



الإصدار 1.0  
مايو 2014

# Xerox WorkCentre 5845 / 5855 / 5865 / 5875 / 5890

## دليل بدء الاستخدام



©2013 Xerox Corporation. جميع الحقوق محفوظة. تُعد Xerox و Xerox و Design علامات تجارية خاصة بشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

تُعد Xerox و Xerox و Design علامات تجارية خاصة بشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

الإصدار 1.0: مايو 2014.

# جدول المحتويات

## 1 السلامة واللوائح

3	الإشعارات والسلامة
3	ملصقات الأمان ورموزه
4	معلومات حول سلامة التشغيل
7	اللوائح الأساسية
10	لوائح النسخ
12	لوائح استخدام الفاكس
15	بيانات سلامة المواد
16	إعادة تدوير المنتج والتخلص منه
17	التوافق مع برنامج الطاقة
18	معلومات الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

## 2 بدء الاستخدام

19	التعرف على أجزاء الجهاز
21	تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك
22	الخدمات والخيارات
34	تحديد أزرار "لوحة التحكم"
34	تشغيل وإيقاف تشغيل
37	تحميل المستندات
38	نشاء النسخ
39	الطباعة
45	الفاكس
60	استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئياً
61	إرسال رسالة بريد إلكتروني
63	المهام المحفوظة
70	تحسين الإنتاجية
71	الصيانة والوحدات القابلة للاستهلاك
73	التعليمات



# 1

## السلامة واللوائح

### الإشعاعات والسلامة

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

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

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

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

## ملصقات الأمان ورموزه

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

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

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

## معلومات حول سلامة التشغيل

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

### مصدر التيار الكهربائي

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

اقرأ المعلومات الواردة في الأقسام التالية:

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

### السلامة الكهربائية لمأخذ الطاقة

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

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

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



### السلامة الكهربائية لسلك الطاقة

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

## معلومات سلامة الليزر

**⚠ تحذير:** يمكن أن ينتج عن استخدام عناصر التحكم، أو التعديلات والقيام بإجراءات غير تلك المنصوص عليها في هذا الدليل التعرض إلى الإشعاعات الخطرة.

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

## سلامة الجهاز

تم تصميم هذا الجهاز ليتيح للمشغل الوصول إلى الأماكن الآمنة فقط. حيث تم حظر وصول المشغل إلى الأماكن الخطرة باستخدام أغطية أو واقيات، والتي تتطلب أداة ما لإزالتها. لا تقم أبداً بإزالة الأغطية أو الواقيات التي تحمي المناطق الخطرة.

### سلامة الجهاز - قم بالآتي

- اتبع دائماً جميع التحذيرات والإرشادات المدونة على الجهاز أو المرفقة معه.
- قبل تنظيف الجهاز، قم بفصل الجهاز من المأخذ الكهربائي. استخدم دائماً المواد المصممة خصيصاً لهذا الجهاز، فقد يؤدي استخدام مواد أخرى إلى ضعف الأداء، ووجود مواقف خطيرة.
- توخّ الحذر دائماً عند نقل الجهاز أو تحريكه من مكان لآخر. الرجاء الاتصال بوكيل Xerox المحلي لترتيب عملية نقل الجهاز إلى مكان آخر خارج المبنى.
- ضع الجهاز دائماً على سطح صلب (لا تضعه على سجاد من القטיפئة) ذو قوة ملائمة لدعم وزن الجهاز.
- ضع الجهاز دائماً في منطقة ذات تهوية جيدة ومساحة للصيانة.

**ملاحظة:** يأتي جهاز Xerox الخاص بك مزوداً بوظيفة توفير الطاقة لحفظها عند عدم استخدام الجهاز. يمكن ترك الجهاز للعمل باستمرار.

### سلامة الجهاز - لا تقم بالآتي

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

- لا تستخدم قابس محول أرضي لتوصيل الجهاز بمأخذ طاقة لا يوجد به طرف توصيل أرضي مطلقاً.
- لا تحاول مطلقاً أداء أي من وظائف الصيانة غير الموضحة خصيصاً في هذا المستند.
- لا تسد فتحات التهوية مطلقاً. حيث يتم توفيرها لمنع السخونة الزائدة.
- لا تقم مطلقاً بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بمسامير. فلا يوجد أي مناطق يمكن للمشغل صيانتها داخل تلك الأغطية.
- لا تقم مطلقاً بوضع الجهاز بجوار أي جهاز مشع أو أي مصدر حرارة آخر.
- لا تدفع مطلقاً بأشياء من أي نوع داخل فتحات التهوية.
- لا تقم مطلقاً بتجاوز أي من أجهزة القفل الداخلي الكهربائي أو الميكانيكية أو "التلاعب بها".
- لا تضع الجهاز مطلقاً في أماكن حيث يمكن أن يسير الأفراد على سلك الطاقة أو يتعثرون به.
- لا ينبغي وضع هذا الجهاز في مساحة لا تتوفر بها التهوية المناسبة.

يرجى الاتصال بوكيلك المحلي المعتمد للحصول على مزيد من المعلومات.

## إيقاف التشغيل في حالات الطوارئ

عند حدوث أي من الحالات التالية، قم بإيقاف تشغيل الجهاز فوراً وفصل كبل/كبلات الطاقة من المأخذ/المأخذ الكهربائي. اتصل بأحد ممثلي خدمة Xerox المعتمدين لحل المشكلة:

- تنبعت من الجهاز روائح أو يصدر أصواتاً غير عادية.
- تلف كابل الطاقة أو اهترائه.
- تعثر قاطع دائرة لوحة الحائط، أو وحدة الصهر، أو غيرهما من أجهزة السلامة.
- انسكاب سائل داخل الجهاز.
- تعرض الجهاز إلى المياه.
- تلف أي جزء من أجزاء الجهاز.

## فصل الجهاز

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

## معلومات سلامة الأوزون

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

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

## معلومات الصيانة

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

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

## معلومات حول الوحدات القابلة للاستهلاك

- احتفظ بجميع الوحدات القابلة للاستهلاك وفقاً للإرشادات المحددة على الحزمة أو الحاوية.
- احتفظ بجميع الوحدات القابلة للاستهلاك بعيداً عن متناول الأطفال.
- لا تلمس الحبر، أو خراطيش الحبر، أو حاويات الحبر في اللهب المكشوف.



## شهادة سلامة المنتج

هذا الجهاز معتمد من الوكالات التالية باستخدام معايير السلامة المدرجة.

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

تم تصنيع هذا الجهاز وفقاً لنظام الجودة المسجل ISO9001.

## اللوائح الأساسية

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

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

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

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

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

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

## كندا (اللوائح)

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

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

## الاتحاد الأوروبي

**تحذير:** هذا المنتج من الفئة "أ". قد يسبب هذا الجهاز في البيئة المحلية تداخلاً لاسلكياً الأمر الذي قد يجبر المستخدم على اتخاذ تدابير ملائمة.

CE ترمز علامة CE المطبقة على هذا الجهاز إلى إعلان Xerox عن توافقها مع توجيهات الاتحاد الأوروبي التالية المعمول بها، بدءاً من التواريخ المشار إليها:

- 12 ديسمبر 2006: توجيه الأجهزة ذات الجهد المنخفض Low Voltage Directive 2006/95/EC. تقريب قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالمعدات ذات الجهد المنخفض.
- 15 ديسمبر 2004: توجيه التوافق الكهرومغناطيسي Electromagnetic Compatibility Directive 2004/108/EC. تقريب قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالتوافق الكهرومغناطيسي.
- 9 مارس 1999: توجيه الأجهزة الطرفية للراديو والاتصالات Radio & Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC.
- 8 يونيو 2011: قيود استخدام بعض المواد الخطرة في المعدات الكهربائية والإلكترونية. التوجيه EU/2011/65.

