق المطابق المطبوع على حافة الزجاج.
- يستوعب زجاج المستندات أحجام المستندات الأصلية حتى 216 x a.6 مم (15 x 8.5 بوصة)

إرشادات زجاج المستندات

يستوعب زجاج المستندات أحجام المستندات الأصلية حتى 356 x 216 مم (8.5 x 14 بوصة)

لنسخ الأنواع التالية من المستندات الأصلية أو إجراء مسـح ضوئي لها، اسـتخدام زجاج المسـتندات بدلاً من وحدة التغذية التلقائية بالمسـتندات للطباعة المزدوجة.

- الورق المرفق به مشابك أو دبابيس
- الورق المتجعد أو المتموج أو المطوي أو الممزق أو المثقوب
- الورق المصقل أو الخالي من الكربون أو أي شيء بخلاف الورق مثل القماش أو المعدن
 - الأظرف
 - الكتب

وحدة تغذية المستندات





- أدخل المستندات الأصلية بحيث تكون متجهة لأعلى، وبحيث تكون الصفحة الأولى في الأعلى.
 - يضيء مؤشر التأكيد عند تحميل المستندات الأصلية بشكل صحيح.
 - اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- تدعم وحدة تغذية المستندات أوزان الورق من 50 إلى 125 جم/م² بالنسبة للصفحات ذات الوجه الواحد، ومن 60 إلى 125 جم/م² للصفحات ذات الوجهين.
- تدعم وحدة تغذية المستندات أحجام الورق من 139.7 x 139.7 مم (5.5 x 5.5 بوصة) إلى 215.9 x 355.6 مم (8.5 x 14 بوصة).
- يبلغ الحد الأقصى لسعة وحدة تغذية المستندات 60 ورقة بوزن 80 جم/م².

إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة

عند تحميل المستندات الأصلية في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة، اتبع هذه الإرشادات:

- أدخل المستندات الأصلية بحيث يكون وجهها لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً.
 - ضع فقط الصفحات المنفصلة في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.
 - اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- أدخل فقط الورق في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة عندما يجف الحبر الموجود على الورق.
 - لا تقم بتحميل المستندات الأصلية فوق الحد الأقصى لخط الملء.

المسح الضوئي إلى مجلد

يحتوي هذا القسم على:

127	• المسح الضوئي إلى مجلد العام
127	 المسح الضوئي إلى مجلد خاص
128	• إنشاء مجلد خاص
129	 أسترداد ملفات المسح الضوئي

يُعد إجراء المسح الضوئي إلى مجلد أبسط طرق المسح الضوئي. عند مسح إحدى الصور ضوئيًا على الطباعة، يتم تخزين الملف الممسوح ضوئيًا في مجلد على القرص الثابت الداخلي. بعدئذ تستخدم ®Xerox CentreWare® Internet Services لاسترداد الملف الممسوح ضوئيًا المخزن إلى جهاز الكمبيوتر.

تقوم الإعدادات الافتراضية بإنشاء مستند بتنسيق portable document format (.pdf) ألوان ذي وجه واحد. يمكنك تغيير هذه الإعدادات باستخدام لوحة تحكم الطابعة أو باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services على جهاز الكمبيوتر. تقوم تحديدات لوحة التحكم بتجاوز الإعدادات الموجودة في ®Xerox CentreWare® Internet Services.

المسح الضوئي إلى مجلد العام

توفر الطابعة مجلدًا عامًا لتخزين الصور الممسوحة ضوئيًا. لا تحتاج إلى كلمة مرور لمسـح الصور ضوئيًا إلى المجلد العام، أو لاسـتردادها. ويمكن لجميع المسـتخدمين عرض المسـتندات الممسـوحة ضوئيًا في المجلد العام. يمكنك أيضًا إنشـاء مجلد خاص محمي بكلمة مرور. للحصول على التفاصيل، راجع إنشـاء مجلد خاص.

لمسح صورة ضوئيًا إلى مجلد عام:

- 1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 3. المس **تغيير**.
 - 4. من نافذة اختيار مهام سير العمل، حدد **افتراضي**.
- 5. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشـة "المسح الضوئي لمهام سـير العمل".
- 6. اضغط على زر **البدء** الأخضر. تظهر شـاشـة "تقدم المهمة"، ويتم مسـح المسـتند الأصلي ضوئيًا. تخزن الطابعة المسـتند الأصلي على القرص الثابت.
- 7. لنقل الملف إلى الكمبيوتر، استخدم Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. للحصول على التفاصيل، راجع استرداد ملفات المسح الضوئي في صفحة 129.

المسح الضوئي إلى مجلد خاص

يقوم مسؤول النظام بإنشاء مجلدات خاصة على الطابعة. ويمكن أن تتطلب المجلدات الخاصة كلمة مرور. يمكنك استخدام Xerox® CentreWare® Internet Services لإنشاء المجلدات الخاصة. للحصول على التفاصيل، راجع إنشاء مجلد خاص.

لإجراء المسـح الضوئي إلى المجلد الخاص:

- 1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 3. المس **تغيير**.
 - 4. من شاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد مجلدًا خاصًا.
- 5. على شاشة "كلمة مرور صندوق البريد"، المس **أدخل كلمة مرور صندوق البريد**، ثم لإدخال كلمة. المرور، استخدم لوحة المفاتيح الموجودة على شاشة اللمس.
 - 6. المس **موافق**.
 - 7. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إنشاء مجلد خاص

حتى تقوم بإنشاء مجلد خاص، يجب تمكين سياسـة المسـح الضوئي للسـماح بإنشـاء المجلدات الإضافية. يمكن لمسـوؤل النظام إنشـاء مجلد خاص في أي وقت. للتفاصيل، راجع System Administrator Guide (دليل مسـؤول النظام) الخاص بطراز الطابعة الموجودة لديك.

لإنشاء مجلد 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: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 25.

- 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". للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

- 4. في قسم "المسح الضوئي إلى صندوق البريد"، انقر فوق **إنشاء مجلد**.
 - 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 المجلد الخاص بك في قائمة المجلدات في Xerox® CentreWare® Internet Services وعلى شاشـة اللمس بالطابعة ضمن "اختيار مهام سـير العمل". سـيتم تخزين المحتويات على القرص الثابت للطابعة.

استرداد ملفات المسح الضوئي

لاسترداد الصور الممسوحة ضوئيًا؛ استخدم Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services لنسخ ملفات المسح الضوئي من الطابعة إلى جهاز الكمبيوتر.

لاسـترداد ملفات المسـح الضوئي:

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 25.

- 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.

يظهر ملف المسح الضوئي في إطار "محتويات المجلد".

ملاحظات:

- 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.
 - 5. ضمن "الإجراء"، 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 أو أغلق 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 **إلغاء** لإلغاء العملية عند المطالبة بذلك.

المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة

يحتوي هذا القسم على:

130	المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا	٠
130	إضافة وجهه مسح ضوئي	•

عند استخدام هذه الميزة، يتم إرسال الصور التي تقوم بمسحها ضوئيًا إلى مستودع الملفات الموجود على ملقم الشبكة. يقوم مسؤول النظام بتهيئة إعدادات مستودع الملفات.

باسـتخدام Xerox® CentreWare® Internet Services، يمكنك إضافة وجهات المسـح الضوئي الخاصة بك إلى القوالب.

المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا

لمسح صورة ضوئيًا وإرسـالها إلى مسـتودع ملفات الشـبكة المحدد مسـبقًا: 1. حمِّل المسـتند الأصلي على زجاج المسـتندات أو في وحدة تغذية المسـتندات.

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 3. المس **تغيير**.
 - 4. من شاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد القالب الذي قام مسؤول النظام بإنشائه.

يحدد القالب إعدادات المسح الضوئي فضلاً عن وجهة الصورة. 5. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شـاشـة "المسـح الضوئي لمهام سـير العمل".

للحصول على تفاصيل، راجع إعداد خيارات المسح الضوئي في صفحة 133.

6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إضافة وجهه مسح ضوئي

- 1. على الكمبيوتر لديك، افتح أي مستعرض ويب واكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان، ثم اضغط على **إدخال** أو **عودة**.
 - 2. انقر فوق علامة تبويب **المسح الضوئي**.
 - 3. في منطقة "العرص"، حدد **القوالب**.
 - 4. ضمن "عمليات القوالب"، انقر فوق إنشاء قالب جديد.
- 5. في منطقة "قالب التوزيع الجديد"، ضمن "إضافة وجهة إلى القالب"، انقر فوق **إدخال وجهة المسح الضوئي.**
 - انقر فوق حقل الاسم المألوف: ، ثم قم بإنشاء اسم للقالب.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 130 دليل المستخدم

- 7. ضمن "البروتوكول"، حدد أحد الخيارات.
- 8. تهيئة عنوان IP للوجهة: رقم المنفذ أو اسم المضيف: رقم المنفذ.
- 9. اكتب اسم مجلد الوجهة حسب الحاجة. في SMB، يكون مجلد الوجهة هو المجلد المشترك.
- 10. في "مسار المستندات"، أدخل اسـم المجلد الفرعي الموجود داخل مجلد الوجهة، ثم حدد "سـياسـة حفظ الملفات".
 - 11. 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 أيضًا، مثل اسم المجال/اسم تسجيل الدخول.

12. انقر فوق **إضافة**. سيتم تخزين القالب على القرص الثابت بالطابعة.

المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي

تتيح لك ميزة "المسـح الضوئي إلى الموقع الأصلي" مسـح إحدى الصور ضوئيًا إلى الدليل الرئيسـي. ملاحظة: لاسـتخدام وظيفة "المسـح الضوئي إلى الموقع الأصلي"، يجب عليك تسـجيل الدخول باسـتخدام اسـم مسـتخدم ورمز مرور صالحين. للحصول على التفاصيل، راجع تسـجيل الدخول.

> لمسح إحدى الصور ضوئيًا إلى الدليل الرئيسـي: 1. حمِّل المسـتند الأصلي على زجاج المسـتندات أو في وحدة تغذية المسـتندات.

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 3. المس **تغيير**.
 - 4. من شاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد القالب الذي قام مسؤول النظام بإنشائه.
- لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشة "المسح الضوئي لمهام سير العمل".
- 6. للحصول على مزيد من الخيارات، المس علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد الإعدادات المتقدمة.
 - 7. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إعداد خيارات المسح الضوئي

يحتوي هذا القسم على:

133	• تغيير إعدادات المسح الضوئبي الأساسية
134	 تحديد الإعدادات المتقدمة
136	• تحديد عمليات ضبط التخطيط
136	• تحديد خبارات حفظ الملفات
137	• انشاء معمة مسح ضوئي

تستخدم ميزات المسح الضوئي في الطابعة القوالب التي تحدد إعدادات المسح الضوئي ووجهة الصورة.

تغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية

لتغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية:

اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.

- لتحديد المسح الضوئي على وجه واحد أو على الوجهين:
- a. المس **المسح الضوئي على الوجهين**، ثم حدد أحد الخيارات.
- على وجه واحد: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لوجه واحد فقط من الصورة الأصلية وإنتاج ملفات إخراج -ذات وجه واحد.
 - **على الوجهين**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية.
 - **على الوجهين، تدوير الوجه 2**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية مع تدوير الوجه الثاني.
 - 3. المس **موافق**.
 - 4. لتحديد اتجاه الصورة الأصلية:
 - a. المس **اتجاه المستند الأصلي**.
 - b. على شاشة "اتجاه المستند الأصلي"، حدد أحد الخيارات:
- تشير المستندات الأصلية العمودية والمستندات الأصلية الأفقية إلى الصور الموجودة في المستندات الأصلية.
- تشير **الصور العمودية** و**الصور الجانبية** إلى اتجاه المستندات الأصلية التي تم تحميلها في وحدة تغذية المستندات.
 - c. المس **موافق**.

- لإدخال اسم ملف وتحديد تنسيق الملف الأساسي:
- a. المس **ملف**، ثم اكتب اسمًا لملف المسح الضوئي.
- b. لتحديد تنسيق، بالنسبة لتنسيق الملف، المس السهم المتجه لأسفل، ثم حدد أحد الخيارات
 - المس **موافق**.

6. لتخصيص تنسـيق الملف:

a. على شاشة الملف المس السهم المتجه لأسفل للوصول إلى تنسيق الملف، ثم المس **مخصص**.

ملاحظة: يمكنك تخصيص خيارات لتنسيق PDF أو أرشـفة PDF أو XPS أو TIFF فقط.

- b. على شاشة "تنسيق الملف"، حدد تنسيق ملف ثم حدد أحد الخيارات.
- متعدد الصفحات: يقوم هذا الخيار بإنشاء مستند متعدد الصفحات من الصور الممسوحة ضوئيًا.
- ملف واحد لكل صفحة: يقوم هذا الخيار بإنشاء ملف منفصل لكل صفحة يتم مسحها ضوئيًا.
 - c. بالنسبة للتنسيقات القابلة للبحث أو تنسيق PDF أو أرشفة PDF أو XPS، حدد أحد الخيارات:
 - **لا**: يقوم هذا الخيار بإنشاء صورة غير قابلة للبحث من المستند الممسوح ضوئيًا.
- نعم: يقوم هذا الخيار بإنشاء مستند قابل للبحث من الصفحات الممسوحة ضوئيًا. إذا حددت نعم، فحدد لغة البحث من القائمة.
 - 7. المس **موافق**.

تحديد الإعدادات المتقدمة

تتيح لك الإعدادات المتقدمة التحكم في خيارات الصور وتحسينات الصور ودقة المسح الضوئي.

لتحديد الإعدادات المتقدمة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 2. المس علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
 - 3. لتحديد لون الإخراج:
 - a. المس ألوان المخرجات، ثم حدد أحد الخيارات.
 - أبيض وأسود: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي بالأبيض والأسود فقط.
 - تدرج اللون الرمادي: يكتشف العديد من ظلال اللون الرمادي ويمسحها ضوئيًا.
 - اللون: يقوم بإجراء المسح الضوئي بكامل الألوان.
 - b. المس **موافق**.
 - 4. لتحديد نوع المستند الأصلي:
 - a. المس **نوع المستند الأصلي**، ثم حدد أحد الخيارات.
- صورة ونص: لتحسين المسح الضوئي للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور نصية ورسومية.
 - **صورة**: لتحسين المسح الضوئي للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فقط.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 134 دليل المستخدم

- نص: لتحسين المسح الضوئي للمستندات الأصلية التي تحتوي على نص فقط.
 - · **خريطة**: لتحسين المسح الضوئي للخرائط والمعلومات الرسومية التفصيلية.
 - الجرائد/المجلات: لتحسين المسح الضوئي للصحف والمجلات المطبوعة.
 - b. المس **موافق**.
 - 5. لمنع تباين الخلفية:
 - a. المس **تحسين الصورة**.
 - b. لتحديد "منع الخلفية"، المس **منع تلقائي**.
 - c. المس **موافق**.
 - 6. لضبط التباين:
 - a. المس **تحسين الصورة**.
 - b. على شاشـة "تحسـين الصورة"، حدد أحد الخيارات:
 - تباين تلقائي: يسمح للطابعة بضبط التباين تلقائيًا.
- تباين يدوي: يسمح لك هذا الخيار بضبط التباين يدويًا. لزيادة التباين أو تقليله، حرّك شريط تمرير "التباين اليدوي" لأعلى أو لأسفل. لا يغير الموضع الأوسط على شريط التمرير التباين.
 - c. المس **موافق**.
 - 7. لضبط السطوع والحدة:
 - a. المس **خيارات الصورة**.
 - b. على شاشة "خيارات الصورة"، اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة:
 - تفتيح/تغميق: لتفتيح الصورة أو تغميقها.
 - الحدة: لزيادة حدة الصورة أو تخفيف حدتها.
 - c. المس **موافق**.
 - 8. لضبط التشبع:
 - a. المس **تشبع**.
 - b. على شاشة التشبع، اضبط أشرطة التمرير لجعل الصور أكثر إشراقًا أو أكثر بهتانًا.
 - c. المس **موافق**.
 - 9. لضبط الدقة:
 - a. المس **الدقة**.
 - b. على شاشة "الدقة"، حدد دقة تترواح بين 72 نقطة لكل بوصة إلى 600 نقطة لكل بوصة.
 - c. المس **موافق**.

تحديد عمليات ضبط التخطيط

توفر عمليات ضبط التخطيط إعدادات إضافية لحجم المستند الأصلي واتجاهه ومسح الحواف.

لتحديد عمليات ضبط التخطيط:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 2. المس علامة التبويب ضبط التخطيط.
 - 3. لتحديد المقدار المراد مسحه من حواف الصورة:
 - a. المس **مسح الحافة**.
 - b. على شاشة "مسح الحواف"، حدد خيارًا:
- جميع الحواف: لمسح جميع الحواف الأربعة بنفس المقدار. المس أسهم جميع الحواف لتحديد المقدار المراد مسحه من الحواف.
- الحواف الفردية: يحدد هذا الخيار المقادير المختلفة للمحو من الحواف. لتحديد المقدار المراد مسحه من كل حافة، استخدم الأسهم.
 - c. المس **موافق**.
 - لمسح المنطقة المناسبة من الصورة الأصلية ضوئيًا:
 - a. المس حجم المستند الأصلي.
 - b. على شاشة "حجم المستند الأصلي"، حدد خيارًا:
 - **الاكتشاف التلقائي**: يسمح هذا الخيار للطابعة بتحديد حجم المستند الأصلي.
 - **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط**: يحدد هذا الخيار المنطقة المراد مسحها ضوئيًا عند مطابقتها لحجم الورق القياسي. في قائمة التمرير، المس حجم الورق المطلوب.
 - منطقة المسح الضوئي المخصصة: يمكنك تحديد ارتفاع المنطقة المراد مسحها ضوئيًا وعرضها. لتحديد المنطقة، المس سهمي الارتفاع-Y والعرض-X.
 - c. المس **موافق**.
 - 5. لإدارة كيفية معالجة الماسحة الضوئية للصفحات الفارغة:
 - a. المس **إدارة الصفحة الفارغة**.
 - b. حدد أحد الخيارات:
 - **تضمين الصفحات الفارغة**: يتضمن هذا الخيار الصفحات الفارغة الممسوحة ضوئيًا.
 - إزالة الصفحات الفارغة: يحذف هذا الخيار الصفحات الفارغة الممسوحة ضوئيًا.
 - c. المس **موافق**.

تحديد خيارات حفظ الملفات

تتيح خيارات حفظ الملفات لك تحديث القوالب وإضافة وجهات الملفات وضبط كيفية تعامل الطابعة مع الملف في حالة وجود اسم للملف وخيارات للجودة وحجم الملف.

لتحديد خيارات حفظ الملفات:

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 136 دليل المستخدم

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 2. المس علامة التبويب خيارات حفظ الملفات.
 - 3. لاسترداد قوالب جديدة وإزالة القوالب القديمة:
 - α. المس **تحديث القوالب** > **تحديث الآن**.
 - b. لتأكيد التحديث، المس تحديث الآت.

تظهر شاشة "اختيار مهام سير العمل" المحدثة.

- 4. من شاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد مهام سير العمل.
- 5. لتحديد مواقع الشبكة الإضافية كوجهات للمستندات الممسوحة ضوئيًا:
 - α. المس **إضافة وجهات الملفات**.
- b. على شاشة "إضافة وجهات الملفات"، المس الوجهات المطلوبة.
 - 6. المس **موافق**.

ملاحظة: يمكن تعديل "إدارة المستندات" و"إضافة وجهات ملفات" فقط بعد إعداد المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة أو المسح الضوئي إلى الموقع الأصلي. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

- لتحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه في حالة وجود الملف بالفعل:
- a. المس **في حالة وجود الملف بالفعل**. حدد أحد الخيارات.
- أرفق رقم مع الاسم: يضيف هذا الخيار رقمًا تسلسليًا إلى نهاية اسم الملف
- أرفق التاريخ والوقت مع الاسم: يضيف هذا الخيار التاريخ والوقت الحاليين إلى نهاية اسم الملف.
- إضافة إلى مجلد <تنسيق ملف>: يقوم هذا الخيار بإنشاء مجلد بنفس اسم الملف ويضيف الملف الجديد إلى المجلد. يختلف اسم المجلد حسب تنسيق الملف المحدد. على سبيل المثال، إذا كانت المخرجات بتنسيق PDF، فسيعمل هذا الخيار على الإضافة إلى مجلد PDF.
 - **استبدال ملف موجود**: يقوم هذا الخيار بحذف الملف الموجود وحفظ الملف الجديد بدلاً منه.
 - **عدم الحفظ**: يعمل هذا الخيار على إيقاف العملية، لم يتم حفظ الملف.
 - b. المس **موافق**.
 - 8. لضبط الجودة وحجم الملف:
 - a. المس **الجودة/حجم الملف**:
 - b. لتحديد إعداد، اسـتخدم شـريط التمرير. تتراوح الإعدادات من "أعلى ضغط"/"أصغر حجم للملف" إلى " أقل ضغط"/"أكبر حجم للملف".

المس **موافق**.

إنشاء مهمة مسح ضوئي

يمكنك استخدام هذه الميزة لتجميع مجموعة متنوعة من المستندات الأصلية الخاصة بالتجميع في مهمة مسح ضوئي واحدة.

137 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

لإنشاء مهمة مسح ضوئي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - المس علامة التبويب مجموعة المهام، ثم المس إنشاء مهمة > تشغيل.
 - 3. المس **خيارات**.
 - a. حدد أو امسح خانة الاختيار **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء**.
 - b. حدد خانة الاختيار **إيقاف تشغيل إنشاء المهمة بعد إرسال المهمة** أو امسحها.
 - c. المس **موافق**.
 - 4. برمجة الجزء الأول ومسحه ضوئيًا:
 - a. حمّل المستندات الأصلية للجزء الأول.
 - b. اضغط على زر **البدء** الأخضر على لوحة التحكم.

ملاحظة: في حالة طلب كلمة مرور؛ اتصل بمسؤول النظام.

- . برمجة الأجزاء الإضافية ومسحها ضوئيًا:
- a. حمِّل المستندات الأصلية للجزء التالي.
- b. عند ظهور شاشة "إنشاء مهمة"، المس برمجة الجزء التالي.
- c. اضغط على زر **البدء** الأخضر لمسح المستندات الأصلية الخاصة بهذا الجزء ضوئيًا.
 - کرر الخطوة السابقة لکل جزء متبق.

ملاحظة: في أي وقت، يمكنك لمس حذف جميع الأجزاء لتعديل المهمة.

7. قم ببرمجة جميع الأجزاء ومسحها ضوئيًا، ثم المس **إرسال المهمة**. تظهر شـاشـة "تقدم المهمة"، ويتم مسح الأجزاء الفردية كمهمة واحدة.

ملاحظة: المس **حذف > حذف المهمة** لإلغاء المهمة، إذا لزم الأمر.

المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول

يمكنك مسح مستند ضوئيًا وتخزين الملف الذي تم مسحه على محرك أقراص USB محمول. ينتج عن المسح الضوئي إلى وظيفة USB عمليات مسح ضوئي بتنسيقات ملف **.jpg و.pdf** وt**iff**.

لإجراء المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول:

ملاحظة: قبل الضغط على زر المسح الضوئي أو إدخال محرك أقراص USB المحمول، اضغط على زر **موفر الطاقة**، ثم انتظر حتى يتوقف تشغيل مؤشر موفر الطاقة. مستقلبا المسالية

- 1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس مسح مهام سير العمل ضوئيًا.
 - 3. المس **تغيير**.
 - 4. من نافذة اختيار مهام سير العمل، حدد USB.
 - 5. أدخل محرك أقراص USB المحمول في منفذ USB على لوحة تحكم الطابعة.

ملاحظة: إذا كان محرك أقراص USB المحمول موجودًا بالفعل في منفذ ذاكرة USB، فاضغط على **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **المسح الضوئي لمهام سير العمل**.يتم تحديد مهام سير عمل USB تلقائيًا.

- 6. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشـة "المسـح الضوئي لمهام سـير العمل".
 - 7. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

تظهر شـاشـة "تقدم المهمة"، ويتم مسـح المسـتند الأصلي ضوئيًا. يتم تخزين الملف على محرك أقراص USB المحمول.

8. أزل محرك أقراص USB المحمول من الطابعة.

تحذير: لا تقم بإزالة محرك أقراص USB المحمول حتى يُطلب منك ذلك. 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.

المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني

يحتوي هذا القسم على:

140	ارسـال صورة ممسـوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني	•
142	إعداد خيارات البريد الإلكتروني	•

عند استخدام هذه الميزة، يتم إرسال الصور التي تقوم بمسحها ضوئيًا كمرفقات للبريد الإلكتروني.

إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني

قبل إجراء المسح الضوئي إلى البريد الإلكتروني، قم بتهيئة خصائص الحقل "من" وSMTP للبريد الإلكتروني. يجب أن يوجد عنوان بريد إلكتروني واحد على الأقل في دفتر العناوين. إذا لم تتم تهيئة خصائص البريد الإلكتروني بشكل سليم، فسيظهر رمز "البريد الإلكتروني" باللون الرمادي على شاشة اللمس. للتفاصيل، راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) الخاص بطراز الطابعة الموجودة لديك.

> لمسح صورة ضوئيًا وإرسـالها إلى عنوان بريد إلكتروني: 1. حمّل المسـتند الأصلي على زجاج المسـتندات أو في وحدة تغذية المسـتندات.

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس البريد الإلكتروني.
 - لإدخال عنوان بريد إلكتروني، المس إدخال مستلم.
 - 4. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة عنوان بريد إلكتروني.
 - a. المس **إضافة**.
- b. لإضافة مستلمين إضافيين، المس **إضافة مستلم**، ثم **إدخال مستلم**. اكتب التفاصيل، ثم المس. **إضافة**.
- c. لتنظيم المستلمين، المس أحد المستلمين الموجودين في القائمة، ثم حدد من القائمة **إلى:**، أو **نسخة:** أو **نسخة مخفية:**.
 - لإدخال عنوان بريد إلكتروني من المفضلات:
 - a. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
 - b. المس **المفضلات**.
 - c. المس الأسماء المطلوبة، ثم حدد من القائمة **إلى:** أو **نسخة:** أو **نسخة مخفية:**.
 - d. المس **موافق**.

