



Xerox® WorkCentre® طابعة
5945/5945i/5955/5955i Series
متعددة الوظائف من
تقنية Xerox® ConnectKey® 2016
دليل التشغيل السريع



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

العلامات التجارية الأخرى للشركة مُعترف بها أيضًا.

الإصدار 4.0: فبراير 2016

المحتويات

1 السلامة واللوائح

3.....	الإشعارات والسلامة
3.....	ملصقات الأمان ورموزه
4.....	معلومات حول سلامة التشغيل
4.....	مصدر التيار الكهربائي
6.....	معلومات الصيانة
6.....	معلومات حول الوحدات القابلة للاستهلاك
7.....	شهادة سلامة المنتج
7.....	اللوائح الأساسية
7.....	معلومات سلامة الأوزون
7.....	الولايات المتحدة الأمريكية (لوائح وكالة الاتصالات الفيدرالية (FCC))
8.....	كندا (اللوائح)
8.....	الاتحاد الأوروبي
8.....	المعلومات البيئية لاتفاقية الاتحاد الأوروبي Lot 4 حول معدات التصوير
9.....	لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) التركية
10.....	لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) الصينية
10.....	المعلومات التنظيمية لمهايي الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز
10.....	المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية (علامة EAC)
11.....	لوائح النسخ
11.....	الولايات المتحدة
12.....	كندا
13.....	البلدان الأخرى
13.....	لوائح استخدام الفاكس
13.....	متطلبات رأس صفحة الفاكس في الولايات المتحدة
14.....	كندا
15.....	أوروبا
15.....	جنوب إفريقيا
15.....	نيوزيلندا
16.....	إعادة تدوير المنتج والتخلص منه
16.....	الولايات المتحدة الأمريكية وكندا
17.....	الاتحاد الأوروبي
17.....	التوافق مع برنامج الطاقة
17.....	جميع الأسواق
18.....	كندا
18.....	ألمانيا
19.....	بيانات سلامة المواد
19.....	معلومات الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

2 بدء الاستخدام

21.....	التعرف على أجزاء الجهاز
22.....	تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك
22.....	تطبيقات Xerox ConnectKey
23.....	الخدمات والخيارات
23.....	تعريف الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5945/5945i
25.....	تعريف الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5955/5955i

27	وصف أجهزة الإنهاء
28	تحديد أزرار "لوحة التحكم"
29	تشغيل وإيقاف تشغيل
29	تشغيل الجهاز
29	إيقاف تشغيل الجهاز
30	استخدام خيار موفر الطاقة
31	تحميل المستندات
31	إنشاء النسخ
32	الطباعة
32	طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript
34	طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل الطباعة PCL
35	طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة Mac
36	طباعة مستند باستخدام برنامج تشغيل طباعة XPS
38	الفاكس
38	شرح خيارات الفاكس
38	إرسال الفاكسات من الجهاز
42	إرسال الفاكسات من جهاز الكمبيوتر
55	استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا
56	إرسال رسالة بريد إلكتروني
57	المهام المحفوظة
57	حفظ المهام
62	طباعة المهام المحفوظة
64	تحسين الإنتاجية
65	الصيانة والوحدات القابلة للاستهلاك
65	التعريف بالوحدات القابلة للاستبدال
65	تنظيف "زجاج المستندات" و"زجاج النقل بسرعة ثابتة"
66	تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج
66	إزالة انحشار الورق
67	التعليمات
67	الوصول إلى ميزات "التعليمات" على الجهاز
67	الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PostScript
68	الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PCL
68	الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة Mac
69	الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة XPS
69	استخدام ميزة التعليمات الخاصة بخدمات الإنترنت
70	الحصول على المزيد من المساعدة

1

السلامة واللوائح

الإشعارات والسلامة

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

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

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

تُستخدم رموز التحذيرات والتنبيه التالية في هذه الوثيقة:



تحذير

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



تحذير

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



تنبيه

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

معلومات حول سلامة التشغيل

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

مصدر التيار الكهربائي

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

اقرأ المعلومات الواردة في الأقسام التالية:

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

السلامة الكهربائية لمأخذ الطاقة

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

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



تحذير

يجب توصيل هذا الجهاز بدائرة أرضية واقية. مرفق مع الجهاز قابس به سن 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.

سلامة الجهاز

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

سلامة الجهاز - افعل

- احرص دائمًا على اتباع جميع التحذيرات والإرشادات المدونة على الجهاز أو المرفقة معه.
- قبل تنظيف الجهاز، قم بإيقاف تشغيله ثم افصله عن مأخذ الكهرباء. لا تستخدم سوى المواد المخصصة فقط لهذا الجهاز لأن استخدام مواد أخرى قد يتسبب في سوء الأداء والتعرض لمواقف خطيرة.
- توخّ الحذر دائمًا عند تحريك الجهاز أو إعادة تحديده موضعه. الرجاء الاتصال بوكيل Xerox المحلي لترتيب عملية نقل الجهاز إلى مكان خارج المبنى الخاص بك.
- ضع الجهاز دائمًا على سطح حمل ثابت (ليس على سجاد بلش (قطيفة)) مزود بقوة كافية لحمل وزن الجهاز.
- ضع الجهاز دائمًا في منطقة بها قدر كاف من التهوية ومساحة لإجراء أعمال الخدمة.
- **ملاحظة:** تم تزويد جهاز Xerox بإحدى وظائف توفير الطاقة لتوفير الطاقة عند عدم الاستخدام. فالجهاز قد يُترك في وضع التشغيل بشكل مستمر.

سلامة الجهاز - لا تفعل

⚠ تحذير

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

- تجنب مطلقًا استخدام قابس يبطل التأريض لتوصيل الجهاز بمأخذ طاقة لا يحتوي على طرف مؤرض.
- لا تحاول أبدًا استخدام أي وظيفة من وظائف الصيانة التي لم ترد خصيصًا في هذه الوثيقة.
- تجنب مطلقًا سد فتحات التهوية. فقد تم توفيرها لمنع حدوث السخونة الزائدة.
- لا تقم مطلقًا بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بالمسامير. لا توجد أجزاء داخل هذه الأغطية يمكن للمشغل صيانتها بنفسه.
- تجنب مطلقًا وضع الجهاز بالقرب من أجهزة التدفئة أو أي مصدر آخر للحرارة .
- تجنب مطلقًا إدخال أشياء من أي نوع داخل فتحات التهوية.
- لا تقم أبدًا بتجاوز أو "خداع" أي أجهزة تعشيق كهربائية أو ميكانيكية.
- لا تقم مطلقًا بوضع هذا الجهاز في مكان قد يسير الناس فوقه أو يتعرفون بسلك الطاقة.
- يجب عدم وضع هذا الجهاز في غرفة رديئة التهوية.
- الرجاء الاتصال بالوكيل المعتمد المحلي للحصول على مزيد من المعلومات.

إيقاف التشغيل في حالات الطوارئ

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

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

فصل الجهاز

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

معلومات الصيانة

⚠ تحذير

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

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

معلومات حول الوحدات القابلة للاستهلاك

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

شهادة سلامة المنتج

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

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

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.

معلومات سلامة الأوزون

يُصدر هذا المنتج غاز الأوزون أثناء التشغيل العادي. ويكون غاز الأوزون المنتج أثقل من الهواء ويعتمد على حجم النسخة. قم بتركيب النظام في غرفة جيدة التهوية. وإذا كنت بحاجة إلى معلومات إضافية عن الأوزون، فالرجاء طلب منشور Facts About Ozone (رقم الجزء 610P64653) من Xerox عن طريق الاتصال بالرقم 1-800-ASK-XEROX في الولايات المتحدة وكندا. في الأسواق الأخرى، يُرجى الاتصال بمندوب Xerox المحلي لديك.

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.

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

- إعادة توجيه المستقبل أو تحريكه من مكان لآخر.
 - زيادة الحيز الفاصل بين الجهاز والمستقبل.
 - توصيل الجهاز بأخذ 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.



يجب استخدام الكبلات المعزولة مع هذا الجهاز للحفاظ على التوافق مع تنظيمات FCC.

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



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

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

- توجيه الجهد الكهربائي المنخفض EU/35/2014. التقريب بين قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالأجهزة منخفضة الجهد.
 - التوجيه الخاص بالتوافق الكهرومغناطيسي EU/30/2014. التقريب بين قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالتوافق الكهرومغناطيسي.
 - توجيه الأجهزة اللاسلكية EU/53/2014.
 - تقييد استخدام مواد معينة خطيرة في الأجهزة الكهربائية والإلكترونية. توجيه EU/65/2011.
- إذا استُخدم هذا الجهاز بشكل سليم وفقًا لإرشادات المستخدم، فلن يكون خطيرًا على المستهلك ولا على البيئة.
- لضمان التوافق مع لوائح الاتحاد الأوروبي، استخدم كبلات واجهة معزولة.
- يمكن الحصول على نسخة موقعة من إعلان التوافق الخاص بهذا الجهاز من Xerox.

