Xerox® WorkCentre® 7970/7970i

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

BR9778_ar-ar

المحتويات

1 السلامة 11

الرموز التحذيرية 12
الإشعارات والسلامة 13
إيقاف التشغيل الطارئ 13
إرشادات عامة 13
السلامة الكهربية 15
الإمداد بالطاقة الكهربية 15
إيقاف التشغيل الطارئ 15
معلومات السلامة المتعلقة بسلك الطاقة 16
سلامة التشغيل 17
موقع الطابعة 17
إرشادات التشغيل 17
معلومات المواد المستهلكة 17
تحرير غاز الأوزون 18
سلامة الصيانة 19
رموز الطابعة 20
معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 21

2 الميزات 23

أجزاء الطابعة 24
منظر أمامي أيسر 24
منظر خلفي أيسر 25
المكونات الداخلية 25
وحدة تغذية المستندات 26
لوحة التحكم 26
وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع عامل كتيبات اختياري 28
وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع وحدة طي على شكل C/Z اختيارية 28
مهايئ الشبكة اللاسلكية 29
صفحات المعلومات 30
طباعة تقرير التهيئة 30
ميزات الإدارة 31
الوصول إلى الطابعة 31
Xerox® CentreWare® Internet Services 33
البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة 34
الجمع التلقائي للبيانات 34
معلومات الفوترة والاستخدام 34
تطبيقات ConnectKey من Xerox 35
مزيد من المعلومات 36
مركز الترحيب 36

3 التركيب والإعداد 39

نظرة عامة على التثبيت والإعداد 40
الإعداد الأولي للطابعة 40

توصيل الطابعة بالشبكة ماديًا 40
الاتصال بخط هاتف 40
تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها 41
منع تعطّل الطابعة 43
غطاء USB 43
تحسين أداء الطابعة 43
تعديل الإعدادات العامة 45
إعداد وضع موفر الطاقة 45
ضبط التاريخ والوقت على لوحة التحكم 46
تثبيت البرنامج 47
متطلبات نظام التشغيل 47
تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة بنظام التشغيل Windows 47
تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة لنظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث 48
تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة للطباعة بنظامي التشغيل UNIX وLinux 49
برامج التشغيل الأخرى 51

4 الورق والوسائط 53

الورق المدعوم 54
الوسائط الموصى بها 54
طلب الورق 54
إرشادات تحميل الورق العامة 54
الورق الذي قد يتلف الطابعة 55
إرشادات تخزين الورق 55
أنواع الورق المدعوم وأوزانه 56
أحجام الورق القياسية المدعومة 56
أحجام الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين 58
أحجام الورق المدعومة لدرج الأظرف 58
أحجام الورق المخصص المدعومة 59
تحميل الورق 60
تحميل الورق في الأدراج من 1 إلى 4 60
إعداد أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضبط سعة 500 ورقة 63
تحميل الورق في الدرجين 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة 64
تحميل الورق في الدرج 5 65
تحميل الورق في الدرج 6 (وحدة تغذية كبيرة السعة) 67
تكوين الدرج 6 في وحدة التغذية كبيرة السعة 69
تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 70
تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 71
الطباعة على ورق خاص 72
الأظرف 72
الملصقات 74
مخزون البطاقات اللامعة 78
الورق الشفاف 79

5 الطباعة 81

نظرة عامة على الطباعة 82
تحديد خيارات الطباعة 83
تعليمات برنامج تشغيل الطباعة 83
خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows 84

خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh 86
خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux 87
إدارة المهام 89
إدارة المهام على لوحة التحكم 89
إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة 90
إدارة المهام في Xerox® CentreWare® Internet Services 91
ميزات الطباعة 92
الطباعة على كلا وجهي الورقة 92
تحديد خيارات الورق للطباعة 93
طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة 93
طباعة الكتيبات 93
استخدام خيارات الصورة 94
استخدام الصفحات الخاصة 95
التحجيم 97
طباعة العلامات المائية 97
طباعة الصور المعكوسة 98
إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها 99
تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows 99
طباعة أنواع المهام الخاصة 100
الطباعة الآمنة 100
مجموعة العينات 101
تأخير الطباعة 102
المهمة المحفوظة 103
مهام الطباعة المعلقة 106
تحرير مهام الطباعة المعلقة 106
طباعة من 107
الطباعة من محرك أقراص USB محمول 107
الطباعة من المهام المحفوظة 107
الطباعة من صندوق بريد 108
الطباعة من Xerox® CentreWare® Internet Services 108

6 النسخ 111

النسخ الأساسي 112
زجاج المستندات 113
وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة 113
تحديد إعدادات النسخ 114
الإعدادات الأساسية 115
إعدادات جودة الصورة 120
إعدادات التخطيط 123
إعدادات تنسيق الإخراج 127
نسخ بطاقة الهوية 135
النسخ المتقدم 139

7 المسح الضوئي 143

المسح الضوئي الأساسي 144
زجاج المستندات 145
وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة 145
المسح الضوئي إلى مجلد 146

المسح الضوئي إلى مجلد العام 146
المسح الضوئي إلى مجلد خاص 147
إنشاء مجلد خاص 147
استرداد ملفات المسح الضوئي 148
المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة 149
المسح الضوئي إلى مستودع ملفات الشبكة المحدد مسبقًا 149
إضافة وجهه مسح ضوئي 149
المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي 151
إعداد خيارات المسح الضوئي 152
تغيير إعدادات المسح الضوئي الأساسية 152
تحديد الإعدادات المتقدمة 153
تحديد عمليات ضبط التخطيط 155
تحديد خيارات حفظ الملفات 156
إنشاء مهمة مسح ضوئي 157
المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول 158
المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني 159
إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني 159
إعداد خيارات البريد الإلكتروني 160
المسح الضوئي إلى وجهة 164
إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى وجهة 164

8 الإرسال عبر الفاكس 167

تكوين الطابعة للإرسال بالفاكس 168
إرسال الفاكس الأساسي 169
زجاج المستندات 169
وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة 170
إرسال فاكس مضمن 171
إعدادات الفاكس الأساسية 172
تحديد خيارات الفاكس 176
إرسال الفاكس عبر الملقم 184
إعدادات الفاكس عبر الملقم الأساسية 185
تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم 188
إرسال فاكس عبر الإنترنت 191
إعدادات الفاكس عبر الإنترنت الأساسية 192
تحديد خيارات الفاكس عبر الإنترنت 194
إنشاء مهمة فاكس 200
أرسل فاكس LAN 202
استخدام دفتر العناوين 204
إضافة إدخال فردي إلى دفتر عناوين الجهاز 204
تحرير إدخال دفتر عناوين فردي 204
تحرير المفضلات الموجودة في دفتر عناوين الجهاز أو حذفها 205

9 الصيانة 207

احتياطات عامة 208
تنظيف الطابعة 209
تنظيف زجاج المستندات وغطاء المستندات 209
تنظيف بكرات تغذية المستندات 210

تنظيف الجانب الثاني من وحدة عدسة المسح 210
تنظيف الجزء الخارجي من الطابعة 212
تنظيف الجزء الداخلي من الطابعة 213
الصيانة الدورية 216
استبدال خراطيش مسحوق الحبر 216
استبدال حاوية مسحوق الحبر الفاقد 218
استبدال خراطيش الأسطوانة 220
استبدال وحدة تنظيف حزام النقل 223
استبدال أسطوانة نقل الإزاحة الثانية 225
إعادة تعيين عدادات عمر المستلزمات 228
استبدال خراطيش الدبابيس 229
إفراغ حاوية مخلفات الثقب 232
معلومات الفوترة والاستخدام 234
طلب المستلزمات 235
تحديد موقع الرقم التسلسلي 235
المواد المستهلكة 235
عناصر الصيانة الدورية 235
المستلزمات الأخرى 236
موعد طلب المستلزمات 236
عرض حالة مستلزمات الطابعة 236
إعادة تدوير المستلزمات 237
نقل الطابعة 238

10 استكشاف الأخطاء وإصلاحها 239

استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها 240
تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة 240
إعادة تشغيل الطابعة 241
لا يتم تشغيل الطابعة 241
عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر 242
تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا 242
فشل طباعة المستند 243
طباعة المستند من الدرج غير الصحيح 244
تصدر الطابعة ضوضاء غير عادية 244
مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين 244
التاريخ والوقت غير صحيحين 245
أخطاء الماسحة الضوئية 245
انحشار الورق 246
إزالة انحشار الورق 247
إزالة انحشار الورق في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال 260
إزالة الانحشار في المجلد CZ 270
تقليل مشكلات انحشار الورق 278
استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها 280
إزالة انحشار الدبابيس 283
إزالة انحشارات الثقب 287
مشاكل جودة الطباعة 288
التحكم في جوة الطباعة 288
استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها 290
مشكلات النسخ والمسح الضوئي 295
مشكلات الفاكس 296

مشكلات إرسال الفاكسات 296
مشكلات استلام الفاكسات 297
طباعة تقارير الفاكس 298
الحصول على التعليمات 299
رسائل لوحة التحكم 299
استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة 300
مزيد من المعلومات 303

A المواصفات 305

خيارات وتهيئات الطابعة 306
الميزات القياسية 306
الخيارات والترقيات 306
المواصفات المادية 308
تكوين القاعدة 308
التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات 308
التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات 308
التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات والمجلد CZ 308
التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات والمجلد CZ ووحدة التغذية كبيرة السعة 308
متطلبات الخلوص 309
المواصفات البيئية 313
درجة الحرارة 313
الرطوبة النسبية 313
الرفع 313
المواصفات الكهربية 314
مواصفات الأداء 315
دقة الطباعة 315
سرعة الطباعة 315
معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 316

B المعلومات التنظيمية 317

اللوائح الأساسية 318
لوائح لجنة الاتصالات الفيدرالية بالولايات المتحدة 318
كندا 318
الشهادات في أوروبا 318
المعلومات البيئية لاتفاقية أجهزة التصوير الخاصة باللوط 4 للاتحاد الأوروبي 319
ألمانيا 321
لائحة تقييد استخدام المواد الخطرة (RoHS) التركية 321
شهادة المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية 321
المعلومات التنظيمية لمهايئ الشبكة اللاسلكية بسرعة 2.4 جيجاهرتز 322
تحرير غاز الأوزون 322
لوائح النسخ 323
الولايات المتحدة 323
كندا 324
الدول الأخرى 325
لوائح الفاكس 326
الولايات المتحدة 326
كندا 327

الاتحاد الأوروبي 328
نيوزيلندا 329
جنوب إفريقيا 330
شهادة السلامة 331
أوراق بيانات سلامة المواد 332

C إعادة تدوير المنتج والتخلص منه 333

جميع الدول 334
أمريكا الشمالية 335
الاتحاد الأوروبي 336
البيئة المحلية/المنزلية 336
بيئة الأعمال/الاحترافية 336
تجميع الأجهزة والبطاريات والتخلص منها 336
رمز البطارية 337
إخراج البطارية 337
الدول الأخرى 338

1 السلامة

يحتوي هذا الفصل على:

- الرموز التحذيرية 12
- الإشعارات والسلامة 13
- السلامة الكهربية 15
- سلامة التشغيل 17
- سلامة الصيانة 19
- رموز الطابعة 20
- معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 21

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

الرموز التحذيرية

الرمز	الوصف
	تحذير أو تنبيه: قد يؤدي تجاهل هذا التحذير إلى وقوع إصابة خطيرة أو حتى قد يفضي الأمر إلى الوفاة. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص. لتجنب تلف الممتلكات، توخ الحرص.
	تحذير: سطح ساخن على الطابعة أو بداخلها. توخ الحذر لتجنب الإصابة الشخصية.
	تحذير: الأجزاء المتحركة. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص.

الإشعارات والسلامة

اقرأ الإرشادات التالية بعناية قبل تشغيل الطابعة. ارجع إلى هذه الإرشادات لضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة.

تم تصميم طابعة Xerox® والمستلزمات واختبارها للوفاء بمتطلبات السلامة الصارمة. تتضمن متطلبات السلامة تقييم هيئة السلامة واعتمادها بالإضافة إلى التوافق مع اللوائح الكهرومغناطيسية والمعايير البيئية المعمول بها.

تم التحقق من السلامة واختبار البيئة فضلاً عن أداء هذا المنتج باستخدام مواد Xerox® فقط.

⚠ تحذير: قد تؤثر التغييرات غير المصرح بها، التي يمكن أن تتضمن إضافة وظائف جديدة أو توصيل أجهزة خارجية، على شهادة المنتج. لمعرفة التفاصيل، اتصل بممثل Xerox.

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.

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.

السلامة الكهربية

اقرأ الإرشادات التالية بعناية قبل تشغيل الطابعة. ارجع إلى هذه الإرشادات لضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة.

تم تصميم طابعة Xerox® والمستلزمات واختبارها للوفاء بمتطلبات السلامة الصارمة. تتضمن متطلبات السلامة تقييم هيئة السلامة واعتمادها بالإضافة إلى التوافق مع اللوائح الكهرومغناطيسية والمعايير البيئية المعمول بها.

تم التحقق من السلامة واختبار البيئة فضلاً عن أداء هذا المنتج باستخدام مواد Xerox® فقط.

⚠ تحذير: قد تؤثر التغييرات غير المصرح بها، التي يمكن أن تتضمن إضافة وظائف جديدة أو توصيل أجهزة خارجية، على شهادة المنتج. لمعرفة التفاصيل، اتصل بممثل Xerox.

الإمداد بالطاقة الكهربية

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.

⚠ تحذير: يجب توصيل الجهاز بدائرة كهربية مؤرضة. يتم توفير الجهاز بقابس كهربي مؤرض يتم تركيبه في مأخذ كهربي مؤرض. لا يتلاءم تركيب قابس سلك الطاقة إلا في مأخذ كهربي مؤرض. يُعد تصميم سلك الطاقة إحدى ميزات السلامة. إذا تعذّر عليك إدخال قابس سلك الطاقة في المأخذ الكهربي، فاستشر موفر الطاقة الكهربية المحلي أو فني كهرباء معتمدًا لديك. قم بتوصيل الجهاز دائمًا بمأخذ كهربي مؤرض جيدًا.

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.

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.

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.

موقع الطابعة

- ضع الطابعة على سطح مستوٍ وثابت وغير قابل للاهتزاز يتسم بالقوة الكافية لتحمل وزن الطابعة. للبحث على الوزن في تهيئة الطابعة، راجع المواصفات المادية في صفحة 308.
- لا تقم بسد الثقوب أو الفتحات الموجودة على الطابعة أو تغطيتها. فقد تم توفير هذه الفتحات للتهوية ومنع السخونة الزائدة للطابعة.
- ضع الطابعة في منطقة تتوفر بها مساحة كافية للتشغيل والصيانة.
- ضع الطابعة في منطقة خالية من الأتربة.
- لا تخزِّن الطابعة أو تقم بتشغيلها في بيئة شديدة السخونة أو البرودة أو الرطوبة.
- لا تضع الطابعة بالقرب من مصدر حرارة.
- لا تضع الطابعة في أشعة الشمس المباشرة لتجنب تعرض المكونات الحساسة للضوء لأشعة الشمس المباشر.
- لا تضع الطابعة في مكان تتعرض فيه 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 الموصى بها في الارتفاع في صفحة 313.

إرشادات التشغيل

- لا تقم بإخراج درج مصدر الورق الذي حددته إما باستخدام برنامج تشغيل الطباعة أو لوحة التحكم 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.
- تأكد من أنه تم إرفاق الغطاء الأيمن الخلفي. افتح هذا الغطاء عند توصيل أحد كبلات الواجهة.

معلومات المواد المستهلكة

- قم بتخزين جميع المستلزمات وفقًا للإرشادات الموضحة على العلبة أو الحاوية.
- حافظ على وجود جميع المستلزمات بعيدًا عن متناول الأطفال.
- احذر إلقاء الحبر أو خراطيش الأسطوانات/الطباعة أو حاويات الحبر في ألسنة اللهب.
- عند التعامل مع المستلزمات، تجنب ملامستها للجلد والعين. حيث قد تتسبب ملامستها للعين في تهيج العين والتهابها. لا تحاول تفكيك المستلزمات، الأمر الذي قد يزيد 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.

استخدام المكنسة الكهربية لتنظيف الحبر المسكوب

استخدم فرشاة أو قطعة قماش رطبة لمسح الحبر المنسكب. للحد من تكوّن جزيئات الغبار، قم بالتنظيف أو المسح ببطء. تجنّب استخدام مكنسة كهربائية. إذا كان من الضروري استخدام مكنسة كهربائية، فتأكد من أن الوحدة مصممة لاحتواء الغبار القابل للاحتراق. تأكد من أن المكنسة الكهربائية بها محرّك مصنف حسب الانفجار وخرطوم غير موصل للكهرباء.

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.

سلامة الصيانة

تم تصميم طابعة Xerox® والمستلزمات واختبارها للوفاء بمتطلبات السلامة الصارمة. تتضمن متطلبات السلامة تقييم هيئة السلامة واعتمادها بالإضافة إلى التوافق مع اللوائح الكهرومغناطيسية والمعايير البيئية المعمول بها. ارجع إلى هذه الإرشادات لضمان التشغيل الآمن المتواصل للطابعة. لمعرفة التفاصيل، اتصل بممثل Xerox.

- اتبع جميع التحذيرات والإرشادات المحددة بعلامات، أو المرفقة بالطابعة والمنتج والخيارات والمستلزمات.
- لا تحاول تنفيذ أي إجراء صيانة غير موضح بشكل خاص في الوثائق المرفقة مع الطابعة.
- توخ الحرص دائمًا عند نقل الطابعة أو تغيير موقعها. اتصل بمندوب Xerox لديك للترتيب لتغيير موقع الطابعة.
- احذر إلقاء الحبر أو خراطيش الأسطوانات/الطباعة أو حاويات الحبر في ألسنة اللهب.

⚠ تحذيرات:

- قبل تنظيف الطابعة، قم بفصلها من المأخذ الكهربي.
- لا تستخدم منظفات الأيروسول. قد تؤدي منظفات الأيروسول إلى حدوث انفجارات أو اندلاع حرائق عند استخدامها في الأجهزة الإلكتروميكانيكية.
- الأسطح المعدنية الموجودة في منطقة المصهر ساخنة، لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص.
- لا تحاول إزالة الورق المحشور داخل المنتج. قم بإيقاف تشغيل المنتج على الفور واتصل بممثل Xerox المحلي.
- لا تستخدم قوة مفرطة عند التعامل مع زجاج المستندات.
- لا تقم بإبطال أية أجهزة قفل داخلي كهربية أو ميكانيكية.

رموز الطابعة

الرمز	الوصف
	تحذير أو تنبيه: قد يؤدي تجاهل هذا التحذير إلى وقوع إصابة خطيرة أو حتى قد يفضي الأمر إلى الوفاة. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص. لتجنب تلف الممتلكات، توخ الحرص.
	تحذير: سطح ساخن على الطابعة أو بداخلها. توخ الحذر لتجنب الإصابة الشخصية.
	لا تحرق حاوية المخلفات.
	لا تعرض خرطوشة الأسطوانة للضوء لأكثر من 10 دقائق.
	لا تلمس خرطوشة الأسطوانة.
	سطح ساخن. انتظر حتى يمر الوقت المشار إليه قبل التعامل.
	تحذير: الأجزاء المتحركة. لتجنب الإصابة الشخصية، توخ الحرص.