- لإدخال عنوان بريد إلكتروني من دفتر عناوين الجهاز:
- α. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
 - b. المس **دفتر عناوين الجهاز**.
 - c. حدد قائمة جهات اتصال البريد الإلكتروني المطلوبة من القائمة.
- d. المس **بحث**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
 - e. المس **بحث**.
- f. المس الأسماء المطلوبة، ثم حدد من القائمة **إلى** أو **نسخة** أو **نسخة مخفية:**.
 - 7. المس **موافق**.
 - 8. لإدخال عنوان بريد إلكتروني من دفتر عناوين الشبكة:
 - a. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
 - b. المس **دفتر عناوين الشبكة**.
 - c. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء الاسم.
 - d. المس **بحث**.
- e. المس الأسماء المطلوبة، ثم حدد من القائمة **إلى** أو **نسخة** أو **نسخة مخفية:**.
 - f. المس **موافق**.
 - 9. لإضافة عنوان بريدك الإلكتروني إلى قائمة المستلمين:
 - a. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
 - b. المس **إضافة اسمي**.
 - c. يتم إضافة عنوان بريدك الإلكتروني تلقائيًا إلى قائمة المستلمين.
 - 10. لإضافة سطر الموضوع:
- a. المس **الموضوع**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشـة اللمس لكتابة النص المطلوب.

ملاحظة: لتعديل الموضوع الافتراضي، قم بتمييز النص الموجود في حقل النص، ثم المس **X** لحذفه، أو اكتب فوق النص الموجود.

- b. المس **موافق**.
- 11. لتغيير أي من إعدادات "المسح الضوئي للبريد الإلكتروني"، قم بتهيئة الخيارات الموجودة على علامات التبويب "البريد الإلكتروني" و"الإعدادات المتقدمة" و"ضبط التخطيط" و"مجموعة المهام".
 - 12. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إعداد خيارات البريد الإلكتروني

يمكنك استخدام علامة التبويب "خيارات البريد الإلكتروني" لتكوين إعدادات البريد الإلكتروني.

لتغيير أي من إعدادات "المسح الضوئي للبريد الإلكتروني"، استخدم الخيارات الموجودة على علامات التبويب "البريد الإلكتروني" و"الإعدادات المتقدمة" و"ضبط التخطيط" و"مجموعة المهام". للحصول على تفاصيل، راجع إعداد خيارات المسح الضوئي في صفحة 133.

تغيير اسم وتنسيق المرفق

لتغيير اسم المرفق وتنسيقه:

- 1. المس **مرفق**، ثم اكتب اسمًا لملف المسح الضوئي.
- المس قائمة تنسيق الملفات، ثم حدد أحد الخيارات. لتحديد خيارات مخصصة، المس مخصص. للحصول على التفاصيل، راجع تغيير خيارات تنسيق المرفق.
 - 3. المس **موافق**.

تغيير خيارات تنسيق المرفق

لتغيير خيارات تنسـيق المرفق:

- 1. المس **المرفق**.
- 2. المس قائمة تنسيق الملف، ثم حدد **مخصص**.
- على شاشة "تنسيق الملف"، أسفل "تنسيق"، حدد أحد الخيارات.
- 4. ضمن "خيارات الملفات"، بالنسبة لتنسيقات PDF أو أرشفة PDF أو XPS أو TIFF، حدد أحد الخيارات:
- متعدد الصفحات: يقوم هذا الخيار بإنشاء مستند متعدد الصفحات من الصور الممسوحة ضوئيًا.
- ملف واحد لكل صفحة: يقوم هذا الخيار بإنشاء ملف منفصل لكل صفحة يتم مسحها ضوئيًا.
 - 5. ضمن "حماية كلمة المرور"، لتعيين تنسيق PDF فقط، حدد أحد الخيارات:
 - **لا**: لتعطيل حماية كلمة المرور للملف.
- نعم: لتمكين حماية كلمة المرور. المس أدخل كلمة المرور، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال كلمة المرور.
 - 6. المس **موافق**.
 - 7. بالنسبة للتنسيقات القابلة للبحث أو تنسيق PDF أو أرشفة PDF أو XPS، حدد أحد الخيارات:
 - **لا**: يقوم هذا الخيار بإنشاء صورة غير قابلة للبحث من المستند الممسوح ضوئيًا.
- فعم: يقوم هذا الخيار بإنشاء مستند قابل للبحث من الصفحات الممسوحة ضوئيًا. إذا حددت نعم، فحدد لغة البحث من القائمة.
 - 8. المس **موافق**.
 - 9. المس **موافق**.

تغيير عنوان "من"

لتغيير عنوان "من":

- المس علامة التبويب خيارات البريد الإلكتروني.
 - 2. المس **"من**".
- لتغيير عنوان "من" باستخدام "عنوان البريد الإلكتروني" أو "المفضلات" التي تم إدخالها:
- المس إدخال عنوان "من"، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان بريد إلكتروني.
 - المس **المفضلات**، ثم حدد الأسماء المطلوبة من القائمة.
 - 4. المس **موافق**.
 - 5. تغيير عنوان "من" باستخدام دفتر عناوين الجهاز:
 - a. المس **دفتر العناوين بالجهاز**.
 - b. حدد قائمة جهات الاتصال المطلوبة من القائمة.
 - c. المس **بحث**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
 - d. المس **بحث**.
 - e. حدد الاسم المطلوب من القائمة، ثم المس إضافة.
 - 6. المس **موافق**.

تغيير عنوان "الرد على"

لتغيير عنوان "الرد على":

- المس علامة التبويب خيارات البريد الإلكتروني.
 - 2. المس **الرد على**.
- لتغيير عنوان "الرد على" باستخدام "المفضلات" أو "عنوان البريد الإلكتروني" الذي تم إدخاله:
- المس إدخال عنوان الرد على، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان بريد إلكتروني.
 - المس **المفضلات**، ثم حدد الأسماء المطلوبة من القائمة.
 - 4. المس **موافق**.

- تغيير عنوان "الرد على" باستخدام دفتر عناوين الجهاز:
 - a. المس **دفتر العناوين بالجهاز**.
 - b. حدد قائمة جهات الاتصال المطلوبة من القائمة.
- c. المس **بحث**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
 - d. المس **بحث**.
 - e. حدد الاسم المطلوب من القائمة، ثم المس **إضافة**.
 - 6. المس **موافق**.

تغيير الرسالة

لتغيير الرسالة:

- المس علامة التبويب خيارات البريد الإلكتروني.
 - 2. المس **الرسالة**.
- اكتب الرسالة المراد تضمينها مع الصور باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
 - 4. المس **موافق**.

إعداد الجودة وحجم الملف

لضبط الجودة وحجم الملف:

- المس علامة التبويب خيارات البريد الإلكتروني.
 - 2. المس **الجودة/حجم الملف**:
- 3. لتحديد إعداد، استخدم شريط التمرير. تتراوح الإعدادات من "أعلى ضغط"/"أصغر حجم للملف" إلى "أقل ضغط"/"أكبر حجم للملف".
 - 4. المس **موافق**.

إعداد التشفير

يساعدك التشـفير في ضمان عدم تمكن أي شـخص بخلاف المسـتلم المقصود من قراءة رسـائل البريد الإلكتروني.

ملاحظة: يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

لضبط التشـفير:

- المس علامة التبويب خيارات البريد الإلكتروني.
 - 2. المس **التشفير**.
- متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 144 دليل المستخدم
- د. لتعيين "التشفير"، المس تشغيل أو إيقاف تشغيل.
 - 4. المس **موافق**.

المسح الضوئي إلى وجهة

يحتوي هذا القسم على:

الكمبيوتر الشخصي.

146	• مشاركة مجلد على كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows
146	• مشاركة مجلد باستخدام Macintosh OS X الإصدار 10.7 والأحدث
147	• إضافةً مجلد كإدخال دفتر العناوين باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services.
148	 إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة
يا. ملقم FTP أه	استخدم "المسح الضؤي الي وجفة" لارسال الصور الممسوحة ضوئيًا إلى وجفة يعبدة، من

مشاركة مجلد على كمبيوتر يعمل بنظام التشغيل Windows

- 1. افتح Windows Explorer.
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق المجلد الذي ترغب في مشاركته، ثم حدد خصائص.
 - انقر فوق علامة التبويب مشاركة، ثم انقر فوق مشاركة متقدمة.
 - 4. حدد مشاركة هذا المجلد.
 - 5. انقر فوق **الأذونات**.
 - 6. حدد المجموعة **كل الأشخاص**، وتحقق 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 باستخدام Macintosh OS X الإصدار 10.7 والأحدث

- 1. من قائمة "Apple"، حدِّد تفضيلات النظام.
- من قائمة "الإنترنت والاتصالات اللاسلكية"، حدّد مشاركة.
 - 3. من قائمة "خدمة"، حدِّد **مشاركة ملف**.
 - 4. ضمن المجلدات المشتركة، انقر فوق رمز الجمع (+).
- 5. استعرض للوصول إلى المجلد الذي تريد مشاركته على الشبكة، ثم انقر فوق إضافة.
 - 6. لتعديل حقوق الوصول الخاصة بمجلدك، حدِّده. يتم تنشيط المجموعات.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 146 دليل المستخدم

- 7. من قائمة "المستخدمين"، انقر فوق **كل الأشخاص**, ثم استخدم الأسهم لتحديد **قراءة وكتابة**.
 - 8. انقر فوق **خیارات**.
- 9. لمشاركة المجلد مع أجهزة الكمبيوتر التي تعمل بنظام التشغيل Windows، حدِّد **مشاركة الملفات** والمجلدات باستخدام SMB.
 - 10. لمشاركة المجلد مع مستخدمين محددين، حدِّد **تشغيل** بجوار اسم المستخدم.
 - 11. انقر فوق **تم**.
 - 12. أغلق النافذة "تفضيلات النظام".

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

إضافة مجلد كإدخال دفتر العناوين باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 25.

- 2. انقر فوق **دفتر العناوين**.
 - 3. انقر فوق **إضافة**.
- 4. للمسح الضوئي إلى وجهة, انقر فوق **إضافة وجهة**.
- 5. اكتب اسمًا للحصول على "كنية". هذا الحقل مطلوب.
 - 6. من قائمة "البروتوكول"، حدد SMB.
- 7. بالنسبة لعنوان المضيف، اكتب عنوان IP أو اسم DNS للخادم.
- 8. بالنسبة لرقم المنفذ، أدخل رقم المنفذ الافتراضي أو حدِّد رقمًا من المجموعة المتوفرة.
- 9. بالنسبة لاسم الدليل المشترك، اكتب مجلد الوجهة على خادم FTP. على سبيل المثال, لحفظ ملفات ممسوحة ضوئيًا في عمليات مسح ضوئي مسماة باسم مجلد مشترك, اكتب **عمليات مسح ضوئي**.
- 10. بالنسبة لمسار الدليل الفرعي، اكتب مسار المجلد حسب الحاجة. على سبيل المثال, لحفظ عمليات مسح ضوئي في مجلد يُطلق عليه اسم "عمليات مسح ضوئي بالألوان" ويقل عن مجلد "عمليات المسح الضوئي" بمستوى واحد، اكتب **/عمليات مسح ضوئي بالألوان**.
- 11. اكتب "اسم تسجيل الدخول" الذي تستخدمه للوصول إلى جهاز الكمبيوتر هذا. تستخدم الطابعة اسم تسجيل الدخول هذا للوصول إلى المجلد المشترك.
- 12. للوصول إلى المجلد المشـترك على جهاز الكمبيوتر البعيد لحفظ الملفات الممسـوحة ضوئيًا، اكتب كلمة المرور وقم بتأكيدها في الجزء الخاص بكلمة المرور.
 - 13. انقر فوق **حفظ**.

إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة

قبل إجراء المسح الضوئي إلى وجهة، قم بتهيئة مجلدات الوجهة على الملقم أو مشاركة المجلد على الكمبيوتر الشخصي. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون لديك "مسح ضوئي إلى الوجهة" واحد على الأقل بدفتر العناوين. إذا لم تتم تهيئة خصائص "المسح الضوئي إلى الوجهة" بشكل صحيح، فسيظهر رمز "المسح الضوئي إلى" باللون الرمادي على شاشة اللمس.

لمسح صورة ضوئيًا وإرسـالها إلى وجهة:

- 1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
- اضغط على الزر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس المسح الضوئي إلى.
 - 3. لتحديد وجهة من المفضلات:
 - a. من القائمة، حدد مفضلات المسح الضوئي.
 - b. حدد جهات الاتصال المطلوبة من القائمة.
 - c. المس **موافق**.
 - 4. لإضافة وجهة من دفتر عناوين الجهاز:
 - a. من القائمة، حدد **جهات اتصال المسح الضوئي**.
- b. على شاشة دفتر عناوين الجهاز، حدد قائمة جهات الاتصال المطلوبة من القائمة.
 - c. المس **بحث**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
 - d. المس **بحث**.
 - e. حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة، ثم المس إضافة إلى المستلمين.
 - f. المس **موافق**.
- 5. لتغيير أي من إعدادات المسـح الضوئي، قم بتهيئة الخيارات الموجودة على شـاشـة "المسـح الضوئي إلى". للحصول على تفاصيل، راجع إعداد خيارات المسـح الضوئي في صفحة 133.
 - 6. لتحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه في حالة وجود الملف بالفعل:
 - α. المس علامة التبويب **خيارات حفظ الملفات**.
 - b. المس **في حالة وجود الملف بالفعل**. حدد أحد الخيارات.
 - c. المس **موافق**.

- 7. لضبط الجودة وحجم الملف:
- a. المس علامة التبويب خيارات حفظ الملفات.
 - b. المس **الجودة/حجم الملف**:
- c. لتحديد إعداد، اسـتخدم شـريط التمرير. تتراوح الإعدادات من "أعلى ضغط"/"أصغر حجم للملف" إلى أقل ضغط"/"أكبر حجم للملف".
 - d. المس **موافق**.
 - 8. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

تظهر شاشة "تقدم المهمة"، ويتم مسح المستند الأصلي ضوئيًا. يتم تخزين الملف كمستند بالوجهة.

مسح الصور ضوئيًا إلى تطبيق على جهاز كمبيوتر متصل بـ USB

يحتوي هذا القسم على:

150	مسح صورة ضوئيًا إلى أحد التطبيقات	٠
150	مسح صورة ضوئيًا باسـتخدام نظام التشغيل Windows XP	•
151	مسح صورة ضوئيًا باستخدام نظام التشغيل Windows Vista أو Windows 7	•

يمكنك استيراد الصور مباشرة من الماسحة الضوئية إلى مجلد على جهاز الكمبيوتر لديك. يمكنك باستخدام جهاز كمبيوتر Macintosh وبعض تطبيقات Windows استيراد الصور مباشرة إلى أحد التطبيقات.

مسح صورة ضوئيًا إلى أحد التطبيقات

ملاحظة: لا تدعم بعض تطبيقات Windows، بما في ذلك Office 2007، هذه الميزة.

- افتح الملف لإدراج الصورة.
- 2. حدِّد نقطة إدراج الصورة داخل الملف.
- 3. من شريط الأدوات في نظام Windows، انقر فوق **صورة > صورة > من ماسحة ضوئية أو كاميرا**.
 - 4. من النافذة "إدراج صورة من كاميرا أو ماسحة ضوئية"، حدِّد جهازك.
 - 5. انقر فوق **إدخال مخصص**.
 - 6. من علامة التبويب "مسح ضوئي أساسي"، ومن خلال "مسح ضوئي من"، حدِّد أحد الخيارات.
 - 7. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدِّدها حسب الحاجة.
 - 8. لضبط خطوط الاقتصاص، حدِّد **معاينة** حسب الحاجة.
 - 9. انقر فوق **المسح الضوئي**.

تقوم الطابعة بمسح المستند ضوئيًا ووضع الصورة في تطبيقك.

مسح صورة ضوئيًا باستخدام نظام التشغيل Windows XP

- 1. حدِّد **بدء > لوحة التحكم** على جهاز الكمبيوتر لديك.
- 2. على جهاز الكمبيوتر، انقر فوق **بدء > الإعدادات > لوحة التحكم > الطابعة والأجهزة الأخرى**.
 - انقر نقرًا مزدوجًا فوق ماسحات ضوئية وكاميرات.
 - .4 في النافذة "الماسحات الضوئية والكاميرات", انقر فوق التالي.
 - 5. انقر نقرًا مزدوجًا فوق Xerox WC3655.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 150 دليل المستخدم

- 6. حدد أحد الخيارات:
- صورة بالألوان
- صورة بتدرج اللون الرمادي
- صورة أو نص بالأبيض والأسود
 - مخصص
 - 7. حدد مصدر الورق:
 - زجاج المستندات
 - وحدة تغذية المستندات
- 8. لمعاينة المستند أو تحديد جزء منه لمسحه ضوئيًا، حدِّد **معاينة**.

تقوم الطابعة بمسح ضوئي لنسخة من الصورة للمعاينة.

- 9. لتحديد جزء من المسـتند لمسـحه ضوئيًا، انقر فوق حواف الأركان واسـحبها لتغيير حجم الإطار.
 - 10. انقر فوق **التالي**.
 - 11. اكتب اسمًا لمجموعة الصور هذه.
 - 12. حدِّد تنسيقًا للملف.
 - 13. اكتب اسم مسار أو استعرض للوصول إلى موقع الصور الممسوحة ضوئيًا.
 - 14. لحفظ الصورة إلى مجلد، حدِّد **لا شيء** في النافذة "خيارات أخرى".
 - 15. انقر فوق **التالي**.
 - 16. لعرض الصورة الممسوحة ضوئيًا، انقر فوق ارتباط المجلد في الإطار.
 - 17. انقر فوق **إنهاء**.

يتم تخزين الصورة في المجلد وتصبح جاهزة للاستخدام في تطبيقاتك.

مسح صورة ضوئيًا باسـتخدام نظام التشـغيل Windows Vista أو Windows 7

- 1. حدِّد **بدء > جميع البرامج > الفاکس والمسح الضوئي بنظام تشغيل** Windows على جهاز الکمبيوتر لديك.
 - 2. انقر فوق **مسح ضوئي جديد**.
 - 3. في حالة المطالبة، حدِّد Xerox WC3655، ثم انقر فوق **موافق**.
 - 4. حدِّد إعدادات المسح الضوئي.
 - 5. لمعاينة المستند أو تحديد جزء منه لمسحه ضوئيًا، حدِّد **معاينة**.

تقوم الطابعة بمسح ضوئي لنسخة من الصورة للمعاينة.

6. لتحديد جزء من المستند، امسح **معاينة الصور أو مسحها ضوئيًا كملفات منفصلة**, ثم استخدم حواف الأركان لتغيير حجم الإطار.

انقر فوق المسح الضوئي.

يتم تخزين الصورة الممسوحة ضوئيًا في مجلد "المستندات الممسوحة ضوئيًا" الافتراضي أو في المجلد الذي قمت بتحديده.

الإرسال عبر الفاكس



يحتوي هذا الفصل على:

154	• تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس
155	•ارسال الفاكس الأساسـي
157	• إرسال فاكس مضمن
170	 إرسال الفاكس عبر الملقم
176	 إرسال فاكس عبر الإنترنت
184	 إنشاء مهمة فاكس
186	• أُرسل فأكس LAN
188	 استخدام دفتر العناوين

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من اسـتخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس

قبل استخدام الفاكس، يجب تهيئة إعدادات الفاكس لتتوافق مع أنماط الاتصال واللوائح المحلية لديك. تشتمل إعدادات الفاكس على ميزات اختيارية يمكنك استخدامها لتكوين الطابعة للإرسـال بالفاكس.

ملاحظة: لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.

للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

إرسال الفاكس الأساسي

يمكنك إرسال فاكس بواحدة من الطرق الأربع التالية:

- الفاكس/الفاكس المضمن: يعمل هذا الخيار على مسح المستند ضوئيًا، ثم إرساله مباشرةً إلى جهاز فاكس. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال فاكس مضمن في صفحة 157.
- الفاكس عبر الملقم : يعمل هذا الخيار على مسح المستند ضوئيًا، ثم إرساله إلى ملقم فاكس، والذي يقوم بدوره بإرسال المستند إلى جهاز فاكس. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال الفاكس عبر الملقم في صفحة 170.
 - الفاكس عبر الإنترنت : يعمل هذا الخيار على مسح المستند ضوئيًا، ثم إرساله عبر البريد الإلكتروني إلى أحد المستلمين. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال فاكس عبر الإنترنت في صفحة 176.
 - فاكس LAN : يعمل هذا الخيار على إرسال مهمة الطباعة الحالية كفاكس. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال فاكس LAN في صفحة 186.

زجاج المستندات



- ارفع غطاء وحدة تغذية المستندات وضع الصفحة الأولى في الزاوية العلوية اليسرى بزجاج المستندات بحيث تكون متجهة لأسفل.
 - قم بمحاذاة المستندات الأصلية على حجم الورق المطابق المطبوع علي حافة الزجاج.
- يستوعب زجاج المستندات أحجام المستندات الأصلية حتى 216 x 356 مم (8.5 x 14 بوصة)

إرشادات زجاج المستندات

يستوعب زجاج المستندات أحجام المستندات الأصلية حتى 356 x 216 مم (8.5 x 14 بوصة).

لنسخ الأنواع التالية من المستندات الأصلية أو إجراء مسـح ضوئي لها، اسـتخدام زجاج المسـتندات بدلاً من وحدة التغذية التلقائية بالمسـتندات للطباعة المزدوجة.

- الورق المرفق به مشابك أو دبابيس
- الورق المتجعد أو المتموج أو المطوي أو الممزق أو المثقوب
- الورق المصقل أو الخالي من الكربون أو أي شيء بخلاف الورق مثل القماش أو المعدن
 - الأظرف
 - الكتب

وحدة تغذية المستندات





- أدخل المستندات الأصلية بحيث تكون متجهة لأعلى، وبحيث تكون الصفحة الأولى في الأعلى. يضيء مؤشر التأكيد عند تحميل المستندات الأصلية بشكل صحيح.
 - اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- تدعم وحدة تغذية المستندات أوزان الورق من 50 إلى 125 جم/م² بالنسبة للصفحات ذات الوجه الواحد، ومن 60 إلى 125 جم/م² للصفحات ذات الوجهين.
 - تدعم وحدة تغذية المستندات أحجام الورق من 139.7 x 139.7 مم (5.5 x 5.5 بوصة) إلى 355.6 x 215.9 مم (8.5 x 14 بوصة).
- يبلغ الحد الأقصى لسعة وحدة تغذية المستندات 60 ورقة بوزن 80 جم/م².

إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة

عند تحميل المستندات الأصلية في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة، اتبع هذه الإرشادات:

- أدخل المستندات الأصلية بحيث يكون وجهها لأعلى مع إدخال الجزء العلوي من الصفحة في وحدة التغذية أولاً.
 - ضع فقط الصفحات المنفصلة في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.
 - اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- أدخل فقط الورق في وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة عندما يجف الحبر الموجود على الورق.
 - لا تقم بتحميل المستندات الأصلية فوق الحد الأقصى لخط الملء.

إرسال فاكس مضمن

عندما تقوم بإرسال فاكس من لوحة التحكم بالطابعة، يتم مسح المستند ضوئيًا وإرساله إلى جهاز فاكس باستخدام خط هاتف مخصص. لاستخدام ميزة الفاكس المضمن، تأكد من قدرة طابعتك على الوصول إلى خط هاتف يعمل جيدًا مع تخصيص رقم هاتف له.

> لإرسـال فاكس مضمن: 1. حمِّل المسـتند الأصلي في وحدة تغذية المسـتندات أو على زجاج المسـتندات.

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 3. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس **إدخال مستلم**.
- لإدخال الرقم، استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية. لإضافة حروف طلب خاصة، المس الحرف المطلوب عند نقطة الإدخال أثناء إدخال الرقم.
 - المس إضافة.
 - لإضافة مستلمين إضافيين، المس إضافة مستلم، ثم إدخال مستلم. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم المس إضافة.

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

- المس **دفتر عناوين الجهاز**.
- المس السهم لأسفل، ثم حدد جهات اتصال الفاكس أو مجموعات الفاكس أو مفضلات الفاكس أو جميع جهات الاتصال من القائمة.
 - المس جهة الاتصال المطلوبة، ثم حدد **إضافة إلى المستلمين**.
 - لإزالة جهة اتصال من القائمة، المس جهة الاتصال، ثم المس **إزالة**.
 - أضف جهات اتصال إضافية حسب الحاجة، ثم المس موافق.
 - المس المفضلات. المس أحد المفضلات أو أكثر، ثم المس موافق.
 - 4. المس **مسح ضوئي على الوجهين**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
 - المس نوع المستند الأصلي، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
 - 6. المس **الدقة**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
 - 7. المس حجم المستند الأصلي، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
- 8. حدد المزيد من الخيارات حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد خيارات الفاكس في صفحة 162.
 - 9. اضغط على زر **البدء** الأخضر. تقوم الطابعة بمسح الصفحات ضوئيًا وإرسـال المسـتند عند مسـح جميع الصفحات ضوئيًا.

ملاحظة: لإيقاف المهمة مؤقتًا، اضغط على الزر **إيقاف**. على شاشـة اللمس، المس **اسـتئناف المسح الضوئي** لمتابعة المهمة، أو **إلغاء المسـح الضوئي** لإلغاء المهمة بالكامل. إذا لم تقم بإجراء تحديد في غضون 60 ثانية، فسـيتم اسـتئناف المهمة تلقائيًا.

