Xerox® WorkCentre® 6655/6655i

طابعة بالألوان متعددة الوظائف

تقنية Xerox® ConnectKey® 2016

دليل المستخدم

© 2016 Xerox Corporation. جميع الحقوق محفوظة. الحقوق غير المنشورة محفوظة بموجب قوانين حقوق النشر السارية بالولايات المتحدة. لا يجوز نسخ محتويات هذا المنشور بأي صورة دون تصريح من Xerox Corporation.

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

Xerox® وXerox and Design® وPhaser® وPhaserSMART® وPhaserMatch® وPhaserCal® وPhaserMeter™ وCentreWare® وPagePack® وeClick® وPrintingScout® وWalk-Up® وWorkCentre® وFreeFlow® وSMARTsend® وScan to PC Desktop® وMeterAssistant® وSuppliesAssistant® وXerox Secure Access Unified ID System® وXerox Extensible Interface Platform® وColorQube® وConnectKey® وGlobal Print Driver® وMobile Express Driver® هي علامات تجارية لشركة Xerox Corporation في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

Adobe® Reader® وAdobe® Type Manager® وATM™ وFlash® وMacromedia® وPhotoshop® وPostScript® هي علامات تجارية لشركة Adobe Systems Incorporated في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

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

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

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

تُعد Mopria ™ علامة تجارية لشركة Mopria Alliance.

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

Novell® وNetWare® وNDPS® وNDS® وIPX™ وNovell Distributed Print Services™ هي علامات تجارية لشركة Novell, Inc. في الولايات المتحدة ودول أخرى.

SGI® وIRIX® هما علامتان تجاريتان لشركة Silicon Graphics International Corp. أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة و/أو دول أخرى.

Sun وSun Microsystems وSolaris هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة Oracle و/أو الشركات التابعة لها في الولايات المتحدة ودول أخرى.

McAfee® وePolicy Orchestrator® وMcAfee ePO™ هي علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة McAfee, Inc. بالولايات المتحدة ودول أخرى.

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

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

إصدار المستند 1.2: فبراير 2016

BR10363_ar-ar

المحتويات

1 السلامة 11

السلامة الكهربية 12
إرشادات عامة 12
سلك الطاقة 12
إيقاف التشغيل الطارئ 13
السلامة من الليزر 13
سلامة التشغيل 14
إرشادات التشغيل 14
تحرير غاز الأوزون 14
موقع الطابعة 14
مستلزمات الطابعة 15
سلامة الصيانة 16
رموز الطابعة 17
معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 18

2 الميزات 19

أجزاء الطابعة 20
منظر أمامي 20
منظر خلفي 21
الأجزاء الداخلية 22
لوحة التحكم 22
صفحات المعلومات 25
طباعة تقرير التهيئة 25
ميزات الإدارة 26
الوصول إلى الطابعة 26
Xerox® CentreWare® Internet Services 28
الجمع التلقائي للبيانات 29
معلومات الفوترة والاستخدام 29
البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة 30
تطبيقات ConnectKey من Xerox 31
مزيد من المعلومات 32
مركز الترحيب 32

3 التركيب والإعداد 35

نظرة عامة على التثبيت والإعداد 36
تحديد موقع للطابعة 37
معلومات السلامة المتعلقة بسلك الطاقة 38
توصيل الطابعة 39
تحديد طريقة الاتصال 39
توصيل الطابعة بالشبكة ماديًا 39
الاتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام USB 40
الاتصال بخط هاتف 40
تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها 41

تهيئة إعدادات الشبكة 43
حول عناوين TCP/IP وIP 43
تعديل الإعدادات العامة 44
إعداد وضع موفر الطاقة 44
ضبط التاريخ والوقت على لوحة التحكم 45
تثبيت البرنامج 46
متطلبات نظام التشغيل 46
تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة بنظام التشغيل Windows 46
تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة لنظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث 47
تثبيت برامج تشغيل المسح الضوئي لنظام تشغيل Macintosh 48
تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة للطباعة بنظامي التشغيل UNIX وLinux 49
برامج التشغيل الأخرى 50

4 الورق والوسائط 51

الورق المدعوم 52
الوسائط الموصى بها 52
طلب الورق 52
إرشادات تحميل الورق العامة 52
الورق الذي قد يتلف الطابعة 53
إرشادات تخزين الورق 53
أنواع الورق المدعوم وأوزانه 54
أحجام الورق القياسية المدعومة 54
أنواع وأوزان الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين 55
أحجام الورق المخصص المدعومة 55
تحميل الورق 56
تحميل الورق في الدرج الجانبي 56
تكوين الدرجين 1 أو 2 لطول الورق 58
تحميل الورق في الدرجين 1 و2 59
تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 61
تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 62
الطباعة على ورق خاص 63
الأظرف 63
الملصقات 66
حزمة بطاقات لامعة 67

5 الطباعة 69

نظرة عامة على الطباعة 70
تحديد خيارات الطباعة 71
تعليمات برنامج تشغيل الطباعة 71
خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows 72
خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh 73
خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux 74
إدارة المهام 76
إدارة المهام على لوحة التحكم 76
إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة 77
إدارة المهام في Xerox® CentreWare® Internet Services 78
ميزات الطباعة 79

الطباعة على كلا وجهي الورقة 79
تحديد خيارات الورق للطباعة 80
طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة 80
طباعة الكتيبات 80
جودة الطباعة 81
استخدام خيارات الصورة 81
استخدام الصفحات الخاصة 82
التحجيم 84
طباعة العلامات المائية 84
طباعة العلامات المائية 86
طباعة الصور المعكوسة 87
إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها 87
تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows 88
طباعة أنواع المهام الخاصة 89
الطباعة الآمنة 89
مجموعة العينات 90
تأخير الطباعة 91
المهمة المحفوظة 92
مهام الطباعة المعلقة 94
تحرير مهام الطباعة المعلقة 94
طباعة من 95
الطباعة من محرك أقراص USB محمول 95
الطباعة من المهام المحفوظة 95
الطباعة من صندوق بريد 96
الطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services 96

6 النسخ 99

النسخ الأساسي 100
زجاج المستندات 101
إرشادات زجاج المستندات 101
وحدة تغذية المستندات 101
إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة 102
تحديد إعدادات النسخ 103
الإعدادات الأساسية 104
إعدادات جودة الصورة 108
إعدادات التخطيط 111
إعدادات تنسيق الإخراج 115
نسخ بطاقة الهوية 122
النسخ المتقدم 126

7 المسح الضوئي 129

المسح الضوئي الأساسي 130
زجاج المستندات 131
إرشادات زجاج المستندات 131
وحدة تغذية المستندات 131
إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة 132
المسح الضوئي إلى مجلد 133
المسح الضوئي إلى مجلد العام 133
المسح الضوئي إلى مجلد خاص 134

إنشاء مجلد خاص 134
استرداد ملفات المسح الضوئي 135
المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة 136
المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا 136
إضافة وجهه مسح ضوئي 136
المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي 138
إعداد خيارات المسح الضوئي 139
تغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية 139
تحديد الإعدادات المتقدمة 140
تحديد عمليات ضبط التخطيط 142
تحديد خيارات حفظ الملفات 143
إنشاء مهمة مسح ضوئي 144
المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول 145
المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني 146
إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني 146
إعداد خيارات البريد الإلكتروني 147
تغيير اسم وتنسيق المرفق 148
المسح الضوئي إلى وجهة 151
إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة 151

8 الإرسال عبر الفاكس 153

تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس 154
إرسال الفاكس الأساسي 155
زجاج المستندات 155
إرشادات زجاج المستندات 155
وحدة تغذية المستندات 156
إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة 156
إرسال فاكس مضمن 157
إعدادات الفاكس الأساسية 158
تحديد خيارات الفاكس 162
إرسال الفاكس عبر الملقم 170
إعدادات الفاكس عبر الملقم الأساسية 171
تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم 173
إرسال فاكس عبر الإنترنت 176
إعدادات الفاكس عبر الإنترنت الأساسية 177
تحديد خيارات الفاكس عبر الإنترنت 179
إنشاء مهمة فاكس 184
أرسل فاكس LAN 186
استخدام دفتر العناوين 188
إضافة إدخال فردي إلى دفتر عناوين الجهاز 188
تحرير إدخال دفتر عناوين فردي 189
تحرير المفضلات الموجودة في دفتر عناوين الجهاز أو حذفها 189

9 الصيانة 191

تنظيف الطابعة 192
احتياطات عامة 192
تنظيف الجزء الخارجي 193

تنظيف الماسحة الضوئية 193
تنظيف الأجزاء الداخلية 195
معلومات الفوترة والاستخدام 206
طلب المستلزمات 207
موعد طلب المستلزمات 207
عرض حالة مستلزمات الطابعة 207
المواد المستهلكة 208
عناصر الصيانة الدورية 208
إعادة تدوير المستلزمات 209
خراطيش مسحوق الحبر 210
نقل الطابعة 212

10 استكشاف الأخطاء وإصلاحها 215

استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها 216
الفشل في بدء تشغيل الطابعة 216
عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر 217
فشل الطابعة في الطباعة 217
تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا 218
طباعة المستند من الدرج غير الصحيح 218
مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين 219
يصدر عن الطابعة ضوضاء غير معتادة 219
الفشل في إغلاق درج الورق 219
تكونت كتلة مكثفة داخل الطابعة 219
التاريخ والوقت غير صحيحين 220
انحشار الورق 221
تحديد موقع انحشار الورق 221
إزالة انحشار الورق 222
تقليل مشكلات انحشار الورق 231
استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها 233
مشاكل جودة الطباعة 235
التحكم في جوة الطباعة 235
حل مشكلات جودة الطباعة 236
مشكلات النسخ والمسح الضوئي 242
مشكلات الفاكس 243
مشكلات إرسال الفاكسات 243
مشكلات استلام الفاكسات 244
تحديد معدل البدء 245
طباعة تقارير الفاكس 245
الحصول على التعليمات 246
رسائل لوحة التحكم 246
استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة 247
مساعد الدعم عبر الإنترنت 250
مزيد من المعلومات 250

A المواصفات 253

خيارات وتهيئات الطابعة 254
التهيئة المتوفرة 254
الميزات القياسية 254

الخيارات والترقيات 255
المواصفات المادية 256
الأوزان والأبعاد 256
المواصفات المادية للتهيئة القياسية 256
المواصفات المادية مع وحدة تغذية اختيارية سعة 550 ورقة 257
متطلبات الخلوص 257
متطلبات الخلوص المرتبطة بوحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة 258
المواصفات البيئية 259
درجة الحرارة 259
الرطوبة النسبية 259
الرفع 259
المواصفات الكهربية 260
جهد مصدر الإمداد بالطاقة وتردده 260
استهلاك الطاقة 260
المنتج المؤهل من برنامج ENERGY STAR 260
مواصفات الأداء 261
سرعة الطباعة 261

B المعلومات التنظيمية 263

اللوائح الأساسية 264
لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة 264
كندا 264
الاتحاد الأوروبي 264
المعلومات البيئية لاتفاقية أجهزة التصوير الخاصة باللوط 4 للاتحاد الأوروبي 265
ألمانيا 267
لائحة تقييد استخدام المواد الخطرة (RoHS) التركية 267
المعلومات التنظيمية لمهايئ الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز 267
لوائح النسخ 269
الولايات المتحدة 269
كندا 270
الدول الأخرى 271
لوائح الفاكس 272
الولايات المتحدة 272
كندا 273
الاتحاد الأوروبي 274
جنوب إفريقيا 274
نيوزيلندا 274
أوراق بيانات سلامة المواد 276

C إعادة تدوير المنتج والتخلص منه 277

جميع الدول 278
أمريكا الشمالية 279
الاتحاد الأوروبي 280
البيئة المحلية/المنزلية 280
بيئة الأعمال/الاحترافية 280
تجميع الأجهزة والبطاريات والتخلص منها 280
ملاحظة رمز البطارية 281
إخراج البطارية 281

الدول الأخرى 282

1 السلامة

يحتوي هذا الفصل على:

- السلامة الكهربية 12
- سلامة التشغيل 14
- سلامة الصيانة 16
- رموز الطابعة 17
- معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 18

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

السلامة الكهربية

يحتوي هذا القسم على:

- إرشادات عامة 12
- سلك الطاقة 12
- إيقاف التشغيل الطارئ 13
- السلامة من الليزر 13

إرشادات عامة

⚠ تحذيرات:

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

تشكل الحالات التالية مخاطر على السلامة:

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

إذا حدثت أي من هذه الحالات، فقم بما يلي:

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

سلك الطاقة

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

⚠ تحذير: تجنب احتمال التعرض لصدمة كهربية بالحرص على تأريض الطابعة بشكل سليم. قد تشكل المنتجات الكهربائية خطرًا إذا أسيء استخدامها.

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

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

إيقاف التشغيل الطارئ

إذا حدثت أي من الحالات التالية، فأوقف تشغيل الطابعة على الفور وافصل سلك الطاقة من المأخذ الكهربي. اتصل بممثل صيانة Xerox المعتمد لتصحيح المشكلة في حالة:

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

السلامة من الليزر

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

⚠ تحذير: قد يؤدي استخدام عناصر تحكم أو عمليات ضبط أو أداء إجراءات بخلاف تلك المحددة في هذا الدليل إلى التعرض لإشعاع خطير.

سلامة التشغيل

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

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

إرشادات التشغيل

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

تحرير غاز الأوزون

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

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

موقع الطابعة

- ضع الطابعة على سطح مستوٍ وثابت وغير قابل للاهتزاز يتسم بالقوة الكافية لتحمل وزنها. للبحث على الوزن في تهيئة الطابعة، راجع المواصفات المادية في صفحة 256.
- لا تقم بسد الثقوب أو الفتحات الموجودة على الطابعة أو تغطيتها. فقد تم توفير هذه الفتحات للتهوية ومنع السخونة الزائدة للطابعة.
- ضع الطابعة في منطقة تتوفر بها مساحة كافية للتشغيل والصيانة.
- ضع الطابعة في منطقة خالية من الأتربة.
- لا تخزّن الطابعة أو تقم بتشغيلها في بيئة شديدة السخونة أو البرودة أو الرطوبة.
- لا تضع الطابعة بالقرب من مصدر حرارة.
- لا تضع الطابعة في أشعة الشمس المباشرة لتجنب تعرض المكونات الحساسة للضوء لأشعة الشمس المباشر.
- لا تضع الطابعة في مكان تتعرض فيه بشكل مباشر لتيار الهواء البارد الصادر عن نظام تكييف الهواء.
- لا تضع الطابعة في أماكن معرضة للاهتزازات.
- للحصول على الأداء الأمثل، استخدم الطابعة على الارتفاعات المحددة في الارتفاع في صفحة 259.

مستلزمات الطابعة

- استخدم المستلزمات المصمَّمة للطابعة. حيث قد يتسبب استخدام المواد غير الملاءمة في سوء الأداء وإمكانية التعرض لمخاطر السلامة.
- اتبع جميع التحذيرات والإرشادات المحددة بعلامات، أو المرفقة بالطابعة والمنتج والخيارات والمستلزمات.
- قم بتخزين جميع المواد القابلة للاستهلاك وفقًا للإرشادات الموضحة على العلبة أو الحاوية.
- حافظ على وجود جميع المواد القابلة للاستهلاك بعيدًا عن متناول الأطفال.
- احذر إلقاء الحبر أو خراطيش الأسطوانات/الطباعة أو حاويات الحبر في ألسنة اللهب.
- عند التعامل مع الخراطيش، مثل الحبر وما إلى ذلك، تجنب ملامستها للجلد أو العين. حيث قد تتسبب ملامستها للعين في تهيج العين والتهابها. لا تحاول تفكيك الخرطوشة، فقد يزيد ذلك من مخاطر ملامستها للجلد أو العين.

⚠ تنبيه: ينصح بعدم استخدام المستلزمات التي ليست من إنتاج Xerox. لا يغطي ضمان Xerox واتفاقية الخدمة وضمان الرضا التام، التلف أو التعطل أو انخفاض مستوى الأداء الناتج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات Xerox غير المحددة لهذه الطابعة. يُتوفر ضمان الرضا التام في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بممثل Xerox للحصول على التفاصيل.

سلامة الصيانة

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

رموز الطابعة

الرمز	الوصف
	تحذير: يشير هذا الرمز إلى الخطر، الذي قد يؤدي إلى الوفاة أو التعرض لإصابة خطيرة إذا لم يتم تجنبه.
	تنبيه: يشير هذا الرمز إلى ضرورة تنفيذ أحد الإجراءات لتجنب تلف الممتلكات.
	سطح ساخن على الطابعة أو بداخلها. توخ الحذر لتجنب الإصابة الشخصية.
	لا تحرق العنصر.
	لا تعرض وحدة التصوير للضوء لأكثر من 10 دقائق.
	لا تعرض وحدة التصوير لأشعة الشمس المباشرة.
	لا تلمس المساحة أو المنطقة الخاصة بالطابعة.
	تحذير: انتظر المدة المحددة حتى تبرد الطابعة قبل لمس المصهر.
	يمكن إعادة تدوير هذا العنصر. للحصول على التفاصيل، راجع إعادة التدوير والتخلص في صفحة 277.

معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

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

الولايات المتحدة وكندا: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

أوروبا: +44 1707 353 434

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

للحصول على معلومات سلامة المنتج في أوروبا، انتقل إلى www.xerox.com/environment_europe.

2 الميزات

يحتوي هذا الفصل على:

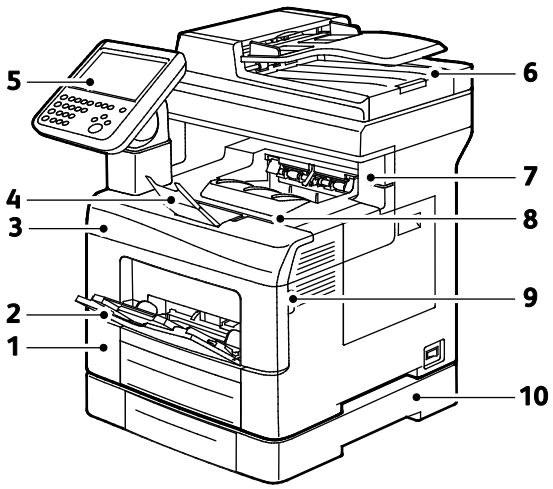
- أجزاء الطابعة 20
- صفحات المعلومات 25
- ميزات الإدارة 26
- البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة 30
- تطبيقات ConnectKey من Xerox 31
- مزيد من المعلومات 32

أجزاء الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

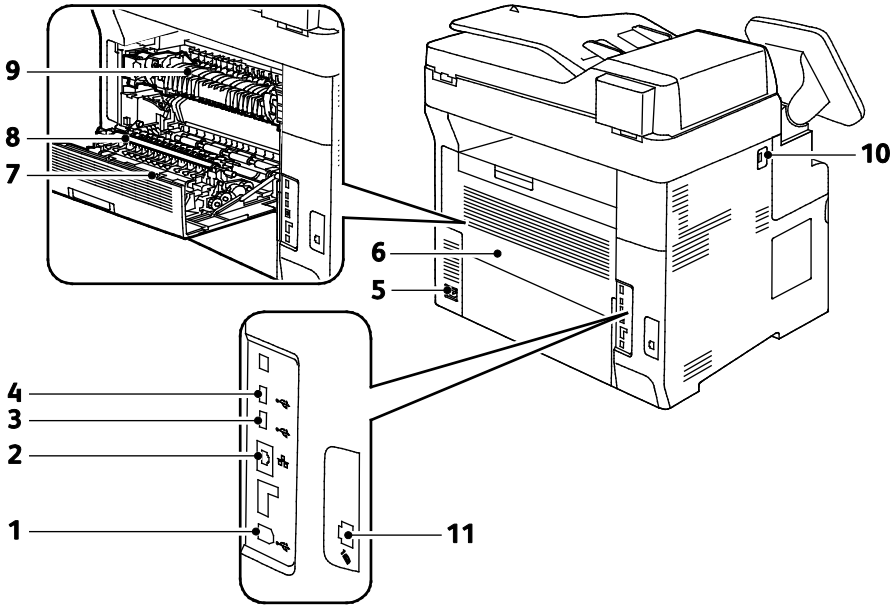
- منظر أمامي..... 20
- منظر خلفي..... 21
- الأجزاء الداخلية 22
- لوحة التحكم..... 22

منظر أمامي



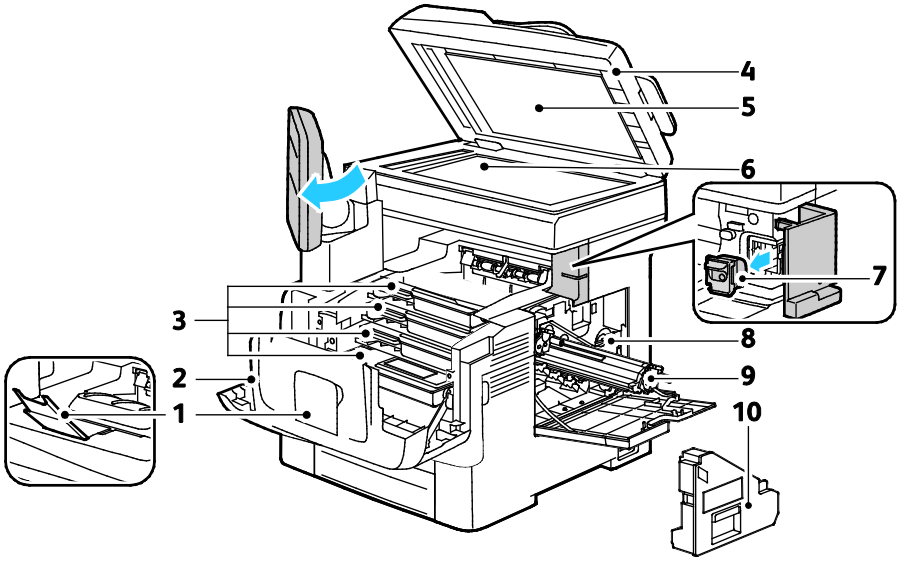
1. الدرج 1
2. درج التمرير الجانبي
3. الباب الأمامي
4. توقف إخراج درج الورق
5. لوحة التحكم
6. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
7. باب خرطوشة التدبيس
8. درج الإخراج
9. مقبض الباب الأمامي
10. وحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة

منظر خلفي



1. منفذ USB النوع B
2. موصل Ethernet
3. منفذ USB النوع A
4. منفذ USB النوع A
5. موصل الطاقة
6. الباب الخلفي
7. وحدة مزدوجة
8. أسطوانة النقل
9. وحدة صهر الحبر
10. منفذ ذاكرة USB
11. موصل خط الفاكس

الأجزاء الداخلية

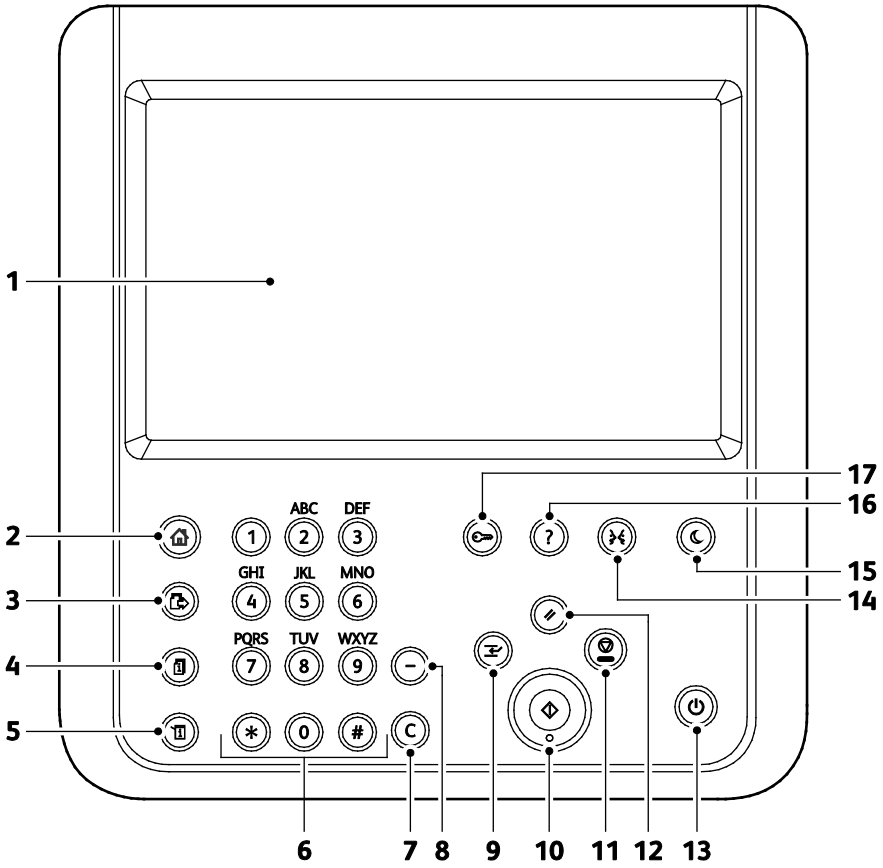


1. توقف إخراج درج الورق
2. الباب الأمامي
3. خراطيش مسحوق الحبر
4. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
5. غلاف المستند
6. زجاج المستندات
7. خرطوشة الدبابيس
8. قفل خرطوشة المخلفات
9. وحدات التصوير
10. خرطوشة النفايات

لوحة التحكم

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

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



العنصر	الاسم	الوصف
1	عرض شاشة اللمس	تعرض الشاشة المعلومات وتوفر الوصول إلى وظائف الطابعة.
2	زر الصفحة الرئيسية للخدمات	يوفر هذا الزر الوصول إلى ميزات الطابعة مثل النسخ والمسح الضوئي والفاكس على شاشة اللمس.
3	زر الخدمات	يعود هذا الزر إلى الخدمة النشطة من شاشات "حالة المهمة" أو "حالة الجهاز" أو إلى خدمة مضبوطة مسبقًا.
4	زر حالة المهمة	يعرض هذا الزر قوائم بكل المهام النشطة أو الآمنة أو المكتملة على شاشة اللمس.
5	زر حالة الجهاز	يعرض هذا الزر حالة الطابعة على شاشة اللمس.
6	لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية	تقوم اللوحة بإدخال المعلومات الأبجدية الرقمية.
7	زر C (مسح)	يقوم هذا الزر بحذف القيم الرقمية أو آخر رقم تم إدخاله باستخدام المفاتيح الأبجدية الرقمية.
8	زر التوقف المؤقت أثناء الطلب	يقوم هذا الزر بإدخال توقف مؤقت في رقم هاتف عند إرسال فاكس.
9	زر المقاطعة	يؤدي هذا الزر إلى إيقاف المهمة الحالية مؤقتًا لإجراء مهمة طباعة أو نسخ أو فاكس أكثر استعجالاً.

العنصر	الاسم	الوصف
10	زر البدء	يقوم هذا الزر ببدء مهمة النسخ أو المسح الضوئي أو الفاكس أو "الطباعة من" المحددة، مثل "الطباعة من USB".
11	زر إيقاف	يقوم هذا الزر بإيقاف المهمة الحالية بشكل مؤقت. لإلغاء المهمة أو استئنافها، اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.
12	زر مسح الكل	يقوم هذا الزر بمسح الإعدادات السابقة والتي تم تغييرها للتحديد الحالي. اضغط عليه مرتين لإعادة ضبط جميع الميزات على إعداداتها الافتراضية ومسح عمليات المسح الضوئي الحالية.
13	زر الطاقة	يقوم هذا الزر بتشغيل الطابعة أو إيقاف تشغيلها.
14	زر اللغة	يقوم هذا الزر بتغيير لغة شاشة اللمس وإعدادات لوحة المفاتيح.
15	زر موفر الطاقة	يتيح هذا الزر الدخول في وضع الطاقة المنخفضة والخروج منه.
16	زر التعليمات	يعرض هذا الزر المعلومات المتعلقة بالتحديد الحالي على شاشة اللمس.
17	زر تسجيل الدخول/الخروج	يوفر هذا الزر الوصول إلى الميزات المحمية بكلمة مرور.

صفحات المعلومات

تشتمل الطابعة على مجموعة قابلة للطباعة من صفحات المعلومات المخزنة على محرك القرص الثابت الداخلي. وتحتوي صفحات المعلومات على معلومات التهيئة والخط، وصفحات العرض التوضيحي، والمزيد.

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس **صفحات المعلومات**، ثم المس صفحة المعلومات المطلوبة.
3. المس **طباعة**.

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

طباعة تقرير التهيئة

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

ميزات الإدارة

يحتوي هذا القسم على:

- الوصول إلى الطابعة 26
- Xerox® CentreWare® Internet Services 28
- الجمع التلقائي للبيانات 29
- معلومات الفوترة والاستخدام 29

للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs .

الوصول إلى الطابعة

يستطيع مسؤول النظام ضبط حقوق الوصول على الطابعة لضمان عدم تمكن المستخدمين غير المصرح لهم من الوصول إلى الطابعة. إذا قام مسؤول النظام بتهيئة المصادقة والتخويل، فسيحتاج المستخدمون إلى تسجيل الدخول وكلمة مرور للوصول إلى بعض ميزات أو كل ميزات الطابعة. كما يستطيع المسؤول أيضًا تهيئة المحاسبة على طلب رمز المحاسبة للوصول إلى الميزات التي تم تعقبها.

المصادقة

المصادقة هي عملية تأكيد هويتك. عندما يعمل مسؤول النظام على تمكين المصادقة، تقارن الطابعة المعلومات التي تقدمها بمصدر معلومات آخر، مثل دليل LDAP. قد تكون المعلومات عبارة عن اسم مستخدم وكلمة مرور، أو المعلومات المخزنة على بطاقة مغناطيسية أو بطاقة معرف تقارب. إذا كانت المعلومات صالحة، فإنك تُعد مستخدمًا تمت مصادقته.

يستطيع مسؤول النظام ضبط الأذونات حتى يتم طلب المصادقة عند الوصول إلى الميزات على لوحة التحكم في Xerox® CentreWare® Internet Services أو في برنامج تشغيل الطباعة.

إذا قام المسؤول النظام بتهيئة المصادقة المحلية أو مصادقة الشبكة، فستقوم بتعريف نفسك من خلال كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك على لوحة التحكم أو في Xerox® CentreWare® Internet Services. إذا قام المسؤول بمصادقة قارئ البطاقات، فستعرف نفسك من خلال تمرير بطاقة مغناطيسية أو بطاقة تقارب على لوحة التحكم وكتابة رمز المرور.

ملاحظة: يستطيع مسؤول النظام السماح لك بكتابة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك عندما تمثل مصادقة "البطاقة الذكية" أسلوب المصادقة الأساسي. إذا قام المسؤول بتهيئة أسلوب مصادقة بديلاً، وفقدت البطاقة، فسيظل بإمكانك الوصول إلى الطابعة.

التخويل

التفويض هو وظيفة تحديد الميزات التي يُسمح لك بالوصول إليها، وعملية الموافقة على وصولك أو رفضه. يمكن لمسؤول النظام تهيئة الطابعة على السماح لك بالوصول إلى الطابعة، ولكنه يقيد وصولك إلى ميزات وأدوات وخدمات معينة. على سبيل المثال، يمكن للطابعة السماح لك بالوصول إلى النسخ ولكنها تقيد وصولك إلى الطباعة بالألوان. كما يمكن لمسؤول النظام أيضًا التحكم في وصولك إلى الميزات في أوقات معينة أثناء اليوم. على سبيل المثال، يمكن لمسؤول النظام تقييد مجموعة من المستخدمين من الطباعة أثناء ساعات ذروة العمل. إذا كنت تحاول الطباعة باستخدام أسلوب مقيد أو أثناء وقت مقيد، فلن تتم طباعة المهمة. بدلاً من ذلك، تقوم الطابعة بطباعة صفحة خطأ وتظهر المهمة برسالة خطأ في قوائم "حالة المهمة".

يحدد المكان الذي يخزن فيه مسؤول النظام معلومات التخويل نوع التخويل.

- يخزن التخويل **المحلي** معلومات تسجيل الدخول على الطابعة في قاعدة البيانات الخاصة بمعلومات المستخدم.
- يخزن تخويل **الشبكة** معلومات تسجيل الدخول في قاعدة بيانات خارجية، مثل دليل LDAP.

يُعيّن مسؤول النظام أذونات التخويل. لتعيين أذونات المستخدم أو تحريرها للوصول إلى ميزات الطباعة، يجب عليك تسجيل الدخول كمسؤول.

الحساب

تراقب المحاسبة مطبوعات الطباعة والنسخ والمسح الضوئي والفاكس التي يتم إنتاجها ومن ينتجها.

يجب على مسؤول النظام القيام بإنشاء حسابات المستخدم وتمكين ميزة المحاسبة. عند تمكين ميزة المحاسبة، يجب عليك تسجيل الدخول إلى الطابعة قبل الوصول إلى الخدمات. كما يجب عليك أيضًا توفير تفاصيل الحساب الخاص بك في برنامج تشغيل الطباعة قبل طباعة المستندات من أحد أجهزة الكمبيوتر. يستطيع مسؤول النظام وضع حدود لتقييد إجمالي عدد المهام التي يمكن لأي مستخدم إنتاجها حسب النوع. كما يستطيع المسؤول أيضًا إنشاء تقارير تسرد بيانات الاستخدام للمستخدمين الفرديين والمجموعات.

للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

تسجيل الدخول

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

تسجيل الدخول على لوحة التحكم

1. على لوحة التحكم، قم إما بالضغط على **تسجيل الدخول/الخروج** أو المس **ضيف**.
2. إذا قام المسؤول بتهيئة أكثر من ملقم مصادقة واحد، فحدد المجال أو النطاق أو الشجرة.
   a. المس **المجال** أو **النطاق** أو **الشجرة**.
   b. من القائمة، المس المجال أو النطاق أو الشجرة الخاصة بك.
   c. المس **حفظ**.
3. اكتب اسم المستخدم الخاص بك، ثم المس **التالي**.
4. اكتب كلمة المرور الخاصة بك، ثم المس **تم**.

تسجيل الدخول إلى Xerox® CentreWare® Internet Services

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 30.

2. في أعلى الصفحة، بجوار رمز القفل والمفتاح، انقر فوق **تسجيل الدخول**.
3. اكتب معرِّف المستخدم في المساحة المتوفرة.
4. اكتب كلمة المرور في المساحة المتوفرة.
5. انقر فوق **تسجيل الدخول**.

كلمة مرور المسؤول

تُطلب كلمة مرور المسؤول عند الوصول إلى الإعدادات المقفلة في Xerox® CentreWare® Internet Services أو على لوحة التحكم. تشتمل معظم طُرز الطابعات على تهيئة افتراضية تقيّد الوصول إلى بعض الإعدادات. يتم تقييد الوصول إلى الإعدادات الموجودة على علامة تبويب "الخصائص" في Xerox® CentreWare® Internet Services والإعدادات الموجودة بعلامة تبويب "الأدوات" على شاشة اللمس الخاصة بلوحة التحكم.

تسجيل الدخول كمسؤول نظام على لوحة التحكم

1. اضغط على **تسجيل الدخول/الخروج** بلوحة التحكم.
2. اكتب **admin**، ثم المس **التالي**.
3. اكتب كلمة المرور الخاصة بك، ثم المس **تم**.

ملاحظة: اسم مستخدم مسؤول النظام هو **admin** وكلمة المرور الافتراضية هي **1111**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

تتطلب Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

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

الوصول إلى Xerox® CentreWare® Internet Services

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

الجمع التلقائي للبيانات

تجمع هذه الطابعة البيانات وترسلها إلى موقع خارجي آمن بشكل تلقائي. تستخدم Xerox أو موفر خدمة معين هذه البيانات لدعم الطابعة وصيانتها أو في الفوترة أو تعبئة المستلزمات أو تحسين المنتج. قد تتضمن البيانات التي تم إرسالها تلقائيًا بيانات تسجيل المنتج وقراءة العدّاد ومستوى الإمداد وتهيئة الطابعة وإعداداتها وإصدار البرنامج ورمز المشكلة أو الخطأ. لا تستطيع Xerox قراءة أو عرض أو تنزيل محتوى المستندات الموجودة بالطابعة أو التي تمر من خلالها أو من خلال أي أنظمة لإدارة المعلومات.

لإيقاف تشغيل التجميع التلقائي للبيانات:

على صفحة الترحيب في Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فوق الارتباط الموجود في الملاحظة الخاصة بالخدمات التلقائية.

معلومات الفوترة والاستخدام

تظهر معلومات الفوترة واستخدام الطابعة على شاشة معلومات الفوترة. ويتم استخدام عدد المطبوعات المعروض للفوترة.

للحصول على التفاصيل، راجع الفوترة ومعلومات الاستخدام في صفحة 206.

البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة

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

لعرض عنوان IP الخاص بالطابعة على لوحة التحكم:

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. المس علامة التبويب **معلومات الجهاز**.

- في حالة قيام مسؤول النظام بضبط "عرض إعدادات الشبكة" على إظهار عنوان IP، فسيظهر العنوان على اللوحة الوسطى.
- إذا لم يكن عنوان IP معروضًا، فاطبع "تقرير التهيئة" أو اتصل بمسؤول النظام.

لطباعة "تقرير التهيئة":

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

تطبيقات ConnectKey من Xerox

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

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

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

ملاحظات:

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

مزيد من المعلومات

المورد	الموقع
دليل التثبيت	يأتي مرفقًا في العبوة مع الطابعة.
وثائق أخرى لطابعتك	• www.xerox.com/office/WC6655docs • www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (قائمة الوسائط الموصى بها)	الولايات المتحدة: www.xerox.com/rmlna الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/rmleu
معلومات الدعم الفني لطابعتك، بما يتضمن الدعم الفني عبر الإنترنت ومساعد الدعم عبر الإنترنت وتنزيلات برامج التشغيل.	• www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support
معلومات حول القوائم أو رسائل الخطأ	اضغط على زر التعليمات (**?**) بلوحة التحكم.
صفحات المعلومات	للطباعة من لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز** > **معلومات الجهاز** > **صفحات المعلومات**. للطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فوق **الحالة** > **صفحات المعلومات**.
وثائق Xerox® CentreWare® Internet Services	في Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فوق **تعليمات**.
طلب المستلزمات لطابعتك	• www.xerox.com/office/WC6655supplies • www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
مورد للأدوات والمعلومات، بما يتضمن الأدلة الإرشادية التفاعلية وقوالب الطباعة والتلميحات المفيدة والمزايا المخصصة للوفاء باحتياجاتك الفردية.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
مركز المبيعات والدعم المحلي	www.xerox.com/office/worldcontacts
تسجيل الطابعة	www.xerox.com/office/register
متجر Xerox® المباشر عبر الإنترنت	www.direct.xerox.com/
برامج الجهات الخارجية والبرامج مفتوحة المصدر	لتحديد موقع الجهات الخارجية وإشعارات الكشف عن البرامج مفتوحة المصدر والبنود والشروط، انتقل غلى صفحة المنتج عند: • www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support

مركز الترحيب

إذا كنت بحاجة إلى المساعدة أثناء أو بعد تركيب الطابعة، فيُرجى زيارة موقع ويب Xerox® للحصول على الحلول والدعم عبر الإنترنت على www.xerox.com/office/worldcontacts.

إذا كنت تحتاج إلى مزيد من المساعدة، فاتصل بمركز ترحيب Xerox® الخاص بالولايات المتحدة وكندا على الرقم 1-800-835-6100.

في حالة تقديم رقم هاتف ممثل Xerox المحلي أثناء تركيب الطابعة، قم بتسجيل رقم الهاتف في المساحة التالية.

#_____

إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة في استخدام الطابعة:

1. ارجع إلى دليل المستخدم هذا.
2. اتصل بمسؤول النظام.
3. تفضل بزيارة موقع ويب Xerox® على www.xerox.com/office/WC6655support.

يحتاج مركز الترحيب إلى المعلومات التالية حتى يتمكن من مساعدتك:

- طبيعة المشكلة.
- الرقم التسلسلي للطابعة.
- رمز الخطأ.
- اسم الشركة وموقعها.

تحديد موقع الرقم التسلسلي

للاتصال بـ Xerox طلبًا للمساعدة، تلزم معرفة الرقم التسلسلي للطابعة. يوجد الرقم التسلسلي في الجزء الخلفي من الطابعة.

لعرض الرقم التسلسلي على لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **معلومات الجهاز**.

3 التركيب والإعداد

يحتوي هذا الفصل على:

- نظرة عامة على التثبيت والإعداد 36
- تحديد موقع للطابعة 37
- معلومات السلامة المتعلقة بسلك الطاقة 38
- توصيل الطابعة 39
- تهيئة إعدادات الشبكة 43
- تعديل الإعدادات العامة 44
- تثبيت البرنامج 46

انظر أيضًا:
دليل التركيب مغلف مع الطابعة.

دليل مسئول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

نظرة عامة على التثبيت والإعداد

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

يمكنك التوصيل بالطابعة مباشرةً من جهاز الكمبيوتر باستخدام USB أو الاتصال عبر إحدى الشبكات باستخدام كابل Ethernet أو الاتصال اللاسلكي. تختلف متطلبات الأجهزة والكابلات باختلاف أساليب التوصيل. لا يتم تضمين الموجهات ولوحات وصل الشبكة ومحولات الشبكة وأجهزة المودم وكابلات Ethernet وكابلات USB مع الطابعة ويجب شراؤها بشكل منفصل. توصي Xerox باستخدام اتصال Ethernet لأنه عادة ما يكون أسرع من اتصال USB، كما يوفر وصولاً إلى Xerox® CentreWare® Internet Services.

ملاحظة: إذا لم يكن *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) متوفرًا، فيمكنك تنزيل أحدث برامج التشغيل من www.xerox.com/office/WC6655drivers.

انظر أيضًا:

تحديد موقع للطابعة في صفحة 37

اختيار طريقة توصيل في صفحة 39

توصيل الطابعة في صفحة 39

تهيئة إعدادات الشبكة في صفحة 43

تثبيت البرنامج في صفحة 46

تحديد موقع للطابعة

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

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

2. ضع الطابعة على سطح مستوٍ وثابت وغير قابل للاهتزاز يتسم بالقوة الكافية لتحمل وزن الطابعة. يجب أن تكون الطابعة أفقية مع أقدامها الأربع في وضع ثابت على السطح. للبحث على الوزن في تهيئة الطابعة، راجع المواصفات المادية في صفحة 256. اختر مكانًا به خلوص مناسب للوصول إلى المستلزمات ولتوفير تهوية مناسبة. للعثور على متطلبات الخلوص للطابعة، راجع متطلبات الخلوص في صفحة 257.

3. بعد وضع الطابعة، تكون جاهزًا لتوصيلها بمصدر الطاقة وكمبيوتر أو شبكة.

معلومات السلامة المتعلقة بسلك الطاقة

اقرأ الإرشادات التالية بعناية قبل تشغيل الطابعة. لمعرفة التفاصيل، اتصل بممثل Xerox.

⚠ تحذيرات:

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

ارجع إلى هذه الإرشادات لضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة .

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

⚠ تحذير: تجنب احتمال التعرض لصدمة كهربية بالحرص على تأريض الطابعة بشكل سليم. قد تشكل المنتجات الكهربائية خطرًا إذا أسيء استخدامها.

- تحقق من توصيل الطابعة بمأخذ يوفر الجهد الكهربي والطاقة المناسبين. استعرض المواصفات الكهربية للطابعة مع فني كهرباء عند الضرورة.
- لا تضع الطابعة في مكان يمكن أن يطأ الأشخاص فيه سلك الطاقة بأقدامهم.
- لا تضع أشياء على سلك الطاقة.
- استبدل سلك الطاقة إذا أصبح مهترئًا أو متآكلاً.
- لا تفصل سلك الطاقة أو تقم بتوصيله أثناء تشغيل الطابعة.
- لتجنب التعرض لصدمة كهربية وتلف السلك، أمسك بالقابس عند فصل سلك الطاقة.
- يجب أن يكون المأخذ الكهربي قريبًا من الطابعة كما يجب الوصول إليه بسهولة.

يتم تضمين سلك الطاقة بالطابعة كجهاز إضافي على الجانب الخلفي من الطابعة. إذا كان من الضروري فصل الطاقة الكهربية بالكامل عن الطابعة، فافصل سلك الطاقة من المأخذ الكهربي. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 41.

توصيل الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد طريقة الاتصال 39
- توصيل الطابعة بالشبكة ماديًا 39
- الاتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام USB..... 40
- الاتصال بخط هاتف..... 40
- تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها..... 41

تحديد طريقة الاتصال

يمكن توصيل الطابعة بالكمبيوتر باستخدام كابل USB المحمول أو كابل Ethernet. وتعتمد الطريقة التي تحددها على كيفية اتصال الكمبيوتر بالشبكة. ويعد اتصال USB المحمول اتصالاً مباشرًا وهو أسهل طريقة للإعداد. يتم استخدام اتصال Ethernet لاتصال الشبكة. وعند استخدام اتصال الشبكة، فمن المهم معرفة كيفية توصيل الكمبيوتر بالشبكة. للحصول على تفاصيل، راجع حول عناوين TCP/IP وIP في صفحة 43.

ملاحظات:

- لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
- تختلف متطلبات الأجهزة والكابلات باختلاف أساليب التوصيل. لا يتم تضمين الموجهات ولوحات وصل الشبكة ومحولات الشبكة وأجهزة المودم وكابلات Ethernet وكابلات USB مع الطابعة ويجب شراؤها بشكل منفصل.

- **الشبكة**: عند توصيل الكمبيوتر بشبكة مكتب أو شبكة منزلية، استخدم كابل Ethernet لتوصيل الطابعة بالشبكة. لا يمكنك توصيل الطابعة مباشرة بالكمبيوتر. حيث يجب توصيلها عبر موجه أو لوحة وصل. كذلك يمكن استخدام شبكة Ethernet لتوصيل جهاز كمبيوتر أو أكثر وتدعم العديد من الطابعات والأنظمة بشكل متزامن. عادة يكون اتصال Ethernet أسرع من USB ويتيح لك الوصول المباشر لإعدادات الطابعة باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **الشبكة اللاسلكية**: إذا كان لدى الكمبيوتر موجه لاسلكي أو نقطة وصول لاسلكية، فيمكنك توصيل الطابعة بالشبكة من خلال اتصال لاسلكي. حيث يوفر اتصال الشبكة اللاسلكي نفس الوصول والخدمات التي يوفرها الاتصال السلكي. عادة يكون اتصال الشبكة اللاسلكية أسرع من USB ويتيح لك الوصول المباشر لإعداد الطابعة باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB**: عند توصيل الطابعة بكمبيوتر ولا يكون لديك شبكة، استخدم اتصال USB. ويوفر اتصال USB سرعات بيانات سريعة، ولكنه عادة لا يكون أسرع من اتصال Ethernet. بالإضافة إلى ذلك، لا يوفر اتصال USB الوصول إلى Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **الهاتف**: لإرسال الفاكسات واستقبالها، يجب توصيل الطابعة متعددة الوظائف بخط هاتف مخصص.

توصيل الطابعة بالشبكة ماديًا

استخدم كابل Ethernet من الفئة الخامسة أو أفضل لتوصيل الطابعة بالشبكة. تُستخدم شبكة Ethernet لتوصيل جهاز كمبيوتر أو أكثر وتدعم العديد من الطابعات والأنظمة بشكل متزامن. يوفر اتصال Ethernet وصولاً مباشرًا إلى إعدادات الطابعة باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services.