في حالة الاستخدام الصحيح لهذا الجهاز طبقاً لإرشادات المستخدم، فلن يكون خطراً على المستهلك أو البيئة.

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

يمكنك الحصول على تصريح التوافق الخاص بهذا الجهاز من شركة Xerox.

## المعلومات البيئية لاتفاقية الاتحاد الأوروبي Lot 4 حول معدات التصوير

### معلومات بيئية لتقديم حلول بيئية وتقليل التكلفة

#### تمهيد

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

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

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

#### ن يهجو لى لء ءءابلا ءينببلا دناوفا

تتميز معظم منتجات Xerox بالقدرة على الطباعة المزدوجة، وهو ما يعرف أيضاً بالطباعة الوجهين. وتمكنك تلك القدرة من الطباعة على كلا الوجهين تلقائياً، ومن ثمّ تساعد في تقليل استخدام الموارد القيمة بخفض استهلاك الورق. وتتطلب اتفاقية Lot 4 لمعدات التصوير التمكين التلقائي لوظيفة الطباعة المزدوجة في الطرز البالغ سعتها 40 ورقة في الدقيقة أو أكثر للطباعة بالألوان، أو الطرز

البالغ سعتها 45 ورقة في الدقيقة أو أكثر أحادية اللون، وذلك أثناء الإعداد وتثبيت برنامج التشغيل. بعض طرز Xerox التي تقل نطاقات سرعتها عن تلك المذكورة قد يتم تفعيل إعدادات الطباعة على الوجهين كإعداد افتراضي عند التثبيت. يؤدي الاستمرار في استخدام وظيفة الطباعة المزدوجة إلى خفض التأثير البيئي الناتج عن عملك. ومع ذلك، فعند حاجتك إلى الطباعة على وجه واحد / الطباعة المفردة، يمكنك تغيير إعدادات الطباعة في برنامج تشغيل الطباعة.

## أنواع الورق

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

## لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) التركيبية

تتوافق مع الفقرة 7 (د). نقر هنا

“أنها تتوافق مع لوائح المعدات الكهربائية والإلكترونية (EEE).”

“EEE yönetmeliğine uygundur”

# لوائح النسخ الولايات المتحدة

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

1. الالتزامات أو السندات المالية الخاصة بحكومة الولايات المتحدة، مثل:

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

2. شهادات التعويض المعدلة للجنود الممنوحة لمن شارك في الحربين العالميتين من المحاربين القدامى.

3. الالتزامات أو السندات المالية الخاصة بأي حكومة، أو بنك، أو شركة أجنبية.

4. تقع المواد المحمية بحقوق الطبع، إلا إذا تم الحصول على ترخيص من مالك حقوق النشر أو كان النشر ضمن "الاستخدام العادل" أو مع الالتزام بشروط إعادة النسخ الخاصة بقانون حماية حقوق الطبع التي تقرها المكتبة.

يمكن الحصول على معلومات إضافية خاصة بهذه الشروط من مكتب حقوق الطبع والنشر، مكتبة الكونجرس، واشنطن 20559. اسأل عن دورية R21.5.

5. شهادات منح المواطنة أو الجنسية. يمكن تصوير شهادات منح الجنسية الأجنبية.

6. جوازات السفر. يمكن تصوير جوازات السفر الأجنبية.
  7. أوراق الهجرة.
  8. بطاقات تسجيل الكمبيوترات.
  9. وثائق استقراء الخدمات الانتقائية التي تحمل أي من معلومات المسجل التالية:
    - الأرباح أو الدخل
    - السجل القضائي
    - الحالة البدنية والعقلية
    - حالة بدل الإعاقة
    - الخدمة العسكرية السابقة
- استثناء: يمكن تصوير شهادات الإعفاء من أداء الخدمة العسكرية في الولايات المتحدة.
10. الشارات أو بطاقات تحقيق الهوية أو الرخص أو العلامات المميزة التي يحملها العاملون في الجيش أو موظفوا الإدارات الفيدرالية المختلفة، مثل مكتب التحقيقات الفيدرالي (FBI) ووزارة الخزانة الأمريكية، وغيرهم. (إلا إذا طلب رئيس أي مكتب أو إدارة إجراء عملية التصوير.)
- يحظر إعادة إنتاج المواد التالية في بعض الدول:
- رخص السيارات
  - رخص قيادة السيارات
  - شهادات ملكية السيارات

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

## كندا

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

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

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

## البلدان الأخرى

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

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

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

## لوائح استخدام الفاكس

### متطلبات رأس صفحة الفاكس في الولايات المتحدة

#### متطلبات رأس الصفحة في الإرسال بالفاكس

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

#### معلومات مقرنة البيانات

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

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

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

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

• رمز واجهة المرفق FIC = 02LS2

• رمز طلب الخدمة SOC = 9.0Y

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

إذا كان جهاز Xerox يسبب تأثيراً ضاراً على شبكة الهاتف، فستخطر شركة الهاتف مسبقاً باحتمال ضرورة قطع الخدمة مؤقتاً. ولكن إذا لم يكن الإشعار المسبق حلاً عملياً، فستخطر شركة الهاتف العميل بأسرع وقت ممكن. وكذلك، سيكون لك الحق في تقديم شكوى إلى لجنة الاتصالات الفيدرالية إذا كنت تعتقد أن هذا الإجراء ضرورياً.

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

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

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

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

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

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

## كندا

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

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

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

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

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

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

## أوروبا

### توجيه الأجهزة اللاسلكية وأجهزة الاتصالات الطرفية

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

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

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

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



## جنوب إفريقيا

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

## بيانات سلامة المواد

للحصول على بيانات سلامة المواد الخاصة بجهازك، راجع معلومات الدعم الخاصة بمنطقتك.  
يمكن الاطلاع على بيانات سلامة المواد الخاصة بأمريكا الشمالية على الموقع: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds).  
يمكن الاطلاع على بيانات سلامة المواد الخاصة بالاتحاد الأوروبي على الموقع: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).  
للحصول على أرقام هواتف مركز دعم العملاء، انتقل إلى: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

## إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

### الولايات المتحدة الأمريكية وكندا

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

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

### الاتحاد الأوروبي

#### توجيه مخلفات المعدات الكهربائية والإلكترونية EC/2002/96

قد تستخدم بعض المعدات في الاستعمالات الداخلية/المنزلية والاستعمالات المهنية/التجارية.

#### البيئة المهنية/التجارية



يعد وجود هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على وجوب التخلص من هذا الجهاز وفقًا للإجراءات الوطنية المتفق عليها. ووفقًا للتشريعات الأوروبية، يجب التخلص من الأجهزة الكهربائية والإلكترونية عند انتهاء عمرها الافتراضي وفقًا للإجراءات المتفق عليها.

#### البيئة الداخلية/المنزلية



يعد وجود هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على أنه لا ينبغي عليك التخلص من الجهاز مع المخلفات المنزلية العادية. ووفقًا للتشريعات الأوروبية، يجب فصل الأجهزة الكهربائية والإلكترونية عند انتهاء عمرها الافتراضي عن المخلفات المنزلية. يمكن للمنازل الخاصة في الدول الأعضاء بالاتحاد الأوروبي إعادة الأجهزة الإلكترونية والكهربائية إلى مواقع التجميع المخصصة دون دفع أي رسوم. الرجاء الاتصال بهيئة التخلص المحلية للحصول على مزيد من المعلومات. في بعض الدول الأعضاء، عند شرائك جهاز جديد، قد يجب على الموزع المحلي استعادة جهازك القديم دون دفع أية رسوم. الرجاء الاستفسار من الموزع المحلي للحصول على مزيد من المعلومات. قبل التخلص من الجهاز، الرجاء الاتصال بالموزع المحلي أو ممثل شركة Xerox للحصول على معلومات حول استعادة الأجهزة عند انتهاء عمرها الافتراضي.