إعدادات الفاكس الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

158	• تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين
158	• تحديد نوع المستند الأصلي
159	 إعداد الدقة
159	۔ • تحدید حجم المستند الأصلی
160	• منع تباين الخلفية تلقائيًا
160	● ضبط التبادن
160	• ضبط السطوع والحدة
161	• تحديد التصغير أو التقسيم
161	• اعداد ارسال الکتب عبر الفاکس
101	• إعداد إرسان الحتب عبر الفاحس

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين

يمكنك استخدام خيارات المسح الضوئي على الوجهين لضبط الجهاز على إجراء مسح ضوئي لوجه واحد من المستند الأصلي أو كلا وجهيه.

لضبط المسح الضوئي على الوجهين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - 3. المس **مسح ضوئي على الوجهين**.
 - المس أحد الخيارات.
- على وجه واحد: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لوجه واحد فقط من الصورة الأصلية وإنتاج ملفات إخراج -ذات وجه واحد.
 - **على الوجهين**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية.
- على الوجهين، تدوير الوجه 2: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية مع تدوير الوجه الثاني.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد نوع المستند الأصلي

يمكنك استخدام خيار "النوع الأصلي" لتحديد نوع الصور التي يتم مسحها ضوئيًا. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحسين إعدادات جودة الصورة وإنتاج أفضل جودة للإخراج.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.

المس نوع المستند الأصلي.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 158 دليل المستخدم

- على شاشة نوع المستند الأصلي، المس نوع محتوى المستند الأصلي.
 - 5. المس **موافق**.

إعداد الدقة

تحدد "الدقة" جودة الصور الرسـومية. وتقاس دقة الصورة بالنقاط في البوصة (dpi). إن إعداد 600 نقطة في البوصة (dpi-600) يقدم الصور باسـتخدام 600 نقطة (بكسـل) في كل بوصة من الصورة. وتوفر الدقة الأعلى جودة طباعة أفضل.

لضبط الدقة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - 3. المس **الدقة**.
 - 4. على شاشة "الدقة"، المس الدقة المطلوبة.
- **قياسي**: يُستخدم مع النص الذي تم إنشائه-عن طريق الجهاز.
- **دقيق**: تُستخدم مع الرسومات الخطية والنصوص الصغيرة والنصوص المكتوبة يدويًا.
 - فائق الدقة: يُستخدم مع النصوص الدقيقة والرسومات والصور الأقل دقة.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد حجم المستند الأصلي

للتأكد من قيامك بمسح المنطقة الصحيحة من المستندات ضوئيًا، حدد حجم المستند الأصلي.

لتحديد حجم المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - 3. المس **حجم المستند الأصلي**.
 - 4. على شاشة حجم المستند الأصلي، حدد أحد الخيارات.
- **اكتشاف تلقائي**: يتيح هذا الخيار للطابعة تحديد حجم المستند الأصلي.
- **مناطق المسح الضوئي مسبقة الضبط**: يعمل هذا الخيار على تحديد المنطقة المراد مسحها ضوئيًا عند مطابقتها لحجم الورق القياسي. في قائمة التمرير، المس حجم الورق المطلوب.
- منطقة المسح الضوئي المخصصة: يمكنك تحديد ارتفاع المنطقة المراد مسحها ضوئيًا وعرضها.
 15. المس موافق.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

عند إجراء المسح الضوئي للمستندات الأصلية المطبوعة على ورق رقيق، فإن النص أو الصورة المطبوعة على أحد جانبي الورقة يمكن رؤيته على الجانب الآخر منها. استخدم الإعداد "منع تلقائي" لتقليل حسـاسـية الطابعة للتباينات في ألوان الخلفية الخفيفة.

لتحديد "منع تلقائي":

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تحسين الصورة.
 - 4. لمنع الخلفية، المس **منع تلقائي**.
 - 5. المس **موافق**.

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

لضبط التباين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تحسين الصورة.
 - 4. على شاشة تحسين الصورة، حدد أحد الخيارات.
 - تباين يدوي: يتيح لك هذا الخيار ضبط التباين يدويًا.
- تباين تلقائي: يعمل هذا الخيار على تمكين الطابعة من ضبط التباين تلقائيًا.
 - 5. المس **موافق**.

ضبط السطوع والحدة

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها وضبط الحدة.

لضبط الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
- المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس خيارات الصورة.
- 4. على شاشة خيارات الصورة، اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة.
 - تفتيح/تغميق: لتفتيح الصورة أو تغميقها.
 - الحدة: لزيادة حدة الصورة أو تخفيف حدتها.
 - 5. المس **موافق**.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 160 دليل المستخدم

تحديد التصغير أو التقسيم

يمكنك تحديد الأسلوب المستخدم لمعالجة الصور الكبيرة جدًا.

لتحديد التصغير أو التقسيم:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس التصغير/التقسيم.
 - 4. المس أحد الخيارات.
- تصغير للملاءمة: يعمل هذا الخيار على تصغير المستندات الكبيرة بحيث تتم ملاءمتها على الورق الصغير.
 - **تقسيم عبر الصفحات**: يعمل هذا الخيار على متابعة صورة فردية عبر صفحات عديدة.
 - 5. المس **موافق**.

إعداد إرسال الكتب عبر الفاكس

يمكنك تحديد الأسلوب المستخدم لمسح الصور الموجودة في الكتاب ضوئيًا.

لتحديد إرسال الكتاب عبر الفاكس:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس إرسال الكتب عبر الفاكس.
 - 4. المس أحد الخيارات.
 - **إيقاف**: هذا هو الإعداد الافتراضي.
 - كلتا الصفحتين: لمسح كلتا الصفحتين من الكتاب ضوئيًا.
 - الصفحة اليسرى فقط: لمسح صفحة الكتاب اليسرى فقط ضوئيًا.
 - الصفحة اليمنى فقط: لمسح صفحة الكتاب اليمنى فقط ضوئيًا.
- 5. لضبط المقدار المراد مسحه، المس أسهم **مسح حافة التجليد** حسب الحاجة.
 - 6. المس **موافق**.

تحديد خيارات الفاكس

يحتوي هذا القسم على:

162	 طباعة تقرير تأكيد
162	• تحديد معدل البدء
163	 إضافة ورقة غلاف
163	• إرسال نص العنوان
164	• إرسال فاكس متأخر
164	• تخزين فاكس في صندوق البريد المحلي
165	• تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد
165	• طباعة مستندات صندوق البريد المحلي
166	• طباعة مستندات صندوق البريد البعيد
166	• حذف مستندات صندوق البريد المحلي
167	• تخزين فاكس للاستقصاء
168	• طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء
169	• حذف فاكسات مخزنة للاستقصاء
169	• إنشاء مهمة فاكس

طباعة تقرير تأكيد

يمكنك طباعة تقرير يؤكد وقت إرسـال الفاكسـات أو تلقيها. يتضمن التقرير معلومات حول المهلات الزمنية وإشـارات الانشـغال ومرات فشـل إعادة المحاولة.

لإعداد طباعة تقرير التأكيد:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب خيارات الفاكس، ثم المس تقرير التأكيد.
 - 4. المس أحد الخيارات:
 - تأكيد الطباعة: يعد هذا الخيار تقريرًا لكل مهام الفاكس.
- الطباعة عند حدوث خطأ فقط: ينتج هذا الخيار تقريرًا عن مهام الفاكس التي فشـل إرسـالها فقط.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد معدل البدء

حدد أعلى معدل بدء ما لم تكن وجهة الفاكس الذي ترسله ذات متطلبات خاصة.

لتحديد سـرعة إرسـال الفاكس:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 162 دليل المستخدم

- المس علامة التبويب خيارات الفاكس، ثم المس معدل البدء.
 - 4. المس أحد الخيارات.
 - 5. المس **موافق**.

ملاحظة: يمكن أن تطالبك بعض شبكات الهاتف بضبط معدل بدء الفاكس على "مفروض (4800 بت في الثانية)". يضمن معدل البيانات البطيء إرسالاً أكثر موثوقية للبيانات.

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:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب خيارات الفاكس، ثم المس ورقة الغلاف > تشغيل.
- 4. المس الحقل **إلى**، واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة اسم المستلم، ثم المس **موافق**.
 - 5. المس الحقل **من**، واستخدم لوحة مفاتيح شاشـة اللمس لكتابة اسـم المرسـل، ثم المس **موافق**.
 - لإضافة تعليق، قم بأي مما يلي:
 - المس تعليق موجود.
- المس تعليق <Available>، والمس الرمز تحرير، واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة النص، ثم المس موافق.

ملاحظات:

- 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 ثم المس موافق.
 - 7. المس **موافق**.

إرسال نص العنوان

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

لتضمين نص عنوان الفاكس:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب خيارات الفاكس، ثم المس إرسال نص العنوان.

- 4. المس أحد الخيارات.
 - 5. المس **موافق**.

إرسال فاكس متأخر

يمكنك ضبط وقت في المستقبل تقوم الطابعة بإرسـال مهمة الفاكس فيه. يمكن أن يتراوح التأخير من 15 دقيقة إلى 24 سـاعة.

ملاحظة: قبل استخدام هذه الميزة، اضبط الطابعة على الوقت الحالي.

لتحديد وقت إرسال الفاكس:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
- المس علامة التبويب خيارات الفاكس، ثم المس تأخير الإرسال.
 - 4. المس **تأخير الإرسال**.
 - المس حقل **الساعة**، ثم المس الأسهم لضبط رقم.
 - المس حقل الدقيقة، ثم المس الأسهم لضبط رقم.
- في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، فالمس **صباحًا** أو **مساءً**.
 - 5. المس **موافق**.

يتم مسح الفاكس ضوئيًا وحفظه، ثم يتم إرساله في الوقت المحدد.

تخزين فاكس في صندوق البريد المحلي

يجب أن يقوم مسؤول النظام بإنشـاء صندوق بريد قبل أن تتمكن من اسـتخدام هذه الميزة. للحصول على ا التفاصيل، راجع دليل مسـؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

لتخزين فاكس في صندوق بريد محلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. المس **صناديق البريد**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **صناديق البريد**.

- 3. المس **تخزين إلى صندوق البريد**.
 - 4. المس **صندوق البريد المحلي**.
 - المس صندوق بريد من القائمة.
- 6. إذا كان رمز المرور مطلوبًا، فالمس حقل **رمز مرور صندوق البريد**، ثم اسـتخدم لوحة المفاتيح لإدخال. رمز مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام. المس **موافق**.
 - 7. المس **موافق**.

يظهر صندوق البريد باعتباره مستلم الفاكس.

- 8. لتحديد صندوق بريد مختلف، المس حقل المستلم, ثم المس إزالة أو تحرير.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 164 دليل المستخدم

- 9. حدد الخيارات الإضافية حسب الحاجة.
- 10. المس **بدء**. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئيًا وتخزينها في صندوق البريد.

تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد

لتخزين فاكس في صندوق بريد بعيد:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. المس **صناديق البريد**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **صناديق البريد**.

- المس تخزين إلى صندوق البريد.
 - 4. المس **صندوق البريد البعيد**.
- المس أدخل رقم الفاكس البعيد، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس الجهاز البعيد. المس موافق.
- 6. المس حقل **رقم صندوق البريد**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رقم صندوق البريد.
 - 7. المس حقل **رمز مرور صندوق البريد**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رمز مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام إذا لزم الأمر.
 - 8. المس **موافق**.

يظهر صندوق البريد باعتباره مستلم الفاكس. لتحديد صندوق بريد مختلف، المس حقل المستلم, ثم المس **إزالة** أو **تحرير**.

- 9. حدد الخيارات الإضافية حسب الحاجة.
- 10. المس **بدء**. يتم مسـح المسـتندات الأصلية ضوئيًا وتخزينها في صندوق البريد البعيد.

طباعة مستندات صندوق البريد المحلي

لاسـتخدام هذه الميزة، يجب أن يكون لديك مسـتندات مخزنة في صندوق البريد. للحصول على التفاصيل، راجع تخزين فاكس في صندوق بريد محلي.

لطباعة مستندات صندوق البريد المحلي:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
 - 2. المس **صناديق البريد**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **صناديق البريد**.

- المس طباعة من صندوق البريد.
 - 4. المس **صندوق البريد المحلي**.
 - 5. المس صندوق بريد من القائمة.

- إذا كان رمز المرور مطلوبًا، فالمس حقل رمز مرور صندوق البريد، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام. المس موافق.
 - المس طباعة. طباعة المستندات الموجودة في صندوق البريد.
 - 8. لحذف محتويات صندوق البريد بعد انتهاء الجهاز من الطباعة، المس **تفريغ صندوق البريد**. للتأكيد، المس **تفريغ صندوق البريد**.
 - 9. المس **إغلاق**.

طباعة مستندات صندوق البريد البعيد

لطباعة مستندات صندوق البريد البعيد:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. المس **صناديق البريد**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **صناديق البريد**.

- 3. المس **طباعة من صندوق البريد**.
 - 4. المس **صندوق البريد البعيد**.
- 5. المس **أدخل رقم الفاكس البعيد**، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس الجهاز البعيد. المس **موافق**.
- 6. المس حقل **رقم صندوق البريد**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رقم صندوق البريد.
 - 7. المس حقل **رمز مرور صندوق البريد**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رمز مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام.
 - 8. المس **طباعة**. طباعة المستندات الموجودة في صندوق البريد البعيد.
 - 9. المس **إغلاق**.

حذف مستندات صندوق البريد المحلي

لحذف مستندات صندوق البريد المحلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. المس **صناديق البريد**.
- 3. في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **صناديق البريد**.
 - 4. المس **تخزين إلى صندوق البريد**.
 - المس صندوق البريد المحلي.
 - المس صندوق بريد من القائمة.
- 7. إذا كان رمز المرور مطلوبًا، فالمس حقل رمز مرور صندوق البريد، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 166 دليل المستخدم

مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام. المس **موافق**.

8. لحذف محتويات صندوق البريد بعد انتهاء الجهاز من الطباعة، المس **تفريغ صندوق البريد**. للتأكيد، المس **تفريغ صندوق البريد**.

تخزين فاكس للاستقصاء

تتيح لك ميزة استقصاء الفاكس تخزين مستند الفاكس في الطابعة وجعله متوفرًا لأجهزة الفاكس الأخرى للاستقصاء. يمكنك أيضًا استرداد الفاكسات المخزنة في أجهزة الفاكس الأخرى. لاستخدام هذه الميزة، يجب أن تكون كل من طابعة الاستقصاء والطابعة البعيدة مزودتان بميزة استقصاء الفاكس.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.

لتخزين فاكس:

1. المس **استقصاء**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **استقصاء.**

- 2. المس **تخزين ملفات الاستقصاء**.
- لتخزين فاكس غير آمن للاستقصاء.
- a. المس **التخزين غير الآمن**.
 - b. المس **موافق**.
- c. للتأكيد، المس تحديث الإعداد.
 - 4. لتخزين فاكس آمن للاستقصاء.
 - α. المس **التخزين الآمن**.
- b. المس **أدخل رقم فاكس**، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس للجهاز البعيد. المس **موافق**.
 - c. المس **موافق**.
 - d. المس الزر +. تتم إضافة رقم الفاكس إلى قائمة الوصول.
 - e. تابع إدخال أرقام الفاكس لكل الأجهزة البعيدة التي تحتاج إلى وصول.
 - f. المس **موافق**.
 - g. للتأكيد، المس تحديث الإعداد.
 - حدد الخيارات الإضافية حسب الحاجة.
 - 6. المس **بدء**. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئيًا وتخزينها للاستقصاء.

طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء

تتيح لك ميزة استقصاء الفاكس تخزين مستند الفاكس في الطابعة وجعله متوفرًا لأجهزة الفاكس الأخرى للاستقصاء. يمكنك أيضًا استرداد الفاكسات المخزنة في أجهزة الفاكس الأخرى. لاستخدام هذه الميزة، يجب أن تكون كل من طابعة الاستقصاء والطابعة البعيدة مزودتان بميزة استقصاء الفاكس. إذا كنت تستخدم استقصاء الفاكس البعيد لاستقصاء جهاز بعيد، فإنه يكون من الممكن استرداد الفاكسات على الفور. يمكنك مستخدام خيار تأخير الاستقصاء لاسترداد الفاكسات لاحقًا في وقت محدد. بإمكان الطابعة المادم هذه الميزة من جهاز بعيد واحد في المرة الواحدة.

لطباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. المس **استقصاء**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **استقصاء**.

- 4. لطباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء على الجهاز المحلي:
 - a. المس **استقصاء الفاكس المحلي**.
 - b. المس **طباعة**.
- c. لحذف فاكسـات مخزنة بعد طباعتها، المس **تفريغ اسـتقصاء الفاكس**. للتأكيد، المس **تفريغ صندوق بريد الفاكس**.

طباعة فاكسات محلية مخزنة للاستقصاء.

- .5 لطباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء على جهاز بعيد:
 - a. المس **استقصاء الفاكس البعيد**.
- b. المس **أدخل رقم الفاكس**، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس الجهاز البعيد. المس **موافق**.
 - c. لإضافة رقم إلى القائمة، المس الزر +. أدخل أرقام فاكس إضافية حسب الحاجة.
 - 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.
 - المس حقل الساعة، ثم المس الأسهم لضبط رقم.
 - المس حقل الدقيقة، ثم المس الأسهم لضبط رقم.
 - في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، فالمس **صباحًا** أو **مساءً**.
 - المس **موافق**.
 - f. المس **طباعة**.

طباعة الفاكسات المخزنة على الجهاز البعيد للاستقصاء.

6. المس **إغلاق**.

حذف فاكسات مخزنة للاستقصاء

لحذف فاكسات مخزنة للاستقصاء:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس.
 - 2. المس **استقصاء**.

ملاحظة: في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **استقصاء**.

- 3. المس **تخزين ملفات الاستقصاء**.
 - 4. المس أحد الخيارات.
- المس تفريغ استقصاء الفاكس. للتأكيد، المس تفريغ استقصاء الفاكس مرة أخرى.
 - 6. المس **موافق**.

إنشاء مهمة فاكس

للحصول على التفاصيل، راجع إنشاء مهمة فاكس في صفحة 184.

إرسال الفاكس عبر الملقم

في حالة اتصال ملقم الفاكس بالشبكة، يمكنك إرسال مستند إلى جهاز الفاكس دون الحاجة إلى خط هاتف مخصص.

عند استخدام الفاكس عبر الملقم، يتم مسح المستند ضوئيًا وإرساله إلى مستودع الفاكس على الشبكة. يرسـل ملقم الفاكس بعدئذ الفاكس عبر خط الهاتف إلى جهاز فاكس.

يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين خدمة الفاكس عبر الملقم وتهيئة مستودع الفاكس أو موقع حفظ الملفات، قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة.

لإرسال الفاكس عبر الملقم:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس **إدخال مستلم**.
- لإدخال الرقم، استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية. لإضافة حروف طلب خاصة، المس الحرف المطلوب عند نقطة الإدخال أثناء إدخال الرقم.
 - المس إضافة.
 - لإضافة مستلمين إضافيين، المس إضافة مستلم، ثم إدخال مستلم.
 - استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم المس إضافة.

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

- المس **دليل الفاكس**.
- المس جهة الاتصال المطلوبة، ثم حدد إضافة إلى المستلمين.
- لإزالة جهة اتصال من القائمة، المس جهة الاتصال، ثم المس **إزالة**.
 - أضف جهات اتصال إضافية حسب الحاجة، ثم المس موافق.
- المس مسح ضوئي على الوجهين، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
 - 4. المس اتجاه المستند الأصلي، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
 - 5. المس **الدقة**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
 - 6. المس حجم المستند الأصلي، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
- 7. حدد المزيد من الخيارات حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم في صفحة 173.
 - 8. اضغط على زر **البدء** الأخضر. تقوم الطابعة بمسح الصفحات ضوئيًا وإرسال المستند عند مسح جميع الصفحات ضوئيًا.

إعدادات الفاكس عبر الملقم الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

171	• تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين
171	 تحديد اتجاه المستند الأصلي
172	• اعداد الدقة
172	• تحديد حجم المستند الأصلي

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين

يمكنك استخدام خيارات المسـح الضوئي على الوجهين لضبط الجهاز على إجراء مسـح ضوئي لوجه واحد من المستند الأصلي أو كلا وجهيه.

لضبط المسح الضوئي على الوجهين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس **مسح ضوئي على الوجهين**.
 - 4. المس أحد الخيارات.
- على وجه واحد: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لوجه واحد فقط من الصورة الأصلية وإنتاج ملفات إخراج -ذات وجه واحد.
 - **على الوجهين**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية.
- على الوجهين، تدوير الوجه 2: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية مع تدوير الوجه الثاني.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد اتجاه المستند الأصلي

يمكنك استخدام خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي تقوم بمسحها ضوئيًا. تستخدم الطابعة المعلومات لتحدد ما إذا كان من اللازم تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

لتحديد الاتجاه:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس **اتجاه المستند الأصلي**.

- 4. من شاشة اتجاه المستند الأصلي، المس الاتجاه المطلوب.
- تشير المستندات الأصلية العمودية والمستندات الأصلية الأفقية إلى الصور الموجودة في المستندات الأصلية.
- تشير الصور العمودية والصور الجانبية إلى اتجاه المستندات الأصلية التي تم تحميلها في وحدة تغذية المستندات.

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فضع المستند الأصلي في نفس الاتجاه متجهًا لأسفل كما لو كان متجهًا لأعلى.

5. المس **موافق**.

إعداد الدقة

تحدد الدقة درجة نعومة الصور الرسـومية أو تحببها. وتقاس دقة الصورة بالنقاط في البوصة (dpi).

لضبط الدقة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - 3. المس **الدقة**.
 - على شاشة الدقة، المس الدقة المطلوبة.
 - قياسي: يُستخدم مع النص الذي تم إنشائه-عن طريق الجهاز.
- دقيق: تُستخدم مع الرسومات الخطية والنصوص الصغيرة والنصوص المكتوبة يدويًا.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد حجم المستند الأصلي

للتأكد من قيامك بمسح المنطقة الصحيحة من المستندات ضوئيًا، حدد حجم المستند الأصلي.

لتحديد حجم المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس حجم المستند الأصلي.
 - 4. على شاشة حجم المستند الأصلي، حدد أحد الخيارات.
- اكتشاف تلقائي: يتيح هذا الخيار للطابعة تحديد حجم المستند الأصلي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط**: يعمل هذا الخيار على تحديد المنطقة المراد مسحها ضوئيًا عند مطابقتها لحجم الورق القياسي. في قائمة التمرير، المس حجم الورق المطلوب.
- منطقة المسح الضوئي المخصصة: يمكنك تحديد ارتفاع المنطقة المراد مسحها ضوئيًا وعرضها.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم

يحتوي هذا القسم على:

173	• ضبط السطوع
173	• منع تباين الخلفية تلقائيًا
173	• ضبط التياين
174	·
174	• ارسال فاکس متأخر
175	، • انشاء مهمة فاکس

ضبط السطوع

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها.

لضبط الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تفتيح/تغميق.
 - 4. اضبط شريط تمرير **تفتيح/تغميق** حسب الحاجة.
 - 5. المس **موافق**.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

عند إجراء المسح الضوئي للمستندات الأصلية المطبوعة على ورق رقيق، فإن النص أو الصورة المطبوعة على أحد جانبي الورقة يمكن رؤيته على الجانب الآخر منها. استخدم الإعداد "منع تلقائي" لتقليل حساسية الطابعة للتباينات في ألوان الخلفية الخفيفة.

لتحديد "منع تلقائي":

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تحسين الصورة.
 - 4. لمنع الخلفية، المس **منع تلقائي**.
 - 5. المس **موافق**.

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

لضبط التباين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس تحسين الصورة.
 - على شاشة "تحسين الصورة"، حدد أحد الخيارات:
 - تباين يدوي: يتيح لك هذا الخيار ضبط التباين يدويًا.
- تباين تلقائي: يعمل هذا الخيار على تمكين الطابعة من ضبط التباين تلقائيًا.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد نوع المستند الأصلي

تُحسـن الطابعة جودة صورة الإخراج اسـتنادًا إلى نوع الصور الموجودة في المسـتند الأصلي.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - المس علامة التبويب جودة الصورة، ثم المس نوع المستند الأصلي.
 - 4. المس نوع محتوى المستند الأصلي.
 - 5. المس **موافق**.

إرسال فاكس متأخر

يمكنك ضبط وقت في المستقبل تقوم الطابعة بإرسـال مهمة الفاكس فيه. يمكن أن يتراوح التأخير من 15 دقيقة إلى 24 سـاعة.

ملاحظة: قبل استخدام هذه الميزة، اضبط الطابعة على الوقت الحالي.

لتحديد وقت إرسال الفاكس:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الملقم.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - المس علامة التبويب خيارات الفاكس، ثم المس تأخير الإرسال.

4. المس **تأخير الإرسال**.

- المس حقل **الساعة**، ثم المس الأسـهم لضبط رقم.
- المس حقل **الدقيقة**، ثم المس الأسـهم لضبط رقم.
- في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، فالمس **صباحًا** أو **مساءً**.

5. المس **موافق**.

يتم مسح الفاكس ضوئيًا وحفظه، ثم يتم إرساله في الوقت المحدد.

إنشاء مهمة فاكس

للحصول على التفاصيل، راجع إنشاء مهمة فاكس في صفحة 184.

إرسال فاكس عبر الإنترنت

في حالة اتصال ملقم SMTP (البريد الإلكتروني) بالشبكة، يمكن إرسال أحد المستندات إلى أحد عناوين البريد الإلكتروني. تقضي هذه الميزة على الحاجة إلى خط هاتف مخصص وتكاليف الخدمة المقترنة به. عند إرسال فاكس عبر الإنترنت، يتم مسح المستند ضوئيًا وإرساله إلى عنوان البريد الإلكتروني.