لتوصيل الطابعة:

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

ملاحظة: للحصول على تفاصيل حول تهيئة إعدادات الشبكة اللاسلكية، راجع دليل مسئول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

الاتصال بجهاز كمبيوتر باستخدام USB

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

لتوصيل الطابعة بجهاز كمبيوتر باستخدام كابل USB:

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

إنك جاهز لتثبيت برامج تشغيل الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع تثبيت البرنامج في صفحة 46.

الاتصال بخط هاتف

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

ملاحظات:

- لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
- تعمل وظيفة الفاكس بصورة أفضل مع خط هاتف تناظري. بروتوكولات نقل الصوت عبر الإنترنت (VOIP) مثل FIOS وDSL غير مدعومة.

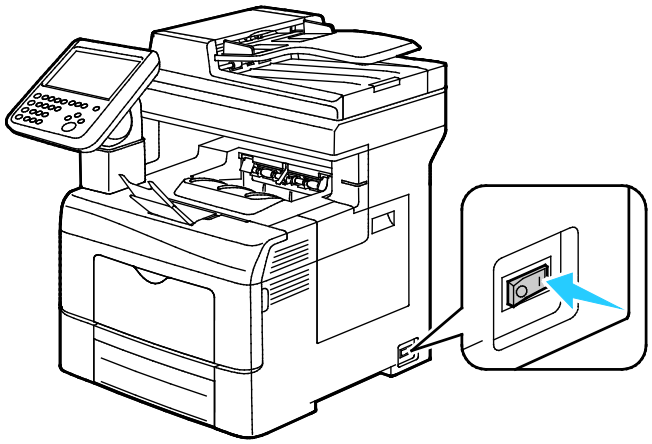
للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها

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

لتشغيل الطابعة:

- قم بتشغيل مفتاح الطاقة.



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

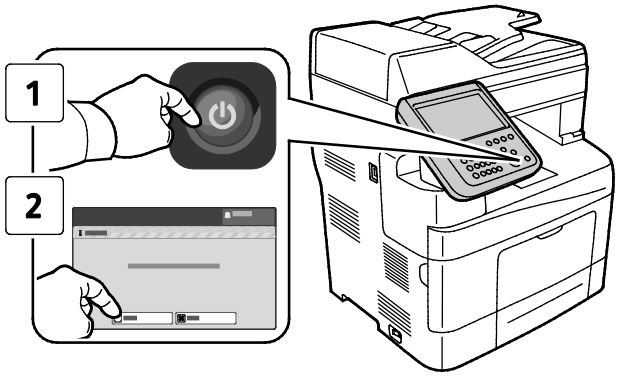
لإيقاف تشغيل الطابعة:

تنبيهات:

- للحيلولة دون تعطل الطابعة أو تلف محرك القرص الثابت الداخلي، أوقف تشغيل زر الطاقة أولاً. بعد انطفاء شاشة اللمس، انتظر 10 ثوانٍ، ثم أوقف تشغيل مفتاح الطاقة.
- لا تقم بتوصيل سلك الطاقة أو فصله أثناء تشغيل الطابعة.
- تأكد من خلو قائمة الانتظار من أية مهام.

1. في لوحة التحكم، اضغط على **الطاقة**.
2. المس **إيقاف التشغيل**.

بعد 10 ثوانٍ، تصبح شاشة اللمس معتمة ويومض زر موفر الطاقة حتى اكتمال إيقاف تشغيل الطابعة.



ملاحظة: عند إيقاف تشغيل كل أضواء لوحة التحكم، يكتمل تسلسل إيقاف تشغيل الطابعة. إيقاف تشغيل مفتاح الطاقة اختياري.

تهيئة إعدادات الشبكة

حول عناوين TCP/IP وIP

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

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

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

تعديل الإعدادات العامة

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

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الإعدادات، فاتصل بمسؤول النظام أو سجّل الدخول بصفتك مسؤول النظام. للحصول على التفاصيل راجع تسجيل الدخول بصفتك مسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 28.

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

إعداد وضع موفر الطاقة

يمكنك ضبط الوقت الذي تستغرقه الطابعة أثناء الخمول في وضع الاستعداد قبل أن تنتقل إلى مستوى أقل في استهلاك الطاقة.

لتهيئة إعدادات "توفير الطاقة":

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

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 28.

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

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

4. المس **موافق**.

ضبط التاريخ والوقت على لوحة التحكم

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

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 28.

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

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

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

تثبيت البرنامج

يحتوي هذا القسم على:

- متطلبات نظام التشغيل 46
- تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة بنظام التشغيل Windows 46
- تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة لنظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث 47
- تثبيت برامج تشغيل المسح الضوئي لنظام تشغيل Macintosh 48
- تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة للطباعة بنظامي التشغيل UNIX وLinux 49
- برامج التشغيل الأخرى 50

قبل تثبيت برنامج التشغيل، تحقق من توصيل الطابعة وتشغيلها واتصالها بالشكل الصحيح وتوفر عنوان IP صالح بها. إذا لم تتمكن من العثور على عنوان IP، فراجع البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 30.

إذا لم يكن *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) متوفرًا، فقم بتنزيل أحدث برامج التشغيل من www.xerox.com/office/WC6655drivers.

متطلبات نظام التشغيل

- Windows XP SP3 وWindows Vista وWindows 7 وWindows 8 وWindows Server 2003 و Windows Server 2008 وWindows Server 2008 R2 وWindows Server 2012.
- نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والأحدث.
- نظاما التشغيل UNIX وLinux: تدعم الطابعة الاتصال بأنظمة UNIX الأساسية المتنوعة عبر واجهة الشبكة. للحصول على تفاصيل، راجع www.xerox.com/office/WC6655drivers.

تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة بنظام التشغيل Windows

للوصول إلى جميع ميزات الطابعة، قم بتثبيت برنامج تشغيل الطباعة Xerox® وبرنامج تشغيل المسح الضوئي Xerox®.

لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي:

1. أدخل *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر. يبدأ تشغيل المثبّت تلقائيًا.

   إذا لم يبدأ تشغيل المثبّت تلقائيًا، فانتقل إلى محرك الأقراص وانقر نقرًا مزدوجًا فوق ملف المثبّت **Setup.exe**.
2. لتغيير اللغة، انقر فوق **اللغة**.
3. حدّد اللغة، ثم انقر فوق **موافق**.
4. انقر فوق **تثبيت برامج التشغيل** > **تثبيت برامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي**.
5. لقبول اتفاقية الترخيص، انقر فوق **أوافق**.
6. حدّد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق **التالي**.

7. إذا لم تظهر الطابعة في قائمة الطابعات المكتشفة، فانقر فوق **بحث مُوسَّع**.
8. إذا استمر عدم ظهور الطابعة في قائمة الطابعات المكتشفة وكنت تعرف عنوان IP:
   a. انقر فوق رمز **طابعة الشبكة** في أعلى الإطار.
   b. أدخل عنوان IP أو اسم DNS للطابعة.
   c. انقر فوق **بحث**.
   d. حدّد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق **التالي**.
9. إذا استمر عدم ظهور الطابعة في قائمة الطابعات المكتشفة وكنت لا تعرف عنوان IP:
   a. انقر فوق **بحث متقدم**.
   b. إذا كنت تعرف عنوان البوابة وقناع الشبكة الفرعية، فانقر فوق الزر العلوي وأدخل العناوين في حقلي "البوابة" و"قناع الشبكة الفرعية".
   c. إذا كنت تعرف عنوان طابعة أخرى متصلة بنفس الشبكة الفرعية، فانقر فوق الزر الأوسط وأدخل العنوان في حقل "عنوان IP".
   d. انقر فوق **بحث**.
   e. حدّد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق **التالي**.

ملاحظة: عند ظهور الطابعة في إطار "الطابعات المكتشفة"، فإنها تعرض عنوان IP. سجّل عنوان IP لاستخدامه في المستقبل.

10. حدد برنامج التشغيل المطلوب.
11. انقر فوق **تثبيت**.

إذا طالبك المثبّت بإدخال عنوان IP، فأدخل عنوان IP الخاص بالطابعة.
إذا طالبتك الطابعة بإعادة تشغيل الكمبيوتر، فانقر فوق **إعادة التشغيل** لإكمال تثبيت برامج التشغيل.

12. لإكمال التثبيت، انقر فوق **إنهاء**.

تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة لنظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث

للوصول إلى جميع ميزات الطابعة، قم بتثبيت برنامج تشغيل الطباعة Xerox® وبرنامج تشغيل المسح الضوئي Xerox®.

لتثبيت برنامج تشغيل الطباعة والمسح الضوئي:

1. أدخل *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر.
2. افتح برامج تشغيل الطباعة Xerox® 3.xx.x.dmg/.pkg على النحو المطلوب للطابعة.

3. لتشغيل برامج تشغيل الطباعة Xerox® 3.xx.x.dmg/.pkg، انقر نقرًا مزدوجًا فوق اسم الملف المناسب.
4. انقر فوق **متابعة** عند المطالبة بذلك.
5. لقبول اتفاقية الترخيص، انقر فوق **أوافق**.
6. لقبول موقع التثبيت الحالي، انقر فوق **تثبيت** أو حدد موقعًا آخر لملفات التثبيت، ثم انقر فوق **تثبيت**.
7. أدخل كلمة المرور، ثم انقر فوق **موافق**.
8. حدّد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق **التالي**.

   إذا لم تظهر الطابعة في قائمة الطابعات المكتشفة:
   a. انقر فوق **رمز طابعة الشبكة**.
   b. اكتب عنوان IP الخاص بالطابعة، ثم انقر فوق **متابعة**.
   c. حدد الطابعة من قائمة الطابعات المكتشفة، ثم انقر فوق **متابعة**.
9. لقبول رسالة قائمة انتظار الطباعة، انقر فوق **موافق**.
10. حدد خانتي الاختيار **تعيين الطابعة كافتراضية** و**طباعة صفحة اختبار** أو امسحهما.
11. انقر فوق **متابعة**، ثم انقر فوق **إغلاق**.

ملاحظة: تتم إضافة الطابعة تلقائيًا إلى قائمة انتظار الطابعات في نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث.

للتحقق من تثبيت خيارات الطابعة مع برنامج تشغيل الطباعة:
1. من قائمة Apple، انقر فوق **تفضيلات الطابعة** > **طباعة ومسح ضوئي**.
2. حدد الطابعة من القائمة، ثم انقر فوق **الخيارات والمستلزمات**.
3. انقر فوق **برنامج التشغيل**، ثم تأكد من تحديد الطابعة.
4. تأكد من أن جميع الخيارات المثبتة على الطابعة تبدو صحيحة.
5. إذا قمت بتغيير الإعدادات، فانقر فوق **موافق**، وأغلق الإطار، ثم اخرج من "تفضيلات النظام".

تثبيت برامج تشغيل المسح الضوئي لنظام تشغيل Macintosh

1. أدخل *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) في محرك الأقراص المناسب بالكمبيوتر.
2. لعرض ملف **.dmg** الخاص بالطابعة، انقر نقرًا مزدوجًا فوق رمز القرص الموجود على سطح المكتب.
3. افتح ملف **Scan Installer.dmg**، ثم انتقل إلى ملف المثبت المناسب لنظام التشغيل.
4. افتح ملف الحزمة **مثبّت المسح الضوئي**.
5. لإقرار رسائل التحذير والرسائل التمهيدية، انقر فوق **متابعة**.

6. لقبول اتفاقية الترخيص، انقر فوق **متابعة**، ثم انقر فوق **أوافق**.
7. انقر فوق **متابعة** مرة أخرى.
8. أدخل كلمة المرور، ثم انقر فوق **موافق**.
9. عند مطالبتك بإغلاق عمليات التثبيت الأخرى، انقر فوق **متابعة التثبيت**.
10. لإعادة التشغيل، انقر فوق **تسجيل الخروج**.

تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة للطباعة بنظامي التشغيل UNIX وLinux

للحصول على تفاصيل حول برامج تشغيل UNIX وLinux، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

حزمة برنامج تشغيل الطباعة Xerox®

توفر حزمة برنامج تشغيل الطباعة Xerox® لك الأدوات لإدارة الطابعات المتصلة في بيئات UNIX وLinux.

برامج تشغيل الطباعة Xerox®

يمكنك استخدام برنامج تشغيل طباعة Xerox® لتحديد ميزات الطابعة. تشتمل جميع أنظمة التشغيل على برنامج تشغيل الطباعة Office Standard، والذي يمكنه الطباعة إلى مجموعة كبيرة من أجهزة Xerox التي تشترك في ميزات عامة. يمكنك استخدام برنامج تشغيل طباعة يعتمد على Linux للطباعة إلى طراز معين.

إدارة طابعة Xerox®

ويتيح تطبيق إدارة طابعة Xerox®:

- تكوين الطابعات المحلية والمتصلة بالشبكة.
- إعداد طابعة في الشبكة بالإضافة إلى مراقبة تشغيل الطابعة بعد تركيبها.
- تقديم شكل وأسلوب عرض عام عبر الكثير من المستلزمات المختلفة الخاصة بأنظمة التشغيل UNIX وLinux.

تثبيت حزمة برنامج تشغيل الطباعة Xerox®

قبل أن تبدأ:

تأكد من وجود جذر أو امتيازات مستخدم متميز لتثبيت تطبيق إدارة طابعة Xerox®.

ملاحظة: عند تثبيت برامج التشغيل لطابعة الشبكة، إذا لم تر طابعتك في القائمة، فانقر فوق زر **عنوان IP أو اسم DNS**. وفي حقل عنوان IP أو اسم DNS، اكتب عنوان IP الخاص بطابعتك، ثم انقر فوق **بحث** لتحديد مكانها. إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 30.

1. قم بتنزيل الحزمة المناسبة لنظام التشغيل.

الملفات المتاحة هي:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm للفئة IBM PowerPC.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz لدعم محطات عمل HP Itanium.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz لأنظمة Sun Solaris x86.
- XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz لأنظمة Sun Solaris SPARC.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm لدعم بيئات نظام التشغيل Linux 32 بت المعتمد على RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb لدعم بيئات نظام التشغيل Linux 32 بت المعتمد على Debian.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm لدعم بيئات نظام التشغيل Linux 64 بت المعتمد على RPM.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb لدعم بيئات نظام التشغيل Linux 64 بت المعتمد على Debian.

2. لتثبيت حزمة برامج تشغيل الطباعة Xerox®، افتح الحزمة باستخدام مدير الحزم في نظام التشغيل أو استخدم الأداة المساعدة المناسبة لسطر الأوامر لنظام التشغيل المُثبَّت لديك.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (المعتمد على x86): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (المعتمد على SPARC): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على 32 RPM بت): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على 32 Debian بت): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على 64 RPM بت): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على 64 Debian بت): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

تقوم الحزمة بتثبيت الملفات في /opt/Xerox/prtsys.

بدء تشغيل إدارة طابعة Xerox®

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

برامج التشغيل الأخرى

تتوفر برامج التشغيل التالية للتنزيل على www.xerox.com/office/WC6655drivers.

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

4 الورق والوسائط

يحتوي هذا الفصل على:

- الورق المدعوم 52
- تحميل الورق..... 56
- الطباعة على ورق خاص..... 63

الورق المدعوم

يحتوي هذا القسم على:

- الوسائط الموصى بها 52
- طلب الورق 52
- إرشادات تحميل الورق العامة 52
- الورق الذي قد يتلف الطابعة 53
- إرشادات تخزين الورق 53
- أنواع الورق المدعوم وأوزانه 54
- أحجام الورق القياسية المدعومة 54
- أنواع وأوزان الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين 55
- أحجام الورق المخصص المدعومة 55

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

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

الوسائط الموصى بها

تتوفر قائمة بالورق والوسائط الموصى بها للطابعة على:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (قائمة الوسائط الموصى بها) (الولايات المتحدة)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (قائمة الوسائط الموصى بها) (أوروبا)

طلب الورق

لطلب الورق أو الوسائط الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو تفضل بزيارة www.xerox.com/office/WC6655supplies.

إرشادات تحميل الورق العامة

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

الورق الذي قد يتلف الطابعة

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

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

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

إرشادات تخزين الورق

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

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

أنواع الورق المدعوم وأوزانه

درج	أنواع الورق	الأوزان
جميع الأدراج	الورق المعاد تدويره مخصص	60–105 جم/م²
	الورق العادي مثقوب مطبوع مسبقًا ورق مقوى الورق ذو الرأسية	75–105 جم/م²
	حزمة البطاقات خفيفة الوزن حزمة البطاقات اللامعة خفيفة الوزن	106–163 جم/م²
	حزمة بطاقات حزمة بطاقات لامعة	164–220 جم/م2
درج التمرير الجانبي	الملصقات الأظرف	

أحجام الورق القياسية المدعومة

الدرج	الأحجام القياسية الأوروبية	الأحجام القياسية بأمريكا الشمالية
جميع الأدراج	A4 (210 × 297 ملم، 8.3 × 11.7 بوصة) B5 (176 × 250 ملم، 6.9 × 9.8 بوصات) A5 (148 × 210 ملم، 5.8 × 8.3 بوصات) JIS B5 (182 × 257 ملم، 7.2 × 10.1 بوصات) 215 × 315 ملم، 85 × 12.4 بوصة	Legal (216 × 356 ملم، 8.5 × 14 بوصة) Folio (216 × 330 ملم، 8.5 × 13 بوصة) Letter (216 × 279 ملم، 8.5 × 11 بوصة) Executive (184 × 267 ملم، 7.25 × 10.5 بوصات) 203 × 254 ملم، 8 × 10 بوصات
درج التمرير الجانبي	A6 (105 × 148 ملم، 4.1 × 5.8 بوصات) B6 (125 × 176 مم، 4.9 × 6.9 بوصة) ظرف C5 (162 × 229 ملم، 6.4 × 9 بوصات) ظرف C6 (114 × 162 مم، 4.5 × 6.38 بوصة) DL envelope (110 × 220 ملم، 4.33 × 8.66 بوصات) JIS B6 (128 × 182 مم، 5.0 × 7.2 بوصة) 127 × 178 ملم، 5 × 7 بوصات البطاقات البريدية (100 × 148 مم، 3.9 × 5.8 بوصة) البطاقات البريدية (200 × 148 مم، 7.9 × 5.8 بوصة)	Statement (140 × 216 ملم، 5.5 × 8.5 بوصات) ظرف Monarch (98 × 190 ملم، 3.9 × 7.5 بوصات) ظرف رقم 9 (99 × 226 مم، 3.9 × 8.9 بوصة) ظرف رقم 10 (241 × 105 ملم، 4.1 × 9.5 بوصات) ظرف 6 × 9 (152 × 228 مم، 6 × 9 بوصات) 76 × 127 مم، 3 × 5 بوصة. البطاقات البريدية (89 × 140 مم، 3.5 × 5.5 بوصة) البطاقات البريدية (102 × 152 مم، 4 × 6 بوصات)

أنواع وأوزان الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين

أنواع الورق	الأوزان
الورق المعاد تدويره مخصص	60–105 جم/م²
الورق العادي مثقوب مطبوع مسبقًا الورق ذو الرأسية ورق مقوى	75–105 جم/م²
حزمة البطاقات خفيفة الوزن حزمة البطاقات اللامعة خفيفة الوزن	106–163 جم/م²

أحجام الورق المخصص المدعومة

الدرجان 1 و2

- العرض: 148.0–215.9 ملم (5.8–8.5 بوصات)
- الطول: 210–355.6 مم (8.3–14 بوصة)

درج التمرير الجانبي

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

الطباعة التلقائية على الوجهين

- العرض: 148.0–215.9 ملم (5.8–8.5 بوصات)
- الطول: 210–355.6 مم (8.3–14 بوصة)

وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة

- العرض: 148.0–215.9 ملم (5.8–8.5 بوصات)
- الطول: 210–355.6 مم (8.3–14 بوصة)

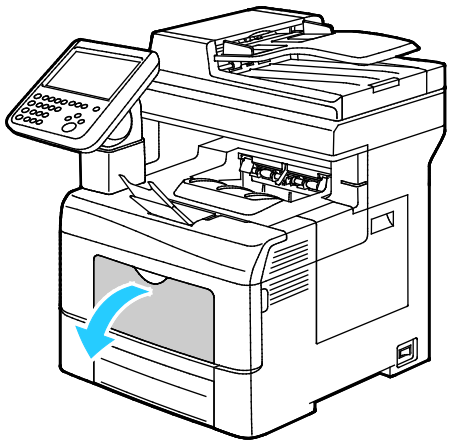
تحميل الورق

يحتوي هذا القسم على:

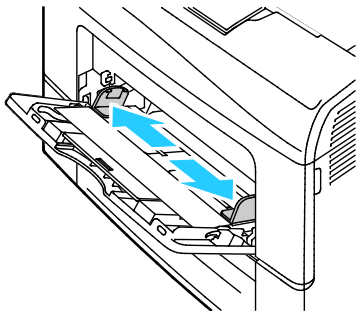
- تحميل الورق في الدرج الجانبي 56
- تكوين الدرجين 1 أو 2 لطول الورق..... 58
- تحميل الورق في الدرجين 1 و2 59
- تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 61
- تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 62

تحميل الورق في الدرج الجانبي

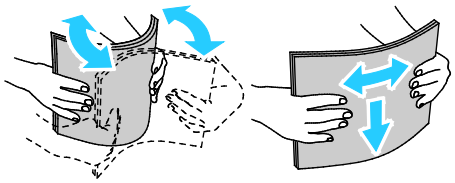
1. افتح درج التمرير الجانبي.



2. عند تحميل درج التمرير الجانبي بالورق بالفعل، قم بإخراج أي ورق يختلف حجمه أو نوعه.
3. حرِّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.



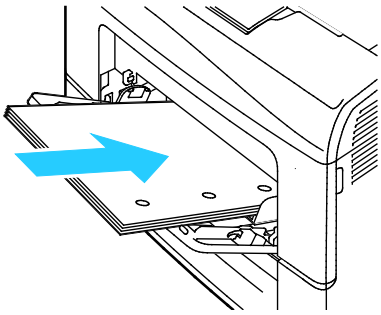
4. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.



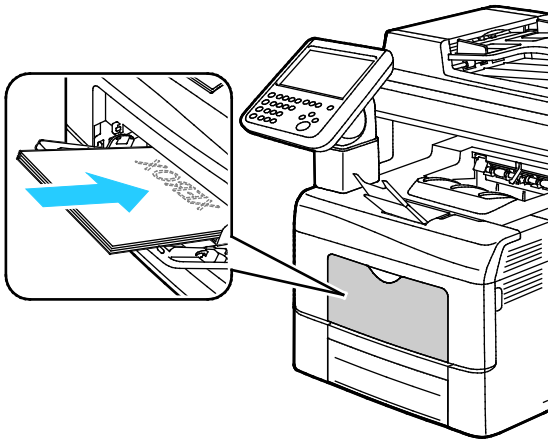
ملاحظة: لتجنب حدوث انحشار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزًا لاستخدامه.

5. حمِّل الورق في الدرج.

6. حمِّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليمين.

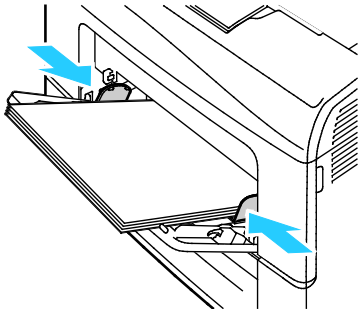


7. بالنسبة للطباعة على وجه واحد أو وجهين، لتحميل الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا، ضع الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والحافة العلوية داخل الطابعة.



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

8. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.



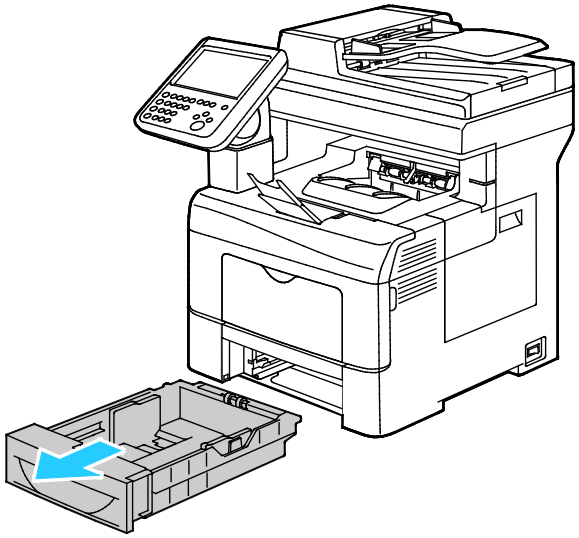
9. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه ولونه على شاشة "إعدادات الورق".

تكوين الدرجين 1 أو 2 لطول الورق

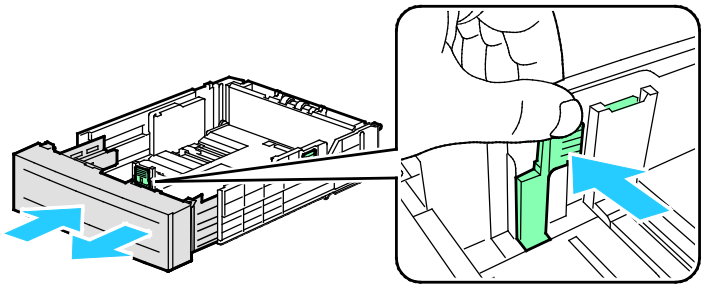
يمكنك ضبط أطوال الدرجين 1 و2 لاستيعاب أحجام الورق A4/Letter وLegal. ففي إعدادات طول Legal، تبرز الأدراج من الجانب الأمامي للطابعة.

لتغيير وحدات تغذية الورق البالغ عددها 550 ورقة في الدرجين 1 و2 للتوافق مع طول الورق:

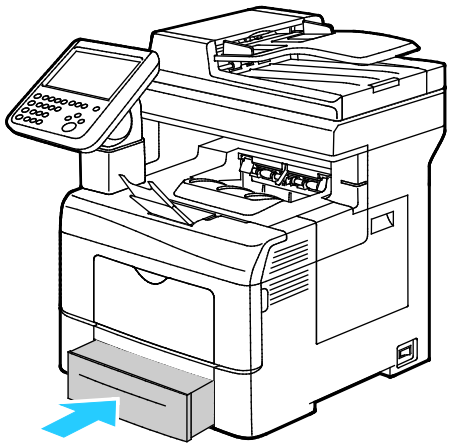
1. أخرج كل الورق من الدرج.
2. لإخراج الدرج من الطابعة، اسحبه حتى يتوقف وارفع مقدمته قليلاً ثم اسحبه للخارج.



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

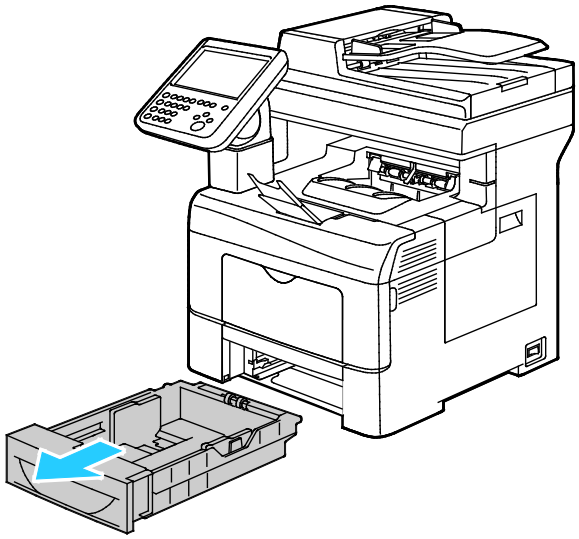


4. لضغط الدرج لتحميل ورق أقصر، احمل الجزء الخلفي منه بيد واحدة. على الجانب الآخر، في مقدمة الدرج، اضغط على مزلاج التحرير وادفع الأطراف للداخل حتى تثبت.
5. قم بتحميل الورق في الدرج، ثم أدخله مرة أخرى في الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع تحميل الورق في الدرجين 1 و2.



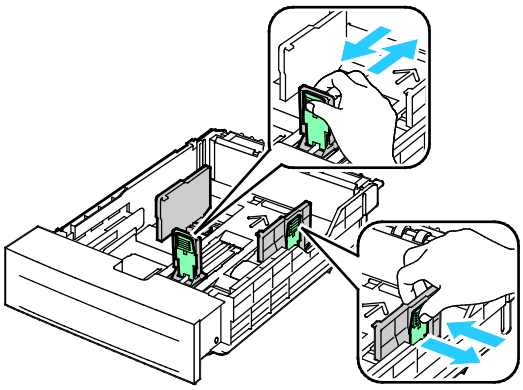
تحميل الورق في الدرجين 1 و2

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

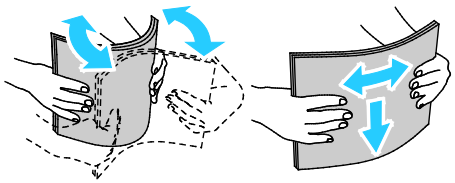


2. في الجانب الخلفي من درج الورق، اضغط على درج رفع الورق لأسفل حتى يتم قفله.

3. اضبط موجهات طول الورق وعرضه كما هو موضح.



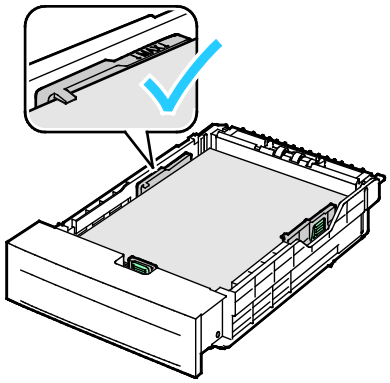
4. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.



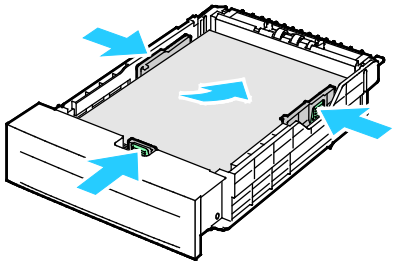
5. حمِّل الورق في الدرج.

- حمِّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليمين.
- بالنسبة للطباعة على وجه واحد أو وجهين، لتحميل الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا، ضع الورق ذي الرأسية أو الورق المطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأسفل والحافة العلوية داخل الطابعة.

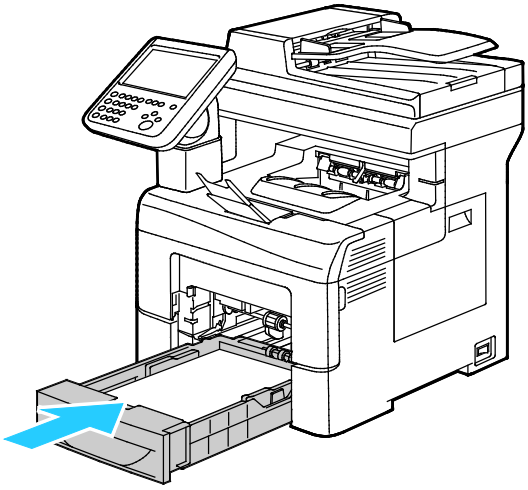
ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. قد يتسبب ملء الدرج الزائد عن الحد إلى انحشار الورق في الطابعة.



6. اضبط موجهات الطول والعرض لتلائم الورق.



7. أعد الدرج إلى الطابعة.



8. ادفع الدرج بالكامل حتى نهايته.

ملاحظات:

- إذا لم يصل الدرج إلى نهايته بالكامل، فتأكد من قفل لوحة رفع الورق في الجانب الخلفي من الدرج.
- إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.

9. يجب القيام بأي مما يلي:

- لتأكيد حجم الورق ونوعه ولونه عند ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل"، المس **تأكيد**.
- لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**. لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**. لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**. عند الانتهاء، المس **تأكيد**.
- لتغيير حجم الورق أو نوعه أو لونه عند ضبط الدرج على الوضع "مخصص"، اضغط على الزر **حالة الجهاز**. ثم المس **الأدوات** > **إعدادات الجهاز** > **إدارة الورق** > **إعدادات الدرج**. وقم بتهيئة إعدادات الدرج المطلوبة، للحصول على التفاصيل راجع تهيئة إعدادات الدرج في صفحة 62.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 28.

تغيير حجم الورق ونوعه ولونه

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

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

قم بتكوين إعدادات الدرج للأدراج "القابلة للضبط" أو "المخصصة"، ولمعرفة التفاصيل، انظر تكوين إعدادات الدرج في صفحة 62.

لضبط حجم الورق أو نوعه أو لونه لدرج قابل للضبط:

1. افتح درج الورق، ثم حمّل الورق المطلوب.
2. أغلق الدرج. تظهر رسالة في لوحة التحكم.

3. يجب القيام بأي مما يلي:

- لتأكيد حجم الورق ونوعه ولونه عند ضبط الدرج على "قابل للضبط بشكل كامل"، المس **تأكيد**.
- لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**. لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**. لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**. عند الانتهاء، المس **تأكيد**.

تغيير حجم الورق ونوعه ولونه

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

لتهيئة إعدادات الدرج:

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. المس علامة تبويب **الأدوات**، ثم المس **إعدادات الأجهزة** > **إدارة الورق**.
3. المس**إعدادات الدرج** ثم حدد درجًا.

- لضبط الوضع، المس **قابل للضبط بشكل كامل** أو **مخصص**. في حال اختيار "مخصص"، لتحديد إعدادات الورق لدرج مخصص، المس **تحرير**، ثم عيّن **الحجم** و**النوع** و**اللون** للورق. المس **موافق**.
- لتكوين الطابعة لتحديد الدرج تلقائيًا، "للتحديد التلقائي"، المس **ممكّن**.
- لضبط أولوية لكل درج، المس حقل الرقم. استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال الرقم، ثم المس **زائد (+)** أو **ناقص (-)** تستخدم الطابعة الورق من درج "الأولوية 1" أولاً. إذا كان هذا الدرج فارغًا، فستقوم الطابعة باستخدام الورق من درج "الأولوية 2".

4. المس **موافق**.

ملاحظة: للوصول إلى قائمة "إدارة الورق"، يمكن أن يُطلب منك تسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

الطباعة على ورق خاص

يحتوي هذا القسم على:

- الأظرف 63
- الملصقات 66
- حزمة بطاقات لامعة 67

لطلب الورق أو الوسائط الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو تفضل بزيارة www.xerox.com/office/WC6655supplies.

انظر أيضًا:

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

Recommended Media List (قائمة الوسائط الموصى بها) (أوروبا) www.xerox.com/rmleu

الأظرف

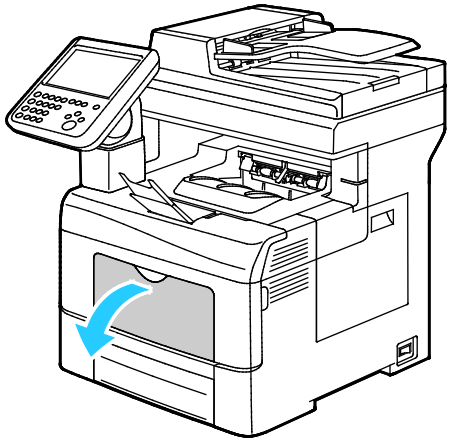
يمكنك طباعة الأظرف من درج التمرير الجانبي فقط.

إرشادات طباعة الأظرف

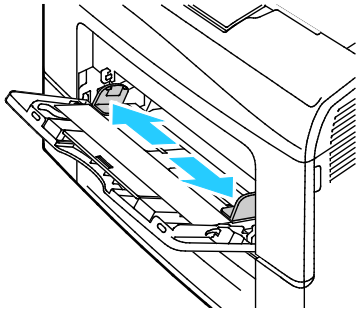
- تعتمد جودة الطباعة على جودة الأظرف وبنيتها. جرب ماركة أظرف تجارية أخرى إذا لم تحصل على النتائج المطلوبة.
- حافظ على ثبات درجات الحرارة والرطوبة النسبية.
- قم بتخزين الأظرف غير المستخدمة في الأغلفة الخاصة بها لتجنب تعرضها للرطوبة والجفاف المفرطين، مما قد يؤثر في جودة الطباعة ويسبب التجعد. قد تتسبب الرطوبة الزائدة في إغلاق الأظرف قبل الطباعة أو أثناءها.
- أخرج فقاعات الهواء من الأظرف قبل تحميلها في الدرج من خلال وضع كتاب ثقيل عليها.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد "الظرف" كنوع للورق.
- لا تستخدم الأظرف المبطَّنة. استخدم الأظرف التي تستوي على السطح.
- لا تستخدم الأظرف ذات الصمغ الذي يتم تنشيطه حراريًا.
- لا تستخدم الأظرف التي تشتمل على ألسنة تعمل بالضغط أو الإغلاق.
- استخدم الأظرف الورقية فقط.
- لا تستخدم الأظرف التي تشتمل على ثقوب أو مشابك معدنية.

تحميل الأظرف في الدرج الجانبي

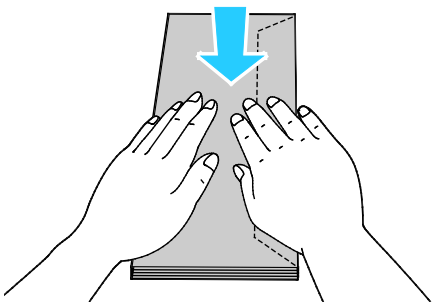
1. افتح درج التمرير الجانبي.



2. حرِّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.

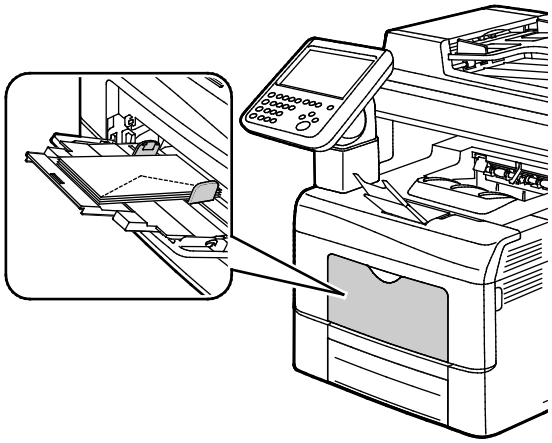


ملاحظة: عند عدم تحميل الأظرف في درج التمرير الجانبي مباشرة بعد إزالتها من العبوة، فيمكن أن تتجعد. قم بتسويتها لتجنب حدوث انحشار.

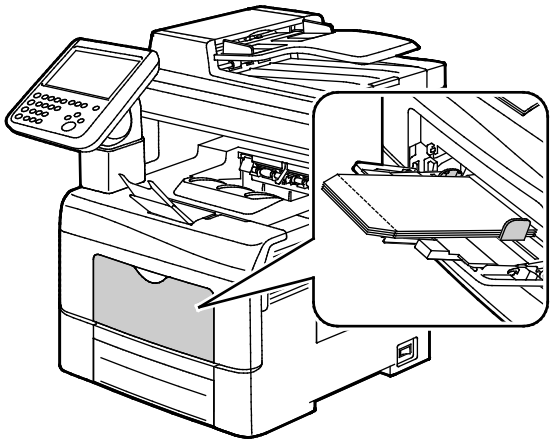


3. لتحميل أظرف، حدِّد أحد الخيارات:

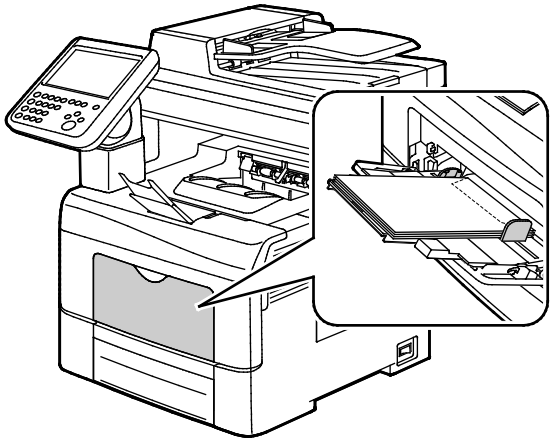
- لتحميل الأظرف بألسنة الحافة الطويلة، ضع الأظرف بحيث تكون الحافة القصيرة داخل الطابعة، والألسنة لأسفل ولليمين.



- لتحميل الأظرف ذات الألسنة الطرفية القصيرة غير اللاصقة، ضع الوجه المطبوع لأعلى والألسنة تكون مفتوحة ولأسفل مع إدخال الطرف السفلي في الطابعة.



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



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

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

الملصقات

يمكنك طباعة الملصقات من درج التمرير الجانبي فقط.

إرشادات طباعة الملصقات

- استخدم الملصقات المصممة للطباعة بالليزر.
- لا تستخدم ملصقات الفينيل.
- لا تقم بتغذية ورقة ملصقات في الطابعة أكثر من مرة واحدة.
- لا تستخدم ملصقات الصمغ الجاف.
- اطبع على وجه واحد فقط من ورقة الملصقات. استخدم الملصقات الورقية الكاملة فقط.
- قم بتخزين الملصقات غير المستخدمة بشكل مستوٍ في عبوتها الأصلية. اترك أوراق الملصقات داخل عبوتها الأصلية حتى تصبح جاهزة للاستخدام. أعد أية أوراق ملصقات غير مستخدمة إلى عبوتها الأصلية وأعد إحكام غلقها.
- لا تقم بتخزين الملصقات في ظروف شديدة الجفاف أو الرطوبة أو شديدة السخونة أو البرودة. حيث قد يؤدي تخزينها في الظروف القاسية إلى حدوث مشكلات في جودة الطباعة أو إلى انحشارها في الطابعة.
- قم بتدوير المخزون بشكل متكرر. قد تتسبب فترات التخزين الطويلة في الظروف القاسية إلى تجعد الملصقات وانحشارها في الطابعة.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد "ملصقات" كنوع للورق.
- أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل الملصقات.

⚠ تنبيه: لا تستخدم أي ورق فقدت ملصقاته أو تجعدت أو أزيلت عن الورق المُقوى. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة.

تحميل الملصقات في درج التمرير الجانبي

1. أخرج كل الورق من الدرج.
2. قم بتحميل الملصقات في درج التمرير الجانبي، بحيث يكون وجهها لأعلى، وتكون تغذية الحافة العلوية من الصفحة داخل الطابعة فقط.
3. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.
4. في لوحة التحكم، للحصول على "إعدادات الورق"، المس **الحجم**.
5. قم بالتمرير عبر القائمة، ثم المس **مخصص**.
6. حدد العرض والطول، ثم المس **موافق**.
7. المس **النوع**، ثم المس **الملصقات**.

8. المس **تأكيد**.
9. في الكمبيوتر، في "تفضيلات الطباعة" من برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق علامة التبويب "خيارات الطباعة".
10. لنوع الورق، حدد **الملصقات**.

حزمة بطاقات لامعة

يمكنك طباعة حزمة البطاقات اللامعة خفيفة الوزن وحزمة البطاقات اللامعة حتى 220 جم/م2 من أي درج.

إرشادات الطباعة على مخزون البطاقات اللامعة

- لا تفتح الأغلفة محكمة الغلق لمخزون البطاقات اللامعة حتى تصبح مستعدًا لتحميلها في الطابعة.
- اترك مخزون البطاقات اللامعة في الغلاف الأصلي وأترك الأغلفة في علبة الشحن الكرتونية حتى تصبح مستعدًا لاستخدامها.
- أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل مخزون البطاقات اللامعة.
- لا تحمل إلا مقدار مخزون البطاقات اللامعة الذي تخطط لاستخدامه. لا تترك مخزون البطاقات اللامعة في الدرج عندما تنتهي من الطباعة. أعد وضع مخزون البطاقات غير المستخدمة في غلافه الأصلي وأحكم غلقه.
- قم بتدوير المخزون بشكل متكرر. قد تتسبب فترات التخزين الطويلة في الظروف القاسية إلى تجعد مخزون البطاقات اللامعة وانحشارها في الطابعة.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد نوع مخزون البطاقات اللامعة المطلوب أو حدد الدرج المحمَّل بالورق المطلوب.

5 الطباعة

يحتوي هذا الفصل على:

- نظرة عامة على الطباعة 70
- تحديد خيارات الطباعة 71
- إدارة المهام 76
- ميزات الطباعة 79
- طباعة أنواع المهام الخاصة 89
- مهام الطباعة المعلقة 94
- طباعة من 95

نظرة عامة على الطباعة

قبل الطباعة، يجب توصيل جهاز الكمبيوتر والطابعة وتشغيلهما وتوصيلهما بشبكة نشطة. تأكد من وجود برنامج تشغيل الطباعة المناسب مثبتًا لديك على جهاز الكمبيوتر. للحصول على التفاصيل، راجع تثبيت البرنامج في صفحة 46.

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

انظر أيضًا:

تحميل الورق في صفحة 56

تحديد خيارات الطباعة في صفحة 71

الطباعة على كلا وجهي الورقة في صفحة 79

الطباعة على ورق خاص في صفحة 63

تحديد خيارات الطباعة

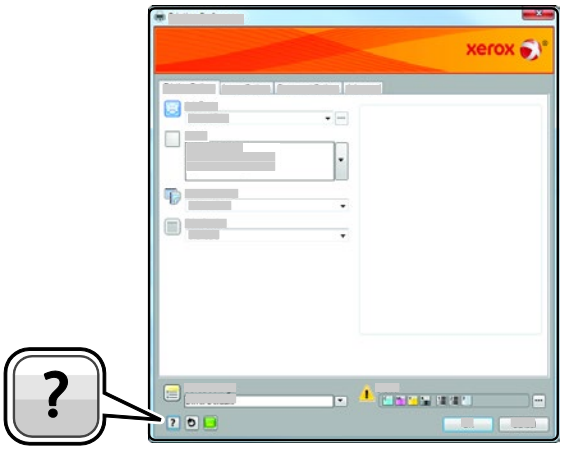
يحتوي هذا القسم على:

- تعليمات برنامج تشغيل الطباعة 71
- خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows 72
- خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh 73
- خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux 74

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

تعليمات برنامج تشغيل الطباعة

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



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

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

خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows

إعداد خيارات الطباعة الافتراضية في نظام التشغيل Windows

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

على سبيل المثال، إذا كنت تريد الطباعة على كلا وجهي الورق في معظم المهام، فحدد الطباعة على الوجهين في "تفضيلات الطباعة".

لتحديد خيارات الطباعة الافتراضية:

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

   ملاحظة: في حالة عدم ظهور رمز لوحة التحكم على سطح المكتب، انقر بزر الماوس الأيمن فوق سطح المكتب، ثم حدد **تخصيص** > **الصفحة الرئيسية للوحة التحكم** > **الأجهزة والطابعات**.
2. في القائمة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز الطابعة وانقر فوق **تفضيلات الطباعة**.
3. في إطار "تفضيلات الطباعة"، انقر فوق علامة تبويب، وحدد الخيارات، ثم انقر فوق **موافق** للحفظ.

   ملاحظة: للحصول على مزيد من المعلومات حول خيارات برنامج تشغيل الطباعة في نظام التشغيل Windows، انقر فوق الزر "تعليمات" (**?**) بالإطار "تفضيلات الطباعة".

تحديد خيارات الطباعة لمهمة فردية في نظام التشغيل Windows

لاستخدام خيارات طباعة خاصة لمهمة معينة، يمكنك بتغيير "تفضيلات الطباعة" قبل إرسال المهمة إلى الطابعة. على سبيل المثال، إذا أردت أعلى جودة طباعة عند طباعة أحد المستندات، في "تفضيلات الطباعة"، فحدد "دقة عالية"، ثم أرسل مهمة الطباعة.