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:

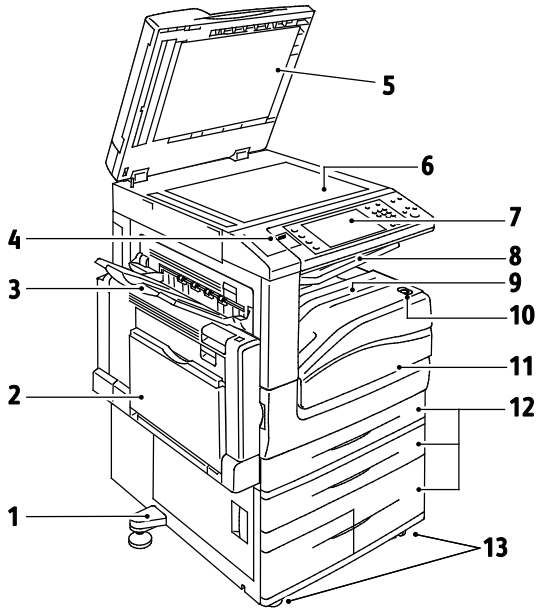
- أجزاء الطابعة 24
- صفحات المعلومات 30
- ميزات الإدارة 31
- تطبيقات ConnectKey من Xerox 35
- مزيد من المعلومات 36

أجزاء الطابعة

يحتوي هذا القسم على:

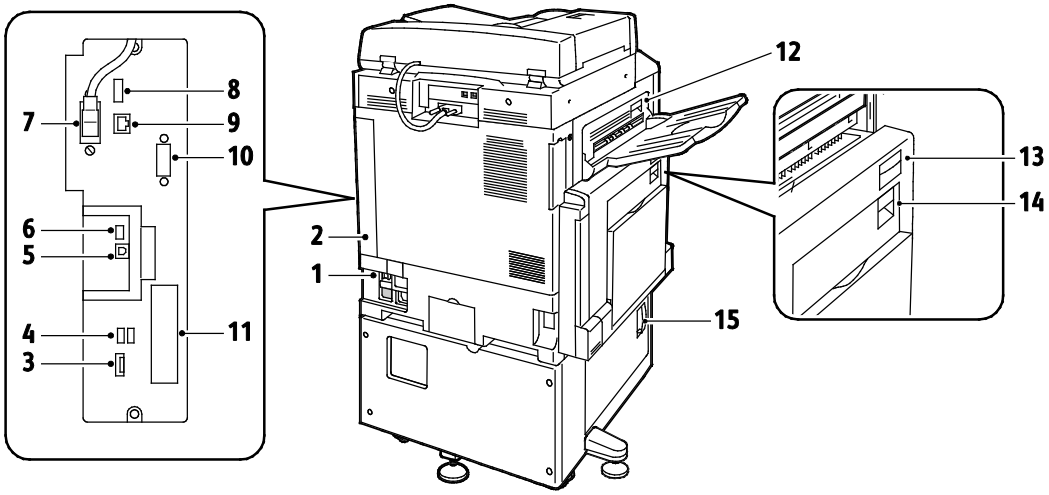
- منظر أمامي أيسر 24
- منظر خلفي أيسر 25
- المكونات الداخلية 25
- وحدة تغذية المستندات 26
- لوحة التحكم 26
- وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع عامل كتيبات اختياري 28
- وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع وحدة طي على شكل C/Z اختيارية 28
- مهايئ الشبكة اللاسلكية 29

منظر أمامي أيسر



1. قدم التسوية
2. الدرج 5
3. الدرج الأيسر
4. منفذ USB
5. غلاف المستند
6. زجاج المستندات
7. لوحة التحكم
8. درج الإخراج الأوسط
9. الدرج الأوسط السفلي
10. مفتاح الطاقة الثانوي
11. الباب الأمامي
12. الأدراج 1 إلى 4
13. عجلات القفل

منظر خلفي أيسر

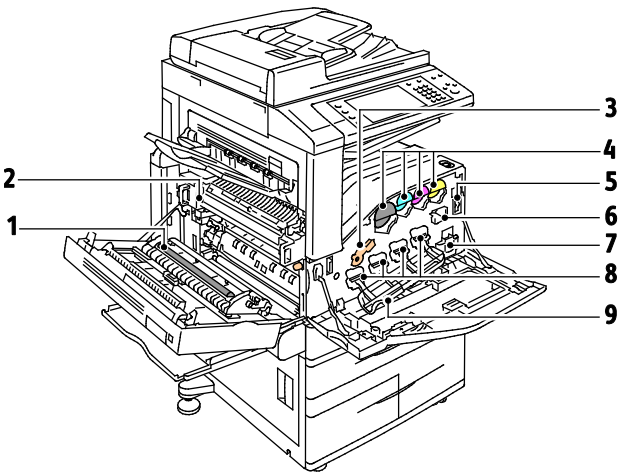


1. قاطع الدائرة
2. الغطاء الأيمن الخلفي
3. توصيلات بطاقة ذاكرة USB
4. منفذ USB، النوع A
5. منفذ USB، النوع B
6. مؤشر الحالة
7. كابل المسح الضوئي على الوجهين
8. منفذ ذاكرة USB، للخدمة فقط
9. اتصال Ethernet
10. واجهة الجهاز الخارجية
11. توصيلات الفاكس (اختيارية)
12. ذراع تحرير الباب د
13. ذراع تحرير الباب أ
14. ذراع تحرير الباب ب
15. ذراع تحرير الباب ج

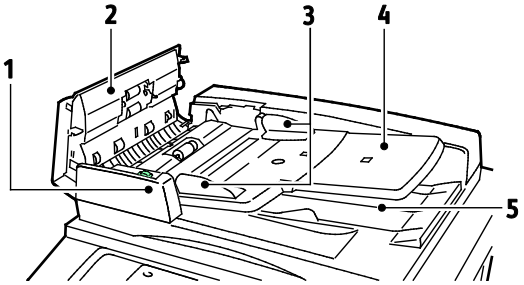
ملاحظة: تأكد من أنه تم إرفاق الغطاء الأيمن الخلفي. لتوصيل كابل الواجهة، افتح هذا الغطاء.

المكونات الداخلية

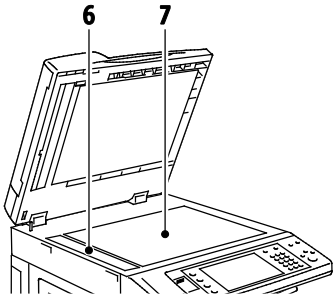
1. أسطوانة نقل الإزاحة الثانية
2. مجموعة المصهر
3. ذراع تحرير خرطوشة الأسطوانة
4. خراطيش مسحوق الحبر
5. مفتاح الطاقة الرئيسي
6. منظف سير النقل
7. حاوية المخلفات
8. خراطيش الأسطوانة
9. غطاء خرطوشة الأسطوانة



وحدة تغذية المستندات



1. مؤشر التأكيد
2. الغطاء العلوي
3. موجّهات المستندات
4. درج وحدة تغذية المستندات

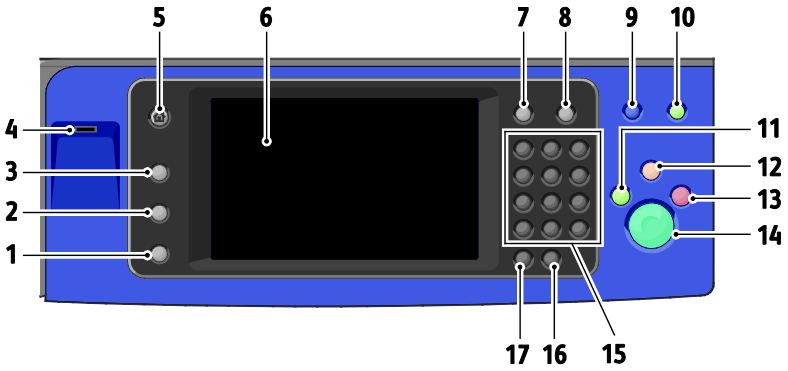


5. درج إخراج المستندات
6. زجاج CVT
7. زجاج المستندات

لوحة التحكم

تتكون لوحة التحكم من شاشة اللمس ومنفذ USB والأزرار التي تضغط عليها للتحكم في الوظائف المتوفرة بالطابعة. لوحة التحكم:

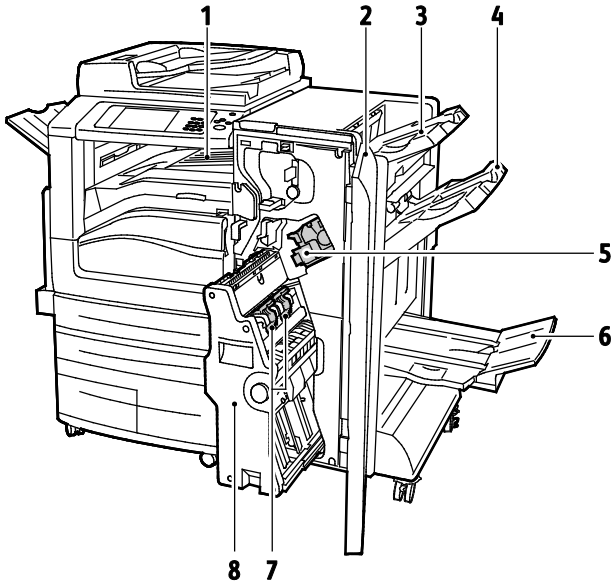
- لعرض حالة التشغيل الحالية للطابعة.
- لتوفير الوصول إلى ميزات النسخ والطباعة والمسح الضوئي والفاكس.
- لتوفير الوصول إلى صفحات المعلومات.
- لمطالبتك بتحميل الورق واستبدال المستلزمات وإزالة انحشار الورق.
- لعرض الأخطاء والتحذيرات.
- للتوصيل بمحرك أقراص USB محمول للوصول إلى المسح الضوئي والطباعة.



العنصر	الاسم	الوصف
1	زر حالة الجهاز	يعرض هذا الزر حالة الطابعة على شاشة اللمس.
2	زر حالة المهمة	يعرض هذا الزر قوائم بكل المهام النشطة أو الآمنة أو المكتملة على شاشة اللمس.
3	زر الخدمات	يعود هذا الزر إلى الخدمة النشطة من شاشات "حالة المهمة" أو "حالة الجهاز" أو إلى خدمة مضبوطة مسبقًا.

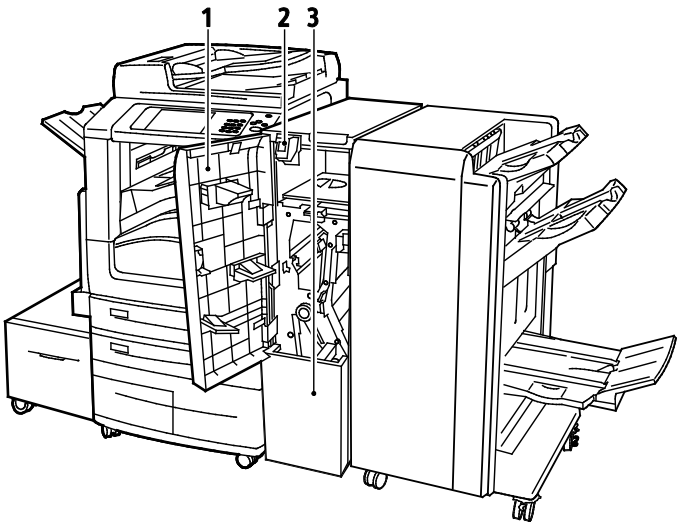
العنصر	الاسم	الوصف
4	منفذ USB	يوفر المنفذ اتصال محرك أقراص USB المحمول لاستخدامه في تخزين وظائف "المسح الضوئي إلى USB" و"الطباعة من USB".
5	زر الصفحة الرئيسية للخدمات	يوفر هذا الزر الوصول إلى ميزات الطابعة مثل النسخ والمسح الضوئي والفاكس على شاشة اللمس.
6	عرض شاشة اللمس	تعرض الشاشة المعلومات وتوفر الوصول إلى وظائف الطابعة.
7	زر تسجيل الدخول/الخروج	يوفر هذا الزر الوصول إلى الميزات المحمية بكلمة مرور.
8	زر التعليمات	يعرض هذا الزر المعلومات المتعلقة بالتحديد الحالي على شاشة اللمس.
9	زر اللغة	يقوم هذا الزر بتغيير لغة شاشة اللمس وإعدادات لوحة المفاتيح.
10	زر موفر الطاقة	يتيح هذا الزر الدخول في وضع الطاقة المنخفضة والخروج منه.
11	زر المقاطعة	يؤدي هذا الزر إلى إيقاف المهمة الحالية مؤقتًا لإجراء مهمة طباعة أو نسخ أو فاكس أكثر عجلاً.
12	زر مسح الكل	يقوم هذا الزر بمسح الإعدادات السابقة والتي تم تغييرها للتحديد الحالي. لإعادة ضبط جميع الميزات على إعداداتها الافتراضية ومسح عمليات المسح الضوئي الحالية، اضغط على هذا الزر مرتين.
13	زر إيقاف	يقوم هذا الزر بإيقاف المهمة الحالية بشكل مؤقت. لإلغاء المهمة أو استئنافها، اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.
14	زر البدء	يقوم هذا الزر ببدء مهمة النسخ أو المسح الضوئي أو الفاكس أو "الطباعة من" المحددة، مثل "الطباعة من USB".
15	لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية	تقوم اللوحة بإدخال المعلومات الأبجدية الرقمية.
16	زر C (مسح)	يقوم هذا الزر بحذف القيم الرقمية أو آخر رقم تم إدخاله باستخدام المفاتيح الأبجدية الرقمية.
17	زر التوقف المؤقت أثناء الطلب	يقوم هذا الزر بإدخال توقف مؤقت في رقم هاتف عند إرسال فاكس.

وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع عامل كتيبات اختياري



1. وحدة نقل أفقية
2. الغطاء الأمامي لوحدة الإنهاء
3. الدرج العلوي الأيمن
4. الدرج الأوسط الأيمن
5. خرطوشة الدبابيس
6. درج عامل الكتيبات
7. وحدة تدبيس الكتيبات
8. وحدة عامل الكتيبات

وحدة إنهاء جاهزة للأعمال مع وحدة طي على شكل C/Z اختيارية



1. الغطاء الأمامي لوحدة الطي
2. زر تحرير حاوية وحدة الطي
3. حاوية وحدة الطي

مهايئ الشبكة اللاسلكية

يُعد مهايئ الشبكة اللاسلكية جهاز USB ينقل البيانات بين الطابعة وإحدى الشبكات المحلية اللاسلكية (LAN). يدعم مهايئ الشبكة اللاسلكية بروتوكولات الأمان اللاسلكية الشائعة، مثل WEP وWPA وWPA2 والتحكم القياسي في الوصول إلى الشبكة المستند إلى المنفذ X802.1.

يسمح مهايئ الشبكة اللاسلكية للعديد من المستخدمين على شبكة LAN اللاسلكية بالطباعة إلى طابعات Xerox® والمسح الضوئي منها. كما يدعم مهايئ الشبكة اللاسلكية أيضًا الطابعات التي تحتوي على ميزات الفاكس والمسح الضوئي عبر الشبكة.

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 31
- Xerox® CentreWare® Internet Services 33
- البحث عن عنوان IP الخاص بالطابعة 34
- الجمع التلقائي للبيانات 34
- معلومات الفوترة والاستخدام 34

للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

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/WC7970docs.

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 34.

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**.

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.

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 234.

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/WC7970docs • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970support • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970supplies • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970support • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970support.

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 خلف الباب أ نحو الجانب الخلفي من الطابعة على لوحة معدنية.

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 40
- تعديل الإعدادات العامة 45
- تثبيت البرنامج 47

انظر أيضًا:
دليل التركيب مغلف مع الطابعة.

دليل مسئول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

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. يوفر أيضًا الوصول إلى خدمات البريد الإلكتروني ومسح مهام سير العمل ضوئيًا وفاكس الملقم.

للحصول على تفاصيل حول تهيئة إعدادات الطابعة، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

الإعداد الأولي للطابعة

تأكد من إعداد الطابعة قبل تثبيت برنامج الطابعة. يتضمن الإعداد تمكين الميزات الاختيارية وتعيين عنوان IP لاتصال شبكة Ethernet. في حالة عدم تشغيل الطابعة وتهيئتها مسبقًا، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

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/WC7970docs.

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.

للحصول على التفاصيل، راجع تحديد خيارات الفاكس في صفحة 176 أو تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم في صفحة 188 أو تحديد خيارات الفاكس عبر الإنترنت في صفحة 194.

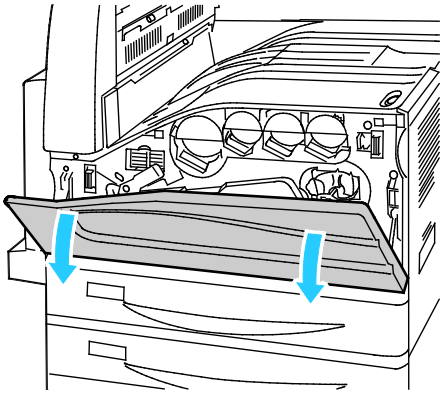
تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها

تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة. يتحكم مفتاح الطاقة الرئيسي، الموجود خلف الباب الأمامي، في الطاقة الرئيسية الواردة إلى الطابعة. بينما يتحكم مفتاح الطاقة الثانوي، الموجود أعلى الطابعة، في الطاقة الواردة إلى المكونات الإلكترونية للطابعة، ويقوم ببدء إيقاف التشغيل الذي يتحكم فيه البرنامج عند إيقاف التشغيل. يُعد استخدام مفتاح الطاقة الثانوي لتشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها الأسلوب المفضل. لتشغيل الطابعة، قم بتشغيل كلا المفتاحين. قم أولاً بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي، ثم اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي.

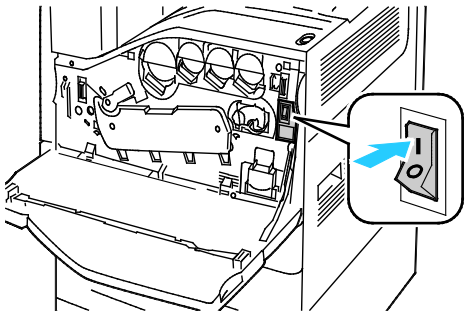
⚠ تنبيه: لا تقم بتوصيل سلك الطاقة أو فصله عندما يكون مفتاح الطاقة في وضع On (التشغيل).

لتشغيل الطابعة:

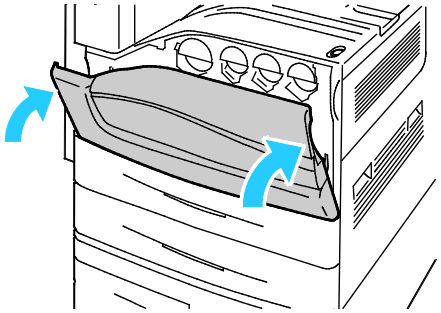
1. افتح الباب الأمامي.