المعلومات البيئية لاتفاقية الاتحاد الأوروبي Lot 4 حول معدات التصوير

معلومات بيئية لتقديم حلول بيئية وتقليل التكلفة

مقدمة

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

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

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

الفوائد البيئية للطباعة على الوجهين

تتميز معظم منتجات Xerox بالقدرة على الطباعة المزدوجة، وهو ما يعرف أيضًا بالطباعة الوجهين. وتمكنك تلك القدرة من الطباعة على كلا الوجهين تلقائيًا، ومن ثمّ تساعد في تقليل استخدام الموارد القيمة بخفض استهلاك الورق. وتتطلب اتفاقية Lot 4 لمعدات التصوير التمكين التلقائي لوظيفة الطباعة المزدوجة في الطرز البالغ سعتها 40 ورقة في الدقيقة أو أكثر للطباعة بالألوان، أو الطرز البالغ سعتها 45 ورقة في الدقيقة أو أكثر أحادية اللون، وذلك أثناء الإعداد وتثبيت برنامج التشغيل. بعض طرز Xerox التي تقل نطاقات سرعتها عن تلك المذكورة قد يتم تفعيل إعدادات الطباعة على الوجهين كإعداد 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 وزنًا (60 جم/م)، والذي يحتوي على مواد خام أقل مما يوفر الموارد المستخدمة في كل مرة طباعة، في بعض التطبيقات. ونحن نشجعك على التحقق مما إذا كان هذا مناسبًا لاحتياجاتك في الطباعة.

لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) التركيبية

تتوافق مع الفقرة 7 (د). نقر هنا

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

"EEE yönetmeliğine uygundur"

لوائح تقييد المواد الخطرة (RoHS) الصينية

منتجات تحتوي على مواد ضارة بالبيئة

أسماء ومحتويات المواد الضارة المضمنة بالمنتجات

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

本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 .

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

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

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

المعلومات التنظيمية لمهايئ الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز

يحتوي هذا المنتج على وحدة إرسال لاسلكي لشبكة LAN اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز تتوافق مع المتطلبات المحددة في الفقرة 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) وتوجيه الصناعة الكندي RSS-210 وتوجيه المجلس الأوروبي 99/5/EC.

يخضع تشغيل هذا الجهاز للشروط التاليين: (1) لا يجوز أن يتسبب هذا الجهاز في حدوث تداخل ضار، و(2) يجب أن يتقبل هذا الجهاز أي تداخل يتم استقباله، بما في ذلك التداخل الذي قد يؤدي إلى التشغيل غير المرغوب فيه.

قد يؤدي إجراء التغييرات أو التعديلات غير المعتمدة بشكل خاص من شركة Xerox Corporation على هذا المنتج إلى إلغاء سلطة المستخدم في تشغيل هذا الجهاز.

المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية (علامة EAC)

تعمل روسيا وبيلاروس وكازاخستان على إنشاء اتحاد جمركي مشترك سيعرف باسم المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية أو EurAsEC. قد أعلن هذا الاتحاد عن خطة تنظيمية مشتركة وعلامة شهادة EurAsEC (علامة EAC).



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 إدار 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 بشرط أن تكون 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 النسخة باللونين الأبيض والأسود، وأن تكون الأبعاد الخطية لها أقل من 75% أو أكثر من 150% من الأصل.
- الحوالات 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 لمن شارك في الحريين 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. مستندات الهجرة
 8. بطاقات تسجيل الكمبيوترات
 9. وثائق استقراء الخدمات الانتقائية التي تحمل أيًا من معلومات المسجل التالية:
 - الأرباح أو الدخل
 - السجل القضائي
 - الحالة البدنية والعقلية
 - حالة بدل الإعالة
 - الخدمة العسكرية السابقة
- استثناء: يمكن تصوير شهادات الإعفاء من أداء الخدمة العسكرية في الولايات المتحدة.
10. الشارات أو بطاقات تحقيق الهوية أو الرخص أو العلامات المميزة التي يحملها العاملون في الجيش أو موظفو 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 دول معينة:
- 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

حظر البرلمان، بموجب القانون، نسخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. 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 Queen's 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. طابع الدمغات أو الطابع 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 المحامي الخاص بك.

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
 - الطابع البريدية وغيرها من الصكوك القابلة للتداول
- هذه القائمة ليست شاملة ولا يفترض وقوع أية مسؤولية على اكتمالها أو دقتها. في حالة الشك، استشر مستشارك القانوني.

لوائح استخدام الفاكس

متطلبات رأس صفحة الفاكس في الولايات المتحدة

متطلبات رأس الصفحة في الإرسال بالفاكس

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

معلومات مقرنة البيانات

يتوافق هذا الجهاز مع الفقرة 68 من قواعد الاتصال الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي يتبعها المجلس الإداري للملحقات الطرفية (Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA)). يوجد ملصق على غطاء هذا الجهاز يحتوي من بين معلومات أخرى على معرف الجهاز بتنسيق US:AAAEQ###TXXXX. ويجب تقديم هذا الرقم عند الطلب إلى شركة الهاتف. يجب توافق القابس والمقبس المستخدم 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 إرشادات التركيب للحصول على التفاصيل.

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

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

03 هو رقم REN لـ 0.3) فيما يتعلق بالمنتجات التي تم التصديق عليها قبل ذلك، يظهر رقم REN بشكل منفصل على الملصق.

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

- رمز واجهة المنشأة (FIC) = 02LS2
- رمز طلب الخدمة (SOC) = 9.0Y

⚠ تحذير

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

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

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

إذا واجهتك مشكلة في جهاز Xerox، فلإصلاحها أو الحصول على معلومات الضمان، الرجاء الاتصال بمركز الخدمة المناسب، وتفصيله 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 سلبي 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 رضاه العميل.

يجب على المستخدمين قبل تركيب الجهاز التأكد من السماح لهم بتوصيله بتجهيزات شركة الاتصالات المحلية. ويجب أيضًا تركيب الجهاز باستخدام وسيلة اتصال مقبولة. وينبغي أن يعي المستهلك أن الالتزام بالشروط أعلاه قد لا يمنع 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 سببًا لطلب فصل الجهاز من المستخدم.

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

! تنبيه

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

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

CS-03 الإصدار 9 لكندا:

تم اختبار هذا المنتج طبقاً لـ CS-03 الإصدار 9 وثبت أنه متوافق معه.

أوروبا**توجيه الأجهزة اللاسلكية وأجهزة الاتصالات الطرفية**

تم اعتماد منتج Xerox هذا من قبل شركة Xerox نفسها بخصوص الاتصال الأحادي الطرف في جميع أنحاء أوروبا بشبكات الهاتف العامة (PSTN) التناظرية وفقاً لتوجيه 1999/5/EC.

تم تصميم المنتج للعمل مع شبكات PSTN الوطنية وأنظمة PBX المتوافقة للدول التالية: النمسا، بلجيكا، بلغاريا، قبرص، جمهورية التشيك، الدنمارك، أستونيا، فنلندا، فرنسا، ألمانيا، اليونان، المجر، أيرلندا، إيطاليا، لاتفيا، ليتوانيا، لوكسمبورج، مالطا، هولندا، بولندا، البرتغال، رومانيا، سلوفاكيا، سلوفينيا، أسبانيا، السويد، المملكة المتحدة، أيسلندا، ليختنشتاين، النرويج.

في حالة وجود مشكلة، ينبغي عليك الاتصال بمندوبك Xerox المحلي في المقام الأول. تم اختبار هذا المنتج طبقاً للمواصفات الفنية TBR21 أو ES 103 021-1/2/3 أو ES 203 021-1/2/3 للأجهزة الطرفية للاستخدام على شبكات الهاتف العامة التناظرية في المنطقة الاقتصادية الأوروبية، وثبت أنه متوافق معها. يمكن أن يكون هذا الجهاز مكوناً للتوافق مع شبكات دول أخرى. يُرجى الاتصال بمندوب Xerox المحلي إذا كانت هناك حاجة إلى إعادة توصيل الجهاز بشبكة تابعة لدولة أخرى.

ملاحظة: على الرغم من أن هذا المنتج يمكنه استخدام إرسال الإشارات بنظام دائرة الفصل (النبض) أو DTMF (النغمة)، إلا أنه يوصى بضبطه على استخدام إرسال الإشارة عن طريق DTMF. يوفر إرسال الإشارة عن طريق DTMF ضمان الحصول على إعدادات مكالمات أكثر موثوقية وسرعة. إن القيام بأي تعديل على هذا الجهاز أو توصيله ببرنامج تحكم خارجي أو بجهاز تحكم خارجي غير معتمد من قبل شركة Xerox سيبيطل التصديق.

جنوب إفريقيا

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

نيوزيلندا

إن منح تصريح اتصال لأي عنصر بالأجهزة الطرفية يشير فقط إلى قبول شركة Telecom بتوافق العنصر مع الحد الأدنى لشروط الاتصال بشبكتها. ولا يشير إلى مصادقة شركة Telecom للمنتج، ولا يوفر أي نوع من الضمان كما أنه لا يتضمن توافق أي جهاز حاصل على تصريح الاتصال مع خدمات شبكة Telecom. والأهم من هذا كله، هو أنه لا يوفر الضمان بعمل أي عنصر بشكل صحيح من جميع الجوانب مع عنصر آخر من الأجهزة الحاصلة على تصريح الاتصال ذات الطراز أو الصناعة المختلفة.

قد لا يتمكن الجهاز من العمل بشكل صحيح على سرعات البيانات العالية المخصصة. من المرجح أن يتم تقييد الاتصالات بسرعة 33.6 كيلو بت/ثانية و 56 كيلو بت/ثانية على معدلات بت أقل عند الاتصال ببعض شبكات الهاتف العامة (PSTN). لن تتحمل شركة Telecom أية مسؤولية عن العقبات التي تنشأ في ظل هذه الظروف.