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

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شائعة الاستخدام في نظام التشغيل Windows

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

لحفظ مجموعة من خيارات الطباعة:

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

خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh

تحديد خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh

لاستخدام خيارات طباعة معينة، قم بتغيير الإعدادات قبل إرسال المهمة إلى الطابعة.

1. انقر على **ملف** > **طباعة** أثناء كون المستند مفتوحًا في التطبيق.
2. حدد الطابعة الخاصة بك.
3. حدد "ميزات **Xerox®**" من قائمة "النُسخ والصفحات".
4. حدد خيارات الطباعة المطلوبة من القوائم المنسدلة.
5. انقر فوق **طباعة** لإرسال المهمة إلى الطابعة.

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شائعة الاستخدام في نظام التشغيل Macintosh

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

لحفظ مجموعة من خيارات الطباعة:

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

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

خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux

بدء تشغيل إدارة طابعة Xerox®

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

الطباعة من محطة عمل Linux

للطباعة من محطة عمل Linux:

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

يقبل برنامج الطباعة Xerox® ملفات إعدادات بطاقة المهمة التي تحدد إعدادات أو ميزات إضافية. يمكنك أيضًا إرسال طلبات الطباعة عبر سطر الأوامر باستخدام lp/lpr.

لإنشاء بطاقة مهمة باستخدام برنامج تشغيل الطباعة Xerox® GUI:

1. افتح برنامج تشغيل الطباعة Xerox® GUI.
2. حدد الخيارات المطلوبة.
3. انقر فوق **حفظ باسم**، ثم قم بتخزين بطاقة المهمة في موقع عام، مثل /tmp.

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

لإنشاء بطاقة مهمة باستخدام سطر الأوامر:

1. في سطر الأوامر، بصفتك المستخدم الأساسي، اكتب **xeroxprtmgr**.
2. حدد الخيارات المطلوبة.
3. انقر فوق **حفظ باسم**، ثم قم بتخزين بطاقة المهمة في موقع عام، مثل /tmp.

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

تُعد الأوامر التالية أمثلة على كيفية الطباعة باستخدام بطاقة مهمة:

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

إدارة المهام

يحتوي هذا القسم على:

- إدارة المهام على لوحة التحكم 76
- إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة 77
- إدارة المهام في Xerox® CentreWare® Internet Services 78

إدارة المهام على لوحة التحكم

من "حالة المهمة" على لوحة التحكم، يمكنك عرض قوائم المهام النشطة أو المهام الآمنة أو المهام المكتملة. يمكنك إيقاف مهمة محددة مؤقتًا أو حذفها أو طباعتها أو عرض تقدمها أو تفاصيلها. للحصول على التفاصيل، انظر طباعة أنواع مهام خاصة في صفحة 89.

لإيقاف الطباعة مؤقتًا:

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

لإيقاف مهمة الطباعة مؤقتًا مع الخيار بحذفها:

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

لعرض المهام النشطة أو الآمنة أو المكتملة:

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

لحذف مهمة:

1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
2. من أي علامات تبويب لنوع المهمة، المس المهمة.
3. المس **حذف**.

ملاحظات:

- يستطيع مسؤول النظام تقييد المستخدمين عن حذف المهام. إذا قام مسؤول نظام بتقييد حذف المهمة، فيمكنك عرض المهام، ولكن لا يمكنك حذفها.
- لا يمكن حذف مهمة طباعة آمنة إلا من قِبل المستخدم الذي قام بإرسال المهمة أو مسؤول النظام.

من القائمة "طباعة من"، يمكنك عرض قوائم المهام المحفوظة، أو المهام المخزنة على محرك أقراص USB المحمول أو المهام المخزنة في مجلدات الطابعة. يمكنك تحديد المهام وطباعتها من أي قائمة من القوائم. لطباعة المهمة، انظر طباعة أنواع مهام خاصة في صفحة 89.

لعرض المهام المحفوظة:

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

إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة

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

لعرض قائمة بمهام الطباعة الآمنة:

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
2. المس **مهام الطباعة المعلقة** أو **مهام الطباعة الآمنة**، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 89.

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

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

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

لعرض قائمة بالمهام غير المحددة وتحريرها:

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

يمكن أن تعلق الطابعة مهمة الطباعة عندما يتعذر عليها استكمالها. على سبيل المثال، إذا كانت تحتاج إلى الانتباه أو الورق أو المستلزمات. وعندما يتم حل المشكلة، تستأنف الطابعة عملية الطباعة تلقائيًا.

إدارة المهام في Xerox® CentreWare® Internet Services

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

ميزات الطباعة

يحتوي هذا القسم على:

- الطباعة على كلا وجهي الورقة 79
- تحديد خيارات الورق للطباعة 80
- طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة 80
- طباعة الكتيبات 80
- جودة الطباعة 81
- استخدام خيارات الصورة 81
- استخدام الصفحات الخاصة 82
- التحجيم 84
- طباعة العلامات المائية 84
- طباعة العلامات المائية 86
- طباعة الصور المعكوسة 87
- إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها 87
- تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows 88

الطباعة على كلا وجهي الورقة

أنواع الورق الخاص بالطباعة التلقائية على الوجهين

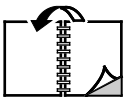
يمكن للطابعة طباعة مستند على الوجهين تلقائيًا على الورق المدعوم. قبل طباعة مستند على الوجهين، تحقق من دعم نوع الورق ووزنه. للحصول على التفاصيل، راجع أنواع الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 55.

طباعة مستند على الوجهين

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

خيارات تخطيط الصفحة على الوجهين

يمكنك تحديد تخطيط الصفحة للطباعة على الوجهين، الأمر الذي يحدد كيفية إدارة الصفحات المطبوعة. تتجاوز هذه الإعدادات إعدادات اتجاه صفحة التطبيق.

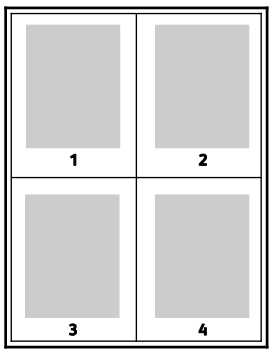
عمودي		أفقي	
			
عمودي طباعة على الوجهين	عمودي الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة	أفقي طباعة على الوجهين	أفقي الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة

تحديد خيارات الورق للطباعة

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

طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة

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

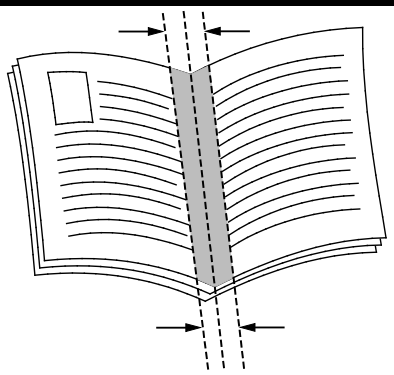
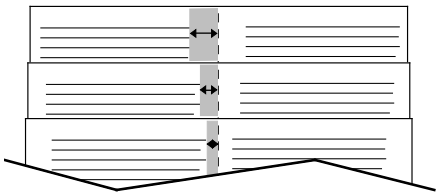


طباعة الكتيبات

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

عند طباعة الكتيبات باستخدام برنامج التشغيل Windows PostScript أو Macintosh، يمكنك تحديد هامش التوثيق والتبعيد.

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

هامش التوثيق	التبعيد
	

جودة الطباعة

أوضاع جودة الطباعة:

- وضع جودة الطباعة القياسية: 600 × 600 نقطة في البوصة
- وضع جودة الطباعة عالي الدقة: 2400 × 600 نقطة لكل بوصة
- وضع جود الطباعة لموفر الحبر
  - يقلل هذا الوضع كمية مسحوق الحبر المُستخدمة لمهام الطباعة.
  - يمكنك استخدام هذه الميزة لإخراج جودة المسودة.

استخدام خيارات الصورة

تتحكم "خيارات الصورة" في طريقة استخدام الطابعة للألوان لإنتاج المستند. توفر برامج التشغيل Windows PostScript وMacintosh أكبر مجموعة من عناصر التحكم في الألوان وتصحيحاتها. يشتمل كل نظام على أوضاع قياسية للتحكم في الألوان للاستخدام العادي فضلاً عن خيارات الألوان المخصصة للمستخدمين الأكثر تقدمًا. توجد خيارات الصورة في علامة تبويب "خيارات الصورة" بإطار "الخصائص". حيث تنقسم هناك إلى علامات تبويب "تصحيح الألوان" و "الألوان حسب الكلمات" و"عمليات ضبط الألوان". للحصول على تفاصيل حول الوصول إلى إطار "الخصائص"، راجع نظرة عامة على الطباعة في صفحة 70.

توفر علامة التبويب "تصحيح الألوان" أوضاع الألوان القياسية.

- **Xeroxالأبيض والأسود:** تحول هذه الميزة جميع الألوان في المستند إلى الأبيض والأسود أو ظلال اللون الرمادي.
- **Xeroxلون تلقائي:** تقوم هذه الميزة بتطبيق أفضل تصحيح للألوان على النصوص والرسومات والصور. توصي Xerox بهذا الإعداد.

- **تصحيح الألوان**: لتوفير تحديد عمليات محاكاة صورة الطباعة التجارية واللون الموضعي ولون CIE واللون الرمادي لمطابقة لون المستند. كما توفر علامة التبويب هذه أيضًا خيار "اللون التلقائي المخصص" لتصحيحات الألوان المتقدمة استنادًا إلى ألوان RGB (الأحمر والأخضر والأزرق) أو ألوان CMYK (السماوي والأرجواني والأصفر والأسود) أو اللون الموضعي أو لون CIE أو الرمادي.

توفر علامتا التبويب المتبقيتان طرقًا إضافية لضبط الألوان للوفاء بمتطلبات الألوان الأكثر تحديدًا.

توفر علامة التبويب "الألوان حسب الكلمات" عملية تتكون من ثلاث خطوات لتحديد تصحيح اللون المخصص. بإجراء تحديد من كل حقل من الحقول الثلاثة، تقوم بإنشاء جملة للتحكم في خصائص ألوان المستند. يمكنك إنشاء عدة جمل للتحكم بشكل أكثر دقة في محتوى ألوان المستند. أثناء إنشاء جملة "الألوان حسب الكلمات"، ستظهر في الإطار أسفل حقول التحديد. يتألف تركيب الجملة من ثلاثة أجزاء:

- **ما اللون المراد تغييره؟**: لتوفير قائمة لتحديد لون أو مجموعة ألوان لضبطها، مثل "كل ألوان أوراق الشجر الخضراء".
- **ما مقدار التغيير؟**: للسماح لك بتحديد مقدار التأثير المراد إجراؤه للون المحدد.
- **ما نوع التغيير؟**: للسماح لك بتحديد نوع التغيير مثل "مشرق" من إحدى القوائم.

توفر علامة التبويب "عمليات ضبط الألوان" مجموعة تتكون من ستة أشرطة تمرير لضبط المكونات الفردية للألوان المحددة. يمكنك استخدام أشرطة التمرير لضبط السطوع والتباين والتشبع والمكونات السماوية والأرجوانية والصفراء للون.

استخدام الصفحات الخاصة

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

للحصول على تفاصيل حول الوصول إلى نافذة الخصائص، راجع نظرة عامة على الطباعة في صفحة 70.

طباعة صفحات الأغلفة

صفحة الغلاف هي الصفحة الأولى أو الأخيرة من المستند. يمكنك تحديد مصادر الورق الخاصة بصفحات الأغلفة التي تختلف عن المصدر المستخدم للنص الأساسي من المستند. على سبيل المثال، يمكنك استخدام الورق ذي الرأسية الخاص بشركتك للصفحة الأولى من المستند. يمكنك أيضًا استخدام الورق ثقيل الوزن للصفحتين الأولى والأخيرة من التقرير. يمكنك استخدام أي درج ورق مناسب كمصدر لطباعة صفحات الأغلفة.

حدد أيًا من هذه الخيارات لطباعة صفحات الأغلفة:

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

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

طباعة صفحات الإدراج

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

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

طباعة صفحات الاستثناء

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

على سبيل المثال، تحتوي مهمة الطباعة على 30 صفحة. وأنت ترغب في طباعة خمس صفحات على وجه واحد فقط من الورق الخاص، وطباعة بقية الصفحات على الورق العادي على الوجهين. يمكنك استخدام صفحات الاستثناء لطباعة المهمة.

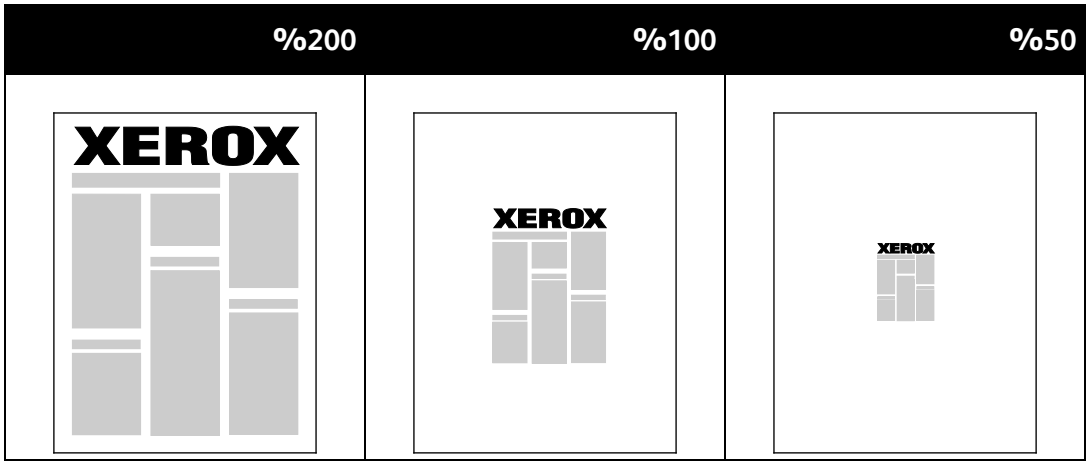
في إطار "صفحات الاستثناء"، يمكنك ضبط خصائص صفحات الاستثناء وتحديد مصدر الورق البديل:

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

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

التحجيم

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

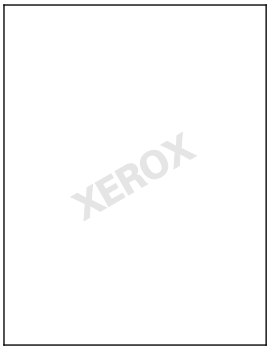


1. للوصول إلى خيارات التحجيم، انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "الورق"، ثم حدد **حجم آخر** > **حجم ورق متقدم**.
2. حدد أحد الخيارات.

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

طباعة العلامات المائية

العلامة المائية هي نص يُستخدم لغرض خاص يمكنك طباعته على صفحة واحدة أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك إضافة كلمة مثل "نسخ" أو "مسودة" أو "سري" كعلامة مائية بدلاً من دمغها على المستند قبل التوزيع.



ملاحظات:

- لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
- لا يتم دعم العلامات المائية في بعض برامج تشغيل الطباعة عند تحديد كتيب أو عند طباعة أكثر من صفحة واحدة على الورقة.

باستخدام خيارات العلامات المائية؛ يمكن القيام بما يلي:

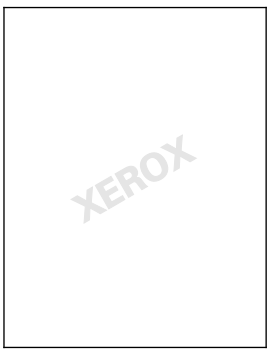
- إنشاء علامة مائية أو تحرير علامة مائية موجودة باستخدام "محرر العلامات المائية":
  - "نص العلامة المائية" يستخدم الأحرف المكتوبة في حقل "النص" كعلامة مائية. يمكن إنشاء نص علامة مائية للطباعة في مستند. يمكن تحديد خيارات مثل حجم الخط ونوع الخط ولون الخط والزاوية.
  - "صورة العلامة المائية" تستخدم صورة كعلامة مائية. يمكن أن يكون ملف الصورة بتنسيق **bmp.**أو **gif.** أو **jpg.** يمكن إنشاء صورة علامة مائية لطباعتها في مستند وتحديد الخيارات بما في ذلك الحجم والموضع في الصفحة.
  - "الطابع الزمني للعلامة المائية" يستخدم طابعًا زمنيًا كعلامة مائية. يمكن إنشاء طابع زمني علامة مائية للطباعة في مستند. تشمل مكونات الطابع الزمني اليوم والتاريخ والوقت والمنطقة الزمنية.
- ضع علامة مائية على الصفحة الأولى أو على كل صفحة بالمستند.
- اطبع علامة مائية على المقدمة أو الخلفية أو أدمجها مع مهمة الطباعة.

لطباعة "علامة مائية":

1. انقر فوق **خيارات المستند** > **العلامة المائية**.
2. حدد العلامة المائية من قائمة "العلامات المائية".
3. انقر فوق **الطبقات**، ثم حدد كيفية طباعة العلامة المائية:
   - الخيار **طباعة في الخلفية** يقوم بطباعة العلامة المائية خلف النص والرسومات في المستند.
   - الخيار **مدمج** يقوم بتجميع العلامة المائية مع النص والرسومات في المستند. تكون العلامة المائية المجمعة شفافة بحيث يمكن رؤية العلامة المائية ومحتوى المستند.
   - الخيار **طباعة في المقدمة** يقوم بطباعة العلامة المائية فوق النص والرسومات في المستند.
4. انقر فوق **الصفحات** ثم حدد الصفحات المطلوب طباعة العلامة المائية عليها:
   - الخيار **الطباعة في كل الصفحات** يقوم بطباعة العلامة المائية في كل صفحات المستند.
   - الخيار **الطباعة في الصفحة 1 فقط** يقوم بطباعة العلامة المائية في الصفحة الأولى من المستند فقط.
5. انقر فوق **موافق**.

طباعة العلامات المائية

العلامة المائية هي نص يُستخدم لغرض خاص يمكنك طباعته على صفحة واحدة أو أكثر. على سبيل المثال، يمكنك إضافة كلمة مثل "نسخ" أو "مسودة" أو "سري" كعلامة مائية بدلاً من دمغها على المستند قبل التوزيع.



ملاحظات:

- لا يتم دعم جميع الخيارات الواردة في جميع الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
- لا يتم دعم العلامات المائية في بعض برامج تشغيل الطباعة عند تحديد كتيب أو عند طباعة أكثر من صفحة واحدة على الورقة.

باستخدام خيارات العلامات المائية؛ يمكن القيام بما يلي:

- إنشاء علامة مائية أو تحرير علامة مائية موجودة باستخدام محرر العلامات المائية:
  - "نص العلامة المائية" يستخدم الأحرف المكتوبة في حقل "النص" كعلامة مائية. يمكن إنشاء نص علامة مائية للطباعة في مستند. يمكن تحديد خيارات مثل حجم الخط ونوع الخط ولون الخط والزاوية.
  - "صورة العلامة المائية" تستخدم صورة كعلامة مائية. يمكن أن يكون ملف الصورة بتنسيق **bmp.**أو **gif.** أو **jpg.** يمكن إنشاء صورة علامة مائية لطباعتها في مستند وتحديد الخيارات بما في ذلك الحجم والموضع في الصفحة.
  - "الطابع الزمني للعلامة المائية" يستخدم طابعًا زمنيًا كعلامة مائية. يمكن إنشاء طابع زمني علامة مائية للطباعة في مستند. تشمل مكونات الطابع الزمني اليوم والتاريخ والوقت والمنطقة الزمنية.
- ضع علامة مائية على الصفحة الأولى أو على كل صفحة بالمستند.
- اطبع علامة مائية على المقدمة أو الخلفية أو أدمجها مع مهمة الطباعة.

لطباعة "علامة مائية":

1. انقر فوق **خيارات المستند** > **العلامة المائية**.
2. حدد العلامة المائية من قائمة "العلامات المائية".
3. انقر فوق **الطبقات**، ثم حدد كيفية طباعة العلامة المائية:
   - **طباعة في الخلفية**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية خلف النص والرسومات في المستند.
   - **دمج**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى دمج العلامة المائية مع النص والرسومات في المستند. تكون العلامة المائية المجمعة شفافة بحيث يمكن رؤية العلامة المائية ومحتوى المستند.
   - **الطباعة في المقدمة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية فوق النص والرسومات في المستند.

4. انقر فوق **الصفحات** ثم حدد الصفحات المطلوب طباعة العلامة المائية عليها:
   - **الطباعة في الصفحة 1 فقط**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية في الصفحة الأولى من المستند فقط.
   - **طباعة في كل الصفحات**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى طباعة العلامة المائية في كل صفحات المستند.
5. انقر فوق **موافق**.

طباعة الصور المعكوسة

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

إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها

يمكنك طباعة ورق بحجم مخصص من أي درج للورق. يتم حفظ إعدادات الورق بالحجم المخصص في برنامج تشغيل الطباعة ويتوفر لك لتحديده في كل التطبيقات. لمعرفة أحجام الورق المدعومة لكل درج، راجع أحجام الورق المخصص المدعومة في صفحة 52.

لإنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في نظام التشغيل Windows:

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

لإنشاء الأحجام المخصصة وحفظها في نظام التشغيل Macintosh:

1. في التطبيق، انقر فوق **ملف** > **إعداد الصفحة**.
2. انقر فوق **أحجام الورق**، ثم حدد **إدارة الأحجام المخصصة**.
3. لإضافة حجم جديد، في إطار "إدارة أحجام الورق"، انقر فوق علامة الزائد (**+**).
4. في الجزء العلوي من الإطار، انقر نقرًا مزدوجًا فوق **الحجم المخصص**، ثم اكتب اسمًا للحجم الجديد المخصص.
5. أدخل ارتفاع الحجم الجديد المخصص وعرضه.
6. انقر فوق **هوامش الطباعة**، ثم حدد الطابعة من القائمة. أو اضبط الهامش العلوي والسفلي والأيمن والأيسر.
7. لحفظ الإعدادات، انقر فوق **موافق**.

تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows

يمكنك تحديد إعلامك عند انتهاء مهمة الطباعة. تظهر رسالة على شاشة الكمبيوتر باسم المهمة واسم الطابعة التي طُبعت منها المهمة.

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

ليتم الإخطار باكتمال مهمة الطباعة:

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

طباعة أنواع المهام الخاصة

يحتوي هذا القسم على:

- الطباعة الآمنة 89
- مجموعة العينات 90
- تأخير الطباعة 91
- المهمة المحفوظة 92

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

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

الطباعة الآمنة

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

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

إرسال مهمة طباعة آمنة

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

ملاحظات:

- إذا لم تقدم رمز مرور؛ فستقوم الطابعة بتعيين رمز مرور وعرضه في إطار "رمز المرور مطلوب". يمكنك استخدام رمز المرور الذي توفره الطابعة، أو يمكنك كتابة رمز المرور الخاص بك لاستخدامه في إطار الطباعة الآمنة.
- رمز المرور مقترن باسم المستخدم. بعد تعيين رمز مرور، فإنه يصبح رمز المرور الافتراضي لأي مهمة طباعة تتطلب رمز مرور على جميع Xerox® الطابعات. يمكن إعادة تعيين رمز المرور في أي وقت من أي نافذة تحتوي على رمز المرور.

4. انقر فوق **موافق**.
5. تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق.
6. حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.
7. حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.

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

تحرير طباعة آمنة

1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
2. المس **مهام الطباعة المعلقة** أو **مهام الطباعة الآمنة**، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 89.
3. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز المرور الذي قمت بتعيينه لمهمة الطباعة، ثم المس **موافق**.
4. المس مهمة الطباعة المناظرة في القائمة، ثم المس **طباعة**.

حذف طباعة آمنة

1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
2. المس **مهام الطباعة المعلقة** أو **مهام الطباعة الآمنة**، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 89.
3. استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز المرور الذي قمت بتعيينه لمهمة الطباعة، ثم المس **موافق**.
4. المس مهمة الطباعة المناظرة في القائمة، ثم المس **حذف**.

مجموعة العينات

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

إرسال مهمة طباعة مجموعة عينات

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

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

7. بعد مراجعة النسخة، استخدام لوحة تحكم الطابعة لطباعة النسخ المتبقية أو حذفها.

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

8. لطباعة المهمة، حددها من قائمة المهام في لوحة تحكم الطابعة.

9. اضغط على **موافق**.

تحرير المطبوعات المتبقية بعد طباعة مجموعة عينات

1. المس **حالة المهمة** على لوحة التحكم.

2. المس **مهام الطباعة المعلقة** أو **المهام النشطة**، ثم حدد أحد المجلدات..

3. المس مهمة الطباعة المقترنة في القائمة.

4. المس **طباعة**.

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

تأخير الطباعة

يمكنك تأخير مهمة طباعة لمدة تصل إلى 24 ساعة من الوقت الأصلي لإرسال المهمة. أدخل الوقت الذي تريد طباعة المهمة فيه. إذا كان الوقت الذي تدخله سابقًا للوقت الذي ترسل فيه مهمة الطباعة، فستتم طباعة المهمة في اليوم التالي. الوقت الافتراضي للطباعة المتأخرة هو منتصف الليل.

إرسال تأخير مهمة الطباعة

1. حدد **تأخير الطباعة** من قائمة "نوع المهمة" في علامة التبويب "خيارات الطباعة".

2. في إطار "تأخير الطباعة"، حدد المفتاح **Tab** للانتقال من قسم الساعات إلى قسم الدقائق. لتحديد وقت إرسال مهمة الطباعة، انقر فوق أزرار الأسهم.

   - بالنسبة لتنسيق 12-ساعة، اكتب الساعة (من 1 إلى 12)، والدقائق (من 00 إلى 59)، ثم حدد **صباحًا** أو **مساءً**. للتبديل بين صباحًا ومساءً، انقر فوق **صباحًا** أو **مساءً**، ثم استخدم زري الأسهم **لأعلى** أو **لأسفل**.
   - بالنسبة لتنسيق 24-ساعة، اكتب الساعة (من 1 إلى 23) و الدقائق (من 00 إلى 59).

   ملاحظة: الإعدادات الإقليمية على جهاز الكمبيوتر تحدد صيغة الوقت.

3. انقر فوق **موافق**.

4. حدد أي خيار طباعة آخر مطلوب وانقر فوق **موافق**.

5. انقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

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

المهمة المحفوظة

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

لطباعة المهام المحفوظة، راجع الطباعة من المهام المحفوظة.

إرسال مهمة محفوظة عامة

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

   ملاحظة: يمكن لبرنامج تشغيل الطباعة حفظ 10 أسماء. عند إضافة الاسم رقم 11، يتم حذف آخر اسم مست خدم تلقائيًا من القائمة. لإزالة الأسماء من القائمة بخلاف الاسم المحدد، حدد **مسح القائمة**.
3. في الحقل "حفظ في" أو "رقم المجلد"، حدد المكان الذي تريد حفظ الملف فيه بالطابعة. يجب القيام بأي مما يلي:
   - اكتب اسم مجلد الوجهة.
   - انقر فوق السهم الموجود على يمين الحقل، ثم حدد اسم مجلد من القائمة.
   - انقر فوق السهم الموجود على يمين الحقل، ثم حدد **المجلد العام الافتراضي**.
4. لطباعة المهمة الآن وحفظها أيضًا، حدد خانة الاختيار **طباعة وحفظ**.
5. حدد **عام**.
6. انقر فوق **موافق**.
7. تحقق من صحة حجم الورق ونوعه ووزنه. إذا لم يكن صحيحًا، فقم بتغيير إعدادات الورق.
8. حدد الخيارات لمهمة الطباعة:
   - حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.
   - حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.
9. حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق **موافق**.
10. لإرسال المهمة إلى الطابعة، من "إطار الطباعة"، حدد عدد النسخ المراد طباعتها وانقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

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

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

إرسال مهمة محفوظة خاصة

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

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

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

مهام الطباعة المعلقة

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

تحرير مهام الطباعة المعلقة

1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
2. المس **مهام الطباعة المعلقة** أو **مهام الطباعة الآمنة**، ثم حدد أحد المجلدات. للحصول على التفاصيل، راجع الطباعة الآمنة في صفحة 89.
3. لتحديد سبب تعليق المهمة، المس المهمة، ثم المس **التفاصيل**.
4. يجب القيام بأي مما يلي:
   - لتحرير مهمة معلقة، المس المهمة، ثم المس **طباعة**.
   - لتحرير جميع المهام المعلقة، المس **طباعة الكل**.

طباعة من

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

الطباعة من محرك أقراص USB محمول

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

ملاحظات:

- إذا تم تعطيل منافذ USB، فلا يمكنك استخدام قارئ بطاقات USB للمصادقة، أو تحديث البرامج، أو الطباعة من محرك أقراص USB محمول.
- يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

للطباعة من محرك أقراص USB محمول:

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

   تعرض القائمة الموجودة بالجزء السفلي من الإطار المجلدات والملفات القابلة للطباعة على محرك أقراص USB المحمول.
2. للتمرير عبر القائمة وتحديد موقع الملف القابل للطباعة، استخدم الأسهم الموجودة بجوار القائمة.

   إذا كان ملف الطباعة موجودًا في مجلد، فالمس اسم المجلد لفتحه.
3. المس اسم الملف القابل للطباعة.
4. حدد خيارات عدد النُسخ ولون المخرجات وحجم الورق ولون الورق ونوع الورق والطباعة على الوجهين والإنهاء.
5. اضغط على زر **البدء** الأخضر.
6. للعودة إلى الشاشة الأخيرة، المس **السابق**.
7. للبحث عن مجلدات أخرى وملفات أخرى قابلة للطباعة، المس **استعراض**.

الطباعة من المهام المحفوظة

للطباعة من المهام المحفوظة:

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

   ملاحظة: لطباعة مهمة محفوظة خاصة، المس اسم المهمة، ثم أدخل رمز المرور.
4. حدد خيارات عدد النُسخ ولون المخرجات وحجم الورق ولون الورق ونوع الورق والطباعة على الوجهين والإنهاء.

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

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

الطباعة من صندوق بريد

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

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

ملاحظة: إذا لم يكن صندوق البريد معروضًا، فاستخدم Xerox® CentreWare® Internet Services لتمكين ميزتي "المسح الضوئي إلى صندوق البريد" و"الطباعة من صندوق البريد". ثم قم بإنشاء مجلد مسح ضوئي إلى صندوق البريد. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

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

الطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services

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

للطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services:
1. على الكمبيوتر لديك، افتح أي مستعرض ويب واكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان، ثم اضغط على **إدخال** أو **عودة**.

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 30.

2. في Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فوق علامة التبويب **طباعة**.
3. لتحديد الملف من شبكة محلية أو موقع بعيد، انقر فوق **استعراض**، وحدد الملف، ثم انقر فوق **فتح**.
4. بالنسبة للطباعة، حدد الخيارات المطلوبة للمهمة.
   - **طباعة عادية** لطباعة مهمة على الفور.
   - **طباعة آمنة** لطباعة مهمة بعد إدخال رمز المرور على لوحة تحكم الطابعة.

- **مجموعة العينات**، أو الطباعة التجريبية، لطباعة نسخة واحدة من مهمة الطباعة متعددة النسخ ويحتفظ بالنسخ الباقية بالطابعة.
- **حفظ المهمة لإعادة الطباعة** لحفظ مهمة طباعة في مجلد على ملقم الطباعة لطباعتها مستقبلاً. يمكنك تحديد اسم مهمة ومجلد.
- **تأجيل الطباعة** لطباعة المهمة خلال وقت محدد يصل إلى 24 ساعة بدءًا من إرسال المهمة الأصلية.

5. في حالة تمكين المحاسبة، أدخل معرّف المستخدم الخاص بك ومعلومات المحاسبة.
6. انقر فوق **إرسال مهمة**.

ملاحظة: لضمان إرسال المهمة إلى قائمة الانتظار، انتظر حتى تظهر رسالة تأكيد تسليم المهمة قبل أن تغلق هذه الصفحة.

6 النسخ

يحتوي هذا الفصل على:

- النسخ الأساسي 100
- تحديد إعدادات النسخ 103

النسخ الأساسي

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

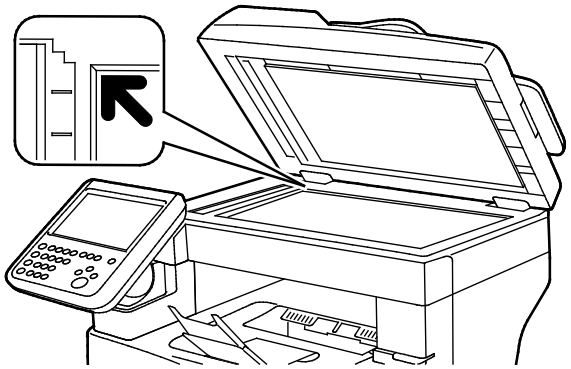
ملاحظة: لتصحيح عدد النُسخ الذي تم إدخاله باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، اضغط على الزر **C** ثم أعد إدخال الرقم.

5. قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد إعدادات النسخ في صفحة 103.
6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

ملاحظات:

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

زجاج المستندات



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

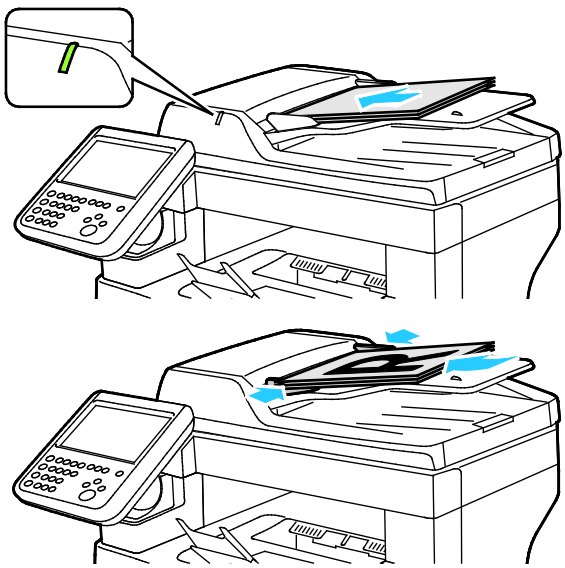
إرشادات زجاج المستندات

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

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

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

وحدة تغذية المستندات



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

إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة

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

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

تحديد إعدادات النسخ

يحتوي هذا القسم على:

- الإعدادات الأساسية 104
- إعدادات جودة الصورة 108
- إعدادات التخطيط 111
- إعدادات تنسيق الإخراج 115
- نسخ بطاقة الهوية..... 122
- النسخ المتقدم..... 126

الإعدادات الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد عدد النسخ 104
- تحديد النُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود 104
- تصغير الصورة أو تكبيرها 105
- تحديد درج الورق 106
- تحديد خيارات النسخ على الوجهين 106
- تحديد النُسخ المرتبة 107
- تحديد النُسخ غير المرتبة 107

تحديد عدد النسخ

يمكنك إدخال ما يصل إلى 9999 نسخة باستخدام لوحة المفاتيح الموجودة على شاشة اللمس أو لوحة التحكم.

لإدخال عدد النسخ باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية للوحة التحكم:

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

لإدخال عدد النسخ باستخدام اللوحة الرقمية لشاشة اللمس:

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

تحديد النُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود

إذا كان المستند الأصلي يحتوي على ألوان، فيمكنك إنشاء النُسخ بألوان كاملة أو لون واحد أو بالأبيض والأسود.

لتحديد لون الإخراج:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. حدد أحد الخيارات للون الإخراج.

- **اللون**: هذا الخيار لنسخ مطبوعات ألوان بالكامل باستخدام جميع ألوان الطباعة الأربعة، السماوي والأرجواني والأصفر والأسود.
- **الأسود والأبيض**: هذا الخيار ينسخ باللونين الأسود والأبيض فقط. يتم تحويل الألوان بالمستند الأصلي إلى ظلال اللون الرمادي.
- **أكثر**: هذا الخيار يوفر خيارًا إضافيًا.
  - **لون واحد**: هذا الخيار للنسخ بظلال لون واحد. من نافذة لوحة الألوان، حدد أحد الألون.

3. المس **موافق**.

تصغير الصورة أو تكبيرها

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

لتصغير الصورة أو تكبيرها:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس خيارًا لتحديد التصغير/التكبير.

- لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
- لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها تدريجيًا، المس الأسهم.

3. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **تصغير/تكبير**.

a. للتصغير أو التكبير نسبيًا، المس **نسبي %**.

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

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

- لتوسيط الصورة على الصفحة، حدد خانة الاختيار **توسيط تلقائي**.

b. لتصغير عرض الصورة وطولها أو تكبيرهما حسب نسب مئوية مختلفة، المس **مستقل %**.

- **العرض (X)**: يسمح لك هذا الخيار بتصغير عرض الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين **زائد (+)** و**ناقص (-)**.
- **الطول (Y)**: يسمح لك هذا الخيار بتصغير طول الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين **زائد (+)** و**ناقص (-)**.

- **الإعداد المسبق (X / Y)**: يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
- **100 / 100%**: يحافظ هذا الخيار على صورة الإخراج بنفس حجم الصورة الأصلية.
- **النسبة المئوية المستقلة %**: يحدد الجهاز نسبة مئوية منفصلة للتصغير أو التكبير تلقائيًا لعرض الصورة وطولها لجعلها تتلاءم مع حجم الورق المحدد. لا يتم تصغير الصورة أو تكبيرها نسبيًا.

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

- لتوسيط الصورة على الصفحة، حدد خانة الاختيار **توسيط تلقائي**.

4. المس **موافق**.

تحديد درج الورق

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

لتحديد الدرج المراد استخدامه للنُسخ:

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

تحديد خيارات النسخ على الوجهين

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

لتحديد خيارات النسخ على-الوجهين:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. ضمن "النسخ على الوجهين"، حدد أيًا مما يلي:

- **النسخ من وجه واحد على وجه واحد** لإجراء المسح الضوئي لوجه واحد فقط من المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ ذات وجه واحد.
- **النسخ من وجه واحد على الوجهين** لإجراء المسح الضوئي لوجه واحد فقط من المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ ذات وجهين. لتدوير الأوجه الثانية، المس **تدوير الوجه الثاني**.
- **نسخ من الوجهين على الوجهين** لإجراء المسح الضوئي لكلا وجهي المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ ذات وجهين. لتدوير الأوجه الثانية، المس **تدوير الوجه الثاني**.
- **نسخ من الوجهين على وجه واحد** لإجراء المسح الضوئي لكلا وجهي المستندات الأصلية وإنتاج نُسخ مطبوعة ذات وجه واحد.

3. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

- تقوم وحدة تغذية المستندات بنسخ كلا وجهي المستند الأصلي ذي الوجهين تلقائيًا.
- تظهر رسالة على لوحة التحكم عندما يحين وقت وضع المستند الأصلي التالي على زجاج المستندات.

تحديد النُسخ المرتبة

يمكنك ترتيب مهام النسخ متعددة الصفحات تلقائيًا. على سبيل المثال، عند إنشاء ثلاث نُسخ على وجه-واحد لمستند من ست-صفحات، ستتم طباعة النُسخ بهذا الترتيب:

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

لتحديد النُسخ المرتبة:

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

تحديد النُسخ غير المرتبة

تتم طباعة النُسخ غير المرتبة بالترتيب التالي:

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

لتحديد نُسخ غير مرتبة:

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

إعدادات جودة الصورة

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد نوع المستند الأصلي 108
- ضبط السطوع والحدة 108
- ضبط التشبع 108
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 109
- ضبط التباين 109
- تحديد تأثيرات الألوان 109
- ضبط توازن الألوان 110

تحديد نوع المستند الأصلي

تُحسن الطابعة جودة صورة النُسخ استنادًا إلى نوع الصور الموجودة في المستند الأصلي وكيفية إنشاء المستند الأصلي.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

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

ضبط السطوع والحدة

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها وضبط الحدة.

لضبط الصورة:

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

ضبط التشبع

يؤدي ضبط التشبع إلى جعل ألوان الصور أكثر إشراقًا أو بهتانًا.

لضبط الصورة:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **جودة الصورة**، ثم المس **التشبع**.
3. اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة.
4. المس **موافق**.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

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

لتغيير هذا الإعداد:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **جودة الصورة**، ثم المس **تحسين الصورة**.
3. ضمن "منع الخلفية"، المس **منع تلقائي**.
4. المس **موافق**.

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

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

تحديد تأثيرات الألوان

إذا كان لديك مستند أصلي بالألوان، فيمكنك ضبط لون النسخة باستخدام تأثيرات الألوان المضبوطة مسبقًا. على سبيل المثال، يمكنك ضبط الألوان لتكون أكثر سطوعًا أو أكثر هدوءًا.

لتحديد تأثير لون مُسبق الضبط:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **جودة الصورة**، ثم المس **إعدادات اللون مسبقة الضبط**.

   ملاحظة: لا تتوفر هذه الميزة عند ضبط "لون المخرجات" على "الأبيض والأسود".
3. على شاشة "إعدادات اللون مسبقة الضبط"، المس تأثير اللون مسبق الضبط المطلوب. تُظهر صور النموذج كيفية ضبط الألوان.
4. المس **موافق**.

ضبط توازن الألوان

إذا كان لديك مستند أصلي بالألوان، فيمكنك ضبط توازن ألوان الطباعة من بين اللون السماوي والأرجواني والأصفر والأسود قبل طباعة النسخة.

لضبط توازن الألوان:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **جودة الصورة**، ثم المس **توازن الألوان**.

   ملاحظة: لا تتوفر هذه الميزة عند ضبط "لون المخرجات" على "الأبيض والأسود".
3. لضبط مستويات الكثافة للألوان الأربعة جميعًا:
   a. على شاشة "توازن الألوان"، المس **اللون الأساسي**.
   b. حرّك أشرطة التمرير لضبط مستوى كل لون.
4. لضبط التمييز، ودرجة اللون المتوسطة ومستويات كثافة الظل حسب اللون:
   a. على شاشة "توازن الألوان"، المس **اللون المتقدم**.
   b. المس اللون الذي ترغب في ضبطه.
   c. حرّك أشرطة التمرير لضبط مستويات عمليات التمييز ودرجات الألوان المتوسطة والظلال.
   d. كرّر الخطوتين السابقتين بالنسبة للألوان الإضافية.
5. المس **موافق**.

إعدادات التخطيط

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد اتجاه المستند الأصلي 111
- تحديد حجم المستند الأصلي 111
- تحديد "نسخ الكتاب" 112
- إزاحة الصورة 112
- مسح حواف النُسخ 113
- عكس الصورة 113

تحديد اتجاه المستند الأصلي

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

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

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

تحديد حجم المستند الأصلي

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

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

تحديد "نسخ الكتاب"

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

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

لإعداد نسخ كتاب:

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

إزاحة الصورة

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

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

لتغيير موضع الصورة:

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

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

4. المس **موافق**.

مسح حواف النُسخ

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

لمسح الحواف الموجودة بالنسخ:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **ضبط التخطيط**، ثم المس **مسح الحواف**.
3. على شاشة "مسح الحواف"، حدد خيارًا:

- **جميع الحواف** لمسح الحواف الأربع جميعًا بنفس المقدار. لتحديد المقدار المراد مسحه من الحافة، انقر فوق أسهم **جميع الحواف**.
- **الحواف الفردية** لتحديد المقادير المختلفة للحواف. لتحديد المقدار المراد مسحه من كل حافة، المس **الوجه 1**، ثم المس الأسهم **الأيسر** و**الأيمن** و**العلوي** و**السفلي**. لتحديد المقدار المراد مسحه من كل حافة، المس **الوجه 2**،ثم المس الأسهم **الأيسر** و**الأيمن** و**العلوي** و**السفلي**، أو المس **عكس الوجه 1**.

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

4. المس **موافق**.

عكس الصورة

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

لعكس الصورة:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **ضبط التخطيط**، ثم المس **عكس الصورة**.
3. على شاشة "عكس الصورة"، حدد خيارًا:

- **عكس الصورة** لعكس كل صورة من اليسار إلى اليمين على الصفحة.
- **صورة سلبية** لعكس قيم الأبيض والأسود.

4. المس **موافق**.

إعدادات تنسيق الإخراج

يحتوي هذا القسم على:

- إنشاء كتيب 115
- تضمين الأغلفة 116
- تحديد الحدود الفاصلة للصفحات في بداية الفصل 116
- إضافة مدخلات 117
- تحديد صفحات الاستثناء 118
- إضافة التعليقات التوضيحية 119
- طباعة صفحات متعددة على كل وجه من الورقة 120
- تكرار صورة 121

إنشاء كتيب

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

ملاحظة: في هذا الوضع، تقوم الطابعة بمسح جميع المستندات الأصلية ضوئيًا قبل طباعة النُسخ.

لإنشاء كتيب:

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

   إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.
4. لتحديد المستندات-الأصلية المطبوعة على الوجهين:
   a. المس **إدخال المستند الأصلي**.
   b. المس **المستندات الأصلية على الوجهين** أو **على الوجهين، تدوير الوجه 2**.
5. لتحديد درج الورق:
   a. المس **مصدر الإمداد بالورق**.
   b. المس الدرج المطلوب.
   c. المس **موافق**.
6. المس **موافق**.

تضمين الأغلفة

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

لتحديد نوع الأغلفة والدرج المراد استخدامه لتحميل ورق الأغلفة:

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

   ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.
5. حدد أحد الخيارات التالية لخيارات الأغلفة:
   - **تماثل الغلافين الأمامي والخلفي**: يتضمن هذا الخيار الغلافين الأمامي والخلفي من نفس الدرج.
   - **اختلاف الغلافين الأمامي والخلفي**: يتضمن هذا الخيار الغلاف الأمامي والخلفي من أدراج مختلفة.
   - **الأمامي فقط**: يشمل هذا الخيار الغلاف الأمامي فقط.
   - **الخلفي فقط**: يشمل هذا الخيار الغلاف الخلفي فقط.
6. لتحديد خيارات الطباعة الخاصة بالغلاف الأمامي أو الخلفي، للوصول إلى خيارات الطباعة، المس السهم ثم حدد أحد الخيارات.
   - **الغلاف الفارغ:**يقوم هذا الخيار بإدراج غلاف فارغ.
   - **الطباعة على الوجه 1 فقط**: يقوم هذا الخيار بالطباعة على الجانب الأمامي من الغلاف فقط. لتدوير الصورة على الوجه 2 بزاوية 180 درجة، المس **تدوير الوجه 2**.
   - **الطباعة على الوجه 2 فقط**: يقوم هذا الخيار بالطباعة على الجانب الخلفي من الغلاف فقط. لتدوير الصورة على الوجه 2 بزاوية 180 درجة، المس **تدوير الوجه 2**.
   - **الطباعة على كلا الوجهين**: يقوم هذا الخيار بالطباعة على كلا جانبي الغلاف.
7. للوصول إلى "مصدر الإمداد بالورق"، المس الدرج المطلوب. المس **موافق**.
8. المس **موافق**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
9. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
10. المس **موافق**.

تحديد الحدود الفاصلة للصفحات في بداية الفصل

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

لضبط وجه البدء لصفحات معينة:

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

   ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.
4. على شاشة "بدايات الفصول"، المس **رقم الصفحة**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رقم الصفحة.
5. لتعيين "بداية الفصل"، حدد خيارًا:
   - **في الصفحة اليمنى**: يحدد هذا الخيار الجانب الأمامي من الورقة.
   - **في الصفحة اليسرى**: يحدد هذا الخيار الجانب الخلفي من الورقة.
6. المس **إضافة**. تتم إضافة هذه الصفحة إلى القائمة على الجانب الأيمن من الشاشة.
7. لضبط صفحات أخرى، كرر الخطوات الثلاث السابقة.
8. المس **إغلاق**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.
9. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.
10. المس **موافق**.