# التوافق مع برنامج الطاقة

جميع الأسواق

ENERGY STAR

إن منتج Xerox WorkCentre™ 5845/5855/5865/5875/5890 هو منتج معتمد من ENERGY STAR® وفقاً لمتطلبات برنامج ENERGY STAR لمعدات التصوير.

ENERGY STAR وENERGY STAR MARK هما علامتان تجاريتان مسجلتان في الولايات المتحدة. يعد برنامج ENERGY STAR للأجهزة المكتبية جهداً مشتركاً بين حكومات كل من الولايات المتحدة، والاتحاد الأوروبي، واليابان وصناعة الأجهزة المكتبية لتعزيز صناعة آلات التصوير والطابعات والفاكس والأجهزة متعددة الوظائف وأجهزة الكمبيوتر الشخصية والشاشات الموفرة للطاقة. ويساعد خفض استهلاك الأجهزة للطاقة على مكافحة الضباب والأدخنة، والأمطار الحمضية، وتغير المناخ على المدى الطويل وذلك بالحد من الانبعاثات الناتجة عن توليد الكهرباء. تم ضبط جهاز Xerox ENERGY STAR في المصنع مسبقاً.

كندا

## Environmental Choice (الاختيار البيئي)

قامت هيئة التسويق البيئي الكندية Terra Choice of Canada بالتحقق من مطابقة هذا الجهاز لجميع متطلبات Environmental Choice EcoLogo المتعلقة بأقل تأثير للجهاز على البيئة. وقررت شركة Xerox Corporation بصفتها شريكاً في برنامج Environmental Choice أن هذا الجهاز يفي بمعايير Environmental Choice فيما يتعلق بكفاءة الطاقة. وأسست هيئة البيئة الكندية برنامج Environmental Choice عام 1988 لمساعدة المستهلكين في تحديد المنتجات والخدمات الموثوق بها بيئياً. ويجب أن تفي أجهزة



آلات التصوير، والطابعات، وآلات الطباعة الرقمية، والفاكسات بمعايير كفاءة الطاقة والانبعاثات، وأن تظهر توافقها مع المستلزمات المعاد تدويرها.

## معلومات الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

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

تتوفر أيضًا معلومات سلامة الجهاز على الموقع الإلكتروني لشركة Xerox [www.xerox.com/about-xerox/environment](http://www.xerox.com/about-xerox/environment).

الولايات المتحدة الأمريكية: للحصول على معلومات حول البيئة، والصحة، والسلامة اتصل على 1-800 828-6571

كندا: للحصول على معلومات حول البيئة، والصحة، والسلامة، اتصل على 1-800 828-6571

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

# 2

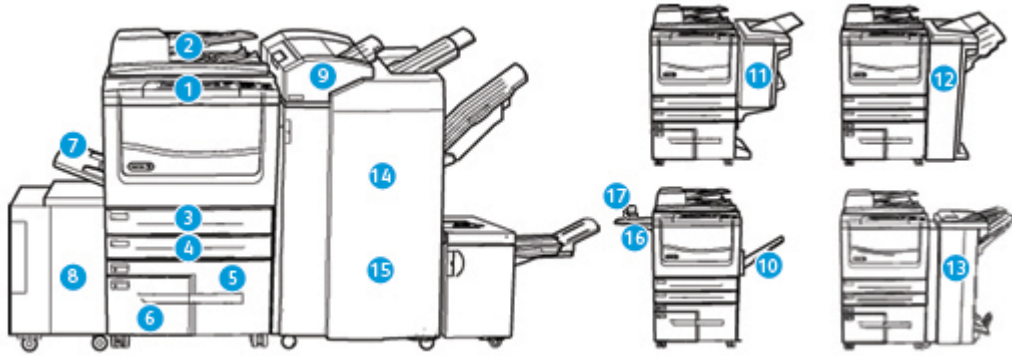
## بدء الاستخدام

### التعرف على أجزاء الجهاز

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

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

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



1. لوحة التحكم: شاشة لمس ولوحة مفاتيح رقمية.
2. وحدة تغذية المستندات وزجاج المستندات: يستخدمان للمسح الضوئي لمستند واحد أو عدة مستندات. يمكن استخدام زجاج المستندات للمسح الضوئي لمستند ذو حجم واحد، أو بحجمه الأصلي، أو بحجم مخصص، أو تالف.
3. درج الورق 1: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه مع أحجام الوسائط A5 (8.5 × 5.5 بوصة LEF) إلى A3 (11 × 17 بوصة).
4. درج الورق 2: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه مع أحجام الوسائط A5 (8.5 × 5.5 بوصة LEF) إلى A3 (11 × 17 بوصة).
5. درج الورق 3: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج يمكن استخدامه مع حجم الوسائط LEF A4 (8.5 × 11 بوصة LEF).
6. درج الورق 4: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج يمكن استخدامه مع حجم الوسائط LEF A4 (8.5 × 11 بوصة LEF).
7. الدرج 5 (درج جانبي): يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية من A6 SEF (2.8 × 4.3 بوصة SEF) إلى A3 (11 × 17 بوصة).
8. درج الورق 6: درج ورق اختياري ذو سعة عالية. وهو درج مخصص يستخدم لحجم الوسائط LEF A4 (8.5 × 11 بوصة LEF). تتوفر مجموعات اختيارية لاستيعاب وسائط بحجم A3 (11 × 17 بوصة)، أو 8.5 × 14 بوصة SEF، أو A4 SEF (8.5 × 11 بوصة SEF).
9. الدرج 7 (وحدة إدراج): درج ورق اختياري. يستخدم لإدراج الورق المطبوع مسبقًا في مجموعات النسخ. لا يعد هذا الدرج جزءًا من عملية الطباعة ولا يمكن استخدامه للتصوير.
10. درج استقبال الأوفست: يوفر درج استقبال الأوفست مخرجًا مرتب أو غير مرتب. تتم إزاحة كل مجموعة أو رزمة من المرحلة السابقة لتسهيل عملية الفصل.

11. وحدة إنهاء مكتبية أساسية: يقوم هذا الجهاز بتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.
  12. وحدة إنهاء مكتبية: يقوم هذا الجهاز بتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
  13. وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات: تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
  14. وحدة إنهاء كبيرة السعة: تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
  15. وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات: تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
  16. رف ملائم: رف اختياري يستخدم لحمل المستندات أو وحدة التدبيس الملائمة.
  17. وحدة التدبيس الملائمة: وحدة تدبيس اختيارية تستخدم لتدبيس الأوراق في حال عدم وجود وحدة الإنهاء، أو لإعادة تدبيس المستندات الأصلية بعد النسخ.
- ملاحظة:** يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز).  
يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

## تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك

إذا كنت في حاجة إلى مساعدة أثناء تركيب المنتج أو بعده، فالرجاء زيارة [www.xerox.com](http://www.xerox.com) للحصول على الحلول والدعم عبر الإنترنت. إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، فاتصل بخبرائنا في مركز دعم Xerox، أو اتصل بالممثل المحلي لديك. عند الاتصال، الرجاء ذكر الرقم التسلسلي لجهازك. يمكنك الحصول على رقم هاتف مركز دعم Xerox أو الممثل المحلي عند تركيب الجهاز.



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

# الخدمات والخيارات

## تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5845

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

وتتوفر أيضاً وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

وتعتمد الخيارات المتوفرة على طراز جهازك.

### القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.
- يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الانترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترنت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئياً.

### الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليعب أحجام ورق أكبر.
- **درج 6 مجموعة التغذية** من الحافة القصيرة لورق A4 لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المطاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المطاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظهرًا #10 (4.1 × 9.5 بوصة) في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقاً في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدرج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج استقبال الأوفست** يوفر مخرجاً مرتباً أو غير مرتب.
- **وحدة إنهاء مكتبية أساسية:** لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.
- **وحدة إنهاء مكتبية:** لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضاً مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل تثقيب اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.



- مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات: لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- وحدة إنهاء كبيرة السعة لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتديبسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة لتمكين وحدة إنهاء كبيرة السعة من عمل ثقوبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة لتمكين وحدة إنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة لتمكين وحدة إنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية لتمكين وحدة إنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات: لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- وحدة الطي الثلاثي متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطي على شكل حرف C أو حرف Z.
- وحدة التدبيس الملائمة للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- رف ملائم رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- دعم لوحة مفاتيح USB لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- فاكس شبكة LAN يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس. ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتنتم تهيئته وتركيبه.
- مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة) تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة) تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئياً. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- مجموعة تمكين XPS لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- مجموعة تحكم McAfee في السلامة تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode لتمكين طباعة حروف Unicode.
- مجموعة أدوات طباعة لا سلكية تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- الوصول الآمن من Xerox يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- حساب الشبكة يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- حساب Xerox القياسي أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئياً، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox توفر وصولاً أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس

القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.

- **جهاز الواجهة الخارجية** يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة المغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة غير متوفر

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

## تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5855

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

وتتوفر أيضاً وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

وتعتمد الخيارات المتوفرة على طراز جهازك.

### القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج ورق 5 (درج جانبي)** يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- **مجموعة أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **فاكس الملقم** يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.
- يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **فاكس الإنترنت** يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الإنترنت.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئياً.

### الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفاً #10 (9.5 × 4.1 بوصة) في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقاً في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكاتب.
- **درج استقبال الأوفست** يوفر مخرجاً مرتباً أو غير مرتب.
- **وحدة إنهاء مكتبية:** لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضاً مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التثقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل تثقيب اثنين. تتوفر مجموعات أدوات

- تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقوبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب والطبي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة** مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطي على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة للتدبيس اليدوي.** يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم رف** يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعاوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس. ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee** في السلامة تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبية تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئيًا، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.

- مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox توفر وصولاً أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- جهاز الواجهة الخارجية يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

#### غير متوفر

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

## تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5865

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

وتتوفر أيضاً وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

وتعتمد الخيارات المتوفرة على طراز جهازك.

#### القياسية

- درج الورق 1 درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- درج الورق 2 درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- درج الورق 3 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج الورق 4 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج ورق 5 (درج جانبي) يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- مجموعة أدوات الأمان توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- مساحة ضوئية ألوان تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- فاكس الملقم يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم. يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- فاكس الانترنت يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الانترنت.
- المسح الضوئي يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئياً.

#### الاختيارية

- درج الورق 6 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج 6 مجموعة ورق كبيرة لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4 لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- درج المطاريف يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المطاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفاً #10 (4.1 × 9.5 بوصة) في الدرج.
- درج الورق 7 (وحدة إدراج) لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقاً في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.

- **درج الورق مع مجموعة تأمين لتأمين الأدرج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.**
- **درج استقبال الأوقست يوفر مخرجًا مرتبًا أو غير مرتب.**
- **وحدة إنهاء مكتبية:** لتكديس الإخراج وترتيبه، وتديسه، وإزاحته. تتوفر أيضًا مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات.** تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطي على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس الملائمة للتدبيس اليدوي.** يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.**
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس. ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئيًا. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee** في السلامة تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.

- الوصول الآمن من Xerox يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- حساب الشبكة يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- حساب Xerox القياسي أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئياً، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox توفر وصولاً أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- جهاز الواجهة الخارجية يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

#### غير متوفر

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

## تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5875

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

وتتوفر أيضاً وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

وتعتمد الخيارات المتوفرة على طراز جهازك.

#### القياسية

- درج الورق 1 درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- درج الورق 2 درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- درج الورق 3 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج الورق 4 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج ورق 5 (درج جانبي) يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- مجموعة أدوات الأمان توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- ماسحة ضوئية ألوان تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- فاكس الملقم يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم. يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- فاكس الإنترنت يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الإنترنت.
- المسح الضوئي يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئياً.

#### الاختيارية

- درج الورق 6 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج 6 مجموعة ورق كبيرة لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4 لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.

- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفاً #10 (4.1 × 9.5 بوصة) في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقاً في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدرج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج استقبال الأوفست** يوفر مخرجاً مرتباً أو غير مرتب.
- **وحدة إنهاء مكتبية:** لتكديس الإخراج وترتيبه، وتديسه، وإزاحته. تتوفر أيضاً مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة السويدية** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب والطي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطي الثلاثي متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة** مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطي على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس** الملائمة للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعاوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس. ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتنتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئياً. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.

- مجموعة تمكين XPS لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- مجموعة تحكم McAfee في السلامة تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode لتمكين طباعة حروف Unicode.
- مجموعة أدوات طباعة لا سلكية تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- الوصول الآمن من Xerox يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- حساب الشبكة يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- حساب Xerox القياسي أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئياً، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox توفر وصولاً أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- جهاز الواجهة الخارجية يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

#### غير متوفر

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

## تحديد الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5890

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

وتتوفر أيضاً وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها.

وتعتمد الخيارات المتوفرة على طراز جهازك.

#### القياسية

- درج الورق 1 درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- درج الورق 2 درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- درج الورق 3 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج الورق 4 درج ورق ذو سعة عالية.
- درج ورق 5 (درج جانبي) يستخدم لوسائط الطباعة غير القياسية.
- مجموعة أدوات الأمان توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- ماسحة ضوئية ألوان تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- فاكس الملقم يتيح للمستخدمين إرسال واستقبال نسخ فاكس مطبوعة عبر فاكس الملقم.
- يتطلب وجود فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- فاكس الإنترنت يتيح للمستخدمين إرسال أو استقبال الفاكسات عبر الإنترنت أو الإنترنت.
- المسح الضوئي يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئياً.



## الاختيارية

- **درج الورق 6** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج 6 مجموعة ورق كبيرة** لتحويل درج الورق 6 ليسع أحجام ورق أكبر.
- **درج 6 مجموعة التغذية من الحافة القصيرة لورق A4** لتحويل درج الورق 6 إلى درج تغذية من الحافة القصيرة.
- **درج المطاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المطاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مطروفاً #10 (4.1 × 9.5 بوصة) في الدرج.
- **درج الورق 7 (وحدة إدراج)** لإضافة الأوراق المطبوعة مسبقاً في مجموعات النسخ. هذا الدرج متاح فقط مع وحدة إنهاء كبيرة السعة أو مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل كتيبات.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكتبات.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة** لترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة إنهاء كبيرة السعة** السويدية لتمكين وحدة الإنهاء كبيرة السعة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات:** لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب والطبي الثلاثية مع وحدة الإنهاء هذه.
- **وحدة الطبي الثلاثي** متوفرة مع وحدة إنهاء كبيرة السعة مع عامل الكتيبات. تمكن وحدة الإنهاء من إخراج مستندات ثلاثية الطبي على شكل حرف C أو حرف Z.
- **وحدة التدبيس** الملائمة للتدبيس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم** رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **دعم لوحة مفاتيح USB** لتمكين المستخدمين من إدخال لوحة مفاتيح خارجية. يمكن الاستفادة من لوحة المفاتيح في إدخال بيانات تسجيل الدخول باستخدام كلمات مرور قوية، وإدخال بيانات تعريف المسح الضوئي، وعناوين البريد الإلكتروني، والمحافظة على دفتر عناوين الجهاز.
- **فاكس شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر الشخصي باستخدام برامج تشغيل الطباعة والفاكس. ويتطلب مجموعة أدوات فاكس أساسية أو موسعة أو فاكس ملقم من جهة خارجية لتتم تهيئته وتركيبه.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **المسح الضوئي إلى سطح مكتب الكمبيوتر الشخصي** يمكنك من مسح الكمبيوتر الشخصي الخاص بك ضوئياً. تتوفر إصدارات قياسية ومتقدمة.
- **مجموعة تمكين XPS** لتمكينك من إنشاء مستندات بتنسيق XPS (تنسيق مواصفات ورق XML).
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.