2. قم بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي.

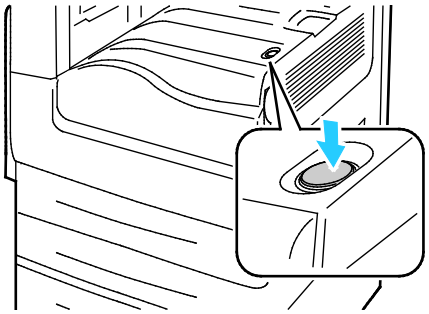


3. أغلق الباب الأمامي.

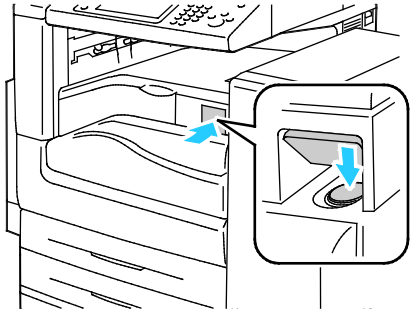


4. اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي.

ملاحظة: عند تركيب وحدة الإنهاء الاختيارية الجاهزة للأعمال، يكون مفتاح الطاقة الثانوي خلف باب بلاستيكي شفاف.



مفتاح الطاقة الثانوي



مفتاح الطاقة الثانوي المزود بوحدة إنهاء BR

لتوصيل كبل:

1. تأكد من خلو قائمة الانتظار من أية مهام.
2. اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي، ثم انتظر لمدة 10 ثوانٍ بعد انطفاء شاشة اللمس قبل المتابعة.

ملاحظة: عند تركيب وحدة الإنهاء الاختيارية الجاهزة للأعمال، يكون مفتاح الطاقة الثانوي خلف باب بلاستيكي شفاف.

3. افتح الباب الأمامي.
4. أوقف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي.
5. أغلق الباب الأمامي.

لإيقاف تشغيل الطابعة:

1. تأكد من خلو قائمة الانتظار من أية مهام.
2. اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي، ثم انتظر لمدة 10 ثوانٍ بعد انطفاء شاشة اللمس قبل المتابعة.

ملاحظة: عند تركيب وحدة الإنهاء الاختيارية الجاهزة للأعمال، يكون مفتاح الطاقة الثانوي خلف باب بلاستيكي شفاف.

3. افتح الباب الأمامي.

4. أوقف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي.
5. أغلق الباب الأمامي.

منع تعطّل الطابعة

لمنع تعطّل الطابعة أو تلف محرك القرص الثابت الداخلي:

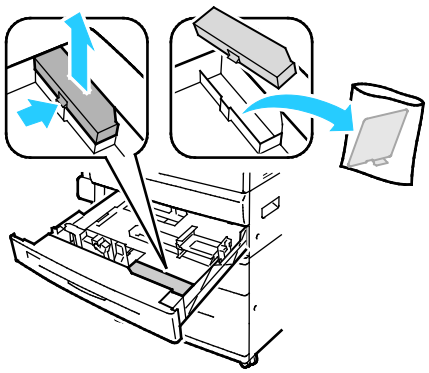
1. تأكد من خلو قائمة الانتظار من أية مهام.
2. اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي، ثم انتظر لمدة 10 ثوانٍ بعد انطفاء شاشة اللمس قبل المتابعة.

   ملاحظة: عند تركيب وحدة الإنهاء الاختيارية الجاهزة للأعمال، يكون مفتاح الطاقة الثانوي خلف باب بلاستيكي شفاف.
3. افتح الباب الأمامي.
4. أوقف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي.
5. أغلق الباب الأمامي.

غطاء USB

لمنع المستخدمين من الوصول إلى منفذ USB الموجود بالجزء الأمامي من الطابعة، قم بتركيب غطاء USB. على الرغم من منع الغطاء للوصول المادي إلى منفذ USB، إلا أن المنفذ يظل نشطًا. للحصول على تفاصيل حول تمكين منافذ USB أو تعطيلها، راجع دليل مسئول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

إذا كان طراز الطابعة لديك يحتوي على غطاء لمنفذ USB بلوحة التحكم، فيمكنك تركيب الغطاء أو إزالته. ويمكنك إيجاد تعليمات التركيب والجزء الضروري في الحجيرة داخل الدرج 1.



تحسين أداء الطابعة

تؤثر عدة عوامل في أداء الطابعة، بما في ذلك درجة الحرارة والرطوبة وضغط الهواء والخصائص الكيميائية للورق والطلاءات. يجب أن تشكل الطابعة صورة إلكتروستاتيكية على الورق، تتوقف على قدرة الهواء على حمل الشحنات الكهربية ونقلها. كما يجب أن يحمل الورق والطلاءات شحنة كهربية في المناطق التي يجب أن يلتصق بها مسحوق الحبر.

لتحسين أداء الطابعة:

1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
2. المس **استكشاف الأخطاء وإصلاحها** > **المعايرة** > **معايرة الطباعة** > **التالي**.
3. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة لتشغيل إجراء "معايرة الطباعة".

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 33.

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 33.

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 33.

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 47
- تثبيت برامج التشغيل والأدوات المساعدة بنظام التشغيل Windows 47
- تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة لنظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والإصدارات الأحدث 48
- تثبيت برامج تشغيل الطباعة والأدوات المساعدة للطباعة بنظامي التشغيل UNIX وLinux 49
- برامج التشغيل الأخرى 51

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 34.

إذا لم يكن *Software and Documentation disc* (قرص البرامج والوثائق) متوفرًا، فقم بتنزيل أحدث برامج التشغيل من www.xerox.com/office/WC7970drivers.

متطلبات نظام التشغيل

- نظام التشغيل Windows XP الإصدار SP3 والأحدث؛ نظام التشغيل Windows Server 2003 والأحدث
- نظام التشغيل Macintosh OS X الإصدار 10.7 والأحدث.
- نظام التشغيل Novell Netware الإصدار 6.0 والأحدث
- UNIX وLinux: تدعم الطابعة الاتصال بأنظمة UNIX الأساسية المختلفة عبر واجهة الشبكة.

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 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/WC7970docs.

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 34.

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 RPM 32 بت): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على Debian 32 بت): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على RPM 64 بت): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- نظام التشغيل Linux (المعتمد على Debian 64 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/WC7970drivers.

- 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 54
- تحميل الورق..... 60
- الطباعة على ورق خاص..... 72

الورق المدعوم

يحتوي هذا القسم على:

- الوسائط الموصى بها 54
- طلب الورق 54
- إرشادات تحميل الورق العامة 54
- الورق الذي قد يتلف الطابعة 55
- إرشادات تخزين الورق 55
- أنواع الورق المدعوم وأوزانه 56
- أحجام الورق القياسية المدعومة 56
- أحجام الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين 58
- أحجام الورق المدعومة لدرج الأظرف 58
- أحجام الورق المخصص المدعومة 59

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 للطباعة.

الوسائط الموصى بها

تتوفر قائمة بالورق والوسائط الموصى بها للطباعة 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 الورق الشفاف أو الوسائط الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970supplies.

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 تستخدم إلا ورق Xerox® الشفاف الموصى به. قد تختلف جودة الطباعة مع الأنواع الأخرى من الورق الشفاف.

- 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
- وجود حديد في الورق المنقول

⚠ 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. اتصل بممثل Xerox 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 إحطام غلقها لحمايتها.

أنواع الورق المدعوم وأوزانه

الأدراج	الأنواع والأوزان
الأدراج 1 إلى 5	الورق العادي والفاخر والمثقوب وذو الرأسية والمطبوع مسبقًا والمعاد تدويره والعادي المعاد تحميله والمخصص (60–105 جم/م²) مخزون البطاقات خفيفة الوزن ومخزون البطاقات خفيفة الوزن المعاد تحميلها (106–169 جم/م²) مخزون البطاقات، ومخزون البطاقات المعاد تحميلها (170–256 جم/م²) مخزون البطاقات خفيفة الوزن اللامعة والبطاقات خفيفة الوزن اللامعة المعاد تحميلها (106-169 جم/م²) مخزون البطاقات اللامعة ومخزون البطاقات اللامعة المعاد تحميلها (170-256 جم/م²) الملصقات (106-169 جم/م²) الورق الشفاف الظرف (75-90 جم/م²) (الدرج 1، مع تركيب درج الأظرف في الفتحة فقط)
الدرج 5	خفيف الوزن (55-59 جم/م²) مخزون البطاقات ثقيلة الوزن ومخزون البطاقات ثقيلة الوزن المعاد تحميلها (257-280 جم/م²) مخزون البطاقات ثقيلة الوزن اللامعة والبطاقات ثقيلة الوزن اللامعة المعاد تحميلها (257-280 جم/م²) الظرف (75-90 جم/م²)

أحجام الورق القياسية المدعومة

رقم الدرج	الأحجام القياسية الأوروبية	الأحجام القياسية بأمريكا الشمالية
درج الطابعة 1	A5 (148 × 210 مم) A4 (210 × 297 مم) A3 (297 × 420 مم) B5 (176 × 250 مم) B4 (250 × 353 مم) JIS B5 (182 × 257 مم) JIS B4 (257 × 364 مم)	Statement (5.5 × 8.5 بوصة) Executive (7.25 × 10.5 بوصة) Letter (8.5 × 11 بوصة) US Folio (8.5 × 13 بوصة) Legal (8.5 × 14 بوصة) Tabloid (11 × 17 بوصة)
الأدراج من 2 إلى 4 من	A5 (148 × 210 مم)	Statement (5.5 × 8.5 بوصة)

وحدة الأدراج 3 الدرج 2 من وحدة الأدراج المترادفة كبيرة السعة الدرج 2 من وحدة الأدراج 1	A4 (210 × 297 مم) A3 (297 × 420 مم) B5 (176 × 250 مم) B4 (250 × 353 مم) JIS B5 (182 × 257 مم) JIS B4 (257 × 364 مم) SRA3 (320 × 450 مم)	Executive (7.25 × 10.5 بوصة) Letter (8.5 × 11 بوصة) 8.5 × 13 بوصة Legal (8.5 × 14 بوصة) Tabloid (11 × 17 بوصة) 12 × 18 بوصة
الدرجان 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة كبيرة السعة الدرج 6 من وحدة التغذية كبيرة السعة	A4 (210 × 297 مم) JIS B5 (182 × 257 مم)	Executive (7.25 × 10.5 بوصة) Letter (8.5 × 11 بوصة)
الدرج 5 فقط	Postcard (100 × 148 مم) Postcard (148 × 200 مم) A6 (105 × 148 مم) A5 (148 × 210 مم) A4 (210 × 297 مم) A4 مكبر (223 × 297 مم) A3 (297 × 420 مم) B6 (125 × 176 مم) B5 (176 × 250 مم) B4 (250 × 353 مم) JIS B6 (128 × 182 مم) JIS B5 (182 × 257 مم) 215 × 315 مم JIS B4 (257 × 364 مم) SRA3 (320 × 450 مم) ظرف DL (110 × 220 مم) ظرف C4 (229 × 324 مم) ظرف C5 (162 × 229 مم)	Postcard (3.5 × 5 بوصة) Postcard (4 × 6 بوصة) 5 × 7 بوصة Postcard (6 × 9 بوصات) Statement (5.5 × 8.5 بوصة) 8 × 10 بوصات Executive (7.25 × 10.5 بوصة) Letter (8.5 × 11 بوصة) 9 × 11 بوصة 8.5 × 13 بوصة Legal (8.5 × 14 بوصة) Tabloid (11 × 17 بوصة) 12 × 18 بوصة 12 × 19 بوصة ظرف (6 × 9 بوصة) ظرف (9 × 12 بوصة) ظرف Monarch (3.9 × 7.5 بوصة) ظرف No. 10 (4.1 × 9.5 بوصة)

أحجام الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين

الأحجام القياسية الأوروبية	الأحجام القياسية بأمريكا الشمالية
Postcard (148 × 200 مم)	Postcard (6 × 9 بوصات)
A5 (148 × 210 مم)	Statement (5.5 × 8.5 بوصة)
A4 (210 × 297 مم)	8 × 10 بوصات
A4 مكبر (223 × 297 مم)	Executive (7.25 × 10.5 بوصة)
A3 (297 × 420 مم)	Letter
JIS B6 (128 × 182 مم)	9 × 11 بوصة
JIS B5 (182 × 257 مم)	US Folio (8.5 × 13 بوصة)
215 × 315 مم	Legal (8.5 × 14 بوصة)
JIS B4 (257 × 364 مم)	Tabloid (11 × 17 بوصة)
SRA3 (320 × 450 مم)	Tabloid Extra (12 × 18 بوصة)
	12 × 19 بوصة

بالإضافة إلى أحجام وأوزان الورق القياسية، يمكنك استخدام أحجام وأوزان الورق المخصصة للطباعة التلقائية على الوجهين.

تنبيهات:

- لا تستخدم الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات أو الورق المعاد تحميله للطباعة التلقائية على -الوجهين.
- لا تستخدم وسائط لا توافق الحد الأدنى لمتطلبات الحجم والوزن للطباعة التلقائية على الوجهين.
- لا تستخدم وسائط تتجاوز الحد الأقصى لمتطلبات الحجم والوزن للطباعة التلقائية على الوجهين.

يمكنك استخدام أحجام الورق المخصصة التالية للطباعة التلقائية على -الوجهين.

- أدنى حجم للطباعة 128 × 140 مم (5 × 5.5 بوصة)
- أقصى حجم للطباعة 320 × 483 مم (12 × 19 بوصة)

يمكنك استخدام أوزان الورق المخصصة التالية للطباعة التلقائية على الوجهين.

- أدنى وزن 60 جم/متر مربع
- أقصى وزن 256 جم/متر مربع

أحجام الورق المدعومة لدرج الأظرف

الأحجام القياسية	الأحجام المخصصة
C5 (162 × 229 مم، 6.4 × 9.0 بوصة)	الحد الأدنى: 148 × 98 مم (5.8 × 3.9 بوصة)
DL (110 × 220 مم، 4.33 × 8.66 بوصة)	الحد الأقصى: 241 × 162 مم (9.5 × 6.4 بوصة)
Monarch (88 × 191 مم، 3.9 × 7.5 بوصة)	
Number 10 Commercial (105 × 241 مم، 4.125 × 9.5 بوصة)	

أحجام الورق المخصص المدعومة

رقم الدرج	أحجام الورق
درج الطابعة 1	الحد الأدنى: 182 × 140 مم (7.2 × 5.5 بوصة) الحد الأقصى: 297 × 432 مم (11.7 × 17 بوصة)
الأدراج من 2 إلى 4 من وحدة الأدراج 3 الدرج 2 من وحدة الأدراج المترادفة كبيرة السعة الدرج 2 من وحدة الأدراج 1	الحد الأدنى: 182 × 140 مم (7.2 × 5.5 بوصة) الحد الأقصى: 320 × 457 مم (12.6 × 18 بوصة)
الدرج 5	الحد الأدنى: 89 × 98 مم (3.5 × 3.9 بوصة) الحد الأقصى: 320 × 483 مم (12.6 × 19 بوصة)
درج الأظرف	العرض: 148–241 مم (5.8–9.5 بوصة) الطول: 98–162 ملم (3.9–6.4 بوصات)

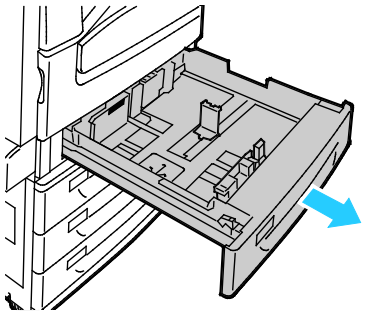
تحميل الورق

يحتوي هذا القسم على:

- تحميل الورق في الأدراج من 1 إلى 4 60
- إعداد أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضبط سعة 500 ورقة 63
- تحميل الورق في الدرجين 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة 64
- تحميل الورق في الدرج 5 65
- تحميل الورق في الدرج 6 (وحدة تغذية كبيرة السعة) 67
- تكوين الدرج 6 في وحدة التغذية كبيرة السعة 69
- تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 70
- تغيير حجم الورق ونوعه ولونه 71

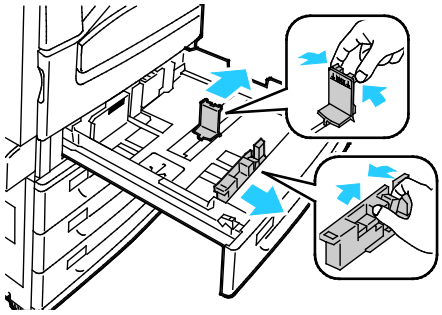
تحميل الورق في الأدراج من 1 إلى 4

1. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.

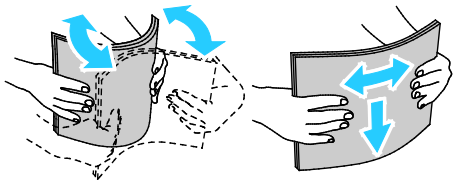


2. تأكد من ضبط أقفال الموجهات على الوضع الصحيح لحجم الورق القياسي أو المخصص الذي تقوم بتحميله. للاطلاع على التفاصيل، راجع إعداد أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضبط سعة 500 ورقة في صفحة 63.
3. أخرج أي ورق يختلف في الحجم أو النوع.

4. لتحريك موجهات الطول والعرض للخارج:
   a. اضغط على ذراع الموجه الموجود على كل موجه.
   b. حرّك الموجهات للخارج حتى تتوقف.
   c. حرّر الأذرع.



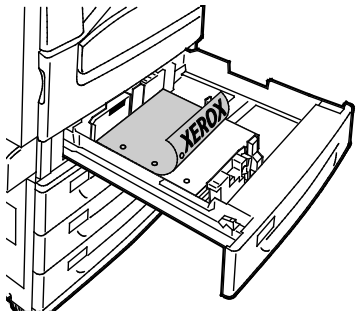
5. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.



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

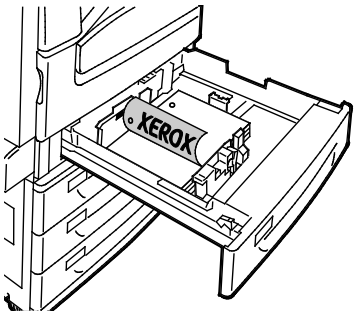
6. قم بتحميل الورق في الدرج الرئيسي. يجب القيام بأي مما يلي:

- حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.
- للورق الشفاف الأبيض أو غير المخطط، حمّل الورق بحيث يكون الوجه لأعلى.
- للأوراق الشفافة المُخططة، حمّل الورق بحيث يكون الجانب المخطط لأسفل على الحافة اللاحقة اليمنى.
- للتغذية من الحافة الطويلة، أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه للأسفل وتكون الحافة العلوية نحو الأمام. حمِّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليسار.



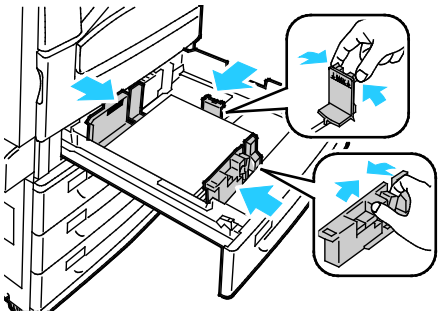
- للتغذية من الحافة القصيرة، أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه للأسفل وتكون الحافة العلوية نحو اليسار. حمّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب متجهة نحو خلف الطابعة.

- حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو اليمين.

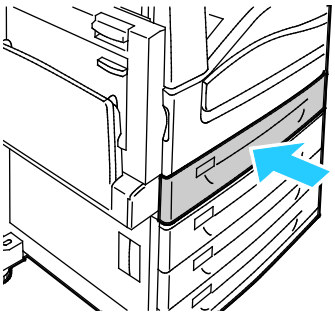


ملاحظة: لا تحمّل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. قد يتسبب ملء الدرج الزائد عن الحد إلى انحشار الورق في الطابعة.

7. اضبط موجهات الطول والعرض لتلائم الورق.



8. أغلق الدرج.



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**. قم بتكوين إعدادات الدرج المطلوبة، ولمعرفة التفاصيل، انظر تكوين إعدادات الدرج في صفحة 71.

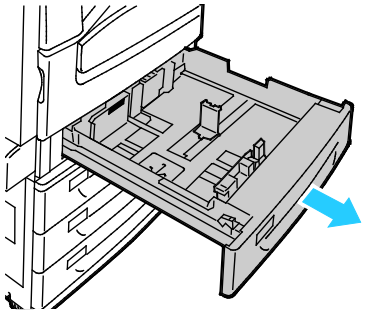
ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للاطلاع على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 33.

إعداد أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضبط سعة 500 ورقة

يمكنك ضبط الموجهات في الأدراج من 1 إلى 4 حتى تستوعب أحجام الورق القياسية أو المخصصة. في الوضع القياسي، تتحرك الموجهات حسب إعدادات الورق القياسي المدعوم. في الوضع المخصص، تتحرك الموجهات بزيادات قدرها 1 ملم.

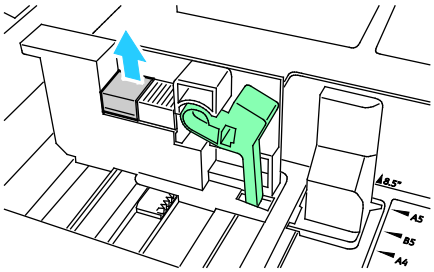
لتحريك أقفال الموجهات من وضع حجم الورق القياسي إلى حجم الورق المخصص:

1. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.

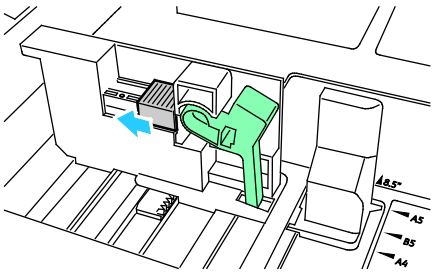


ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، أخرج أي ورق من الدرج واضغط على أذرع الموجهات، وحرّك الموجهات نحو الداخل.

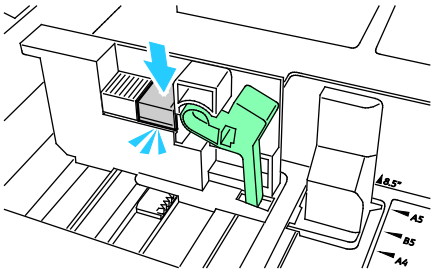
2. ارفع أداة الاحتجاز بطرف إصبعك، مع سحب الحافة السفلية باتجاهك.



3. لتعشيق قفل الضبط الدقيق، اضغط على الأذرع وحرك قفل الموجه نحو اليسار كما هو موضح.



4. أعد وضع أداة الاحتجاز حتى تسمع صوت استقرارها في مكانها.



5. حمِّل الورق ذا الحجم المخصص في الدرج. تتحرك موجهات الدرج بزيادات قدرها 1 مم.

تحميل الورق في الدرجين 3 و4 من وحدة الأدراج المترادفة

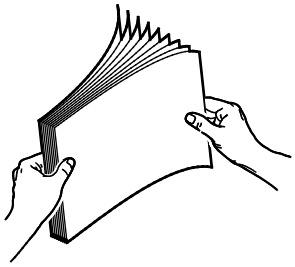
تحمل وحدة الأدراج المترادفة كميات أكبر من الورق من أجل تقليل مرات مقاطعات الطباعة. وهي تحتوي على ثلاثة أدراج. يحمل الدرج 2 ورقًا بأحجام تصل إلى 12/SRA3 × 18 بوصة. ويحمل الدرجان 3 و4 ورقًا بحجم A4/letter فقط.

ملاحظة: لا تقم بتحميل ورق بحجم مخصص في الدرج 3 أو الدرج 4 من وحدة الأدراج المترادفة.

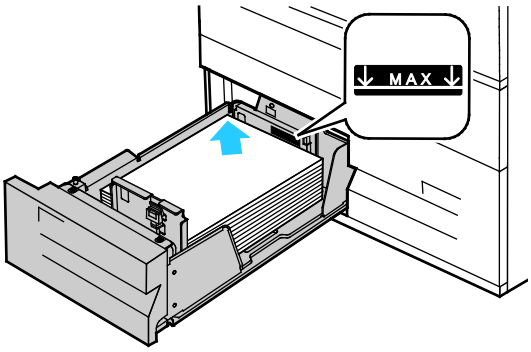
لتحميل الدرج 2، راجع تحميل الورق في الأدراج من 1 إلى 4.

1. اسحب الدرج 3 أو الدرج 4 للخارج حتى يتوقف.
2. قم بتهوية حواف الورق قبل تحميله في أدراج الورق. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.

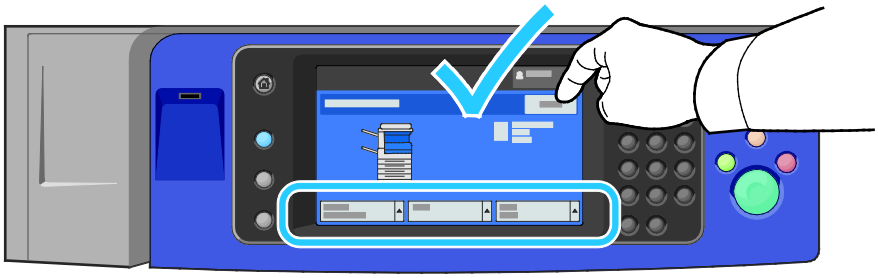
ملاحظة: لتجنب انحشار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته إلا عند اللزوم.



3. قم بتكديس الورق تجاه الزاوية الخلفية اليسرى للدرج كما هو موضح.

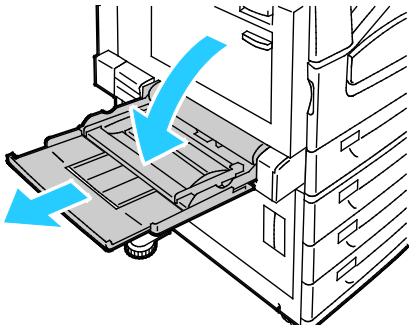


4. قم بتعديل الموجهات بحيث تلمس حواف الرزمة.
5. أغلق الدرج.
6. تحقق من حجم الورق ونوعه ولونه. قم بتغيير تحديد أي إعداد غير مناسب.
7. على شاشة اللمس الخاصة بالطابعة، المس **تأكيد**.

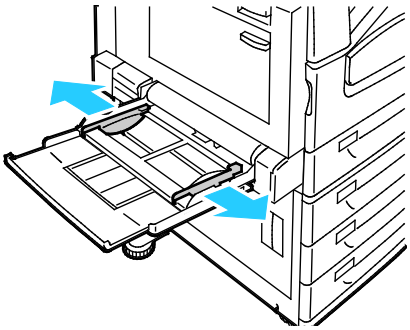


تحميل الورق في الدرج 5

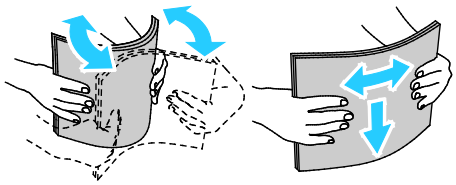
1. افتح الدرج 5 ثم اسحب درج التمديد للخارج لتحميل الأحجام الكبيرة. إذا كان مفتوحًا بالفعل، فأخرج أي ورق مختلف في الحجم أو النوع.



2. حرِّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.



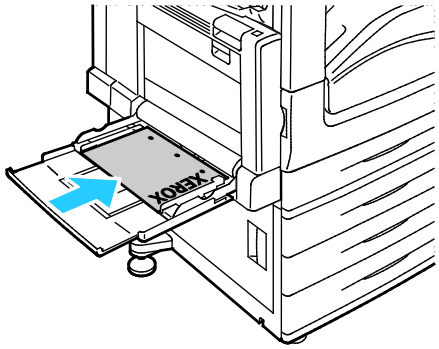
3. قم بثني الأوراق للخلف والأمام وتهويتها، ثم قم بمحاذاة حواف الرزمة على سطح مستوٍ. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.



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

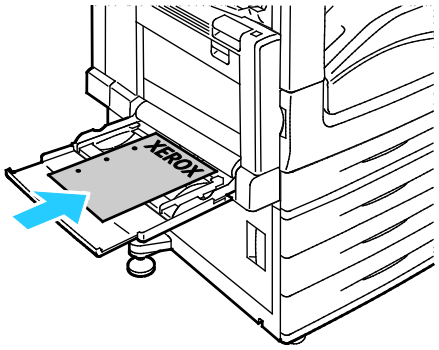
4. حمِّل الورق في الدرج. يجب القيام بأي مما يلي:

- للتغذية من الحافة الطويلة، أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج. حمِّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب نحو اليمين.
- حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأسفل وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.
- للورق الشفاف أو غير المخطط، حمّل الورق بحيث يكون وجهه لأسفل وتكون الحافة الطويلة داخل الطابعة. للورق الشفاف المخطط، حمّل الورق بحيث يكون وجهه لأعلى وتكون الحافة الطويلة داخل الطابعة.



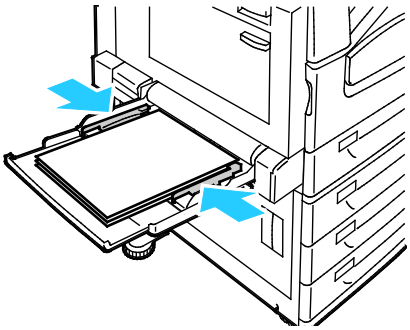
- للتغذية من الحافة القصيرة، أدخل الورق ذا الرأسية والمطبوع مسبقًا بحيث يكون وجهه لأعلى وتكون مقدمة الحافة العلوية داخل الطابعة.
- حمّل الورق المثقوب بحيث تكون الثقوب متجهة نحو خلف الطابعة.

- حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأسفل وتكون الحافة العلوية نحو اليسار.



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

5. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.



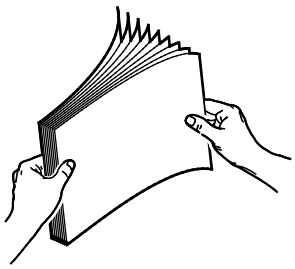
6. يجب القيام بأي مما يلي:

- 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**.

تحميل الورق في الدرج 6 (وحدة تغذية كبيرة السعة)

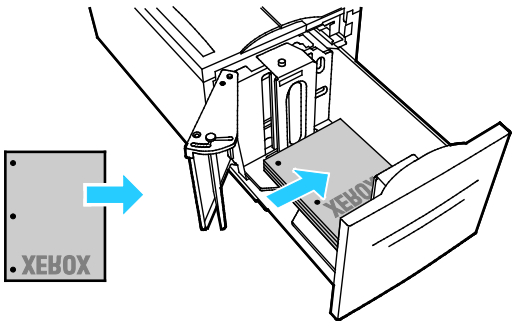
1. اسحب الدرج 6 خارج وحدة التغذية حتى يتوقف.
2. افتح البوابة الجانبية حتى تتوقف.
3. قم بتهوية حواف الورق قبل تحميله في أدراج الورق. يفصل هذا الإجراء أية أوراق ملتصقة ببعضها البعض ويقلل احتمالية حدوث انحشار الورق.

ملاحظة: لتجنب انحشار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته إلا عند اللزوم.



4. قم بتحميل الورق باتجاه الجانب الأيمن للدرج.

للطباعة على وجه واحد:
- ضع وجه الطباعة مواجهًا للأسفل.
- ضع الورق المثقوب مسبقًا بحيث تكون الثقوب باتجاه الجانب الأيسر للدرج.
- ضع الورق ذا الرأسية أو الجزء العلوي من الصفحة باتجاه الجزء الأمامي للدرج.

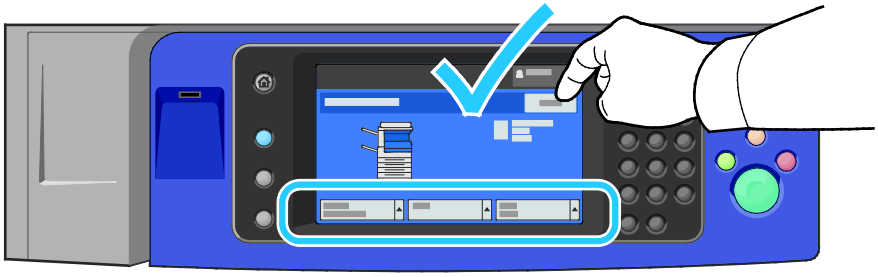


ملاحظة: لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. حيث قد يتسبب الإفراط في الملء في حدوث حالات انحشار الورق.

للطباعة على الوجهين:
- ضع وجه الطباعة (الصفحة 1) موجهة للأعلى.
- ضع الورق المثقوب مسبقًا بحيث تكون الثقوب باتجاه الجانب الأيمن للدرج.
- ضع الورق ذا الرأسية أو الجزء العلوي من الصفحة باتجاه الجزء الأمامي للدرج.

5. حرك الموجهات بحيث تلمس حواف الورق.
6. أغلق الدرج.
7. تحقق من حجم الورق ونوعه ولونه. قم بتغيير تحديد أي إعداد غير مناسب.

8. على شاشة اللمس الخاصة بالطابعة، المس **تأكيد**.



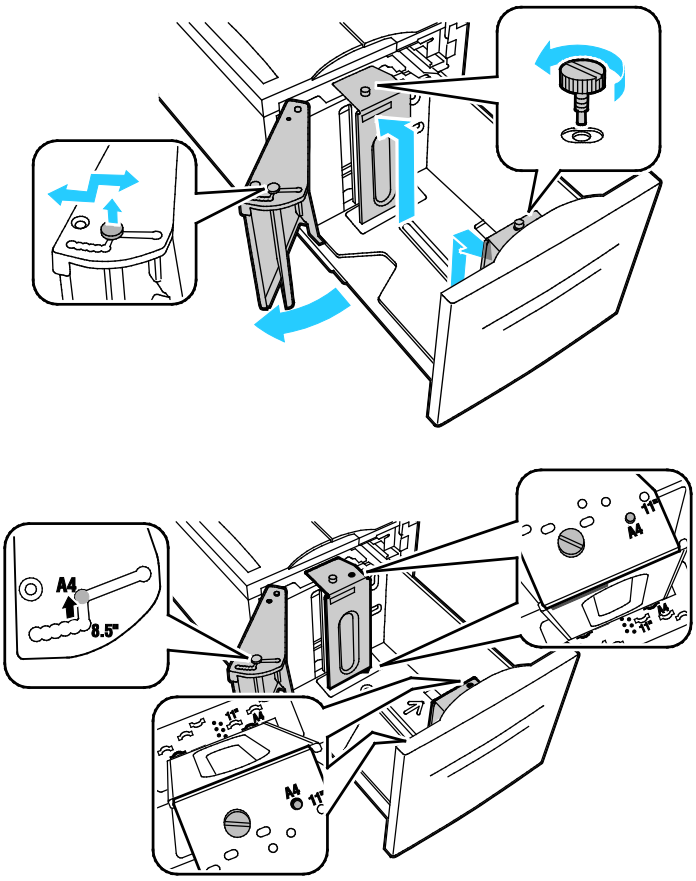
تكوين الدرج 6 في وحدة التغذية كبيرة السعة

يعد الدرج 6 وحدة تغذية كبيرة السعة مخصصة. ويجب تكوينه لدعم الورق المستخدم. في حالة عدم استخدام الدرج أبدًا، يجب تكوينه حسب حجم الورق المطلوب. وفي حالة تغيير حجم الورق، يجب إعادة تكوين الدرج حسب حجم الورق الجديد. للحصول على التفاصيل حول أحجام الورق المدعومة، راجع الورق المدعوم في صفحة 54.

قبل تغيير تكوين الدرج، قم دائمًا بمقارنة حجم الورق بتكوين الدرج 6. إذا تطابق حجم الورق، فليس هناك حاجة لحدوث تعديل.

1. قم بإزالة البرغي الممسك للوحة المباعد في الجزء الخلفي من الدرج.
2. ارفع لوحة المباعد لإزالتها.
3. ضع الألسنة الموجودة بالجزء السفلي من اللوحة داخل الفتحات في الجزء السفلي من الدرج المتوافق مع حجم الورق.
4. حرك الجزء العلوي من لوحة المباعد لتعشيق الوتد الموجود على الجزء الخلفي من الدرج في الفتحة المطابقة باللوحة.
5. قم بتركيب البرغي لإحكام لوحة المباعد.
6. كرر الخطوات من 1 إلى 5 الخاصة بلوحة المباعد بالجزء الأمامي للدرج 6.
7. ضع المسمار على الجزء العلوي من البوابة الجانبية.

8. ارفع المسمار ووجهه نحو حجم الورق المطلوب بالفتحة الموجودة بالجزء العلوي للبوابة الجانبية.
9. حرر المسمار لقفله في مكانه.



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 71.

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/WC7970docs.

الطباعة على ورق خاص

يحتوي هذا القسم على:

- الأظرف 72
- الملصقات 74
- مخزون البطاقات اللامعة 78
- الورق الشفاف 79

لطلب الورق أو الورق الشفاف أو الوسائط الأخرى، اتصل ببائع التجزئة المحلي أو انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970supplies.

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

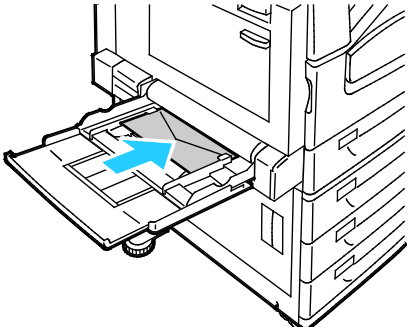
يمكن طباعة الأظرف من الدرج 5 فقط أو من الدرج 1 في حالة تركيب درج الأظرف الاختياري.