إضافة مدخلات

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

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

لإضافة مدخلات:

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

   إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.
4. لتحديد عدد الأوراق المراد إدراجها، المس الأسهم للوصول إلى **كمية الإدراج**.
5. المس **إدراج بعد صفحة**، ثم أدخل رقم الصفحة واستخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية.

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

تحديد صفحات الاستثناء

يمكنك طباعة صفحات الاستثناء في إحدى مهام النسخ التي تستخدم ورقًا من درج آخر. يجب أن يكون حجم الورق المستخدم لصفحات الاستثناء مماثلاً لحجم الورق المستخدم لبقية المستند.

ملاحظات:

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

لتحديد صفحات الاستثناء:

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

   ملاحظة: إذا تم ضبط مصدر الإمداد بالورق على **التحديد التلقائي للورق**، فستظهر شاشة تعارض الورق. حدد درج الورق المطلوب، ثم المس **"موافق"**.
4. على شاشة "الاستثناءات"، المس حقل **رقم صفحة** البدء. استخدم لوحة المفاتيح الرقمية لإدخال قيمة رقم البدء الخاصة بنطاق صفحات الاستثناء.
5. المس حقل **رقم صفحة** الإنهاء، ثم أدخل نطاق القيمة النهائية الخاصة بصفحات الاستثناء باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية.

   ملاحظة: لتحديد صفحة واحدة كاستثناء، أدخل رقمها كبداية ونهاية للنطاق.
6. لتحديد الورق المستخدم لصفحات الاستثناء:
   a. المس **مصدر الإمداد بالورق**.

b. المس الدرج الذي يحتوي على ورق لاستخدامه لصفحات الاستثناء.

c. المس **موافق**.

7. المس **إضافة**. تظهر صفحات الاستثناء على شاشة الاستثناء.

8. المس **إغلاق**. تظهر الخيارات التي حددتها على شاشة الصفحات الخاصة.

9. لتحرير إدخال صفحة خاصة أو حذفها، المس الإدخال الموجود في القائمة، ثم المس الإجراء المطلوب الموجود ضمن القائمة.

10. المس **موافق**.

إضافة التعليقات التوضيحية

يمكنك إضافة التعليقات التوضيحية مثل أرقام الصفحات والتاريخ تلقائيًا بالنُسخ.

ملاحظات:

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

لإضافة التعليقات التوضيحية:

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

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

d. المس سهمًا لوضع التعليق المحدد في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع التعليق.

e. المس **موافق**.

f. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق**.

5. لإدخال التاريخ الحالي:

a. المس **التاريخ** > **تشغيل**.

b. انقر فوق **تطبيق على**، ثم حدد أحد الخيارات.

c. ضمن "التنسيق"، حدد تنسيقًا للتاريخ.

d. المس سهمًا لوضع التاريخ في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع التاريخ.

e. المس **موافق**.

f. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق**.

6. لإدخال طابع أختام:

a. المس **طابع الأختام** > **تشغيل**.

b. المس الحقل **رقم صفحة البدء** ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال رقم صفحة البدء. يمكن تضمين الأصفار البادئة.

c. انقر فوق **تطبيق على**، ثم حدد أحد الخيارات.

d. ضمن "البادئات المخزنة"، المس بادئة موجودة بالقائمة.

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

e. ضمن "الموضع"، المس سهمًا لوضع طابع الأختام في الرأس أو التذييل. تُظهر صفحة النموذج موقع طابع الأختام.

f. المس **موافق**.

g. لتغيير تنسيق النص، المس **التنسيق والنمط**، وحدد الإعدادات المطلوبة، ثم المس **موافق**.

7. المس **موافق**.

طباعة صفحات متعددة على كل وجه من الورقة

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

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

لطباعة صفحات أصلية متعددة على الوجه:

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

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

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

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

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

تكرار صورة

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

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

لتكرار صورة على الورقة:

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

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

3. حدد عدد مرات تكرار الصورة في الصفحة:
   - كرر الصورة **مرتين**، أو **4 مرات**، أو **6 مرات** في الصفحة، حدد أحد الخيارات مسبقة الضبط.
   - **تحديد الصفوف والأعمدة**: يسمح هذا الخيار لك بتحديد عدد الصور. لإدخال عدد الصفوف والأعمدة، المس الحقل **الصفوف** أو **الأعمدة**، ثم استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو المس الأسهم. لتدوير الورق، حدد خانة الاختيار **تدوير الخلفية**.
   - **التكرار التلقائي**: يسمح هذا الخيار للطابعة بتحديد الحد الأقصى لعدد الصور التي يمكن ملاءمتها على حجم الورق المحدد حاليًا.
4. المس **اتجاه المستند الأصلي**، ثم حدد خيار الاتجاه المطلوب من القائمة. تُظهر صفحة النموذج تخطيط الصورة.
5. المس **موافق**.

نسخ بطاقة الهوية

يحتوي هذا القسم على:

- نسخ بطاقة هوية 122
- تحديد النُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود 123
- تصغير الصورة أو تكبيرها 123
- تحديد درج الورق 124
- تحديد نوع المستند الأصلي 124
- تفتيح نُسخ بطاقة الهوية أو تغميقها 125
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 125

نسخ بطاقة هوية

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

لنسخ بطاقة هوية:

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

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

تحديد النُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود

إذا كان المستند الأصلي يشتمل على لون، فيمكنك إنشاء نُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود.

لتحديد لون الإخراج:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ بطاقة الهوية**.
2. للوصول إلى "الميزات الشائعة"، المس **تحرير**.
3. المس أحد الخيارات لتحديد لون الإخراج.
   - **اللون**: هذا الخيار لنسخ مطبوعات ألوان بالكامل باستخدام جميع ألوان الطباعة الأربعة، السماوي والأرجواني والأصفر والأسود.
   - **أبيض وأسود**: ينتج نسخًا باللونين الأسود والأبيض فقط. وعندها يتم تحويل الألوان بالمستند الأصلي إلى ظلال اللون الرمادي.
4. المس **موافق**.

تصغير الصورة أو تكبيرها

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

لتصغير الصورة أو تكبيرها:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ بطاقة الهوية**.
2. للوصول إلى "الميزات الشائعة"، المس **تحرير**.
3. المس خيارًا لتحديد التصغير/التكبير.
   - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
   - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها بشكل متزايد، المس **زائد (+)** أو **ناقص (-)**.
   - لتحديد حجم صورة مضبوط مسبقًا، المس زرًا. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.

4. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
   a. للتصغير أو التكبير نسبيًا، المس **نسبي %**.
      - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها بشكل متزايد، المس **زائد (+)** أو **ناقص (-)**.
      - لتصغير النسبة المئوية أو تكبيرها باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، المس القيمة الحالية المعروضة، ثم اكتب قيمة.
      - **الضبط المسبق**: يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
   b. لتصغير عرض الصورة وطولها أو تكبيرهما حسب نسب مئوية مختلفة، المس **مستقل %**.
      - **العرض (X)**: يسمح لك هذا الخيار بتصغير عرض الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين **زائد (+)** و**ناقص (-)**.
      - **الطول (Y)**: يسمح لك هذا الخيار بتصغير طول الصورة أو تكبيره تدريجيًا باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية أو زري العلامتين **زائد (+)** و**ناقص (-)**.
      - **الإعداد المسبق (X / Y)**: يسمح لك هذا الخيار بالتحديد من قائمة القيم مسبقة الضبط.
   c. المس **موافق**.
5. المس **موافق**.

تحديد درج الورق

حدد درج ورق محملاً بالورق المطلوب لإنشاء النسخ على الورق ذي الرأسية أو الورق الملون أو الوسائط الخاصة أو أحجام الورق المختلفة.

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

تحديد نوع المستند الأصلي

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

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

تفتيح نُسخ بطاقة الهوية أو تغميقها

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

لضبط الصورة:

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

منع تباين الخلفية تلقائيًا

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

لتغيير إخفاء الخلفية:

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

النسخ المتقدم

يحتوي هذا القسم على:

- إنشاء مهمة نسخ 126
- طباعة النسخة العينة 127
- حفظ إعدادات النسخ 127
- استرداد إعدادات النسخ المحفوظة 127

إنشاء مهمة نسخ

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

لإنشاء مهمة نسخ متعددة الأجزاء:

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

d. اضغط على زر **البدء** الأخضر لمسح المستندات الأصلية الخاصة بهذا الجزء ضوئيًا.

5. كرر الخطوة السابقة لكل جزء متبقٍ.

6. لتعيين **كمية المهمة النهائية**، استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية لإدخال عدد النسخ.

7. في الركن الخاص بشاشة "إنشاء المهمة"، المس **إرسال المهمة**.

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

طباعة النسخة العينة

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

لطباعة نسخة عينة لمهمة النسخ:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.

2. المس إعدادات النسخ المطلوبة.

3. المس علامة التبويب **مجموعة المهام**، ثم المس **نموذج المهمة** > **تشغيل**.

4. المس **موافق**.

5. اضغط على زر **البدء** الأخضر على لوحة التحكم. تتم طباعة النسخة العينة.

6. طباعة النُسخ المتبقية أو إلغاء المهمة.

   - لتحرير نسخ المهمة المتبقية وطباعتها، المس **طباعة**.
   - إذا كانت النسخة العينة غير مُرضية، فالمس **حذف**.

حفظ إعدادات النسخ

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

لحفظ إعدادات النسخ الحالية:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.

2. المس علامة التبويب **مجموعة المهام**، ثم المس **حفظ الإعدادات الحالية**.

3. باستخدام لوحة مفاتيح شاشة اللمس، اكتب اسمًا للإعدادات المحفوظة.

4. المس **موافق**.

استرداد إعدادات النسخ المحفوظة

يمكنك استرداد أية إعدادات نسخ محفوظة سابقة واستخدامها للمهام الحالية.

ملاحظة: لحفظ إعدادات النسخ باسم، راجع حفظ إعدادات النسخ في صفحة 127.

لاسترداد الإعدادات المحفوظة:

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

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

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

7 المسح الضوئي

يحتوي هذا الفصل على:

- المسح الضوئي الأساسي..... 130
- المسح الضوئي إلى مجلد 133
- المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة 136
- المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي 138
- إعداد خيارات المسح الضوئي 139
- المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول..... 145
- المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني..... 146
- المسح الضوئي إلى وجهة..... 151

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

إذا قام مسؤول النظام بتمكين "البدء عن بُعد" في Xerox® CentreWare® Internet Services، فيمكنك مسح الصور ضوئيًا من الماسحة الضوئية إلى جهاز الكمبيوتر مباشرةً. باستخدام "Microsoft Clip Organizer" يمكنك إجراء المسح الضوئي والاستيراد وتخزين الصور من الطابعة. يمكنك أيضًا إجراء المسح الضوئي مباشرة من الطابعة إلى جهاز كمبيوتر باستخدام تطبيقات المسح الضوئي الأكثر توافقًا مع TWAIN.

المسح الضوئي الأساسي

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

تدعم الطابعة وظائف المسح الضوئي التالية:

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

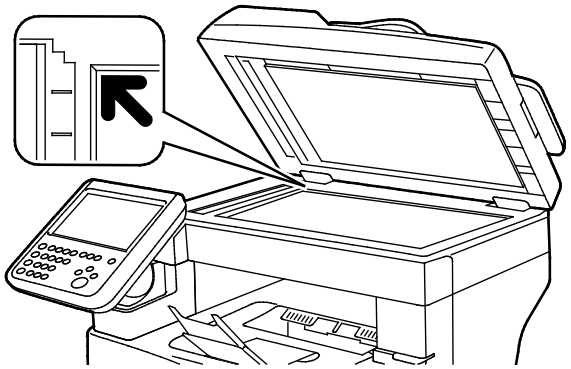
لمسح إحدى الصور ضوئيًا:

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

ملاحظات:

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

زجاج المستندات



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

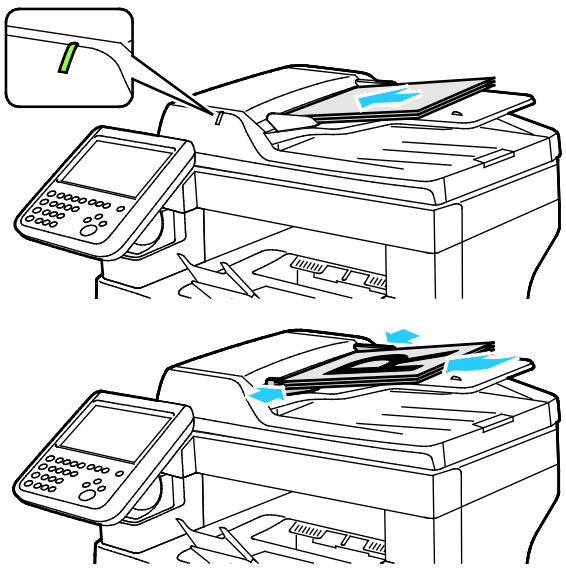
إرشادات زجاج المستندات

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

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

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

وحدة تغذية المستندات



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

إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة

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

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

المسح الضوئي إلى مجلد

يحتوي هذا القسم على:

- المسح الضوئي إلى مجلد العام 133
- المسح الضوئي إلى مجلد خاص 134
- إنشاء مجلد خاص 134
- استرداد ملفات المسح الضوئي..... 135

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

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

المسح الضوئي إلى مجلد العام

توفر الطابعة مجلدًا عامًا لتخزين الصور الممسوحة ضوئيًا. لا تحتاج إلى كلمة مرور لمسح الصور ضوئيًا إلى المجلد العام، أو لاستردادها. ويمكن لجميع المستخدمين عرض المستندات الممسوحة ضوئيًا في المجلد العام. يمكنك أيضًا إنشاء مجلد خاص محمي بكلمة مرور. للحصول على التفاصيل، راجع إنشاء مجلد خاص.

لمسح صورة ضوئيًا إلى مجلد عام:

1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيًا**.
3. المس **تغيير**.
4. من نافذة اختيار مهام سير العمل، حدد **افتراضي**.
5. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشة "المسح الضوئي لمهام سير العمل".
6. اضغط على زر **البدء** الأخضر. تظهر شاشة "تقدم المهمة"، ويتم مسح المستند الأصلي ضوئيًا. تخزن الطابعة المستند الأصلي على القرص الثابت.
7. لنقل الملف إلى الكمبيوتر، استخدم Xerox® CentreWare® Internet Services. للحصول على التفاصيل، راجع استرداد ملفات المسح الضوئي في صفحة 135.

المسح الضوئي إلى مجلد خاص

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

لإجراء المسح الضوئي إلى المجلد الخاص:

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

إنشاء مجلد خاص

حتى تقوم بإنشاء مجلد خاص، يجب تمكين سياسة المسح الضوئي للسماح بإنشاء المجلدات الإضافية. يمكن لمسؤول النظام إنشاء مجلد خاص في أي وقت. للتفاصيل، راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام) الخاص بطراز الطابعة الموجودة لديك.

لإنشاء مجلد خاص بكلمة مرور:

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 30.

2. انقر فوق علامة تبويب **المسح الضوئي**.
3. في قسم "العرض"، حدد **صناديق البريد**.

ملاحظة: إذا لم يظهر قسم "العرض"، فلن يتم تمكين "المسح الضوئي إلى صندوق البريد". للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

4. في قسم "المسح الضوئي إلى صندوق البريد"، انقر فوق **إنشاء مجلد**.
5. انقر فوق حقل **اسم المجلد:**، ثم اكتب اسمًا للمجلد.
6. في حقل "كلمة مرور المجلد"، اكتب كلمة مرور تلتزم بقواعد كلمات المرور.

7. في حقل "تأكيد كلمة مرور المجلد"، اكتب كلمة المرور مرة أخرى.
8. انقر فوق **تطبيق**.

يظهر المجلد الخاص بك في قائمة المجلدات في Xerox® CentreWare® Internet Services وعلى شاشة اللمس بالطابعة ضمن "اختيار مهام سير العمل". سيتم تخزين المحتويات على القرص الثابت للطابعة.

استرداد ملفات المسح الضوئي

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

لاسترداد ملفات المسح الضوئي:

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

ملاحظة: إذا كنت لا تعرف عنوان IP الخاص بالطابعة، فارجع إلى البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة في صفحة 30.

2. انقر فوق علامة تبويب **المسح الضوئي**.
3. في قسم "العرض"، حدد **صناديق البريد**.
4. في قسم "المسح الضوئي إلى صندوق البريد"، انقر فوق المجلد الذي يتضمن المسح الضوئي.

يظهر ملف المسح الضوئي في إطار "محتويات المجلد".

ملاحظات:

- بالنسبة للمجلد الخاص المحمي بكلمة مرور، انقر فوق حقل **كلمة مرور المجلد** واكتب كلمة المرور، ثم انقر فوق **موافق**.
- في حالة عدم ظهور ملف الصورة، انقر فوق **تحديث طريقة العرض**.

5. ضمن "الإجراء"، حدد أحد الخيارات، ثم انقر **موافق**.
   - **تنزيل** لحفظ نسخة من الملف على جهاز الكمبيوتر. انقر فوق **حفظ**، ثم انتقل إلى الموقع على جهاز الكمبيوتر لحفظ الملف عند المطالبة بذلك. افتح الملف أو أغلق مربع الحوار.
   - **إعادة الطباعة** لطباعة الملف دون حفظ نسخة من الملف على جهاز الكمبيوتر.
   - **حذف** لإزالة الملف من صندوق البريد. انقر فوق **موافق** لحذف الملف أو **إلغاء** لإلغاء العملية عند المطالبة بذلك.

المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة

يحتوي هذا القسم على:

- المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا 136
- إضافة وجهه مسح ضوئي 136

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

باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services، يمكنك إضافة وجهات المسح الضوئي الخاصة بك إلى القوالب.

المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا

لمسح صورة ضوئيًا وإرسالها إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا:

1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيًا**.
3. المس **تغيير**.
4. من شاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد القالب الذي قام مسؤول النظام بإنشائه.

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

   للحصول على تفاصيل، راجع إعداد خيارات المسح الضوئي في صفحة 139.
6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إضافة وجهه مسح ضوئي

1. على الكمبيوتر لديك، افتح أي مستعرض ويب واكتب عنوان IP الخاص بالطابعة في حقل العنوان، ثم اضغط على **إدخال** أو **عودة**.
2. انقر فوق علامة تبويب **المسح الضوئي**.
3. في منطقة "العرض"، حدد **القوالب**.
4. ضمن "عمليات القوالب"، انقر فوق **إنشاء قالب جديد**.
5. في منطقة "قالب التوزيع الجديد"، ضمن "إضافة وجهة إلى القالب"، انقر فوق **إدخال وجهة المسح الضوئي**.
6. انقر فوق حقل **الاسم المألوف:**، ثم قم بإنشاء اسم للقالب.

7. ضمن "البروتوكول"، حدد أحد الخيارات.
8. تهيئة عنوان IP للوجهة: رقم المنفذ أو اسم المضيف: رقم المنفذ.
9. اكتب اسم مجلد الوجهة حسب الحاجة. في SMB، يكون مجلد الوجهة هو المجلد المشترك.
10. في "مسار المستندات"، أدخل اسم المجلد الفرعي الموجود داخل مجلد الوجهة، ثم حدد "سياسة حفظ الملفات".
11. أدخل اسم تسجيل دخول وكلمة مرور صالحين.

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

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

المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي

تتيح لك ميزة "المسح الضوئي إلى الموقع الأصلي" مسح إحدى الصور ضوئيًا إلى الدليل الرئيسي.

ملاحظة: لاستخدام وظيفة "المسح الضوئي إلى الموقع الأصلي"، يجب عليك تسجيل الدخول باستخدام اسم مستخدم ورمز مرور صالحين. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول في صفحة 27.

لمسح إحدى الصور ضوئيًا إلى الدليل الرئيسي:

1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيًا**.
3. المس **تغيير**.
4. من شاشة "اختيار مهام سير العمل"، حدد القالب الذي قام مسؤول النظام بإنشائه.
5. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشة "المسح الضوئي لمهام سير العمل".
6. للحصول على مزيد من الخيارات، المس علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد الإعدادات المتقدمة.
7. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إعداد خيارات المسح الضوئي

يحتوي هذا القسم على:

- تغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية 139
- تحديد الإعدادات المتقدمة..... 140
- تحديد عمليات ضبط التخطيط..... 142
- تحديد خيارات حفظ الملفات..... 143
- إنشاء مهمة مسح ضوئي 144

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

تغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية

لتغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيًا**.
2. لتحديد المسح الضوئي على وجه واحد أو على الوجهين:
   a. المس **المسح الضوئي على الوجهين**، ثم حدد أحد الخيارات.
   - **على وجه واحد**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لوجه واحد فقط من الصورة الأصلية وإنتاج ملفات إخراج -ذات وجه واحد.
   - **على الوجهين**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية.
   - **على الوجهين، تدوير الوجه 2**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي لكلا الوجهين للصورة الأصلية مع تدوير الوجه الثاني.

   b. المس **موافق**.
3. لتحديد اتجاه الصورة الأصلية:
   a. المس **اتجاه المستند الأصلي**.
   b. على شاشة "اتجاه المستند الأصلي"، حدد أحد الخيارات:
   - تشير **الصور العمودية** و**الصور الجانبية** إلى اتجاه المستندات الأصلية التي تم تحميلها في وحدة تغذية المستندات.
   - تشير **المستندات الأصلية طوليًا** و**المستندات الأصلية عرضيًا** إلى الصور الموجودة في المستندات الأصلية.

   c. المس **موافق**.

4. لإدخال اسم ملف وتحديد تنسيق الملف الأساسي:
   a. المس **ملف**، ثم اكتب اسمًا لملف المسح الضوئي.
   b. لتحديد تنسيق، بالنسبة لتنسيق الملف، المس السهم المتجه لأسفل، ثم حدد أحد الخيارات
   c. المس **موافق**.
5. لتخصيص تنسيق الملف:
   a. على شاشة **الملف** المس السهم المتجه لأسفل للوصول إلى تنسيق الملف، ثم المس **مخصص**.

   ملاحظة: يمكنك تخصيص خيارات لتنسيق PDF أو أرشفة PDF أو XPS أو TIFF فقط.
   b. على شاشة "تنسيق الملف"، حدد تنسيق ملف ثم حدد أحد الخيارات.

   - **متعدد الصفحات**: يقوم هذا الخيار بإنشاء مستند متعدد الصفحات من الصور الممسوحة ضوئيًا.
   - **ملف واحد لكل صفحة**: يقوم هذا الخيار بإنشاء ملف منفصل لكل صفحة يتم مسحها ضوئيًا.

   c. بالنسبة للتنسيقات القابلة للبحث أو تنسيق PDF أو أرشفة PDF أو XPS، حدد أحد الخيارات:

   - **لا**: يقوم هذا الخيار بإنشاء صورة غير قابلة للبحث من المستند الممسوح ضوئيًا.
   - **نعم**: يقوم هذا الخيار بإنشاء مستند قابل للبحث من الصفحات الممسوحة ضوئيًا. إذا حددت **نعم**، فحدد لغة البحث من القائمة.
6. المس **موافق**.

تحديد الإعدادات المتقدمة

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

لتحديد الإعدادات المتقدمة:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيًا**.
2. المس علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**.
3. لتحديد لون الإخراج:
   a. المس **ألوان المخرجات**، ثم حدد أحد الخيارات.

   - **أبيض وأسود**: يقوم هذا الخيار بالمسح الضوئي بالأبيض والأسود فقط.
   - **تدرج اللون الرمادي**: يكتشف العديد من ظلال اللون الرمادي ويمسحها ضوئيًا.
   - **اللون**: يقوم بإجراء المسح الضوئي بكامل الألوان.

   b. المس **موافق**.

4. لتحديد نوع المستند الأصلي:

a. المس **نوع المستند الأصلي**، ثم حدد أحد الخيارات.

- **صورة ونص**: لتحسين المسح الضوئي للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور نصية ورسومية.
- **صورة**: لتحسين المسح الضوئي للمستندات الأصلية التي تحتوي على صور فقط.
- **نص**: لتحسين المسح الضوئي للمستندات الأصلية التي تحتوي على نص فقط.
- **خريطة**: لتحسين المسح الضوئي للخرائط والمعلومات الرسومية التفصيلية.
- **الجرائد/المجلات**: لتحسين المسح الضوئي للصحف والمجلات المطبوعة.

b. المس **موافق**.

5. لمنع تباين الخلفية:

a. المس **تحسين الصورة**.

b. لتحديد "منع الخلفية"، المس **منع تلقائي**.

c. المس **موافق**.

6. لضبط التباين:

a. المس **تحسين الصورة**.

b. على شاشة "تحسين الصورة"، حدد أحد الخيارات:

- **تباين تلقائي**: يسمح للطابعة بضبط التباين تلقائيًا.
- **تباين يدوي**: يسمح لك هذا الخيار بضبط التباين يدويًا. لزيادة التباين أو تقليله، حرّك شريط تمرير "التباين اليدوي" لأعلى أو لأسفل. لا يغير الموضع الأوسط على شريط التمرير التباين.

c. المس **موافق**.

7. لضبط السطوع والحدة:

a. المس **خيارات الصورة**.

b. على شاشة "خيارات الصورة"، اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة:

- **تفتيح/تغميق**: لتفتيح الصورة أو تغميقها.
- **الحدة**: لزيادة حدة الصورة أو تخفيف حدتها.

c. المس **موافق**.

8. لضبط التشبع:

a. المس **تشبع**.

b. على شاشة التشبع، اضبط أشرطة التمرير لجعل الصور أكثر إشراقًا أو أكثر بهتانًا.

c. المس **موافق**.

9. لضبط الدقة:
   a. المس **الدقة**.
   b. على شاشة "الدقة"، حدد دقة تتراوح بين 72 نقطة لكل بوصة إلى 600 نقطة لكل بوصة.
   c. المس **موافق**.

تحديد عمليات ضبط التخطيط

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

لتحديد عمليات ضبط التخطيط:

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

b. حدد أحد الخيارات:

- **تضمين الصفحات الفارغة**: يتضمن هذا الخيار الصفحات الفارغة الممسوحة ضوئيًا.
- **إزالة الصفحات الفارغة**: يحذف هذا الخيار الصفحات الفارغة الممسوحة ضوئيًا.

c. المس **موافق**.

تحديد خيارات حفظ الملفات

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

لتحديد خيارات حفظ الملفات:

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

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

ملاحظة: يمكن تعديل "إدارة المستندات" و"إضافة وجهات ملفات" فقط بعد إعداد المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة أو المسح الضوئي إلى الموقع الأصلي. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

6. لتحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه في حالة وجود الملف بالفعل:
   a. المس **في حالة وجود الملف بالفعل**. حدد أحد الخيارات.
   b. المس **موافق**.
7. لضبط الجودة وحجم الملف:
   a. المس **الجودة/حجم الملف**:
   b. لتحديد إعداد، استخدم شريط التمرير. تتراوح الإعدادات من "أعلى ضغط"/"أصغر حجم للملف" إلى "أقل ضغط"/"أكبر حجم للملف".

المس **موافق**.

إنشاء مهمة مسح ضوئي

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

لإنشاء مهمة مسح ضوئي:

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

   ملاحظة: في حالة طلب كلمة مرور؛ اتصل بمسؤول النظام.
5. برمجة الأجزاء الإضافية ومسحها ضوئيًا:
   a. حمِّل المستندات الأصلية للجزء التالي.
   b. عند ظهور شاشة "إنشاء مهمة"، المس **برمجة الجزء التالي**.
   c. اضغط على زر **البدء** الأخضر لمسح المستندات الأصلية الخاصة بهذا الجزء ضوئيًا.
6. كرر الخطوة السابقة لكل جزء متبقٍ.

   ملاحظة: في أي وقت، يمكنك لمس **حذف جميع الأجزاء** لتعديل المهمة.
7. قم ببرمجة جميع الأجزاء ومسحها ضوئيًا، ثم المس **إرسال المهمة**. تظهر شاشة "تقدم المهمة"، ويتم مسح الأجزاء الفردية كمهمة واحدة.

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

المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول

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

لإجراء المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول:

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

1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة التغذية بالمستندات التلقائية للطباعة على الوجهين.
2. أدخل محرك أقراص USB المحمول في منفذ USB على جانب الطابعة.

   ملاحظة: إذا كان محرك أقراص USB المحمول موجودًا بالفعل في منفذ ذاكرة USB، فاضغط على **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **مسح مهام سير العمل ضوئيًا** > **تغيير**، ثم حدد مهام سير عمل USB.
3. المس **المسح الضوئي إلى USB** على شاشة "تم اكتشاف محرك أقراص USB".
4. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشة "المسح الضوئي لمهام سير العمل".
5. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

   تظهر شاشة "تقدم المهمة"، ويتم مسح المستند الأصلي ضوئيًا. يتم تخزين الملف على محرك أقراص USB المحمول.
6. أزل محرك أقراص USB المحمول من الطابعة.

⚠ تحذير: لا تقم بإزالة محرك أقراص USB المحمول حتى يُطلب منك ذلك. عند إزالة محرك الأقراص المحمول قبل اكتمال النقل، يمكن أن يصبح الملف غير قابل للاستخدام ويمكن أن يحدث تلف للملفات الأخرى الموجودة على محرك الأقراص.

المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني

يحتوي هذا القسم على:

- إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني..... 146
- إعداد خيارات البريد الإلكتروني 147
- تغيير اسم وتنسيق المرفق..... 147

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

إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني

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

لمسح صورة ضوئيًا وإرسالها إلى عنوان بريد إلكتروني:

1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
3. لإدخال عنوان بريد إلكتروني:
   a. المس **إدخال مستلم**.
4. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة عنوان بريد إلكتروني.
   a. المس **إضافة**.
   b. لإضافة مستلمين إضافيين، المس **إضافة مستلم**، ثم **إدخال مستلم**.
   c. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة عنوان بريد إلكتروني.
   d. المس **إضافة**.
   e. لتنظيم المستلمين، المس أحد المستلمين الموجودين في القائمة، ثم حدد من القائمة **إلى:**، أو **نسخة:** أو **نسخة مخفية:**.

5. لإدخال عنوان بريد إلكتروني من المفضلات:
   a. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
   b. المس **المفضلات**.
   c. المس الأسماء المطلوبة، ثم حدد من القائمة **إلى:** أو **نسخة:** أو **نسخة مخفية:**.
   d. المس **موافق**.
6. لإدخال عنوان بريد إلكتروني من دفتر عناوين الجهاز:
   a. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني**.
   b. المس **دفتر العناوين بالجهاز**.
   c. حدد قائمة جهات اتصال البريد الإلكتروني المطلوبة من القائمة.
   d. المس **بحث**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
   e. المس **بحث**.
   f. المس الأسماء المطلوبة، ثم حدد من القائمة **إلى** أو **نسخة** أو **نسخة مخفية:**.
   g. المس **موافق**.
7. لإضافة سطر الموضوع:
   a. المس **الموضوع**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة النص المطلوب.

   ملاحظة: لتعديل الموضوع الافتراضي، قم بتمييز النص الموجود في حقل النص، ثم المس **X** لحذفه، أو اكتب فوق النص المكتوب.
   b. المس **موافق**.
8. لتغيير أي من إعدادات "المسح الضوئي للبريد الإلكتروني"، استخدم الخيارات الموجودة على علامات التبويب "البريد الإلكتروني" و"الإعدادات المتقدمة" و"ضبط التخطيط" و"مجموعة المهام".
9. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

إعداد خيارات البريد الإلكتروني

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

لتغيير أي من إعدادات "المسح الضوئي للبريد الإلكتروني"، استخدم الخيارات الموجودة على علامات التبويب "البريد الإلكتروني" و"الإعدادات المتقدمة" و"ضبط التخطيط" و"مجموعة المهام". للحصول على تفاصيل، راجع إعداد خيارات المسح الضوئي في صفحة 139.

تغيير اسم وتنسيق المرفق

لتغيير اسم المرفق وتنسيقه:

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

تغيير خيارات تنسيق المرفق

لتغيير خيارات تنسيق المرفق:

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

تغيير عنوان "من"

لتغيير عنوان "من":

1. المس علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.
2. المس **"من"**.
3. لتغيير عنوان "من" باستخدام "عنوان البريد الإلكتروني" أو "المفضلات" التي تم إدخالها:

- المس **إدخال عنوان "من"**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال عنوان بريد إلكتروني.
- المس **المفضلات**، ثم حدد الأسماء المطلوبة من القائمة.

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

تغيير عنوان "الرد على"

لتغيير عنوان "الرد على":

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

تغيير الرسالة

لتغيير الرسالة:

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

إعداد الجودة وحجم الملف

لضبط الجودة وحجم الملف:

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

إعداد التشفير

يساعدك التشفير في ضمان عدم تمكن أي شخص بخلاف المستلم المقصود من قراءة رسائل البريد الإلكتروني.

ملاحظة: يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

لضبط التشفير:

1. المس علامة التبويب **خيارات البريد الإلكتروني**.
2. المس **التشفير**.
3. لتعيين "التشفير"، المس **تشغيل** أو **إيقاف تشغيل**.
4. المس **موافق**.

المسح الضوئي إلى وجهة

يحتوي هذا القسم على:

- إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة..... 151

استخدم "المسح الضوئي إلى وجهة" لإرسال الصور الممسوحة ضوئيًا إلى وجهة بعيدة، مثل ملقم FTP أو الكمبيوتر الشخصي.

إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة

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

لمسح صورة ضوئيًا وإرسالها إلى وجهة:

1. حمِّل المستند الأصلي على زجاج المستندات أو في وحدة تغذية المستندات.
2. اضغط على الزر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **المسح الضوئي إلى**.
3. لتحديد وجهة من المفضلات:
   a. المس **المفضلات**.
   b. حدد جهات الاتصال المطلوبة من القائمة.
   c. المس **موافق**.
4. لإضافة وجهة من دفتر عناوين الجهاز:
   – المس **دفتر عناوين الجهاز**.
   a. على شاشة دفتر عناوين الجهاز، حدد قائمة جهات الاتصال المطلوبة من القائمة.
   b. المس **بحث**، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة جزء من الاسم.
   c. المس **بحث**.
   d. حدد جهة الاتصال المطلوبة من القائمة، ثم المس **إضافة إلى المستلمين**.
   e. المس **موافق**.
5. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، استخدم الخيارات الموجودة أسفل شاشة "المسح الضوئي إلى". للاطلاع على التفاصيل، راجع إعداد خيارات المسح الضوئي في صفحة 139.

6. لتحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه في حالة وجود الملف بالفعل:
   a. المس علامة التبويب **خيارات حفظ الملفات**.
   b. المس **في حالة وجود الملف بالفعل**. حدد أحد الخيارات.
   c. المس **موافق**.
7. لضبط الجودة وحجم الملف:
   a. المس علامة التبويب **خيارات حفظ الملفات**.
   b. المس **الجودة/حجم الملف**:
   c. لتحديد إعداد، استخدم شريط التمرير. تتراوح الإعدادات من "أعلى ضغط"/"أصغر حجم للملف" إلى "أقل ضغط"/"أكبر حجم للملف".
   d. المس **موافق**.
8. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

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

8 الإرسال عبر الفاكس

يحتوي هذا الفصل على:

- تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس..... 154
- إرسال الفاكس الأساسي..... 155
- إرسال فاكس مضمن 157
- إرسال الفاكس عبر الملقم..... 170
- إرسال فاكس عبر الإنترنت 176
- إنشاء مهمة فاكس..... 184
- أرسل فاكس LAN 186
- استخدام دفتر العناوين..... 188

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس

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

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

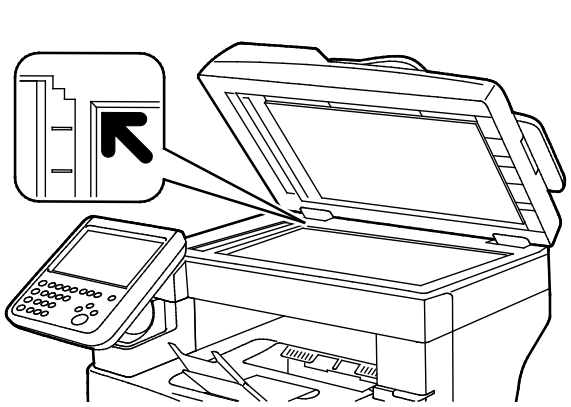
للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

إرسال الفاكس الأساسي

يمكنك إرسال فاكس بواحدة من الطرق الأربع التالية:

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

زجاج المستندات



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

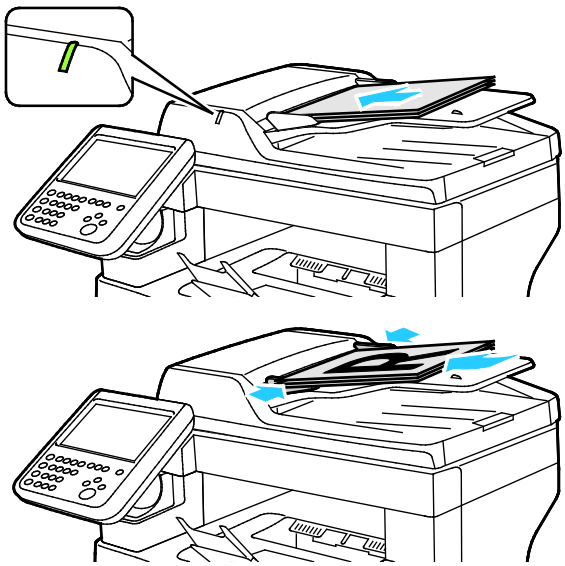
إرشادات زجاج المستندات

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

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

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

وحدة تغذية المستندات



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

إرشادات وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة

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

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

إرسال فاكس مضمن

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

لإرسال فاكس مضمن:

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

     ملاحظة: يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقفات المؤقتة أثناء الطلب كفواصل في رقم الفاكس.
   - المس **دفتر عناوين الجهاز**.
     - المس السهم لأسفل، ثم حدد **جهات اتصال الفاكس** أو **مجموعات الفاكس** أو **مفضلات الفاكس** أو **جميع جهات الاتصال** من القائمة.
     - المس جهة الاتصال المطلوبة، ثم حدد **إضافة إلى المستلمين**.
     - لإزالة جهة اتصال من القائمة، المس جهة الاتصال، ثم المس **إزالة**.
     - أضف جهات اتصال إضافية حسب الحاجة، ثم المس **موافق**.
   - المس **المفضلات**. المس أحد المفضلات أو أكثر، ثم المس **موافق**.
4. المس **مسح ضوئي على الوجهين**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
5. المس **نوع المستند الأصلي**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
6. المس **الدقة**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
7. المس **حجم المستند الأصلي**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
8. حدد المزيد من الخيارات حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد خيارات الفاكس في صفحة 162.
9. اضغط على زر **البدء** الأخضر. تقوم الطابعة بمسح الصفحات ضوئيًا وإرسال المستند عند مسح جميع الصفحات ضوئيًا.

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

إعدادات الفاكس الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين 158
- تحديد نوع المستند الأصلي 158
- إعداد الدقة 159
- تحديد حجم المستند الأصلي 159
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 160
- ضبط التباين 160
- ضبط السطوع والحدة 160
- تحديد التصغير أو التقسيم 161
- إعداد إرسال الكتب عبر الفاكس 161

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين

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

لضبط المسح الضوئي على الوجهين:

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

تحديد نوع المستند الأصلي

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

لتحديد نوع المستند الأصلي:

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

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

إعداد الدقة

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

لضبط الدقة:

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

تحديد حجم المستند الأصلي

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

لتحديد حجم المستند الأصلي:

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

منع تباين الخلفية تلقائيًا

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

لتحديد "منع تلقائي":

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

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

لضبط التباين:

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

ضبط السطوع والحدة

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها وضبط الحدة.

لضبط الصورة:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
3. المس علامة التبويب **جودة الصورة**، ثم المس **خيارات الصورة**.

4. على شاشة خيارات الصورة، اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة.
   - **تفتيح/تغميق**: لتفتيح الصورة أو تغميقها.
   - **الحدة**: لزيادة حدة الصورة أو تخفيف حدتها.
5. المس **موافق**.

تحديد التصغير أو التقسيم

يمكنك تحديد الأسلوب المستخدم لمعالجة الصور الكبيرة جدًا.

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

إعداد إرسال الكتب عبر الفاكس

يمكنك تحديد الأسلوب المستخدم لمسح الصور الموجودة في الكتاب ضوئيًا.

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

تحديد خيارات الفاكس

يحتوي هذا القسم على:

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

طباعة تقرير تأكيد

يمكنك طباعة تقرير يؤكد وقت إرسال الفاكسات أو تلقيها. يتضمن التقرير معلومات حول المهلات الزمنية وإشارات الانشغال ومرات فشل إعادة المحاولة.

لإعداد طباعة تقرير التأكيد:

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

تحديد معدل البدء

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

لتحديد سرعة إرسال الفاكس:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
3. المس علامة التبويب **خيارات الفاكس**، ثم المس **معدل البدء**.
4. المس أحد الخيارات.
5. المس **موافق**.

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

إضافة ورقة غلاف

يمكنك استخدام خيار ورقة الغلاف لإضافة صفحة مقدمة إلى بداية الفاكس. يمكنك إضافة تعليق قصير إلى ورقة الغلاف، بالإضافة إلى تفاصيل إلى ومن.

لتضمين ورقة غلاف:

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

   ملاحظات:
   - لحذف تعليق موجود، المس التعليق، ثم المس **X**. لتأكيد الإجراء، المس **حذف**.
   - لتحرير تعليق موجود، المس التعليق ثم المس الرمز **تحرير**. لتغيير التعليق، استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس ثم المس **موافق**.
7. المس **موافق**.

إرسال نص العنوان

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

لتضمين نص عنوان الفاكس:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
3. المس علامة التبويب **خيارات الفاكس**، ثم المس **إرسال نص العنوان**.
4. المس أحد الخيارات.
5. المس **موافق**.

إرسال فاكس متأخر

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

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

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

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

تخزين فاكس في صندوق البريد المحلي

يجب أن يقوم مسؤول النظام بإنشاء صندوق بريد قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

لتخزين فاكس في صندوق بريد محلي:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
2. المس **صناديق البريد**.

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

3. المس **تخزين إلى صندوق البريد**.
4. المس **صندوق البريد المحلي**.
5. المس صندوق بريد من القائمة.

6. إذا كان رمز المرور مطلوبًا، فالمس حقل **رمز مرور صندوق البريد**، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام. المس **موافق**.
7. المس **موافق**.

يظهر صندوق البريد باعتباره مستلم الفاكس.

8. لتحديد صندوق بريد مختلف، المس حقل المستلم, ثم المس **إزالة** أو **تحرير**.
9. حدد الخيارات الإضافية حسب الحاجة.
10. المس **بدء**. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئيًا وتخزينها في صندوق البريد.

تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد

لتخزين فاكس في صندوق بريد بعيد:

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

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

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

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

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

طباعة مستندات صندوق البريد المحلي

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

لطباعة مستندات صندوق البريد المحلي:

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

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

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

طباعة مستندات صندوق البريد البعيد

لطباعة مستندات صندوق البريد البعيد:

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

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

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

حذف مستندات صندوق البريد المحلي

لحذف مستندات صندوق البريد المحلي:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
2. المس **صناديق البريد**.
3. في حالة تحديد علامة التبويب الفاكس، المس **إضافة مستلمين**، ثم المس **صناديق البريد**.

4. المس **تخزين إلى صندوق البريد**.
5. المس **صندوق البريد المحلي**.
6. المس صندوق بريد من القائمة.
7. إذا كان رمز المرور مطلوبًا، فالمس حقل رمز مرور صندوق البريد، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رمز مرور صندوق البريد المكون من أربعة أرقام. المس **موافق**.
8. لحذف محتويات صندوق البريد بعد انتهاء الجهاز من الطباعة، المس **تفريغ صندوق البريد**. للتأكيد، المس **تفريغ صندوق البريد**.

تخزين فاكس للاستقصاء

تتيح لك ميزة استقصاء الفاكس تخزين مستند الفاكس في الطابعة وجعله متوفرًا لأجهزة الفاكس الأخرى للاستقصاء. يمكنك أيضًا استرداد الفاكسات المخزنة في أجهزة الفاكس الأخرى. لاستخدام هذه الميزة، يجب أن تكون كل من طابعة الاستقصاء والطابعة البعيدة مزودتان بميزة استقصاء الفاكس.يمكنك تخزين فاكسات للاستقصاء باعتبارها غير آمنة أو آمنة. عند تحديد التخزين الآمن، فإنك تقوم بإنشاء قائمة بأرقام فاكس الجهاز البعيد المسموح لها بالوصول إلى الفاكسات الآمنة.

لتخزين فاكس:

1. المس **استقصاء**.

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

2. المس **تخزين ملفات الاستقصاء**.
3. لتخزين فاكس غير آمن للاستقصاء.
   a. المس **التخزين غير الآمن**.
   b. المس **موافق**.
   c. للتأكيد، المس **تحديث الإعداد**.
4. لتخزين فاكس آمن للاستقصاء.
   a. المس **التخزين الآمن**.
   b. المس **أدخل رقم فاكس**، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم الفاكس للجهاز البعيد. المس **موافق**.
   c. المس **موافق**.
   d. المس الزر **+**. تتم إضافة رقم الفاكس إلى قائمة الوصول.
   e. تابع إدخال أرقام الفاكس لكل الأجهزة البعيدة التي تحتاج إلى وصول.
   f. المس **موافق**.
   g. للتأكيد، المس **تحديث الإعداد**.

5. حدد الخيارات الإضافية حسب الحاجة.
6. المس **بدء**. يتم مسح المستندات الأصلية ضوئيًا وتخزينها للاستقصاء.

طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء

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

لطباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء:

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

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

3. المس **طباعة من جهاز الاستقصاء**.
4. لطباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء على الجهاز المحلي:
   a. المس **استقصاء الفاكس المحلي**.
   b. المس **طباعة**.
   c. لحذف فاكسات مخزنة بعد طباعتها، المس **تفريغ استقصاء الفاكس**. للتأكيد، المس **تفريغ صندوق بريد الفاكس**.

طباعة فاكسات محلية مخزنة للاستقصاء.

5. لطباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء على جهاز بعيد:
   a. المس **استقصاء الفاكس البعيد**.
   b. المس **أدخل رقم الفاكس**، ثم استخدم لوحة المفاتيح لإدخال رقم فاكس الجهاز البعيد. المس **موافق**.
   c. لإضافة رقم إلى القائمة، المس الزر **+**. أدخل أرقام فاكس إضافية حسب الحاجة.
   d. لتحرير قائمة أرقام الفاكس، المس رقمًا في القائمة، ثم المس **إزالة** أو **تحرير**.

e. لضبط وقت محدد لاستقصاء الجهاز البعيد، المس **تأخير الاستقصاء**.

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

f. المس **طباعة**.

طباعة الفاكسات المخزنة على الجهاز البعيد للاستقصاء.

6. المس **إغلاق**.