- حساب Xerox القياسي أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل ضوئياً، وفاكس ملقم، والفاكسات لكل مستخدم.
- مجموعة أدوات مساعد النسخ من Xerox توفر وصولاً أسهل إلى قدرات النسخ. تعد هذه التقنية المفيدة بديلاً عن شاشة اللمس القياسية وتساعد جميع الأشخاص، وخاصة مستخدمي الكراسي المتحركة، أو الذين يعانون من العمى أو ضعف البصر على برمجة مهام النسخ والنسخ بسهولة.
- جهاز الواجهة الخارجية يتيح إرفاق أجهزة الوصول والمحاسبة من جهة خارجية، مثل البطاقة الممغنطة أو الوحدة التي تعمل بالعملة.

#### غير متوفر

- درج استقبال الأوفست يوفر مخرجاً مرتباً أو غير مرتب.
- وحدة إنهاء مكتبية أساسية: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته.
- وحدة إنهاء مكتبية: لتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. تتوفر أيضاً مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- مجموعة أدوات التنقيب 2 لوحدة الإنهاء المكتبية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 3 لوحدة الإنهاء المكتبية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل ثلاثة ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- مجموعة أدوات التنقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- وحدة إنهاء مكتبية مع عامل الكتيبات: لإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.

## وصف أجهزة الإنهاء

### وحدة الإنهاء الأساسية للمكتب

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 1000 ورقة في درج وحدة التجميع.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م<sup>2</sup> (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن لوحدة التجميع ترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه اعتماداً على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و30 ورقة وزنها 80 جم/م<sup>2</sup> (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- تحتوي خرطوشة الدبابيس في وحدة الإنهاء المكتبية الأساسية على 3000 دبوس.

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

### وحدة الإنهاء للمكتب

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 2000 ورقة في درج وحدة التجميع.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م<sup>2</sup> (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن أن تقوم وحدة الإنهاء المكتبية بترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه وتنقيبه (عند توفره) اعتماداً على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و50 ورقة وزنها 80 جم/م<sup>2</sup> (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.

- تشتمل وحدة التدبيس المدرجة بوحدة الإنهاء على خرطوشة دبائيس واحدة تحتوي على 5000 دبوس.
- يمكن تركيب وحدة الإنهاء هذه مع مجموعة أدوات التنقيب 2 أو 3 أو 4 الاختيارية.

#### وحدة الإنهاء المكتبي مع عامل الكتيبات

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 2000 ورقة في درج وحدة التجميع.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م<sup>2</sup> (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن أن يقوم عامل الكتيبات بترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه وتنقيبه (عند توفره) اعتمادًا على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و50 ورقة وزنها 80 جم/م<sup>2</sup> (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- تشتمل وحدة التدبيس المدرجة بوحدة الإنهاء على خرطوشة دبائيس واحدة تحتوي على 5000 دبوس.
- يمكن تركيب وحدة الإنهاء هذه مع مجموعة أدوات التنقيب 2 أو 3 أو 4 الاختيارية.
- يمكن لعامل الكتيبات تدبيس وطي ما يصل إلى 15 ورقة وزنها 80 جم/م<sup>2</sup> (20 رطل).

#### وحدة الإنهاء كبيرة السعة

- تحمل ما يصل إلى 250 ورقة في الدرج العلوي، وما يصل إلى 3000 ورقة في درج وحدة التجميع.
- وزن الورق من 60 إلى 216 جم/م<sup>2</sup> (من 16 إلى 57 رطلاً).
- يمكن أن تقوم وحدة الإنهاء كبيرة السعة بترتيب الإخراج وتكديسه وتدبيسه وتنقيبه (عند توفره) اعتمادًا على الميزات المحددة. حيث تقوم الوحدة بتدبيس ما بين ورقتين و100 ورقة وزنها 80 جم/م<sup>2</sup> (20 رطلاً)، ويقل عدد الورق في حالة استخدام الأوراق أو الهوامش ثقيلة الوزن.
- استخدم زر الإيقاف المؤقت أعلى وحدة الإنهاء لإيقاف الطباعة مؤقتًا وتفريغ درج الإخراج. للمتابعة، اضغط على الزر مرة أخرى.
- تشتمل وحدة التدبيس المدرجة بوحدة الإنهاء على خرطوشة دبائيس واحدة تحتوي على 5000 دبوس.
- يمكن تركيب وحدة الإنهاء هذه مع مجموعة الثقب الاختيارية الثنائية أو الثلاثية أو الرباعية ومجموعة الدرج 6 (وحدة إدراج ما بعد العملية).
- تتوفر وحدة الإنهاء كبيرة السعة أيضًا مع عامل الكتيبات الذي يعمل على تمكين طي الكتيبات وتدبيسها. ويتم نقل الأوراق والكتيبات المطوية إلى درج الكتيبات الذي يمكن أن تحتل سعته ما بين 10 كتيبات و30 كتيبًا، ويتوقف ذلك على عدد الصفحات. في حالة طي الطرف المتدلي الموجود على يمين الدرج لأسفل، يمكن جمع عدد غير محدود من الكتيبات في حاوية مناسبة.
- إذا توفرت لديك وحدة إنهاء كبيرة السعة مزودة بعامل كتيبات، فيمكن أيضًا تثبيت وحدة طي ثلاثي. ويعمل ذلك على تمكين جهازك من إنتاج مطبوعات ثلاثية الطي. من خلال تثبيت وحدة ثلاثية الطي، تقل سعة درج وحدة التجميع بوحدة الإنهاء إلى 2000 ورقة ويصبح أقصى وزن للورق هو 120 جم/م<sup>2</sup> (32 رطلاً).

## تحديد أزرار "لوحة التحكم"



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

## تشغيل وإيقاف تشغيل

### تشغيل الجهاز



1. تأكد من توصيل جهازك بمصدر تيار كهربائي مناسب وتوصيل سلك الطاقة توصيلاً محكمًا بالمأخذ الكهربائي للجهاز.
2. اضغط على زر الطاقة. تستغرق متابعة عملية التشغيل (لتشغيل جميع الخيارات المثبتة) بأكملها أقل من 3 دقائق و50 ثانية.

### إيقاف تشغيل الجهاز

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



1. اضغط على زر الطاقة في لوحة التحكم.
  2. حدد زر **Power Off** (إيقاف التشغيل) على شاشة اللمس.
  3. حدد زر **Power Off** (إيقاف التشغيل) مرة أخرى لتأكيد إيقاف تشغيل الجهاز.
- ملاحظة:** وسيتم عن عملية تأكيد إيقاف التشغيل حذف أية مهام في قائمة الانتظار حاليًا. إذا تم تحديد **Cancel** (إلغاء الأمر)، فسيؤدي ذلك إلى إلغاء خيار إيقاف التشغيل وإتاحة الجهاز للاستخدام والاحتفاظ بأية مهام حالية في قائمة الانتظار.