لإرسال فاكس عبر الإنترنت:

- حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
- 2. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس عبر الإنترنت**.
 - 3. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس **إدخال مستلم**.
- استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان بريد إلكتروني، ثم المس إضافة.
- لإضافة مستلمين إضافيين، المس إضافة مستلم، ثم إدخال مستلم. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان بريد إلكتروني، ثم المس إضافة.
 - لترتيب المستلمين، المس أحد المستلمين الموجودين في القائمة، ثم حدد إلى أو نسخة من القائمة.
 - المس دفتر عناوين الجهاز.
 - المس بحث، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
 - المس **بحث**.
 - المس جهة الاتصال المطلوبة، ثم حدد **إلى** أو **نسخة** من القائمة.
 - المس موافق.
 - .4 المس مسح ضوئي على الوجهين، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
 - المس نوع المستند الأصلي، ثم حدد أحد الخيارات، والمس موافق.
 - 6. المس **إرفاق**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
 - المس الموضوع، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة النص المطلوب. المس موافق.

ملاحظة: لتعديل الموضوع الافتراضي، قم بتمييز النص الموجود في حقل النص، ثم المس **X** لحذفه، أو اكتب فوق النص الموجود.

- 8. اضبط خيارات الفاكس عبر الإنترنت حسب الحاجة.
 - 9. اضغط على زر البدء الأخضر.
- 10. تمسح الطابعة الصفحات ضوئيًا وتقوم بعد مسح جميع الصفحات ضوئيًا بإرسـال المسـتند كمرفق بريد إلكتروني بتنسـيق الملف **.pdf** أو **tif.**

إعدادات الفاكس عبر الإنترنت الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين 177	•
تحديد اتجاه المستند الأصلي 177	•
تحديد تنسيق المرفق 178	•

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين

يمكنك استخدام خيارات المسـح الضوئي على الوجهين لضبط الجهاز على إجراء مسـح ضوئي لوجه واحد من المستند الأصلي أو كلا وجهيه.

لضبط المسح الضوئي على الوجهين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس **مسح ضوئي على الوجهين**.
 - المس أحد الخيارات.
- على وجه واحد: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لوجه واحد فقط من الصورة الأصلية وإنتاج ملفات إخراج -ذات وجه واحد.
 - **على الوجهين**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية.
- على الوجهين، تدوير الوجه 2: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية مع تدوير الوجه الثاني.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد اتجاه المستند الأصلي

يمكنك استخدام خيار اتجاه المستند الأصلي لتحديد تخطيط المستندات الأصلية التي تقوم بمسحها ضوئيًا. تستخدم الطابعة المعلومات لتحدد ما إذا كان من اللازم تدوير الصور لإنتاج الإخراج المطلوب أم لا.

لتحديد الاتجاه:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - 3. المس **اتجاه المستند الأصلي**.
 - 4. من شاشة اتجاه المستند الأصلي، المس الاتجاه المطلوب.
- تشير المستندات الأصلية العمودية والمستندات الأصلية الأفقية إلى الصور الموجودة في المستندات الأصلية.
- تشير الصور العمودية والصور الجانبية إلى اتجاه المستندات الأصلية التي تم تحميلها في وحدة تغذية المستندات.
- 177 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

ملاحظة: إذا كنت تستخدم زجاج المستندات، فضع المستند الأصلي في نفس الاتجاه متجهًا لأسـفل كما لو كان متجهًا لأعلى.

5. المس **موافق**.

تحديد تنسيق المرفق

يمكنك استخدام خيار الإرفاق لتحديد تنسيق ملف الصورة الممسوحة ضوئيًا التي ترسلها على هيئة مرفق.

لتحديد تنسيق المرفق:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس عبر الإنترنت**.

- 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس **إرفاق**.
 - 4. على الشاشة إرفاق، المس تنسيق المرفق المطلوب.
- **PDF**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج تنسيق مستند محمول (.pdf).
- أرشفة **PDF**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج تنسيق مستند محمول (.pdf) بخطوط مضمنة.
 - **TIFF**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج تنسيق ملف صور ذي علامات (.tif)
 - 5. المس **موافق**.

تحديد خيارات الفاكس عبر الإنترنت

يحتوي هذا القسم على:

179	• تحديد نوع المستند الأصلي
179	 منع تباين الخلفية تلقائيًا
180	• ضط التياين
180	· • ضبط السطوع والحدة
180	· اعداد الدقة
181	• تحديد حجم المستند الأصلي
181	 إعداد الجودة وحجم الملف
182	• إضافة رسالة
182	• تحديد عنوان الرد على
183	• طباعة تقرّب الأعلام
183	• اِنشاء مهمة فاكس

تحديد نوع المستند الأصلي

يمكنك استخدام خيار "النوع الأصلي" لتحديد نوع الصور التي يتم مسحها ضوئيًا. يستخدم الجهاز هذه المعلومات لتحسين إعدادات جودة الصورة وإنتاج أفضل جودة للإخراج.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
 - 4. المس **نوع المستند الأصلي**.

المس نوع محتوى المسـتند الأصلي.

5. المس **موافق**.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

عند إجراء المسح الضوئي للمستندات الأصلية المطبوعة على ورق رقيق، فإن النص أو الصورة المطبوعة على أحد جانبي الورقة يمكن رؤيته على الجانب الآخر منها. استخدم الإعداد "منع تلقائي" لتقليل حساسية الطابعة للتباينات في ألوان الخلفية الخفيفة.

لتحديد "منع تلقائي":

اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.

- 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب إعدادات متقدمة، ثم المس تحسين الصورة.

- 4. لمنع الخلفية، المس **منع تلقائي**.
 - 5. المس **موافق**.

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

لضبط التباين:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - المس علامة التبويب الإعدادات المتقدمة، ثم المس تحسين الصورة.
 - على شاشة "تحسين الصورة"، حدد أحد الخيارات:
 - **تباين يدوي**: يتيح لك هذا الخيار ضبط التباين يدويًا.
- **تباين تلقائي:** يعمل هذا الخيار على تمكين الطابعة من ضبط التباين تلقائيًا.
 - 5. المس **موافق**.

ضبط السطوع والحدة

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها وضبط الحدة.

لضبط الصورة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - المس علامة التبويب إعدادات متقدمة، ثم المس خيارات الصورة.
 - على شاشة "خيارات الصورة"، اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة:
 - تفتيح/تغميق: لتفتيح الصورة أو تغميقها.
 - الحدة: لزيادة حدة الصورة أو تخفيف حدتها.
 - 5. المس **موافق**.

إعداد الدقة

تحدد "الدقة" جودة الصور الرسـومية. وتقاس دقة الصورة بالنقاط في البوصة (dpi). إن إعداد 600 نقطة في البوصة (dpi-600) يقدم الصور باسـتخدام 600 نقطة (بكسـل) في كل بوصة من الصورة. وتوفر الدقة الأعلى جودة طباعة أفضل.

لضبط الدقة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 180 دليل المستخدم
- المس علامة التبويب الإعدادات المتقدمة، ثم المس الدقة.
 - 4. على شاشة "الدقة"، المس الدقة المطلوبة.
- 72 نقطة لكل بوصة: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة مقبولة للعرض على الشاشة، وأصغر حجمًا للملف.
- 100 نقطة لكل بوصة: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة للعرض على الشاشة، وحجم صغير للملف.
- 150 نقطة لكل بوصة: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة للعرض على الشاشة، وحجم صغير للملف.
- **200 × 100 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جي*د*ة وحجم متوسط للملف.
- **200 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة وحجم متوسط للملف. يُعد هذا الإعداد افتراضيًا.
 - 300 نقطة لكل بوصة: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة عالية وحجم كبير للملف.
 - **400 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة أعلى وحجم أكبر للملف.
 - - 5. المس **موافق**.

ملاحظة: ارجع إلى مسؤول النظام لتحديد أكبر حجم ملف يسمح به نظام البريد الإلكتروني.

تحديد حجم المستند الأصلي

للتأكد من قيامك بمسح المنطقة الصحيحة من المستندات ضوئيًا، حدد حجم المستند الأصلي.

لتحديد حجم المستند الأصلي:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - المس علامة التبويب ضبط التخطيط، ثم المس حجم المستند الأصلي.
 - 4. على شاشة حجم المستند الأصلي، حدد أحد الخيارات.
 - اكتشاف تلقائي: يتيح هذا الخيار للطابعة تحديد حجم المستند الأصلي.
- **منطقة المسح الضوئي مسبقة الضبط**: يعمل هذا الخيار على تحديد المنطقة المراد مسحها ضوئيًا عند مطابقتها لحجم الورق القياسي. في قائمة التمرير، المس حجم الورق المطلوب.
- منطقة المسح الضوئي المخصصة: يمكنك تحديد ارتفاع المنطقة المراد مسحها ضوئيًا وعرضها.
 - 5. المس **موافق**.

إعداد الجودة وحجم 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.

لضبط جودة فاكس الإنترنت وحجم الملف:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
- 3. المس علامة التبويب خيارات الفاكس عبر الإنترنت، ثم المس الجودة/حجم الملف.
- 4. على شاشة الجودة/حجم الملف، استخدم شريط التمرير لتحديد الإعداد. تتراوح الإعدادات من أعلى ضغط/أصغر حجم للملف إلى أقل ضغط/أكبر حجم للملف.
 - 5. المس **موافق**.

إضافة رسالة

يمكنك استخدام خيار الرسالة لإضافة رسالة موجزة إلى الملف الذي تريد إرساله.

لإضافة رسـالة:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس تخط.
 - المس علامة التبويب خيارات الفاكس عبر الإنترنت، ثم المس الرسالة.
 - .4 اكتب رسالة مستخدمًا لوحة مفاتيح شاشة اللمس.
 - 5. المس **موافق**.

تحديد عنوان الرد على

يمكنك استخدام خيار الرد على لتضمين عنوان بريد إلكتروني تريد أن يرد عليه المستلم. يعد هذا الخيار مفيدًا عندما تريد أن يرد المستلم على عنوان بريدك الإلكتروني وليس عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالجهاز.

لضبط عنوان الرد على:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
 - 3. المس علامة التبويب خيارات الفاكس عبر الإنترنت، ثم المس الرد على.
 - أدخل التفاصيل باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.
- إدخال عنوان الرد على: يتيح لك هذا الخيار إدخال عنوان بريد إلكتروني يدويًا. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة عنوان بريد إلكتروني، ثم المس موافق.
- دفتر عناوین الجهاز: یتیح لك هذا الخیار تحدید إدخال من دفتر العناوین الخاص بك. المس الاسم المطلوب ثم المس موافق.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 182 دليل المستخدم

طباعة تقرير الإعلام

إذا كانت حالة كل مستلم معروفة، فيمكنك طباعة تقرير حالة التسليم. تنتظر الطابعة إيصال التسليم من كل مستلم، ثم تطبع التقرير.

ملاحظة: قد يتم تأخير التقرير وفقًا لوقت استجابة المستلمين.

لطباعة تقرير الإعلام:

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس الفاكس عبر الإنترنت.
 - 2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
- المس علامة التبويب خيارات الفاكس عبر الإنترنت، ثم المس تقرير الإعلام.
 - 4. المس طباعة التقرير.
 - 5. المس **موافق**.

إنشاء مهمة فاكس

للحصول على التفاصيل، راجع إنشاء مهمة فاكس في صفحة 184.

إنشاء مهمة فاكس

استخدم هذه الميزة لإرسـال مجموعة متنوعة من المسـتندات الأصلية بالفاكس، لكل منها إعدادات مختلفة. تتم برمجة كل جزء ومسـحه ضوئيًا كما يتم تخزين الصور في الطابعة مؤقتًا. بمجرد تخزين جميع الأجزاء، يتم إرسـال الأجزاء الفردية بالفاكس كمهمة واحدة.

لإنشاء مهمة فاكس:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس الفاكس المناسب.
 - 2. أدخل التفاصيل باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.
 - إدخال مستلم: يتيح لك هذا الخيار إدخال تفاصيل المستلم يدويًا.

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

- المفضلات: يمكنك استخدام هذا الخيار للوصول إلى جهات الاتصال المحددة كمفضلات في دفتر العناوين الخاص بك وتحديدها.
- دفتر عناوين الجهاز: يتيح لك هذا الخيار تحديد جهات اتصال من دفتر العناوين الخاص بك وإضافتها إلى قائمة المستلمين.
 - 3. المس علامة التبويب **مجموعة المهام**، ثم المس **إنشاء مهمة > تشغيل**.
 - 4. المس **خيارات**.
 - a. حدد خانة الاختيار **عرض نافذة الملخص بين الأجزاء** أو امسحها.
 - b. حدد خانة الاختيار **إيقاف تشغيل إنشاء المهمة بعد إرسال المهمة** أو امسحها.
 - c. المس **موافق**.
 - ... برمجة الجزء الأول ومسحه ضوئيًا:
 - a. حمِّل المستندات الأصلية للجزء الأول.
 - b. حدد الإعدادات المطلوبة، مثل عمليات ضبط التخطيط، وجودة الصورة والخيارات.
 - c. اضغط على زر **البدء** الأخضر على لوحة التحكم.
 - .6 برمجة الأجزاء الإضافية ومسحها ضوئيًا:
 - a. حمِّل المستندات الأصلية للجزء التالي.
 - b. عند ظهور شاشة "إنشاء مهمة"، المس برمجة الجزء التالي.
 - c. باستخدام علامات التبويب المناسبة، حدد الإعدادات المطلوبة.
 - d. اضغط على زر **البدء** الأخضر لمسح المستندات الأصلية الخاصة بهذا الجزء ضوئيًا.
 - 7. كرر الخطوة السابقة لكل جزء متبق.

ملاحظة: في أي وقت، يمكنك لمس **حذف الجزء الأخير** أو **حذف جميع الأجزاء** لتعديل المهمة.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 184 دليل المستخدم 8. عند برمجة جميع الأجزاء ومسحها ضوئيًا، المس **إرسال المهمة**.

تظهر شـاشـة تقدم المهمة، ويتم إرسـال الأجزاء الفردية كمهمة فردية.

9. على شاشـة تقدم المهمة، المس **التفاصيل** لعرض ملخص المهمة.

ملاحظة: المس حذف > حذف المهمة لإلغاء المهمة، إذا لزم الأمر.

أرسل فاكس LAN

يتيح لك فاكس الشبكة المحلية (LAN) إرسال الفاكسات من برنامج تشغيل الطباعة على جهاز الكمبيوتر إلى جهاز الفاكس عبر خط الهاتف. تتيح لك نافذة الفاكس إدخال المستلمين وإنشاء صفحة غلاف مزودة بملاحظات وضبط الخيارات. يمكنك تحديد ورق تأكيد، وسرعة إرسال ودقة الفاكس ووقت إرسال وخيارات الاتصال بالفاكس.

ملاحظات:

- عند تحديد نوع مهمة الفاكس؛ يتم إيقاف تشغيل بعض الميزات مثل تحسين الحواف وتحسين الخط الرفيع، وتحسين المناطق السوداء.
 - ليست كل طرز الطابعة تدعم هذه الميزة.

لإرسال فاكس LAN:

- 1. أثناء فتح المستند أو الرسم المطلوب في التطبيق؛ افتح مربع الحوار "طباعة". بالنسبة لمعظم التطبيقات البرمجية، انقر فوق **ملف > طباعة** أو اضغط على **CTRL+P**.
 - حدد الطابعة، ثم انقر فوق الخصائص لفتح مربع حوار برنامج تشغيل الطباعة.
 - حدد الفاكس من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".
 - لإضافة مستلمين، انقر فوق المستلمون، ثم حدد أحد الخيارات.

يجب القيام بواحد أو أكثر مما يلي:

- - انقر فوق الزر **إضافة مستلم** واكتب اسم المستلم ورقم الفاكس وأضف معلومات أخرى، ثم انقر فوق **موافق**. أضف المستلمين الجدد حسب الحاجة.
- 5. لتضمين ورقة غلاف، انقر فوق **ورقة الغلاف**، ثم حدد **طباعة ورقة غلاف** من قائمة "خيارات ورقة الغلاف". في علامة تبويب معلومات "ورقة الغلاف"، اكتب الملاحظات المطلوب ظهورها على ورقة الغلاف.
- 6. لتضمين علامة مائية على ورقة الغلاف انقر فوق علامة التبويب **صورة** ثم حدد **مخصص** للعلامة المائية.
- لتحديد نص علامة مائية، حدد نص من القائمة. "نص العلامة المائية" يستخدم الأحرف المكتوبة في حقل "النص" كعلامة مائية. يمكن إنشاء نص علامة مائية للطباعة في مستند. يمكن تحديد خيارات مثل حجم الخط ونوع الخط ولون الخط والزاوية. انقر فوق موافق.
 - لتحديد صورة علامة مائية، حدد صورة من القائمة. "صورة العلامة المائية" تستخدم صورة كعلامة مائية. يمكن أن يكون ملف الصورة بتنسيق .jpg أو .jpg أو .jpg يمكن إنشاء صورة علامة مائية لطباعتها في مستند وتحديد الخيارات بما في ذلك الحجم والموضع في الصفحة. انقر فوق رمز المجلد، وانتقل إلى موقع المجلد، ثم حدد ملف الصورة المطروة المطروة المطلوبة. لتضمين الموقع أوق مرز المجلد، وانتقل إلى موقع المجلد، ثم حدد ملف الصورة المورة المائية من القائمة مائية مائية مائية مائية مائية مائية.
 - .7 في نافذة "ملاحظات ورق الغلاف"، اكتب الملاحظات المطلوب ظهورها على ورقة الغلاف.

- من علامة التبويب "خيارات"، حدد خيارات هذا الفاكس.
 - للتأكيد، حدد أحد الخيارات:
 - معطل: لا يحدث إخطار تأكيد.
- إرسال للطابعة: يعمل هذا الخيار على إرشاد الطابعة إلى طباعة ورقة تأكيد. يقوم تأكيد الفاكس بالإخطار بأن الفاكس قد تم إرساله بنجاح. ويوضح التأكيد أسماء المستملين وأرقام الفاكس الخاصة بهم.
- إرسال إلى البريد الإلكتروني: لإرشاد الطابعة إلى إرسال ورقة التأكيد إلى عنوان البريد الإلكتروني الذي تحدده. أدخل عنوان بريد إلكتروني صالحًا.
- سرعة الإرسال: يحدد هذا الخيار المعدل المناسب لإرسال الفاكسات بالكيلوبت في الثانية أو بالبت في الثانية. إذا كنت تقيم في منطقة لا تدعم فيها خطوط الهاتف إرسال الفاكسات/البيانات بسرعة عالية، فحدد معدل إرسال أقل. يقلل معدل الإرسال الأقل من احتمالية حدوث أخطاء في الإرسال.
- دقة الفاكس: تؤثر دقة الفاكس على كمية التفاصيل التي تتم إعادة إنتاجها أثناء إرسـال الفاكس. حيث تسـتهلك عمليات إرسـال الفاكس عالية الدقة ذاكرة أكبر وتسـتغرق مدة أطول في الإرسـال. حدد أحد الخيارات.
 - قياسي: يُستخدم مع النص الذي تم إنشائه-عن طريق الجهاز.
 - **دقيق**: تُستخدم مع الرسومات الخطية والنصوص الصغيرة والنصوص المكتوبة يدويًا.
 - فائق الدقة: يُستخدم مع النصوص الدقيقة والرسومات والصور الأقل دقة.
 - **وقت الإرسال**: حدد وقت إرسال الفاكس. يمكن تأخير الإرسال لمدة تصل إلى 24 ساعة.
 - **بادئة الاتصال**: للاتصال بخط خارجي، حدد **بادئة الاتصال**. اكتب بادئة الاتصال في الحقل.
- بطاقة الائتمان: لاستخدام بطاقة ائتمان أو بطاقة مدين أو بطاقة اتصال لتحصيل رسوم الفاكسات،
 حدد بطاقة الائتمان. اكتب رقم البطاقة في الحقل.
 - 9. انقر فوق **موافق**.
 - 10. في الإطار "خصائص الطابعة"، انقر فوق **موافق**.
 - 11. في النافذة طباعة، انقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

استخدام دفتر العناوين

يحتوي هذا القسم على:

188	إضافة إدخال فردي إلى دفتر عناوين الجهاز	•
188	تحرير إدخال دفتر عناوين فردي	•
189	تحرير المفضلات الموجودة في دفتر عناوين الجهاز أو حذفها	•

إضافة إدخال فردي إلى دفتر عناوين الجهاز

يمكن أن يحتوي دفتر عناوين الجهاز على ما يصل إلى 5000 جهة اتصال. إذا كان الزر إنشـاء جهة اتصال جديدة غير متوفر، فهذا يعني وصول دفتر العناوين إلى أقصى سـعة له.

قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة، يجب أن يقوم مسوؤل النظام بتمكين المستخدمين من عرض دفتر عناوين الجهاز وإدارته.

لإضافة مستلم إلى دفتر عناوين الجهاز:

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس <mark>البريد الإلكتروني أو الفاكس</mark> أو **الفاكس** عبر الإنترنت.
 - 2. المس دفتر العناوين بالجهاز.
 - 3. المس **إنشاء جهة اتصال جديدة**.
- 4. المس كل حقل من الحقول المطلوبة، ثم استخدم لوحة مفاتيح شـاشـة اللمس لإدخال المعلومات. المس **موافق**.
 - لإضافة معلومات الاسم والشركة للإدخال الجديد، المس الزر i على يمين حقل جهة الاتصال.

a. أدخل الاسم في حقل "الاسم الأول" أو "الاسم الأخير" أو "الشركة"، ثم المس **موافق**.

ملاحظة: يصبح أول إدخال في أحد الحقول اسم العرض الخاص بمعلومات جهة الاتصال.

- b. أدخل الأسماء في الحقول المتبقية، ثم المس **موافق** بعد كل إدخال.
 - .c. في صفحة "معلومات الاتصال الإضافية"، المس **موافق**.
 - 6. لتمييز أية معلومات اتصال تم إدخالها كمفضلة، المس رمز النجمة.
 - لحفظ جهة الاتصال في "دفتر عناوين الجهاز"، المس موافق.

تحرير إدخال دفتر عناوين فردي

- 1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس <mark>البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس .</mark> **عبر الإنترنت**.
 - 2. المس **دفتر عناوين الجهاز**.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 188 دليل المستخدم

- 3. المس اسم جهة الاتصال.
 - 4. المس **التفاصيل**.
- 5. المس كل حقل من الحقول المطلوبة، ثم استخدم لوحة مفاتيح شـاشـة اللمس لتحرير الإدخال. المس **موافق**.
- 6. لتغيير اسم العرض الخاص بجهة الاتصال، المس الزر **i** وحرر المعلومات الموجودة في الحقول، ثم المس **موافق**.
 - 7. لتمييز أية معلومات جهة اتصال تم إدخالها كمفضلة، المس رمز النجمة.
 - 8. لحفظ جهة الاتصال في "دفتر عناوين الجهاز"، المس **موافق**.

تحرير المفضلات الموجودة في دفتر عناوين الجهاز أو حذفها

- اضغط على زر الصفحة الرئيسية للخدمات، ثم المس البريد الإلكتروني أو الفاكس أو الفاكس عبر الإنترنت.
 - المس دفتر عناوين الجهاز.
 - المس الإدخال المطلوب، باستخدام أسهم التمرير حسب الحاجة.
 - 4. المس **التفاصيل**.
 - لتمييز أية معلومات جهة اتصال تم إدخالها كمفضلة، المس رمز النجمة.
 - 6. لحذف مفضلة، المس رمز النجمة على يمين الحقل المناسب.
 - 7. المس **موافق**.

الصيانة

9

يحتوي هذا الفصل على:

ظيف الطابعة	• تن
ﻠﺐ ﺍﻟﻤﺴـﺘﻠﺰﻣﺎﺕ	•
ارة الطابعة	• إد

تنظيف الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

192	• احتياطات عامة
193	• تنظيف الجزء الخارجي
193	• تنظيف الماسحة الضوئية
195	• تنظيف الأجزاء الداخلية

احتياطات عامة



تنبيه: عند تنظيف الطابعة، لا تستخدم المذيبات الكيميائية العضوية أو القوية أو منظفات الأيروسول. لا تسـكب السـوائل على أي منطقة مباشـرةً. اسـتخدم المسـتلزمات ومواد التنظيف وفقًا للتوجيهات الواردة في هذه الوثائق فقط.

🚹 🛛 تحذير: حافظ على وجود جميع مواد التنظيف بعيدًا عن متناول الأطفال.



تحذير: لا تقم بإزالة 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.

🚹 🛛 تحذير: يمكن أن تكون أجزاء الطابعة الداخلية سـاخنة. توخ الحذر عندما تكون الأبواب والأغطية مفتوحة.

- لا تضع أي شـيء 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 بإمالة الطابعة أثناء استخدامها.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 192 دليل المستخدم

- لا تلمس أطراف التوصيل الكهربية أو التروس. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة ويتسبب في تدهور جودة الطباعة.
 - تأكد من إعادة وضع أي أجزاء تمت إزالتها أثناء التنظيف قبل توصيل الطابعة.

تنظيف الجزء الخارجي

قم بتنظيف الجزء الخارجي من الطابعة مرة واحدة كل شـهر.

- امسح درج الورق ودرج الإخراج ولوحة التحكم والأجزاء الأخرى بقطعة قماش رطبة وناعمة.
 - بعد التنظيف، امسحها باستخدام قطعة قماش جافة وناعمة.
- للتخلص من البقع المستعصية، أضف كمية قليلة من المنظف المعتدل على قطعة القماش وامسـح البقع برفق لإزالتها.

التنبيه: لا تقم برش أي منظف مباشرة على الطابعة. حيث يمكن أن يدخل المنظف السائل للطابعة من خلال إحدى الفجوات مما ينتج عنه مشكلات. لا تقم مطلقًا باستخدام مواد تنظيف بخلاف الماء أو منظف مخفف.

تنظيف الماسحة الضوئية

قم بتنظيف الماسحة الضوئية مرة كل شهر تقريبًا، وذلك عند انسكاب أي شـيء عليها أو تجمع مخلفات أو أتربة على أي من أسـطحها. حافظ على نظافة أسـطوانات التغذية لضمان إجراء عمليات النسـخ والمسح الضوئي بأفضل جودة ممكنة.