حذف فاكسات مخزنة للاستقصاء

لحذف فاكسات مخزنة للاستقصاء:

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

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

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

إنشاء مهمة فاكس

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

إرسال الفاكس عبر الملقم

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

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

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

لإرسال الفاكس عبر الملقم:

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

   ملاحظة: يمكن طلب توقف مؤقت أثناء الطلب أو أكثر بين رقم الوصول الخاص بالخط الخارجي ورقم الفاكس. عند إدخالها، تظهر التوقفات المؤقتة أثناء الطلب كفواصل في رقم الفاكس.
   - المس **دليل الفاكس**.
     - المس جهة الاتصال المطلوبة، ثم حدد **إضافة إلى المستلمين**.
     - لإزالة جهة اتصال من القائمة، المس جهة الاتصال، ثم المس **إزالة**.
     - أضف جهات اتصال إضافية حسب الحاجة، ثم المس **موافق**.
3. المس **مسح ضوئي على الوجهين**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
4. المس **اتجاه المستند الأصلي**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
5. المس **الدقة**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
6. المس **حجم المستند الأصلي**، ثم حدد أحد الخيارات، والمس **موافق**.
7. حدد المزيد من الخيارات حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم في صفحة 173.
8. اضغط على زر **البدء** الأخضر. تقوم الطابعة بمسح الصفحات ضوئيًا وإرسال المستند عند مسح جميع الصفحات ضوئيًا.

إعدادات الفاكس عبر الملقم الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين 171
- تحديد اتجاه المستند الأصلي 171
- إعداد الدقة 172
- تحديد حجم المستند الأصلي 172

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين

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

لضبط المسح الضوئي على الوجهين:

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

تحديد اتجاه المستند الأصلي

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

لتحديد الاتجاه:

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

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

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

إعداد الدقة

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

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

تحديد حجم المستند الأصلي

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

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

تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم

يحتوي هذا القسم على:

- ضبط السطوع..... 173
- منع تباين الخلفية تلقائيًا..... 173
- ضبط التباين..... 174
- تحديد نوع المستند الأصلي..... 174
- إرسال فاكس متأخر..... 174
- إنشاء مهمة فاكس..... 175

ضبط السطوع

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها.

لضبط الصورة:

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

منع تباين الخلفية تلقائيًا

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

لتحديد "منع تلقائي":

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

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

لضبط التباين:

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

تحديد نوع المستند الأصلي

تُحسن الطابعة جودة صورة الإخراج استنادًا إلى نوع الصور الموجودة في المستند الأصلي.

لتحديد نوع المستند الأصلي:

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

إرسال فاكس متأخر

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

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

لتحديد وقت إرسال الفاكس:

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

4. المس **تأخير الإرسال**.
   - المس حقل **الساعة**، ثم المس الأسهم لضبط رقم.
   - المس حقل **الدقيقة**، ثم المس الأسهم لضبط رقم.
   - في حالة ضبط الطابعة على عرض الساعة بتنسيق 12 ساعة، فالمس **صباحًا** أو **مساءً**.
5. المس **موافق**.

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

إنشاء مهمة فاكس

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

إرسال فاكس عبر الإنترنت

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

لإرسال فاكس عبر الإنترنت:

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

   ملاحظة: لتعديل الموضوع الافتراضي، قم بتمييز النص الموجود في حقل النص، ثم المس **X** لحذفه، أو اكتب فوق النص الموجود.
8. اضبط خيارات الفاكس عبر الإنترنت حسب الحاجة.
9. اضغط على زر **البدء** الأخضر.
10. تمسح الطابعة الصفحات ضوئيًا وتقوم بعد مسح جميع الصفحات ضوئيًا بإرسال المستند كمرفق بريد إلكتروني بتنسيق الملف **pdf.** أو **tif.**.

إعدادات الفاكس عبر الإنترنت الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

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

تحديد خيارات المسح الضوئي على الوجهين

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

لضبط المسح الضوئي على الوجهين:

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

تحديد اتجاه المستند الأصلي

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

لتحديد الاتجاه:

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

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

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

تحديد تنسيق المرفق

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

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

تحديد خيارات الفاكس عبر الإنترنت

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد نوع المستند الأصلي 179
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 179
- ضبط التباين 180
- ضبط السطوع والحدة 180
- إعداد الدقة 180
- تحديد حجم المستند الأصلي 181
- إعداد الجودة وحجم الملف 181
- إضافة رسالة 182
- تحديد عنوان الرد على 182
- طباعة تقرير الإعلام 183
- إنشاء مهمة فاكس 183

تحديد نوع المستند الأصلي

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

لتحديد نوع المستند الأصلي:

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

   المس نوع محتوى المستند الأصلي.
5. المس **موافق**.

منع تباين الخلفية تلقائيًا

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

لتحديد "منع تلقائي":

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس عبر الإنترنت**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
3. المس علامة التبويب **إعدادات متقدمة**، ثم المس **تحسين الصورة**.

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

ضبط التباين

التباين هو الاختلاف النسبي بين المناطق الساطعة والداكنة بالصورة.

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

ضبط السطوع والحدة

يمكنك تفتيح الصورة أو تغميقها وضبط الحدة.

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

إعداد الدقة

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

لضبط الدقة:
1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس عبر الإنترنت**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.

3. المس علامة التبويب **الإعدادات المتقدمة**، ثم المس **الدقة**.
4. على شاشة "الدقة"، المس الدقة المطلوبة.
   - **72 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة مقبولة للعرض على الشاشة، وأصغر حجمًا للملف.
   - **100 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة للعرض على الشاشة، وحجم صغير للملف.
   - **150 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة للعرض على الشاشة، وحجم صغير للملف.
   - **200 × 100 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة وحجم متوسط للملف.
   - **200 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة جيدة وحجم متوسط للملف. يُعد هذا الإعداد افتراضيًا.
   - **300 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة عالية وحجم كبير للملف.
   - **400 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج جودة صورة أعلى وحجم أكبر للملف.
   - **600 نقطة لكل بوصة**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى إنتاج أعلى جودة صورة وأكبر حجمًا للملف.
5. المس **موافق**.

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

تحديد حجم المستند الأصلي

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

لتحديد حجم المستند الأصلي:

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

إعداد الجودة وحجم الملف

يتيح لك خيار "الجودة/حجم الملف" الاختيار من بين ثلاثة إعدادات توازن جودة الصورة وحجم الملف. ينتج عن الصور عالية الجودة أحجام ملفات كبيرة، الأمر الذي لا يجعلها مثالية للمشاركة والإرسال عبر الشبكة.

لضبط جودة فاكس الإنترنت وحجم الملف:

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

إضافة رسالة

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

لإضافة رسالة:

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

تحديد عنوان الرد على

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

لضبط عنوان الرد على:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس عبر الإنترنت**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
3. المس علامة التبويب **خيارات الفاكس عبر الإنترنت**، ثم المس **الرد على**.
4. أدخل التفاصيل باستخدام واحد أو أكثر من الخيارات المتوفرة.

- **إدخال عنوان الرد على:** يتيح لك هذا الخيار إدخال عنوان بريد إلكتروني يدويًا. استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لكتابة عنوان بريد إلكتروني، ثم المس **موافق**.
- **دفتر عناوين الجهاز:** يتيح لك هذا الخيار تحديد إدخال من دفتر العناوين الخاص بك. المس الاسم المطلوب ثم المس **موافق**.

طباعة تقرير الإعلام

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

ملاحظة: قد يتم تأخير التقرير وفقًا لوقت استجابة المستلمين.

لطباعة تقرير الإعلام:

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

إنشاء مهمة فاكس

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

إنشاء مهمة فاكس

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

لإنشاء مهمة فاكس:

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

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

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

8. عند برمجة جميع الأجزاء ومسحها ضوئيًا، المس **إرسال المهمة**.

   تظهر شاشة تقدم المهمة، ويتم إرسال الأجزاء الفردية كمهمة فردية.

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

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

أرسل فاكس LAN

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

ملاحظات:

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

لإرسال فاكس LAN:

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

   يجب القيام بواحد أو أكثر مما يلي:
   - انقر فوق الزر **إضافة من دليل الهاتف**. في نافذة إضافة من دليل الهاتف, انقر فوق السهم، ثم حدِّد دليل هاتف من القائمة. حدد أسماءً من القائمة العلوية، أو اكتب اسمًا ثم انقر فوق رمز البحث من أجل البحث عن مستلم. لإضافة اسمًا إلى قائمة مستلمو الفاكسات، حدد الاسم، ثم انقر فوق السهم لأسفل لنقله إلى القائمة السفلية. عند الانتهاء، انقر فوق **موافق**. لإضافة أسماء إضافية، كرّر هذا الإجراء.
   - انقر فوق الزر **إضافة مستلم** واكتب اسم المستلم ورقم الفاكس وأضف معلومات أخرى، ثم انقر فوق **موافق**. أضف المستلمين الجدد حسب الحاجة.
5. لتضمين ورقة غلاف، انقر فوق **ورقة الغلاف**، ثم حدد **طباعة ورقة غلاف** من قائمة "خيارات ورقة الغلاف". في علامة تبويب معلومات "ورقة الغلاف"، اكتب الملاحظات المطلوب ظهورها على ورقة الغلاف.
6. لتضمين علامة مائية على ورقة الغلاف انقر فوق علامة التبويب **صورة** ثم حدد **مخصص** للعلامة المائية.
   - لتحديد نص علامة مائية، حدد **نص** من القائمة. "نص العلامة المائية" يستخدم الأحرف المكتوبة في حقل "النص" كعلامة مائية. يمكن إنشاء نص علامة مائية للطباعة في مستند. يمكن تحديد خيارات مثل حجم الخط ونوع الخط ولون الخط والزاوية. انقر فوق **موافق**.
   - لتحديد صورة علامة مائية، حدد **صورة** من القائمة. "صورة العلامة المائية" تستخدم صورة كعلامة مائية. يمكن أن يكون ملف الصورة بتنسيق **.bmp**أو **.gif** أو **.jpg**. يمكن إنشاء صورة علامة مائية لطباعتها في مستند وتحديد الخيارات بما في ذلك الحجم والموضع في الصفحة. انقر فوق رمز المجلد، وانتقل إلى موقع المجلد، ثم حدد ملف الصورة المطلوبة. لتضمين الملف، انقر فوق **فتح**. انقر فوق **موافق**.
7. في نافذة "ملاحظات ورق الغلاف"، اكتب الملاحظات المطلوب ظهورها على ورقة الغلاف.

8. من علامة التبويب "خيارات"، حدد خيارات هذا الفاكس.

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

9. انقر فوق **موافق**.

10. في الإطار "خصائص الطابعة"، انقر فوق **موافق**.

11. في النافذة طباعة، انقر فوق **موافق** أو **طباعة**.

استخدام دفتر العناوين

يحتوي هذا القسم على:

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

إضافة إدخال فردي إلى دفتر عناوين الجهاز

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

قبل أن تتمكن من استخدام هذه الميزة، يجب أن يقوم مسؤول النظام بتمكين المستخدمين من عرض دفتر عناوين الجهاز وإدارته.

لإضافة مستلم إلى دفتر عناوين الجهاز:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني** أو **الفاكس** أو **الفاكس عبر الإنترنت**.
2. المس **دفتر العناوين بالجهاز**.
3. المس **إنشاء جهة اتصال جديدة**.
4. المس كل حقل من الحقول المطلوبة، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لإدخال المعلومات. المس **موافق**.
5. لإضافة معلومات الاسم والشركة للإدخال الجديد، المس الزر **i** على يمين حقل جهة الاتصال.
   a. أدخل الاسم في حقل "الاسم الأول" أو "الاسم الأخير" أو "الشركة"، ثم المس **موافق**.

   ملاحظة: يصبح أول إدخال في أحد الحقول اسم العرض الخاص بمعلومات جهة الاتصال.
   b. أدخل الأسماء في الحقول المتبقية، ثم المس **موافق** بعد كل إدخال.
   c. في صفحة "معلومات الاتصال الإضافية"، المس **موافق**.
6. لتمييز أية معلومات اتصال تم إدخالها كمفضلة، المس رمز النجمة.
7. لحفظ جهة الاتصال في "دفتر عناوين الجهاز"، المس **موافق**.

تحرير إدخال دفتر عناوين فردي

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني** أو **الفاكس** أو **الفاكس عبر الإنترنت**.
2. المس **دفتر عناوين الجهاز**.
3. المس اسم جهة الاتصال.
4. المس **التفاصيل**.
5. المس كل حقل من الحقول المطلوبة، ثم استخدم لوحة مفاتيح شاشة اللمس لتحرير الإدخال. المس **موافق**.
6. لتغيير اسم العرض الخاص بجهة الاتصال، المس الزر **i** وحرر المعلومات الموجودة في الحقول، ثم المس **موافق**.
7. لتمييز أية معلومات جهة اتصال تم إدخالها كمفضلة، المس رمز النجمة.
8. لحفظ جهة الاتصال في "دفتر عناوين الجهاز"، المس **موافق**.

تحرير المفضلات الموجودة في دفتر عناوين الجهاز أو حذفها

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **البريد الإلكتروني** أو **الفاكس** أو **الفاكس عبر الإنترنت**.
2. المس **دفتر عناوين الجهاز**.
3. المس الإدخال المطلوب، باستخدام أسهم التمرير حسب الحاجة.
4. المس **التفاصيل**.
5. لتمييز أية معلومات جهة اتصال تم إدخالها كمفضلة، المس رمز النجمة.
6. لحذف مفضلة، المس رمز النجمة على يمين الحقل المناسب.
7. المس **موافق**.

9 الصيانة

يحتوي هذا الفصل على:

- تنظيف الطابعة 192
- معلومات الفوترة والاستخدام 206
- طلب المستلزمات 207
- نقل الطابعة 212

تنظيف الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

- احتياطات عامة 192
- تنظيف الجزء الخارجي 193
- تنظيف الماسحة الضوئية 193
- تنظيف الأجزاء الداخلية 195

احتياطات عامة

تنبيه: تجنب تعريض خرطوشة الأسطوانة لأشعة الشمس المباشرة أو إضاءة الفلورسنت القوية في مكان مغلق. لا تلمس سطح الأسطوانة أو تخدشها.

تنبيه: عند تنظيف الطابعة، لا تستخدم المذيبات الكيميائية العضوية أو القوية أو منظفات الأيروسول. لا تسكب السوائل على أي منطقة مباشرةً. استخدم المستلزمات ومواد التنظيف وفقًا للتوجيهات الواردة في هذه الوثائق فقط.

تحذير: حافظ على وجود جميع مواد التنظيف بعيدًا عن متناول الأطفال.

تحذير: إذا سكبت أي مسحوق حبر داخل الطابعة، امسحه باستخدام قطعة قماش رطبة. لا تستخدم أبدًا مكنسة كهربائية لإزالة مسحوق الحبر المسكوب. الشرار الموجود داخل المكنسة الكهربائية قد يسبب حريقًا أو انفجارًا.

تحذير: لا تستخدم الوسائل المساعدة على التنظيف بالرش المضغوط سواء على الطابعة أو بداخلها. حيث تحتوي بعض أنواع الرش المضغوط على مخاليط متفجرة وهي غير مناسبة للاستخدام في الأجهزة الكهربية. يزيد استخدام هذه المنظفات التي تعتمد على الرش المضغوط من مخاطر اندلاع الحرائق أو حدوث الانفجار.

تحذير: لا تقم بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بالبراغي. حيث لا يمكنك صيانة أو خدمة أية أجزاء تقع خلف هذه الأغطية والواقيات. لا تحاول تنفيذ أي إجراء صيانة غير موضح في الوثائق المرفقة بالطابعة.

تحذير: يمكن أن تكون أجزاء الطابعة الداخلية ساخنة. توخ الحذر عندما تكون الأبواب والأغطية مفتوحة.

- لا تضع أي شيء فوق الطابعة.
- لا تترك الأغطية والأبواب مفتوحة لأي مدة زمنية، خاصة في الأماكن جيدة الإضاءة. حيث قد يؤدي التعرض للضوء إلى تلف خرطوشة الأسطوانة.
- لا تفتح الأغطية والأبواب أثناء الطباعة.
- لا تقم بإمالة الطابعة أثناء استخدامها.
- لا تلمس أطراف التوصيل الكهربية أو التروس. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة ويتسبب في تدهور جودة الطباعة.
- تأكد من إعادة وضع أي أجزاء تمت إزالتها أثناء التنظيف قبل توصيل الطابعة.

تنظيف الجزء الخارجي

قم بتنظيف الجزء الخارجي من الطابعة مرة واحدة كل شهر.

- امسح درج الورق ودرج الإخراج ولوحة التحكم والأجزاء الأخرى بقطعة قماش رطبة وناعمة.
- بعد التنظيف، امسحها باستخدام قطعة قماش جافة وناعمة.
- للتخلص من البقع المستعصية، أضف كمية قليلة من المنظف المعتدل على قطعة القماش وامسح البقع برفق لإزالتها.

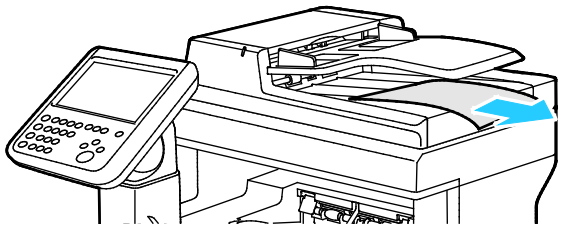
تنبيه: لا تقم برش أي منظف مباشرة على الطابعة. حيث يمكن أن يدخل المنظف السائل للطابعة من خلال إحدى الفجوات مما ينتج عنه مشكلات. لا تقم مطلقًا باستخدام مواد تنظيف بخلاف الماء أو منظف مخفف.

تنظيف الماسحة الضوئية

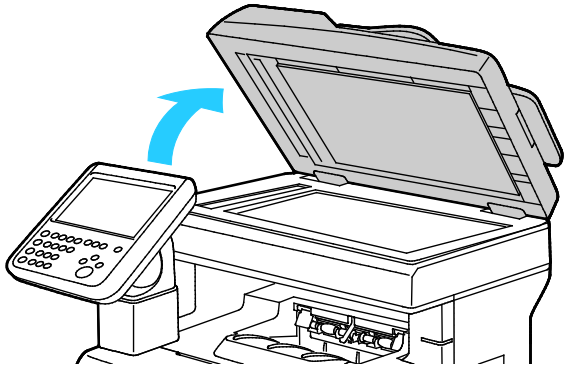
توصي Xerox بتنظيف الماسحة الضوئية مرة واحدة تقريبًا كل شهر أو عند ظهور خطوط عمودية على النُسخ أو أوراق المسح الضوئي من وحدة تغذية المستندات التلقائية. تظهر الخطوط العمودية عند انسكاب أي شيء على الماسحة الضوئية أو عند تجمع المخلفات أو الأتربة على أي من الأسطح. يضمن تنظيف الأسطح الزجاجية للماسحة الضوئية وأسطوانات التغذية إجراء عمليات النسخ والمسح الضوئي بأفضل جودة ممكنة.

تنظيف زجاج المستندات والغطاء

1. قم بترطيب قطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر بقليل من الماء.
2. أزِل أي ورق من وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة على الوجهين.

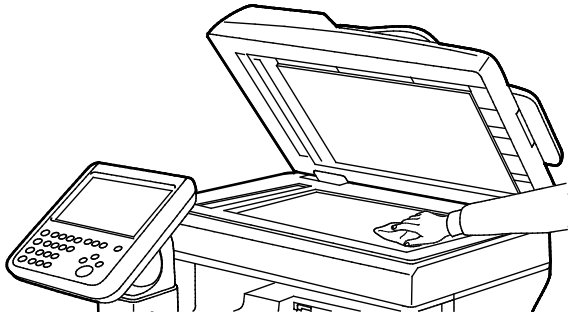


3. افتح غطاء المستندات.

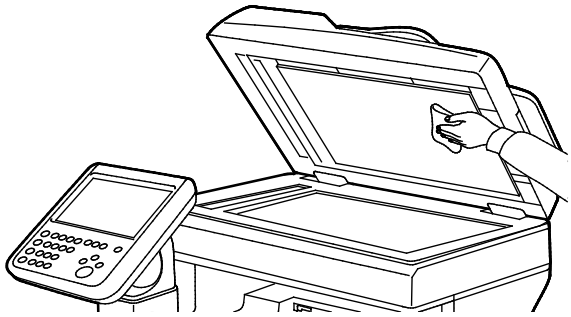


4. امسح أسطح زجاج المستندات وزجاج CVT إلى أن يصبح نظيفًا وجافًا.

ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، استخدم منظف الزجاج القياسي لإزالة العلامات والأسطر.



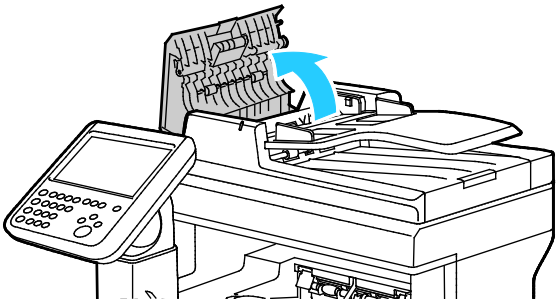
5. امسح الجانب السفلي الأبيض من غطاء المستندات حتى يصبح نظيفًا وجافًا.



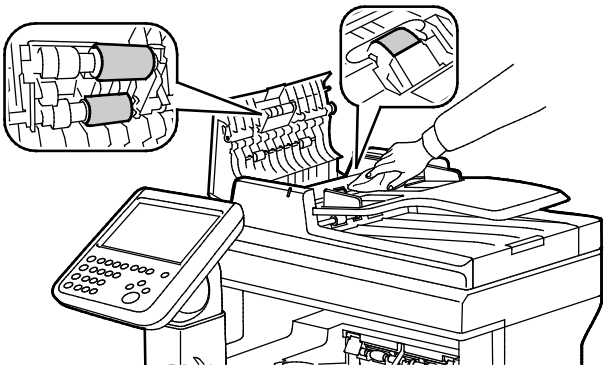
6. أغلق غطاء المستندات.

تنظيف أسطوانات التغذية ولوحة الفصل بوحدة تغذية المستندات التلقائية

1. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.



2. باستخدام قطعة قماش نظيفة خالية من الوبر ومبللة بالماء، امسح أسطوانات التغذية ولوحة فصل الورق حتى تصبح نظيفة.



ملاحظة: إذا تلطخت أسطوانات التغذية داخل وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة ولوحة فصل الورق بالبقع أو المخلفات، فقد يؤدي ذلك إلى التصاق البقع بالمستندات. لإزالة البقع، استخدم قطعة قماش ناعمة خالية من الوبر ومبللة بمنظف عديم اللون أو بماء.

3. أغلق الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.

تنظيف الأجزاء الداخلية

لمنع التصاق البقع داخل الطابعة، والتي قد تؤدي إلى تدهور جودة الطباعة، قم بتنظيف الأجزاء الداخلية من الطابعة بانتظام. قم بتنظيف الأجزاء الداخلية من الطابعة كلما استبدلت خرطوشة الأسطوانة.

بعد إزالة الورق المحشور أو استبدال خرطوشة مسحوق الحبر، افحص الجزء الداخلي من الطابعة قبل إغلاق أغطيتها وأبوابها.

- قم بإزالة أي قطع ورق أو أتربة متبقية. للحصول على التفاصيل، راجع إزالة انحشار الورق في صفحة 222.
- قم بإزالة أي أتربة أو بقع باستخدام قطعة قماش جافة ونظيفة.

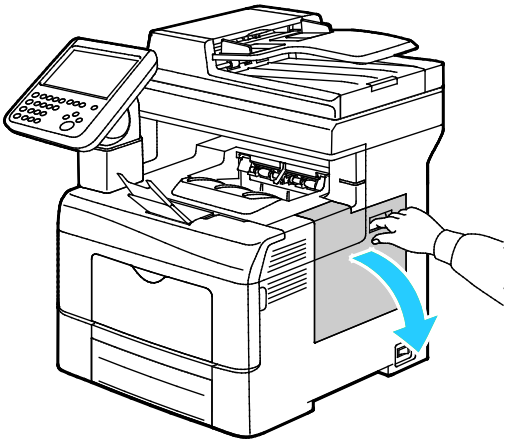
⚠ تحذير: لا تلمس أي منطقة ملصقة على/قريبة من أسطوانة تسخين الحبر في المصهر. حيث يمكن أن تصاب بالحروق. ففي حالة التفاف الورق حول أسطوانة التسخين، لا تحاول إزالتها على الفور. قم بإيقاف تشغيل الطابعة فورًا، وانتظر لمدة 40 دقيقة حتى يبرد المصهر. حاول إزالة الانحشار بعد أن تبرد الطابعة.

تنظيف عدسات الليزر

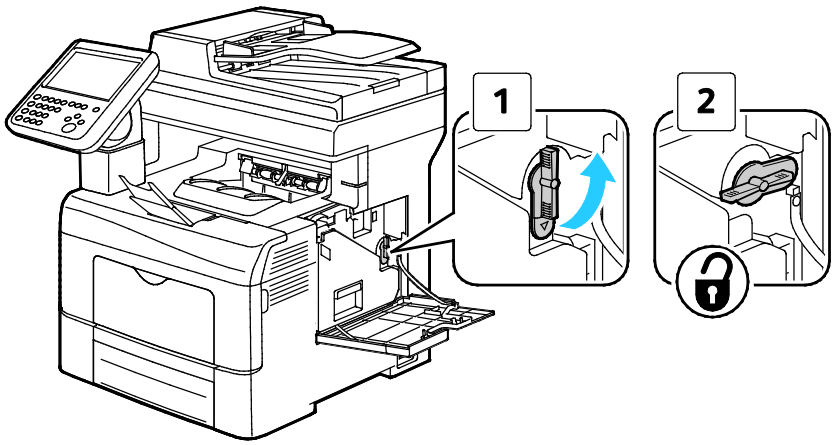
إذا كانت المطبوعات تحتوي على فراغات أو خطوط بيضاء من خلال لون واحد أو أكثر، فاستخدم التعليمات التالية لتنظيف عدسات الليزر.

⚠ تحذير: إذا انسكب حبر على ملابسك عن غير قصد، قم بإزالته برفق بأفضل طريقة ممكنة. وإذا ظل بعض الحبر على ملابسك، فاستخدم الماء البارد، وليس الساخن، لإزالته. وإذا وقع الحبر على جلدك، فقم بغسله بالماء البارد والصابون المخفف. وإذا أصاب عينيك، فاغسلهما على الفور بالماء البارد واستشر طبيبًا.

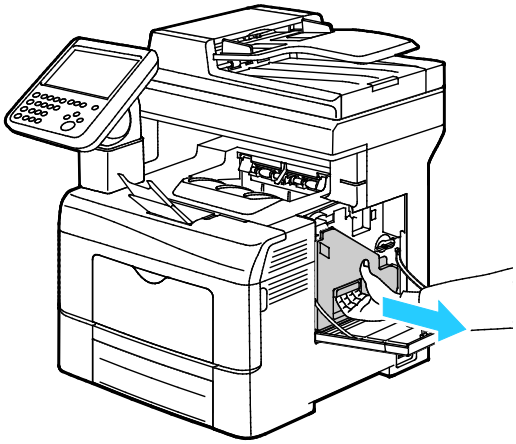
1. افتح الباب الجانبي.



2. لفتح خرطوشة المخلفات، قم بتحريك ذراع خرطوشة المخلفات 90 درجة عكس اتجاه عقارب الساعة.

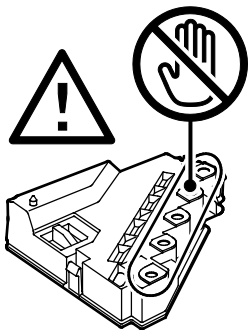


3. امسك حامل خرطوشة المخلفات، ثم اسحبه للخارج. لمنع انسكاب الحبر، احرص على وضع الفتحات لأعلى.

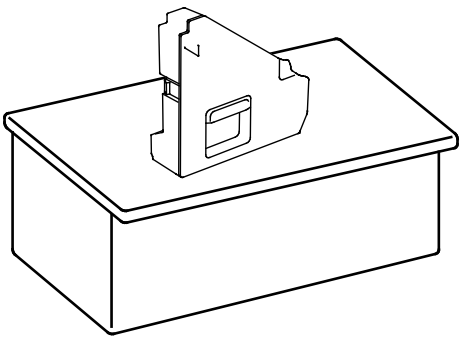


ملاحظات:

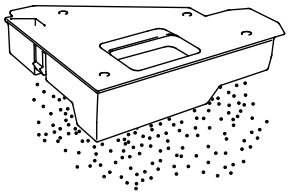
- احرص على عدم انسكاب الحبر عند الإمساك بخرطوشة المخلفات.
- بعد إزالة خرطوشة المخلفات، لا تلمس المنطقة الموضحة بالشرح.



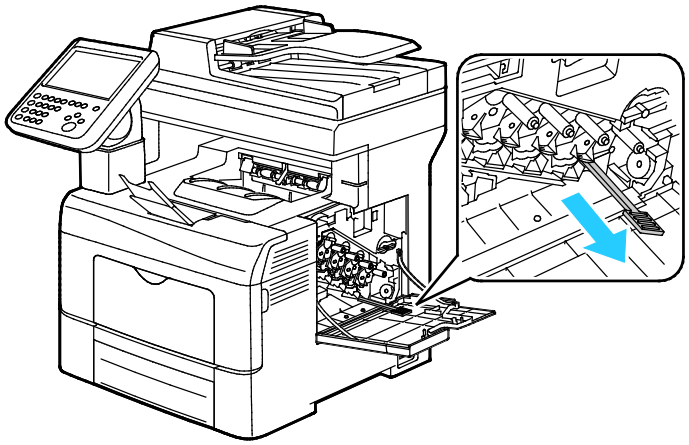
4. ضع خرطوشة المخلفات التي تمت إزالتها على سطح مستوي.



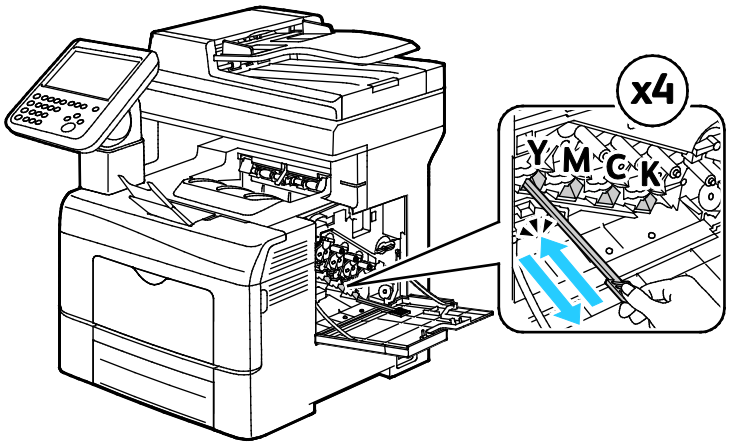
⚠ تنبيه: لتجنب انسكاب الحبر أو التعطل، لا تضع خرطوشة المخلفات على جانبها.



5. قم بإزالة قضيب التنظيف من داخل الطابعة.

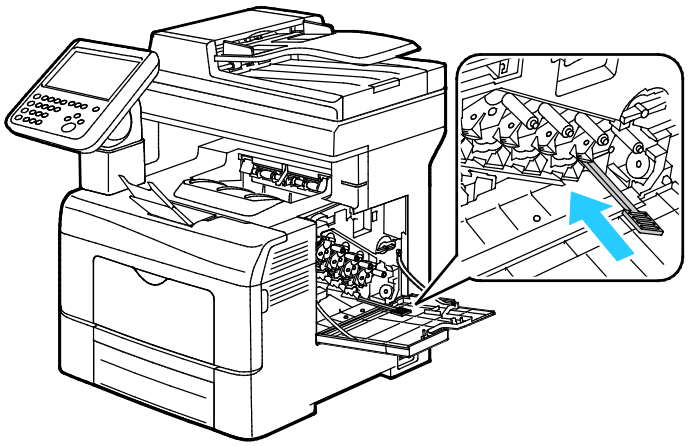


6. أدخل قضيب التنظيف بفتحة من فتحات التنظيف الأربعة حتى سماع صوت استقرارها في مكانها، ثم اسحبها إلى الخارج. كرر هذه الخطوة مرتين إضافيتين.

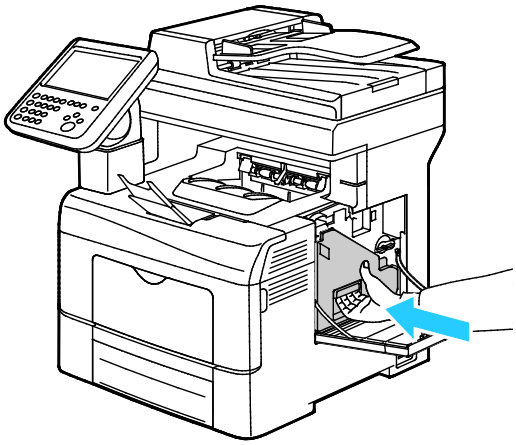


7. كرر الإجراء للفتحات في الفتحات الثلاث الأخرى.

8. أعد قضيب التنظيف لمكانه الأصلي.

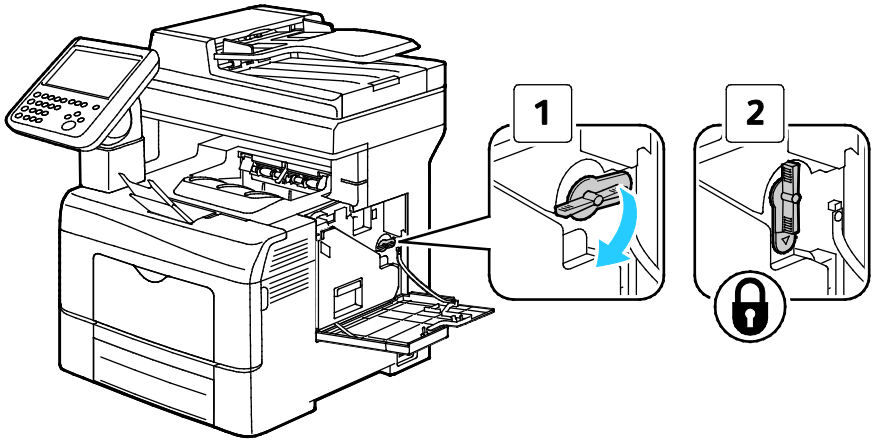


9. أعد إدخال خرطوشة المخلفات.



ملاحظة: إذا كانت خرطوشة المخلفات لا تتناسب مع المكان بشكل صحيح، فتأكد من إدخال الحزام بشكل كامل.

10. لإغلاق خرطوشة المخلفات، قم بتحريك ذراع غلق خرطوشة المخلفات 90 درجة في اتجاه عقارب الساعة.



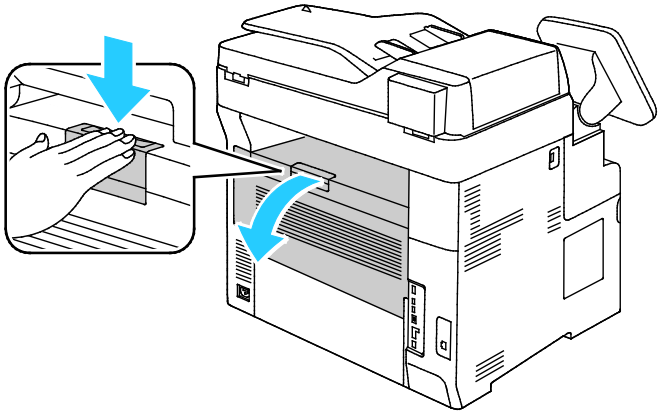
أغلق الباب الجانبي.

تنظيف مستشعرات كثافة مسحوق الحبر الألوان

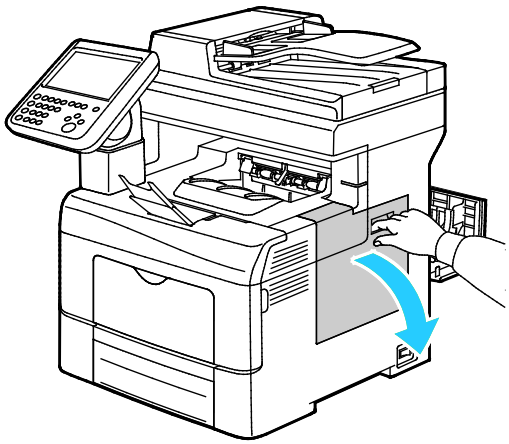
1. أوقف تشغيل الطابعة.

تنبيه: إذا تم تثبيت "مجموعة الإنتاجية" (HD) الاختيارية، فتأكد من إيقاف تشغيل "LED الجاهزة" قبل إيقاف تشغيل الطابعة. يتم مسح البيانات الموجودة في الذاكرة عند إيقاف تشغيل الطابعة.

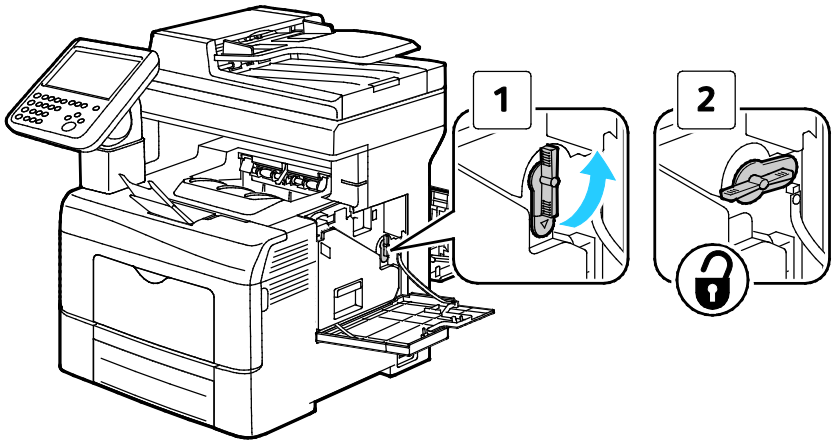
2. اضغط لأسفل على لسان الباب الخلفي وافتح الباب عن طريق سحبه.



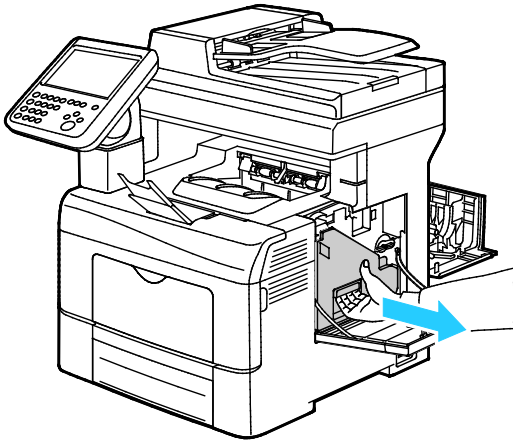
3. افتح الباب الجانبي.



4. لفتح خرطوشة المخلفات، قم بتحريك ذراع خرطوشة المخلفات 90 درجة عكس اتجاه عقارب الساعة.

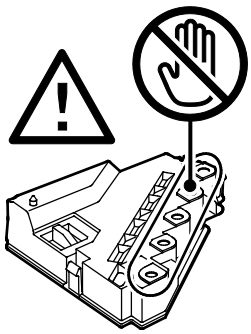


5. امسك حامل خرطوشة المخلفات، ثم اسحبه للخارج. لمنع انسكاب الحبر، احرص على وضع الفتحات لأعلى.

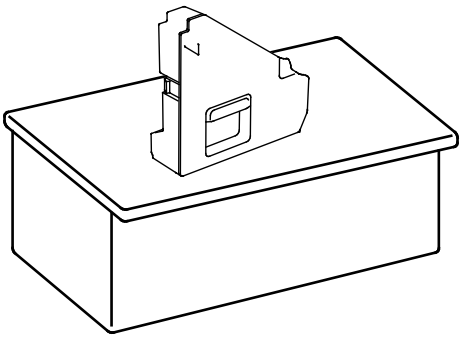


ملاحظات:

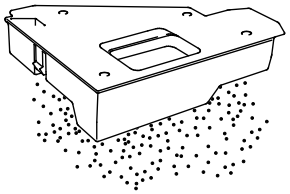
- احرص على عدم انسكاب الحبر عند الإمساك بخرطوشة المخلفات.
- بعد إزالة خرطوشة المخلفات، لا تلمس المنطقة الموضحة بالشرح.



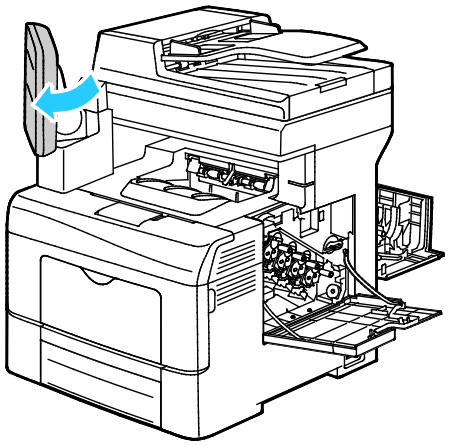
6. ضع خرطوشة المخلفات التي تمت إزالتها على سطح مستوي.



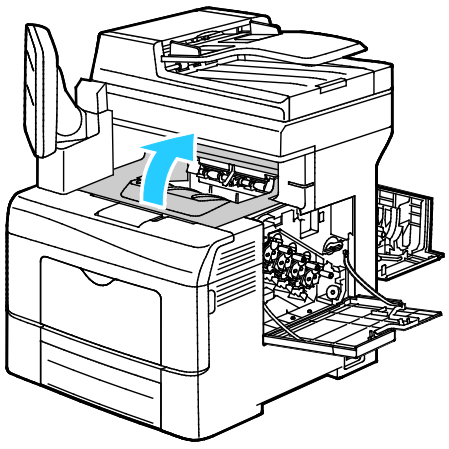
تنبيه: لتجنب انسكاب الحبر أو التعطل، لا تضع خرطوشة المخلفات على جانبها.



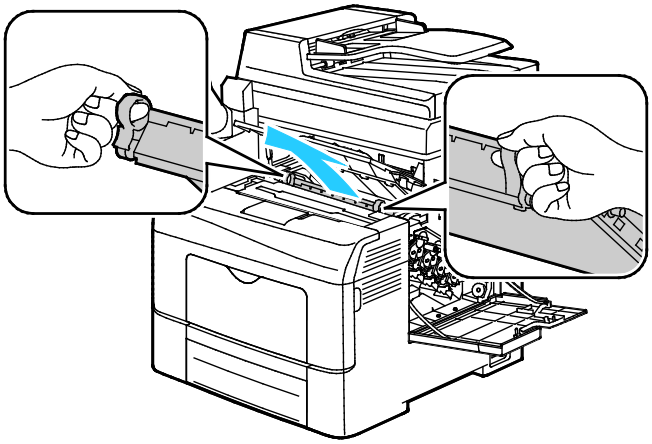
7. أدر لوحة التحكم بحيث لا يتم وضعها فوق الغطاء العلوي.



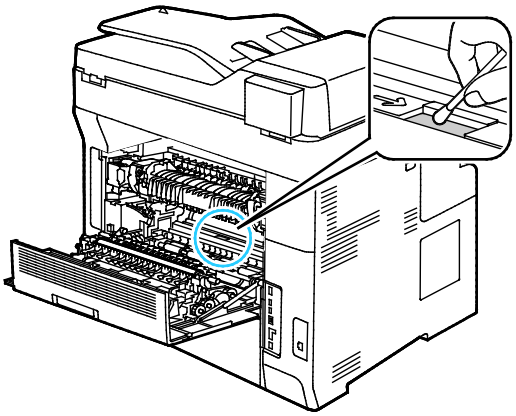
8. افتح الغطاء العلوي.



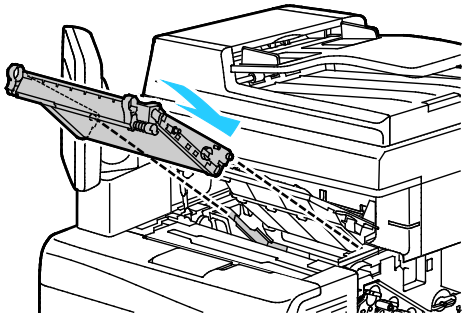
9. ضع أصابعك خلال الحلقات على كلا الجانبين لوحدة سير النقل، ثم اسحبها للخارج.



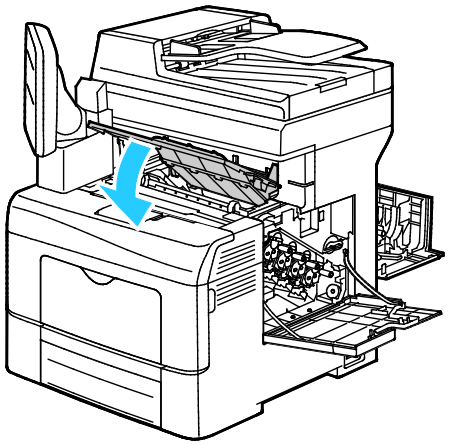
10. استخدم ممسحة جافة من القطن لتنظيف أجهزة استشعار كثافة الحبر الملون.



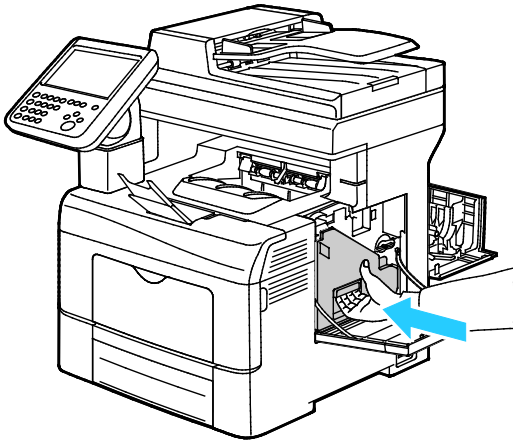
11. أعد إدخال وحدة السير في الطابعة.



12. أغلق الغطاء العلوي.

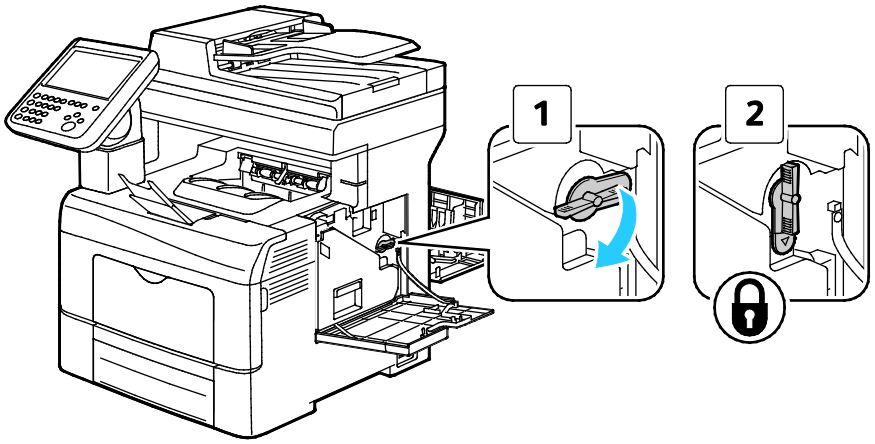


13. أعد إدخال خرطوشة المخلفات.

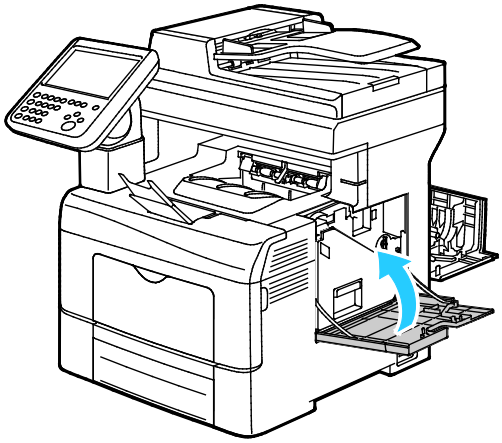


ملاحظة: إذا كانت خرطوشة المخلفات لا تتناسب مع المكان بشكل صحيح، فتأكد من إدخال الحزام بشكل كامل.