- افصل الجهاز فورًا إذا تعرض للتلف المادي، ثم قم بالترتيب للتخلص منه أو إصلاحه.
- يجب عدم استخدام هذا المودم بأي طريقة قد تشكل مصدر إزعاج لعملاء Telecom الآخرين.
- تم تزويد هذا الجهاز بميزة الطلب النبضي، بينما يتمثل معيار Telecom في الطلب بالنبغمة DTMF. ليس هناك ضمان باستمرار دعم خطوط Telecom للطلب النبضي دائمًا.
- قد يتسبب استخدام الطلب النبضي، عند اتصال هذا الجهاز بنفس الخط كجهاز آخر، رفع صوت في "رنين الجرس" أو صدور ضوضاء مما يؤدي إلى حالة رد زائفة. إذا واجهت هذه المشكلات، فلا تتصل بخدمة الأعطال لشركة Telecom.
- يُعد أسلوب الطلب بالنبغمة المزودة متعددة الترددات (DTMF) الأسلوب المفضل لأنه أسرع من الطلب النبضي (العشري) كما أنه يتوفر بسهولة في جميع السنترالات الهاتفية في نيوزيلندا تقريبًا.

⚠ تحذير

لا يمكن إجراء الاتصالات على الرقم «111» أو أية اتصالات أخرى من هذا الجهاز أثناء انقطاع التيار الكهربائي الرئيسي.

- قد لا يوفر هذا الجهاز إمكانية فعالة لتحويل المكالمات إلى جهاز آخر متصل بنفس الخط.
- تعتمد بعض المعلومات المطلوبة للتوافق مع متطلبات تصريح اتصال Telecom على الجهاز (الكمبيوتر) المقترن بهذا الجهاز. يجب ضبط الجهاز المقترن على التشغيل ضمن الحدود التالية للتوافق مع مواصفات Telecom:
- بالنسبة لتكرار المكالمات على نفس الرقم:
 - لن تُتاح أكثر من 10 محاولات للاتصال بنفس الرقم في غضون أي مدة قدرها 30 دقيقة بالنسبة لبدء أي اتصال يدوي فردي، و
 - سيدخل الجهاز في وضع رفع السماع لمدة لا تقل عن 30 ثانية بين نهاية محاولة وبداية المحاولة التالية.
 - بالنسبة للاتصالات التلقائية بأرقام مختلفة:
 - يجب ضبط الجهاز لضمان المبادعة بين الاتصالات التلقائية بأرقام مختلفة حتى تتوفر مدة لا تقل عن خمس ثوانٍ بين نهاية محاولة الاتصال وبداية الأخرى.
 - للتشغيل الصحيح، يجب ألا يتجاوز إجمالي أرقام الجرس الخاصة بجميع الأجهزة المتصلة بخط فردي في أي وقت خمسة أرقام.

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 جزء من هذا البرنامج أم لا. للحصول على مزيد من المعلومات حول برامج Xerox البيئية، تفضل بزيارة الموقع www.xerox.com/environment.html.

إذا قررت التخلص من جهاز Xerox الخاص بك، فالرجاء العلم أن هذا الجهاز قد يحتوي على مادة الرصاص، 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

WEEE التوجيه 2012/19/EU

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

بيئة الأعمال/الاحترافية

يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيداً على ضرورة التخلص من هذا الجهاز وفقاً للإجراءات الوطنية المتفق عليها. وفقاً للتشريعات الأوروبية، يجب إدارة المعدات الكهربائية والإلكترونية التي تخضع لعملية التخلص في إطار الإجراءات المتفق عليها في نهاية عمرها الافتراضي.



البيئة المحلية/المنزلية

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



التوافق مع برنامج الطاقة

جميع الأسواق

ENERGY STAR

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



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

استهلاك الطاقة ووقت التنشيط

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

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

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

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



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

كندا

Environmental Choice (الاختيار البيئي)



معتمد للأجهزة المكتبية CCD-035

هذا المنتج معتمد وفقاً لمعيار Environmental Choice® الخاص بالأجهزة المكتبية، ويلبي جميع متطلبات الحد من التأثير البيئي. كجزء من عملية الاعتماد، فقد أثبتت شركة Xerox أن هذا المنتج يتوافق مع متطلبات المعيار الخاصة بكفاءة استهلاك الطاقة. كما يجب أيضاً أن تتوافق ماكينات التصوير والطابعات والأجهزة متعددة الوظائف ومنتجات الفاكس المعتمدة مع المعايير المختلفة التي منها الحد من الانبعاثات الكيميائية وإثبات التوافق مع المستلزمات معادة التدوير. وقد تم وضع معيار "الخيار البيئي" في عام 1988 بهدف مساعدة العملاء على العثور على المنتجات والخدمات منخفضة التأثير البيئي. إن معيار Environmental Choice عبارة عن شهادة بيئية تطوعية ومتعددة السمات تستند إلى العمر الافتراضي وتشير إلى أن المنتج قد خضع لاختبارات علمية قاسية، أو مراجعة شاملة، أو كليهما، لإثبات توافقه مع معايير الأداء البيئي الخارجية الصارمة

ألمانيا

Blue Angel - ألمانيا



هذا الجهاز حاصل على ملصق Blue Angel البيئي من المعهد الألماني المعني بتصنيف العلامات و ضمان الجودة، مما يميز هذا الجهاز بمطابقة معايير Blue Angel البيئية من حيث التصميم والتصنيع والتشغيل.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2441460- Neuss Deutschland

بيانات سلامة المواد

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

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

يمكن الاطلاع على بيانات سلامة المواد الخاصة بالاتحاد الأوروبي على الموقع:

www.xerox.com/environment_europe

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

معلومات الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

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

تتوفر أيضًا معلومات سلامة الجهاز على الموقع الإلكتروني لشركة Xerox

www.xerox.com/about-xerox/environment

الولايات المتحدة الأمريكية: للحصول على المعلومات البيئية والصحية والوقائية، اتصل على

1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

كندا: للحصول على المعلومات البيئية والصحية والوقائية، اتصل على

1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

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

2

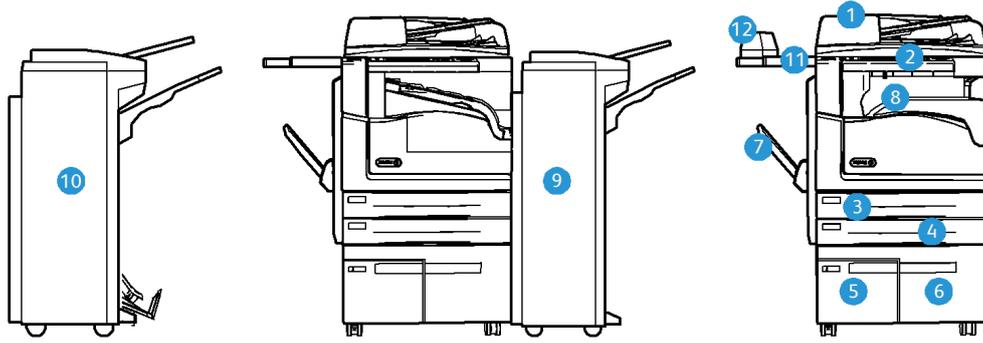
بدء الاستخدام

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



1. 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.
2. لوحة التحكم: شاشة لمس ولوحة مفاتيح رقمية.
3. درج الورق 1: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه مع أحجام الوسائط A5 إلى A3.
4. درج الورق 2: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج قابل للضبط بشكل كامل ويمكن استخدامه مع أحجام الوسائط A5 إلى A3.
5. درج الورق 3: قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج يمكن استخدامه مع مواد الطباعة بحجم A4 LEF.
6. درج الورق 4: هذا الدرج قياسي في جميع الطرز. هذا الدرج يمكن استخدامه مع مواد الطباعة بحجم A4 والتغذية بالاتجاه العمودي.
7. الدرج الجانبي: يستخدم لمواد الطباعة غير القياسية بحجم A6 SEF إلى A3.
8. درج استقبال الأوفست: يوفر درج استقبال الأوفست مخرجًا مرتب أو غير مرتب. تتم إزاحة كل مجموعة أو رزمة من المرحلة السابقة لتسهيل عملية الفصل.
9. وحدة إنهاء مكتبية: يقوم هذا الجهاز بتكديس الإخراج وترتيبه، وتدبيسه، وإزاحته. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.

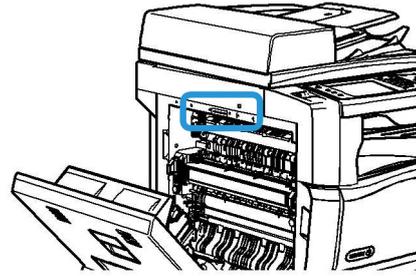
10. وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات: تقوم وحدة الإنهاء الاختيارية هذه بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه، وتدبيسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
11. رف مريح: عبارة عن رف اختياري يستخدم لحمل المستندات ووحدة التدبيس المريحة.
12. وحدة التدبيس الملائمة: وحدة تدبيس اختيارية تستخدم لتدبيس الأوراق في حال عدم وجود وحدة الإنهاء، أو لإعادة تدبيس المستندات الأصلية بعد النسخ.
- ملاحظة:** يشير SEF إلى تغذية الحافة القصيرة (حيث تكون الحافة القصيرة للورق هي الحافة البادئة عند تغذية الورق داخل الجهاز). يشير LEF إلى تغذية الحافة الطويلة (حيث يتم توجيه الورق بحيث تتم تغذية الحافة الطويلة داخل الجهاز أولاً).