تنظيف الماسحة الضوئية

- قم بترطيب قطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر بقليل من الماء.
- أزل أي ورق من وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة على الوجهين.



افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.



4. امسح أسطح زجاج المستندات وزجاج CVT إلى أن يصبح نظيفًا وجافًا. ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، استخدم منظف الزجاج القياسي لإزالة العلامات والأسطر.



امسح الجانب السفلي الأبيض من غطاء المستندات حتى يصبح نظيفًا وجافًا.



6. أغلق وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.

تنظيف أسطوانات التغذية في وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة

افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.



- 2. باستخدام قطعة قماش نظيفة خالية من الوبر ومبللة بالماء، امسح أسطوانات التغذية ولوحة فصل الورق. حتى تصبح نظيفة.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 194 دليل المستخدم



ملاحظة: إذا تلطخت أسطوانات التغذية داخل وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة ولوحة فصل الورق بالبقع أو المخلفات، فقد يؤدي ذلك إلى التصاق البقع بالمستندات. لإزالة البقع، استخدم قطعة قماش ناعمة خالية من الوبر ومبللة بمنظف عديم اللون أو بماء.

تنظيف الأجزاء الداخلية

لمنع التصاق البقع داخل الطابعة، والتي قد تؤدي إلى تدهور جودة الطباعة، قم بتنظيف الأجزاء الداخلية من الطابعة بانتظام. قم بتنظيف الأجزاء الداخلية من الطابعة كلما استبدلت خرطوشـة الأسـطوانة.

بعد إزالة الورق المحشور أو استبدال خرطوشـة مسـحوق الحبر، افحص الجزء الداخلي من الطابعة قبل إغلاق أغطيتها وأبوابها.

- قم بإزالة أي قطع ورق أو أتربة متبقية. للحصول على التفاصيل، راجع إزالة انحشار الورق في صفحة 210.
 - قم بإزالة أي أتربة أو بقع باستخدام قطعة قماش جافة ونظيفة.

تحذير: لا تلمس أي منطقة ملصقة على/قريبة من أسطوانة تسخين الحبر في المصهر. حيث يمكن أن تصاب بالحروق. ففي حالة التفاف الورق حول أسطوانة التسخين، لا تحاول إزالتها على الفور. قم بإيقاف تشغيل الطابعة فورًا، وانتظر لمدة 40 دقيقة حتى يبرد المصهر. حاول إزالة الانحشار بعد أن تبرد الطابعة.

طلب المستلزمات

يحتوي هذا القسم على:

196	• المواد المستهلكة
196	• عناص الصبانة الدورية
197	 موعد طلب المستلزمات
197	• عرض حالة مستلزمات الطابعة
198	• خراطيش مسحوق الحبر
199	• إعادة تدوير المستلزمات

المواد المستهلكة

المواد المستهلكة هي مستلزمات الطابعة التي تستنفد خلال تشغيل الطابعة. تتمثل المواد المستهلكة لهذه الطابعة في خراطيش مسحوق الحبر الأسود الأصلية من Xerox®.

ملاحظات:

- تشتمل كل مادة مستهلكة على إرشادات التركيب.
- قم بتركيب الخراطيش الجديدة فقط في الطابعة. عند تركيب خرطوشة مسحوق حبر مستخدمة، ستكون كمية الحبر المتبقية التي يتم عرضها غير دقيقة.
 - لضمان جودة الطباعة، تم تصميم خرطوشة مسحوق الحبر للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقًا.

تنبيه: يمكن أن يؤثر استخدام مسحوق حبر آخر بخلاف مسحوق حبر Xerox® الأصلي على جودة الطباعة وموثوقية الطابعة. حيث إن مسحوق حبر Xerox® هو مسحوق الحبر الوحيد الذي تم تصميمه وتصنيعه وفقًا للاستخدام مع هذه الطابعة على وجه التحديد.

عناصر الصيانة الدورية

عناصر الصيانة الدورية عبارة عن أجزاء الطابعة التي لها عمر افتراضي محدود وتتطلب اسـتبدالاً دوريًا. ويمكن أن تكون الأجزاء المسـتبدلة أجزاءً أو مجموعات. عادة يقوم العميل باسـتبدال عناصر الصيانة الدورية.

ملاحظة: يشتمل كل عنصر صيانة دورية على إرشادات التركيب:

تتضمن عناصر الصيانة الدورية لهذه الطابعة ما يلي:

- خرطوشـة أسطوانية للمجموعة الذكية
 - خرطوشة الدبابيس
- متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة 196 دليل المستخدم

- مجموعة الصيانة
- مجموعة أسطوانات التغذية

ملاحظة: لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. بعض الخيارات تنطبق فقط على طرز أو تكوينات طابعات معينة.

موعد طلب المستلزمات

يظهر تحذير على لوحة التحكم عند اقتراب وقت استبدال المستلزمات. تحقق من توفر البدائل في متناول اليد. من المهم طلب هذه العناصر عند ظهور الرسائل لأول مرة لتجنب حدوث مقاطعات الطباعة. تظهر رسالة خطأ على لوحة التحكم عند ضرورة استبدال المستلزمات.

اطلب المستلزمات من بائع التجزئة المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655supplies.



تنبيه: ينصح بعدم استخدام المستلزمات التي ليست من إنتاج Xerox. لا يغطي ضمان Xerox واتفاقية الخدمة وضمان الرضا التام، التلف أو التعطل أو انخفاض مستوى الأداء الناتج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات Xerox غير المحددة لهذه الطابعة. يُتوفر ضمان الرضا التام في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بممثل Xerox للحصول على التفاصيل.

عرض حالة مستلزمات الطابعة

يمكنك التحقق من حالة العمر المتبقي لمستلزمات الطابعة ونسبته المئوية في أي وقت باستخدام ®Xerox CentreWare® Internet Services أو لوحة التحكم.

لعرض حالة مستلزمات الطابعة باستخدام Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

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

> ملاحظة: للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC3655docs.

- 2. حدد علامة التبويب **الحالة**.
- 3. ضمن "الحالة", انقر فوق **المستلزمات**.

لعرض حالة مستلزمات الطابعة باستخدام لوحة التحكم:

على لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس علامة التبويب **المستلزمات**.

خراطيش مسحوق الحبر

يحتوي هذا القسم على:

حتياطات عامة	•	•
ستبدال خرطوشة مسحوق الحبر	•	•

احتياطات عامة



و 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 بعيدًا عن متناول الأطفال. إذا ابتلع الطفل مسحوق الحبر عن طريق الخطأ، فاجعله يبصق مسحوق الحبر ويغسل فمه بالماء. استشر الطبيب على الفور.
- استخدم قطعة قماش رطبة لمسح الحبر المنسكب. لا تستخدم مطلقًا مكنسة كهربائية لإزالة السوائل المنسكبة. حيث قد تؤدي الشرارات الكهربائية داخل المكنسة إلى حدوث حريق أو انفجار. إذا انسكبت كمية كبيرة من مسحوق الحبر، فاتصل بممثل Xerox المحلي.
 - احذر إلقاء خرطوشة مسحوق الحبر في ألسنة اللهب. حيث إن مسحوق الحبر المتبقي في الخرطوشة قد يؤدي إلى اشتعال النيران أو الإصابة بحروق أو حدوث انفجار.

تحذير: لا تقم بإزالة 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.

- لا تفتح الأغطية والأبواب أثناء الطباعة.
- لا تترك الأغطية والأبواب مفتوحة لأي مدة زمنية، خاصة في الأماكن جيدة الإضاءة. حيث قد يؤدي التعرض للضوء إلى تلف خرطوشـة الأسـطوانة.
 - لا تضع أي شـيء فوق الطابعة.
 - لا تقم بإمالة الطابعة أثناء استخدامها.
 - لا تلمس أطراف التوصيل الكهربية أو التروس. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة ويتسبب في تدهور جودة الطباعة.
 - تأكد من إعادة وضع أي أجزاء تمت إزالتها أثناء التنظيف قبل توصيل الطابعة.

استبدال خرطوشة مسحوق الحبر

عندما تقترب خرطوشة مسحوق الحبر من انتهاء قابليتها للاستخدام، تعرض لوحة التحكم رسالة انخفاض مسحوق الحبر. وعندما تكون خرطوشة مسحوق الحبر فارغة، تتوقف الطابعة وتعرض رسالة على لوحة التحكم.

قم بتركيب الخراطيش الجديدة فقط في الطابعة. عند تركيب خرطوشـة مسـحوق حبر مسـتخدمة، سـتكون كمية الحبر المتبقية التي يتم عرضها غير دقيقة. ملاحظة: تشتمل كل خرطوشة مسحوق حبر على إرشادات التركيب.

رسالة حالة الطابعة	السبب والحل
مسحوق الحبر منخفض	خرطوشة مسحوق الحبر منخفضة. اطلب خرطوشة مسحوق حبر جديدة.
فد مسحوق الحبر. افتح الغطاء الأمامي. ثم استبدل خرطوشـة مسحوق الحبر.	خرطوشـة مسـحوق الحبر فارغة. افتح الباب الأمامي، واسـتبدل خرطوشـة مسحوق الحبر.

إعادة تدوير المستلزمات

لمزيد من المعلومات حول برنامج إعادة تدوير مستلزمات Xerox, انتقل إلى: www.xerox.com/gwa.

إدارة الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

ضبط الارتفاع	•
نقل الطابعة	•

ضبط الارتفاع

استخدم خيار "ضبط الارتفاع" لضبط الارتفاع ليتناسب مع ارتفاع المكان الذي يتم تثبيت الطابعة به. إذا كان إعداد الارتفاع غير صحيح، فقد يؤدي ذلك إلى حدوث مشكلات في جودة الطباعة.

لضبط الارتفاع:

- 1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر حالة الجهاز ثم المس علامة التبويب الأدوات.
 - 2. المس **إعدادات الجهاز**.
 - 3. المس **عام**.
- 4. عند الحاجة، قم بتسجيل الدخول كمسؤول. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على .www.xerox.com/office/WC3655docs
 - 5. المس **ضبط الارتفاع**.
 - 6. لتحديد وحدات القياس، المس أمتار أو أقدام.
 - 7. المس ارتفاع مكان الطابعة، ثم اضغط على **موافق**.

نقل الطابعة

🚹 تحذيرات:

- لمنع إسقاط أو إمالة الطابعة، ينبغي أن يحمل الطابعة شخصان يضع كلٌ منهما إحدى يديه أسفل الطابعة ليحملها واليد الأخرى فوقها لتثبيتها.
- إذا تم تثبيت وحدة التغذية الاختيارية البالغ سعتها 550 ورقة، فقم بإلغاء تثبيتها قبل نقل الطابعة. إذا لم تكن وحدة تغذية الورق الاختيارية البالغ سعتها 550 ورقة مثبتة في الطابعة تثبيتًا محكمًا، فقد يؤدي ذلك إلى سقوطها على الأرض وحدوث إصابة.

اتبع هذه الإرشادات عند نقل الطابعة:

1. أوقف تشغيل الطابعة وافصل سـلك الطاقة والكابلات الأخرى من الجزء الخلفي من الطابعة. للحصول على ا التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 34.

- تحذير: لتجنب حدوث صدمة كهربية، لا تقم مطلقًا بلمس قابس الطاقة ويديك مبتلتين. عند إزالة سـلك الطاقة، تأكد أنك تسـحب القابس وليس السـلك. حيث إن سـحب السـلك يمكن أن يؤدي إلى تلفه، مما ينتج عنه نشـوب حريق أو حدوث صدمة كهربية.
 - 2. أزل أي ورق أو وسائط أخرى من درج الإخراج.
 - إذا تم تمديد درج الإخراج، فأغلقه.



أزل الورق من درج الورق.

احتفظ بالورق مغلفًا وبعيدًا عن الرطوبة والأتربة.



5. عند رفع الطابعة، أمسك بالمناطق على النحو الموضح.



201 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

ملاحظات:

- عند نقل الطابعة، لا تقم بإمالتها أكثر من 10 درجات إلى الأمام أو الخلف أو اليسار أو اليمين. قد تؤدي إمالة الطابعة لأكثر من 10 درجات إلى انسكاب مسحوق الحبر.
 - أعد حزم الطابعة وخياراتها باستخدام مواد التعبئة والصناديق الأصلية الخاصة بها أو باستخدام أدوات إعادة التغليف والتعبئة من Xerox. للتعرف على أدوات إعادة التعبئة وإرشاداتها، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655support.
- تنبيه: قد يؤدي الفشل في إعادة تعبئة الطابعة بشـكل سـليم لشـحنها إلى حدوث تلف لا يغطيه ضمان Maxerx» أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا التام لا يغطي ضمان Xerox» أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا التام التام التلف الذي يحدث بالطابعة نتيجة النقل غير المناسب.

بعد نقل الطابعة:

- أعد تركيب أي أجزاء قمت بإزالتها.
- 2. أعد توصيل الطابعة بالكابلات وسلك الطاقة.
 - . قم بتوصيل الطابعة وتشغيلها.

استكشاف الأخطاء **10** وإصلاحها

يحتوي هذا الفصل على:

204	 استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها
209	• انحشار الورق
223	• مشكلات النسخ والمسح الضوئي
224	• مشاكل جودة الطباعة
229	• مشكلات الفاكس
232	• الحصول على التعليمات

استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

204	• تحتوي الطابعة على مفتاح الطاقة وزر الطاقة
204	 إعادة تشغيل الطابعة
205	 الفشل في بدء تشغيل الطابعة
205	•عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر .
205	• طباعة المستند من الدرج غير الصحيح
206	• مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين
206	 الفشل في إغلاق درج الورق
206	• تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا
207	• فشـل الطابعة في الطباعة
207	• يصدر عن الطابعة ضوضاء غير معتادة
208	• تكونت كتلة مكثفة داخل الطابعة
208	 التاريخ والوقت غير صحيحين

يحتوي هذا القسم على الإجراءات التي تساعدك على تحديد موقع المشكلات وحلها. يمكن حل بعض المشكلات بمجرد إعادة تشغيل الطابعة.

تحتوي الطابعة على مفتاح الطاقة وزر الطاقة

يوجد بهذه الطابعة كل من مفتاح الطاقة وزر الطاقة. حيث يتحكم مفتاح الطاقة الموجود على جانب الطابعة في الطاقة الرئيسية للطابعة. أما زر طاقة لوحة التحكم، فيتحكم في طاقة المكونات الإلكترونية للطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 34.

إعادة تشغيل الطابعة

لإعادة تشغيل الطابعة:

- 1. في لوحة التحكم، اضغط على **الطاقة**.
 - 2. المس **إيقاف التشغيل**.

ملاحظة: بعد 10 ثوانٍ، تصبح شـاشـة اللمس معتمة ويومض زر موفر الطاقة حتى اكتمال إيقاف تشـغيل الطابعة.

- إذا تم إيقاف تشغيل الطابعة، فاضغط على الطاقة لإعادة تشغيل الطابعة.
- 4. أما إذا لم يتم إيقاف تشغيل الطابعة بعد دقيقتين، فقم بإيقاف تشغيل مفتاح الطاقة على جانب الطابعة.
 - لإعادة تشغيل الطابعة، قم بتشغيل مفتاح الطاقة.

ملاحظة: إذا لم يترتب على إعادة تشغيل الطابعة حل المشكلة، فراجع الجدول الوارد بهذا الفصل، والذي يصف المشكلة على أفضل نحو.

الفشل في بدء تشغيل الطابعة

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم تشغيل أحد مفتاحي الطاقة.	قم بتشغيل مفتاحي الطاقة. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 34.
لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ شكل صحيح.	أوقف تشغيل مفتاح الطاقة الخاص بالطابعة، وقم بتوصيل سـلك الطاقة بالمنفذ بإحكام. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 34.
يوجد خطأ بالمأخذ المتصل بالطابعة.	 قم بتوصيل جهاز كهربي آخر بالمأخذ وانظر إذا ما إذا كان يعمل بشكل صحيح. جرّب مأخذًا آخر.
الطابعة متصلة بمأخذ ذي جهد كهربي أو تردد غير مطابق لمواصفات الطابعة.	استخدم مصدر طاقة يتمتع بالمواصفات المدرجة في المواصفات الكهربية في صفحة 244.

🔥 🛛 تنبيه: قم بتوصيل السـلك ثلاثي الأطراف بالقطب الأرضي من مأخذ التيار المتردد المؤرَّض مباشـرةً.

عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم توصيل سـلك الطاقة بالمأخذ توصيلاً صحيحًا.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، وتأكد من توصيل سـلك الطاقة توصيلاً صحيحًا بالطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة.
حدث خطأ في النظام.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. اطبع "سجل الأخطاء" من "صفحات المعلومات" ضمن "الأداة المساعدة لإعداد الطابعة". إذا اسـتمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
تم توصيل الطابعة بمورد طاقة غير متقطع.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتوصيل سلك الطاقة بمأخذ مناسب.
تم توصيل الطابعة بمشترك كهربي مقترن بأجهزة أخرى -عالية الطاقة.	قم بتوصيل الطابعة مباشرةً بالمأخذ أو بمشترك كهربي غير مقترن بأجهزة أخرى عالية الطاقة.

طباعة المستند من الدرج غير الصحيح

الحلول	الأسباب المحتملة
 تحقق من الدرج المحدد في برنامج تشغيل الطباعة. انتقل إلى إعداد الصفحة أو إعدادات الطابعة الخاصة بالتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. اضبط مصدر الورق حتى يطابق الدرج المحدد في برنامج تشغيل الطباعة أو اضبط مصدر الورق على "تحديد تلقائي". 	يوجد تعارض في تحديدات الأدراج بين التطبيق وبرنامج التشغيل.
ملاحظة: لجعل برنامج تشغيل الطباعة يحدد الدرج، ويعيّن درج الورق المستخدم كمصدر ورق من أجل "تمكين التحديد التلقائي".	

مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين

الأسباب المحتملة	الحلول
ورق غير مدعوم أو غير مناسب.	تأكد من استخدام حجم ووزن ورق مدعومين للطباعة على الوجهين. يتعذر استخدام الأظرف والملصقات للطباعة على- وجهين. للحصول على التفاصيل، راجع الأنواع والأوزان القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين ووأحجام الورق القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين.
إعداد غير صحيح.	في خصائص برنامج تشغيل الطباعة، حدد الطباعة على الوجهين - في علامة تبويب "الورق/إخراج".

الفشـل في إغلاق درج الورق

	حلول	الح	الأسباب المحتملة
لورق في الجانب	لا يتم قفل لوحة رفع درج الورق. اضغط على رزمة ا الخلفي من الدرج حتى يتم قفله.	•	لا يتم إغلاق درج الورق بالكامل.
لك يؤدي إلى	إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذا بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.	•	
ر الدرج.	تعمل بعض المخلفات أو الأجسام على إعاقة مسار	٠	

تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا

لأسباب المحتملة	الحلول
يتم ضبط الطابعة على وضع طباعة أبطأ. على سبيل المثال، يمكن ضبط الطابعة للطباعة على ورق ثقيل الوزن.	تستغرق الطباعة على أنواع معينة من الورق الخاص وقتًا أطول. تأكد من تعيين نوع الورق تعيينًا صحيحًا في برنامج التشغيل ولوحة تحكم الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع سرعة الطباعة في صفحة 245.
لطابعة في وضع "توفير الطاقة".	يستغرق بدء الطباعة وقتًا عند خروج الطابعة من وضع "موفر الطاقة".
مكن أن تشكل الطريقة التي تم تثبيت الطابعة على الشبكة بها مشكلة.	حدد ما إذا كان مخزن الطباعة المؤقت أو الكمبيوتر الذي يشارك الطابعة يخزّن جميع مهام الطباعة مؤقتًا، ثم يقوم بتخزينها مؤقتًا على الطابعة أم لًا. حيث يمكن أن يقلل التخزين المؤقت سرعات الطباعة. لاختبار سرعة الطابعة، اطبع بعض صفحات المعلومات مثل "صفحة العرض التوضيحي لـ Office". إذا كانت الطابعة تطبع بالسرعة المقدرة، فيمكن أن يكون لديك مشكلة بالشبكة أو في تركيب الطابعة. للحصول على مزيد من المساعدة، اتصل بمسؤول النظام.
لمهمة معقدة.	انتظر. لا يلزم اتخاذ أي إجراء.
يتم ضبط وضع جودة الطباعة في برنامج لتشغيل على "محسَّنة".	قم بتغيير وضع جودة الطباعة في برنامج تشغيل الطباعة إلى قياسـي.

فشـل الطابعة في الطباعة

الأسباب المحتملة	الحلول
يوجد خطأ بالطابعة.	 لمسح الخطأ، اتبع المطالبات الموجودة على الشاشة. قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
نفد الورق من الطابعة.	حمِّل الورق في الدرج.
خرطوشة مسحوق الحبر فارغة.	استبدل خرطوشة مسحوق الحبر الفارغة.
الباب الأمامي مفتوح.	 تأكد من تركيب خرطوشة الحبر وخرطوشة الأسطوانة Smart Kit وتثبيتهما في مكانهما تثبيتًا محكمًا. تأكد من إغلاق الباب بشكل كامل. قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
لم يتم توصيل سـلك الطاقة بالمأخذ شـكل صحيح.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، وتأكد من توصيل سلك الطاقة توصيلاً صحيحًا بالطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 34. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
الطابعة مشغولة.	 قد تمثل مهمة الطباعة السابقة مشكلة. يمكنك استخدام خصائص الطابعة على جهاز الكمبيوتر لحذف جميع مهام الطباعة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة. حمّل الورق في الدرج. المس حالة المهمة على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل Ethernet بين الطابعة والكمبيوتر. المس حالة المهمة على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل Ethernet بين الطابعة والكمبيوتر. المس حالة المهمة على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل Ethernet بين الطابعة والكمبيوتر.
كابل الطابعة مفصول.	 المس حالة المهمة على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل Ethernet بين الطابعة والكمبيوتر. المس حالة المهمة على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل USB بين الطابعة والكمبيوتر. قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى.

يصدر عن الطابعة ضوضاء غير معتادة

الأسباب المحتملة	الحلول
يوجد عائق أو مخلفات داخل الطابعة.	أوقف تشغيل الطابعة، ثم قم بإزالة العائق أو المخلفات. إذا لم تتمكن من إزالتها، فاتصل بممثل Xerox.
لم يتم تثبيت خرطوشـة أسطوانة المجموعة الذكية في مكانها تثبيتًا محكمًا.	أخرِج خرطوشـة أسـطوانة المجموعة الذكية وقم بإعادة تثبيتها.

تكونت كتلة مكثفة داخل الطابعة

قد تتكاثف الرطوبة داخل الطابعة حيث تزيد نسبة الرطوبة عن 85% أو عند وجود طابعة درجة حرارتها باردة في غرفة دافئة. وقد تتكون الكتلة المكثفة في الطابعة بعد وضعها في غرفة باردة تزيد درجة حرارتها سـريعًا.

الأسباب المحتملة	حلول
اسـتقر مكان الطابعة في غرفة باردة.	دع الطابعة تتأقلم لعدة ساعات قبل التشغيل. دع الطابعة تعمل لعدة ساعات في درجة حرارة الغرفة
الرطوبة النسبية في الغرفة مرتفعة جدًا.	قم بتقليل نسـبة الرطوبة في الغرفة. انقل الطابعة إلى مكان تكون درجة الحرارة والرطوبة ال متوافقة مع مواصفات التشغيل.

التاريخ والوقت غير صحيحين

الأسباب المحتملة	الحلول
تم ضبط "إعداد التاريخ والوقت" على "يدوي (تعطيل NTP)".	لتغيير "التاريخ والوقت" إلى "تلقائي" قم بتمكين NTP في ®Xerox CentreWare® Internet Services. للاطلاع على التفاصيل، راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام)على www.xerox.com/office/WC3655docs.
تم ضبط المنطقة الزمنية أو التاريخ أو الوقت بشـكل غير صحيح.	اضبط المنطقة الزمنية والتاريخ والوقت يدويًا. لمزيد من التفاصيل، انظر ضبط التاريخ والوقت في لوحة التحكم في صفحة 39.

انحشار الورق

يحتوي هذا القسم على:

209	• تحديد موقع انحشار الورق
210	 إزالة انحشار الورق
219	• تقلیل مشکلات انحشار الورق
221	• استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها

تحديد موقع انحشار الورق

ਦ 🗥

تحذير: لا تلمس أي منطقة ملصقة على/قريبة من أسطوانة تسخين الحبر في المصهر. حيث يمكن أن تصاب بالحروق. ففي حالة التفاف الورق حول أسطوانة التسخين، لا تحاول إزالتها على الفور. قم بإيقاف تشغيل الطابعة فورًا، وانتظر لمدة 40 دقيقة حتى يبرد المصهر. حاول إزالة الانحشار بعد أن تبرد الطابعة. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.

Δ

تنبيه: لا تحاول إزالة أي ورق محشـور باسـتخدام أدوات أو آلات. حيث يمكن أن يؤدي ذلك إلى تلف دائم للطابعة.

يبين الرسم التوضيحي التالي المكان الذي قد ينحشر فيه الورق بطول مسار الورق:



- 1. الأدراج الاختيارية
- 2. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
 - 3. وحدة صهر الحبر

4. درج التمرير الجانبي 5. الدرج 1

إزالة انحشار الورق

يحتوي هذا القسم على:

210	 إزالة الورق المحشور من وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.
211	 إزالة انحشار الورق من درج التمرير الجانبي
213	 إزالة انحشار الورق من منطقة الدرج 1
215	 از الة انحشار الورق من منطقة الأدراج 2-4
217	•

إزالة الورق المحشور من وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة

- أزل الورق المتبقي من وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.
 - 2. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.



3. إذا انحشـر الورق في مخرج وحدة تغذية المسـتندات التلقائية المزدوجة، فاسـحبـه للخارج على النحو الموضح.



- 4. أغلق غطاء المستندات.
- 5. أعِد تحميل المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة، ثم اضبط الموجهات بعكس اتجاه حواف الورق.



متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/36555 و210 دليل المستخدم

إزالة انحشار الورق من درج التمرير الجانبي

لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، يجب مسح جميع الورق من مسار الورق. 1. أزِل أي ورق من درج التمرير الجانبي.



2. أمسك جانبي درج التمرير الجانبي، ثم اسحبه سحبًا مستقيمًا خارج الطابعة.



3. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.



211 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

لإزالة الدرج، ارفع الجانب الأمامي منه قليلاً، ثم اسحبه خارج الطابعة.



قم بإزالة الورق المحشور. تحقق من أجزاء الورق الممزقة الموجودة بمسار الورق وقم بإزالتها.



أدخل الدرج 1 في الطابعة، ثم ادفعه بالكامل حتى نهايته.



ملاحظة: إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.

أعد إدخال درج التمرير الجانبي في الطابعة. ادفع الدرج بالكامل حتى نهايته.



متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i و212 دليل المستخدم

- 8. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه على الشاشة.
 - a. المس **الحجم**، ثم المس خيارًا لاختيار حجم ورق مخصص.
 - b. المس **النوع**، ثم المس أحد الخيارات لاختيار نوع الورق.
 - c. المس **اللون**، ثم حدد لون الورق.
 - 9. المس **تأكيد**.

إزالة انحشار الورق من منطقة الدرج 1

لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، يجب مسـح جميع الورق من مسـار الورق. 1. أزل أي ورق من درج التمرير الجانبي.



أمسك جانبي درج التمرير الجانبي، ثم اسحبه سحبًا مستقيمًا خارج الطابعة.



3. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.



213 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

لإزالة الدرج، ارفع الجانب الأمامي منه قليلاً، ثم اسحبه خارج الطابعة.



قم بإزالة الورق المحشور. تحقق من أجزاء الورق الممزقة الموجودة بمسار الورق وقم بإزالتها.



أدخل الدرج 1 في الطابعة، ثم ادفعه بالكامل حتى نهايته.



ملاحظة: إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.

أعد إدخال درج التمرير الجانبي في الطابعة. ادفع الدرج بالكامل حتى نهايته.



متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 214 دليل المستخدم

- اذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه على الشاشة.
 - a. المس **الحجم**، ثم المس خيارًا لاختيار حجم ورق مخصص.
 - b. المس **النوع**، ثم المس أحد الخيارات لاختيار نوع الورق.
 - c. المس **اللون**، ثم حدد لون الورق.
 - 9. المس **تأكيد**.

إزالة انحشار الورق من منطقة الأدراج 2-4

لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، يجب مسح جميع الورق من مسار الورق.

ملاحظة: الإجراء المتبع لإزالة الورق المحشور هو نفسـه للأدراج 2–4.

1. اسحب الدرج 2 للخارج حتى يتوقف.



لإزالة الدرج، ارفع الجانب الأمامي منه قليلاً، ثم اسحبه خارج الطابعة.



215 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

أزل أي ورق محشور في الجهة الأمامية من الطابعة.



4. في الجانب الخلفي من الطابعة، افتح باب الدرج 2، ثم أزِل أي ورق محشور في هذا الجانب.



أدخل الدرج 2 في الطابعة، ثم ادفعه بالكامل حتى نهايته.



ملاحظة: إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.
- 6. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه على الشاشة.
 - a. المس **الحجم**، ثم المس خيارًا لاختيار حجم ورق مخصص.
 - b. المس **النوع**، ثم المس أحد الخيارات لاختيار نوع الورق.
 - c. المس **اللون**، ثم حدد لون الورق.
 - 7. المس **تأكيد**.

إزالة انحشار الورق من منطقة المصهر

لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، يجب مسح جميع الورق من مسار الورق.

تحذير: لا تلمس أي منطقة ملصقة على/قريبة من أسطوانة تسخين الحبر في المصهر. حيث يمكن أن تصاب بالحروق. ففي حالة التفاف الورق حول أسطوانة التسخين، لا تحاول إزالتها على الفور. قم بإيقاف تشغيل الطابعة فورًا، وانتظر لمدة 40 دقيقة حتى يبرد المصهر. حاول إزالة الانحشار بعد أن تبرد الطابعة. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.



1. لفتح الباب الخلفي، اسحب ذراع التحرير واخفض الغطاء.



إذا انحشر الورق في المصهر، فارفع كلا الذراعين الأخضرين لفتح المصهر.



217 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

3. لفتح موجه الورق، ارفع المقبض الأخضر.



4. أزِل أي ورق محشور في الجهة الخلفية من الطابعة.



5. أغلق موجه الورق في المصهر.



6. اخفض الأذرع إلى موضعها الأصلي.



218 الطابعة Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i متعددة الوظائف دليل المستخدم أزل أي ورق محشور في الجهة الخلفية من الطابعة.



8. أغلق الباب الخلفي.



تقليل مشكلات انحشار الورق

تم تصميم الطابعة للعمل بأدنى حد من انحشار الورق باستخدام ورق Xerox المدعوم. يمكن أن تسبب أنواع الورق الأخرى حدوث الانحشار. في حالة تكرار انحشار الورق المدعوم في منطقة واحدة، قم بتنظيف هذه المنطقة من مسار الورق.

يمكن أن يسبب ما يلي مشكلات انحشار الورق:

- تحديد نوع الورق غير المناسب في برنامج تشغيل الطباعة.
 - 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 الانحشار باتباع مجموعة بسيطة من القواعد:

- استخدم الورق المدعوم فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 48.
 - اتبع الأساليب المناسبة لمعالجة الورق وتحميله.
 - استخدم الورق النظيف، غير التالف دائمًا.
 - تجنب الورق المجعد أو الممزق أو المرطب أو المثني أو المطوي.
 - لفصل الورق قبل تحميله في الدرج، قم بتهويته.
 - تجب مراعاة خط ملء الدرج بالورق؛ ولا تعمد مطلقًا إلى الإفراط في ملء الدرج.
- اضبط موجهات الورق في جميع الأدراج بعد إدخال الورق. حيث يمكن أن يتسبب الموجه غير المضبوط بشكل سليم في انخفاض جودة الطباعة وحدوث حالات سوء تغذية وإخراج مطبوعات مائلة وتلف الطابعة.
 - بعد تحميل الأدراج، حدد نوع وحجم الورق المناسبين على لوحة التحكم.
- 219 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

- عند الطباعة، حدد النوع والحجم المناسبين في برنامج تشغيل الطباعة.
 - قم بتخزين الورق في مكان جاف.
- لا تفتح أغلفة الورق محكمة الغلق حتى تصبح مستعدًا لتحميله في الطابعة.
- اترك الورق المخزن في الغلاف الأصلي. يحمي الغلاف الورق من فقدان الرطوبة أو اكتسابها.

تجنب ما يلي:

- ورق البوليستر المطلي الذي تم تصميمه خصيصًا لطابعات نفث الحبر.
 - الورق المطوي أو المجعد أو المتموج بشكل زائد.
- تحميل أكثر من نوع أو حجم أو وزن واحد من الورق في الدرج في نفس الوقت.
 - الإفراط في ملء الأدراج.
 - السماح بالإفراط في ملء درج الإخراج.

للحصول على قائمة تفصيلية بالورق المدعوم، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655supplies.

استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

221	 سحب أوراق متعددة معًا
221	 سوء تغذية الورق
222	 سوء تغذية الملصقات والأظرف
222	• استمرار ظهور رسائل انجشار الورق
222	 الانحشار أثناء الطباعة التلقائية على الوجهين

سحب أوراق متعددة معًا

الأسباب المحتملة	الحلول
درج الورق ممتلئ جدًا.	أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الملء.
حواف الورقة غير مستوية.	أخرج الورق، وقم بمحاذاة الحواف، ثم أعد تحميله.
الورق رطب بفعل الرطوبة.	أخرِج الورق من الدرج واستبدله بورق جديد جاف.
يوجد الكثير جدًا من الكهرباء الإستاتيكية.	جرِّب رزمة ورق جديدة.
استخدام الورق غير المدعوم.	استخدم الورق المعتمد من Xerox® فقط. للحصول على التفاصيل،
	راجع الورق المدعوم في صفحة 48.
الرطوبة عالية جدًا بالنسبة للورق المطلي.	قم بتغذية الورق ورقة واحدة في المرة.

سوء تغذية الورق

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم وضع الورق بشـكل صحيح في الدرج.	 أزل الورق الذي تمت إساءة تغذيته وأعد وضعه في الدرج بشكل صحيح.
	• اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق.
درج الورق ممتلئ جدًا.	أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الملء.
لم يتم ضبط موجهات الورق على حجم الورق بشـكل صحيح.	اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق.
يحتوي الدرج على ورق ملتوٍ أو مجعد.	أخرج الورق وقم بتسويته، ثم أعد تحميله. إذا استمرت سوء تغذية الورق، فلا تستخدم هذا الورق.
الورق رطب بفعل الرطوبة.	أخرج الورق الرطب واستبدله بورق جديد جاف.
اسـتخدام حجم أو سُـمك أو نوع ورق غير مناسـب.	استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 48.

سوء تغذية الملصقات والأظرف

الحلول	الأسباب المحتملة
 حمِّل ورق الملصقات وفقًا للإرشادات الواردة من الشكركة المصنعة. قم بتحميل الملصقات في الدرج، بحيث يكون وجهها لأعلى. للحصول على التفاصيل، راجع الملصقات في صفحة 64. 	تم توجيه ورق الملصقات في الدرج بطريقة غير صحيحة.
لا تستخدم أي ورق فقدت ملصقاته أو تجعدت أو أزيلت عن الورق المُقوى.	الملصقات مفقودة أو متموجة أو أزيلت عن الورق المُقوى.
حمِّل الأظرف في درج التمرير الجانبي فقط. للحصول على التفاصيل، راجع تحميل الأظرف في درج التمرير الجانبي في صفحة 61.	تم تحميل الأظرف بشـكل غير صحيح.
 قد تؤدي الحرارة والضغط الناتجان عن عملية الطباعة بالليزر إلى حدوث تجعد. استخدم الأظرف المدعومة. للحصول على التفاصيل، راجع إرشادات طباعة الأظرف في صفحة 61. 	الأظرف متجعدة.

استمرار ظهور رسائل انحشار الورق

لأسباب المحتملة	الحلول
لا يزال بعض الورق محشـورًا في الطابعة. ا	أعِد التحقق من مسار الوسائط، وتأكد من إزالة جميع الورق المحشور.
حد أبواب الطابعة مفتوحًا.	تحقق من الأبواب الموجودة في الطابعة، وأغلق أي باب مفتوح.
م تتم إعادة ضبط مفتاح تعشيق الباب الخلفي.	لإعادة تعيين مفتاح التعشيق ومسح رسالة انحشار الورق، افتح الباب الخلفي وأغلقه.

ملاحظة: تحقق من أجزاء الورق الممزقة الموجودة بمسار الورق وقم بإزالتها.

الانحشار أثناء الطباعة التلقائية على الوجهين

الحلول	الأسباب المحتملة
استخدام حجم أو سُمك أو نوع الورق المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع أحجام الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين.	استخدام حجم أو سُمك أو نوع ورق غير مناسب.
يجب تحميل الورق في الدرج المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 48.	تم تحميل الورق في الدرج غير المناسب.
حمِّل الدرج بنوع وحجم ورق واحد فقط.	الدرج محمَّل بورق مختلط.

مشكلات النسخ والمسح الضوئي

إذا كانت جودة النسخ أو المسح الضوئي رديئة، فارجع إلى الجدول التالي.

الأعراض	الحلول
نوجد خطوط وأسطر في النُسخ التي تم نشاؤها من وحدة تغذية المستندات فقط.	توجد مخلفات على زجاج المستندات. عند إجراء المسح الضوئي، يمر الورق الوارد من وحدة تغذية المستندات على المخلفات مما ينتج خطوطًا أو أسطر. قم بتنظيف جميع أسطح الزجاج باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.
وجد نقاط في النسـخ المأخوذة من زجاج لمسـتندات.	توجد مخلفات على زجاج المستندات. عند إجراء المسح الضوئي تنشئ المخلفات نقطة على الصورة. قم بتنظيف جميع أسطح الزجاج باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.
ظهر الوجه العكسـي من المسـتند الأصلي عند لنسـخ أو المسـح الضوئي.	قم بتشغيل "منع الخلفية".
لصورة فاتحة جدًا أو غامقة جدًا.	 النسخ: للتفتيح أو التغميق أو ضبط التباين، استخدم إعدادات "جودة الصورة". المسح الضوئي: للتفتيح أو التغميق أو ضبط التباين، استخدم علامة التبويب "إعدادات متقدمة".

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655support.

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/WC3655support .

تنبيه: لا يغطي ضمان Xerox أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا التام من Xerox التلف الناجم عن استخدام العني المتحدام الوسائط الخاصة أو الورق غير المدعوم. يتوفر ضمان الرضا التام من Xerox في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بالممثل المحلي للحصول على التفاصيل.

ملاحظة: لضمان الحصول على جودة طباعة متناسقة، تم تصميم خراطيش مسحوق الحبر ووحدات التصوير في العديد من طُرز الأجهزة للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقًا.

التحكم في جوة الطباعة

يمكن أن تؤثر العديد من العوامل على جودة مخرجات الطابعة. للحصول على جودة طباعة متناسقة ومثلى، استخدم الورق المخصص للطابعة وقم بتعيين نوع الورق تعيينًا صحيحًا. اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم للحفاظ على جودة طباعة المثلى من الطابعة.

تؤثر درجة الحرارة والرطوبة على جودة المخرجات المطبوعة. المعدل المضمون لجودة الطباعة المثالية هو 15–28 درجة مئوية (59–82 درجة فهرنهايت) ورطوبة نسبية بمقدار 20–70%.

الورق والوسائط

تم تصميم الطابعة لاسـتخدام أنواع مختلفة من الورق والوسـائط الأخرى. اتبع الإرشـادات الواردة في هذا القسـم للحصول على أفضل جودة طباعة وتجنب مشـكلات الانحشـار:

- استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 48.
 - استخدم الورق الجاف، غير التالف فقط.

\Lambda تنبيو

تنبيهات: قد تتسبب بعض أنواع الورق والوسائط الأخرى في انخفاض جودة المخرجات وزيادة انحشار الورق وتلف الطابعة. لا تستخدم ما يلي:

- الورق الخشـن أو المسـامي
 - الورق الخاص بنفث الحبر
- الورق اللامع أو المطلي غير المطبوع بالليزر
 - الورق الذي تم نسخه طباعيًا
 - الورق المطوي أو المجعد
- الورق الذي يحتوي على أجزاء مقطوعة وثقوب
 - الورق المدبَّس
- الأظرف التي تحتوي على فتحات أو مشابك معدنية أو حواف جانبية أو مواد لاصقة بها أشرطة تحرير
 - الأظرف المبطَّنة
 - الوسائط البلاستيكية
 - الورق الشفاف
- تأكد من مطابقة نوع الورق المحدد في برنامج تشغيل الطباعة لنوع الورق الذي تقوم بالطباعة عليه.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 224 دليل المستخدم

- في حالة تحميل الورق من نفس الحجم في أكثر من درج؛ تأكد من تحديد الدرج المناسب في برنامج تشغيل الطباعة.
- قم بتخزين الورق والوسائط الأخرى بشكل سليم للحصول على جودة الطباعة المثلى. للحصول على التفاصيل، راجع إرشادات تخزين الورق في صفحة 49.

حل مشكلات جودة الطباعة

عندما تكون جودة الطباعة سيئة، حدِّد أقرب الأعراض من الجدول التالي، وانظر الحل المناسب لتصحيح المشكلة. يمكنك أيضًا طباعة "صفحة العرض التوضيحي" لتحديد مشكلة التي تواجه جودة الطباعة تحديدًا أدق.

إذا لم تتحسن جودة الطباعة بعد تنفيذ الإجراء المناسب، فاتصل بممثل Xerox.

ملاحظة: للحفاظ على جودة الطباعة، صُممت خرطوشة مسحوق الحبر لعرض رسالة تحذير عند انخفاض مستوى مسحوق الحبر. عند وصول خرطوشة مسحوق الحبر إلى هذا المستوى، تظهر رسالة تحذير. فور أن تصبح خرطوشة مسحوق الحبر فارغة، تطالبك رسالة أخرى باستبدالها. تتوقف الطابعة عن الطباعة حتى يتم تركيب خرطوشة مسحوق حبر جديدة.

الحلول	الأعراض
 للتحقق من مستوى مسحوق الحبر، افحص لوحة التحكم أو استخدم برنامج تشغيل الطابعة أو Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. إذا أوشكت خرطوشة مسحوق الحبر على النفاد، فاستبدلها. 	المخرجات فاتحة جدًا.
 تحقق من اعتماد خرطوشة مسحوق الحبر للاستخدام في هذه الطابعة، واستبدلها إذا لزم الأمر. للحصول على أفضل النتائج، استخدم خرطوشة مسحوق حبر أصلية من Xerox. 	ABC
 تأكد من أن وضع جودة الطباعة لم يتم ضبطه على "موفر الحبر". يعد "موفر الحبر" مفيدًا لإخراج جودة المسودة. 	DEF
 استبدل الورق بحجم ونوع موصى بهما، وقم بالتاكيد على صحة إعدادات الطابعة وبرنامج تشغيل الطباعة. 	
 تحقق من جفاف الورق واستخدام الورق المدعوم. إذا لم يكن كذلك، فقم بتغيير الورق. 	
 قم بتغيير إعدادات "نوع الورق" في برنامج تشغيل الطباعة. 	
في تفضيلات الطباعة ضمن برنامج تشغيل الطباعة، في علامة تبويب الورق/إخراج، قم بتغيير إعداد نوع الورق.	
 إذا كانت الطابعة موجودة في مكان عالي الارتفاع، فاضبط إعداد ارتفاع الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع ضبط الارتفاع. 	
 قم بتغيير إعدادات "نوع الورق" في برنامج تشغيل الطباعة. على سبيل المثال، قم بتغيير الورق العادي إلى حزمة بطاقات خفيفة الوزن. 	تظهر بقع مسحوق الحبر أو آثار تقشير الطباعة.
في تفضيلات الطباعة ضمن برنامج تشغيل الطباعة، في علامة تبويب الورق/إخراج، قم بتغيير إعداد نوع الورق.	تحتوي المخرجات على بقع تلتصق بالوجه الخلفي للورق.
 تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق. 	
 تحقق من تُوصيل الطابعة بمأخذ يوفر الجهد الكهربي والطاقة المناسبين. استعرض المواصفات الكهربية للطابعة مع فني كهرباء عند الضرورة. للحصول على التفاصيل، راجع المواصفات الكهربية في صفحة 244. 	ABC DEF

لحلول	JI	الأعراض
تأكد من تثبيت خرطوشة مسحوق الحبر تثبيتًا صحيحًا. إذا استخدمت خرطوشة مسحوق حبر ذات علامة تجارية غير أصلية، فقم بتثبيت خرطوشة مسحوق حبر أصلية من Xerox. استخدم إعداد نوع الورق "الخشن"، أو جرّب ورقة سطحها أكثر استواءً. تأكد من أن الرطوبة داخل الغرفة في نطاق المواصفات. للحصول على التفاصيل، راجع الرطوبة النسبية.	• •	توجد نقاط عشوائية في المخرجات، أو الصورة تبدو ضبابية. ABC DEF
قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.	•	المخرجات فارغة.
استبدل خرطوشة أسطوانة المجموعة الذكية. اتصل بمثثل Xerox الذي تتعامل معه.	•	تظهر أسطر على المخرجات المطبوعة. АВС ВС В
تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق. تأكد من أن الرطوبة داخل الغرفة في نطاق المواصفات. للحصول على التفاصيل، راجع الرطوبة النسبية.	•	تتسم المخرجات بمظهر منقط.
تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق. قم بتغيير إعدادات "نوع الورق" في برنامج تشغيل الطباعة. في تفضيلات الطباعة ضمن برنامج تشغيل الطباعة، في علامة تبويب الورق/إخراج، قم بتغيير إعداد نوع الورق. استبدل خرطوشة أسطوانة المجموعة الذكية.	•	تظهر ظلال في المخرجات المطبوعة.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i و226 دليل المستخدم

الحلول	الأعراض
 للتحقق من مستوى مسحوق الحبر، افحص لوحة التحكم أو استخدم برنامج تشغيل الطابعة أو Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. إذا أوشكت خطون ق مسجوة الحبر علم النفاد، فاستبدلها. 	تظهر علامات ثقوب على المخرجات المطبوعة.
 تحقق من اعتماد خرطوشة مسحوق الحبر للاستخدام في هذه الطابعة، واستبدلها إذا لزم الأمر. للحصول على أفضل النتائج، استخدم خرطوشة مسحوق حبر أصلية من Xerox. 	ABC DEF
● تحقق من ان الورق بالحجم والنوع والوزن المناسب للطابعة وانه قد تم تحميله بطريقة صحيحة. إذا لم يكن كذلك، فقم بتغيير الورق.	المخرجات المطبوعة مجعدة أو مبقعة.
 جرّب رزمة ورق جديدة. قم بتغيير إعدادات "نوع الورق" في برنامج تشغيل الطباعة. 	
في تفضيلات الطباعة ضمن برنامج تشغيل الطباعة، في علامة تبويب الورق/إخراج، قم بتغيير إعداد نوع الورق.	
£	5
تحقق من ان الثني يبعد 30 ملم (1.2 بوصة) عن حواف الظرف الاربع. • إذا كان ذلك صحيحًا، فستتم الطباعة على النحو المتوقع. طابعتك غير معيبة. • إذا لم يكن الأمر كذلك، فاتخذ الإجراءات التالية: تأكد من تحميل الأظرف تحميلاً صحيحًا في درج التمرير الجانبي. للحصول على التفاصيل، راجع تحميل الأظرف في درج التمرير الجانبي في صفحة 61. اتبع ليثر إدابت الطباعة المتواقة بالأطرف في درج ما يعلم التفاميا بيباحع	تظهر الاظرف مجعدة او مثنية عند طباعتها.
ابيه إرمادات المباعة الأظرف في صفحة 61. إرشادات طباعة الأظرف في صفحة 61. إذا استمرت المشكلة، فاستخدم ظرفًا بحجم مختلف.	
 تأكد من تحميل الورق تحميلاً صحيحًا. تأكد من ضبط الهوامش بطريقة صحيحة في التطبيق الذي تستخدمه. 	الهامش العلوي غير صحيح.
	ABC DEF
1. اطبع صورة صلبة على سطح ورقة واحدة بالكامل. 2. حمِّل الورقة المطبوعة في الدرج مع توجيه الوجه المطبوع لأسـفل. 3. اطبع خمس صفحات فارغة لإزالة المخلفات من أسطوانات المصهر.	سطح الورق المطبوع غير مستوٍ. ABC DEF

مشكلات الفاكس

يحتوي هذا القسم على:

شكلات إرسال الفاكسات 229	•
ﺷـﻜﻼﺕ ﺍﺳـﺘﻼﻡ ﺍﻟﻔﺎﻛﺴـﺎﺕ	•
ﺒﺎﻋﺔ ﺗﻘﺎﺭﯾﺮ ﺍﻟﻔﺎﮐﺲ	• 4

ملاحظة: إذا لم تتمكن من إرسـال الفاكسـات واسـتلامها، فتأكد من اتصالك بخط هاتف تناظري معتمد. يتعذر إرسـال أو اسـتلام الفاكس عند الاتصال بخط هاتف رقمي.

إذا لم تتمكن من إرسال الفاكسات أو استلامها بشكل صحيح، فارجع إلى الجداول التالية.

مشكلات إرسال الفاكسات

الأعراض	الأسباب	الحلول
لا يتم مسح المستند ضوئيًا من خلال وحدة تغذية المستندات.	المستند سميك جدًا أو رفيع جدًا أو صغير جدًا.	استخدم زجاج المستندات لإرسـال الفاكس.
يتم مسح المستند ضوئيًا بزاوية.	يتعذر ضبط موجهات وحدة تغذية المستندات لتلائم عرض المستند.	اضبط موجهات وحدة تغذية المستندات لتلائم عرض المستند.
الفاكس الذي استلمه المستلم ضبابي.	تم وضع المستند بشكل غير صحيح. نجاح المستندات متسخ	ضع المستند بالشكل الصحيح. نظّه بنجاح المستندات
	رجع التستندات سستن. النص الموجود بالمستند فاتح جدًا.	الطِيف رجع المستقدات. اضبط الدقة. اضبط التباين.
	توجد مشكلة في اتصال الهاتف.	تحقق من أن خط الهاتف يعمل، ثم أرسـل الفاكس مرة أخرى.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المتصل.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من تشغيل الطابعة تشغيلاً صحيحًا. إذا تمت طباعة النسخة طباعةً صحيحة، فاطلب من المستلم التحقق من حالة جهاز الفاكس لديه.
الفاكس الذي استلمه المستلم فارغ.	تم تحميل المستند بشكل غير صحيح.	 وحدة تغذية المستندات: ضع المستند الأصلي مواجهًا لأعلى. زجاج المستندات: ضع المستند الأصلي مواجهًا لأسفل.
لم يتم إرسـال الفاكس.	رقم الفاكس غير صحيح.	تحقق من رقم الفاكس.
	تم توصيل خط الهاتف توصيلاً غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. إذا كان خط الهاتف مفصولاً، فقم بتوصيله.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المستلم.	اتصل بالمستلِ.
	ميزة الفاكس غير مُثبَّتة أو غير مُمكَّنة.	تحقق من صحة تثبيت الفاكس وتمكينه.

تأكد من تعطيل "فاكس الخادم".	تم تمكين "فاكس الخادم".	
------------------------------	-------------------------	--

في حالة اسـتمرار المشـكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655support.