إرشادات طباعة الأظرف

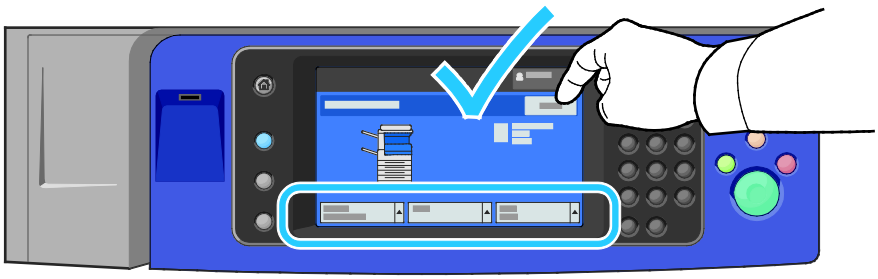
- تعتمد جودة الطباعة على جودة الأظرف وبنيتها. جرب ماركة أظرف تجارية أخرى إذا لم تحصل على النتائج المطلوبة.
- حافظ على ثبات درجات الحرارة والرطوبة النسبية.
- قم بتخزين الأظرف غير المستخدمة في الأغلفة الخاصة بها لتجنب تعرضها للرطوبة والجفاف المفرطين، مما قد يؤثر في جودة الطباعة ويسبب التجعد. قد تتسبب الرطوبة 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 5

1. افتح الدرج 5 عن طريق إدارته للخارج.
2. قم بتحميل الأظرف في الدرج مع إغلاق الألسنة وتوجيهها للأعلى ووجودها على الحافة الأمامية، نحو اليمين.

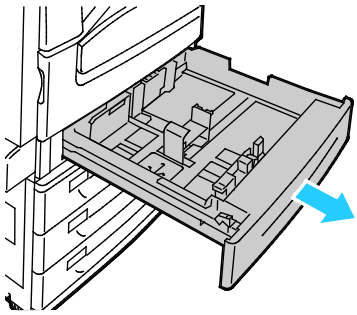


3. ضع الورق في المنتصف، ثم حرك الموجهات حتى تلمس حواف الرزمة برفق.
4. تحقق من حجم الظرف ونوعه ولونه. قم بتغيير تحديد أي إعداد غير مناسب. حدد الحجم قبل النوع.
5. على شاشة اللمس الخاصة بالطابعة، المس **تأكيد**.



تحميل درج الأظرف

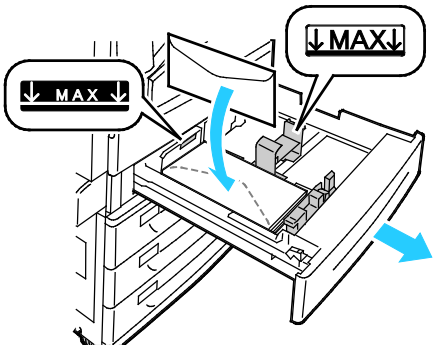
1. اسحب درج الأظرف للخارج حتى يتوقف.



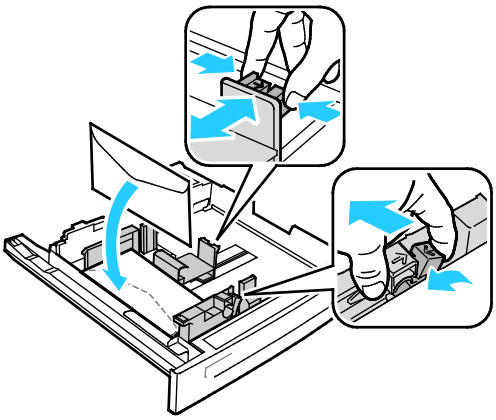
2. حمِّل الأظرف في درج الأظرف مع إغلاق الألسنة وتوجيهها للأسفل ووجودها على الحافة الأمامية، نحو اليسار.

ملاحظات:

- يبلغ الحد الأقصى لارتفاع مجموعة الورق 43 ملم (1.7 بوصة)
- يمكن لدرج الأظرف قبول أوزان الأظرف من 75 إلى 90 جم/م².



3. اضبط موجهات الورق حتى تستند بشكل طفيف على حواف الأظرف.



4. أغلق الدرج. اضبط حجم الورق ونوعه ولونه على لوحة التحكم. للحصول على التفاصيل، راجع تغيير حجم الورق ونوعه ولونه في صفحة 70.

الملصقات

يمكنك طباعة الملصقات من أي درج.

إرشادات طباعة الملصقات

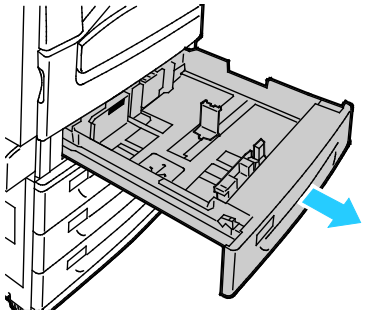
- استخدم الملصقات المصممة للطباعة بالليزر.
- لا تستخدم ملصقات الفينيل.
- لا تقم بتغذية ورقة ملصقات في الطابعة أكثر من مرة واحدة.
- لا تستخدم ملصقات الصمغ الجاف.
- اطبع على وجه واحد فقط من ورقة الملصقات. استخدم الملصقات الورقية الكاملة فقط.
- قم بتخزين الملصقات غير المستخدمة بشكل مستوٍ في عبوتها الأصلية. 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 الأدراج من 1 إلى 4

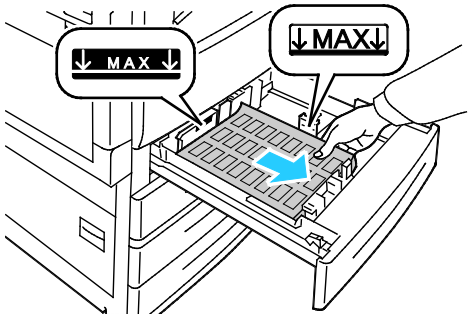
1. اسحب الدرج للخارج حتى يتوقف.



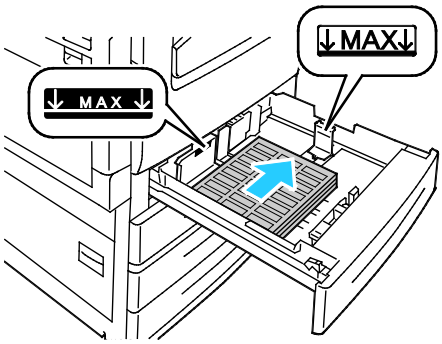
2. تأكد من ضبط أقفال الموجهات على الوضع الصحيح لحجم الملصقات الذي تقوم بتحميله. للحصول على التفاصيل، راجع إعداد أقفال الموجهات في الأدراج القابلة للضبط سعة 500 ورقة في صفحة 63.

ملاحظة: الأدراج من 1 إلى 4 تقبل الملصقات (106-169 جم/م²).

– للتغذية من الحافة الطويلة، حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.



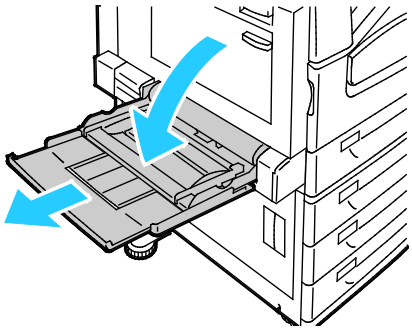
3. للتغذية من الحافة القصيرة، حمِّل الملصقات بحيث يكون ووجهها لأعلى وتكون الحافة العلوية مواجهة لليمين.



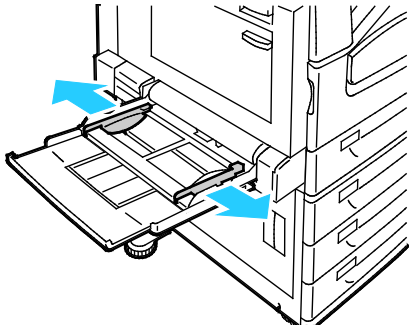
4. أغلق الدرج. اضبط حجم الورق ونوعه ولونه على لوحة التحكم. للحصول على التفاصيل، راجع تغيير حجم الورق ونوعه ولونه في صفحة 70.

تحميل الملصقات في الدرج 5

1. افتح الدرج 5 ثم اسحب درج التمديد للخارج لتحميل الأحجام الكبيرة. إذا كان درج التمديد مفتوحًا بالفعل، فأخرج أي ورق مختلف في الحجم أو النوع.

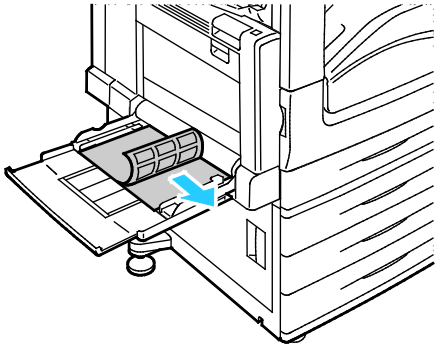


2. حرِّك موجهات العرض إلى حواف الدرج.

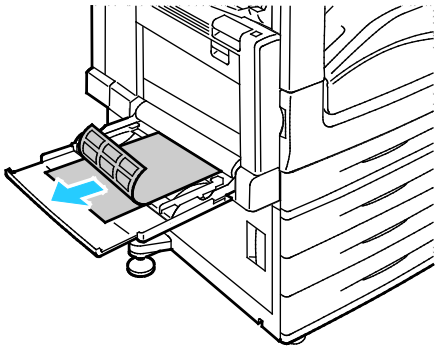


3. حمِّل الملصقات في الدرج. يجب القيام بأي مما يلي:

- للتغذية من الحافة الطويلة، حمِّل الملصقات بحيث يكون وجهها لأسفل وتكون الحافة العلوية نحو مقدمة الدرج.



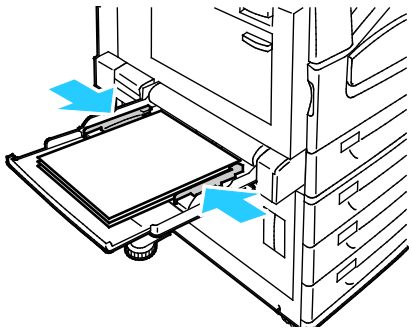
- للتغذية من الحافة القصيرة، حمِّل الملصقات بحيث يكون ووجهها لأسفل وتكون الحافة العلوية نحو اليسار.



ملاحظات:

- لا تقم بتحميل الورق فوق الحد الأقصى لخط الملء. قد يتسبب ملء الدرج الزائد عن الحد إلى انحشار الورق في الطابعة.
- لا تطبع على وسائط الملصقات بمجرد إزالة الملصق عن الورقة.
- لتجنب حدوث انحشار الورق وسوء تغذيته، لا تقم بإخراج الورق من عبوته حتى تكون جاهزًا لاستخدامه.

4. اضبط موجهات العرض حتى تلمس حواف الورق.



5. حدد أحد الخيارات، عند المطالبة بذلك:
   - لتأكيد نوع الورق وحجمه، المس **تأكيد**.
   - لتحديد حجم ورق جديد، المس **الحجم**.
   - لتحديد نوع ورق جديد، المس **النوع**.
   - لتحديد لون ورق جديد، المس **اللون**.
   - عند الانتهاء، المس **تأكيد**.

مخزون البطاقات اللامعة

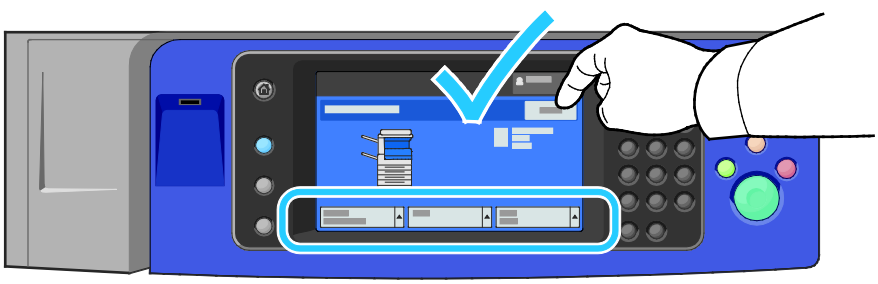
يمكنك طباعة مخزون البطاقات اللامعة خفيفة الوزن ومخزون البطاقات اللامعة من أي درج. يمكنك طباعة مخزون البطاقات اللامعة ثقيلة الوزن من الدرج 5 فقط.

إرشادات الطباعة على الورق اللامع

- لا تفتح أغلفة الورق اللامع محكمة الغلق حتى تكون مستعدًا لتحميله في الطابعة.
- اترك الورق اللامع في الغلاف الأصلي واترك الأغلفة في علبة الشحن الكرتونية حتى تكون مستعدًا لاستخدامها.
- أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل الورق اللامع.
- لا تقم بتحميل إلا مقدار الورق اللامع الذي تخطط لاستخدامه. لا تترك الورق اللامع في الدرج عندما تنتهي من الطباعة. أعد إدخال الورق غير المستخدم في غلافه الأصلي وأحكم غلقه.
- قم بتدوير المخزون بشكل متكرر. قد تتسبب فترات التخزين الطويلة في الظروف القاسية إلى تجعد الورق اللامع وانحشاره في الطابعة.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد نوع الورق اللامع المطلوب أو حدد الدرج المحمَّل بالورق المطلوب.

تحميل الورق اللامع في الدرج 5 (الدرج الجانبي)

1. أخرج جميع الورق الآخر من الدرج قبل تحميل الورق اللامع.
2. لا تقم بتحميل إلا مقدار الورق الذي تخطط لاستخدامه.
3. قم بتحميل الورق مع وضع الوجه اللامع أو وجه الطباعة باتجاه الأسفل.
4. تحقق من حجم الورق ونوعه ولونه. قم بتغيير تحديد أي إعداد غير مناسب.
5. على شاشة اللمس الخاصة بالطابعة، المس **تأكيد**.



الورق الشفاف

يمكن طباعة الورق الشفاف من الأدراج من 1 إلى 5. وللحصول على أفضل النتائج، استخدم الورق الشفاف Xerox® الموصى به فقط.

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 الطباعة على الورق الشفاف

- أخرج جميع الورق قبل تحميل الأوراق الشفافة في الدرج.
- تعامل مع الورق الشفاف من الحواف باستخدام كلتا يديك. قد تتسبب بصمات الأصابع أو الثنيات في انخفاض جودة الطباعة.
- لا تقم بتحميل أكثر من 20 ورقة شفافة. قد يتسبب التحميل الزائد في الدرج في انحشار الورق في الطابعة.
- قم بتحميل الورق الشفاف أو غير المخطط بوضع وجه الطباعة باتجاه الأسفل في الدرج 5 (الدرج الجانبي) ووضع وجه الطباعة باتجاه الأعلى بالأدراج من 1 إلى 4.
- لا تقم بتهوية الورق الشفاف.
- بعد تحميل الورق الشفاف، قم بتغيير نوع الورق إلى "شفاف" على شاشة اللمس بالطابعة.
- في برنامج تشغيل الطباعة، حدد "شفاف" كنوع الورق.
- للأدراج من 1 إلى 4، حمل الورق الشفاف المخطط بحيث يكون الجانب المخطط لأسفل على الحافة اللاحقة (اليمنى).
- للدرج 5 ، حمّل الورق الشفاف المخطط بحيث يكون الجانب المخطط لأعلى على الحافة اللاحقة (اليسرى).

5 الطباعة

يحتوي هذا الفصل على:

- نظرة عامة على الطباعة 82
- تحديد خيارات الطباعة 83
- إدارة المهام 89
- ميزات الطباعة 92
- طباعة أنواع المهام الخاصة 100
- مهام الطباعة المعلقة 106
- طباعة من 107

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 47.

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 60

تحديد خيارات الطباعة في صفحة 83

الطباعة على كلا وجهي الورقة في صفحة 92

الطباعة على ورق خاص في صفحة 72

تحديد خيارات الطباعة

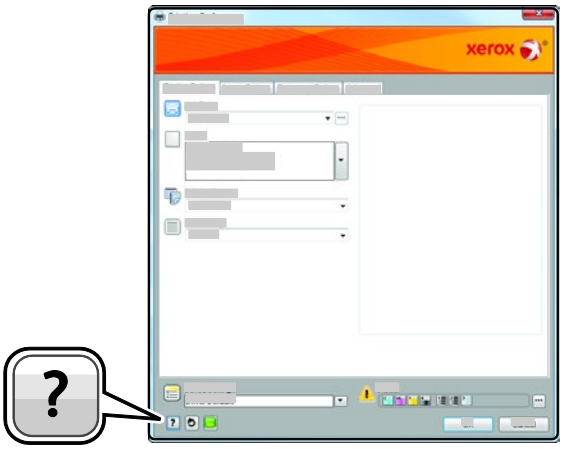
يحتوي هذا القسم على:

- تعليمات برنامج تشغيل الطباعة 83
- خيارات الطباعة في نظام التشغيل Windows 84
- خيارات الطباعة في نظام التشغيل Macintosh 86
- خيارات الطباعة بنظام التشغيل Linux 87

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 XP الإصدار SP3، انقر فوق **ابدأ** > **الإعدادات** > **الطابعات والفاكسات**.
   - بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2003 والإصدارات الأحدث، انقر فوق **ابدأ** > **الإعدادات** > **الطابعات**.
   - بالنسبة لنظام التشغيل Windows 7، انقر فوق **البدء** > **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، قم بتغيير "تفضيلات الطباعة" من التطبيق قبل إرسال المهمة إلى الطابعة. على سبيل المثال، إذا كنت ترغب في استخدام وضع جودة الطباعة "المُحسّن" عند طباعة مستند معين، فحدد "مُحسّن" في "تفضيلات الطباعة" قبل طباعة المهمة.

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**.

تحديد خيارات الإنهاء في نظام التشغيل Windows

في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، يمكنك تحديد خيارات الإنهاء بإطار "التفضيلات" لبرنامج تشغيل الطباعة.

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.

لتحديد خيارات الإنهاء في برنامجي تشغيل الطباعة PostScript وPCL.

1. في برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق علامة التبويب **خيارات الطباعة**.
2. لتحديد أحد خيارات الإنهاء، انقر فوق السهم الموجود على يمين قائمة "الإنهاء".

   ملاحظة: يعرض برنامج تشغيل الطباعة مواضع التدبيس للورق الذي تتم تغذيته من الحافة الطويلة. إذا تمت تغذية الورق من الحافة القصيرة بدلاً من الحافة الطويلة، فيمكن أن تدخل وحدة الإنهاء الدبوس في الموضع غير الصحيح.
3. لتحديد درج الإخراج انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "وجهة الإخراج"، ثم حدد أحد الخيارات:
   - **تحديد تلقائي**: يمكنك استخدام هذا الخيار لضبط الطابعة على تحديد وجهة الإخراج حسب عدد المجموعات وخيار التدبيس المحدد. ترسل الطابعة مجموعات متعددة أو مجموعات مدبسة لدرج الإخراج بوحدة الإنهاء.
   - **الدرج الأوسط**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود في منتصف الطابعة.
   - **الدرج الأيسر**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود بالجانب الأيسر للطابعة.
   - **درج المجلد**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج للمجلد CZ.
   - **الدرج العلوي الأيمن:**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود أعلى وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.
   - **الدرج الأوسط الأيمن**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود في منتصف وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.
   - **درج الكتيبات**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود أسفل وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.
4. يجب القيام بأي مما يلي:
   - لحفظ الإعدادات، انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "الإعدادات المحفوظة" أسفل الإطار، ثم انقر فوق **موافق**.
   - لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق **موافق**.

حفظ مجموعة من خيارات الطباعة شائعة الاستخدام في نظام التشغيل Windows

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

لحفظ مجموعة من خيارات الطباعة:

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.

تحديد خيارات الإنهاء في نظام التشغيل Macintosh

في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، حدد خيارات الإنهاء في ميزات Xerox® الخاصة ببرنامج تشغيل الطباعة.