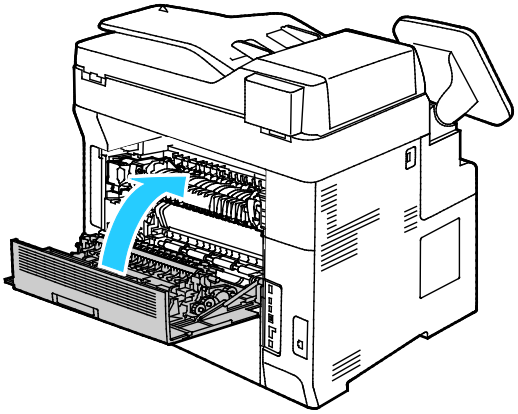
14. لإغلاق خرطوشة المخلفات، قم بتحريك ذراع غلق خرطوشة المخلفات 90 درجة في اتجاه عقارب الساعة.



15. أغلق الباب الجانبي.



16. أغلق الباب الخلفي.



معلومات الفوترة والاستخدام

تظهر معلومات الفوترة واستخدام الطابعة على شاشة معلومات الفوترة. ويتم استخدام عدد المطبوعات المعروض للفوترة.

لعرض معلومات الفوترة والاستخدام:

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. لعرض أعداد المطبوعات الأساسية، المس علامة التبويب **معلومات الفوترة**.
   - **مطبوعات اللون الأسود**: إجمالي عدد الصفحات التي تمت طباعتها دون تحديد لون.
   - **مطبوعات الألوان**: إجمالي عدد الصفحات التي تمت طباعتها بهذا اللون المحدد.
   - **إجمالي المطبوعات**: العدد الإجمالي لمطبوعات الألوان بالإضافة إلى المطبوعات باللون الأسود.
3. لعرض معلومات الاستخدام التفصيلية، المس **عدادات الاستخدام**، ثم حدد أحد الخيارات.
4. للعودة إلى قائمة "الصفحة الرئيسية للخدمات"، اضغط على الزر **الصفحة الرئيسية للخدمات**.

طلب المستلزمات

يحتوي هذا القسم على:

- موعد طلب المستلزمات 207
- عرض حالة مستلزمات الطابعة 207
- المواد المستهلكة 208
- عناصر الصيانة الدورية 208
- إعادة تدوير المستلزمات 209
- خراطيش مسحوق الحبر 210

موعد طلب المستلزمات

يظهر تحذير على لوحة التحكم عند اقتراب وقت استبدال المستلزمات. تحقق من توفر البدائل في متناول اليد. من المهم طلب هذه العناصر عند ظهور الرسائل لأول مرة لتجنب حدوث مقاطعات الطباعة. تظهر رسالة خطأ على لوحة التحكم عند ضرورة استبدال المستلزمات.

اطلب المستلزمات من بائع التجزئة المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655supplies.

تنبيه: ينصح بعدم استخدام المستلزمات التي ليست من إنتاج Xerox. لا يغطي ضمان Xerox واتفاقية الخدمة وضمان الرضا التام، التلف أو التعطل أو انخفاض مستوى الأداء الناتج عن استخدام مستلزمات ليست من إنتاج Xerox أو استخدام مستلزمات Xerox غير المحددة لهذه الطابعة. يُتوفر ضمان الرضا التام في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بممثل Xerox للحصول على التفاصيل.

عرض حالة مستلزمات الطابعة

يمكنك التحقق من حالة العمر المتبقي لمستلزمات الطابعة ونسبته المئوية في أي وقت باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services أو لوحة التحكم.

لعرض حالة مستلزمات الطابعة باستخدام Xerox® CentreWare® Internet Services:

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

   ملاحظة: للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC6655docs.

2. حدد علامة التبويب **الحالة**.

3. ضمن "الحالة", انقر فوق **المستلزمات**.

لعرض حالة مستلزمات الطابعة باستخدام لوحة التحكم:

1. على لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس علامة التبويب **المستلزمات**.
2. لعرض التفاصيل الخاصة بخرطوشة محددة، بما في ذلك رقم الجزء لإعادة طلبه، المس **السماوي** أو **الأرجواني** أو **الأصفر** أو **الأسود**.
3. للعودة إلى علامة التبويب "المستلزمات"، المس **إغلاق**.
4. لعرض المزيد من التفاصيل، المس **مستلزمات أخرى**، ثم حدد أحد الخيارات.
5. للعودة إلى شاشة "المستلزمات الأخرى"، المس **إغلاق**.
6. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، اضغط على **الصفحة الرئيسية للخدمات**.

المواد المستهلكة

المواد المستهلكة هي مستلزمات الطابعة التي تستنفد خلال تشغيل الطابعة. تتمثل المواد المستهلكة لهذه الطابعة خراطيش مسحوق حبر Xerox® الأصلي باللون السماوي والأرجواني والأصفر والأسود.

ملاحظات:

- تشتمل كل مادة مستهلكة على إرشادات التركيب.
- لضمان جودة الطباعة، تم تصميم خرطوشة مسحوق الحبر للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقًا.

⚠ تنبيه: يمكن أن يؤثر استخدام مسحوق حبر آخر بخلاف مسحوق حبر Xerox® الأصلي على جودة الطباعة وموثوقية الطابعة. حيث إن مسحوق حبر Xerox® هو مسحوق الحبر الوحيد الذي تم تصميمه وتصنيعه وفقًا لمعايير جودة صارمة وضعتها Xerox للاستخدام مع هذه الطابعة على وجه التحديد.

عناصر الصيانة الدورية

عناصر الصيانة الدورية عبارة عن أجزاء الطابعة التي لها عمر افتراضي محدود وتتطلب استبدالاً دوريًا. ويمكن أن تكون الأجزاء المستبدلة أجزاءً أو مجموعات. عادة يقوم العميل باستبدال عناصر الصيانة الدورية.

ملاحظة: يشتمل كل عنصر صيانة دورية على إرشادات التركيب.

تتضمن عناصر الصيانة الدورية لهذه الطابعة ما يلي:

- وحدة التصوير
- طقم وحدة النقل
- خرطوشة النفايات
- وحدة صهر الحبر
- مجموعة أسطوانات التغذية

إعادة تدوير المستلزمات

لمزيد من المعلومات حول برنامج إعادة تدوير مستلزمات Xerox®, انتقل إلى: www.xerox.com/gwa.

خراطيش مسحوق الحبر

يحتوي هذا القسم على:

- احتياطات عامة 210
- استبدال خرطوشة مسحوق الحبر 210

احتياطات عامة

تحذيرات:

- عند استبدال خرطوشة مسحوق حبر، يجب الحرص على عدم انسكاب مسحوق الحبر. إذا انسكبت أية كمية من مسحوق الحبر، فتجنب ملامستها للملابس والجلد والعينين والفم. لا تستنشق غبار مسحوق الحبر.
- احتفظ بخراطيش مسحوق الحبر بعيدًا عن متناول الأطفال. إذا ابتلع الطفل مسحوق الحبر عن طريق الخطأ، فاجعله يبصق مسحوق الحبر ويغسل فمه بالماء. استشر الطبيب على الفور.
- استخدم قطعة قماش رطبة لمسح الحبر المنسكب. لا تستخدم مطلقًا مكنسة كهربائية لإزالة السوائل المنسكبة. حيث قد تؤدي الشرارات الكهربائية داخل المكنسة إلى حدوث حريق أو انفجار. إذا انسكبت كمية كبيرة من مسحوق الحبر، فاتصل بممثل Xerox المحلي.
- احذر إلقاء خرطوشة مسحوق الحبر في ألسنة اللهب. حيث إن مسحوق الحبر المتبقي في الخرطوشة قد يؤدي إلى اشتعال النيران أو الإصابة بحروق أو حدوث انفجار.

تحذير: لا تقم بإزالة الأغطية أو الواقيات المثبتة بالبراغي. حيث لا يمكنك صيانة أو خدمة أية أجزاء تقع خلف هذه الأغطية والواقيات. لا تحاول تنفيذ أي إجراء صيانة غير موضح في الوثائق المرفقة بالطابعة.

- لا تفتح الأغطية والأبواب أثناء الطباعة.
- لا تترك الأغطية والأبواب مفتوحة لأي مدة زمنية، خاصة في الأماكن جيدة الإضاءة. حيث قد يؤدي التعرض للضوء إلى تلف خرطوشة الأسطوانة.
- لا تضع أي شيء فوق الطابعة.
- لا تقم بإمالة الطابعة أثناء استخدامها.
- لا تلمس أطراف التوصيل الكهربية أو التروس. حيث قد يؤدي ذلك إلى تلف الطابعة ويتسبب في تدهور جودة الطباعة.
- تأكد من إعادة وضع أي أجزاء تمت إزالتها أثناء التنظيف قبل توصيل الطابعة.

استبدال خرطوشة مسحوق الحبر

عندما تصل خرطوشة الحبر لمدى العمر الافتراضي لصلاحية الاستخدام، تعرض لوحة التحكم رسالة. ويعرض <Select Value> حالة مسحوق الحبر في النافذة "حالة الطابعة". عندما تكون خرطوشة مسحوق الحبر فارغة، تتوقف الطابعة وتعرض رسائل على لوحة التحكم وفي نافذة "حالة طابعة <Select Value>".

قم بتركيب الخراطيش الجديدة فقط في الطابعة. عند تركيب خرطوشة مسحوق حبر مستخدمة، ستكون كمية الحبر المتبقية التي يتم عرضها غير دقيقة.

ملاحظة: تشتمل كل خرطوشة مسحوق حبر على إرشادات التركيب.

نقل الطابعة

تحذيرات:

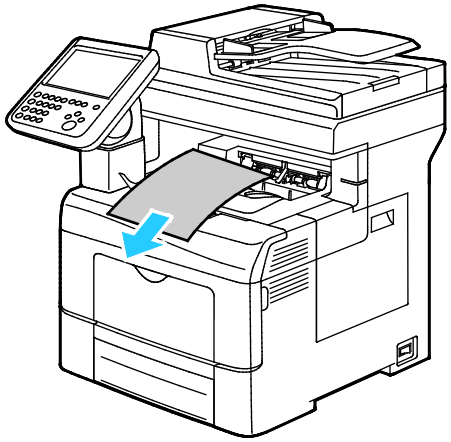
- لرفع الطابعة، استخدم دائمًا على الأقل شخصين لمسك حوامل اليد على جوانب الطابعة.
- لمنع إسقاط أو إمالة الطابعة، ينبغي أن يحمل الطابعة شخصان يضع كلٌ منهما إحدى يديه أسفل الطابعة ليحملها واليد الأخرى فوقها لتثبيتها.
- إذا تم تثبيت وحدة التغذية الاختيارية البالغ سعتها 550 ورقة، فقم بإلغاء تثبيتها قبل نقل الطابعة. إذا لم تكن وحدة تغذية الورق الاختيارية البالغ سعتها 550 ورقة مثبتة في الطابعة تثبيتًا محكمًا، فقد يؤدي ذلك إلى سقوطها على الأرض وحدوث إصابة.

لنقل الطابعة:

1. أوقف تشغيل الطابعة دائمًا وانتظر حتى يتم إيقاف تشغيلها. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 41.
2. افصل سلك الطاقة والكابلات الأخرى من الجزء الخلفي للطابعة.

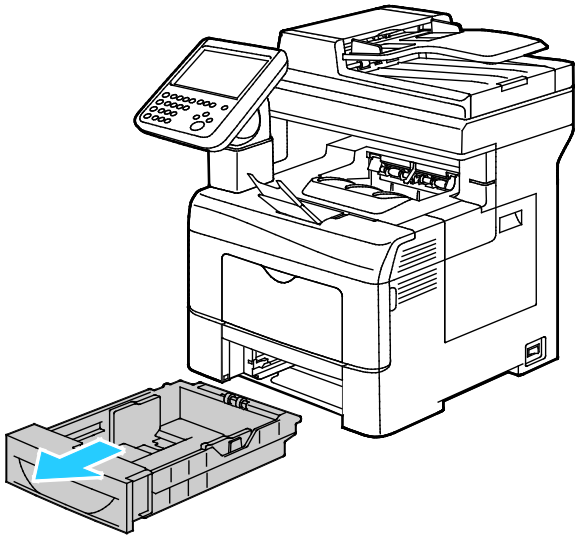
تحذير: لتجنب حدوث صدمة كهربية، لا تقم مطلقًا بلمس قابس الطاقة ويديك مبتلتين. عند إزالة سلك الطاقة، تأكد أنك تسحب القابس وليس السلك. حيث إن سحب السلك يمكن أن يؤدي إلى تلفه، مما ينتج عنه نشوب حريق أو حدوث صدمة كهربية.

3. أزِل أي ورق أو وسائط أخرى من درج الإخراج. إذا تم تمديد درج الإخراج، فأغلقه.

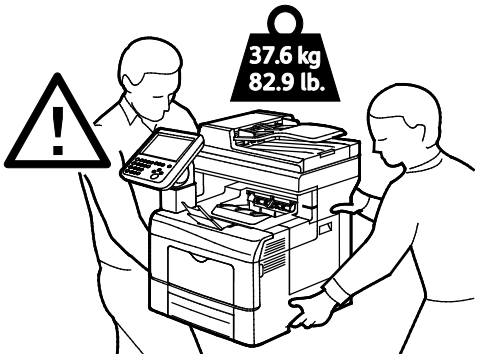


4. أزِل الورق من درج الورق.

احتفظ بالورق مغلفًا وبعيدًا عن الرطوبة والأتربة.



5. عند رفع الطابعة، أمسك بالمناطق على النحو الموضح.



ملاحظات:

- عند نقل الطابعة، لا تقم بإمالتها أكثر من 10 درجات إلى الأمام أو الخلف أو اليسار أو اليمين. قد تؤدي إمالة الطابعة لأكثر من 10 درجات إلى انسكاب مسحوق الحبر.
- عند نقل الطابعة لمسافة طويلة، أخرج وحدات التصوير وخراطيش مسحوق الحبر لمنع انسكاب الحبر. أعِد حزم الطابعة وخياراتها باستخدام مواد التعبئة والصناديق الأصلية الخاصة بها أو باستخدام أدوات إعادة التغليف والتعبئة من Xerox. للتعرف على أدوات إعادة التعبئة وإرشاداتها، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655support.

تنبيه: قد يؤدي الفشل في إعادة تعبئة الطابعة بشكل سليم لشحنها إلى حدوث تلف لا يغطيه ضمان Xerox® أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا التام لا يغطي ضمان Xerox® أو اتفاقية الخدمة أو ضمان الرضا التام التلف الذي يحدث بالطابعة نتيجة النقل غير المناسب.

بعد نقل الطابعة:

1. أعد تركيب أي أجزاء قمت بإزالتها.
2. أعد توصيل الطابعة بالكابلات وسلك الطاقة.
3. قم بتوصيل الطابعة وتشغيلها.

10 استكشاف الأخطاء وإصلاحها

يحتوي هذا الفصل على:

- استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها 216
- انحشار الورق..... 221
- مشاكل جودة الطباعة..... 235
- مشكلات النسخ والمسح الضوئي 242
- مشكلات الفاكس 243
- الحصول على التعليمات..... 246

استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

- الفشل في بدء تشغيل الطابعة 216
- عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر 217
- فشل الطابعة في الطباعة 217
- تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا 218
- طباعة المستند من الدرج غير الصحيح 218
- مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين 219
- يصدر عن الطابعة ضوضاء غير معتادة 219
- الفشل في إغلاق درج الورق 219
- تكونت كتلة مكثفة داخل الطابعة 219
- التاريخ والوقت غير صحيحين 220

يحتوي هذا القسم على الإجراءات التي تساعدك على تحديد موقع المشكلات وحلها. يمكن حل بعض المشكلات بمجرد إعادة تشغيل الطابعة.

الفشل في بدء تشغيل الطابعة

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم تشغيل أحد مفتاحي الطاقة.	قم بتشغيل مفتاحي الطاقة. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 41.
لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ شكل صحيح.	أوقف تشغيل مفتاح الطاقة الخاص بالطابعة، وقم بتوصيل سلك الطاقة بالمنفذ بإحكام. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 41.
يوجد خطأ بالمأخذ المتصل بالطابعة.	• قم بتوصيل جهاز كهربي آخر بالمأخذ وانظر إذا ما إذا كان يعمل بشكل صحيح. • جرِّب مأخذًا آخر.
الطابعة متصلة بمأخذ ذي جهد كهربي أو تردد غير مطابق لمواصفات الطابعة.	استخدم مصدر طاقة يتمتع بالمواصفات المدرجة في المواصفات الكهربية في صفحة 260.

⚠ تنبيه: قم بتوصيل السلك ثلاثي الأطراف بالقطب الأرضي من مأخذ التيار المتردد المؤرَّض مباشرةً.

عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ توصيلاً صحيحًا.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، وتأكد من توصيل سلك الطاقة توصيلاً صحيحًا بالطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة.
حدث خطأ في النظام.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. اطبع "سجل الأخطاء" من "صفحات المعلومات" ضمن "الأداة المساعدة لإعداد الطابعة". إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
تم توصيل الطابعة بمورد طاقة غير متقطع.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتوصيل سلك الطاقة بمأخذ مناسب.
تم توصيل الطابعة بمشترك كهربي مقترن بأجهزة أخرى -عالية الطاقة.	قم بتوصيل الطابعة مباشرةً بالمأخذ أو بمشترك كهربي غير مقترن بأجهزة أخرى عالية الطاقة.

فشل الطابعة في الطباعة

الأسباب المحتملة	الحلول
يوجد خطأ بالطابعة.	• لمسح الخطأ، اتبع المطالبات الموجودة على الشاشة. • قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
نفد الورق من الطابعة.	حمِّل الورق في الدرج.
خرطوشة مسحوق الحبر فارغة.	استبدل خرطوشة مسحوق الحبر الفارغة.
الباب الأمامي مفتوح.	• تأكد من تركيب خرطوشة الحبر ووحدة التصوير وتثبيتهما بشكل محكم تمامًا. • تأكد من إغلاق الباب بشكل كامل. • قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ شكل صحيح.	قم بإيقاف تشغيل الطابعة، وتأكد من توصيل سلك الطاقة توصيلاً صحيحًا بالطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها في صفحة 41. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.
الطابعة مشغولة.	• قد تمثل مهمة الطباعة السابقة مشكلة. يمكنك استخدام خصائص الطابعة على جهاز الكمبيوتر لحذف جميع مهام الطباعة الموجودة في قائمة انتظار الطباعة. • حمِّل الورق في الدرج. • المس **حالة المهمة** على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل Ethernet بين الطابعة والكمبيوتر. • المس **حالة المهمة** على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل USB بين الطابعة والكمبيوتر. قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى.

الأسباب المحتملة	الحلول
كابل الطابعة مفصول.	• المس **حالة المهمة** على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل Ethernet بين الطابعة والكمبيوتر. • المس **حالة المهمة** على لوحة التحكم. إذا لم تظهر مهمة الطباعة، فتأكد من توصيل USB بين الطابعة والكمبيوتر. قم بإيقاف تشغيل الطابعة، ثم قم بتشغيلها مرة أخرى.

تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا

الأسباب المحتملة	الحلول
يتم ضبط الطابعة على وضع طباعة أبطأ. على سبيل المثال، يمكن ضبط الطابعة للطباعة على ورق ثقيل الوزن.	تستغرق الطباعة على أنواع معينة من الورق الخاص وقتًا أطول. تأكد من تعيين نوع الورق تعيينًا صحيحًا في برنامج التشغيل ولوحة تحكم الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع سرعة الطباعة في صفحة 261.
الطابعة في وضع "توفير الطاقة".	يستغرق بدء الطباعة وقتًا عند خروج الطابعة من وضع "موفر الطاقة".
يمكن أن تشكل الطريقة التي تم تثبيت الطابعة على الشبكة بها مشكلة.	حدد ما إذا كان مخزن الطباعة المؤقت أو الكمبيوتر الذي يشارك الطابعة يخزّن جميع مهام الطباعة مؤقتًا، ثم يقوم بتخزينها مؤقتًا على الطابعة أم لا. حيث يمكن أن يقلل التخزين المؤقت سرعات الطباعة. لاختبار سرعة الطابعة، اطبع بعض صفحات المعلومات مثل "صفحة العرض التوضيحي لـ Office". إذا كانت الطابعة تطبع بالسرعة المقدرة، فيمكن أن يكون لديك مشكلة بالشبكة أو في تركيب الطابعة. للحصول على مزيد من المساعدة، اتصل بمسؤول النظام.
المهمة معقدة.	انتظر. لا يلزم اتخاذ أي إجراء.
يتم ضبط وضع جودة الطباعة في برنامج التشغيل على "محسَّنة".	قم بتغيير وضع جودة الطباعة في برنامج تشغيل الطباعة إلى قياسي.

طباعة المستند من الدرج غير الصحيح

الأسباب المحتملة	الحلول
يوجد تعارض في تحديدات الأدراج بين التطبيق وبرنامج التشغيل.	1. تحقق من الدرج المحدد في برنامج تشغيل الطباعة. 2. انتقل إلى إعداد الصفحة أو إعدادات الطابعة الخاصة بالتطبيق الذي تقوم بالطباعة منه. 3. اضبط مصدر الورق حتى يطابق الدرج المحدد في برنامج تشغيل الطباعة أو اضبط مصدر الورق على "تحديد تلقائي". ملاحظة: لجعل برنامج تشغيل الطباعة يحدد الدرج، ويعيّن درج الورق المستخدم كمصدر ورق من أجل "تمكين التحديد التلقائي".

مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين

الأسباب المحتملة	الحلول
ورق غير مدعوم أو غير مناسب.	تأكد من استخدام حجم ووزن ورق مدعومين للطباعة على الوجهين. يتعذر استخدام الأظرف والملصقات للطباعة على-وجهين. للحصول على التفاصيل، راجع الأنواع والأوزان القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 55 وأحجام الورق القياسية المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 54.
إعداد غير صحيح.	في خصائص برنامج تشغيل الطباعة، حدد الطباعة على **الوجهين**- في علامة تبويب "الورق/إخراج".

يصدر عن الطابعة ضوضاء غير معتادة

الأسباب المحتملة	الحلول
يوجد عائق أو مخلفات داخل الطابعة.	أوقف تشغيل الطابعة، ثم قم بإزالة العائق أو المخلفات. إذا لم تتمكن من إزالتها، فاتصل بممثل Xerox.

الفشل في إغلاق درج الورق

الأسباب المحتملة	الحلول
لا يتم إغلاق درج الورق بالكامل.	• لا يتم قفل لوحة رفع درج الورق. اضغط على رزمة الورق في الجانب الخلفي من الدرج حتى يتم قفله. • إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة. • تعمل بعض المخلفات أو الأجسام على إعاقة مسار الدرج. • اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق.

تكونت كتلة مكثفة داخل الطابعة

قد تتكاثف الرطوبة داخل الطابعة حيث تزيد نسبة الرطوبة عن 85% أو عند وجود طابعة درجة حرارتها باردة في غرفة دافئة. وقد تتكون الكتلة المكثفة في الطابعة بعد وضعها في غرفة باردة تزيد درجة حرارتها سريعًا.

الأسباب المحتملة	الحلول
استقر مكان الطابعة في غرفة باردة.	• دع الطابعة تتأقلم لعدة ساعات قبل التشغيل. • دع الطابعة تعمل لعدة ساعات في درجة حرارة الغرفة.
الرطوبة النسبية في الغرفة مرتفعة جدًا.	• قم بتقليل نسبة الرطوبة في الغرفة. • انقل الطابعة إلى مكان تكون درجة الحرارة والرطوبة النسبية فيه متوافقة مع مواصفات التشغيل.

التاريخ والوقت غير صحيحين

الأسباب المحتملة	الحلول
تم ضبط "إعداد التاريخ والوقت" على "يدوي (تعطيل NTP)".	لتغيير "التاريخ والوقت" إلى "تلقائي" قم بتمكين NTP في Xerox® CentreWare® Internet Services. للاطلاع على التفاصيل، راجع System Administrator Guide (دليل مسؤول النظام)على www.xerox.com/office/WC6655docs.
تم ضبط المنطقة الزمنية أو التاريخ أو الوقت بشكل غير صحيح.	اضبط المنطقة الزمنية والتاريخ والوقت يدويًا. لمزيد من التفاصيل، انظر ضبط التاريخ والوقت في لوحة التحكم في صفحة 45.

انحشار الورق

يحتوي هذا القسم على:

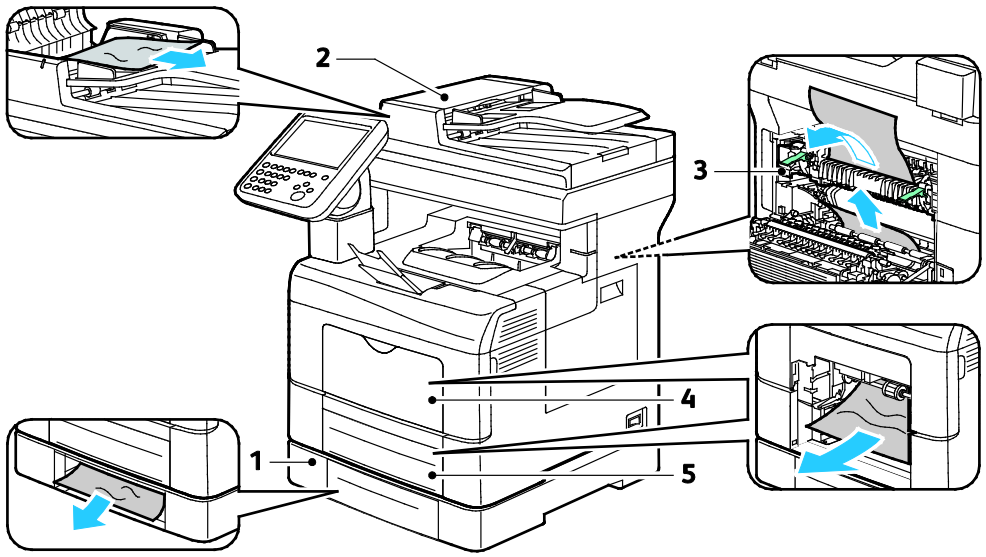
- تحديد موقع انحشار الورق 221
- إزالة انحشار الورق 222
- تقليل مشكلات انحشار الورق 231
- استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها 233

تحديد موقع انحشار الورق

⚠ تحذير: لا تلمس أي منطقة ملصقة على/قريبة من أسطوانة تسخين الحبر في المصهر. حيث يمكن أن تصاب بالحروق. ففي حالة التفاف الورق حول أسطوانة التسخين، لا تحاول إزالتها على الفور. قم بإيقاف تشغيل الطابعة فورًا، وانتظر لمدة 40 دقيقة حتى يبرد المصهر. حاول إزالة الانحشار بعد أن تبرد الطابعة. إذا استمر الخطأ، فاتصل بممثل Xerox.

⚠ تنبيه: لا تحاول إزالة أي ورق محشور باستخدام أدوات أو آلات. حيث يمكن أن يؤدي ذلك إلى تلف دائم للطابعة.

يبين الرسم التوضيحي التالي المكان الذي قد ينحشر فيه الورق بطول مسار الورق:



1. الدرج الاختياري
2. وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
3. وحدة صهر الحبر
4. درج التمرير الجانبي
5. الدرج 1

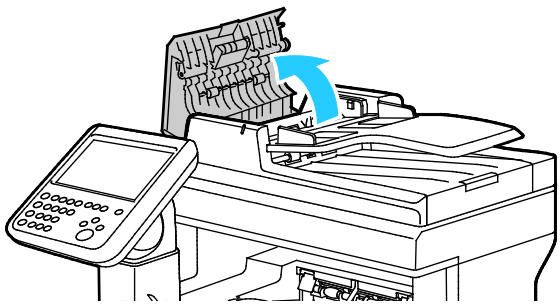
إزالة انحشار الورق

يحتوي هذا القسم على:

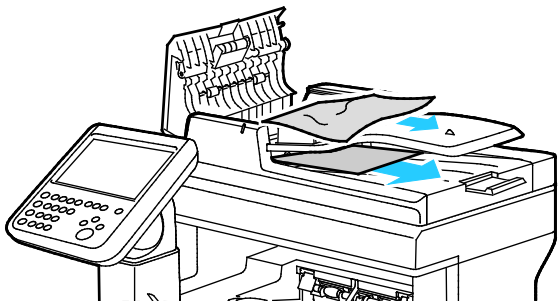
- إزالة الورق المحشور من وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة 222
- إزالة انحشار الورق من درج التمرير الجانبي 223
- إزالة انحشار الورق من منطقة الدرج 2 226
- إزالة انحشار الورق من منطقة المصهر 228

إزالة الورق المحشور من وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة

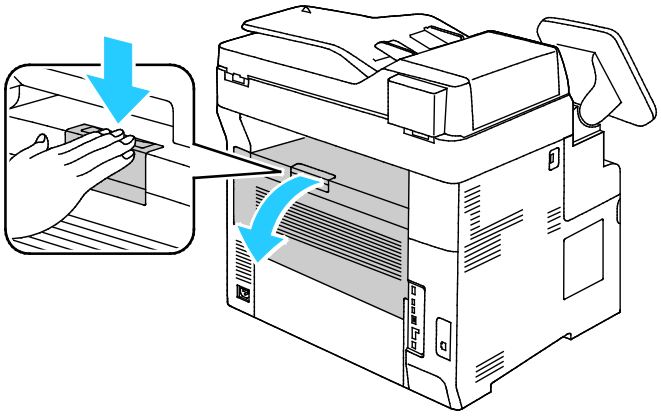
1. أزِل الورق المتبقي من وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة.
2. افتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة.



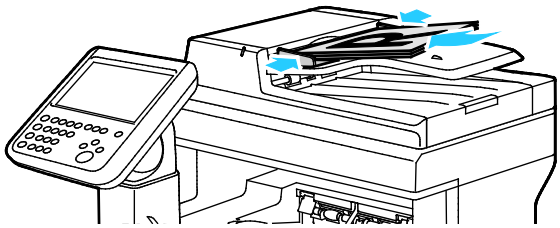
3. إذا انحشر الورق في مخرج وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة، فاسحبه للخارج على النحو الموضح.



4. لإعادة تعيين مفتاح التعشيق ومسح رسالة انحشار الورق، افتح الباب الخلفي وأغلقه.



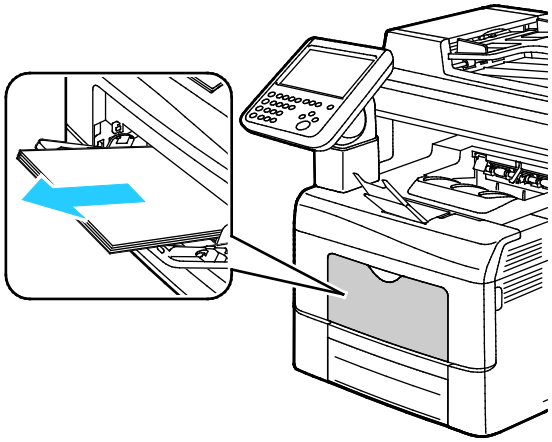
5. أعِد تحميل المستند في وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة، ثم اضبط الموجهات بعكس اتجاه حواف الورق.



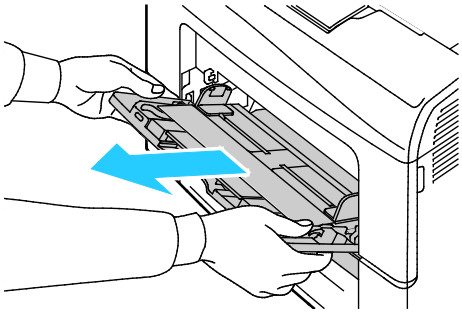
إزالة انحشار الورق من درج التمرير الجانبي

لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، يجب مسح جميع الورق من مسار الورق.

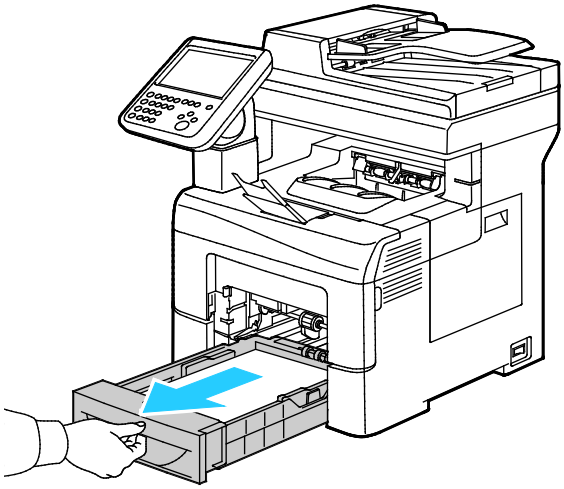
1. أزِل أي ورق من درج التمرير الجانبي.



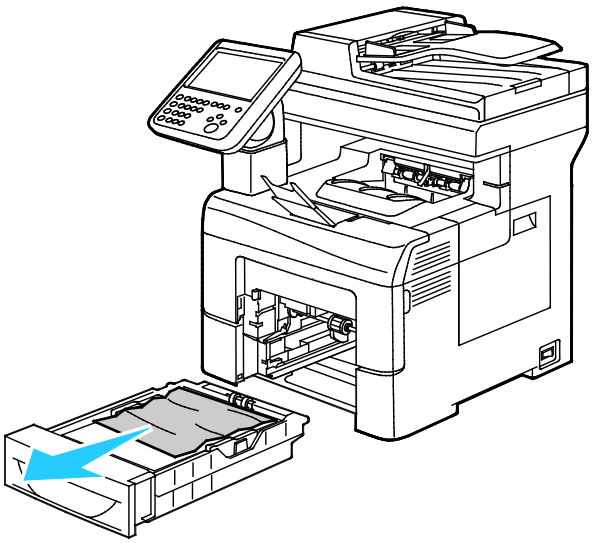
2. أمسك جانبي درج التمرير الجانبي، ثم اسحبه سحبًا مستقيمًا خارج الطابعة.



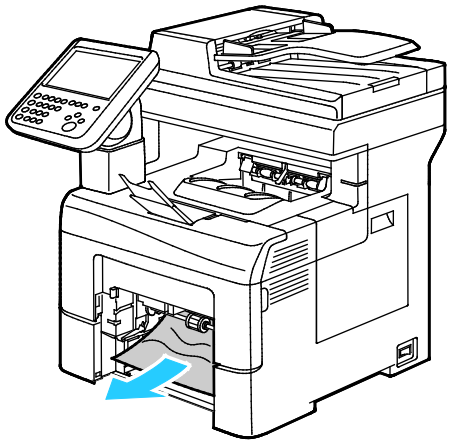
3. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.



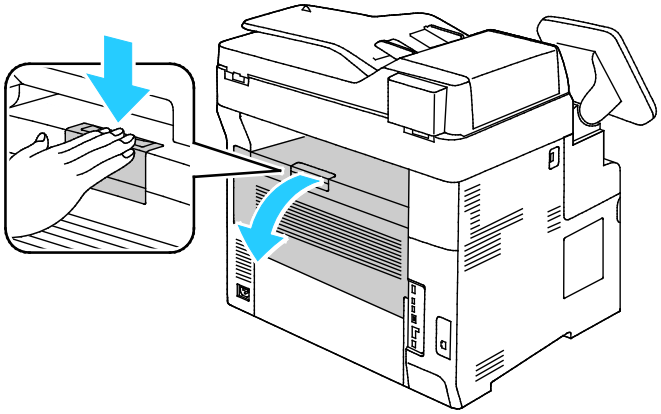
4. لإزالة الدرج، ارفع الجانب الأمامي منه قليلاً، ثم اسحبه خارج الطابعة.



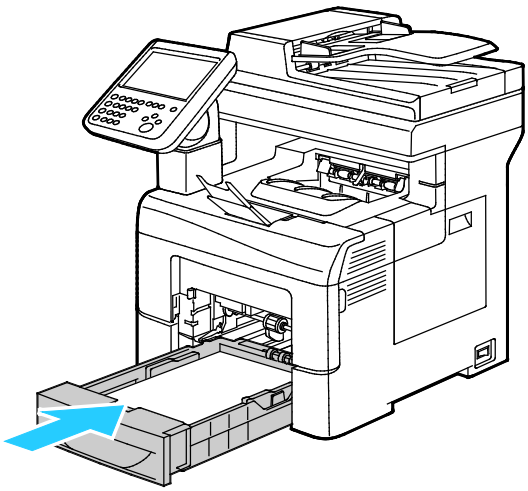
5. قم بإزالة الورق المحشور.



6. لإعادة تعيين مفتاح التعشيق ومسح رسالة انحشار الورق، افتح الباب الخلفي وأغلقه.

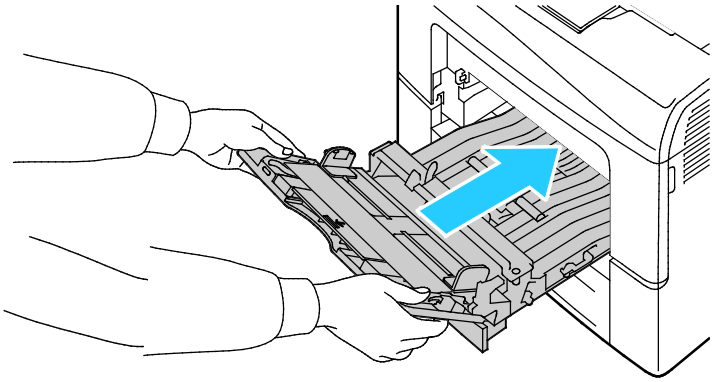


7. أدخل الدرج 1 في الطابعة، ثم ادفعه بالكامل حتى نهايته.



ملاحظة: إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.

8. أعِد إدخال درج التمرير الجانبي في الطابعة. ادفع الدرج بالكامل حتى نهايته.

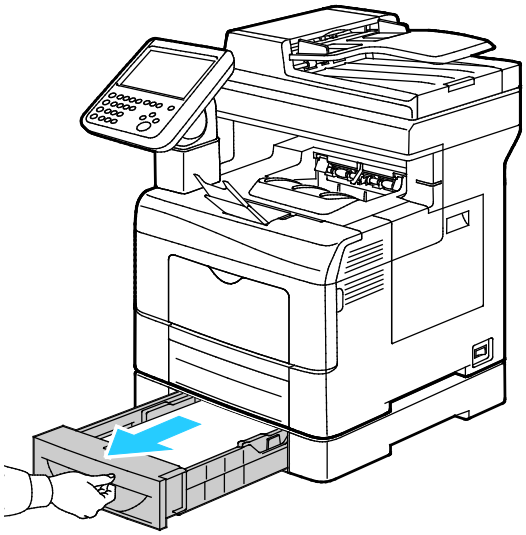


9. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه على الشاشة.
   a. المس **الحجم**، ثم المس خيارًا لاختيار حجم ورق مخصص.
   b. المس **النوع**، ثم المس أحد الخيارات لاختيار نوع الورق.
10. المس **موافق**.

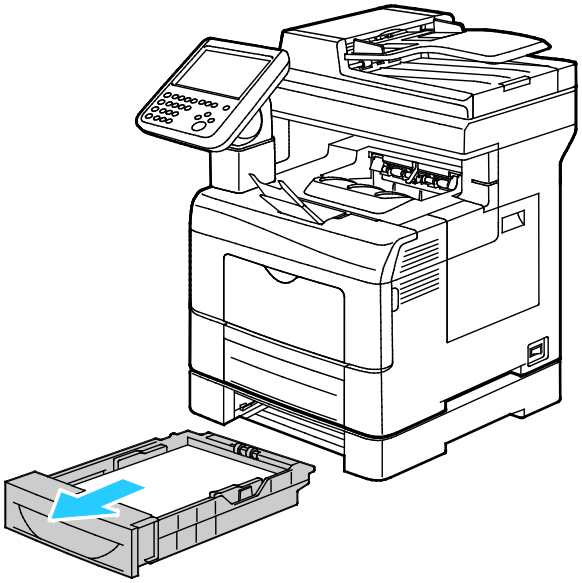
إزالة انحشار الورق من منطقة الدرج 2

لتصحيح الخطأ الذي يظهر على لوحة التحكم، يجب مسح جميع الورق من مسار الورق.

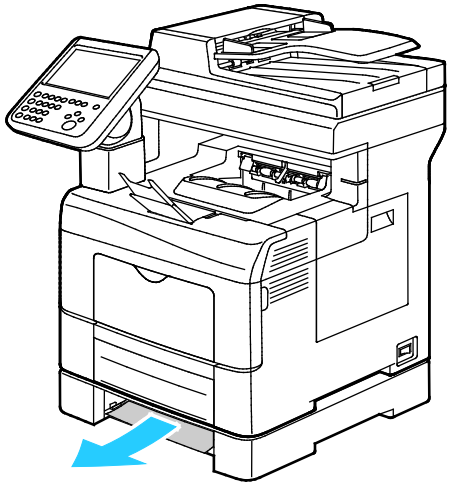
1. اسحب الدرج 2 للخارج حتى يتوقف.



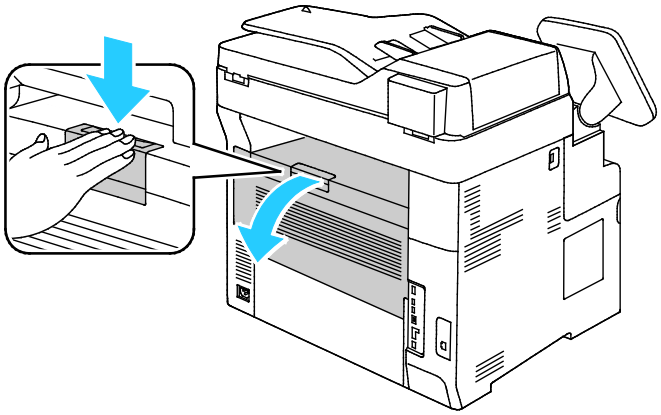
2. لإزالة الدرج، ارفع الجانب الأمامي منه قليلاً، ثم اسحبه خارج الطابعة.



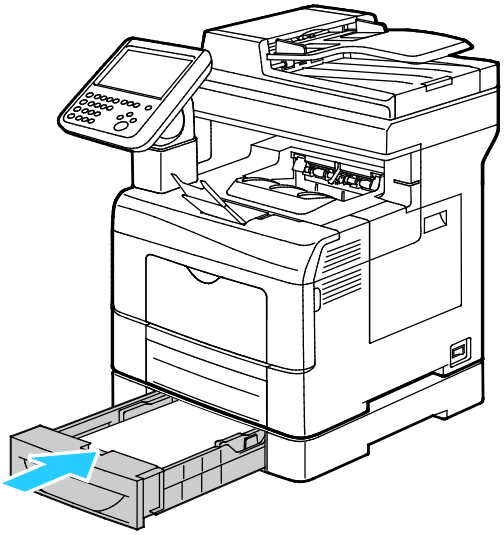
3. أزِل أي ورق محشور في الجهة الأمامية من الطابعة.



4. لإعادة تعيين مفتاح التعشيق ومسح رسالة انحشار الورق، افتح الباب الخلفي وأغلقه.



5. أدخل الدرج 2 في الطابعة، ثم ادفعه بالكامل حتى نهايته.

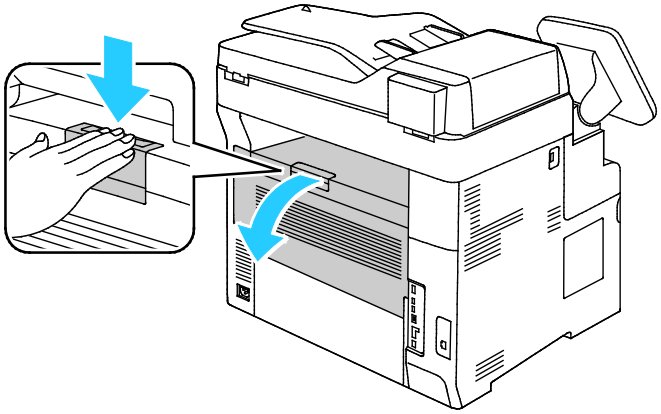


ملاحظة: إذا تم تمديد الدرج ليسع الورق بحجم legal، فإن ذلك يؤدي إلى بروز الدرج عند إدخاله في الطابعة.

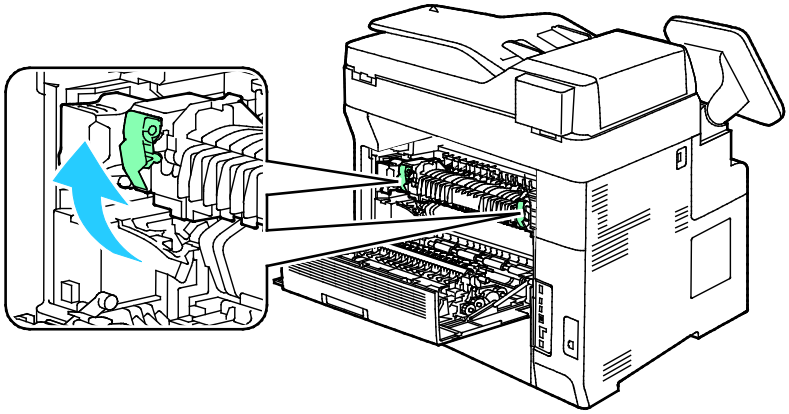
6. إذا طلبت منك لوحة التحكم ذلك، فتأكد من حجم الورق ونوعه على الشاشة.
   a. المس **الحجم**، ثم المس خيارًا لاختيار حجم ورق مخصص.
   b. المس **النوع**، ثم المس أحد الخيارات لاختيار نوع الورق.
   c. المس **موافق**.

إزالة انحشار الورق من منطقة المصهر

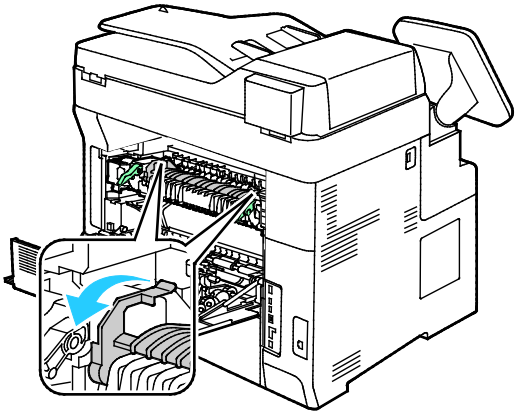
1. اضغط لأسفل على لسان الباب الخلفي وافتح الباب عن طريق سحبه.



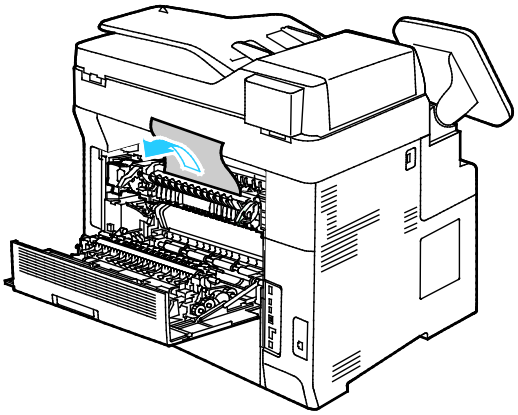
2. إذا انحشر الورق في المصهر، فارفع كلا الذراعين الأخضرين لفتح المصهر.