مشكلات استلام الفاكسات

الأعراض	الأسباب	الحلول
الفاكس الذي تم استلامه فارغ.	توجد مشكلة باتصال الهاتف أو بجهاز الفاكس لدى المتصل.	تأكد من إمكانية إنشاء الطابعة لنُسخ نظيفة. إذا كان يمكنها ذلك، فاطلب من المتصل إرسال الفاكس مرة أخرى.
	قام المرسـل بتحميل الصفحات بشـكل غير صحيح.	اتصل بالمرسـل.
تجيب الطابعة على الاتصال ولكنها لا تقبل البيانات الواردة.	لا توجد ذاكرة كافية.	إذا احتوت المهمة على العديد من الرسومات، فقد لا يتوفر في الطابعة ذاكرة كافية. لا تجيب الطابعة عندما تكون الذاكرة منخفضة. احذف المستندات والمهام المخزنة، ثم انتظر حتى تكتمل المهمة الموجودة. يعمل ذلك على زيادة الذاكرة المتاحة.
تم تصغير حجم الفاكس المستلم.	لا تطابق مستلزمات الورق بالطابعة حجم المستند المرسَل.	تأكد من الحجم الأصلي للمستندات. قد يقل حجم المستندات استنادًا إلى مصدر الإمداد بالورق المتوفر في الطابعة.
يتعذر استلام الفاكسات تلقائيًا.	تم ضبط الطابعة على استلام الفاكسات يدويًا.	اضبط الطابعة على الاسـتلام التلقائي.
	الذاكرة ممتلئة.	حمِّل الورق إذا نفد، ثم اطبع الفاكسـات المخزنة في الذاكرة.
	تم توصيل خط الهاتف توصيلاً غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. إذا كان خط الهاتف مفصولاً، فقم بتوصيله.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المرسـل.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من تشغيل الطابعة تشغيلاً صحيحًا. في حالة طباعة النسخة طباعةً صحيحة، اطلب من المستلم التحقق من تشغيل جهاز الفاكس لديه تشغيلاً صحيحًا.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655support.

طباعة تقارير الفاكس

يمكنك طباعة تقارير الفاكس التالية من لوحة التحكم بالطابعة:

- تقرير النشاط
- تقرير البروتوكول
- تقرير دفتر عناوين الفاكس
 - تقرير الخيارات
 - تقرير المهام المُعلقة

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i متعددة الوظائف دليل المستخدم

لطباعة تقرير فاكس:

- 1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
 - 2. المس **إعدادات الخدمة** > خدمة الفاكس.
 - 3. المس **طباعة تقارير الفاكس**.
 - 4. المس التقرير المطلوب، ثم المس طباعة.
 - 5. المس **إغلاق**.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم.

الحصول على التعليمات

يحتوي هذا القسم على:

232	• رسائل لوحة التحكم
233	 أستخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة
235	• مساعد الدعم عبر الإنترنت
235	 الخدمات عن بعد
235	• مزيد من المعلومات

تأتيك الطابعة مزودة بأدوات مساعدة وموارد لتستعين بها في استكشاف مشكلات الطباعة وإصلاحها.

رسائل لوحة التحكم

توفر لوحة تحكم الطابعة المعلومات وتعليمات اسـتكشـاف الأخطاء وإصلاحها. عند حدوث حالة خطأ أو تحذير، تعرض لوحة التحكم رسـالة لإعلامك بالمشـكلة. أما بالنسـبة للعديد من رسـائل الحالة والتحذير، توفر معلومات لوحة التحكم المزيد من المعلومات.

تعليمات لوحة التحكم

عند حدوث خطأ يؤدي إلى توقف تشغيل الطباعة، مثل انحشار ورق، تظهر رسـالة على الشـاشـة. يظهر رسـم توضيحي للإشـارة إلى مكان وقوع الخطأ مقترنًا بشـرح مختصر للإجراء المطلوب اتخاذه لمحو الخطأ. يتغير الرسـم التوضيحي ليشـير إلى مواقع متعددة وإجراءات مطلوب اتخاذها.

عرض رسائل التحذير على لوحة التحكم

عند حدوث حالة تحذير، تظهر رسالة على لوحة التحكم لإعلامك بالمشكلة. تعلمك رسائل التحذير بحالات الطابعة التي تتطلب منك الانتباه، مثل انخفاض المستلزمات أو فتح الأبواب. في حالة حدوث أكثر من حالة تحذير، لا تظهر إلا حالة واحدة فقط على لوحة التحكم.

عرض الأخطاء الحالية على لوحة التحكم

عند حدوث حالة خطأ، تظهر رسالة على لوحة التحكم لإعلامك بالمشكلة. تحذرك رسائل الأخطاء من حالات الطابعة التي تحول دون قيام الطابعة بالطباعة أو التي تقلل من أداء الطباعة. في حالة حدوث أكثر من حالة خطأ، تظهر واحدة فقط على لوحة التحكم.

عرض حالة المهمة على "لوحة التحكم"

لعرض المهام الحالية أو المحفوظة على لوحة التحكم: 1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.

لعرض قائمة بمهام الطباعة النشطة، المس المهام النشطة.

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i و232 دليل المستخدم

- 3. لعرض قائمة بالمهام المكتملة، المس **المهام المكتملة**.
- 4. لعرض قائمة بمهام الطباعة الآمنة، المس مهام الطباعة الآمنة.
- 5. لعرض قائمة بالفاكسات الآمنة التي تم استلامها، المس **استلام الفاكس الآمن**.

استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة

تحتوي الطابعة على مجموعة من التقارير القابلة للطباعة. ويمكن لاثنين من هذه التقارير؛ "صفحة العرض التوضيحي" و"سجل الأخطاء"، تقديم المساعدة فيما يتعلق باستكشاف مشكلات بعينها وإصلاحها. حيث تقوم "صفحة العرض التوضيحي" بطباعة صورة توضح قدرة الطابعة الحالية على الطباعة. بينما يقوم تقرير "سجل الأخطاء" بطباعة المعلومات المتعلقة بأحدث أخطاء الطابعة.

طباعة صفحات المعلومات

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
- من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس صفحات المعلومات، ثم المس صفحة المعلومات المطلوبة.
 - 3. المس **طباعة**.

ملاحظة: يمكن طباعة صفحات المعلومات من Xerox® CentreWare® Internet Services أيضًا.

إعداد حقوق الوصول إلى تقرير التكوين وصفحات المعلومات

- 1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
 - 2. المس **إعدادات الجهاز > التكوين/صفحات المعلومات**.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم.

- لتقييد المستخدمين من طباعة تقرير التكوين وصفحات المعلومات، المس مسؤول النظام فقط.
 للسماح لجميع المستخدمين بالوصول، المس كل المستخدمين.
 - 4. لطباعة تقرير التكوين عند التشغيل، المس **نعم**. لتعطيل الإعداد، المس **لا**.
 - 5. المس **موافق**.

طباعة تقرير التكوين

تتم طباعة "تقرير التكوين" في كل مرة يتم تشغيل الطابعة فيها.

لطباعة تقرير التكوين:

- . في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر حالة الجهاز.
- 2. من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس صفحات المعلومات > تقرير التكوين > طباعة.
 - 3. بعد طباعة التقرير، المس **إغلاق**.

لتعطيل طباعة تقرير التكوين عند التشغيل:

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
- المس علامة تبويب الأدوات، ثم المس إعدادات الأجهزة > التكوين/صفحات المعلومات.
 - 3. من **طباعة التكوين عند التشغيل**، المس **لا**.
 - 4. المس **موافق**.

عرض معلومات الفوترة والاستخدام

- 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
- لعرض أعداد المطبوعات الأساسية، المس علامة التبويب معلومات الفوترة.
- **مطبوعات اللون الأسود:** إجمالي عدد الصفحات التي تمت طباعتها دون تحديد لون.
 - **إجمالي المطبوعات:** إجمالي عدد جميع المطبوعات.

ملاحظة: الصفحة هي الوجه الواحد من الورقة. إذا تمت طباعة مهمة على وجهين، يتم اعتبار كل وجه على أنه أحد المطبوعات.

. لعرض معلومات الاستخدام التفصيلية، المس عدادات الاستخدام.

عرض حالة مستلزمات الطابعة

- 1. على لوحة التحكم، اضغط على حالة الجهاز، ثم المس علامة التبويب المستلزمات.
 - 2. لعرض تفاصيل إضافية لأحد العناصر، المس العنصر.
 - 3. للعودة إلى علامة التبويب "المستلزمات"، المس إغلاق.
 - 4. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، المس **الصفحة الرئيسية للخدمات**.

تحديد موقع الرقم التسلسلي على لوحة التحكم

- . في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر حالة الجهاز.
- 2. لعرض الطراز والرقم التسلسلي وإصدار البرنامج، المس علامة التبويب **معلومات الجهاز.**

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services هو برنامج التهيئة والإدارة المثبت على ملقم الويب المدمج في الطابعة. وهو يسـمح لك بتهيئة وإدارة الطابعة عبر متصفح الويب.

تتطلب Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

- اتصال TCP/IP بين الطابعة والشبكة في بيئات أنظمة التشغيل Windows أو UNIX أو UNIX أو LNIX
 - تم تمكين TCP/IP وTTT على الطابعة.
 - جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة مزودًا بمستعرض ويب يدعم JavaScript.

للحصول على التفاصيل، راجع "التعليمات" في Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services أو دليل مسؤول النظام.

مساعد الدعم عبر الإنترنت

تُعد مساعد الدعم عبر الإنترنت قاعدة معرفية تقدم الإرشادات وتعليمات استكشاف الأخطاء وإصلاحها لحل مشكلات الطابعة لديك. حيث يمكنك العثور على حلول لمشكلات جودة الطباعة وانحشار الورق ومشكلات تثبيت البرامج والمزيد.

للوصول إلى مساعد الدعم عبر الإنترنت, انتقل إلى www.xerox.com/office/WC3655support.

الخدمات عن بعد

إن ميزة استكشاف الأخطاء وإصلاحها في "الخدمات عن بعد" ترسـل معلومات تشـخيصية من الطابعة الخاصة بك إلى Xerox وتزودك بالحلول اللازمة لحل المشـاكل التي تم اكتشـافها. يمكنك الوصول إلى الميزة التفاعلية لاسـتكشـاف الأخطاء وإصلاحها من خلال CentreWare[®] Internet Services.

للوصول إلى الميزة التفاعلية لاستكشـاف الأخطاء وإصلاحها من Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 25.

- 2. انقر فوق علامة التبويب **الدعم**.
 - 3. انقر فوق **عام**.
- 4. لإرسـال معلومات تشـخيص الطابعة إلى Xerox لتحليل المشـكلات التي تم اكتشـافها ومطابقتها بالحلول. الحالية، انقر فوق **ابدأ إحدى جلسـات اسـتكشـاف الأخطاء وإصلاحها على www.xerox.com**.
 - 5. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.

مزيد من المعلومات

	الموقع	المورد
	يأتي مرفقًا في العبوة مع الطابعة.	دليل التثبيت
235	طابعة Xerox [®] WorkCentre [®] 3655/3655i متعددة الوظائف)

وثائق أخرى لطابعتك	www.xerox.com/office/WC3655docswww.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (قائمة الوسائط الموصى بها)	الولايات المتحدة: www.xerox.com/office/WC3655supplies الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/rmleu
معلومات الدعم الفني لطابعتك، بما يتضمن الدعم الفني عبر الإنترنت ومساعد الدعم عبر الإنترنت وتنزيلات برامج التشغيل.	www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support •
معلومات حول القوائم أو رسـائل الخطأ	اضغط على زر التعليمات (?) بلوحة التحكم.
صفحات المعلومات	للطباعة من لوحة التحكم، اضغط على حالة الجهاز > معلومات الجهاز > صفحات المعلومات. للطباعة من Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services، انقر فوق الحالة > صفحات المعلومات.
وثائق Xerox® CentreWare® Internet Services	في Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services، انقر فوق تعليمات .
طلب المستلزمات لطابعتك	www.xerox.com/office/WC3655supplieswww.xerox.com/office/WC3655i_supplies
مورد للأدوات والمعلومات، بما يتضمن الأدلة الإرشـادية التفاعلية وقوالب الطباعة والتلميحات المفيدة والمزايا المخصصة للوفاء باحتياجاتك الفردية.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
مركز المبيعات والدعم المحلي	www.xerox.com/office/worldcontacts
تسجيل الطابعة	www.xerox.com/office/register
متجر Xerox® المباشر عبر الإنترنت	www.direct.xerox.com/
برامج الجهات الخارجية والبرامج مفتوحة المصدر	لتحديد موقع الجهات الخارجية وإشعارات الكشف عن البرامج مفتوحة المصدر والبنود والشروط، انتقل غلى صفحة المنتج عند: • www.xerox.com/office/WC3655support • www.xerox.com/office/WC3655i_support

المواصفات



يتضمن هذا الملحق:

238	 خيارات وتهيئات الطابعة
240	• المواصفات المادية
243	 المواصفات البيئية
244	• المواصفات الكهربية
245	 مواصفات الأداء

خيارات وتهيئات الطابعة

التكوينات المتوفرة

الطابعة متوفرة بتكوينين:

- تهيئة S: هذه التهيئة عبارة عن طابعة متصلة بالشبكة تقوم بالنسخ والطباعة التلقائية على الوجهين ووظائف المسح الضوئي والتوصيل عبر USB أو الشبكة.
- تهيئة X: هذه التهيئة عبارة عن طابعة متصلة بالشبكة تقوم بالنسخ والطباعة التلقائية على الوجهين ووظائف المسح الضوئي ووظائف الفاكس والتوصيل عبر USB أو الشبكة.

الميزات القياسية

توفر الطابعة الميزات التالية:

سرعة الطباعة	تصل سـرعة الوضع "القياسـي" إلى 47 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter و45 صفحة في الدقيقة للورق بحجم A4
سرعة الطباعة على الوجهين	تصل سـرعة الوضع "القياسـي" إلى 29 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter و28 صفحة في الدقيقة للورق بحجم A4
الوظائف	النسخ والمسح الضوئي والطباعة والإرسال بالفاكس
	ملاحظة: لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. بعض الخيارات تنطبق فقط على طرز أو تكوينات طابعات معينة.
الذاكرة القياسية	 ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) سعة 2 جيجابايت القرص الثابت الداخلي سعة 250 جيجابايت أو أكثر
دقة الطباعة	 وضع جودة الطباعة القياسية: 600 × 600 نقطة لكل بوصة وضع جودة الطباعة العالية الدقة: 1200 × 1200 نقطة لكل بوصة
طباعة على الوجهين	ما يصل إلى 163 جم/م² من أي درج
الحد الأقصى لحجم الطباعة	Legal (216 × 356 مم، 8.5 × 14 بوصة) Legal مم، Legal مم
سعة الورق	 درج التمرير الجانبي: 150 ورقة الدرج 1: 500 ورقة وحدة تغذية سعتها 550 ورقة مزودة بما يصل إلى 3 أدراج إضافية: 550 ورقة لكل منها
سرعة النسخ	 النسخ على وجه واحد: حتى 47 نسخة في الدقيقة بحجم Letter و45 نسخة في الدقيقة بحجم A4
	● النسح على الوجهين: حتى 29 نسخه في الدفيقة بحجم Letter و28 نسخه في الدقيقة بحجم A4
دقة النسخ	600 × 600 نقطة لكل بوصة
الحد الأقصى لحجم النسخ	Legal (216 × 356 مم، 8.5 × 14 بوصة)
وحدة تغذية المستندات	وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
سعة وحدة تغذية المستندات	60 ورقة
دقة المسح الضوئي	 ضوئي: 600 × 600 نقطة لكل بوصة TWAIN: حتى 9600 نقطة لكل بوصة على هيئة حروف WIA - حتى 600 نقطة لكل بوصة

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i و238 دليل المستخدم

● زجاج المستندات: 215.9 × 355.6 مم (8.5 × 14 بوصة)	الحد الأقصى لحجم المسح
 وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة: 215.9 × 355.6 مم (8.5 × 14 	الضوئي
بوصة)	
• المسح الضوئي إلى SMB	المسح الضوئي المدعوم
• المسح الضوئي إلى FTP	
• المسح الضوئي إلى بريد إلكتروني	
• المسح الضوئي إلى ذاكرة USB	
• المسح الضوئي إلى كمبيوتر	
• مسح ضوئي WSD	
JPEG •	تنسبقات الملفات
TIFF •	
PDF •	
• شاشـة لمس LCD 7.0 بوصات وانتقال بلوحة مفاتيح	لوحة التحكم
 دعم لوحة مفاتيح USB الخارجية 	
● الناقل التسـلسـلي العالمي (USB 2.0)	الاتصال
● محرك أقراص USB محمول	
Ethernet 10/100/1000Base-T •	
● مهايئ الشبكة اللاسلكية المتوافق مع IEEE802.11 (اختياري)	
● دعم قارئ بطاقات USB الخارجي	
● دعم لـ AirPrint	
• تقنية Wi-Fi Direct	
Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	الوصول عن بُعد

الخيارات والترقيات

- مهايئ الشبكة اللاسلكية
- وحدة تغذية سعتها 550 ورقة مزودة بما يصل إلى 3 أدراج إضافية
 - حامل الطابعة

المواصفات المادية

الأوزان والأبعاد

Ü.	تكوين القاعدة	تهيئة القاعدة باستخدام وحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة
العرض 0	56.0 سـم (22.0 بوصة)	56.0 سـم (22.0 بوصة)
العمق 1	54.1 سـم (21.3 بوصة)	54.1 سم (21.3 بوصة)
الارتفاع 5	57.5 سـم (22.7 بوصة)	66.0 سـم (26.0 بوصة)
الوزن F تهيئة S	25.4 كجم (56.0 رطلاً)	31.2 كجم (68.8 رطلاً)
الوزن تهيئة X	26.3 كجم (58.0 رطلاً)	32.1 كجم (70.8 رطلاً)

المواصفات المادية للتهيئة القياسية



المواصفات المادية للتهيئة القياسية باستخدام وحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة



متطلبات الخلوص للتهيئة القياسية







متطلبات الخلوص المرتبطة بوحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة

المواصفات البيئية

درجة الحرارة

- درجة حرارة التشغيل: 5–32 درجة مئوية (41-90 درجة فهرنهايت)
- درجة الحرارة المثلى: 15-28 درجة مئوية (59-82 درجة فهرنهايت)

الرطوبة النسبية

- الحد الأدنى-الحد الأقصى لنطاق الرطوبة: 15–85% رطوبة نسبية عند درجة حرارة 28 درجة مئوية (82 درجة فهرنهايت)
- النطاق الأمثل لنسبة الرطوبة: رطوبة نسبية بمقدار 20-70% في درجة حرارة تبلغ 28 درجة مئوية (82 درجة فهرنهايت)

ملاحظة: قد تحدث عيوب بسبب التكاثف الناتج عن الظروف البيئية القاسية، مثل الظروف البيئية تحت درجة حرارة تبلغ 10 درجات مئوية ورطوبة نسبية مقدارها 85%.

الرفع

للحصول على أداء أمثل، استخدم الطابعة على ارتفاعات تقل عن 3100 م (10170 قدم).

المواصفات الكهربية

جهد مصدر الإمداد بالطاقة وتردده

جهد مصدر الإمداد بالطاقة	تردد مصدر الإمداد بالطاقة
100–127 فولت من التيار المتردد +/-10%, (90–140 فولت	50 هرتز+/- 3 هرتز
من التيار المتردد)	60 هرتز +/- 3 هرتز
220–240 فولت من التيار المتردد +/-10%, (198–264	50 هرتز+/- 3 هرتز
فولت من التيار المتردد)	60 هرتز +/- 3 هرتز

استهلاك الطاقة

الحالة	تهيئة S	تهيئة X
وضع موفر الطاقة (السكون):	1.2 وات	3.1 وات
جاهز، مع إعداد المصهر في وضع التشغيل:	81 وات	82 وات
طباعة مستمرة:	524 وات	526 وات

لا تستهلك هذه الطابعة طاقة كهربية عند إيقاف تشغيلها حتى في حالة توصيلها بمأخذ التيار المتردد.

مواصفات الأداء

فترة إحماء الطابعة

- التشغيل: بسرعة مقدارها دقيقتان و42 ثانية.
- استعادة الحالة من وضع السكون: بسرعة مقدارها 5 ثوانٍ.

ملاحظة: يُفترض أن تكون فترة الإحماء بدرجة حرارة غرفة مقدارها 20 درجة مئوية (68 درجة فهرنهايت) ورطوبة نسبية مقدارها 60%.

سرعة الطباعة

تبلغ السرعات القصوى للطباعة المستمرة على الوجهين 47 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter (8.5 × 11 بوصة) و45 صفحة في الدقيقة للورق بحجم A4 (210 × 297 ملم). تبلغ أدنى سرعة للطباعة 7 صفحات في الدقيقة للطباعة المحسنة على الوجهين.

تؤثر عوامل عديدة في سرعة الطباعة:

- الطباعة على الوجهين: تبلغ السرعات القصوى للطباعة المستمرة على الوجهين 29 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter (8.5 × 11 بوصة) و28 صفحة في الدقيقة للورق بحجم 44 (210 × 297 مم).
- وضع الطباعة: يُعد الوضع "القياسي" هو أسرع أوضاع الطباعة. بينما تبلغ سرعة الوضع "المحسَّن" نصف هذه السرعة أو تقل عنها.
 - حجم الورق. يشترك حجما الورق Letter (بحجم 8.5 × 11 بوصة) وA4 (بحجم 210 × 297 ملم) في أعلى سرعة للطباعة. تخفض الأحجام الكبيرة سرعات الطباعة.
 - وزن الورق: تتم طباعة الورق خفيف الوزن بصورة أسـرع عن الورق الثقيل، مثل مخزون البطاقات والملصقات.



يتضمن هذا الملحق:

248	• اللوائح الأساسية
253	• لوائح النسخ
256	• لوائح الفاكس
260	 أوراق بيانات سلامة المواد

B

اللوائح الأساسية

لقد قامت Xerox باختبار هذه الطابعة وفقًا لمعايير الأمان والانبعاث الكهرومغناطيسـي. وقد تم تصميم هذه المعايير للحد من التداخل الذي تسـببه هذه الطابعة أو تتلقاه في بيئة مكتبية نموذجية.

لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة

لقد تم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه متوافق مع حدود الأجهزة الرقمية من الفئة (أ)، بموجب الفقرة 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية. هذه التقييدات مصممة لتوفير الحماية المعقولة من التداخل الضار عند تشغيل الجهاز في بيئة تجارية. ويولّد هذا الجهاز طاقة من ترددات موجات الراديو ويستخدمها، ومن الممكن أن يصدرها كذلك. وإذا لم يتم تركيبه واستخدامه وفقًا لهذه الإرشادات، فقد يتسبب في حدوث تداخل ضار في الاتصالات المعتمدة على موجات الراديو. كما يرجح أن يسبب تشغيل هذا الجهاز في منطقار في سنا ضارًا وفي هذه الحالة سيُطلب من المستخدم تصحيح التداخل على نفقته 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 بتنفيذ إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- إعادة توجيه أو تغيير موقع هوائي الاستقبال.
- زيادة المساحة الفاصلة بين الجهاز وجهاز الاستقبال.
- توصيل الجهاز بمأخذ للتيار الكهربي على دائرة كهربية مختلفة عن الدائرة التي يتصل بها جهاز الاستقبال.
 - استشارة الوكيل أو فني تلفزيون/راديو متخصص للمساعدة.

قد تؤدي التغييرات أو التعديلات غير المعتمدة من Xerox التي يتم إدخالها على هذا الجهاز إلى إبطال التخويل الممنوح للمستخدم بتشغيل هذا الجهاز.

ملاحظة: لضمان التوافق مع الفقرة رقم 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC)، استخدم كابلات الواجهة المعزولة.

کندا

يتوافق هذا الجهاز الرقمي من الفئة أ مع معايير الأجهزة المسببة للتداخل ICES-003 الكندية.

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

الاتحاد الأوروبي

CE

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

- 12 ديسمبر، 2006: توجيه الجهد الكهربي المنخفض EC/95/2006
- 15 ديسـمبر، 2004: توجيه التوافق الكهرومغناطيسـي EC/108/2004
- 9 مارس، 1999: توجيه الأجهزة الطرفية للراديو والاتصالات السلكية واللاسلكية 1999/5/EC

متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i 248 دليل المستخدم لا تُعد هذه الطابعة خطيرة على المستهلك ولا على البيئة إذا ما تم استخدامها بشـكل سـليم وفقًا للإرشادات.

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

يمكن الحصول على نسخة موقعة من إعلان التوافق الخاص بهذه الطابعة من Xerox.

المعلومات البيئية لاتفاقية أجهزة التصوير الخاصة باللوط 4 للاتحاد الأوروبي

المعلومات البيئية التي توفر حلولاً بيئية وتقليلاً في التكلفة

لقد تم 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. الأمر الذي يتطلب من الجهات المصنعة تحسين الأداء البيئي للمنتجات محل التركيز ودعم خطة عمل الاتحاد الأوروبي بشأن كفاءة استهلاك الطاقة.

والمنتجات محل التركيز هي الأجهزة المنزلية والمكتبية التي تلبي المعايير التالية.

- منتجات التنسيق أحادي اللون القياسية 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.

مقدمة

لقد تم 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. الأمر الذي يتطلب من الجهات المصنعة تحسين الأداء البيئي للمنتجات محل التركيز ودعم خطة عمل الاتحاد الأوروبي بشأن كفاءة استهلاك الطاقة.

والمنتجات محل التركيز هي الأجهزة المنزلية والمكتبية التي تلبي المعايير التالية.

- منتجات التنسـيق أحادي اللون القياسـية التي يبلغ الحد الأقصى لسـرعتها أقل من 66 صورة بحجم A4 في الدقيقة.
- منتجات التنسيق الألوان القياسـي التي يبلغ الحد الأقصى لسـرعتها أقل من 51 صورة بحجم A4 في الدقيقة.