لتحديد خيارات الإنهاء في برنامج تشغيل الطباعة بنظام التشغيل Macintosh:

1. في برنامج تشغيل الطباعة، انقر فوق **النُسخ والصفحات**، ثم حدد **ميزات Xerox**®.
2. لتحديد خيارات التدبيس، انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "الإنهاء"، ثم حدد أحد الخيارات.
3. لتحديد درج الإخراج انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "وجهة الإخراج"، ثم حدد أحد الخيارات:
   - **تحديد تلقائي**: يمكنك استخدام هذا الخيار لضبط الطابعة على تحديد وجهة الإخراج حسب عدد المجموعات وخيار التدبيس المحدد. ترسل الطابعة مجموعات متعددة أو مجموعات مدبسة لدرج الإخراج بوحدة الإنهاء.
   - **الدرج الأوسط**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود في منتصف الطابعة.
   - **الدرج الأيسر**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود بالجانب الأيسر للطابعة.
   - **درج المجلد**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج للمجلد CZ.
   - **الدرج العلوي الأيمن:**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود أعلى وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.
   - **الدرج الأوسط الأيمن**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود في منتصف وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.
   - **درج الكتيبات**: يمكنك استخدام هذا الخيار لتحديد درج الإخراج الموجود أسفل وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.
4. لإرسال المهمة إلى الطابعة، انقر فوق **موافق**.

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 89
- إدارة مهام الطباعة الآمنة والمعلقة 90
- إدارة المهام في Xerox® CentreWare® Internet Services 91

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 100.

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 100.

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 100.

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 92
- تحديد خيارات الورق للطباعة 93
- طباعة عدة صفحات على ورقة واحدة 93
- طباعة الكتيبات 93
- استخدام خيارات الصورة 94
- استخدام الصفحات الخاصة 95
- التحجيم 97
- طباعة العلامات المائية 97
- طباعة الصور المعكوسة 98
- إنشاء الأحجام المخصصة وحفظها 99
- تحديد إعلام اكتمال المهمة في نظام التشغيل Windows 99

الطباعة على كلا وجهي الورقة

أنواع الورق الخاص بالطباعة التلقائية على الوجهين

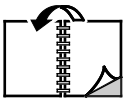
يمكن للطابعة طباعة مستند على الوجهين تلقائيًا على الورق المدعوم. قبل طباعة مستند على الوجهين، تحقق من دعم نوع الورق ووزنه. للحصول على التفاصيل، راجع أنواع الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 58.

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.

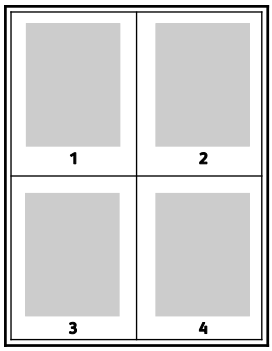
عمودي		أفقي	
			
عمودي طباعة على الوجهين	عمودي الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة	أفقي طباعة على الوجهين	أفقي الطباعة على الوجهين، القلب من الحافة القصيرة

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".

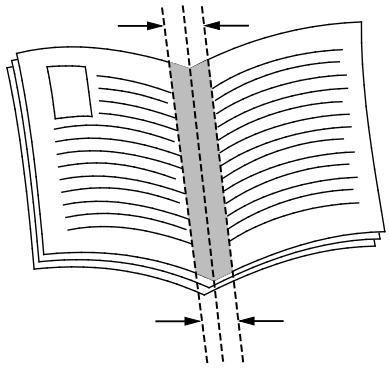
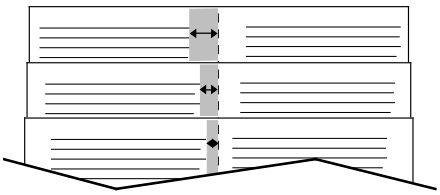


طباعة الكتيبات

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
	

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 82.

توفر علامة التبويب "تصحيح الألوان" أوضاع الألوان القياسية.

Xeroxالأبيض والأسود: تحول هذه الميزة جميع الألوان في المستند إلى الأبيض والأسود أو ظلال اللون الرمادي.

اضبط تصحيح الألوان على ألوان Xerox التلقائية للحصول على أفضل نتائج طباعة للنصوص والرسومات والصور المختلطة على مجموعة من الورق المدعوم. اتبع هذه الإرشادات للتحكم في تصحيحات الألوان وعمليات ضبط الألوان.

- للحصول على أفضل النتائج على معظم الورق، تأكد من ضبط "تصحيح الألوان" في برنامج تشغيل الطباعة على **اللون التلقائي من Xerox**.
- للحصول على نتائج أكثر إشراقًا، حدد وضع "تصحيح الألوان". على سبيل المثال، عند طباعة رسومات لا تبدو السماء فيها زرقاء بالقدر الكافي، حدد **اللون المشرق** للحصول على لون السماء الأزرق الأكثر تألقًا.
- لمطابقة المخرجات الألوان مع جهاز إخراج آخر، حدد "تصحيح الألوان" المخصص.
- لتطبيق "تصحيحات ألوان" مختلفة على "النص" و"الرسومات" و"الصور"، حدد **لون تلقائي مخصص**. توفر هذه الميزة تصحيحات الألوان المخصصة باستخدام أنظمة الألوان مثل ألوان RGB (الأحمر والأخضر والأزرق) أو ألوان CMYK (السماوي والأرجواني والأصفر والأسود) أو اللون الموضعي أو لون CIE.
- لضبط خصائص معينة للون المطبوع، مثل الإضاءة والتباين والتشبع والتدرجات اللونية، حدد **المزيد من عمليات الضبط**.

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 82.

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.

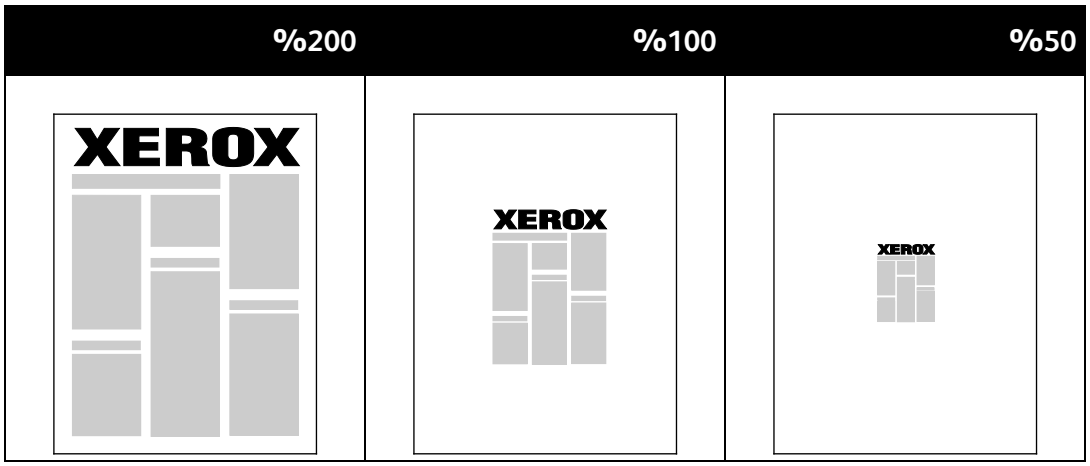
في إطار "صفحات الاستثناء"، يمكنك ضبط خصائص صفحات الاستثناء وتحديد مصدر الورق البديل:

- **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.

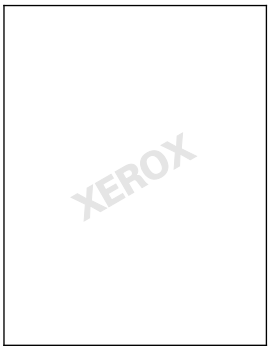


1. للوصول إلى خيارات التحجيم، انقر فوق السهم الموجود على يمين حقل "الورق"، ثم حدد **حجم آخر** > **حجم ورق متقدم**.
2. حدد أحد الخيارات.

- **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:
   - **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 الورق ذي الحجم المخصص من الأدراج من 1 إلى 5. ويتم حفظ إعدادات الورق ذي الحجم المخصص في برنامج تشغيل الطباعة ويُتاح لك تحديدها في جميع التطبيقات. راجع أحجام الورق المخصص المدعومة في صفحة 54 للتعرف على أحجام الورق المدعومة لكل درج.

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 100
- مجموعة العينات 101
- تأخير الطباعة 102
- المهمة المحفوظة 103

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.

ملاحظة: لتحديد الورق من أجل مهمة الطباعة، انقر فوق **الورق** > **تحديد حسب الدرج**.

6. حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.

7. في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، انقر فوق السهم الموجود على يمين "الإنهاء"، ثم حدد خيار التدبيس. تُظهر الصورة الموجودة بجوار "التدبيس" موضع التدبيس.
8. حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.
9. حدد وجهة إخراج.
10. حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق **موافق**.
11. 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 100.
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 100.
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 عينات** 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.

   ملاحظة: لتحديد الورق من أجل مهمة الطباعة، انقر فوق **الورق** > **تحديد حسب الدرج**.
3. حدد أحد خيارات الطباعة على الوجهين.

4. في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، انقر فوق السهم الموجود على يمين "الإنهاء"، ثم حدد خيار التدبيس. تُظهر الصورة الموجودة بجوار "التدبيس" موضع التدبيس.
5. حدد أحد أوضاع جودة الطباعة.
6. حدد وجهة إخراج.
7. حدد علامة تبويب أخرى أو انقر فوق **موافق**.
8. 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.
9. 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".

10. لطباعة المهمة، حددها من قائمة المهام في لوحة تحكم الطابعة.
11. 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.
   - حدد وجهة إخراج.
   - في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، انقر فوق السهم الموجود على يمين "الإنهاء"، ثم حدد خيار التدبيس. تُظهر الصورة الموجودة بجوار "التدبيس" موضع التدبيس.
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.
    - حدد وجهة إخراج.
    - في حالة تركيب وحدة إنهاء بالطابعة، انقر فوق السهم الموجود على يمين "الإنهاء"، ثم حدد خيار التدبيس. تُظهر الصورة الموجودة بجوار "التدبيس" موضع التدبيس.
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 100.
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/WC7970docs.

للطباعة من محرك أقراص USB محمول:

1. أدخل محرك أقراص USB المحمول في منفذ USB على لوحة تحكم 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.

   للعودة إلى الشاشة الأخيرة، المس **السابق**.
   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/WC7970docs.

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 34.

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 112
- تحديد إعدادات النسخ 114

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.

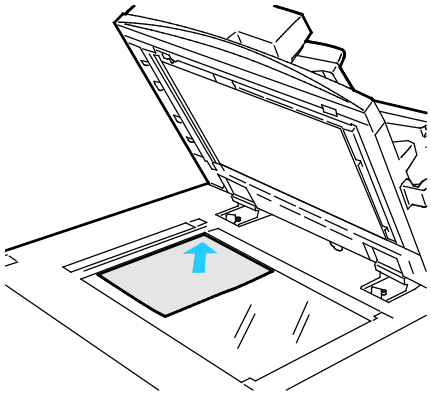
ملاحظة: لتصحيح عدد النُسخ الذي تم إدخاله باستخدام لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية، اضغط على الزر **C** ثم أعد إدخال الرقم.

5. قم بتغيير إعدادات النسخ حسب الحاجة. للحصول على التفاصيل، راجع تحديد إعدادات النسخ في صفحة 114.
6. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

ملاحظات:

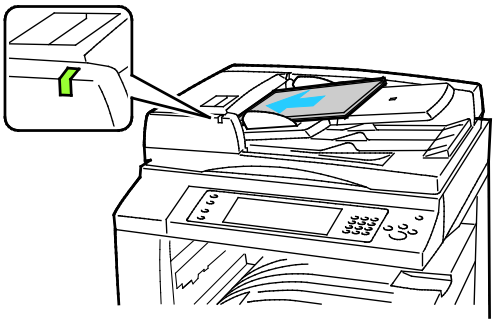
- لإيقاف مهمة نسخ مؤقتًا أو إلغائها، اضغط على الزر **إيقاف** الأحمر الموجود على لوحة التحكم.
- لمقاطعة مهمة نسخ، اضغط على الزر **مقاطعة** الموجود على لوحة التحكم.
- على شاشة اللمس، المس **استئناف المسح الضوئي** لمتابعة المهمة، أو **إلغاء المسح الضوئي** لإلغاء المهمة بالكامل.

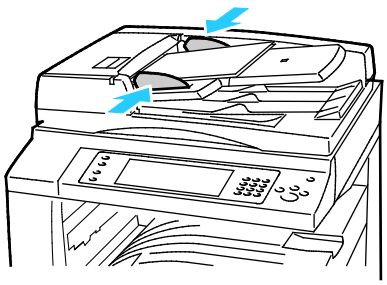
زجاج المستندات



- 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.
- يقبل زجاج المستندات أحجام الورق التي تصل إلى 297 × 432 ملم (11.7 × 17 بوصة).
- يكتشف زجاج المستندات أحجام الورق القياسية تلقائيًا.

وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة





أدخل المستندات الأصلية بحيث تكون متجهة لأعلى، وبحيث تكون الصفحة الأولى في الأعلى. تقوم وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة بالمسح الضوئي لكلا وجهي المستندات ذات الوجهين في نفس الوقت.

- يضيء مؤشر التأكيد عند تحميل المستندات الأصلية بشكل صحيح.
- اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- تكتشف وحدة تغذية المستندات أحجام الورق القياسية تلقائيًا.
- تستوعب وحدة التغذية التلقائية للمستندات الأوزان التالية للورق الأصلي: 38–128 جم/متر مربع
- تقوم وحدة التغذية التلقائية بالمستندات باستيعاب المستندات الأصلية التالية: 85 × 125 مم (3.3 × 4.9 بوصة) حتى 297 × 432 مم (11.7 × 17 بوصة).
- تستوعب وحدة التغذية التلقائية للمستندات الكمية التالية من الورق تقريبًا حسب الوزن: 130 ورقة من الورق ذي الوزن 80 جم/متر مربع.

تحديد إعدادات النسخ

يحتوي هذا القسم على:

- الإعدادات الأساسية 115
- إعدادات جودة الصورة 120
- إعدادات التخطيط 123
- إعدادات تنسيق الإخراج 127
- نسخ بطاقة الهوية 135
- النسخ المتقدم 139

الإعدادات الأساسية

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد عدد النسخ 115
- تحديد النُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود 115
- تصغير الصورة أو تكبيرها 116
- تحديد درج الورق 117
- تحديد خيارات النسخ على الوجهين 117
- تحديد النُسخ المرتبة 118
- تحديد النُسخ غير المرتبة 118
- تدبيس النُسخ 118

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. المس أحد الخيارات لتحديد لون الإخراج.

- **الاكتشاف التلقائي**: يكتشف الجهاز محتوى اللون في المستند الأصلي. إذا كان المستند الأصلي ملونًا، فستقوم الطابعة بإنشاء نُسخ ملونة بالكامل. إذا كان المستند الأصلي بالأبيض والأسود، فستقوم الطابعة بإنشاء نُسخ باللون الأسود فقط.
- **أبيض وأسود**: ينتج نسخًا باللونين الأسود والأبيض فقط. وعندها يتم تحويل الألوان بالمستند الأصلي إلى ظلال اللون الرمادي.
- للحصول على مزيد من الخيارات، المس **المزيد**.
  - **اللون**: هذا الخيار لنسخ مطبوعات ألوان بالكامل باستخدام جميع ألوان الطباعة الأربعة، السماوي والأرجواني والأصفر والأسود.
  - **لون واحد**: هذا الخيار للنسخ بظلال لون واحد. لتحديد لون، انقر فوق السهم ثم حدد خيارًا. يظهر تحديد اللون على صفحة النموذج.

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

حدد درج ورق محملاً بالورق المطلوب لإنشاء النسخ على الورق ذي الراسية أو الورق الملون أو الورق الشفاف أو أحجام الورق المختلفة.

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 يكن الدرج المطلوب مدرجًا، فالمس **المزيد**.
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**.

   إذا كانت الطابعة مزودة بوحدة إنهاء، فالمس **متقدم**. المس **مُرتبة**.
3. المس **موافق**.

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**.

   إذا كانت الطابعة مزودة بوحدة إنهاء، فالمس **متقدم**. المس **غير مرتب**.
3. المس **موافق**.

تدبيس النُسخ

إذا كانت الطابعة تشتمل على وحدة إنهاء، فيمكنها تدبيس النُسخ.

لتحديد التدبيس:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. للإنهاء، المس خيار التدبيس.

3. للحصول على مزيد من الخيارات، المس **متقدم**.
   a. المس خيار تدبيس.
   b. لتغيير اتجاه الصفحة، المس **الاتجاه المستند الأصلي**، ثم حدد خيارًا.
   c. لتغيير مصدر الورق، المس **مصدر الإمداد بالورق**، ثم المس أحد الخيارات. المس **موافق**.
   d. لتمكين ميزة الثقب، المس **الثقب**، ثم حدد خيارًا.
4. المس **موافق**.

إعدادات جودة الصورة

يحتوي هذا القسم على:

- تحديد نوع المستند الأصلي 120
- ضبط السطوع والحدة 120
- ضبط التشبع 121
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 121
- ضبط التباين 121
- تحديد تأثيرات الألوان 121
- ضبط توازن الألوان 122

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 الإعدادات المناسبة:
   - على الجانب الأيسر من الشاشة، المس نوع محتوى للمستند الأصلي.
   - إذا كان نوع المحتوى معروفًا، فحدد كيفية إنتاج المستند الأصلي.
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 123
- تحديد حجم المستند الأصلي 123
- تحديد "نسخ الكتاب" 124
- إزاحة الصورة 124
- مسح حواف النُسخ 125
- عكس الصورة 125

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:
   - **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.
   - **مستندات أصلية بأحجام مختلطة**: يمكنك المسح الضوئي للمستندات الأصلية ذات الأحجام القياسية المختلفة. استخدم الرسم التخطيطي الذي يظهر على الشاشة لتحديد أحجام المستندات الأصلية التي يمكن خلطها في نفس المهمة.
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 127
- تضمين الأغلفة 128
- تحديد الحدود الفاصلة للصفحات في بداية الفصل 128
- إضافة مدخلات 129
- تحديد صفحات الاستثناء 130
- إضافة التعليقات التوضيحية 131
- إضافة فواصل الورق الشفاف 133
- طباعة صفحات متعددة على كل وجه من الورقة 133
- تكرار صورة 134

إنشاء كتيب

يمكنك طباعة نُسخ في شكل كتيب. يتم تصغير صور الصفحة الأصلية لطباعة صورتين لكل وجه من كل صفحة مطبوعة. يمكنك بعدئذ طي الصفحات وتدبيسها يدويًا أو تلقائيًا باستخدام وحدة الإنهاء المناسبة.

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**.

   ملاحظة: 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. إذا كانت الطابعة تحتوي على وحدة إنهاء مثبتة، فحدد الخيارات للوصول إلى الطي والتدبيس.
7. 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**.

إضافة فواصل الورق الشفاف

يمكنك إضافة أوراق فارغة بين كل ورقة شفافة مطبوعة. يجب أن يكون حجم واتجاه الفواصل مماثل للورق الشفاف.