تحديد موضع الرقم التسلسلي لجهازك

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

إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، فاتصل بخيرائنا 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. ارفع المقبض لفتح الغطاء الموجود على الجانب الأيسر للجهاز. اخفض الغطاء برفق حتى يستقر في موضعه.
2. يوجد الرقم التسلسلي في أعلى المنطقة التي يمكن رؤيتها عند فتح الغطاء.

تطبيقات Xerox ConnectKey

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

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

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

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

الخدمات والخيارات

تعريف الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5945/5945i

تتوفر العديد من الخدمات والخيارات لاستخدامها مع جهازك. وتقدم العديد من تلك الخدمات والخيارات كخدمات قياسية وتتطلب التمكين ببساطة، أو تهيئتها مع أجهزة إضافية من جهة خارجية. وتتوفر أيضًا وظائف ومجموعات أدوات اختيارية إضافية يمكن شراؤها وتركيبها. وتتوفر الخيارات وفقًا لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **الدرج الجانبي** يستخدم لمواد الطباعة غير القياسية.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئيًا.

الاختيارية

- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مطروفاً #10 في الدرج.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين** لتأمين الأدراج بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفاد من تلك الميزة في المكاتب.
- **درج النقاط المزاحات** يقدم إخراجًا مرتبًا وغير مرتب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **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 تقبين 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 ثقب. 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 ثقب. 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 ثقب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات** تقوم بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وتكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التنقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- **طقم وحدة التنقيب 2 ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل تقبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.

- **طقم وحدة التنقيب 3 ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **طقم وحدة التنقيب 4 ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **طقم وحدة التنقيب 4 السويدية ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات** لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.
- **وحدة التدبيس الملائمة للتدبيس اليدوي.** يجب تركيب رف ملائم.
- **رف ملائم رف** يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- **مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- **مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة)** تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- **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.
- **الفاكس عبر شبكة LAN** يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
- **يطلب تركيب طقم الفاكس الأساسي أو الموسع وتكوينه.**
- **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 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 أدوات الأمان** توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- **مجموعة تحكم McAfee في السلامة** تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- **مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode** لتمكين طباعة حروف Unicode.
- **مجموعة أدوات طباعة لا سلكية** تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- **Xerox App Gallery 1.0** استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.
- **تطبيق Xerox @PrintByXerox** استخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.
- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.
- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمكنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتنصيب برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.

- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل 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

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

تعريف الخدمات القياسية والاختيارية لجهاز WorkCentre 5955/5955i

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. تتوفر الخيارات وفقاً لطراز الجهاز وإصدار البرنامج لديك.

القياسية

- **درج الورق 1** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 2** درج ورق قابل للضبط بشكل كامل.
- **درج الورق 3** درج ورق ذو سعة عالية.
- **درج الورق 4** درج ورق ذو سعة عالية.
- **الدرج الجانبي** يستخدم لمواد الطباعة غير القياسية.
- **ماسحة ضوئية ألوان** تستخدم للمسح الضوئي بالألوان.
- **المسح الضوئي** يتيح خدمات مسح البريد الإلكتروني ومهام سير العمل ضوئياً.

الاختيارية

- **درج المظاريف** يتم تركيب هذا الدرج بدلاً من درج الورق 2 لتمكين طباعة المظاريف. يمكن تحميل ما يصل إلى 55 مظروفاً #10 في الدرج.
- **درج الورق مع مجموعة تأمين لتأمين الأدراج** بحيث تمنع إزالة الورق، ويستفيد من تلك الميزة في المكتبات.
- **درج التقاط المزاحات** يقدم إخراجاً مرتباً وغير مرتب عند عدم تثبيت وحدة إنهاء.
- **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 تقبين 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 تقوب. 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 تقوب. تتوفر مجموعات أدوات تنقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تنقيب واحدة فقط كل مرة.

- مجموعة أدوات التثقيب 4 لوحدة الإنهاء المكتبية السويدية لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات تقوم بإنشاء الكتيبات، وترتيب الإخراج وإزاحته، وكديسه. يمكن تركيب مجموعة أدوات التثقيب مع وحدة الإنهاء هذه.
- طقم وحدة التثقيب 2 ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل ثقوبين اثنين. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- طقم وحدة التثقيب 3 ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل 3 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- طقم وحدة التثقيب 4 ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- طقم وحدة التثقيب 4 السويدية ووحدة الإنهاء المكتبية الجديدة مع عامل الكتيبات لتمكين وحدة الإنهاء المكتبية الجديدة من عمل 4 ثقوب. تتوفر مجموعات أدوات تثقيب لوحدة الإنهاء هذه. يمكن تركيب مجموعة أدوات تثقيب واحدة فقط كل مرة.
- وحدة التدييس الملائمة للتدييس اليدوي. يجب تركيب رف ملائم.
- رف ملائم رف يمكن تركيبه على الجانب الأيسر من الجهاز.
- مجموعة أدوات فاكس أساسية (مضمنة) تتيح تلك المجموعة اتصال بخط فاكس واحد.
- مجموعة أدوات فاكس موسعة (مضمنة) تتيح تلك المجموعة الاتصال بخطي فاكس.
- 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.
- الفاكس عبر شبكة LAN يتيح للمستخدمين إرسال الفاكسات مباشرة من الكمبيوتر باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
- يطلب تركيب طقم الفاكس الأساسي أو الموسع وتكوينه.
- 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 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 أدوات الأمان توفر ميزات أمان إضافية، مثل خيارات استبدال الصورة.
- مجموعة تحكم McAfee في السلامة تستخدم برنامج McAfee لاكتشاف التعديلات وتنفيذ الملفات على الجهاز ومنعها.
- مجموعة أدوات الطباعة الدولية Unicode لتمكين طباعة حروف Unicode.
- مجموعة أدوات طباعة لا سلكية تتيح الاتصال بشبكة لا سلكية.
- Xerox App Gallery 1.0 استخدم هذا التطبيق للوصول إلى تطبيقات ConnectKey وتسجيل الدخول واستعراضها وتنزيلها من أي Xerox App Gallery.
- تطبيق Xerox @PrintByXerox استخدم هذا التطبيق لطباعة المستندات إلى الأجهزة التي تحتوي على تطبيق ConnectKey ممكن باستخدام ميزة إرسال بريد إلكتروني من أي مكان.

- **تطبيق Xerox QR Code** استخدم هذا التطبيق لربط تطبيقات المحمول لديك بأجهزة ConnectKey. كما يمكنك استخدام تطبيق QR Code للوصول لمعلومات حول تطبيقات Xerox® Mobile ذات الصلة.
- **Wi-Fi Direct** يتيح لك الاتصال المباشر بطابعتك باستخدام أجهزة محمول مزودة بتقنية Wi-Fi مُمكنة.
- **AirPrint 1.4** يتيح لك الطباعة من أجهزة محمول سلكية أو لاسلكية من Apple قائمة على نظام التشغيل iOS أو أجهزة قائمة على نظام التشغيل Mac OS بدون الاضطرار لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة.
- **الوصول الآمن من Xerox** يوفر جهاز قراءة بطاقة لحصر عملية الوصول إلى الجهاز.
- **حساب الشبكة** يمكنك من تعقب الجهاز المستخدم لمهام الطباعة، والنسخ، والمسح الضوئي، من أجهزة متعددة على الشبكة. يتطلب الحصول على ملقم من جهة خارجية.
- **حساب Xerox القياسي** أداة محاسبة تتعقب عدد مهام النسخ، والطباعة، ومسح مهام سير العمل 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

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

وصف أجهزة الإنهاء

وحدة الإنهاء للمكتب

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

تحديد أزرار "لوحة التحكم"



1. الصفحة الرئيسية للخدمات: توفر الوصول إلى الخدمات المتاحة على الجهاز.
2. الخدمات: إعادة شاشة العرض إلى الشاشة السابقة لميزة النسخ أو الفاكس أو المسح الضوئي، وذلك عند عرض شاشة حالة المهمة أو شاشة حالة الجهاز.
3. حالة المهمة: تستخدم للتحقق من تقدم المهام النشطة أو عرض معلومات مفصلة حول المهام المكتملة.
4. حالة الجهاز: تستخدم للتحقق من حالة الجهاز أو مقاييس الفوترة أو حالة الوحدات القابلة للاستهلاك أو طباعة الوثائق والتقارير الخاصة بالمستخدم. استخدم هذا الزر أيضاً 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 حالياً مؤقتاً، وذلك لتشغيل مهمة نسخ أكثر إلحاحاً.
15. إيقاف: لإيقاف المهمة قيد التقدم.
16. بدء: يُستخدم لبدء مهمة.

تشغيل وإيقاف تشغيل

تشغيل الجهاز



1. تأكد من توصيل الجهاز بمصدر طاقة مناسب ومن دخول سلك الطاقة بالكامل في مأخذ الطاقة الموجود بالجهاز.
 2. اضغط على زر **Power** (الطاقة). تستغرق متابعة عملية التشغيل (لتشغيل جميع الخيارات المثبتة) بأكملها أقل من 3 دقائق و50 ثانية.
- ملاحظة:** إذا كانت هناك صفحات محملة في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات عند تشغيل الجهاز أو إنهاء وضع توفير الطاقة، فستطالب بإعادة تحميل المستندات.