الفوائد البيئية للطباعة المزدوجة

تتميز معظم منتجات Xerox بالطباعة المزدوجة، المعروفة أيضًا بإمكانية الطباعة على الوجهين. الأمر الذي يُمكنك من الطباعة على كلا جانبي الورقة تلقائيًا، ومن ثم فهي تساعد على الحد من استخدام الموارد الثمينة من خلال تقليل استهلاك للورق. تتطلب اتفاقية أجهزة التصوير للوط 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 وتثبيت برنامج التشغيل. كما يمكن أيضًا 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 التثبيت. إن مواصلة استخدام وظيفة الطباعة المزدوجة سوف يقلل من تأثير عملك على البيئة. على الرغم من ذلك، إذا كنت تحتاج إلى الطباعة الأحادية/على وجه واحد، فيمكنك تغيير إعدادات الطباعة.

أنواع الورق

يمكن استخدام هذا المنتج للطباعة على كل من الورق المُعاد تدويره والخام، المعتمد وفقًا لمخطط الإشراف البيئي، الذي يتوافق مع المعيار EN12281 أو معيار جودة مماثل. يمكن استخدام الورق الأخف وزنًا (60 جم/م²)، الذي يحتوي على مادة خام أقل وبالتالي يساعد في الحفاظ على الموارد بكل طبعة، في تطبيقات معينة. نحن نشجعك للتحقق مما إذا كان ذلك مناسبًا لاحتياجاتك من الطباعة.

استهلاك الطاقة ووقت التنشيط

تعتمد كمية الكهرباء التي يستهلكها المنتج على الطريقة التي يستخدم بها الجهاز. فقد تم تصميم هذا المنتج وتكوينه بحيث يمكنك من تقليل تكاليف الكهرباء. لذلك فإنه يتحول الجهاز إلى وضع الاستعداد بعد الطبعة الأخيرة. وفي هذا الوضع، يستطيع الجهاز الطباعة مرة أخرى على الفور. وإذا لم يتم استخدام المنتج لفترة من الوقت، يقوم الجهاز بالتبديل إلى وضع توفير الطاقة. ففي هذه الأوضاع، تظل الوظائف الأساسية فقط نشطة من أجل تمكين تقليل استهلاك المنتج للطاقة.

بعد إنهاء وضع توفير الطاقة، يستغرق هذا المنتج فترة زمنية أطول قليلاً من الفترة المستغرقة بعد إنهاء وضع الاستعداد عند الطباعة لأول مرة. ويكون هذا التأخير نتيجة لنظام التنبيه من وضع توفير الطاقة وهو الحال في معظم منتجات التصوير المتوفرة بالأسواق.

يمكنك تعيين وقت تنشـيط أطول أو تعطيل وضع توفير الطاقة بالكامل. وقد يسـتغرق هذا الجهاز فترة زمنية أطول للتبديل إلى مسـتوى طاقة أقل.

> لمعرفة المزيد حول مشاركة Xerox في المبادرات المستدامة، تفضل بزيارة الموقع: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

معيار الخيار البيئي المعتمد للأجهزة المكتبية CCD-035



هذا المنتج معتمد وفقًا لمعيار "الخيار البيئي" الخاص بالأجهزة المكتبية، ويتوافق مع متطلبات الحد من التأثير البيئي. كجزء من عملية الاعتماد، أثبتت شركة Xerox أن هذا المنتج يتوافق مع معايير الخيار البيئي الخاصة بكفاءة استهلاك الطاقة. كما يجب أيضًا أن تتوافق ماكينات التصوير والطابعات والأجهزة متعددة الوظائف ومنتجات الفاكس المعتمدة مع المعايير المختلفة التي منها الحد من الانبعاثات الكيميائية وإثبات التوافق مع المستلزمات معادة التدوير. وقد تم وضع معيار "الخيار البيئي" في عام 1988 بهدف مساعدة العملاء على العثور على المنتجات والخدمات منخفضة التأثير البيئي. ومعيار الخيار البيئي هو شهادة بيئية تطوعية ومتعددة السمات وتستند إلى العمر الافتراضي. وتشير هذه الشهادة إلى أن المنتج قد أجريت له اختبارات علمية قاسية، أو مراجعة شاملة، أو كلاهما، لإثبات توافقه مع معايير الأداء البيئي الخارجية الصارمة.

ألمانيا

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

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) .oder weniger gemäß EN ISO 7779

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"

المعلومات التنظيمية لمهايئ الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز

يحتوي هذا المنتج على وحدة إرسـال لاسـلكي لشـبكة LAN اللاسـلكية بسـرعة 2.4 جيجاهرتز تتوافق مع المتطلبات المحددة في الفقرة 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FC) وتوجيه الصناعة الكندي RSS-210 وتوجيه المجلس الأوروبي EC/5/99. يخضع تشغيل هذا الجهاز للشرطين التاليين: (1) لا يجوز أن يتسبب هذا الجهاز في حدوث تداخل ضار، و(2) يجب أن يتقبل هذا الجهاز أي تداخل يتم استقباله، بما في ذلك التداخل الذي قد يؤدي إلى التشغيل غير المرغوب فيه.

قد يؤدي إجراء التغييرات والتعديلات غير المعتمدة بشـكل خاص من شـركة Xerox عـلى هذا المنتج إلى إلغاء سـلطة المسـتخدم في تشـغيل هذا الجـهاز.
لوائح النسخ

الولايات المتحدة

يحظر الكونجرس، بموجب القانون، نسـخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. يجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السـجن على المذنبين الضالعين بإجراء عمليات نسـخ من هذا القبيل.

- السندات أو الأوراق المالية الخاصة بحكومة الولايات المتحدة، مثل:
 - شهادات المديونية.
 - عملة البنك الوطني.
 - القسائم من السندات.
 - الأوراق النقدية من الاحتياطي الفيدرالي.
 - شهادات رصيد الفضة.
 - شهادات ملكية الذهب.
 - سندات الولايات المتحدة.
 - سندات الخزانة.
 - سندات الاحتياطي الفيدرالي.
 - السندات الجزئية.
 - شـهادات الإيداع.
 - العملات الورقية.
- السـندات والالتزامات الخاصة ببعض الوكالات الحكومية، مثل إدارة الإسـكان الفيدرالية (FHA)، وما إلى ذلك.
 - السـندات. يجوز فقط تصوير سـندات التوفير الأمريكية لأغراض الدعاية فيما يتعلق بالحملات الخاصة ببيع هذه السـندات.
- طوابع الدمغة. في حالة ضرورة نسـخ مسـتند قانوني يوجد عليه طابع دمغة ملغى، يجوز القيام بذلك شـريطة إجراء نسـخ المسـتند لأغراض قانونية.
- طوابع البريد، الملغاة أو السارية. بالنسبة لأغراض هواة جمع الطوابع، يجوز تصوير طوابع البريد، شريطة النسخ باللونين الأبيض والأسود بنسبة أقل من 75% أو أكثر من 150% من الأبعاد الخطية للأصل.
 - الحوالات البريدية.
 - الفواتير أو الشيكات أو الحوالات المالية التي يتم سحبها من قِبل مسؤولين معتمدين بالولايات المتحدة أو بناء على طلبهم.
- الطوابع وغيرها من ممثلات القيمة، من أية فئة، والتي تم أو قد يتم إصدارها بموجب أي قانون صادر عن الكونجرس.
 - شهادة التعويضات المعدلة لقدامى المحاربين في الحروب العالمية.
 - 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 أحكام 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 التعميم R21.
 - 4. شهادة المواطنة أو الحصول على الجنسية. يجوز تصوير شهادات الحصول على الجنسية الأجنبية.
 - 5. جوازات السفر. يجوز تصوير جوازات السفر الأجنبية.
- 253 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

6. مستندات الهجرة.

- 7. بطاقات تسجيل الحوالات.
- أوراق استدعاء التجنيد الإلزامي التي تحمل أيًا من معلومات المسجل التالية:
 - العائدات أو الدخل.
 - محضر ضبط الجلسة.
 - الحالة البدنية أو العقلية.
 - حالة بدل الإعالة.
 - الخدمة العسكرية السابقة.
 - اسـتثناء: يجوز تصوير شـهادات أداء الخدمة العسـكرية 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 القسـم أو المكتب).

يحظر نسخ ما يلي أيضًا في حالات معينة:

- تراخيص السـيارات.
 - تراخيص القيادة.
- سندات ملكية السيارات.

القائمة السابقة ليست شاملة، وليس هناك أي تحمل للمسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مساورتك الشكوك، استشر محاميك.

للحصول على مزيد من المعلومات حول هذه الأحكام، اتصل بمكتب حقوق النشر، مكتبة الكونغرس واشـنطن العاصمة 20559، طلب التعميم R21.

کندا

حظر البرلمان، بموجب القانون، نسخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. يجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على المذنبين الضالعين بإجراء 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 التعيينات أو الإشعارات الخاصة بها (بقصد جعل ما سبق يبدو مزورًا وكأنه تمت طباعته بواسطة Queens Printer for Canada، أو الطابعة المكافئة لها في إحدى المقاطعات)
 - 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 إدارة أو مجلس أو لجنة أو وكالة أنشأتها حكومة كندا أو الإقليم أو حكومة دولة أخرى بخلاف كندا
 - الطوابع اللاصقة أو المدموغة 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 المكلفون بعمل أو إصدار نسح معتمدة منها، والتي يدعى كذبًا أن النسخة نسخة معتمدة منها
 - العلامات التجارية أو المواد المحمية بموجب حقوق النشر بأي طريقة أو نوع دون موافقة صاحب حقوق النشر أو العلامات التجارية

لقد تم تقديم هذه القائمة لتوفر لك الراحة والمساعدة، ولكنها ليست شـاملة، وليس هناك أي تحمل للمسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مسـاورتك الشـكوك، اسـتشـر محاميك.

الدول الأخرى

قد يُعد نسخ بعض المسـتندات أمرًا غير قانوني في دولتك. ويجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السـجن على من تثبت إدانتهم بإجراء عمليات نسـخ من هذا القبيل.

- الأوراق النقدية
- الأوراق النقدية والشيكات المصرفية
- السندات 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 شـاملة وليسـت هناك أية مسـؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مسـاورتك الشـكوك، اتصل بمسـتشـارك 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 مُرسلة أو في الصفحة الأولى من الإرسال فضلاً عن تاريخ ووقت إرسالها وتعريف 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 التكلفة أو تكاليف الإرسال بعيد المدى.

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 معرّف المنتج بالتنسيق US:AAAEQ##TXXXX. يجب تقديم هذا الرقم لشركة الهاتف إذا طلبت ذلك.

يجب أن يتوافق القابس والمقبس المستخدمان لتوصيل هذا الجهاز بأسـلاك وشـبكة الهاتف بالمبنى مع الفقرة 68 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي أقرها المجلس الإداري للملحقات الطرفية. يتم توفير سـلك هاتف متوافق وقابس معياري مع هذا المنتج. كما يتم توصيله بمقبس معياري متوافق أيضًا. راجع إرشـادات التركيب للتعرف على التفاصيل.

يمكنك توصيل الطابعة بالمقبس المعياري التالي بأمان: USOC RJ-11C باسـتخدام سـلك خط الهاتف المتوافق (مع القوابس المعيارية) المتوفر مع مجموعة التركيب. راجع إرشـادات التركيب للتعرف عـلى التفاصيل.

يُستخدم الرقم المكافئ للجرس (REN) لتحديد عدد الأجهزة التي يمكن توصيلها بخط هاتف. قد تؤدي زيادة الأرقام المكافئة للجرس على أحد خطوط الهواتف إلى عدم رنين الأجهزة كاستجابة للمكالمة الواردة. وفي معظم المناطق وليس جميعها، يجب ألا 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 الرقام المكافئة للجرس جزءًا من معرف الهاتف الذي يكون تنسيقه XTXXXX # 2001. حيث تمثل الأعداد الممثلة بالعلامة # رقم مكافئ الجرس بون والذي يكون تنسيقه XTXXXX # 2001. حيث تمثل الأعداد الممثلة بالعلامة # رقم مكافئ الجرس بدون فاصلة عشرية (على سبيل المثال 03 هو الرقم المكافئ للجرس للعدد (0.1). بالنسبة للمنتجات السابقة، يتم إظهار الرقم المكافئ للجرس بشكل منفصل على الملصق.

لطلب الخدمة المناسبة من شركة الهاتف المحلية، يجب عيك أيضًا ذكر الرموز بالقائمة التالية:

- رمز واجهة المنشأة (FIC) = 02LS2
 - رمز طلب الخدمة (SOC) = 9.0Y

تنبيه: اطلب من شركة الهاتف المحلية نوع المقبس المعياري المركب بالخط. قد يؤدي توصيل هذا الجهاز بمقبس غير مصرح به إلى تلف أجهزة شركة الهاتف. تتحمل أنت وليس شركة Xerox المسؤولية و/أو المسؤولية الكاملة عن أي تلف ينجم عن توصيل هذا الجهاز بمقبس غير مصرح به.

إذا تسبب جهاز Xerox® هذا في إلحاق ضرر بشبكة الهاتف، فقد تقطع شركة الهاتف الخدمة عن خط الهاتف الذي يتصل به الجهاز مؤقتًا. إذا لم يكن الإشعار المسبق مجديًا، فستعلمك شركة الهاتف بقطع الخدمة في أسرع وقت ممكن. إذا قطعت شركة الهاتف الخدمة عنك، فإنها يمكن أن تنصحك بحقك في رفع شكوى إلى لجنة الاتصالات الفيدرالية إذا كنت تعتقد بضرورة ذلك.

> متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/36555 و256 دليل المستخدم

قد تغير شركة الهاتف منشآتها أو أجهزتها أو عملياتها أو إجراءاتها، الأمر قد يؤثر على تشغيل الجهاز. إذا قامت شركة الهاتف بتغيير شـيء يؤثر على تشـغيل الجهاز، فيحب عليها إعلامك لإجراء التعديلات الضرورية للحفاظ على عدم انقطاع الخدمة.

إذا واجهت مشكلة في جهاز Xerox® هذا، فيُرجى الاتصال بمركز الخدمة المناسب لإصلاحه أو للحصول على معلومات الضمان. توجد معلومات الاتصال في قائمة "حالة الجهاز" بالطابعة وعلى الجزء الخلفي من قسم "استكشـاف الأخطاء وإصلاحها" في دليل المستخدم. إذا كان الجهاز يسـبب ضررًا لشـبكة الهاتف، فيجوز لشـركة الهاتف مطالبتك بفصل الجهاز حتى يتم حل المشـكلة.

يُعد ممثل خدمة Xerox أو موفر خدمة Xerox المعتمد الشخصين المصرح لهم فقط بإجراء الإصلاحات في الطابعة. ينطبق هذا على أي وقت أثناء فترة ضمان الخدمة أو بعدها. إذا تم تنفيذ عملية إصلاح غير معتمدة، فسـتصبح الفترة المتبقية من الضمان ملغاة وباطلة.

يجب ألا يستخدم هذا الجهاز على الخطوط المشتركة. يخضع التوصيل بخط مشترك للتعريفات التي تحددها 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 سـلكيًا بشـكل خط بخط الهاتف. تأكد من عدم تعطيل تركيب جهاز Xerox® هذا لجهاز الإنذار.

إذا كانت لديك استفسارات حول ما يمكن أن يعطل جهاز الإنذار، فاستشر شركة الهاتف أو فني تركيب مؤهلاً.

کندا

يفي هذا المنتج بالمواصفات الفنية الصناعية المعمول بها في كندا.

يجب على الممثل المخصص من قبل المورد تنسيق عمليات إصلاح الأجهزة المعتمدة. قد تدفع الإصلاحات أو التغييرات التي يجريها المسـتخدم على هذا الجهاز، أو أعطال الجهاز، شـركة الاتصالات إلى مطالبتك بفصل الجهاز.

لحماية المستخدم، تأكد من تأريض الطابعة بشـكل صحيح. يجب أن تكون الوصلات الأرضية الكهربية لمرفق الكهرباء وخطوط الهاتف وأنظمة أنابيب المياه المعدنية الداخلية متصلة ببعضها البعض، إن وجدت. قد يكون هذا التنبيه حيويًا في المناطق الريفية.

تحذير: لا تحاول إنشاء هذه التوصيلات بنفسك. اتصل بهيئة التفتيش الكهربي المناسبة أو بالكهربائي 🧥 لإنشاء وصلة الأرضي.

يوفر الرقم المكافئ للجرس المعين لكل جهاز طرفي إشارة بالحد الأقصى لعدد الأجهزة الطرفية المسموح بتوصيلها بواجهة هاتف. قد تتكون المجموعة الطرفية الموجودة على الواجهة من أي مجموعة من الأجهزة. يتمثل التقييد الوحيد لعدد الأجهزة في المتطلبات التي تلزم بعدم تجاوز مجموع الأرقام المكافئة للجرس عن 5. بالنسبة لقيمة الرقم المكافئ للجرس الكندية، يُرجى الرجوع إلى الملصق الموجود على الجهاز.

الاتحاد الأوروبي

توجيه الأجهزة اللاسلكية والأجهزة الطرفية للاتصالات

تم اعتماد جهاز الفاكس وفقًا لقرار المجلس EC/5/1999 بخصوص الاتصال أحادي الطرف في جميع أنحاء أوروبا بشركات الاتصالات العامة (PSTN). على الرغم من ذلك، وبسبب الاختلافات بين شركات الاتصالات العامة (PSTN) الفردية المتوفرة في الدول المختلفة، لا يمنح الاعتماد تأكيدًا غير مشروط للتشغيل على كل نقطة طرفية لشبكة PSTN بنجاح. في حالة مصادفة مشكلة، يجب عليك الاتصال بالموزع المحلي المُعتمد.

تم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه متوافق مع المواصفات 1-20 ES 203، 2-، 3- للأجهزة الطرفية الخاصة بالاستخدام على شبكات الهاتف المحولة تناظريًا في المنطقة الاقتصادية بالاتحاد الأوروبي. يوفر هذا المنتج إعدادًا قابلا للضبط من قِبل المستخدم لرمز الدولة. يجب تعيين رمز الدولة قبل توصيل هذا المنتج بالشبكة. ارجع إلى وثائق العميل لمعرفة الإجراء المطلوب لضبط رمز البلد.

ملاحظة: على الرغم من إمكانية استخدام هذا المنتج إما لإرسال الإشارة عن طريق الفصل الحلقي (النبض) أو DTMF (النغمة المزدوجة متعددة الترددات) (الطنين)، إلا أننا نوصيك باستخدام إرسال الإشارة عن طريق DTMF لضمان الحصول على إعداد مكالمات أكثر موثوقية وسرعة. سيؤدي إدخال تعديلات على هذا المنتج أو الاتصال ببرنامج تحكم خارجي أو الاتصال بجهاز تحكم خارجي غير مصرح به من قِبل Xerox® إلى إبطال شهادته.

جنوب إفريقيا

يجب استخدام هذا المودم إلى جانب جهاز معتمد للحماية من زيادة تدفق التيار الكهربائي.

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 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 هذا كله، هو أنه 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 يتمكن الجهاز من العمل بشكل صحيح على سرعات البيانات العالية المخصصة. من المرجح أن يتم تقييد الاتصالات بسرعة 33.6 كيلو بايت/ثانية و56 كيلو بايت/ثانية على معدلات بت أقل عند الاتصال ببعض عمليات التنفيذ في شركات الاتصالات العامة (PSTN). لن تتحمل شركة Telecom أية مسؤولية عن العقبات التي تنشأ في ظل هذه الظروف.

- افصل الجهاز فورًا إذا تعرض للتلف المادي، ثم قم بالترتيب للتخلص منه أو إصلاحه.
- 3. يجب عدم استخدام هذا المودم بأي طريقة قد تشكل مصدر إزعاج لعملاء Telecom الآخرين.
- 4. 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 دائمًا.
- 5. 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 زائفة. إذا واجهت هذه المشكلات، فلا تتصل بخدمة الأعطال لشركة Telecom.
- 6. يُعد أسـلوب الطلب بالنغمات المزدوجة متعددة الترددات (DTMF) الأسـلوب المفضل لأنه أسـرع من الطلب النبضي (العشـري) كما أنه يتوفر بسـهولة في جميع السـنترالات الهاتفية في نيوزيلندا تقريبًا.
 - تحذير: يمكن إجراء الاتصالات على الرقم '111' أو الاتصالات الأخرى من هذا الجهاز أثناء انقطاع التيار 🥂 الكهربي الرئيسي.
 - قد لا يوفر هذا الجهاز إمكانية فعالة لتحويل المكالمة إلى جهاز آخر متصل بنفس الخط.
 - متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i و128 دليل المستخدم

 تعتمد بعض المعلمات المطلوبة للتوافق مع متطلبات تصريح اتصال Telecom على الجهاز (الكمبيوتر) المقترن بهذا الجهاز. يجب ضبط الجهاز المقترن على التشغيل ضمن الحدود التالية للتوافق مع مواصفات Telecom:

بالنسبة لتكرار المكالمات على نفس الرقم:

- لن تُتاح أكثر من 10 محاولات للاتصال بنفس الرقم في غضون أي مدة قدرها 30 دقيقة بالنسـبة لبدء أي اتصال يدوي فردي، و
- سيدخل الجهاز في وضع رفع السـماعة لمدة لا تقل عن 30 ثانية بين نهاية محاولة وبداية المحاولة 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 الأخرى.

9. للتشغيل الصحيح، يجب ألا يتجاوز إجمالي أرقام الجرس الخاصة بجميع الأجهزة المتصلة بخط فردي في أي وقت خمسة أرقام.

أوراق بيانات سلامة المواد

للحصول على معلومات حول بيانات سـلامة المواد التي تتعلق بالطابعة، انتقل إلى:

- أمريكا الشمالية: www.xerox.com/msds
- الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/environment_europe

لمعرفة أرقام هواتف مركز دعم العملاء، انتقل إلى www.xerox.com/office/worldcontacts.

إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

يتضمن هذا الملحق:

262	• جميع الدول
263	• أمريكا الشـمالية
264	• الاتحاد الأوروبي
266	• الدول الأخرى

جميع الدول

إذا كنت تتولى إجراء عملية التخلص من منتج Xerox، فيُرجى الانتباه إلى أن الطابعة قد تحتوي على الرصاص والزئبق والبيركلورات وغيرها من المواد التي قد يتم تنظيم التخلص منها بسبب الاعتبارات البيئية. يتوافق وجود هذه المواد تمامًا 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، يُرجى مراجعة (التي تحتوي على مادة البيركلورات، مثل البطاريات. قد تتطلب هذه الأجهزة

أمريكا الشمالية

تدير Xerox برنامجًا لاسترجاع الأجهزة وإعادة استخدامها/تدويرها. اتصل بممثل Xerox المحلي (ASK-XEROX-800-1) لتحديد ما إذا كان منتج Xerox هذا جزءًا من البرنامج أم لا. للحصول على مزيد 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.

263 متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i الطابعة دليل المستخدم

الاتحاد الأوروبي

قد تُسـتخدم بعض الأجـهزة في تطبيقات محلية/منزلية وتطبيقات أعمال/احترافية.

البيئة المحلية/المنزلية



يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة عدم التخلص من الجهاز في مجرى النفايات المنزلية العادية.

وفقًا للتشريعات الأوروبية، يجب فصل الأجهزة الكهربية والإلكترونية التي انتهت أعمارها الافتراضية الخاضعة للتخلص عن النفايات المنزلية.

يمكن للأسر الخاصة الموجودة داخل الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي إرجاع الأجهزة الكهربائية والإلكترونية المستخدمة إلى منشآت التجميع المخصصة مجانًا. يُرجى الاتصال بالسلطة المحلية للتخلص من الأجهزة لمعرفة المعلومات.

في بعض الدول الأعضاء، عند شراء جهاز جديد، قد تتم مطالبة تاجر التجزئة المحلي باسـتعادة جهازك القديم مجانًا. يُرجى الاسـتفسـار من بائع التجزئة لمعرفة المزيد من المعلومات.

بيئة الأعمال/الاحترافية



يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة التخلص من هذا الجهاز وفقًا للإجراءات الوطنية المتفق عليها.

وفقًا للتشريعات الأوروبية، تجب إدارة المعدات الكهربية والإلكترونية التي تخضع لعملية التخلص في إطار الإجراءات المتفق عليها في نهاية عمرها الافتراضي.

قبل التخلص من الأجهزة، يُرجى الاتصال بتاجر التجزئة المحلي أو ممثل Xerox للتعرف على معلومات استرجاع الأجهزة بعد انتهاء أعمارها الافتراضية.

تجميع الأجهزة والبطاريات والتخلص منها



تعني هذه الرموز الموجودة على المنتجات و/أو المستندات المصاحبة لها أنه يجب عدم خلط المنتجات الكهربية والإلكترونية والبطاريات المستخدمة مع النفايات المنزلية العامة.

لتوفير المعالجة السليمة واستعادة المنتجات القديمة والبطاريات المستعملة وإعادة تدويرها، يرجى نقلها إلى نقاط التجميع الملائمة، وفقًا للتشريعات والتوجيهات الوطنية EC/96/2002 وEC/66/2006.

> متعددة الوظائف Xerox[®] WorkCentre[®] 3655/3655i ولطائف 264 دليل المستخدم

من خلال التخلص من هذه المنتجات والبطاريات بشكل صحيح، ستساعد في الحفاظ على الموارد الثمينة كما ستحول دون حدوث أيه آثار سلبية محتملة على صحة الإنسان والبيئة والتي قد تنجم 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، وفقًا للتشريعات الوطنية.

بالنسبة للمستخدمين التجاريين في الاتحاد الأوروبي

إذا كنت ترغب في التخلص من الأجهزة الكهربية والإلكترونية، فيرجى الاتصال 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، فيرجى الاتصال بالسلطات المحلية أو الوكيل والاستفسار عن الطريقة الصحيحة للتخلص منها.

ملاحظة رمز البطارية



قد يستخدم رمز الصندوق بعجلات هذا مع أحد الرموز الكيميائية. مما يشير إلى التوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في التوجيه.

إخراج البطارية

يجب ألا يتم استبدال البطاريات إلا بواسطة مركز صيانة معتمد من الشركة-المصنعة.

الدول الأخرى

يُرجى الاتصال بالسلطة المحلية لإدارة المخلفات لطلب إرشـادات التخلص من المنتجات.