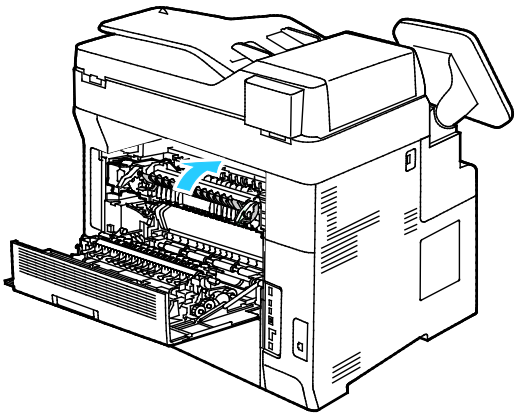
3. لفتح موجه الورق، ارفع المقبض الأخضر.



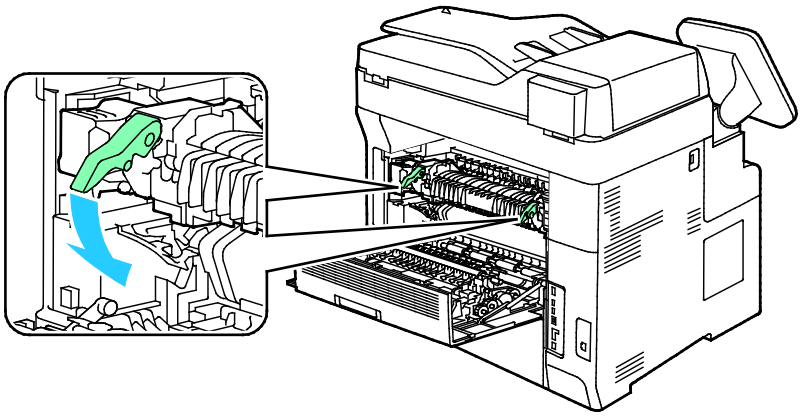
4. أزِل أي ورق محشور في الجهة الخلفية من الطابعة.



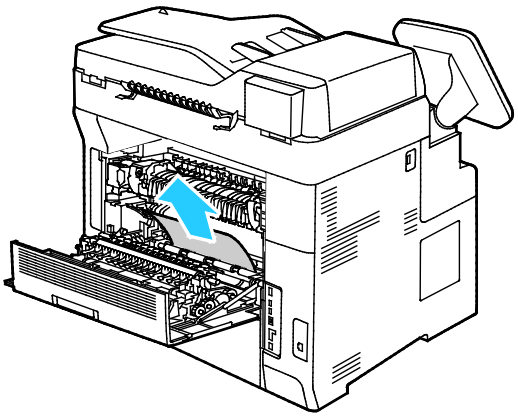
5. أغلق موجه الورق في المصهر.



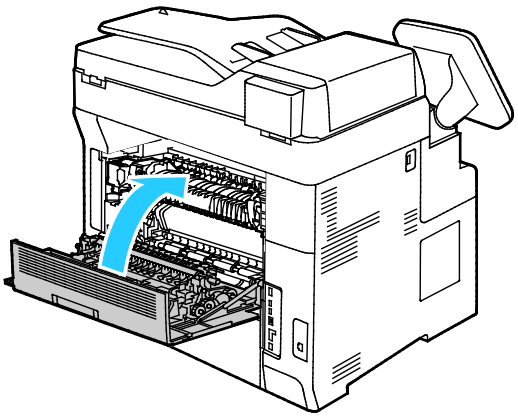
6. اخفض الأذرع إلى موضعها الأصلي.



7. أزِل أي ورق محشور في الجهة الخلفية من الطابعة.



8. أغلق الباب الخلفي.



تقليل مشكلات انحشار الورق

تم تصميم الطابعة للعمل بأدنى حد من انحشار الورق باستخدام ورق Xerox المدعوم. يمكن أن تسبب أنواع الورق الأخرى حدوث الانحشار. في حالة تكرار انحشار الورق المدعوم في منطقة واحدة، قم بتنظيف هذه المنطقة من مسار الورق.

يمكن أن يسبب ما يلي مشكلات انحشار الورق:

- تحديد نوع الورق غير المناسب في برنامج تشغيل الطباعة.
- استخدام الورق التالف.
- استخدام الورق غير المدعوم.
- تحميل الورق بشكل غير صحيح.
- الإفراط في ملء الدرج.
- ضبط موجهات الورق بشكل غير سليم.

يمكن منع معظم حالات الانحشار باتباع مجموعة بسيطة من القواعد:

- استخدم الورق المدعوم فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
- اتبع الأساليب المناسبة لمعالجة الورق وتحميله.
- استخدم الورق النظيف، غير التالف دائمًا.
- تجنب الورق المجعد أو الممزق أو المرطب أو المثني أو المطوي.
- لفصل الورق قبل تحميله في الدرج، قم بتهويته.
- تجب مراعاة خط ملء الدرج بالورق؛ ولا تعمد مطلقًا إلى الإفراط في ملء الدرج.
- اضبط موجهات الورق في جميع الأدراج بعد إدخال الورق. حيث يمكن أن يتسبب الموجه غير المضبوط بشكل سليم في انخفاض جودة الطباعة وحدوث حالات سوء تغذية وإخراج مطبوعات مائلة وتلف الطابعة.
- بعد تحميل الأدراج، حدد نوع وحجم الورق المناسبين على لوحة التحكم.
- عند الطباعة، حدد النوع والحجم المناسبين في برنامج تشغيل الطباعة.
- قم بتخزين الورق في مكان جاف.
- لا تفتح أغلفة الورق محكمة الغلق حتى تصبح مستعدًا لتحميله في الطابعة.
- اترك الورق المخزن في الغلاف الأصلي. يحمي الغلاف الورق من فقدان الرطوبة أو اكتسابها.

تجنب ما يلي:

- ورق البوليستر المطلي الذي تم تصميمه خصيصًا لطابعات نفث الحبر.
- الورق المطوي أو المجعد أو المتموج بشكل زائد.

- تحميل أكثر من نوع أو حجم أو وزن واحد من الورق في الدرج في نفس الوقت.
- الإفراط في ملء الأدراج.
- السماح بالإفراط في ملء درج الإخراج.

للحصول على قائمة تفصيلية بالورق المدعوم، انتقل إلى www.xerox.com/rmlna.

استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

- سحب أوراق متعددة معًا 233
- سوء تغذية الورق 233
- سوء تغذية الملصقات والأظرف 234
- استمرار ظهور رسائل انحشار الورق 234
- الانحشار أثناء الطباعة التلقائية على الوجهين 234

سحب أوراق متعددة معًا

الأسباب المحتملة	الحلول
درج الورق ممتلئ جدًا.	أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الملء.
حواف الورقة غير مستوية.	أخرج الورق، وقم بمحاذاة الحواف، ثم أعد تحميله.
الورق رطب بفعل الرطوبة.	أخرج الورق من الدرج واستبدله بورق جديد جاف.
يوجد الكثير جدًا من الكهرباء الإستاتيكية.	جرّب رزمة ورق جديدة.
وجود ورق غير مدعوم في الدرج.	استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
الرطوبة عالية جدًا بالنسبة للورق المطلي.	• قم بتغذية الورق ورقة واحدة في المرة. • قم بتهوية الورق قبل تحميله في درج الورق.

سوء تغذية الورق

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم وضع الورق بشكل صحيح في الدرج.	• أزل الورق الذي تمت إساءة تغذيته وأعد وضعه في الدرج بشكل صحيح. • اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق.
درج الورق ممتلئ جدًا.	أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الملء.
لم يتم ضبط موجهات الورق على حجم الورق بشكل صحيح.	اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق.
يحتوي الدرج على ورق ملتوٍ أو مجعد.	أخرج الورق وقم بتسويته، ثم أعد تحميله. إذا استمرت سوء تغذية الورق، فلا تستخدم هذا الورق.
الورق رطب بفعل الرطوبة.	أخرج الورق الرطب واستبدله بورق جديد جاف.
استخدام حجم أو سُمك أو نوع ورق غير مناسب.	استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.

سوء تغذية الملصقات والأظرف

الأسباب المحتملة	الحلول
تم توجيه ورق الملصقات في الدرج بطريقة غير صحيحة.	• حمِّل ورق الملصقات وفقًا للإرشادات الواردة من الشركة المصنعة. • قم بتحميل الملصقات في الدرج، بحيث يكون وجهها لأعلى. للحصول على التفاصيل، راجع الملصقات.
الملصقات مفقودة أو متموجة أو أزيلت عن الورق المُقوى.	لا تستخدم أي ورق فقدت ملصقاته أو تجعدت أو أزيلت عن الورق المُقوى.
تم تحميل الأظرف بشكل غير صحيح.	حمِّل الأظرف في درج التمرير الجانبي فقط. للحصول على التفاصيل، راجع تحميل الأظرف في درج التمرير الجانبي في صفحة 64.
الأظرف متجعدة.	• قد تؤدي الحرارة والضغط الناتجان عن عملية الطباعة بالليزر إلى حدوث تجعد. • استخدم الأظرف المدعومة. للحصول على التفاصيل، راجع إرشادات طباعة الأظرف في صفحة 63.

استمرار ظهور رسائل انحشار الورق

الأسباب المحتملة	الحلول
لا يزال بعض الورق محشورًا في الطابعة.	أعِد التحقق من مسار الوسائط، وتأكد من إزالة جميع الورق المحشور.
أحد أبواب الطابعة مفتوحًا.	تحقق من الأبواب الموجودة في الطابعة، وأغلق أي باب مفتوح.
لم تتم إعادة ضبط مفتاح تعشيق الباب الخلفي.	لإعادة تعيين مفتاح التعشيق ومسح رسالة انحشار الورق، افتح الباب الخلفي وأغلقه.

ملاحظة: تحقق من أجزاء الورق الممزقة الموجودة بمسار الورق وقم بإزالتها.

الانحشار أثناء الطباعة التلقائية على الوجهين

الأسباب المحتملة	الحلول
استخدام حجم أو سُمك أو نوع ورق غير مناسب.	استخدام حجم أو سُمك أو نوع الورق المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع أحجام الورق المدعومة للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 54.
تم تحميل الورق في الدرج غير المناسب.	يجب تحميل الورق في الدرج المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
الدرج محمَّل بورق مختلط.	حمِّل الدرج بنوع وحجم ورق واحد فقط.

مشاكل جودة الطباعة

يحتوي هذا القسم على:

- التحكم في جوة الطباعة..... 235
- حل مشكلات جودة الطباعة 236

تم تصميم الطابعة لإنتاج مطبوعات تتميز عالية الجودة بشكل ثابت. في حالة ملاحظة مشكلات جودة الطباعة، استخدم المعلومات الواردة في هذا القسم لاستكشاف المشكلة وحلها. للحصول على مزيد من المعلومات، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655support.

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

ملاحظات:

- لتحسين جودة الطباعة، صُممت خراطيش مسحوق الحبر/الطباعة/الأسطوانة للعديد من طُرز الأجهزة للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقًا.
- تُزيد صور تدرج اللون الرمادي ذات إعداد اللون الأسود المركب عداد الصفحات الملونة، نظرًا لاستخدام المواد المستهلكة للألوان. يُمثل اللون الأسود المركب الإعداد الافتراضي على معظم الطابعات.

التحكم في جوة الطباعة

يمكن أن تؤثر العديد من العوامل على جودة مخرجات الطابعة. للحصول على جودة طباعة متناسقة ومثلى، استخدم الورق المخصص للطابعة وقم بتعيين نوع الورق تعيينًا صحيحًا. اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم للحفاظ على جودة طباعة المثلى من الطابعة.

تؤثر درجة الحرارة والرطوبة على جودة المخرجات المطبوعة. المعدل المضمون لجودة الطباعة المثالية هو 15–28 درجة مئوية (59–82 درجة فهرنهايت) ورطوبة نسبية بمقدار 20–70%.

الورق والوسائط

تم تصميم الطابعة لاستخدام أنواع مختلفة من الورق والوسائط الأخرى. اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم للحصول على أفضل جودة طباعة وتجنب مشكلات الانحشار:

- استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
- استخدم الورق الجاف، غير التالف فقط.

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

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

- تأكد من مطابقة نوع الورق المحدد في برنامج تشغيل الطباعة لنوع الورق الذي تقوم بالطباعة عليه.
- في حالة تحميل الورق من نفس الحجم في أكثر من درج؛ تأكد من تحديد الدرج المناسب في برنامج تشغيل الطباعة.
- قم بتخزين الورق والوسائط الأخرى بشكل سليم للحصول على جودة الطباعة المثلى. للحصول على التفاصيل، راجع إرشادات تخزين الورق في صفحة 53.

حل مشكلات جودة الطباعة

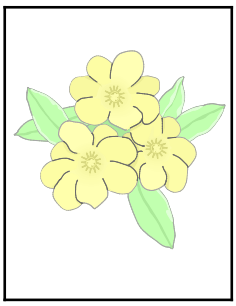
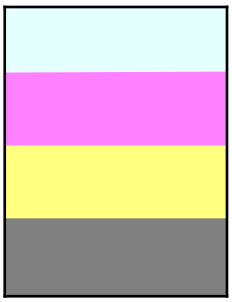
عندما تكون جودة الطباعة سيئة، حدِّد أقرب الأعراض من الجدول التالي، وانظر الحل المناسب لتصحيح المشكلة. يمكنك أيضًا طباعة "صفحة العرض التوضيحي" لتحديد مشكلة التي تواجه جودة الطباعة تحديدًا أدق. للحصول على التفاصيل، راجع صفحات المعلومات في صفحة 25.

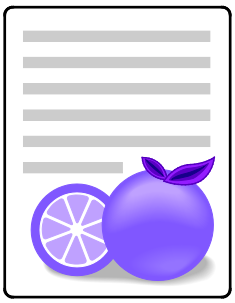
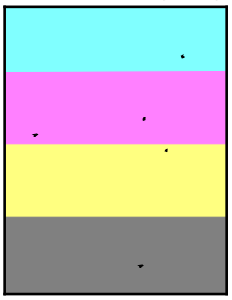
إذا لم تتحسن جودة الطباعة بعد تنفيذ الإجراء المناسب، فاتصل بممثل Xerox.

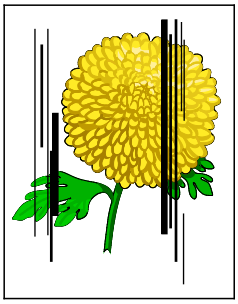
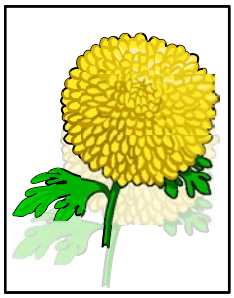
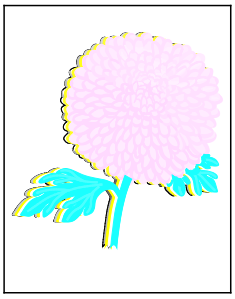
ملاحظات:

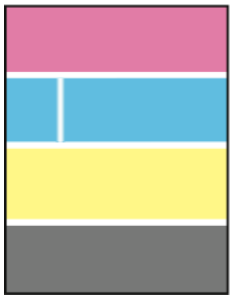
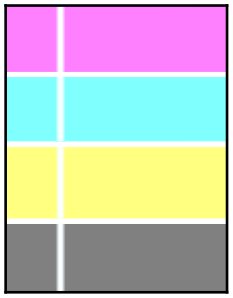
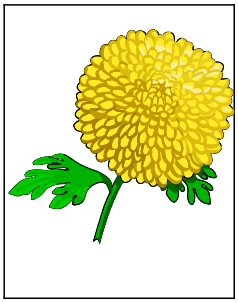
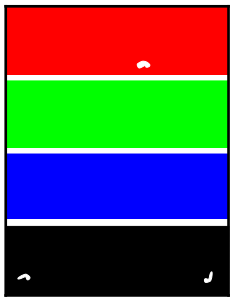
- لتحسين جودة الطباعة، صُممت خراطيش مسحوق الحبر في العديد من طُرز الأجهزة للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقًا.
- تُزيد صور تدرج اللون الرمادي ذات إعداد اللون الأسود المركب عداد الصفحات الملونة، نظرًا لاستخدام المواد المستهلكة للألوان. يُمثل اللون الأسود المركب الإعداد الافتراضي على معظم الطابعات.

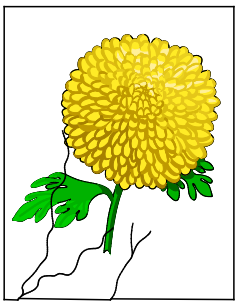
الأعراض	السبب	الحل
مطبوعات باهتة وذات ألوان متعددة متلاشية	نوع الورق أثقل وزنًا أو أكثر سمكًا من نوع الورق المحدد.	اضبط إعدادات نوع الورق.
	الورق المستخدم خارج نطاق المواصفات الموصى بها.	استبدل الورق بحجم ونوع موصى به، وقم بتأكيد صحة إعدادات لوحة التحكم وبرنامج تشغيل الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
	خراطيش مسحوق الحبر ليست	استبدل خرطوشات مسحوق الحبر

الأعراض	السبب	الحل
	من نوع خراطيش مسحوق الحبر التابع لـ Xerox®.	بخرطوشات مسحوق حبر أصلية من Xerox®. من الممكن استخدام مطبوعات عديدة قبل استعادة جودة الطباعة الكاملة.
	فولطية أسطوانة نقل الانحياز غير كافية لنوع الورق.	تحقق من تطابق الورق المحمَّل بالدرج مع النوع المحدد على لوحة التحكم وفي برنامج تشغيل الطباعة.
	كانت الإعدادات في التطبيق أو برنامج تشغيل الطباعة غير صحيحة.	اطبع صفحة البيان العملي للرسومات. إذا إذا كانت "صفحة البيان العملي" تبدو صحيحة، فإن الطابعة تطبع بالشكل الصحيح. يمكن أن يؤدي التطبيق أو الإعدادات غير الصحيحة ببرنامج تشغيل الطباعة إلى حدوث مشكلات تتعلق بجودة الطباعة.
	الورق رطب.	أعد وضع الورق.
		ملاحظة: قم بتخزين الورق والوسائط الأخرى بشكل سليم للحصول على جودة الطباعة المثلى. للحصول على التفاصيل، راجع إرشادات تخزين الورق في صفحة 53.
لون واحد فقط باهت 	خراطيش مسحوق الحبر ليست من نوع خراطيش مسحوق الحبر التابع لـ Xerox®.	استبدل خرطوشات مسحوق الحبر بخرطوشات مسحوق حبر أصلية من Xerox®. من الممكن استخدام مطبوعات عديدة قبل استعادة جودة الطباعة الكاملة.
	وحدة التصوير معيبة.	إذا حدث العيب في لون واحد فقط، فاستبدل وحدة التصوير المناظرة.

الأعراض	السبب	الحل
تكون ألوان النسخ ألوان غير صحيحة 	لا يتم ضبط توازن الألوان بصورة صحيحة.	اضبط توازن الألوان. 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**. 2. المس **الأدوات** > **إعدادات الخدمة**. 3. المس **الإعدادات الافتراضية للميزة** > **جودة الصورة** > **توازن الألوان**. 4. حدد أحد الألوان، ثم اضبط التمييزات والألوان المتوسطة والظلال. 5. المس **حفظ**. 6. المس **حفظ الإعدادات الافتراضية**. 7. للعودة إلى قائمة "الصفحة الرئيسية للخدمات"، اضغط على الزر **الصفحة الرئيسية للخدمات**.
نقاط سوداء متفرقة أو مناطق بيضاء أو حزوز 	الورق خارج نطاق المواصفات الموصى بها.	استبدل الورق بحجم ونوع موصى به، وقم بتأكيد صحة إعدادات لوحة التحكم وبرنامج تشغيل الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
	خراطيش مسحوق الحبر ليست من نوع خراطيش مسحوق الحبر التابع لـ Xerox®.	استبدل خرطوشات مسحوق الحبر بخرطوشات مسحوق حبر أصلية من Xerox®. للحصول على التفاصيل، راجع المواد المستهلكة في صفحة 208.
	توجد مخلفات على أسطوانة النقل.	امسح أسطوانة النقل بقطعة قماش نظيفة خالية من الوبر مبللة بالماء. ملاحظة: لا تلمس أسطوانة النقل أو النهاية المكشوفة من سير النقل.
• أسطر سوداء أو ملونة رأسية أو أسطر أو خطوط ملونة متعددة • أسطر بلون واحد فقط	خراطيش مسحوق الحبر ليست من نوع خراطيش مسحوق الحبر التابع لـ Xerox®.	استبدل خرطوشات مسحوق الحبر بخرطوشات مسحوق حبر أصلية من Xerox®. للحصول على التفاصيل، راجع المواد المستهلكة في صفحة 208.

الأعراض	السبب	الحل
	وحدة التصوير معيبة.	إذا حدث العيب في لون واحد فقط، فاستبدل وحدة التصوير المناظرة.
	يتم سحب المخلفات الموجودة في الطابعة تجاه الحبر قبل صهر الحبر.	أخرج أي ورق أو مخلفات من مسار الورق.
الخطوط بألوان متعددة	توجد مخلفات في وحدة سير النقل.	افحص وحدة سير النقل وقم بتنظيفها أو استبدالها.
إزاحة الصورة 	يتم طباعة الصورة للمرة الثانية.	• تحقق من مناسبة نوع الورق الذي تستخدمه للطابعة ومن تحميله بالشكل السليم. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52. • تحقق من تطابق الورق المحمَّل بالدرج مع النوع المحدد على لوحة التحكم وفي برنامج تشغيل الطباعة. للتحقق من نوع الورق في لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس **معلومات الجهاز** > **حالة درج الورق**. ملاحظة: إذا استمرت المشكلة، فحدد نوع الورق الأخف الذي يليه. • بالنسبة للورق غير المطلي، فإن الورق من الأخف إلى الأثقل هو الورق العادي وحزمة البطاقات خفيفة الوزن وحزمة البطاقات. • بالنسبة للورق المطلي، فإن الورق من الأخف إلى الأثقل هو حزمة البطاقات اللامعة خفيفة الوزن وحزمة البطاقات اللامعة.
تتحاذى الألوان بشكل غير صحيح 	تم نقل اللون خارج المنطقة المعينة.	لبدء دورة تسجيل الألوان، افتح الباب الخلفي وأغلقه.

الأعراض	السبب	الحل
تمر الأسطر أو الخطوط البيضاء خلال لون واحد فقط 	هناك شيء يمنع العدسة للون المتأثر.	قم بتنظيف العدسة للون المتأثر.
	خراطيش مسحوق الحبر ليست من نوع خراطيش مسحوق الحبر التابع لـ Xerox®.	استبدل خرطوشات مسحوق الحبر بخرطوشات مسحوق حبر أصلية من Xerox®. للحصول على التفاصيل، راجع المواد المستهلكة في صفحة 208.
	كان الحبر مخزنًا في منطقة ذات درجة حرارة عالية.	استبدل خرطوشة مسحوق الحبر.
يمر السطر أو الأسطر البيضاء من خلال جميع الألوان 	تنسحب الورقة أو المخلفات تجاه الجزء السفلي من وحدة سير النقل.	• أخرج أي ورق أو مخلفات من مسار الورق. • أعد وضع وحدة سير النقل. • للحصول على المساعدة، انتقل إلى موقع دعم Xerox® على www.xerox.com/office/WC6655support.
الطباعة مائلة 	لا يتم ضبط موجهات الورق بشكل صحيح.	أعِد ضبط موجهات أدراج الورق. للحصول على التفاصيل، راجع تحميل الورق في صفحة 56.
صهر غير كامل 	يبدو مسحوق الحبر مفقودًا من الطباعة أو تسهل إزالته بالفرك.	• تحقق من مناسبة نوع الورق الذي تستخدمه للطابعة ومن تحميله بالشكل السليم. • تحقق من تطابق الورق المحمَّل بالدرج مع النوع المحدد على لوحة التحكم وفي برنامج تشغيل الطباعة. • اضبط نوع الورق إلى نوع واحد أثقل. للتحقق من نوع الورق في لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**،

الأعراض	السبب	الحل
		ثم المس **معلومات الجهاز** > **حالة درج الورق**. للحصول على مزيد من المعلومات حول أوزان الورق، راجع قسم إزاحة الصورة بهذا الجدول.
فراغات جزئية أو ورق مثنٍ أو طباعة ملطخة 	الورق رطب.	أعد وضع الورق.
	الورق خارج نطاق المواصفات الموصى بها.	استبدل الورق بحجم ونوع موصى به، وقم بتأكيد صحة إعدادات لوحة التحكم وبرنامج تشغيل الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 52.
	يؤدي تكون كتلة مكثفة داخل الطابعة إلى وجود فراغات جزئية أو ورق مثنٍ.	قم بتشغيل الطابعة واتركها في وضع التشغيل ساعة واحدة على الأقل للتخلص من الكتلة المكثفة. للحصول على المساعدة، انتقل إلى موقع دعم Xerox® على www.xerox.com/office/WC6655support.
	خراطيش مسحوق الحبر ليست من نوع خراطيش مسحوق الحبر التابع لـ Xerox®.	استبدل خرطوشات مسحوق الحبر بخرطوشات مسحوق حبر أصلية من Xerox®. للحصول على التفاصيل، راجع المواد المستهلكة في صفحة 208.
	تتوقف الورقة في مسار الورق.	• أخرج أي ورق أو مخلفات من مسار الورق. • تأكد من إغلاق أدراج الورق. • تأكد من إغلاق الغطاء الخلفي وقفله.

مشكلات النسخ والمسح الضوئي

إذا كانت جودة النسخ أو المسح الضوئي رديئة، فارجع إلى الجدول التالي.

الأعراض	الحلول
توجد خطوط وأسطر في النُسخ التي تم إنشاؤها من وحدة تغذية المستندات فقط.	توجد مخلفات على زجاج المستندات. عند إجراء المسح الضوئي، يمر الورق الوارد من وحدة تغذية المستندات على المخلفات مما ينتج خطوطًا أو أسطر. قم بتنظيف جميع أسطح الزجاج باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.
توجد نقاط في النسخ المأخوذة من زجاج المستندات.	توجد مخلفات على زجاج المستندات. عند إجراء المسح الضوئي تنشئ المخلفات نقطة على الصورة. قم بتنظيف جميع أسطح الزجاج باستخدام قطعة قماش خالية من الوبر.
يظهر الوجه العكسي من المستند الأصلي عند النسخ أو المسح الضوئي.	قم بتشغيل "منع الخلفية".
الصورة فاتحة جدًا أو غامقة جدًا.	• النسخ: للتفتيح أو التغميق أو ضبط التباين، استخدم إعدادات "جودة الصورة". • المسح الضوئي: للتفتيح أو التغميق أو ضبط التباين، استخدم علامة التبويب "إعدادات متقدمة".

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655support.

مشكلات الفاكس

يحتوي هذا القسم على:

- مشكلات إرسال الفاكسات 243
- مشكلات استلام الفاكسات 244
- تحديد معدل البدء..... 245
- طباعة تقارير الفاكس 245

ملاحظة: إذا لم تتمكن من إرسال الفاكسات واستلامها، فتأكد من اتصالك بخط هاتف تناظري معتمد. يتعذر إرسال أو استلام الفاكس عند الاتصال بخط هاتف رقمي.

إذا لم تتمكن من إرسال الفاكسات أو استلامها بشكل صحيح، فارجع إلى الجداول التالية.

مشكلات إرسال الفاكسات

الأعراض	الأسباب	الحلول
لا يتم مسح المستند ضوئيًا من خلال وحدة تغذية المستندات.	المستند سميك جدًا أو رفيع جدًا أو صغير جدًا.	استخدم زجاج المستندات لإرسال الفاكس.
يتم مسح المستند ضوئيًا بزاوية.	يتعذر ضبط موجهات وحدة تغذية المستندات لتلائم عرض المستند.	اضبط موجهات وحدة تغذية المستندات لتلائم عرض المستند.
الفاكس الذي استلمه المستلم ضبابي.	تم وضع المستند بشكل غير صحيح.	ضع المستند بالشكل الصحيح.
	زجاج المستندات متسخ.	نظِّف زجاج المستندات.
	النص الموجود بالمستند فاتح جدًا.	اضبط الدقة. اضبط التباين.
	توجد مشكلة في اتصال الهاتف.	تحقق من أن خط الهاتف يعمل، ثم أرسل الفاكس مرة أخرى.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المتصل.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من تشغيل الطابعة تشغيلاً صحيحًا. إذا تمت طباعة النسخة طباعةً صحيحة، فاطلب من المستلم التحقق من حالة جهاز الفاكس لديه.
الفاكس الذي استلمه المستلم فارغ.	تم تحميل المستند بشكل غير صحيح.	• وحدة تغذية المستندات: ضع المستند الأصلي مواجهًا لأعلى. • زجاج المستندات: ضع المستند الأصلي مواجهًا لأسفل.
لم يتم إرسال الفاكس.	رقم الفاكس غير صحيح.	تحقق من رقم الفاكس.
	تم توصيل خط الهاتف توصيلاً غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. إذا كان خط الهاتف مفصولاً، فقم بتوصيله.

	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المستلم.	اتصل بالمستلِم.
	ميزة الفاكس غير مُثبَّتة أو غير مُمكَّنة.	تحقق من صحة تثبيت الفاكس وتمكينه.
	تم تمكين "فاكس الخادم".	تأكد من تعطيل "فاكس الخادم".

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655support.

مشكلات استلام الفاكسات

الأعراض	الأسباب	الحلول
الفاكس الذي تم استلامه فارغ.	توجد مشكلة باتصال الهاتف أو بجهاز الفاكس لدى المتصل.	تأكد من إمكانية إنشاء الطابعة لنُسخ نظيفة. إذا كان يمكنها ذلك، فاطلب من المتصل إرسال الفاكس مرة أخرى.
	قام المرسل بتحميل الصفحات بشكل غير صحيح.	اتصل بالمرسل.
تجيب الطابعة على الاتصال ولكنها لا تقبل البيانات الواردة.	لا توجد ذاكرة كافية.	إذا احتوت المهمة على العديد من الرسومات، فقد لا يتوفر في الطابعة ذاكرة كافية. لا تجيب الطابعة عندما تكون الذاكرة منخفضة. احذف المستندات والمهام المخزنة، ثم انتظر حتى تكتمل المهمة الموجودة. يعمل ذلك على زيادة الذاكرة المتاحة.
تم تصغير حجم الفاكس المستلم.	لا تطابق مستلزمات الورق بالطابعة حجم المستند المرسَل.	تأكد من الحجم الأصلي للمستندات. قد يقل حجم المستندات استنادًا إلى مصدر الإمداد بالورق المتوفر في الطابعة.
يتعذر استلام الفاكسات تلقائيًا.	تم ضبط الطابعة على استلام الفاكسات يدويًا.	اضبط الطابعة على الاستلام التلقائي.
	الذاكرة ممتلئة.	حمِّل الورق إذا نفد، ثم اطبع الفاكسات المخزنة في الذاكرة.
	تم توصيل خط الهاتف توصيلاً غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. إذا كان خط الهاتف مفصولاً، فقم بتوصيله.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المرسل.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من تشغيل الطابعة تشغيلاً صحيحًا. في حالة طباعة النسخة طباعةً صحيحة، اطلب من المستلم التحقق من تشغيل جهاز الفاكس لديه تشغيلاً صحيحًا.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655support.

تحديد معدل البدء

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

لتحديد سرعة إرسال الفاكس:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **الفاكس**.
2. المس علامة التبويب **خيارات الفاكس**، ثم المس **معدل البدء**.
3. المس أحد الخيارات.
4. المس **موافق**.

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

طباعة تقارير الفاكس

يمكنك طباعة تقارير الفاكس التالية من لوحة التحكم بالطابعة:

- تقرير النشاط
- تقرير البروتوكول
- تقرير دفتر عناوين الفاكس
- تقرير الخيارات
- تقرير المهام المُعلقة

لطباعة تقرير فاكس:

1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
2. المس **إعدادات الخدمة** > **خدمة الفاكس**.
3. المس **طباعة تقارير الفاكس**.
4. المس التقرير المطلوب، ثم المس **طباعة**.
5. المس **إغلاق**.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 28.

الحصول على التعليمات

يحتوي هذا القسم على:

- رسائل لوحة التحكم 246
- استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة 247
- مساعد الدعم عبر الإنترنت 250
- مزيد من المعلومات 250

تأتيك الطابعة مزودة بأدوات مساعدة وموارد لتستعين بها في استكشاف مشكلات الطباعة وإصلاحها.

رسائل لوحة التحكم

توفر لوحة تحكم الطابعة المعلومات وتعليمات استكشاف الأخطاء وإصلاحها. عند حدوث حالة خطأ أو تحذير، تعرض لوحة التحكم رسالة لإعلامك بالمشكلة. أما بالنسبة للعديد من رسائل الحالة والتحذير، توفر معلومات لوحة التحكم المزيد من المعلومات.

تعليمات لوحة التحكم

عند حدوث خطأ يؤدي إلى توقف تشغيل الطباعة، مثل انحشار ورق، تظهر رسالة على الشاشة. يظهر رسم توضيحي للإشارة إلى مكان وقوع الخطأ مقترنًا بشرح مختصر للإجراء المطلوب اتخاذه لمحو الخطأ. يتغير الرسم التوضيحي ليشير إلى مواقع متعددة وإجراءات مطلوب اتخاذها.

عرض رسائل التحذير على لوحة التحكم

عند حدوث حالة تحذير، تظهر رسالة على لوحة التحكم لإعلامك بالمشكلة. تعلمك رسائل التحذير بحالات الطابعة التي تتطلب منك الانتباه، مثل انخفاض المستلزمات أو فتح الأبواب. في حالة حدوث أكثر من حالة تحذير، لا تظهر إلا حالة واحدة فقط على لوحة التحكم.

عرض الأخطاء الحالية على لوحة التحكم

عند حدوث حالة خطأ، تظهر رسالة على لوحة التحكم لإعلامك بالمشكلة. تحذرك رسائل الأخطاء من حالات الطابعة التي تحول دون قيام الطابعة بالطباعة أو التي تقلل من أداء الطباعة. في حالة حدوث أكثر من حالة خطأ، تظهر واحدة فقط على لوحة التحكم.

عرض حالة المهمة على "لوحة التحكم"

لعرض المهام الحالية أو المحفوظة على لوحة التحكم:

1. في لوحة التحكم، اضغط على الزر **حالة المهمة**.
2. لعرض قائمة بمهام الطباعة النشطة، المس **المهام النشطة**.
3. لعرض قائمة بالمهام المكتملة، المس **المهام المكتملة**.

4. لعرض قائمة بمهام الطباعة الآمنة، المس **مهام الطباعة الآمنة**.
5. لعرض قائمة بالفاكسات الآمنة التي تم استلامها، المس **استلام الفاكس الآمن**.

استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة

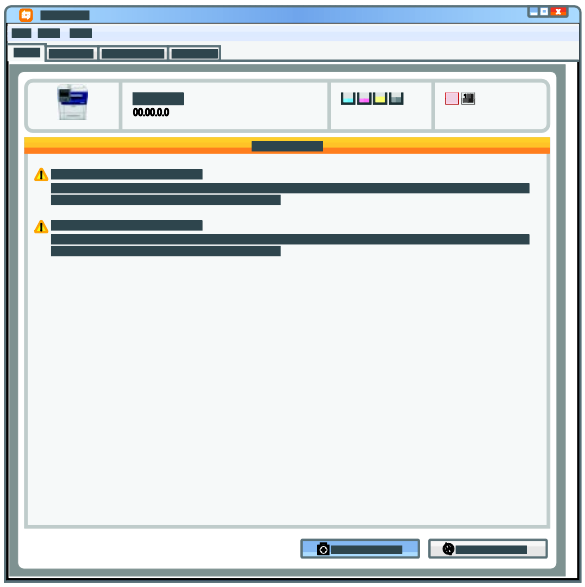
تحتوي الطابعة على مجموعة من التقارير القابلة للطباعة. ويمكن لاثنين من هذه التقارير؛ "صفحة العرض التوضيحي" و"سجل الأخطاء"، تقديم المساعدة فيما يتعلق باستكشاف مشكلات بعينها وإصلاحها. حيث تقوم "صفحة العرض التوضيحي" بطباعة صورة باستخدام العديد من الألوان لتوضح قدرة الطابعة الحالية على الطباعة. بينما يقوم تقرير "سجل الأخطاء" بطباعة المعلومات المتعلقة بأحدث أخطاء الطابعة.

بدء جلسة المساعدة الذاتية للعملاء

إذا كانت الطابعة تعرض رسالة خطأ لا يمكنك مسحها، فيمكنك توصيل الطابعة عن بُعد بملقم Xerox استكشاف الأخطاء وإصلاحها. يقوم ملقم استكشاف الأخطاء وإصلاحها بتحليل معلومات التشخيص من الطابعة ويقدم لك الحلول المفيدة.

لبدء جلسة استكشاف الأخطاء وإصلاحها عن بُعد:

1. من التطبيق المفتوح الخاص بك، حدد **ملف** > **طباعة** > **خصائص الطابعة**.
2. انقر فوق **المزيد عن الحالة**.
3. من نافذة المساعدة الذاتية للعملاء، انقر فوق **استكشاف الأخطاء وإصلاحها**.
4. اتبع الإرشادات المتوفرة.



طباعة صفحات المعلومات

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. من علامة التبويب "معلومات الجهاز"، المس **صفحات المعلومات**، ثم المس صفحة المعلومات المطلوبة.
3. المس **طباعة**.

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

إعداد حقوق الوصول إلى تقرير التكوين وصفحات المعلومات

1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
2. المس **إعدادات الجهاز** > **التكوين/صفحات المعلومات**.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 28.

3. لتقييد المستخدمين من طباعة تقرير التكوين وصفحات المعلومات، المس **مسؤول النظام فقط**. للسماح لجميع المستخدمين بالوصول، المس **كل المستخدمين**.
4. لطباعة تقرير التكوين عند التشغيل، المس **نعم**. لتعطيل الإعداد، المس **لا**.
5. المس **موافق**.

طباعة تقرير التكوين

تتم طباعة "تقرير التكوين" في كل مرة يتم تشغيل الطابعة فيها.

لطباعة تقرير التكوين:

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

لتعطيل طباعة تقرير التكوين عند التشغيل:

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. المس علامة تبويب **الأدوات**، ثم المس **إعدادات الأجهزة** > **التكوين/صفحات المعلومات**.
3. من **طباعة التكوين عند التشغيل**، المس **لا**.
4. المس **موافق**.

عرض معلومات الفوترة والاستخدام

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. لعرض أعداد المطبوعات الأساسية، المس علامة التبويب **معلومات الفوترة**.
   - **مطبوعات اللون الأسود**:هي عدد الصفحات التي تمت طباعتها دون تحديد لون.
   - **مطبوعات الألوان**: هي عدد الصفحات التي تمت طباعتها بهذا اللون المحدد.
   - **إجمالي المطبوعات**: هي إجمالي عدد مطبوعات الألوان بالإضافة إلى المطبوعات باللون الأسود.

   ملاحظة: الصفحة هي الوجه الواحد من الورقة التي يمكن طباعتها على وجه واحد أو وجهين. تُعد الورقة المطبوعة على الوجهين بمثابة مطبوعتين.
3. لعرض معلومات الاستخدام التفصيلية، المس **عدادات الاستخدام**.

تحديد موقع الرقم التسلسلي على لوحة التحكم

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. لعرض الطراز والرقم التسلسلي وإصدار البرنامج، المس علامة التبويب **معلومات الجهاز**.

عرض حالة مستلزمات الطابعة

1. على لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس علامة التبويب **المستلزمات**.
2. لعرض تفاصيل حول خرطوشة مسحوق الحبر، بما في ذلك رقم الجزء لإعادة طلبه، المس **الأسود** أو **السماوي** أو **الأرجواني** أو**الأصفر**.
3. للعودة إلى علامة التبويب "المستلزمات"، المس **إغلاق**.
4. للحصول على تفاصيل حول عناصر المستلزمات الأخرى، المس **المستلزمات أخرى**. ثم المس أحد العناصر لعرض التفاصيل الإضافية.
5. للعودة إلى شاشة "المستلزمات الأخرى"، المس **إغلاق**.
6. للعودة إلى علامة التبويب "المستلزمات"، المس **إغلاق**.
7. لطباعة صفحة "استخدام المستلزمات"، المس **تقرير مستلزمات الطباعة**.
8. للعودة إلى الشاشة الرئيسية، المس **الصفحة الرئيسية للخدمات**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

تتطلب Xerox® CentreWare® Internet Services:

- اتصال TCP/IP بين الطابعة والشبكة في بيئات أنظمة التشغيل Windows أو Macintosh أو UNIX أو Linux.
- تم تمكين TCP/IP وTTP على الطابعة.

- جهاز كمبيوتر متصل بالشبكة مزودًا بمستعرض ويب يدعم JavaScript.

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

مساعد الدعم عبر الإنترنت

تُعد مساعد الدعم عبر الإنترنت قاعدة معرفية تقدم الإرشادات وتعليمات استكشاف الأخطاء وإصلاحها لحل مشكلات الطابعة لديك. حيث يمكنك العثور على حلول لمشكلات جودة الطباعة وانحشار الورق ومشكلات تثبيت البرامج والمزيد.

للوصول إلى مساعد الدعم عبر الإنترنت, انتقل إلى www.xerox.com/office/WC6655support.

مزيد من المعلومات

المورد	الموقع
دليل التثبيت	يأتي مرفقًا في العبوة مع الطابعة.
وثائق أخرى لطابعتك	• www.xerox.com/office/WC6655docs • www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (قائمة الوسائط الموصى بها)	الولايات المتحدة: www.xerox.com/rmlna الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/rmleu
معلومات الدعم الفني لطابعتك، بما يتضمن الدعم الفني عبر الإنترنت ومساعد الدعم عبر الإنترنت وتنزيلات برامج التشغيل.	• www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support
معلومات حول القوائم أو رسائل الخطأ	اضغط على زر التعليمات (**?**) بلوحة التحكم.
صفحات المعلومات	للطباعة من لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز** > **معلومات الجهاز** > **صفحات المعلومات**. للطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فوق **الحالة** > **صفحات المعلومات**.
وثائق Xerox® CentreWare® Internet Services	في Xerox® CentreWare® Internet Services، انقر فوق **تعليمات**.
طلب المستلزمات لطابعتك	• www.xerox.com/office/WC6655supplies • www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
مورد للأدوات والمعلومات، بما يتضمن الأدلة الإرشادية التفاعلية وقوالب الطباعة والتلميحات المفيدة والمزايا المخصصة للوفاء باحتياجاتك الفردية.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
مركز المبيعات والدعم المحلي	www.xerox.com/office/worldcontacts
تسجيل الطابعة	www.xerox.com/office/register
متجر Xerox® المباشر عبر الإنترنت	www.direct.xerox.com/

برامج الجهات الخارجية والبرامج مفتوحة المصدر	لتحديد موقع الجهات الخارجية وإشعارات الكشف عن البرامج مفتوحة المصدر والبنود والشروط، انتقل غلى صفحة المنتج عند: • www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support

A المواصفات

يتضمن هذا الملحق:

- خيارات وتهيئات الطابعة 254
- المواصفات المادية 256
- المواصفات البيئية 259
- المواصفات الكهربية 260
- مواصفات الأداء 261

خيارات وتهيئات الطابعة

التهيئة المتوفرة

طابعة شبكة مزودة بوظائف النسخ والطباعة التلقائية على الوجهين والمسح الضوئي والفاكس، وإمكانية الاتصال من خلال USB أو الشبكة.

الميزات القياسية

توفر الطابعة الميزات التالية:

سرعة الطباعة	الوضع القياسي: يصل إلى 36 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter و35 صفحة في الدقيقة للورق بحجم A4
سرعة الطباعة على الوجهين	الوضع القياسي: يصل إلى 24 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter و23 صفحة في الدقيقة للورق بحجم A4.
الوظائف	النسخ والمسح الضوئي والطباعة والإرسال بالفاكس ملاحظة: ليست كل الخيارات المدرجة مدعومة في كل الطابعات. فلا تنطبق بعض الخيارات إلا على طراز طابعة أو تهيئة أو نظام تشغيل أو نوع برنامج تشغيل معين.
الذاكرة القياسية	• ذاكرة الجهاز سعة 4 جيجابايت • محرك قرص ثابت داخلي سعة 160 جيجابايت
دقة الطباعة	• وضع جودة الطباعة القياسية: 600 × 600 نقطة لكل بوصة • وضع جودة الطباعة عالية الدقة: 2400 × 600 نقطة لكل بوصة
الطباعة على الوجهين	ما يصل إلى 163 جم/م² من أي درج
الحد الأقصى لحجم الطباعة	Legal (216 × 356 مم، 8.5 × 14 بوصة)
سعة الورق	• درج التمرير الجانبي: 150 ورقة • الدرج 1: 550 ورقة • وحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة
سرعة النسخ	• النسخ على وجه واحد: 36 نسخة في الدقيقة • النسخ على الوجهين: 24 نسخة في الدقيقة
دقة النسخ	600 × 600 نقطة لكل بوصة
الحد الأقصى لحجم النسخ	Legal (216 × 356 مم، 8.5 × 14 بوصة)
وحدة تغذية المستندات	وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة
سعة وحدة تغذية المستندات	60 ورقة
دقة المسح الضوئي	• ضوئي: 600 × 600 نقطة لكل بوصة • TWAIN: حتى 9600 نقطة لكل بوصة على هيئة حروف • WIA: حتى 600 نقطة لكل بوصة
الحد الأقصى لحجم المسح الضوئي	• زجاج المستندات: 215.9 × 355.6 مم (8.5 × 14 بوصة) • وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة: 215.9 × 355.6 مم (8.5 × 14 بوصة)

المسح الضوئي المدعوم	• المسح الضوئي إلى SMB • المسح الضوئي إلى FTP • المسح الضوئي إلى بريد إلكتروني • المسح الضوئي إلى ذاكرة USB • المسح الضوئي إلى الكمبيوتر (USB) • مسح ضوئي WSD
تنسيقات الملفات	• JPEG • TIFF • PDF
لوحة التحكم	شاشة لمس LCD 7.0 بوصات وانتقال بلوحة مفاتيح
الاتصال	• الناقل التسلسلي العالمي (USB 2.0) • محرك أقراص USB محمول • Ethernet 10/100/1000Base-TSupport لطابعة AirPrint • تقنية Wi-Fi Direct
الوصول عن بُعد	Xerox® CentreWare® Internet Services

الخيارات والترقيات

- مهايئ الشبكة اللاسلكية
- وحدة تغذية سعة 550 ورقة

ملاحظة: يمكنك تركيب درج اختياري واحد كحد أقصى على هذه الطابعة.