إيقاف تشغيل الجهاز

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



1. اضغط على زر **Power** (الطاقة) في لوحة التحكم.
 2. حدد زر **Power Off** (إيقاف التشغيل) على شاشة اللمس.
 3. حدد الزر **Power Down** (إيقاف التشغيل) للتأكيد على إيقاف تشغيل الجهاز.
- ملاحظة:** سوف يؤدي تأكيد إيقاف التشغيل إلى حذف أي مهام حالية في قائمة الانتظار. في حالة تحديد **Cancel** (إلغاء) سيتم إلغاء خيار إيقاف التشغيل، وسيكون الجهاز متاحًا للاستخدام وسيتم الاحتفاظ بأي مهام حالية في قائمة الانتظار.
- سيبدأ الجهاز في التحكم بإيقاف تشغيل قائمة الانتظار. حيث تظل في وضع التشغيل لمدة 36 ثانية تقريبًا قبل إيقاف التشغيل.

استخدام خيار موفر الطاقة

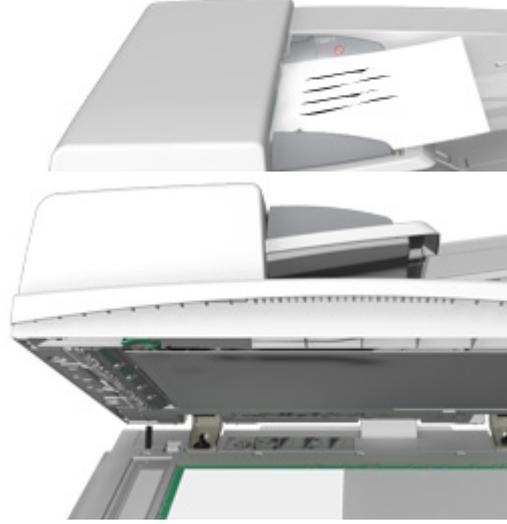
يعمل خيار موفر الطاقة على إنهاء الجلسة الحالية والاستمرار في تشغيل الجهاز في وضع "استهلاك منخفض للطاقة". عندما تكون في وضع موفر الطاقة، اضغط على زر "الطاقة" لتنبيه الجهاز.



1. اضغط على زر **Power** (الطاقة) في لوحة التحكم.
 2. حدد زر **Energy Saver** (موفر الطاقة) على شاشة اللمس.
 3. يدخل الجهاز إلى وضع موفر الطاقة عند اكتمال جميع المهام النشطة. إذا تمت تهيئة وضع السكون، فسيدخل الجهاز عندئذ في وضع السكون بعد فترة زمنية محددة.
- ملاحظة:** يضيء زر الطاقة عندما يكون الجهاز في حالة توفير الطاقة. يشير الضوء الثابت إلى وجود الجهاز في وضع الطاقة المنخفضة. يشير الضوء الوامض إلى وجود الجهاز في وضع السكون.
4. لإعادة تنشيط الجهاز عندما يكون في وضع "استهلاك منخفض للطاقة" أو وضع "السكون"، اضغط على زر **Power** (الطاقة). يستغرق الجهاز وقتاً أطول للاسترداد من وضع "السكون".
- ملاحظة:** إذا كانت هناك صفحات محملة في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات عند تشغيل الجهاز أو إنهاء وضع توفير الطاقة، فستطالب بإعادة تحميل المستندات.

تحميل المستندات

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



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

أو

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

تنبيه !

لا تضع أجسامًا 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** (البدء) لإنشاء نسخة، يقوم الجهاز بإجراء مسح ضوئي للمستندات الأصلية وتخزين الصور مؤقتًا. ثم يقوم بطباعة الصور بناءً على التحديدات التي تم إجراؤها.

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

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

أو

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

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.

3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد زر **Copy** (نسخ) على شاشة اللمس.
5. إذا لزم الأمر، فحدد علامة التبويب **Copy** (نسخ). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح خدمة "النسخ".
6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
7. أدخل عدد الطباعات اللازمة باستخدام لوحة المفاتيح الرقمية على لوحة التحكم.
8. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
9. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
10. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبايس 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 AirPrint تقنية من تقنيات Apple للطباعة بدون برنامج تشغيل، والتي تمكن أجهزة Apple، بما في ذلك أجهزة Mac والهواتف والأجهزة اللوحية، من الطباعة إلى الجهاز بدون تثبيت برامج تشغيل أو تنزيل برامج.

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

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

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

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن 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 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 **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (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 **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

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. يتيح 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 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.

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 لمسؤول النظام لديك تهيئة الأدونات 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 لمسؤول 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 الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (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 **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
8. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معقدة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
10. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيتاح 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. يتيح لك برنامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox لأنظمة Mac 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.

يمكن لمسؤول 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 لمسؤول النظام أيضاً 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 **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من قائمة الملف.
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 تشغيل Xerox من قائمة برامج تشغيل الطباعة المتوفرة.

4. حدد **Xerox Features** (ميزات Xerox) من قائمة خصائص برنامج تشغيل الطباعة - سيختلف اسم القائمة اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد القائمة المنسدلة الوارد بها الخيار "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 **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
7. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
8. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
9. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
10. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبابيس قبل أن يتسنى له إكمال المهمة. لاكتشاف الموارد اللازمة، حدد المهمة، ثم حدد الزر **Details** (تفاصيل). بعد توفر الموارد، ستتم مهمة الطباعة.

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 الطابعة)** يحتوي بشكل عام على ميزات أقل تقدمًا من PostScript. تقوم برامج التشغيل PCL بمعالجة معظم المهام بشكل أسرع من برامج التشغيل الأخرى. حيث يتناسب برنامج التشغيل هذا مع معظم مهام الطباعة اليومية.
 - **XPS (تنسيق مواصفات ورق XML)** هو مواصفات مفتوحة خاصة بلغة وصف الصفحة، وهو تنسيق ثابت استحدثته شركة Microsoft في الأصل. استخدم برنامج التشغيل هذا لتحسين سرعة وجودة ملفات XPS التي تقوم بطباعتها.
 - **Mac** هو أحد برامج تشغيل PostScript التي صُممت تحديدًا للعمل على أجهزة MAC.
- ملاحظة:** لطباعة مستند XPS، يحتاج جهازك إلى تثبيت ميزة XPS الاختيارية.

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

بالإضافة إلى برامج التشغيل المصممة تحديدًا لجهازك، يمكنك أيضًا استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox العامة أو برنامج تشغيل Xerox Mobile Express. إلا أن برامج التشغيل هذه لن 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 والطابعة إليها في أي موقع دون الحاجة إلى تنزيلات وعمليات تثبيت لبرنامج التشغيل. يمكن لمسؤول 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 ومرتبطة 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 **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (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 **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
 5. حدد الخيار المطلوب/الخيارات المطلوبة.
 6. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
 7. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
 8. قم بتجميع مهمتك من الجهاز.
 9. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.
 10. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معلقة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).
 11. إذا ظلت المهمة محجوزة في قائمة **Active Jobs** (المهام النشطة)، فسيحتاج منك الجهاز التزويد بموارد إضافية، مثل الورق أو الدبايس 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 تحميل رسومه وفقاً لأسعار الهاتف.

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

ويمكن إعداد الفاكسات المستلمة لطباعتها على الجهاز تلقائياً، 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 أيضاً، 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 ضوئياً إلى تنسيق البريد الإلكتروني لنقلها عبر الإنترنت أو الإنترنت.

ويتم تحديد المستلمين من دفتر العناوين أو إدخالهم يدوياً باستخدام لوحة المفاتيح. ويتم إرسال الفاكسات المستلمة عبر الإنترنت تلقائياً 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 قيوداً على خيارات إرسال الفاكسات لديك. على سبيل المثال، يمكن إعداد الخادم لجمع كل الفاكسات وإرسالها خارج أوقات الذروة.

يمكن أن يعمل التحكم في الخادم أيضاً 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 ضوئياً وإرسالها إلى معظم أنواع أجهزة الفاكس المتصلة بشبكة الهاتف.