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

## استخدام خيار موفر الطاقة

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



1. اضغط على زر الطاقة في لوحة التحكم.
  2. حدد زر **Energy Saver** (موفر الطاقة) على شاشة اللمس.
  3. حدد زر **Energy Saver** (موفر الطاقة) مرة أخرى لتأكيد انتقال الجهاز إلى حالة موفر الطاقة.
- ملاحظة:** عند تأكيد وضع "موفر الطاقة"، سيدخل الجهاز فوراً إلى وضع "استهلاك منخفض للطاقة". إذا تمت تهيئة وضع "السكون"، فسيدخل الجهاز إلى وضع "السكون" بعد فترة زمنية محددة.
- ملاحظة:** يضيء زر **Power** (الطاقة) عندما يكون الجهاز في حالة "موفر الطاقة". يشير الضوء الثابت إلى أن الجهاز في وضع "استهلاك منخفض للطاقة". يشير الضوء الوامض إلى أن الجهاز في وضع "السكون".
4. لإعادة تنشيط الجهاز عندما يكون في وضع "استهلاك منخفض للطاقة" أو وضع "السكون"، اضغط على زر **Power** (الطاقة). يستغرق الجهاز وقتاً أطول للاسترداد من وضع "السكون".

## تحميل المستندات


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



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

أو

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

**تحذير:** لا تضع أجساما أو مستندات على غطاء وحدة تغذية المستندات. 

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

## إنشاء النسخ

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

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

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.  
أو
- ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** (مسح الكل) على لوحة التحكم لإلغاء أي من تحديدات البرمجة السابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد زر **Copy** (نسخ) على شاشة اللمس.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. أدخل عدد الطباعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
8. اضغط على الزر **Start** (بداية) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة في قائمة المهام الجاهزة للمعالجة.
10. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.



## الطباعة

### طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL

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

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

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

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

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

- **برنامج تشغيل الطباعة العامة** يتوفر للغات وصف الطباعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
  - **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطباعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.
- يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.
- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعياً.
  - حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
  - تقييد الوصول إلى أدرج ورق محددة.
  - منع الطباعة على وجه واحد.
  - تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
  - تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

يمكن لمسئول النظام أيضاً تهيئة برنامج تشغيل الطباعة لديك لمطابقتك بإدخال تفاصيل تسجيل الدخول عند طباعة مستند. للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسئول النظام.

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

## طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تعديلات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
7. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
8. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
9. دائمًا ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة "المهام النشطة"، وعلى الرغم من ذلك إذا كان مسؤول النظام قد قام بتمكين ميزة "تعليق جميع المهام"، فسيتم إدراج مهمتك إما في قائمة "مهام الطباعة المعلقة" أو في قائمة "مهام الطباعة غير المحددة". لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **تحرير**.
10. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

## طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

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

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

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

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

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

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

- **برنامج تشغيل الطباعة العامة** يتوفر للغات وصف الطباعة المزودة بتقنية PS أو بميزة PCL، تمامًا مثل برامج التشغيل المخصصة للجهاز والمذكورة أعلاه. يعمل برنامج التشغيل هذا مع طابعات تابعة لشركة Xerox وطابعات غير تابعة لها. ويُسهّل استخدام برنامج التشغيل هذا من إمكانية إضافة الطابعات وتحديثها بحيث لا يلزم تغيير برنامج تشغيل الطباعة.
  - **برنامج تشغيل Mobile Express Driver** يتيح لك العثور على أية طابعة تعمل بتقنية PostScript والطابعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل.
- يمكن لمسئول النظام لديك تهيئة الأذونات للتحكم في الوصول إلى ميزة الطباعة.
- تحديد الوقت واليوم اللذين يمكنك خلالهما الطباعة إلى الجهاز أسبوعياً.
  - حظر أنواع معينة من المهام مثل الطباعة الآمنة.
  - تقييد الوصول إلى أدراج ورق محددة.
  - منع الطباعة على وجه واحد.
  - تعيين إعدادات خاصة بالطباعة ومتعلقة بالتطبيقات، على سبيل المثال، إعداد جميع مستندات Microsoft Word للطباعة على وجه واحد.
  - تقييد مهام الطباعة لضمان مهام طباعة آمنة.

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

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

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

## الفاكس

### شرح خيارات الفاكس

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### إرسال الفاكسات من الجهاز

#### إرسال فاكس (فاكس مدمج)

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

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

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

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

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.  
أو  
ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** (مسح الكل) على لوحة التحكم لإلغاء أي من تحديدات البرمجة السابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Fax** (فاكس). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس".
6. حدد مربع **Enter Fax Number** (أدخل رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال رقم فاكس المستلم.
7. حدد الزر **Add** (إضافة).  
• إذا أردت إرسال المستند إلى أكثر من مستلم واحد، فأدخل التفاصيل الإضافية لمستلم واحد في كل مرة، وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى حتى تتم إضافة جميع المستلمين.
8. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

## إرسال فاكس عبر الإنترنت

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

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

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

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

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.  
أو  
ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** (مسح الكل) على لوحة التحكم لإلغاء أي من تحديدات البرمجة السابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "الفاكس بالإنترنت".



6. حدد الزر **New Recipient...** (مستلم جديد...).
7. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
  - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
  - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
  - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل \$ و %.
  - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
  - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
8. حدد الزر **Add** (إضافة).
  - إذا أردت إرسال المستند إلى أكثر من مستلم واحد، فأدخل التفاصيل الإضافية لمستلم واحد في كل مرة، وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى حتى تتم إضافة جميع المستلمين.
9. إذا لزم الأمر، فحدد **Cc** (نسخة) من القائمة المنسدلة: **To** (إلى): لنسخ مستلم في رسالة البريد الإلكتروني. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال تفاصيل المستلم، ثم حدد الزر **Add** (إضافة).
- ملاحظة:** يجب تحديد عنوان واحد على الأقل في الحقل **To** (إلى)، حيث يتعذر إرسال المستندات إلى العنوان الموجود في الحقل **Cc** (نسخة) بمفرده.
10. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
11. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
12. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
13. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
14. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

### إرسال فاكس عبر الخادم

- هناك ثلاث خدمات للفاكس يمكن تثبيتها أو تمكينها على الجهاز، وهي الفاكس (الفاكس المدمج) وفاكس الإنترنت وفاكس عبر الخادم. تقوم خدمة فاكس عبر الخادم بإجراء المسح الضوئي للمستندات وإرسالها إلى أي نوع من أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف. يتم إرسال الصور من جهازك إلى خادم الفاكس التابع لجهة خارجية، والذي يقوم بترحيلها عبر شبكة الهاتف إلى رقم الفاكس الذي تختاره أنت.
- ملاحظة:** يجب أن يعمل مسنول النظام لديك على توفير هذا الخيار.

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

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.  
أو
- ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **Clear All** (مسح الكل) على لوحة التحكم لإلغاء أي من تحديدات البرمجة السابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Server Fax** (فاكس عبر الخادم).
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Server Fax** (فاكس عبر الخادم). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "فاكس عبر الخادم".
6. حدد مربع **Enter Fax Number** (أدخل رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح الرقمية أو لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال رقم فاكس المستلم.
7. حدد الزر **Add** (إضافة).
- إذا أردت إرسال المستند إلى أكثر من مستلم واحد، فأدخل التفاصيل الإضافية لمستلم واحد في كل مرة، وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى حتى تتم إضافة جميع المستلمين.
8. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.
9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

## إرسال الفاكسات من جهاز الكمبيوتر

### إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

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

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

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

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

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

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو **حدد ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النسخ التي تريد إرسالها.