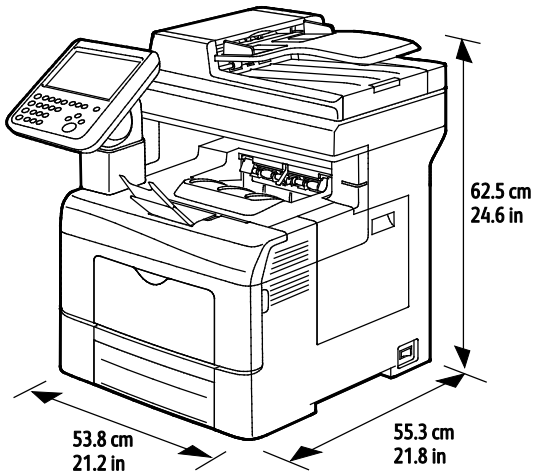
- حامل الطابعة

المواصفات المادية

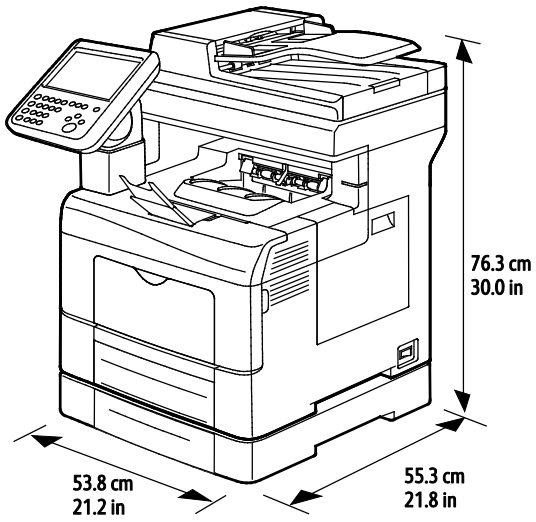
الأوزان والأبعاد

	التهيئة القياسية	التهيئة القياسية باستخدام وحدة تغذية اختيارية سعة 550 ورقة
العرض	53.8 سم (21.2 بوصة)	53.8 سم (21.2 بوصة)
العمق	55.3 سم (21.8 بوصة)	55.3 سم (21.8 بوصة)
الارتفاع	62.5 سم (24.6 بوصة)	76.3 سم (30.0 بوصة)
الوزن	37.6 كجم (82.9 رطلاً)	43.9 كجم (96.8 رطلاً)

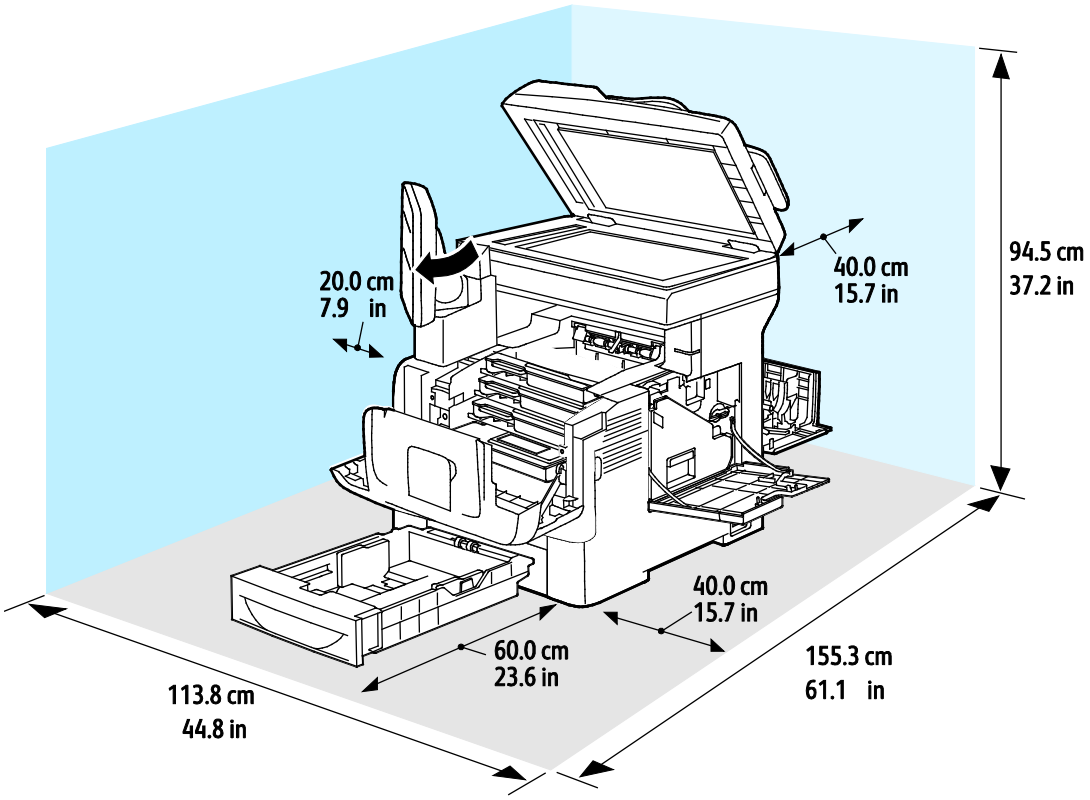
المواصفات المادية للتهيئة القياسية



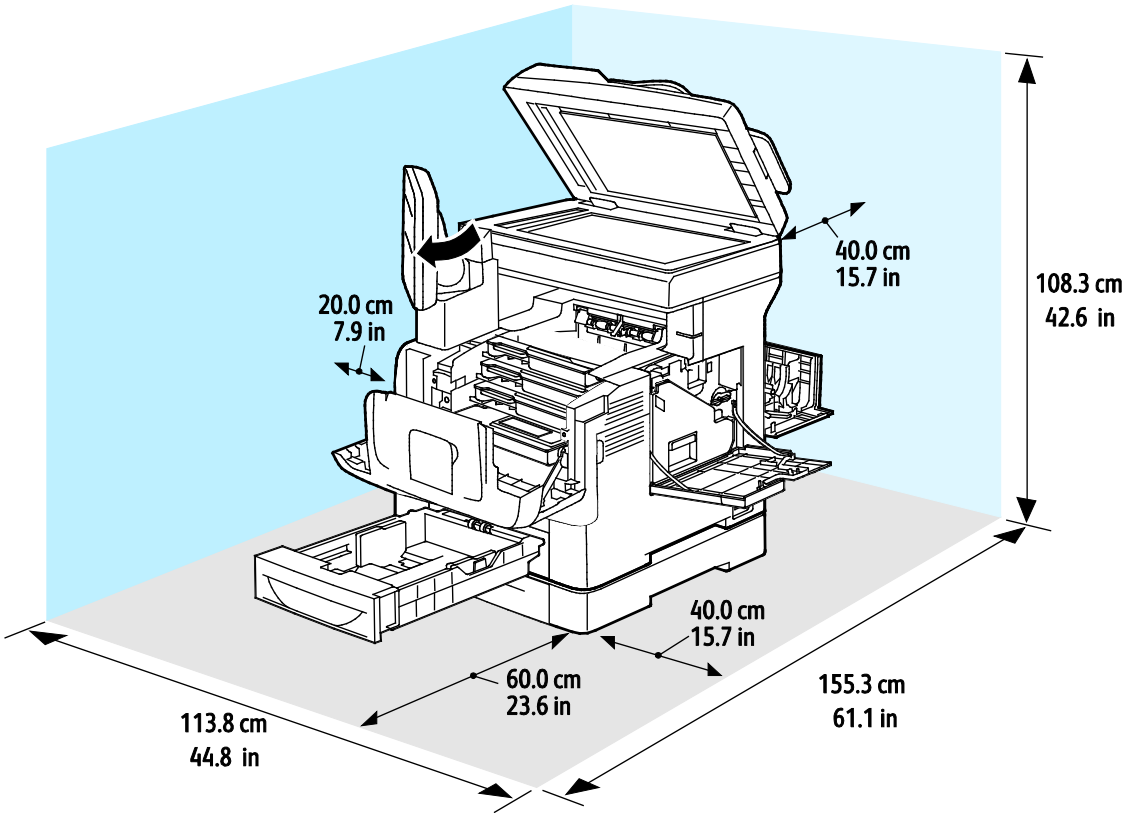
المواصفات المادية مع وحدة تغذية اختيارية سعة 550 ورقة



متطلبات الخلوص



متطلبات الخلوص المرتبطة بوحدة تغذية اختيارية سعتها 550 ورقة



المواصفات البيئية

درجة الحرارة

- درجة حرارة التشغيل: 5–32 درجة مئوية (41-90 درجة فهرنهايت)
- درجة الحرارة المثلى: 15-28 درجة مئوية (59-82 درجة فهرنهايت)

الرطوبة النسبية

- نطاق الحد الأدنى والأقصى للرطوبة النسبية: 10-85%
- النطاق الأمثل لنسبة الرطوبة: رطوبة نسبية بمقدار 20-70% في درجة حرارة تبلغ 28 درجة مئوية (82 درجة فهرنهايت)

  ملاحظة: قد تحدث عيوب بسبب التكاثف الناتج عن الظروف البيئية القاسية، مثل الظروف البيئية تحت درجة حرارة تبلغ 10 درجات مئوية ورطوبة نسبية مقدارها 85%.

الرفع

للحصول على أداء أمثل، استخدم الطابعة على ارتفاعات تقل عن 3100 م (10170 قدم).

المواصفات الكهربية

جهد مصدر الإمداد بالطاقة وتردده

جهد مصدر الإمداد بالطاقة	تردد مصدر الإمداد بالطاقة
100–127 فولت من التيار المتردد +/-10%, (90–140 فولت من التيار المتردد)	50 هرتز+/- 3 هرتز 60 هرتز +/- 3 هرتز
220–240 فولت من التيار المتردد +/-10%, (198–264 فولت من التيار المتردد)	50 هرتز+/- 3 هرتز 60 هرتز +/- 3 هرتز

استهلاك الطاقة

- وضع موفر الطاقة (السكون): 2.7 وات
- جاهز، مع إعداد المصهر في وضع التشغيل: 71 وات
- طباعة مستمرة: 565 وات

لا تستهلك هذه الطابعة طاقة كهربية عند إيقاف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي حتى في حالة توصيلها بمأخذ التيار المتردد.

المنتج المؤهل من برنامج ENERGY STAR

يُعد هذا المنتج مؤهلاً من ENERGY STAR® بموجب متطلبات برنامج ENERGY STAR الخاصة بأجهزة التصوير.

تُعد ENERGY STAR وعلامة ENERGY STAR علامتين تجاريتين أمريكيتين مسجلتين.

إن برنامج أجهزة تصوير ENERGY STAR هو جهد مشترك بين الولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي والحكومات اليابانية وصناعة الأجهزة المكتبية لتعزيز كفاءة استهلاك الطاقة لكل من الناسخات والطابعات والفاكس والأجهزة متعددة الوظائف وأجهزة الكمبيوتر الشخصية وأجهزة العرض. 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.

يتم ضبط إعدادات ENERGY STAR مسبقًا على الجهاز Xerox® في المصنع للتحول إلى أوضاع توفير الطاقة بعد مرور دقيقتين على آخر عملية نسخ أو طباعة.

مواصفات الأداء

التشغيل: 4 دقائق تقريبًا.

سرعة الطباعة

تبلغ السرعات القصوى للطباعة المستمرة على وجه واحد بوسائط الورق العادي 36 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter (8.5 × 11 بوصة) و35 صفحة في الدقيقة للورق بحجم A4 (210 × 297 ملم). تنخفض سرعة الطباعة مع الوسائط الأكبر والأثقل.

ملاحظة: تُعد سرعات الطباعة متماثلة لوضع جودة الطباعة القياسي ووضع جودة الطباعة عالي الدقة.

تؤثر عوامل عديدة في سرعة الطباعة:

- وزن الورق: تتم طباعة الورق خفيف الوزن بصورة أسرع عن الورق الثقيل، مثل مخزون البطاقات والملصقات.
- الطباعة على الوجهين: تبلغ السرعات القصوى للطباعة المستمرة على الوجهين 24 صفحة في الدقيقة للورق بحجم Letter (8.5 × 11 بوصة) و23 ورقة في الدقيقة للورق بحجم A4 (210 × 297 ملم).
- حجم الورق. يشترك حجما الورق Letter (بحجم 8.5 × 11 بوصة) وA4 (بحجم 210 × 297 ملم) في أعلى سرعة للطباعة. تخفض الأحجام الكبيرة سرعات الطباعة.

B

المعلومات التنظيمية

يتضمن هذا الملحق:

- اللوائح الأساسية 264
- لوائح النسخ 269
- لوائح الفاكس 272
- أوراق بيانات سلامة المواد 276

اللوائح الأساسية

لقد قامت Xerox باختبار هذه الطابعة وفقًا لمعايير الأمان والانبعاث الكهرومغناطيسي. وقد تم تصميم هذه المعايير للحد من التداخل الذي تسببه هذه الطابعة أو تتلقاه في بيئة مكتبية نموذجية.

لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة

لقد تم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه متوافق مع حدود الأجهزة الرقمية من الفئة (أ)، بموجب الفقرة 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية. هذه التقييدات مصممة لتوفير الحماية المعقولة من التداخل الضار عند تشغيل الجهاز في بيئة تجارية. ويولّد هذا الجهاز طاقة من ترددات موجات الراديو ويستخدمها، ومن الممكن أن يصدرها كذلك. وإذا لم يتم تركيبه واستخدامه وفقًا لهذه الإرشادات، فقد يتسبب في حدوث تداخل ضار في الاتصالات المعتمدة على موجات الراديو. كما يرجح أن يسبب تشغيل هذا الجهاز في منطقة سكنية تداخلاً ضارًا وفي هذه الحالة سيُطلب من المستخدم تصحيح التداخل على نفقته الخاصة.

إذا تسبب هذا الجهاز في حدوث أي تداخل ضار مع استقبال موجات الراديو أو موجات التلفزيون، وكان من الممكن تحديد ذلك عن طريق إيقاف تشغيل الجهاز ثم إعادة تشغيله، فإنه ينبغي على المستخدم محاولة تصحيح التداخل بتنفيذ إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:

- إعادة توجيه أو تغيير موقع هوائي الاستقبال.
- زيادة المساحة الفاصلة بين الجهاز وجهاز الاستقبال.
- توصيل الجهاز بمأخذ للتيار الكهربي على دائرة كهربية مختلفة عن الدائرة التي يتصل بها جهاز الاستقبال.
- استشارة الوكيل أو فني تلفزيون/راديو متخصص للمساعدة.

قد تؤدي التغييرات أو التعديلات غير المعتمدة من Xerox التي يتم إدخالها على هذا الجهاز إلى إبطال التخويل الممنوح للمستخدم بتشغيل هذا الجهاز.

ملاحظة: لضمان التوافق مع الفقرة رقم 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC)، استخدم كابلات الواجهة المعزولة.

كندا

يتوافق هذا الجهاز الرقمي من الفئة أ مع معايير الأجهزة المسببة للتداخل ICES-003 الكندية.

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

الاتحاد الأوروبي

ترمز علامة CE المستعملة على هذا المنتج إلى إعلان مطابقة Xerox لتوجيهات الاتحاد الأوروبي التالية المعمول بها اعتبارًا من التواريخ المشار إليها:

- 12 ديسمبر، 2006: توجيه الجهد الكهربي المنخفض EC/95/2006
- 15 ديسمبر، 2004: توجيه التوافق الكهرومغناطيسي EC/108/2004
- 9 مارس، 1999: توجيه الأجهزة الطرفية للراديو والاتصالات السلكية واللاسلكية 1999/5/EC

لا تُعد هذه الطابعة خطيرة على المستهلك ولا على البيئة إذا ما تم استخدامها بشكل سليم وفقًا للإرشادات.

لضمان التوافق مع لوائح الاتحاد الأوروبي، استخدم كابلات واجهة معزولة.

يمكن الحصول على نسخة موقعة من إعلان التوافق الخاص بهذه الطابعة من Xerox.

المعلومات البيئية لاتفاقية أجهزة التصوير الخاصة باللوط 4 للاتحاد الأوروبي

المعلومات البيئية التي توفر حلولاً بيئية وتقليلاً في التكلفة

لقد تم تطوير المعلومات التالية لمساعدة المستخدمين كما تم إصدارها فيما يتعلق بتوجيه الاتحاد الأوروبي (EU) الخاص بالمنتجات ذات الصلة بالطاقة، خاصة دراسة اللوط 4 الخاص بأجهزة التصوير. الأمر الذي يتطلب من الجهات المصنعة تحسين الأداء البيئي للمنتجات محل التركيز ودعم خطة عمل الاتحاد الأوروبي بشأن كفاءة استهلاك الطاقة.

والمنتجات محل التركيز هي الأجهزة المنزلية والمكتبية التي تلبي المعايير التالية.

- منتجات التنسيق أحادي اللون القياسية التي يبلغ الحد الأقصى لسرعتها أقل من 66 صورة بحجم A4 في الدقيقة.
- منتجات التنسيق الألوان القياسي التي يبلغ الحد الأقصى لسرعتها أقل من 51 صورة بحجم A4 في الدقيقة.

مقدمة

لقد تم تطوير المعلومات التالية لمساعدة المستخدمين كما تم إصدارها فيما يتعلق بتوجيه الاتحاد الأوروبي (EU) الخاص بالمنتجات ذات الصلة بالطاقة، خاصة دراسة اللوط 4 الخاص بأجهزة التصوير. الأمر الذي يتطلب من الجهات المصنعة تحسين الأداء البيئي للمنتجات محل التركيز ودعم خطة عمل الاتحاد الأوروبي بشأن كفاءة استهلاك الطاقة.

والمنتجات محل التركيز هي الأجهزة المنزلية والمكتبية التي تلبي المعايير التالية.

- منتجات التنسيق أحادي اللون القياسية التي يبلغ الحد الأقصى لسرعتها أقل من 66 صورة بحجم A4 في الدقيقة.
- منتجات التنسيق الألوان القياسي التي يبلغ الحد الأقصى لسرعتها أقل من 51 صورة بحجم A4 في الدقيقة.

الفوائد البيئية للطباعة المزدوجة

تتميز معظم منتجات Xerox بالطباعة المزدوجة، المعروفة أيضًا بإمكانية الطباعة على الوجهين. الأمر الذي يُمكنك من الطباعة على كلا جانبي الورقة تلقائيًا، ومن ثم فهي تساعد على الحد من استخدام الموارد الثمينة من خلال تقليل استهلاك للورق. تتطلب اتفاقية أجهزة التصوير للوط 4 التمكين التلقائي لوظيفة الطباعة المزدوجة بالطرز التي تخرج ما يعادل 40 صفحة ملونة أو أكثر في الدقيقة أو التي تخرج ما يعادل 45 صفحة أحادية اللون أو أكثر في الدقيقة، أثناء الإعداد وتثبيت برنامج التشغيل. كما يمكن أيضًا تمكين الطباعة على الوجهين على بعض طرز Xerox التي تتميز بسرعة أقل من نطاقات السرعة هذه بضبط إعدادات الطباعة على كلا الوجهين كإعداد افتراضي عند التثبيت. إن مواصلة استخدام وظيفة الطباعة المزدوجة سوف يقلل من تأثير عملك على البيئة. على الرغم من ذلك، إذا كنت تحتاج إلى الطباعة الأحادية/على وجه واحد، فيمكنك تغيير إعدادات الطباعة في برنامج تشغيل الطباعة.

أنواع الورق

يمكن استخدام هذا المنتج للطباعة على كلٍ من الورق المُعاد تدويره والخام، المعتمد وفقًا لمخطط الإشراف البيئي، الذي يتوافق مع المعيار EN12281 أو معيار جودة مماثل. يمكن استخدام الورق الأخف وزنًا (60 جم/م²)، الذي يحتوي على مادة خام أقل وبالتالي يساعد في الحفاظ على الموارد بكل طبعة، في تطبيقات معينة. نحن نشجعك للتحقق مما إذا كان ذلك مناسبًا لاحتياجاتك من الطباعة.

ENERGY STAR

إن برنامج ENERGY STAR هو مخطط تطوعي لتعزيز تنمية وشراء الطرز التي تتسم بالكفاءة في استهلاك الطاقة، الأمر الذي يساعد في تقليل التأثيرات على البيئة. يمكن الحصول على تفاصيل حول برنامج ENERGY STAR والطُرز المؤهلة لبرنامج ENERGY STAR على موقع الويب التالي:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

استهلاك الطاقة ووقت التنشيط

تعتمد كمية الكهرباء التي يستهلكها المنتج على الطريقة التي يستخدم بها الجهاز. فقد تم تصميم هذا المنتج وتكوينه بحيث يمكنك من تقليل تكاليف الكهرباء. لذلك فإنه يتحول الجهاز إلى وضع الاستعداد بعد الطبعة الأخيرة. وفي هذا الوضع، يستطيع الجهاز الطباعة مرة أخرى على الفور. وإذا لم يتم استخدام المنتج لفترة من الوقت، يقوم الجهاز بالتبديل إلى وضع توفير الطاقة. ففي هذه الأوضاع، تظل الوظائف الأساسية فقط نشطة من أجل تمكين تقليل استهلاك المنتج للطاقة.

بعد إنهاء وضع توفير الطاقة، يستغرق هذا المنتج فترة زمنية أطول قليلاً من الفترة المستغرقة بعد إنهاء وضع الاستعداد عند الطباعة لأول مرة. ويكون هذا التأخير نتيجة لنظام التنبيه من وضع توفير الطاقة وهو الحال في معظم منتجات التصوير المتوفرة بالأسواق.

يمكنك تعيين وقت تنشيط أطول أو تعطيل وضع توفير الطاقة بالكامل. وقد يستغرق هذا الجهاز فترة زمنية أطول للتبديل إلى مستوى طاقة أقل.

لمعرفة المزيد حول مشاركة Xerox في المبادرات المستدامة، تفضل بزيارة الموقع: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

معيار الخيار البيئي المعتمد للأجهزة المكتبية CCD-035

هذا المنتج معتمد وفقًا لمعيار "الخيار البيئي" الخاص بالأجهزة المكتبية، ويتوافق مع متطلبات الحد من التأثير البيئي. كجزء من عملية الاعتماد، أثبتت شركة Xerox أن هذا المنتج يتوافق مع معايير الخيار البيئي الخاصة بكفاءة استهلاك الطاقة. كما يجب أيضًا أن تتوافق ماكينات التصوير والطابعات والأجهزة متعددة الوظائف ومنتجات الفاكس المعتمدة مع المعايير المختلفة التي منها الحد من الانبعاثات الكيميائية وإثبات التوافق مع المستلزمات معادة التدوير. وقد تم وضع معيار "الخيار البيئي" في عام 1988 بهدف مساعدة العملاء على العثور على المنتجات والخدمات منخفضة التأثير البيئي. ومعيار الخيار البيئي هو شهادة بيئية تطوعية ومتعددة السمات وتستند إلى العمر الافتراضي. وتشير هذه الشهادة إلى أن المنتج قد أجريت له اختبارات علمية قاسية، أو مراجعة شاملة، أو كلاهما، لإثبات توافقه مع معايير الأداء البيئي الخارجية الصارمة.

ألمانيا

ألمانيا - Blue Angel

هذا الجهاز حاصل على شهادة العلامة البيئية Blue Angel من المعهد الألماني المعني بتصنيف العلامات وضمان الجودة. الجدير بالذكر أن هذا الملصق يميز هذا الجهاز من حيث مطابقة المعايير البيئية المطلوبة للحصول على شهادة Blue Angel والمتعلقة بتصميم الجهاز وجهة التصنيع والتشغيل. للحصول على مزيد من المعلومات، انتقل إلى: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

Neuss 41460

Deutschland

لائحة تقييد استخدام المواد الخطرة (RoHS) التركية

بما يتوافق مع الفقرة 7 (د)، نعتمد بموجب هذا المستند "توافق الجهاز مع لوائح الأجهزة الكهربائية والإلكترونية (EEE)".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

المعلومات التنظيمية لمهايئ الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز

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

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

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

لوائح النسخ

الولايات المتحدة

يحظر الكونجرس، بموجب القانون، نسخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. يجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على المذنبين الضالعين بإجراء عمليات نسخ من هذا القبيل.

1. السندات أو الأوراق المالية الخاصة بحكومة الولايات المتحدة، مثل:
   - شهادات المديونية.
   - عملة البنك الوطني.
   - القسائم من السندات.
   - الأوراق النقدية من الاحتياطي الفيدرالي.
   - شهادات رصيد الفضة.
   - شهادات ملكية الذهب.
   - سندات الولايات المتحدة.
   - سندات الخزانة.
   - سندات الاحتياطي الفيدرالي.
   - السندات الجزئية.
   - شهادات الإيداع.
   - العملات الورقية.
   - السندات والالتزامات الخاصة ببعض الوكالات الحكومية، مثل إدارة الإسكان الفيدرالية (FHA)، وما إلى ذلك.
   - السندات. يجوز فقط تصوير سندات التوفير الأمريكية لأغراض الدعاية فيما يتعلق بالحملات الخاصة ببيع هذه السندات.
   - طوابع الدمغة. في حالة ضرورة نسخ مستند قانوني يوجد عليه طابع دمغة ملغى، يجوز القيام بذلك شريطة إجراء نسخ المستند لأغراض قانونية.
   - طوابع البريد، الملغاة أو السارية. بالنسبة لأغراض هواة جمع الطوابع، يجوز تصوير طوابع البريد، شريطة النسخ باللونين الأبيض والأسود بنسبة أقل من 75% أو أكثر من 150% من الأبعاد الخطية للأصل.
   - الحوالات البريدية.
   - الفواتير أو الشيكات أو الحوالات المالية التي يتم سحبها من قِبل مسؤولين معتمدين بالولايات المتحدة أو بناء على طلبهم.
   - الطوابع وغيرها من ممثلات القيمة، من أية فئة، والتي تم أو قد يتم إصدارها بموجب أي قانون صادر عن الكونجرس.
   - شهادة التعويضات المعدلة لقدامى المحاربين في الحروب العالمية.
2. السندات أو الأوراق المالية الخاصة بأي حكومة أجنبية أو بنك أو شركة.
3. المواد المحمية بموجب حقوق النشر، ما لم يتم الحصول على إذن من مالك حقوق النشر أو تم إدراج النسخ ضمن "الاستخدام العادل" أو أحكام حقوق النسخ بالمكتبات من قانون حقوق النشر. يمكن الحصول على المزيد من المعلومات حول هذه الأحكام من مكتب حقوق النشر، مكتبة الكونجرس، واشنطن العاصمة D.C. 20559. طلب التعميم R21.
4. شهادة المواطنة أو الحصول على الجنسية. يجوز تصوير شهادات الحصول على الجنسية الأجنبية.
5. جوازات السفر. يجوز تصوير جوازات السفر الأجنبية.

6. مستندات الهجرة.
7. بطاقات تسجيل الحوالات.
8. أوراق استدعاء التجنيد الإلزامي التي تحمل أيًا من معلومات المسجل التالية:
   - العائدات أو الدخل.
   - محضر ضبط الجلسة.
   - الحالة البدنية أو العقلية.
   - حالة بدل الإعالة.
   - الخدمة العسكرية السابقة.
   - استثناء: يجوز تصوير شهادات أداء الخدمة العسكرية بالولايات المتحدة.
9. الشارات أو بطاقات الهوية أو جوازات المرور أو الشارات التي يحملها أفراد الجيش أو أعضاء الإدارات الفيدرالية المختلفة مثل مكتب التحقيقات الفيدرالي (FBI) والخزانة وما إلى ذلك (ما لم يتم طلب صورة من قبل رئيس هذا القسم أو المكتب).

يحظر نسخ ما يلي أيضًا في حالات معينة:

- تراخيص السيارات.
- تراخيص القيادة.
- سندات ملكية السيارات.

القائمة السابقة ليست شاملة، وليس هناك أي تحمل للمسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مساورتك الشكوك، استشر محاميك.

للحصول على مزيد من المعلومات حول هذه الأحكام، اتصل بمكتب حقوق النشر، مكتبة الكونغرس واشنطن العاصمة 20559، طلب التعميم R21.

كندا

حظر البرلمان، بموجب القانون، نسخ المواد التالية في ظل ظروف معينة. يجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على المذنبين الضالعين بإجراء عمليات نسخ من هذا القبيل.

- الأوراق النقدية المتداولة أو العملات الورقية المتداولة
- السندات أو الأوراق المالية الخاصة بحكومة أو بنك
- أذونات الخزانة أو ورق الإيرادات
- الختم العام لكندا أو لمقاطعة، أو ختم الهيئة العامة أو السلطة في كندا، أو لمحكمة قانونية
- المنشورات أو الأوامر أو اللوائح أو التعيينات أو الإشعارات الخاصة بها (بقصد جعل ما سبق يبدو مزورًا وكأنه تمت طباعته بواسطة Queens Printer for Canada، أو الطابعة المكافئة لها في إحدى المقاطعات)
- العلامات أو العلامات التجارية أو الأختام أو الأغلفة أو التصميمات المستخدمة من قِبل أو بالنيابة عن حكومة كندا أو المقاطعة، أو حكومة دولة بخلاف كندا أو إدارة أو مجلس أو لجنة أو وكالة أنشأتها حكومة كندا أو الإقليم أو حكومة دولة أخرى بخلاف كندا
- الطوابع اللاصقة أو المدموغة المستخدمة بغرض إدرار عائد من قبل حكومة كندا أو الإقليم أو من قبل حكومة دولة بخلاف كندا

- المستندات أو الدواوين أو السجلات التي يحتفظ بها الموظفون العموميون المكلفون بعمل أو إصدار نسخ معتمدة منها، والتي يدعى كذبًا أن النسخة نسخة معتمدة منها
- العلامات التجارية أو المواد المحمية بموجب حقوق النشر بأي طريقة أو نوع دون موافقة صاحب حقوق النشر أو العلامات التجارية

لقد تم تقديم هذه القائمة لتوفر لك الراحة والمساعدة، ولكنها ليست شاملة، وليس هناك أي تحمل للمسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مساورتك الشكوك، استشر محاميك.

الدول الأخرى

قد يُعد نسخ بعض المستندات أمرًا غير قانوني في دولتك. ويجوز فرض عقوبات بالغرامة أو السجن على من تثبت إدانتهم بإجراء عمليات نسخ من هذا القبيل.

- الأوراق النقدية
- الأوراق النقدية والشيكات المصرفية
- السندات والأوراق المالية البنكية والحكومية
- جوازات السفر وبطاقات الهوية
- مواد حقوق النشر أو العلامات التجارية بدون موافقة المالك
- طوابع البريد والأوراق القابلة للتداول

هذه القائمة غير شاملة وليست هناك أية مسؤولية عن اكتمالها أو دقتها. في حالة مساورتك الشكوك، اتصل بمستشارك القانوني.

لوائح الفاكس

الولايات المتحدة

متطلبات عنوان إرسال الفاكس

يحظر قانون حماية مستخدمي الهواتف لعام 1991 على أي شخص استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز إلكتروني آخر، بما في ذلك جهاز الفاكس، لإرسال أية رسائل ما لم تحتو هذه الرسالة بشكل واضح على هامش أعلى أو أسفل كل صفحة مُرسلة أو في الصفحة الأولى من الإرسال فضلاً عن تاريخ ووقت إرسالها وتعريف الشركة أو الكيان الآخر، أو الشخص الآخر المرسل للرسالة ورقم الهاتف الخاص بجهاز الإرسال أو هذه الشركة أو الكيان أو الشخص الآخر. قد لا يمثل رقم الهاتف المتوفر الرقم 900 أو رقمًا آخر تتجاوز تكلفته التكلفة المحلية أو تكاليف الإرسال بعيد المدى.

معلومات ربط البيانات

يتوافق هذا الجهاز مع الفقرة 68 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي أقرها المجلس الإداري للملحقات الطرفية (ACTA). يوجد ملصق على غطاء هذا المنتج يحتوي، من بين المعلومات الأخرى، على معرّف المنتج بالتنسيق US:AAAEQ##TXXXX. يجب تقديم هذا الرقم لشركة الهاتف إذا طلبت ذلك.

يجب أن يتوافق القابس والمقبس المستخدمان لتوصيل هذا الجهاز بأسلاك وشبكة الهاتف بالمبنى مع الفقرة 68 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية (FCC) والمتطلبات التي أقرها المجلس الإداري للملحقات الطرفية. يتم توفير سلك هاتف متوافق وقابس معياري مع هذا المنتج. كما يتم توصيله بمقبس معياري متوافق أيضًا. راجع إرشادات التركيب للتعرف على التفاصيل.

يمكنك توصيل الطابعة بالمقبس المعياري التالي بأمان: USOC RJ-11C باستخدام سلك خط الهاتف المتوافق (مع القوابس المعيارية) المتوفر مع مجموعة التركيب. راجع إرشادات التركيب للتعرف على التفاصيل.

يُستخدم الرقم المكافئ للجرس (REN) لتحديد عدد الأجهزة التي يمكن توصيلها بخط هاتف. قد تؤدي زيادة الأرقام المكافئة للجرس على أحد خطوط الهواتف إلى عدم رنين الأجهزة كاستجابة للمكالمة الواردة. وفي معظم المناطق وليس جميعها، يجب ألا يتجاوز مجموع الأرقام المكافئة للجرس خمسة (5.0). للتأكد من عدد الأجهزة التي يمكن توصيلها بالخط، على نحو المحدد بواسطة الأرقام المكافئة للجرس، اتصل بشركة الهاتف المحلية. بالنسبة للمنتجات المعتمدة بعد 23 يوليو 2001، يُعد الرقم المكافئ للجرس جزءًا من معرف المنتج الذي يكون تنسيقه US:AAAEQ##TXXXX. حيث تمثل الأعداد الممثلة بالعلامة ## رقم مكافئ الجرس بدون فاصلة عشرية (على سبيل المثال 03 هو الرقم المكافئ للجرس للعدد 0.3). بالنسبة للمنتجات السابقة، يتم إظهار الرقم المكافئ للجرس بشكل منفصل على الملصق.

لطلب الخدمة المناسبة من شركة الهاتف المحلية، يجب عيك أيضًا ذكر الرموز بالقائمة التالية:

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

⚠ تنبيه: اطلب من شركة الهاتف المحلية نوع المقبس المعياري المركب بالخط. قد يؤدي توصيل هذا الجهاز بمقبس غير مصرح به إلى تلف أجهزة شركة الهاتف. تتحمل أنت وليس شركة Xerox المسؤولية و/أو المسؤولية الكاملة عن أي تلف ينجم عن توصيل هذا الجهاز بمقبس غير مصرح به.

إذا تسبب جهاز Xerox® هذا في إلحاق ضرر بشبكة الهاتف، فقد تقطع شركة الهاتف الخدمة عن خط الهاتف الذي يتصل به الجهاز مؤقتًا. إذا لم يكن الإشعار المسبق مجديًا، فستعلمك شركة الهاتف بقطع الخدمة في أسرع وقت ممكن. إذا قطعت شركة الهاتف الخدمة عنك، فإنها يمكن أن تنصحك بحقك في رفع شكوى إلى لجنة الاتصالات الفيدرالية إذا كنت تعتقد بضرورة ذلك.

قد تغير شركة الهاتف منشآتها أو أجهزتها أو عملياتها أو إجراءاتها، الأمر قد يؤثر على تشغيل الجهاز. إذا قامت شركة الهاتف بتغيير شيء يؤثر على تشغيل الجهاز، فيجب عليها إعلامك لإجراء التعديلات الضرورية للحفاظ على عدم انقطاع الخدمة.

إذا واجهت مشكلة في جهاز Xerox® هذا، فيُرجى الاتصال بمركز الخدمة المناسب لإصلاحه أو للحصول على معلومات الضمان. توجد معلومات الاتصال في قائمة "حالة الجهاز" بالطابعة وعلى الجزء الخلفي من قسم "استكشاف الأخطاء وإصلاحها" في دليل المستخدم. إذا كان الجهاز يسبب ضررًا لشبكة الهاتف، فيجوز لشركة الهاتف مطالبتك بفصل الجهاز حتى يتم حل المشكلة.

يُعد ممثل خدمة Xerox أو موفر خدمة Xerox المعتمد الشخصين المصرح لهم فقط بإجراء الإصلاحات في الطابعة. ينطبق هذا على أي وقت أثناء فترة ضمان الخدمة أو بعدها. إذا تم تنفيذ عملية إصلاح غير معتمدة، فستصبح الفترة المتبقية من الضمان ملغاة وباطلة.

يجب ألا يستخدم هذا الجهاز على الخطوط المشتركة. يخضع التوصيل بخط مشترك للتعريفات التي تحددها الدولة. اتصل بلجنة المرافق العامة التابعة للدولة أو لجنة الخدمات العامة أو لجنة الشركات للحصول على المعلومات.

قد يكون للمكتب الخاص بك جهاز إنذار متصل سلكيًا بشكل خط بخط الهاتف. تأكد من عدم تعطيل تركيب جهاز Xerox® هذا لجهاز الإنذار.

إذا كانت لديك استفسارات حول ما يمكن أن يعطل جهاز الإنذار، فاستشر شركة الهاتف أو فني تركيب مؤهلاً.

كندا

يفي هذا المنتج بالمواصفات الفنية الصناعية المعمول بها في كندا.

يجب على الممثل المخصص من قبل المورد تنسيق عمليات إصلاح الأجهزة المعتمدة. قد تدفع الإصلاحات أو التغييرات التي يجريها المستخدم على هذا الجهاز، أو أعطال الجهاز، شركة الاتصالات إلى مطالبتك بفصل الجهاز.

لحماية المستخدم، تأكد من تأريض الطابعة بشكل صحيح. يجب أن تكون الوصلات الأرضية الكهربية لمرفق الكهرباء وخطوط الهاتف وأنظمة أنابيب المياه المعدنية الداخلية متصلة ببعضها البعض، إن وجدت. قد يكون هذا التنبيه حيويًا في المناطق الريفية.

⚠ تحذير: لا تحاول إنشاء هذه التوصيلات بنفسك. اتصل بهيئة التفتيش الكهربي المناسبة أو بالكهربائي لإنشاء وصلة الأرضي.

يوفر الرقم المكافئ للجرس المعين لكل جهاز طرفي إشارة بالحد الأقصى لعدد الأجهزة الطرفية المسموح بتوصيلها بواجهة هاتف. قد تتكون المجموعة الطرفية الموجودة على الواجهة من أي مجموعة من الأجهزة. يتمثل التقييد الوحيد لعدد الأجهزة في المتطلبات التي تلزم بعدم تجاوز مجموع الأرقام المكافئة للجرس عن 5. بالنسبة لقيمة الرقم المكافئ للجرس الكندية، يُرجى الرجوع إلى الملصق الموجود على الجهاز.

الاتحاد الأوروبي

توجيه الأجهزة اللاسلكية والأجهزة الطرفية للاتصالات

تم اعتماد جهاز الفاكس وفقًا لقرار المجلس EC/5/1999 بخصوص الاتصال أحادي الطرف في جميع أنحاء أوروبا بشركات الاتصالات العامة (PSTN). على الرغم من ذلك، وبسبب الاختلافات بين شركات الاتصالات العامة (PSTN) الفردية المتوفرة في الدول المختلفة، لا يمنح الاعتماد تأكيدًا غير مشروط للتشغيل على كل نقطة طرفية لشبكة PSTN بنجاح.

في حالة مصادفة مشكلة، يجب عليك الاتصال بالموزع المحلي المُعتمد.

تم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه متوافق مع المواصفات ES 203 021-1، 2-، 3- للأجهزة الطرفية الخاصة بالاستخدام على شبكات الهاتف المحولة تناظريًا في المنطقة الاقتصادية بالاتحاد الأوروبي. يوفر هذا المنتج إعدادًا قابلا للضبط من قِبل المستخدم لرمز الدولة. يجب تعيين رمز الدولة قبل توصيل هذا المنتج بالشبكة. ارجع إلى وثائق العميل لمعرفة الإجراء المطلوب لضبط رمز البلد.

ملاحظة: على الرغم من إمكانية استخدام هذا المنتج إما لإرسال الإشارة عن طريق الفصل الحلقي (النبض) أو DTMF (النغمة المزدوجة متعددة الترددات) (الطنين)، إلا أننا نوصيك باستخدام إرسال الإشارة عن طريق DTMF لضمان الحصول على إعداد مكالمات أكثر موثوقية وسرعة. سيؤدي إدخال تعديلات على هذا المنتج أو الاتصال ببرنامج تحكم خارجي أو الاتصال بجهاز تحكم خارجي غير مصرح به من قِبل Xerox® إلى إبطال شهادته.

جنوب إفريقيا

يجب استخدام هذا المودم إلى جانب جهاز معتمد للحماية من زيادة تدفق التيار الكهربائي.

نيوزيلندا

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

   قد لا يتمكن الجهاز من العمل بشكل صحيح على سرعات البيانات العالية المخصصة. من المرجح أن يتم تقييد الاتصالات بسرعة 33.6 كيلو بايت/ثانية و56 كيلو بايت/ثانية على معدلات بت أقل عند الاتصال ببعض عمليات التنفيذ في شركات الاتصالات العامة (PSTN). لن تتحمل شركة Telecom أية مسؤولية عن العقبات التي تنشأ في ظل هذه الظروف.

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

⚠ تحذير: يمكن إجراء الاتصالات على الرقم '111' أو الاتصالات الأخرى من هذا الجهاز أثناء انقطاع التيار الكهربي الرئيسي.

7. قد لا يوفر هذا الجهاز إمكانية فعالة لتحويل المكالمة إلى جهاز آخر متصل بنفس الخط.
8. تعتمد بعض المعلمات المطلوبة للتوافق مع متطلبات تصريح اتصال Telecom على الجهاز (الكمبيوتر) المقترن بهذا الجهاز. يجب ضبط الجهاز المقترن على التشغيل ضمن الحدود التالية للتوافق مع مواصفات Telecom:

بالنسبة لتكرار المكالمات على نفس الرقم:

- لن تُتاح أكثر من 10 محاولات للاتصال بنفس الرقم في غضون أي مدة قدرها 30 دقيقة بالنسبة لبدء أي اتصال يدوي فردي، و
- سيدخل الجهاز في وضع رفع السماعة لمدة لا تقل عن 30 ثانية بين نهاية محاولة وبداية المحاولة التالية.

بالنسبة للاتصالات التلقائية بأرقام مختلفة:

يجب ضبط الجهاز لضمان المباعدة بين الاتصالات التلقائية بأرقام مختلفة حتى تتوفر مدة لا تقل عن خمس ثوانٍ بين نهاية محاولة الاتصال وبداية الأخرى.

9. للتشغيل الصحيح، يجب ألا يتجاوز إجمالي أرقام الجرس الخاصة بجميع الأجهزة المتصلة بخط فردي في أي وقت خمسة أرقام.

أوراق بيانات سلامة المواد

للحصول على معلومات حول بيانات سلامة المواد التي تتعلق بالطابعة، انتقل إلى:

- أمريكا الشمالية: www.xerox.com/msds
- الاتحاد الأوروبي: www.xerox.com/environment_europe

لمعرفة أرقام هواتف مركز دعم العملاء، انتقل إلى www.xerox.com/office/worldcontacts .

C

إعادة تدوير المنتج والتخلص منه

يتضمن هذا الملحق:

- جميع الدول 278
- أمريكا الشمالية 279
- الاتحاد الأوروبي 280
- الدول الأخرى 282

جميع الدول

إذا كنت تتولى إجراء عملية التخلص من منتج Xerox، فيُرجى الانتباه إلى أن الطابعة قد تحتوي على الرصاص والزئبق والبيركلورات وغيرها من المواد التي قد يتم تنظيم التخلص منها بسبب الاعتبارات البيئية. يتوافق وجود هذه المواد تمامًا مع اللوائح العالمية المعمول بها في وقت طرح المنتج بالأسواق. للحصول على معلومات حول إعادة تدوير المنتج والتخلص منه، اتصل بالسلطات المحلية. مادة البيركلورات: قد يحتوي هذا المنتج على جهاز واحد أو أكثر من الأجهزة التي تحتوي على مادة البيركلورات، مثل البطاريات. قد تتطلب هذه الأجهزة معاملة خاصة، يُرجى مراجعة www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

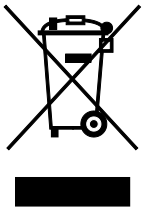
أمريكا الشمالية

تدير Xerox برنامجًا لاسترجاع الأجهزة وإعادة استخدامها/تدويرها. اتصل بممثل Xerox المحلي (1-800-ASK-XEROX) لتحديد ما إذا كان منتج Xerox هذا جزءًا من البرنامج أم لا. للحصول على مزيد من المعلومات حول برامج Xerox البيئية، تفضل بزيارة www.xerox.com/environment، أو للحصول على معلومات حول إعادة تدوير المنتج والتخلص منه، اتصل بالسلطات المحلية.

الاتحاد الأوروبي

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

البيئة المحلية/المنزلية



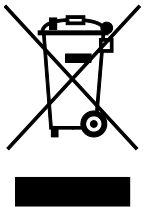
يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة عدم التخلص من الجهاز في مجرى النفايات المنزلية العادية.

وفقًا للتشريعات الأوروبية، يجب فصل الأجهزة الكهربية والإلكترونية التي انتهت أعمارها الافتراضية الخاضعة للتخلص عن النفايات المنزلية.

يمكن للأسر الخاصة الموجودة داخل الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي إرجاع الأجهزة الكهربائية والإلكترونية المستخدمة إلى منشآت التجميع المخصصة مجانًا. يُرجى الاتصال بالسلطة المحلية للتخلص من الأجهزة لمعرفة المعلومات.

في بعض الدول الأعضاء، عند شراء جهاز جديد، قد تتم مطالبة تاجر التجزئة المحلي باستعادة جهازك القديم مجانًا. يُرجى الاستفسار من بائع التجزئة لمعرفة المزيد من المعلومات.

بيئة الأعمال/الاحترافية



يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة التخلص من هذا الجهاز وفقًا للإجراءات الوطنية المتفق عليها.

وفقًا للتشريعات الأوروبية، تجب إدارة المعدات الكهربية والإلكترونية التي تخضع لعملية التخلص في إطار الإجراءات المتفق عليها في نهاية عمرها الافتراضي.

قبل التخلص من الأجهزة، يُرجى الاتصال بتاجر التجزئة المحلي أو ممثل Xerox للتعرف على معلومات استرجاع الأجهزة بعد انتهاء أعمارها الافتراضية.

تجميع الأجهزة والبطاريات والتخلص منها

تعني هذه الرموز الموجودة على المنتجات و/أو المستندات المصاحبة لها أنه يجب عدم خلط المنتجات الكهربية والإلكترونية والبطاريات المستخدمة مع النفايات المنزلية العامة.

لتوفير المعالجة السليمة واستعادة المنتجات القديمة والبطاريات المستعملة وإعادة تدويرها، يرجى نقلها إلى نقاط التجميع الملائمة، وفقًا للتشريعات والتوجيهات الوطنية EC/96/2002 وEC/66/2006.

من خلال التخلص من هذه المنتجات والبطاريات بشكل صحيح، ستساعد في الحفاظ على الموارد الثمينة كما ستحول دون حدوث أيه آثار سلبية محتملة على صحة الإنسان والبيئة والتي قد تنجم عن التعامل غير المناسب مع النفايات.

للحصول على مزيد من المعلومات حول تجميع المنتجات والبطاريات القديمة وإعادة تدويرها، يرجى الاتصال بالبلدية المحلية أو خدمة التخلص من النفايات أو مركز البيع الذي اشتريت منه الأجهزة.

قد يتم فرض عقوبات على التخلص غير الصحيح من هذه النفايات، وفقًا للتشريعات الوطنية.

بالنسبة للمستخدمين التجاريين في الاتحاد الأوروبي

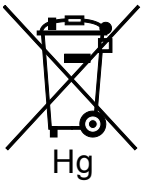
إذا كنت ترغب في التخلص من الأجهزة الكهربية والإلكترونية، فيرجى الاتصال بالوكيل أو المورد للحصول على مزيد من المعلومات.

التخلص من المنتجات خارج الاتحاد الأوروبي

تسري هذه الرموز في الاتحاد الأوروبي فقط. إذا كنت ترغب في التخلص من هذه المواد، فيرجى الاتصال بالسلطات المحلية أو الوكيل والاستفسار عن الطريقة الصحيحة للتخلص منها.

ملاحظة رمز البطارية

قد يستخدم رمز الصندوق بعجلات هذا مع أحد الرموز الكيميائية. مما يشير إلى التوافق مع المتطلبات المنصوص عليها في التوجيه.



إخراج البطارية

يجب ألا يتم استبدال البطاريات إلا بواسطة مركز صيانة معتمد من الشركة-المصنعة.

الدول الأخرى

يُرجى الاتصال بالسلطة المحلية لإدارة المخلفات لطلب إرشادات التخلص من المنتجات.