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

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

1. قم بتحميل المستندات متجهة لأعلى في درج الإدخال الخاص بوحدة تغذية المستندات. اضبط موجه الورق كي لا يلمس سوى المستندات فقط.
أو
 - ارفع وحدة تغذية المستندات. ضع المستند متجهًا لأسفل على زجاج المستندات واضبطه على السهم الموجود في الركن العلوي الأيسر. أغلق وحدة تغذية المستندات.
 2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
 3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
 4. حدد الزر **Fax** (فاكس) على شاشة اللمس.
 5. أدخل تفاصيل المستلم باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.
- **Enter Recipient** (إدخال مستلم): يتيح لك هذا الخيار إدخال رقم فاكس يدويًا. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم حدد **Add** (إضافة). استخدم خيارات أحرف الطلب الخاصة إذا لزم الأمر. أدخل الأرقام والحروف في المكان المناسب أثناء إدخال الأرقام.
 - ملاحظة:** يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقيات المؤقتة أثناء الطلب كقواصل في رقم الفاكس.
 - استخدم لوحة الأرقام التي تظهر على الشاشة التي تعمل باللمس لإدخال رقم فاكس المستلم بالإضافة إلى أحرف الطلب الإضافية.
 - **Dial Pause** [] (الإيقاف المؤقت أثناء الطلب) لإضافة مهلة تأخير بين الأرقام. وتتيح ميزة الإيقاف المؤقت وقتًا للتحويل من خط داخلي إلى خط خارجي أثناء الطلب التلقائي. للحصول على المزيد من وقت التوقف المؤقت، قم بإضافة العديد من فترات توقف مؤقت. إذا كنت تستخدم أرقام رموز مدفوعة، فأدخل فترة توقف مؤقت بعد رقم الفاكس ولكن قبل رقم الرمز المدفوع.
 - **Pulse to Tone** [:] (الاتصال النبضي إلى الاتصال النغمي) للتحويل بين الاتصال النبضي والاتصال النغمي.
 - **Mask Data** [/] (البيانات المخفية) لحماية المعلومات السرية عن طريق تغيير كل حرف يتم عرضه في * . ويُعد هذا مفيدًا إذا كان من الضروري توفير رقم رمز مدفوع خاص أو رقم بطاقة انتمان لإجراء مكالمة. حدد الزر **Mask Data** [/] (البيانات المخفية) قبل إدخال الأرقام السرية ثم حدده مرة أخرى عند الانتهاء لإيقاف تشغيل ميزة الإخفاء.
 - **مسافة ()** - تستخدم الأحرف لتسهيل قراءة الأرقام التي تم إدخالها ولكن يتجاهلها الجهاز أثناء الطلب.
 - **Wait for Dial Tone** [=] (انتظار طنين الطلب) لتعليق الطلب حتى يتم اكتشاف نغمة شبكة متوقعة. كما يمكن استخدام هذا الخيار لاكتشاف نغمة محددة عند الوصول إلى خط خارجي أو خدمة أخرى.
 - **Favorites** (المفضلات): يمكنك استخدام هذا الخيار للوصول إلى جهات الاتصال الفردية أو الجماعية المحددة كمفضلات في "دفتر عناوين الجهاز" الخاص بك وتحديثها. حدد واحدة أو أكثر من المفضلات، ثم حدد **OK** (موافق).
 - **Device Address Book** (دفتر عناوين الجهاز): يتيح لك هذا الخيار تحديد أرقام الفاكس من "دفتر العناوين" الخاص بك. حدد السهم لأسفل، ثم حدد **Fax Contacts** (جهات اتصال الفاكس)، أو **Fax Groups** (مجموعات الفاكس) أو **Fax Favorites** (مفضلات الفاكس) أو **All Contacts** (جميع جهات الاتصال) من القائمة المنسدلة. حدد جهة الاتصال المطلوبة ثم حدد **Add to Recipients** (إضافة إلى المستلمين) من القائمة. لإزالة جهة اتصال من قائمة "المستلمين"، حدد جهة الاتصال، ثم حدد **Remove** (إزالة). حدد المزيد من جهات الاتصال وقم بإضافتها أو حدد **OK** (موافق).
 - **Mailboxes** (صناديق البريد): يتيح لك هذا الخيار إمكانية تخزين رسائل الفاكس في الجهاز أو في جهاز فاكس بعيد.

- **Polling** (الاستقصاء): يستخدم هذا الخيار لتخزين مستندات الفاكس على جهاز فاكس واحد متوفر للاستقصاء عن بعد من قبل أجهزة الفاكس الأخرى. عند تحديد **Secure Storage** (التخزين الآمن)، تقوم بإنشاء قائمة بأرقام الفاكس المسموح لها بالوصول إلى الفاكسات المخزنة على الجهاز.
- 6. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
- 7. اضغط على الزر **Start** (بدء) في لوحة التحكم لإجراء مسح ضوئي للمستند الأصلي.
- 8. قم بإزالة المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاجة المستندات عند اكتمال المسح الضوئي.
- 9. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

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 الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
3. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
4. حدد الزر **Internet Fax** (الفاكس بالإنترنت).
5. حدد الزر **Enter Recipient** (إدخال مستلم).
6. استخدم لوحة المفاتيح بشاشة اللمس لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستلم.
 - يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
 - لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
 - استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل \$ و %.
 - تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكّلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
 - استخدم الزر **ENG** للوصول إلى لوحات مفاتيح بلغات إضافية.
7. حدد الزر **Add** (إضافة).

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

إرسال فاكس عبر الخادم

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

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

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

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

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

أو

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

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

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

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

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

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

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

إرسال الفاكسات من جهاز الكمبيوتر

إرسال فاكس باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

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

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

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

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

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

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
 2. أدخل عدد 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 اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات **Microsoft**، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
 5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
 6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
 - حدد مربع الإدخال **Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
 - حدد مربع الإدخال **Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).
- ملاحظة:** يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
- حدد الخيار المطلوب.
- يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
- يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره 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. دائماً ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
- حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
- حدد الزر **Add** (إضافة).
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
- 8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائماً 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 Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني المرسل) 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 خيارًا من خيارات الطبقات.
 - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
 - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
 - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
- إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة **Confirmation Sheet** (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها 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 وقتًا أطول في الإرسال.
 - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات **Send Time** (وقت الإرسال).
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
13. قد يتم عرض شاشة **Fax Confirmation** (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

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 **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (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 اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
 5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
 6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
 - حدد مربع الإدخال **Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
 - حدد مربع الإدخال **Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).
- ملاحظة:** يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
- حدد الخيار المطلوب.

- يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
- يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. دائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
- **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
 - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
 - إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
 - حدد الزر **Add** (إضافة).
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
- 8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
 - حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
 - إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات **Recipients** (المستلمين).
 - يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
 - لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
 - يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.

- حدد مربع الإدخال ضمن قائمة **Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
 - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
 - حدد الخيار المطلوب.
 - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط مربع إدخال نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
 - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
 - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
 - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
 - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
 - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
 - إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة **Confirmation Sheet** (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها 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 وقتًا أطول في الإرسال.
 - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات **Send Time** (وقت الإرسال).
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
- 12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
- 13. قد يتم عرض شاشة **Fax Confirmation** (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

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. يتيح 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 **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (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 **Xerox Features** (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 **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

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

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

- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Address Book** (إضافة من دفتر العناوين) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
 - حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
 - إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
 - حدد الزر **Add** (إضافة).
 - إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز **Mac**، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 8. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
 - انقر فوق الزر **Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف).
 - انقر فوق مربع الإدخال **Cover Sheet Notes** (ملاحظات ورقة الغلاف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال ملاحظتك.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
 - انقر فوق الزر **Sender Information** (معلومات المرسل).
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسل) 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 مرسله 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).
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 9. إذا لزم الأمر، فحدد خيار **Cover Sheet Image** (صورة ورقة الغلاف) المطلوب.
 - يؤدي الخيار **New** (جديد) إلى إضافة صورة جديدة.
 - يؤدي الخيار **Text** (نص) إلى إضافة صفحة غلاف نصية.
 - يؤدي الخيار **Picture** (صورة) إلى إضافة صورة إلى صفحة الغلاف.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 10. حدد حجم الورق المطلوب من القائمة **Cover Sheet Paper Size** (حجم ورق ورقة الغلاف).
- 11. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
 - إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة **Confirmation Sheet** (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها مسئول النظام بتهيئة الجهاز.
 - إذا لزم الأمر، فحدد سرعة بدء الإرسال اللازمة من قائمة **Send Speed** (سرعة الإرسال).
 - إذا لزم الأمر، فحدد الدقة المطلوبة من قائمة **Fax Resolution** (دقة الفاكس). تستغرق مستويات الدقة الأعلى وقتًا أطول في الإرسال.
 - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات **Send Time** (وقت الإرسال).
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Dialing Options** (خيارات الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
 - انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
- 13. قد يتم عرض شاشة **Fax Confirmation** (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

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 **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (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 اعتماداً على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم تطبيقات Microsoft، حدد الزر **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.
 5. إذا لزم الأمر، فانقر فوق علامة التبويب **Printing Options** (خيارات الطباعة). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح برنامج تشغيل الطباعة.
 6. حدد **Fax** (فاكس) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).

أو

- انقر فوق الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم) لإضافة مستلم جديد يدويًا.
 - حدد مربع الإدخال **Name** (الاسم) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم المستلم.
 - حدد مربع الإدخال **Fax Number** (رقم الفاكس) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Organization** (المؤسسة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم شركة المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Telephone Number** (رقم الهاتف) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم هاتف المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني للمستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Mailbox** (صندوق البريد) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم صندوق بريد المستلم.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مستلم الفاكس في القائمة، ثم حدد الزر **Save** (حفظ).
- ملاحظة:** يتم حفظ تفاصيل المستلم على القرص الصلب لجهاز الكمبيوتر، وذلك في دفتر العناوين الشخصي الخاص بك.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).

أو

- انقر فوق الزر **Add From Phonebook** (إضافة من دليل الهاتف) لإضافة مستلم تم تخزينه في دفتر العناوين.
 - حدد الخيار المطلوب.