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

3. حدد برنامج التشغيل Xerox PS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

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

أو

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

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

- إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
    - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
    - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
    - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
      - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
  - إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search**... (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
    - حدد الزر **Add** (إضافة).
    - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Command** أو **Ctrl** فور تحديد جميع المستلمين.
- 8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).

9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسله) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Telephone** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسله بالفاكس إليه.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات **Recipients** (المستلمين).
  - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
  - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
  - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيداً في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجاً تحت اسم واحد فقط.
  - حدد مربع الإدخال ضمن قائمة **Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
  - إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
  - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
  - حدد الخيار المطلوب.
  - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط مربع إدخال نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
  - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
  - إذا لزم الأمر، فحدد خياراً من خيارات الطبقات.
  - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
  - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إخفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامة المائية.
  - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة انتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
- إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة **Confirmation Sheet** (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
  - إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة **Send Speed** (سرعة الإرسال).
  - إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة **Fax Resolution** (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتاً أطول في الإرسال.
  - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات **Send Time** (وقت الإرسال).

- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
- 12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.
- 13. قد يتم عرض شاشة **Fax Confirmation** (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

### إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

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

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

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

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

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

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

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
- حدد مربع الإدخال **Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
- حدد مربع الإدخال **Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.

- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.

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

- إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد الخيار المطلوب.
  - يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
  - يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسنول النظام لديك.
  - **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادة ما تستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
    - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search... (بحث...)** واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
- 8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Telephone** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
  - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.

- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
- إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات Recipients (المستلمين).
- يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
- لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
- يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيداً في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجاً تحت اسم واحد فقط.
- حدد مربع الإدخال ضمن قائمة Recipients (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
- حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
- حدد الخيار المطلوب.
- يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط مربع إدخال نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
- يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
- إذا لزم الأمر، فحدد خياراً من خيارات الطبقات.
- يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
- يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
- يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
- إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة **Confirmation Sheet** (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسؤول النظام بتهيئة الجهاز.
- إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة **Send Speed** (سرعة الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة **Fax Resolution** (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتاً أطول في الإرسال.
- إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات **Send Time** (وقت الإرسال).
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
- 12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر موافق أو طباعة.

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

## إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

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

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

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

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

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

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النسخ التي تريد إرسالها.

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

3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.
5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

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



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

- إذا لزم الأمر، فانقر فوق خانة الاختيار **Save to Address Book** (حفظ إلى دفتر العناوين).
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Address Book** (إضافة من دفتر العناوين) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
  - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال بحث... واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
- إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 8. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
  - انقر فوق الزر **Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف).
    - انقر فوق مربع الإدخال **Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال ملاحظتك.
    - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
  - انقر فوق الزر **Sender Information** (معلومات المرسل).
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
    - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
  - انقر فوق الزر **Recipient Information** (معلومات المستلم).
    - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات **Recipients** (المستلمين).
      - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
      - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيداً في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجاً تحت اسم واحد فقط.
    - حدد مربع الإدخال ضمن قائمة **Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
      - انقر فوق الزر **OK** (موافق).

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

### إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

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

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

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

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

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

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

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

أو

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

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

- إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

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

- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search**... (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
  - حدد الزر **Add** (إضافة).
  - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز **Mac**، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
- 8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
  - حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). دائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسله) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Telephone** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
    - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسله بالفاكس إليه.
    - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات **Recipients** (المستلمين).
    - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
    - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
    - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيداً في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجاً تحت اسم واحد فقط.
  - حدد مربع الإدخال **ضمن قائمة Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
  - إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
    - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
    - حدد الخيار المطلوب.
    - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط مربع إدخال نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
    - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
    - إذا لزم الأمر، فحدد خياراً من خيارات الطبقات.
    - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
    - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامة المائية.
    - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.

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

## استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئياً

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

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

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

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

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

أو

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

2. اضغط على زر **Clear All** (مسح الكل) على لوحة التحكم لإلغاء أي من تحديدات البرمجة السابقة.

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

4. حدد الزر **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئياً) على شاشة اللمس.

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

5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Workflow Scanning** (مسح مهام سير العمل ضوئياً). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "مسح مهام سير العمل ضوئياً".

6. حدد نوع القالب من القائمة المنسدلة **All Templates** (كل القوالب).

7. إذا لزم الأمر، فتأكد من توفر أحدث القوالب عن طريق تحديد **Update Templates** (تحديث القوالب) من علامة التبويب **Advanced Settings** (إعدادات متقدمة).

8. حدد القالب المطلوب.

9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

10. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.

11. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.

12. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

## إرسال رسالة بريد إلكتروني

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

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

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

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

أو

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

2. اضغط على زر **Clear All** (مسح الكل) على لوحة التحكم لإلغاء أي من تحديدات البرمجة السابقة.

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

4. حدد الزر **E-mail** (البريد الإلكتروني) على شاشة اللمس.

5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **E-mail** (البريد الإلكتروني). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "البريد الإلكتروني".

6. حدد الزر **New Recipient...** (مستلم جديد...).

7. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.

• يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.

• لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.

• استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل \$ و %.

• تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.

8. حدد الزر **Add** (إضافة).

• إذا أردت إرسال المستند إلى أكثر من مستلم واحد، فأدخل التفاصيل الإضافية لمستلم واحد في كل مرة، وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى حتى تتم إضافة جميع المستلمين.

9. إذا لزم الأمر، فحدد **Cc** (نسخة) من القائمة المنسدلة **To** (إلى): لنسخ مستلم في رسالة البريد الإلكتروني. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال تفاصيل المستلم، ثم حدد الزر **Add** (إضافة).

**ملاحظة:** يجب تحديد عنوان واحد على الأقل في الحقل **To** (إلى)، حيث يتعذر إرسال المستندات إلى العنوان الموجود في الحقل **Cc** (نسخة) بمفرده.

10. حدد الزر **Close** (إغلاق) لحفظ المعلومات التي أدخلتها.

11. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **From...** (من...) واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال أو تحرير عنوان البريد الإلكتروني الوارد في الحقل "من".

**ملاحظة:** قد يختار مسئول النظام لديك تأمين الزر "من" لمنع تغيير العنوان الذي تم إعداده مسبقًا والوارد في الحقل **From** (من).

• حدد الزر **OK** (موافق).

12. إذا لزم الأمر، فحدد زر **Subject...** (الموضوع...) واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال أو تحرير عنوان الموضوع الوارد في رسالة البريد الإلكتروني.

• حدد الزر **OK** (موافق).

13. إذا لزم الأمر، فحدد زر **File Name** (اسم الملف) واستخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال اسم للملف الذي تم إنشاؤه من المستند الممسوح ضوئيًا. إذا اخترت عدم إدخال اسم للملف، فسيتم استخدام الاسم الافتراضي الذي أدخله مسنول النظام لديك.
  - حدد الزر **OK** (موافق).
14. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
15. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
16. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة في قائمة المهام الجاهزة للمعالجة.
17. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.



## المهام المحفوظة

### حفظ المهام

#### حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

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

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

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

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

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

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

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

10. إذا لزم الأمر، فحدد زر الاختيار **Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
  - انقر في مربع الإدخال **Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.
- ملاحظة:** لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
- انقر في مربع الإدخال **Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

### حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PCL

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

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

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

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

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

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

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

- حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من القائمة المنسدلة **Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
- 8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).
- إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
- 9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم تقم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
- 10. إذا لزم الأمر، فحدد زر **الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
- انقر في مربع الإدخال **Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.
- ملاحظة:** لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
- انقر في مربع الإدخال **Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
- 11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
- 13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
- 14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق أو طباعة**.

## حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac

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

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

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

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

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

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد **ملف**، ثم حدد **طباعة** من قائمة الملف.
2. أدخل عدد النسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضاً، اعتماداً على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تحديدات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. حدد **ميزات Xerox** من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "نسخ وصفحات" أو الدالة على اسم التطبيق.

5. حدد **Paper / Output** (ورق / إخراج) من قائمة تحديد مجموعة "ميزات Xerox". ودائمًا ما تكون هذه المنطقة هي المنطقة النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
  6. حدد **Saved Jobs** (المهام المحفوظة) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).
  7. حدد مربع الإدخال **Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
    - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من القائمة المنسدلة **Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
  8. استخدم القائمة المنسدلة **Folder** لتحديد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه.
    - إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر **Default Public Folder** (المجلد العام الافتراضي) لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
  9. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **Print and Save** (طباعة وحفظ). إذا تم تحديد الزر **Save** (حفظ)، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
  10. إذا لزم الأمر، فحدد الزر **Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
    - انقر في مربع الإدخال **Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.
- ملاحظة:** لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
- انقر في مربع الإدخال **Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
  12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
  13. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر موافق أو طباعة.

## حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS

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

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

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

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

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

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

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

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **المكتب** أو **حدد ملف**، ثم حدد **طباعة** من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد النسخ التي تريد إنتاجها. قد يكون بمقدورك أيضًا، اعتمادًا على التطبيق الذي تستخدمه، تحديد نطاق الصفحات وإجراء تعديلات أخرى للطباعة.
3. حدد برنامج التشغيل Xerox XPS من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.
4. افتح نافذة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - ستختلف الطريقة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر خصائص أو تفضيلات لفتح النافذة.
5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
6. حدد **Saved Jobs** (المهام المحفوظة) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).
7. حدد مربع الإدخال **Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
- حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من القائمة المنسدلة **Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).
- إذا لم يتم عرض المجلد المطلوب، فيمكنك استخدام لوحة المفاتيح لإدخال اسم المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه. يتوفر "المجلد العام الافتراضي" لجميع المستخدمين لحفظ مهامهم إليه.
9. إذا لزم الأمر، فحدد **خانة الاختيار Print and Save** (طباعة وحفظ) لطباعة المستند. إذا لم يتم بتحديد هذه الخانة، فسيتم حفظ المهمة، ولكن لن تتم طباعتها.
10. إذا لزم الأمر، فحدد زر **الاختيار Private** (خاص) لحماية المستند برمز مرور.
- انقر في مربع الإدخال **Passcode** (رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور مكون من 4 إلى 10 أرقام.
- ملاحظة:** لتحرير المهمة، ستقوم بإدخال رمز المرور هذا باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية الموجودة على لوحة التحكم بالجهاز. لا تستخدم سوى الأرقام فقط، واختر رمز مرور لتتذكره ويصعب على غيرك من الأشخاص تخمينه.
- انقر في مربع الإدخال **Confirm Passcode** (تأكيد رمز المرور) واستخدم لوحة المفاتيح لإعادة إدخال رمز المرور المكون من 4 إلى 10 أرقام.
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق).
12. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
13. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
14. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **موافق** أو **طباعة**.

## طباعة المهام المحفوظة

### طباعة مهمة محفوظة باستخدام ميزة "الطباعة من"

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

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

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

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

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

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

## طباعة المهام المحفوظة من "خدمات الإنترنت"

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

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

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

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

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

1. في جهاز الكمبيوتر الخاص بك، افتح مستعرض الويب.
2. في حقل عنوان URL، استخدم لوحة المفاتيح لإدخال <http://> متبوعاً بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100، فأدخل <http://192.168.100.100>.
- ملاحظة:** لاكتشاف عنوان IP الخاص بجهازك، قم بطباعة تقرير خاص بالتهيئة أو اطلبه من مسؤول النظام لديك.
3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
6. حدد خانة الاختيار الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد خانة الاختيار أعلى صف العنوان.
7. حدد الخيار **Print Job** (طباعة مهمة) من القائمة المنسدلة **Print Job** (طباعة مهمة).
8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق مربع الإدخال **Copies** (النسخ) واستخدم لوحة المفاتيح لتحديث عدد النسخ. إن العدد الافتراضي هو 1 حتى إذا تمت المطالبة بنسخ متعددة عندما تم حفظ المهمة في الأساس.
9. انقر فوق الزر **Go** (انتقال).
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
12. دائماً ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة "المهام النشطة"، وعلى الرغم من ذلك إذا كان مسؤول النظام قد قام بتمكين ميزة "تعليق جميع المهام"، فسيتم إدراج مهمتك إما في قائمة "مهام الطباعة المعلقة" أو في قائمة "مهام الطباعة غير المحددة". لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Release** (تحرير).
13. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

## تحسين الإنتاجية

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

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

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

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



## الصيانة والوحدات القابلة للاستهلاك

### التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال

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



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

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

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

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

لضمان الطباعة بجودة مثالية في جميع الأوقات، قم بتنظيف المناطق الزجاجية للجهاز بشكل منتظم. حيث يساعد ذلك في تجنب الإخراج المقترن بعلامات خطية وبقع حبر وغيرها من العلامات التي قد تنتقل من المنطقة الزجاجية عند مسح المستندات ضوئيًا.

عند استخدام وحدة تغذية المستندات، ستمر المستندات عبر المساحة الضوئية الثابتة باستخدام زجاج "النقل بسرعة ثابتة". وسيؤدي وجود أية اتساخ أو أية علامات على هذه القطعة الزجاجية إلى وجود خطوط أو علامات خطية في النسخ أو الفاكسات أو الصور الممسوحة ضوئياً. وقد يؤدي أيضاً وجود أية علامات أو اتساخات على بكرة "النقل بسرعة ثابتة" إلى ظهورها خلال المستند والصور الممسوحة ضوئياً.

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

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

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

## تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج

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

1. استخدم قطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر ومبللة قليلاً بالماء.
2. امسح المنطقة الخاصة بلوحة التحكم لتنظيفها بالكامل، بما في ذلك شاشة اللمس.
3. امسح وحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج وأدراج الورق والمناطق الخارجية الأخرى للجهاز وقم بتنظيفها.
4. قم بإزالة أية بقايا باستخدام قطعة قماش أو منشفة ورقية نظيفة.

## إزالة انحشار الورق

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

سنتم تلقائياً إعادة طباعة أية ورقات مطبوعة تمت إزالتها فور إزالة انحشار الورق.

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

## التعليمات

### الوصول إلى ميزات "التعليمات" على الجهاز

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



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

### الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PostScript

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

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

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

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

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

## الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرامج تشغيل طباعة PCL

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

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

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

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

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

## الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرامج تشغيل طباعة Mac

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

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

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

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

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

## الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة XPS

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

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

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

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

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

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

## استخدام ميزة التعليمات الخاصة بخدمات الإنترنت

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

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

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

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

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

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

**ملاحظة:** لاكتشاف عنوان IP الخاص بجهازك، قم بطباعة تقرير خاص بالتهيئة أو اطلبه من مسئول النظام لديك.

3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
4. حدد الرابط **تعليمات** في الركن الأيمن العلوي من الشاشة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.

## الحصول على المزيد من المساعدة

للحصول على أية تعليمات إضافية، تفضل بزيارة موقع الويب الخاص بالعملاء على الموقع [www.xerox.com](http://www.xerox.com) أو اتصل بمركز دعم Xerox مع ذكر الرقم التسلسلي للجهاز.

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