- يعرض **Personal Phonebook** (دليل الهاتف الشخصي) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها إلى دليل الهاتف باستخدام برنامج تشغيل الطباعة.
- يسرد **Shared Phonebook** (دليل الهاتف المشترك) جهات الاتصال التي قمت بإضافتها، ولكنه يسرد أيضًا جهات الاتصال التي أضافها غيرك من الأشخاص. ودائمًا ما يتم حفظ دفتر العناوين هذا على خادم الشبكة، ويجب أن يوفره مسئول النظام لديك.
- **LDAP Phonebook** (دليل هاتف LDAP) يشتمل على جهات الاتصال التي تم إدراجها في دفتر عناوين LDAP (البروتوكول الخفيف لتغيير بيانات الدليل) لديك. دائمًا ما تحتفظ فرق تقنية المعلومات بدفاتر عناوين LDAP، حيث عادةً ما تُستخدم كدفاتر لعناوين الشركات وللمصادقة والتفويض عبر الشبكة.
- حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة.
- إذا كانت قائمة جهة الاتصال طويلة، فانقر في مربع الإدخال **Search...** (بحث...) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال تفاصيل جهة الاتصال.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق) لإظهار نتائج البحث.
- حدد الزر **Add** (إضافة).
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 7. إذا لزم الأمر، فحدد أكثر من مستلم واحد من قائمة المستلمين عن طريق النقر فوق المستلم الأول أو الضغط مع الاستمرار على الزر **Ctrl** في جهاز الكمبيوتر أو الضغط على الزر **Command** في جهاز Mac، ثم انقر فوق كل مستلم إضافي. حرر الزر **Ctrl** أو **Command** فور تحديد جميع المستلمين.
- 8. إذا أردت إضافة ورقة غلاف إلى مهمة الفاكس، فانقر فوق علامة التبويب **Cover Sheet** (ورقة غلاف).
- 9. حدد **Print a Cover Sheet** (طباعة ورقة غلاف) من قائمة **Cover Sheet Options** (خيارات ورقة الغلاف).
- حدد علامة التبويب **Information** (معلومات). ودائمًا ما تكون علامة التبويب هذه هي علامة التبويب النشطة عند فتح مربع خيارات "ورقة الغلاف".
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Name** (اسم المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسمك.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Organization** (المؤسسة المرسلة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم الشركة.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Telephone Number** (رقم هاتف المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الهاتف.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender E-mail Address** (عنوان البريد الإلكتروني للمرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك.
- إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Sender Fax Number** (رقم فاكس المرسل) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس الذي تريد إرسال أي ردود مرسلة بالفاكس إليه.
- إذا لزم الأمر، فحدد خيار من خيارات **Recipients** (المستلمين).
- يعمل خيار **Show Recipient Names** (إظهار أسماء المستلمين) على طباعة أسماء كل المستلمين على ورقة الغلاف. الأسماء المستخدمة هي الأسماء التي قمت بإدخالها عند إضافة تفاصيل كل مستلم.
- لا يؤدي خيار **Hide Recipient Names** (إخفاء أسماء المستلمين) إلى طباعة أي من أسماء المستلمين على ورقة الغلاف.
- يؤدي خيار **Show Custom Text** (إظهار نص مخصص) إلى إضافة نص خاص تقوم بإدخاله كتفاصيل متعلقة بالمستلم. ويُعد هذا الخيار مفيدًا في حالة الإرسال إلى أكثر من مستلم واحد على الرقم نفسه، ولكن بعد حفظ الرقم مندرجًا تحت اسم واحد فقط.

- حدد مربع الإدخال ضمن قائمة **Recipients** (المستلمين) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال النص المخصص.
- إذا أردت إضافة علامة مائية إلى ورقة الغلاف، فانقر فوق علامة التبويب **Image** (صور).
 - حدد الخيار المطلوب للعلامة المائية.
 - حدد الخيار المطلوب.
 - يعمل الخيار **Text** (نص) على تنشيط مربع إدخال نصي، حيث يمكنك الكتابة بداخله. توجد خيارات لتحديد خط النص ولونه واتجاهه وموضعه.
 - يعمل الخيار **Picture** (صورة) على تنشيط الإعدادات الرسومية. انقر فوق رمز المجلد للانتقال إلى الصورة. توجد خيارات لتحديد حجم الرسومات وموضعها وسطوعها.
 - إذا لزم الأمر، فحدد خيارًا من خيارات الطبقات.
 - يؤدي الخيار **Print in Background** (طباعة في الخلفية) إلى طباعة نص ورقة الغلاف فوق العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من العلامة المائية.
 - يؤدي الخيار **Blend** (مدمج) إلى إضفاء درجة مساوية من البروز على نص ورقة الغلاف وعلامتك المائية.
 - يؤدي الخيار **Print in Foreground** (طباعة في المقدمة) إلى طباعة نص ورقة الغلاف تحت العلامة المائية، بشكل قد ينتج عنه تغطية أجزاء من نص ورقة الغلاف.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 10. إذا أردت أن يقوم الجهاز بطباعة ورقة للتأكيد أو استخدام سرعة أو دقة خاصة للإرسال أو الإرسال في وقت محدد أو استخدام بادئة اتصال أو تضمين تفاصيل بطاقة ائتمان، فانقر فوق علامة التبويب **Options** (خيارات).
 - إذا لزم الأمر، فحدد **Print a Confirmation Sheet** (طباعة ورقة تأكيد) من القائمة **Confirmation Sheet** (ورقة تأكيد) للسماح للجهاز بطباعة صفحة تفيد بأن مهمة إرسال الفاكس قد تمت بنجاح. قد يقوم الجهاز بطباعة ورقة خطأ إذا فشلت المهمة، وذلك بناءً على الكيفية التي قام من خلالها 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 وقتًا أطول في الإرسال.
 - إذا لزم الأمر، فحدد الوقت الذي يتعين على الجهاز إرسال المهمة خلاله باستخدام خيارات **Send Time** (وقت الإرسال).
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Dialing Prefix** (بادئة الاتصال) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال الحرف الذي يتعين الاتصال به قبل رقم الفاكس الرئيسي.
 - إذا لزم الأمر، فحدد مربع الإدخال **Credit Card** (بطاقة الائتمان) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم بطاقة الائتمان.
- انقر فوق الزر **OK** (موافق).
- 11. انقر فوق الزر **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.
- 12. حدد زر التأكيد، وسيختلف الاسم اعتمادًا على التطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. من معظم التطبيقات، حدد الزر **OK** (موافق) أو **Print** (طباعة).
- 13. قد يتم عرض شاشة **Fax Confirmation** (تأكيد الفاكس) مقترنة بمستلمي الفاكس في مهمتك، وذلك بناءً على الكيفية التي تم بها إعداد جهازك. إذا لزم الأمر، فانقر فوق الزر **OK** (موافق) للتأكيد.

استخدام ميزة مسح مهام سير العمل ضوئيًا

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

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

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

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

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

أو

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

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.

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

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

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

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

6. حدد مهام سير العمل من شاشة "اختيار مهام سير العمل" (إذا كانت ظاهرة)، أو حدد **Change** (تغيير) لاختيار مهام سير العمل.

7. إذا لزم الأمر، فتأكد من توفر أحدث القوالب من خلال تحديد الزر **Update** (تحديث) وتحديد **Update Now** (تحديث الآن) من نافذة "تأكيد تحديث القالب".

8. حدد القالب المطلوب.

9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

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

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

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

إرسال رسالة بريد إلكتروني

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

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

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

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

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

2. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.

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

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

5. حدد الزر **Enter Recipient** (إدخال مستلم).

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

- يتوقف عدد الأحرف الأبجدية الرقمية التي يمكن إدخالها على حجم الأحرف المختارة. عند الوصول إلى الحد النهائي لمربع الإدخال، لا يمكن إضافة المزيد من الأحرف.
- لحذف حرف، استخدم زر المسافة للخلف **X**.
- استخدم زر الأحرف الخاصة للوصول إلى الأحرف الخاصة، مثل \$ و %.
- تحتوي الأزرار المقترنة برمز في الركن السفلي الأيمن على أحرف مُشكلة أو إضافية متوفرة. حدد الزر واضغط عليه باستمرار لعرض الأحرف ذات الصلة في قائمة منبثقة. حدد الحرف المطلوب من القائمة المنبثقة.
- حدد الزر **Add to Address Book** (إضافة إلى دفتر العناوين) لإنشاء جهة اتصال جديدة بدفتر العناوين أو إضافة عنوان البريد الإلكتروني إلى جهة اتصال حالية.

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

7. حدد الزر **Add** (إضافة).

- إذا كنت تريد إرسال مستند واحد إلى أكثر من مستلم واحد، فحدد الزر **Add Recipient** (إضافة مستلم)، ثم أدخل عنوان البريد الإلكتروني وحدد الزر **Add** (إضافة) مرة أخرى. كرر هذه الخطوات حتى يتم إضافة جميع المستلمين.

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

- حدد الزر **OK** (موافق).

9. حدد أي من الخيارات المطلوبة.

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

11. أخرج المستند الأصلي من وحدة تغذية المستندات أو زجاج المستندات عند اكتمال المسح الضوئي. تدخل المهمة لائحة المهام الجاهزة للمعالجة.
12. تعرض شاشة "تقدم المهمة" مستوى تقدم المهمة الحالية. بعد غلق شاشة "تقدم المهمة"، اضغط على الزر **Job Status** (حالة المهمة) الموجود بلوحة تحكم الجهاز لعرض قائمة المهمة والتحقق من حالة المهمة.

المهام المحفوظة

حفظ المهام

حفظ المهام باستخدام برنامج تشغيل طباعة PostScript

- يمكنك الطباعة إلى جهازك من جهاز الكمبيوتر عبر برنامج تشغيل الطباعة. هناك مجموعة متنوعة من برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox ومتوفرة للجهاز لدعم جميع نظم التشغيل الشائعة. تتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.
- إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها.
- وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.
- استخدم خيار "المهام المحفوظة" لتخزين مهمتك على القرص الصلب للجهاز حتى يتسنى لك طباعتها عند الطلب أو طباعتها من "خدمات الإنترنت" إذا لزم الأمر فيما بعد.
- ملاحظة:** يجب أن يقوم مسئول النظام لديك بتمكين ميزة "تخزين المهام" في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن يتسنى لك استخدام خيار "المهام المحفوظة". إذا كنت تستطيع تحديث إعدادات برنامج التشغيل الخاصة بك، فيمكن العثور على هذه الميزة عن طريق فتح نافذة برامج التشغيل والنقر بزر الماوس الأيمن فوق برنامج التشغيل، ثم تحديد "خصائص 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 مسئول النظام.
1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
 2. أدخل عدد 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 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 **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (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 Job** (المهام المحفوظة) من القائمة المنسدلة **Job Type** (نوع المهمة).
 7. حدد مربع الإدخال **Job Name** (اسم المهمة) واستخدم لوحة المفاتيح لإدخال اسم لمهمتك.
 - حدد **Use Document Name** (استخدام اسم المستند) من القائمة المنسدلة **Job Name** (اسم المهمة) لحفظ المهمة بنفس اسم المستند الأصلي.
 8. حدد المجلد الذي يتعين حفظ المهمة فيه من القائمة **Save To** (حفظ إلى).

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

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. يتيح 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 "مثبتة".
- للحصول على مزيد من المعلومات، ارجع إلى دليل مسؤول النظام.

1. افتح المستند المراد طباعته. من معظم التطبيقات، حدد الزر **Office** (المكتب) أو حدد **File** (ملف)، ثم حدد **Print** (طباعة) من القائمة "ملف".
2. أدخل عدد 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 **Properties** (خصائص) أو **Preferences** (تفضيلات) لفتح النافذة.

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

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 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

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

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 منظم.

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 "الطباعة من".

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

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

1. اضغط على الزر **Clear All** (مسح الكل) بلوحة التحكم مرتين، ثم اضغط على **Confirm** (تأكيد) بشاشة اللمس لإلغاء أي تحديدات برمجة سابقة.
2. اضغط على زر **Services Home** (الصفحة الرئيسية للخدمات).
3. حدد الزر **Print From...** (نسخ من...) على شاشة اللمس.
4. حدد الزر **Saved Jobs...** (مهام محفوظة...).
5. حدد المجلد المطلوب.
6. حدد المهمة المحفوظة المطلوبة.
7. حدد أي من الخيارات المطلوبة.
8. حدد الزر **Paper Supply** (تزويد الورق).
9. حدد خيار **Paper Supply** (تزويد الورق) المطلوب.
- يتيح خيار **Automatically Select** (التحديد تلقائيًا) للجهاز تحديد حجم الورق الملائم لكل مستند أصلي بناءً على حجمه وتقليل أو توسيع نطاق البرمجة.
- حدد درج الورق الذي يشتمل على حجم ونوع الورق الذي تحتاج إليه. يتم عرض الحجم والوسائط التي تم تحميلها في كل درج.
10. حدد الزر **OK** (موافق).
11. حدد الزر **2-Sided Printing** (طباعة على وجهين).
12. حدد خيار "مسح ضوئي على وجهين" المطلوب.
- **تلقائي** استخدم هذا الخيار للسماح للجهاز بالكشف التلقائي عمًا إذا كان قد تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد أو وجهين.
- استخدام الخيار **1-Sided** (على وجه واحد) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجه واحد.
- استخدم الخيار **2-Sided** (على وجهين) إذا تمت طباعة المستندات الأصلية على وجهين. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
- استخدم الخيار **2-Sided, Rotate Side 2** (على الوجهين مع تدوير الوجه 2) إذا كانت المستندات الأصلية مطبوعة على وجهين ومنبسطة على نحو مماثل للتقويم. يجب استخدام وحدة تغذية المستندات لمسح المستندات الأصلية ضوئيًا باستخدام هذا الخيار.
13. حدد الزر **OK** (موافق).

14. حدد الزر **Finishing** (تشطيب) لتحديد خيار تشطيب معين للإخراج، أو حدد **Auto** (تلقائي) ليقوم الجهاز بتحديد خيار مناسب.
15. حدد الزر **OK** (موافق).
16. اضغط على الزر **Start** (بدء) في "لوحة التحكم" لطباعة المهمة.
17. إذا كانت المهمة آمنة، فأدخل رمز المرور المطلوب وحدد **OK** (موافق).
18. اضغط على زر **Job Status** (حالة المهمة) في لوحة التحكم الخاصة بالجهاز لعرض قائمة المهام والتحقق من حالة المهمة.

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://192.168.100.100> متبوعاً بعنوان IP الخاص بالجهاز. على سبيل المثال: إذا كان عنوان IP هو 192.168.100.100، فأدخل <http://192.168.100.100>.
 - ملاحظة:** للوصول إلى عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على الزر **Machine Status** (حالة الجهاز) وحدد علامة التبويب **Machine Information** (معلومات الجهاز). يمكنك أيضاً طباعة تقرير تهيئة أو سؤال "مسؤول النظام" الخاص بك.
 3. اضغط على الزر **Enter** (إدخال) بلوحة المفاتيح لتحميل الصفحة.
 4. انقر فوق علامة التبويب **Jobs** (المهام).
 5. انقر فوق علامة التبويب **Saved Jobs** (المهام المحفوظة). يتم عرض صفحة "إعادة طباعة المهام المحفوظة" وسرد أية مهام محفوظة في "المجلد العام الافتراضي".
 6. حدد **خانة الاختيار** الموجودة على يسار المهمة/المهام المطلوبة. لتحديد جميع المهام، حدد **خانة الاختيار** أعلى صف العنوان.
 7. حدد الخيار **Print Job** (طباعة مهمة) من القائمة المنسدلة **Print Job** (طباعة مهمة).
 8. إذا لزم الأمر، فانقر فوق مربع الإدخال **Copies** (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. عادة ما يتم عرض مهام الطباعة في قائمة المهام النشطة، ومع ذلك إذا قام مسؤول النظام بتمكين ميزة حجز كل المهام، فإنه سيتم إدراج المهمة إما في قائمة حجز مهام الطباعة أو قائمة مهام طباعة غير معرفة. لتحرير مهمة معقدة، حدد المهمة الموجودة في القائمة المطلوبة، ثم حدد الزر **Print** (طباعة).

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

تحسين الإنتاجية

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

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

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

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

مسؤول النظام لديك يمكنه تغيير الإعدادات الافتراضية الخاصة بالعديد من الميزات إلى الإعدادات الشائعة الاستخدام في مجموعة العمل من أجل تعزيز الإنتاجية. على سبيل المثال، يمكن لمسؤول النظام زيادة تعقيم النسخ الافتراضي إذا كنت تنسخ مستندات ذات علامات فاتحة، مثل الرسوم بقلم الرصاص، بشكل منتظم.

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

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. خرطوشة الحبر

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 تحديداً في الوثائق المرفقة بالجهاز.

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

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

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

1. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر، مبللة بللاً خفيفاً بسائل Xerox المقاوم للكهرباء الساكنة أو سائل التنظيف العام (أو غيره من منظفات الزجاج المناسبة غير الكاشطة) لتنظيف زجاج المستندات وزجاج "النقل بسرعة ثابتة" (الشريط الزجاجي الضيق على يسار زجاج المستندات الرئيسي).

2. امسح أية بقايا باستخدام قطعة قماش أو منشفة ورقية نظيفة.
3. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر ومبللة بقليل من الماء أو سائل التنظيف أو مزيج الطلاء من Xerox لتنظيف الجانب السفلي لغطاء المستند أو وحدة تغذية المستندات ومحيط بكره "النقل بسرعة ثابتة" بالكامل.

⚠ تحذير

عند تنظيف الجهاز، لا تستخدم مذيبيات عضوية أو مذيبيات كيميائية قوية أو الهباء الجوي (أيروسول). لا تسكب السوائل مباشرة 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 خلائط متفجرة وغير مناسبة للاستخدام في التطبيقات الكهربائية. قد ينتج عن استخدام مثل هذه المنظفات خطورة حدوث انفجار أو حريق.

تنظيف لوحة التحكم وشاشة اللمس ووحدة تغذية المستندات وأدراج الإخراج

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

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

إزالة انحشار الورق

عند حدوث انحشار للورق، يتم عرض شاشة خطأ تقدم إرشادات الاستعادة. اتبع هذه الإرشادات لإزالة الخطأ. ستتم 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. يتيح لك برامج تشغيل الطباعة المقدمة من Xerox استخدام ميزات محددة متوفرة على جهازك.

إذا تم تمكين "المصادقة" على جهازك، فقد يجب عليك تسجيل الدخول على الجهاز لإظهار المهام أو تحريرها. وإذا تم تمكين "المحاسبة" على جهازك، فقد يجب عليك إدخال تفاصيل تسجيل الدخول في برنامج تشغيل الطباعة قبل أن تتمكن من إرسال المهمة.

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

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

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة PCL

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

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

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

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

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

الوصول إلى صفحات التعليمات الخاصة ببرنامج تشغيل طباعة Mac

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

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

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

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

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

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 بمسؤولي النظام. وتمت كتابة ميزة "التعليمات" خصيصاً لمسؤولي النظام وليس لعامة المستخدمين.

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

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: للوصول إلى عنوان IP الخاص بجهازك، اضغط على الزر **Machine Status** (حالة الجهاز) وحدد علامة التبويب **Machine Information** (معلومات الجهاز). يمكنك أيضاً طباعة تقرير تهيئة أو سؤال "مسؤول النظام" الخاص بك.

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

الحصول على المزيد من المساعدة

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

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