ملاحظات:

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

لإضافة فواصل الورق الشفاف:

1. اضغط على زر **الصفحة الرئيسية للخدمات**، ثم المس **نسخ**.
2. المس علامة التبويب **تنسيق الإخراج**، ثم المس **فواصل الورق الشفاف** > **تشغيل**.
3. للوصول إلى "مصدر الإمداد بالفواصل"، المس الدرج الذي يحتوي على الورق المراد استخدامه للفواصل. إذا لم يظهر الدرج الذي يحتوي على ورق الفواصل، فالمس **المزيد** والمس الدرج المطلوب، ثم المس **موافق**.
4. للوصول إلى "مصدر الإمداد بالورق الشفاف"، المس الدرج الذي يحتوي على الورق الشفاف. إذا لم يظهر الدرج الذي يحتوي على الورق الشفاف، فالمس **المزيد** والمس الدرج المطلوب، ثم المس **موافق**.
5. 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 135
- تحديد النُسخ بالألوان أو بالأبيض والأسود 136
- تصغير الصورة أو تكبيرها 136
- تحديد درج الورق 137
- تحديد نوع المستند الأصلي 137
- تفتيح نُسخ بطاقة الهوية أو تغميقها 138
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 138

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.

- **الاكتشاف التلقائي**: يكتشف الجهاز محتوى اللون في المستند الأصلي. إذا كان المستند الأصلي ملونًا، فستقوم الطابعة بإنشاء نُسخ ملونة بالكامل. إذا كان المستند الأصلي بالأبيض والأسود، فستقوم الطابعة بإنشاء نُسخ باللون الأسود فقط.
- **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. إذا لم يكن الدرج المطلوب مدرجًا، فالمس **المزيد**.
5. المس الدرج المطلوب، ثم 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 139
- طباعة النسخة العينة 140
- حفظ إعدادات النسخ 140
- استرداد إعدادات النسخ المحفوظة 141

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 140.

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 144
- المسح الضوئي إلى مجلد 146
- المسح الضوئي إلى مستودعات ملفات الشبكة 149
- المسح الضوئي إلى الدليل الرئيسي 151
- إعداد خيارات المسح الضوئي 152
- المسح الضوئي إلى محرك أقراص USB محمول 158
- المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني 159
- المسح الضوئي إلى وجهة 164

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

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.

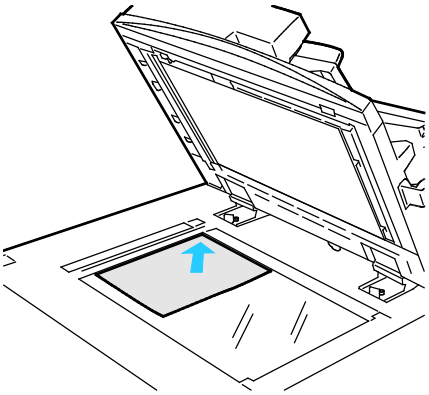
لمسح إحدى الصور ضوئيًا:

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:

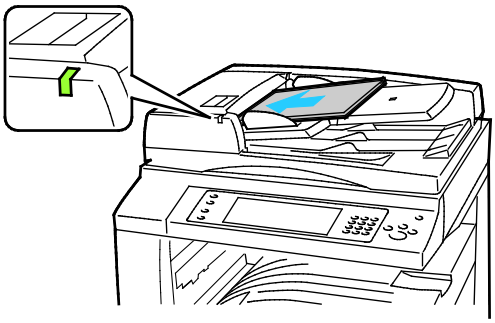
- يجب توصيل الطابعة بالشبكة لاسترداد أحد ملفات المسح الضوئي عن بُعد.
- للحصول على تفاصيل، انظر "التعليمات" في Xerox® CentreWare® Internet Services.
- يمكن طباعة مهام الطباعة والنسخ والفاكس أثناء مسح المستندات الأصلية ضوئيًا أو تنزيل الملفات من القرص الثابت للطابعة.

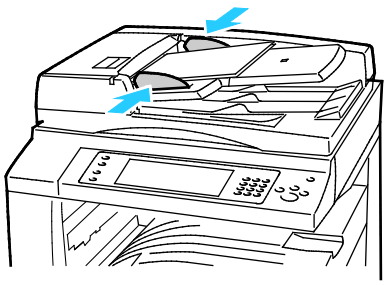
زجاج المستندات



- 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.
- يقبل زجاج المستندات أحجام الورق التي تصل إلى 297 × 432 ملم (11.7 × 17 بوصة).
- يكتشف زجاج المستندات أحجام الورق القياسية تلقائيًا.

وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة





أدخل المستندات الأصلية بحيث تكون متجهة لأعلى، وبحيث تكون الصفحة الأولى في الأعلى. تقوم وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة بالمسح الضوئي لكلا وجهي المستندات ذات الوجهين في نفس الوقت.

- يضيء مؤشر التأكيد عند تحميل المستندات الأصلية بشكل صحيح.
- اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- تكتشف وحدة تغذية المستندات أحجام الورق القياسية تلقائيًا.
- تستوعب وحدة التغذية التلقائية للمستندات الأوزان التالية للورق الأصلي: 38–128 جم/متر مربع
- تقوم وحدة التغذية التلقائية بالمستندات باستيعاب المستندات الأصلية التالية: 85 × 125 مم (3.3 × 4.9 بوصة) حتى 297 × 432 مم (11.7 × 17 بوصة).
- تستوعب وحدة التغذية التلقائية للمستندات الكمية التالية من الورق تقريبًا حسب الوزن: 130 ورقة من الورق ذي الوزن 80 جم/متر مربع.

المسح الضوئي إلى مجلد

يحتوي هذا القسم على:

- المسح الضوئي إلى مجلد العام 146
- المسح الضوئي إلى مجلد خاص 147
- إنشاء مجلد خاص 147
- استرداد ملفات المسح الضوئي 148

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 **صندوق البريد العام الافتراضي**.
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 148.

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 34.

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/WC7970docs.

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 34.

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 149
- إضافة وجهه مسح ضوئي 149

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 152.
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 32.

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 152
- تحديد الإعدادات المتقدمة..... 153
- تحديد عمليات ضبط التخطيط..... 155
- تحديد خيارات حفظ الملفات..... 156
- إنشاء مهمة مسح ضوئي 157

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.

   - **الاكتشاف التلقائي**: لاكتشاف محتوى اللون في الصورة الأصلية. إذا كانت الصورة الأصلية بالألوان، فستقوم الطابعة بإجراء المسح الضوئي بالألوان الكاملة. أما إذا كان المستند الأصلي بالأبيض والأسود فقط، فستقوم الطابعة بإجراء المسح الضوئي بالأسود فقط.
   - **أبيض وأسود**: يقوم بالمسح الضوئي باللونين الأبيض 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.

   ملاحظة: تتيح لك خيارات الصور والنصوص تحديد نوع المستند الأصلي، مثل المطبوع أو المنسوخ طباعيًا أو الصورة الفوتوغرافية أو نفث الحبر أو الحبر الصلب.
   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 الحافة"، حدد خيارًا:
   - **جميع الحواف**: لمسح جميع الحواف الأربعة بنفس المقدار. المس أسهم **كل 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**.
   - **مستندات أصلية ذات أحجام مختلطة** للسماح لك بإجراء المسح الضوئي للمستندات الأصلية ذات الأحجام القياسية المختلفة.
   c. المس **موافق**.

5. لإدارة كيفية معاملة 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/WC7970docs.

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

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 **USB**.
5. أدخل محرك أقراص USB المحمول في منفذ USB على لوحة تحكم الطابعة.

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

6. لتغيير أي من إعدادات المسح الضوئي، حدد خيارات من شاشة "المسح الضوئي لمهام سير العمل".
7. اضغط على زر **البدء** الأخضر.

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

8. أزل محرك أقراص USB المحمول من الطابعة.

المسح الضوئي لأحد عناوين البريد الإلكتروني

يحتوي هذا القسم على:

- إرسال صورة ممسوحة ضوئيًا إلى عنوان بريد إلكتروني..... 159
- إعداد خيارات البريد الإلكتروني 160

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 152.

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/WC7970docs.

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..... 164

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 152.

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..... 168
- إرسال الفاكس الأساسي..... 169
- إرسال فاكس مضمن 171
- إرسال الفاكس عبر الملقم..... 184
- إرسال فاكس عبر الإنترنت 191
- إنشاء مهمة فاكس..... 200
- أرسل فاكس LAN 202
- استخدام دفتر العناوين..... 204

يجب على مسؤول النظام إعداد هذه الميزة قبل أن تتمكن من استخدامها. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

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.

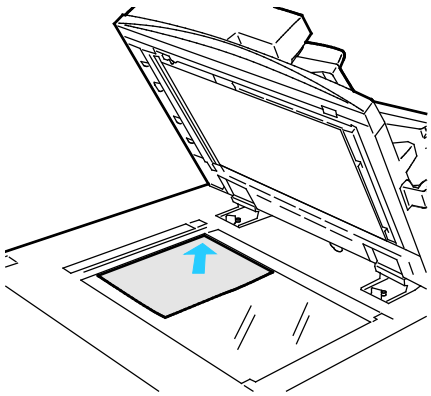
للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.

إرسال الفاكس الأساسي

يمكنك إرسال فاكس بواحدة من الطرق الأربع التالية:

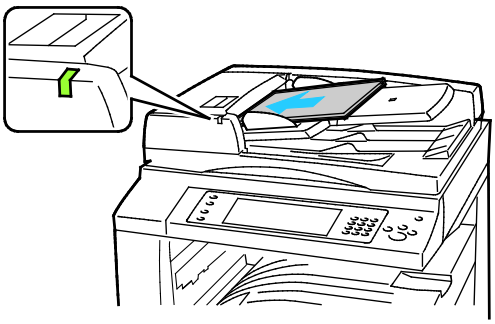
- **الفاكس/الفاكس المضمن**: يعمل هذا الخيار على مسح المستند ضوئيًا، ثم إرساله مباشرةً إلى جهاز فاكس. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال فاكس مضمن في صفحة 171.
- **الفاكس عبر الملقم** : يعمل هذا الخيار على مسح المستند ضوئيًا، ثم إرساله إلى ملقم فاكس، والذي يقوم بدوره بإرسال المستند إلى جهاز فاكس. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال الفاكس عبر الملقم في صفحة 184.
- **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 191.
- **فاكس LAN** : يعمل هذا الخيار على إرسال مهمة الطباعة الحالية كفاكس. للحصول على التفاصيل، راجع إرسال فاكس LAN في صفحة 202.

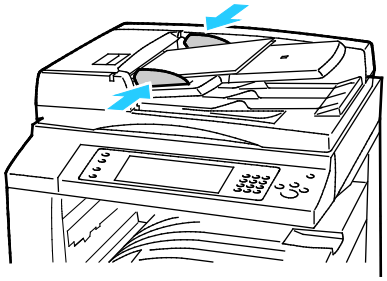
زجاج المستندات



- 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.
- يقبل زجاج المستندات أحجام الورق التي تصل إلى 297 × 432 ملم (11.7 × 17 بوصة).
- يكتشف زجاج المستندات أحجام الورق القياسية تلقائيًا.

وحدة تغذية المستندات التلقائية المزدوجة





أدخل المستندات الأصلية بحيث تكون متجهة لأعلى، وبحيث تكون الصفحة الأولى في الأعلى. تقوم وحدة التغذية التلقائية بالمستندات للطباعة المزدوجة بالمسح الضوئي لكلا وجهي المستندات ذات الوجهين في نفس الوقت.

- يضيء مؤشر التأكيد عند تحميل المستندات الأصلية بشكل صحيح.
- اضبط موجهات الورق حتى تستقر في مواجهة المستندات الأصلية.
- تكتشف وحدة تغذية المستندات أحجام الورق القياسية تلقائيًا.
- تستوعب وحدة التغذية التلقائية للمستندات الأوزان التالية للورق الأصلي: 38–128 جم/متر مربع
- تقوم وحدة التغذية التلقائية بالمستندات باستيعاب المستندات الأصلية التالية: 85 × 125 مم (3.3 × 4.9 بوصة) حتى 297 × 432 مم (11.7 × 17 بوصة).
- تستوعب وحدة التغذية التلقائية للمستندات الكمية التالية من الورق تقريبًا حسب الوزن: 130 ورقة من الورق ذي الوزن 80 جم/متر مربع.

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 176.
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 172
- تحديد نوع المستند الأصلي 172
- إعداد الدقة 173
- تحديد حجم المستند الأصلي 173
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 174
- ضبط التباين 174
- ضبط السطوع والحدة 174
- تحديد التصغير أو التقسيم 175
- إعداد إرسال الكتب عبر الفاكس 175

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 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.
   - **مستندات أصلية بأحجام مختلطة**: يمكنك المسح الضوئي للمستندات الأصلية ذات الأحجام القياسية المختلفة. استخدم الرسم التخطيطي الذي يظهر على الشاشة لتحديد أحجام المستندات الأصلية التي يمكن خلطها في نفس المهمة.
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..... 176
- تحديد معدل البدء..... 176
- إضافة ورقة غلاف..... 177
- إرسال نص العنوان..... 177
- إرسال فاكس متأخر..... 178
- تخزين فاكس في صندوق البريد المحلي..... 178
- تخزين فاكس في صندوق بريد بعيد..... 179
- طباعة مستندات صندوق البريد المحلي..... 179
- طباعة مستندات صندوق البريد البعيد..... 180
- حذف مستندات صندوق البريد المحلي..... 180
- تخزين فاكس للاستقصاء..... 181
- طباعة فاكسات مخزنة للاستقصاء..... 182
- حذف فاكسات مخزنة للاستقصاء..... 183
- إنشاء مهمة فاكس..... 183

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. لإنشاء تقرير لكل مهام الفاكس، المس **تأكيد الطباعة**.
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/WC7970docs.

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/WC7970docs.

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 200.

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 188.
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 185
- تحديد اتجاه المستند الأصلي 185
- إعداد الدقة 186
- تحديد حجم المستند الأصلي 186

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 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.
   - **مستندات أصلية بأحجام مختلطة**: يمكنك المسح الضوئي للمستندات الأصلية ذات الأحجام القياسية المختلفة. استخدم الرسم التخطيطي الذي يظهر على الشاشة لتحديد أحجام المستندات الأصلية التي يمكن خلطها في نفس المهمة.
5. المس **موافق**.

تحديد خيارات الفاكس عبر الملقم

يحتوي هذا القسم على:

- ضبط السطوع..... 188
- منع تباين الخلفية تلقائيًا..... 188
- ضبط التباين 189
- تحديد نوع المستند الأصلي 189
- إرسال فاكس متأخر..... 189
- إنشاء مهمة فاكس..... 190

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 200.

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 192
- تحديد اتجاه المستند الأصلي 192
- تحديد تنسيق المرفق..... 193

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 المخرجات بالألوان أو بالأبيض والأسود 194
- تحديد نوع المستند الأصلي 194
- منع تباين الخلفية تلقائيًا 195
- ضبط التباين 195
- ضبط السطوع والحدة 196
- ضبط التشبع 196
- إعداد الدقة 196
- تحديد حجم المستند الأصلي 197
- إعداد الجودة وحجم الملف 197
- إضافة رسالة 198
- تحديد عنوان الرد على 198
- طباعة تقرير الإعلام 198
- إنشاء مهمة فاكس 199

تحديد المخرجات بالألوان أو بالأبيض والأسود

إذا كان المستند الأصلي يحتوي على ألوان، فيمكنك إنشاء الإخراج بألوان كاملة أو تدرج الرمادي أو بالأبيض والأسود.

لتحديد لون الإخراج:

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**.
4. المس **لون الإخراج**، ثم حدد أحد الخيارات:
   - **اكتشاف تلقائي**: يؤدي اختيار هذا الخيار إلى اكتشاف محتوى اللون في الصورة الأصلية. إذا كانت الصورة الأصلية بالألوان، فستقوم الطابعة بإجراء المسح الضوئي بالألوان الكاملة. أما إذا كان المستند الأصلي بالأبيض والأسود فقط، فستقوم الطابعة بإجراء المسح الضوئي بالأسود فقط.
   - **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.
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 عبر الإنترنت**.
2. لإدخال تفاصيل مستلم، المس أحد الخيارات أو المس **تخط**.
3. المس علامة التبويب **إعدادات متقدمة**.
4. المس **نوع المستند الأصلي**.
5. على شاشة نوع المستند الأصلي، حدد الإعدادات المناسبة:
   - المس نوع محتوى المستند الأصلي.
   - إذا كان نوع المحتوى معروفًا، فحدد كيفية إنتاج المستند الأصلي.
6. 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**.

ضبط التشبع

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

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 **التشبع**.
4. اضبط أشرطة التمرير حسب الحاجة.
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 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.
- **مستندات أصلية بأحجام مختلطة**: يمكنك المسح الضوئي للمستندات الأصلية ذات الأحجام القياسية المختلفة. استخدم الرسم التخطيطي الذي يظهر على الشاشة لتحديد أحجام المستندات الأصلية التي يمكن خلطها في نفس المهمة.

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 200.

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 204
- تحرير إدخال دفتر عناوين فردي 204
- تحرير المفضلات الموجودة في دفتر عناوين الجهاز أو حذفها 205

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:

- احتياطات عامة 208
- تنظيف الطابعة 209
- الصيانة الدورية 216
- معلومات الفوترة والاستخدام 234
- طلب المستلزمات 235
- نقل الطابعة 238

احتياطات عامة

⚠ 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: 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 يمكن أن يؤدي التعرض للضوء إلى تلف وحدات التصوير.
- 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 الطابعة

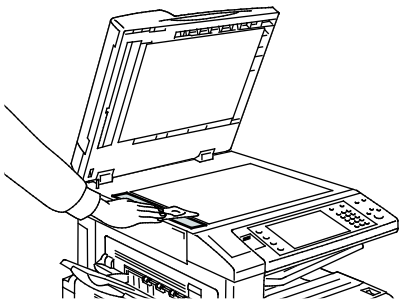
يحتوي هذا القسم على:

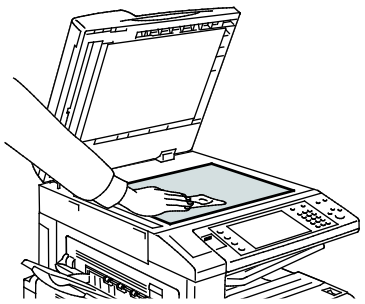
- تنظيف زجاج المستندات وغطاء المستندات 209
- تنظيف بكرات تغذية المستندات..... 210
- تنظيف الجانب الثاني من وحدة عدسة المسح..... 210
- تنظيف الجزء الخارجي من الطابعة 212
- تنظيف الجزء الداخلي من الطابعة..... 213

تنظيف زجاج المستندات وغطاء المستندات

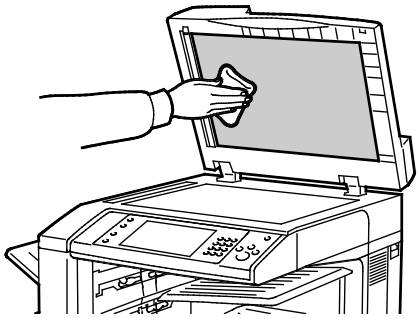
لضمان الحصول على جودة الطباعة المثلى، احرص على تنظيف زجاج المستندات بشكل منتظم. حيث يساعد التنظيف على تجنب المطبوعات التي تشتمل على الأسطر والبقع وغيرها من العلامات التي تنتقل من الزجاج أثناء مسح المستندات ضوئيًا.

1. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر مبللة قليلاً بمنظف العدسات والمرايا من Xerox® أو غيره من منظفات الزجاج المناسبة غير الكاشطة. قم بتنظيف زجاج المستندات وزجاج CVT إلى يساره.





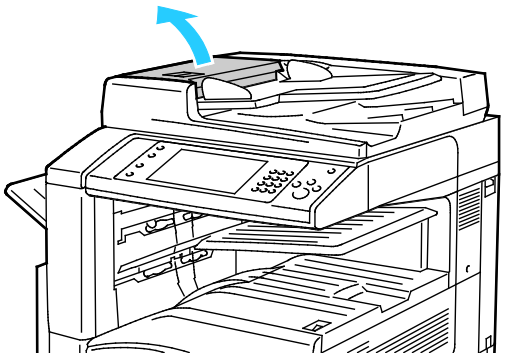
2. استخدم قطعة قماش خالية من الوبر و"سائل التنظيف Xerox®" لتنظيف الجزء السفلي من غطاء المستندات ووحدة تغذية المستندات.



تنظيف بكرات تغذية المستندات

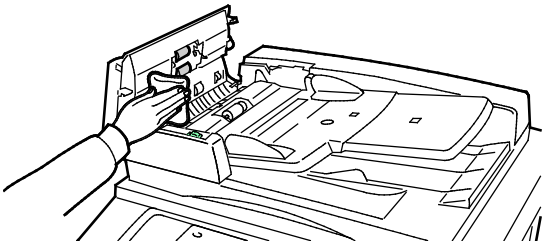
يمكن أن تسبب الأتربة الموجودة على بكرات تغذية المستندات انحشار الورق أو تدهور جودة الطباعة. للحصول على أفضل أداء، قم بتنظيف بكرات تغذية المستندات مرة كل شهر.

1. ارفع الذراع وافتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات.



2. أثناء دوران البكرات، امسحها بقطعة قماش نظيفة خالية من الوبر مبللة بالماء.

⚠ تنبيه: لا تستخدم الكحول أو المنظفات الكيميائية على بكرات تغذية المستندات.



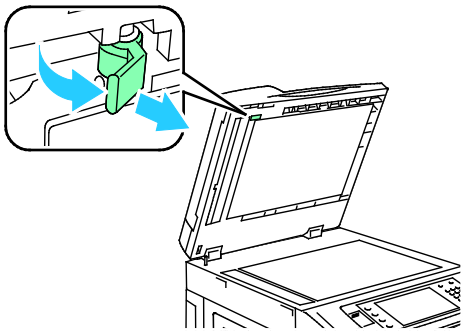
تنظيف الجانب الثاني من وحدة عدسة المسح

تتيح لك وحدة عدسة المسح الضوئي على الوجهين إنشاء عمليات مسح ضوئي ونسخ على الوجهين بمرور واحد للمستند الأصلي. توجد الوحدة على الجانب الأيسر لغطاء المستندات وتشتمل على شريط من زجاج المرايا وشريط معدني وشريط بلاستيكي أبيض وبكرات.

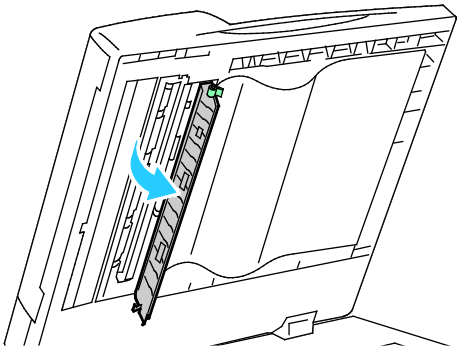
ملاحظة: توصي Xerox بتنظيف جميع أجزاء وحدة عدسة المسح الضوئي على الوجهين بشكل منتظم.

لتنظيف وحدة عدسة المسح الضوئي على الوجهين:

1. للوصول للجانب الثاني من وحدة عدسة المسح، قم بخفض الذراع تحت الجانب الأيسر من غطاء المستند.

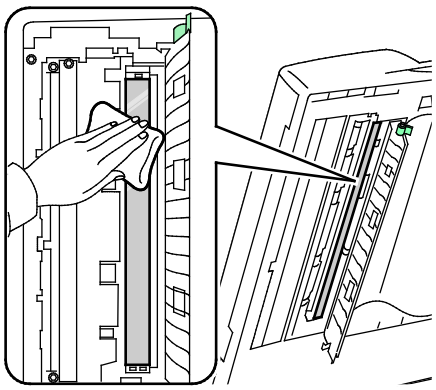


2. لفصل الطرف الأيسر لغطاء المستند عن وحدة العدسة، استمر بخفض الذراع.

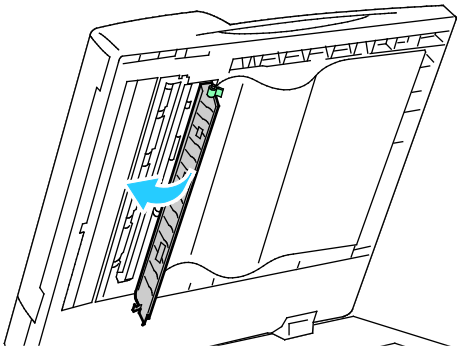


3. باستخدام قطعة قماش ناعمة مبللة بالماء، امسح زجاج المرايا والشريط المعدني وكلاً من جانبي الشريط البلاستيكي الأبيض والأسطوانات. إذا كان من الصعب إزالة الأوساخ، قم بترطيب قطعة قماش ناعمة بكمية قليلة من منظف متعادل. امسحها بعد ذلك بقطعة قماش ناعمة.

⚠ تنبيه: لمنع تلف الغشاء المحيط بالزجاج، لا تضغط بشدة على زجاج المرايا.



4. أعد غطاء المستند إلى موضعه الأصلي، مع التأكد من تأمين الذراع بمكانه. إذا لمست غطاء المستند بيديك العاريتين، فقم بتنظيف الغطاء قبل إغلاق وحدة تغذية المستندات.

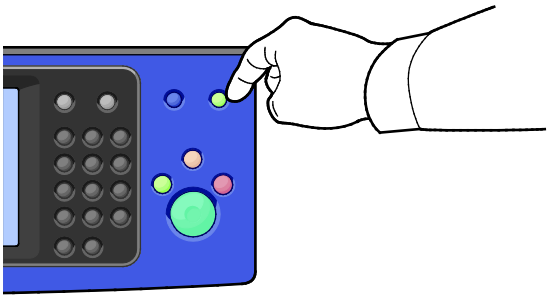


تنظيف الجزء الخارجي من الطابعة

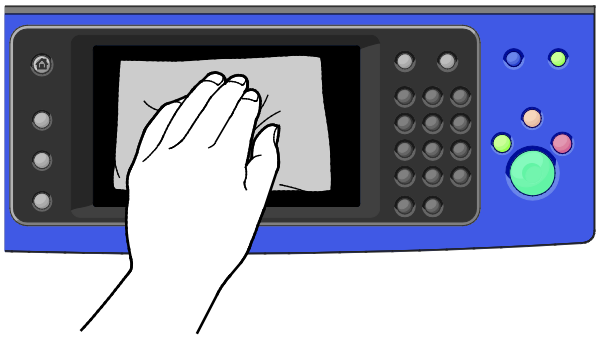
يحافظ التنظيف المنتظم على خلو شاشة اللمس ولوحة التحكم من الأتربة والأوساخ.

لتنظيف الجزء الخارجي من الطابعة:

1. لتجنب تنشيط الأزرار والقوائم؛ اضغط على الزر **موفر الطاقة**.

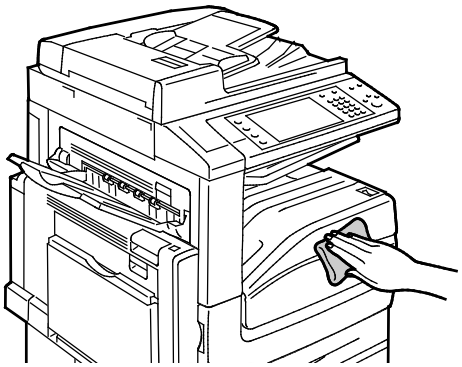


2. لإزالة بصمات الأصابع واللطخات؛ قم بتنظيف شاشة اللمس ولوحة التحكم بقطعة قماش ناعمة وخالية من الوبر.



3. لإعادة الطابعة إلى الوضع "جاهز"، اضغط على الزر **موفر الطاقة**.

4. استخدم قطعة قماش ناعمة خالية من الوبر لتنظيف الجزء الخارجي من درج الإخراج وأدراج الأوراق وغيرها من المناطق الخارجية للطابعة.



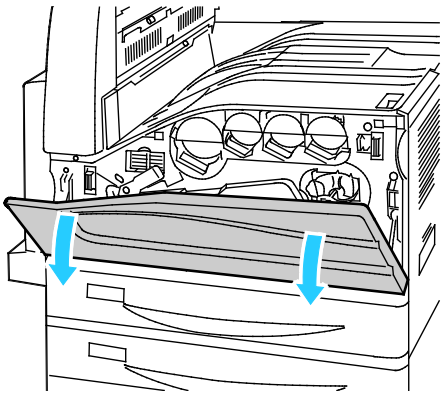
تنظيف الجزء الداخلي من الطابعة

تنظيف عدسات رأس الطباعة

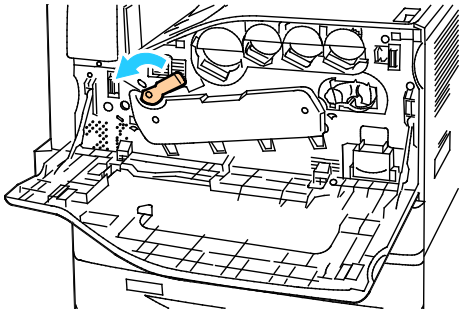
تم تزويد الطابعة بأربع عدسات رأس طباعة. نظف جميع العدسات كما هو موضح بالإجراء التالي.

⚠ تنبيه: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

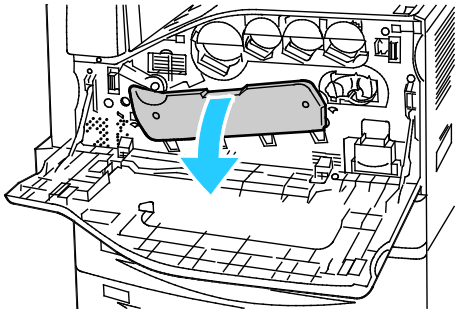
1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.



2. أدر ذراع شد الحزام إلى اليسار.

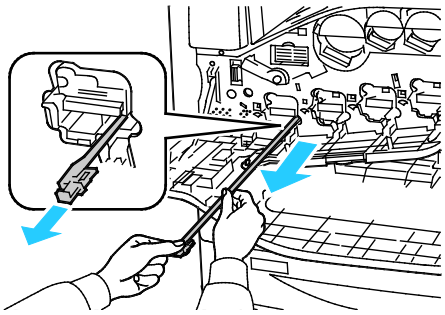


3. اسحب غطاء خرطوشة الأسطوانة لأسفل حتى تستقر في موضع الفتح.

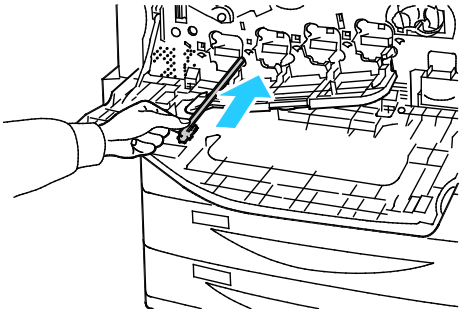


4. يحتوي كل رأس من رؤوس الطباعة الأربعة على أداة التنظيف الخاصة بها. اسحب وحدة تنظيف رأس الطباعة LED للخارج ببطء حتى تظهر النقاط الثلاثة.

ملاحظة: لا يتم فصل وحدة تنظيف رأس الطباعة LED من الطابعة.

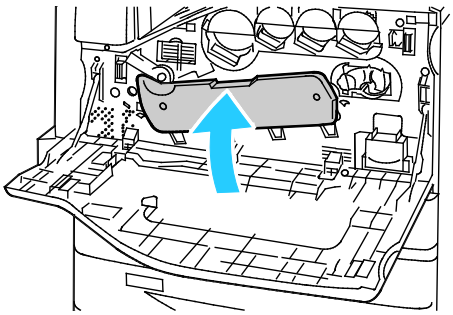


5. ادفع وحدة تنظيف رأس الطباعة LED مرة أخرى ببطء إلى رأس الطباعة حتى تتوقف.

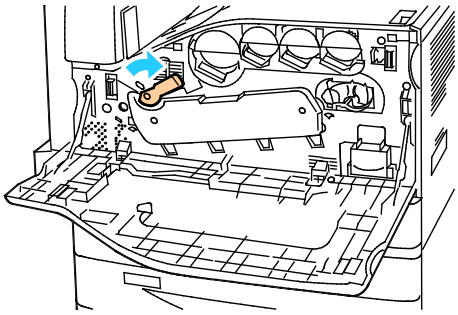


6. كرر الخطوات 4 و5 لكل رأس طباعة.

7. أغلق غطاء خرطوشة الأسطوانة.



8. أدر ذراع شد الحزام إلى اليمين لإعادته إلى وضع التأمين.



أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.

الصيانة الدورية

يحتوي هذا القسم على:

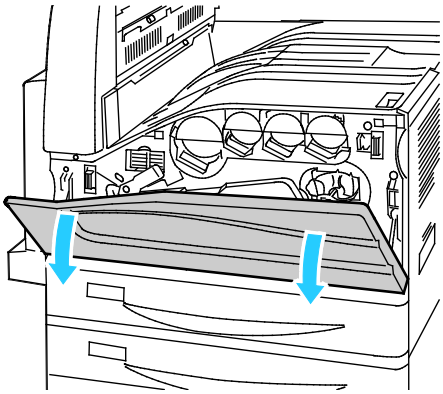
- استبدال خراطيش مسحوق الحبر 216
- استبدال حاوية مسحوق الحبر الفاقد 218
- استبدال خراطيش الأسطوانة 220
- استبدال وحدة تنظيف حزام النقل 223
- استبدال أسطوانة نقل الإزاحة الثانية 225
- إعادة تعيين عدادات عمر المستلزمات 228
- استبدال خراطيش الدبابيس 229
- إفراغ حاوية مخلفات الثقب 232

استبدال خراطيش مسحوق الحبر

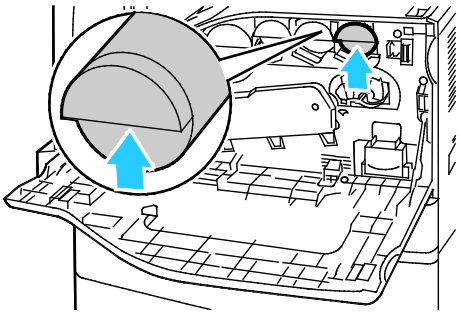
تظهر رسالة على لوحة التحكم عند ضرورة استبدال خرطوشة مسحوق الحبر.

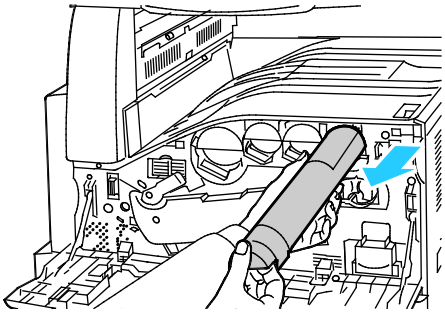
تنبيه: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.

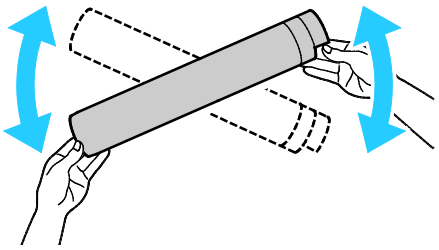


2. ضع أصابعك تحت شفة خرطوشة مسحوق الحبر، ثم اسحب خرطوشة مسحوق الحبر خارج الطابعة بشكل مستقيم.

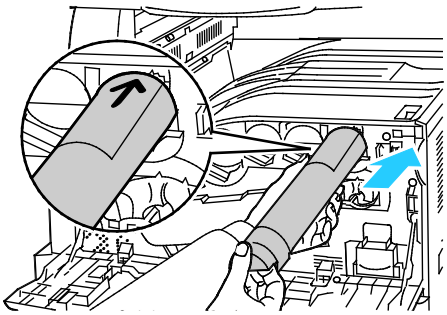




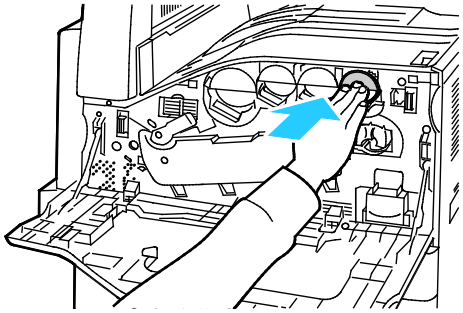
3. أخرج خرطوشة مسحوق الحبر الجديدة من العبوة. قم بإمالة الخرطوشة لأعلى وأسفل، ثم لليسار واليمين 10 مرات.



4. أمسك خرطوشة مسحوق الحبر الجديدة بحيث يكون السهم متجهًا لأعلى، ثم ادفع الخرطوشة ببطء حتى تتوقف.



5. اضغط برفق على خرطوشة مسحوق الحبر للتأكد من استقرارها.



6. أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.

استبدال حاوية مسحوق الحبر الفاقد

تظهر رسالة على لوحة التحكم عند ضرورة استبدال حاوية مسحوق حبر الفاقد.

عند استبدال حاوية مسحوق الحبر الفاقد، قم بتنظيف عدسات رأس الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع تنظيف عدسات رأس الطباعة.

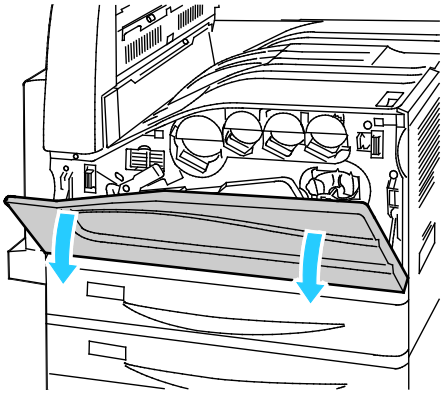
⚠ تنبيه: افرد ورقًا على الأرضية لالتقاط ما يمكن من مسحوق الحبر المسكوب.

⚠ 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.

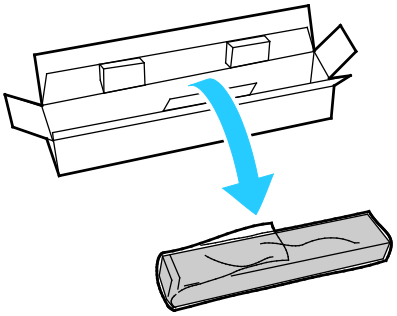
⚠ تحذير: إذا انسكب حبر على ملابسك عن غير قصد، قم بإزالته برفق بأفضل طريقة ممكنة. وإذا ظل بعض الحبر على ملابسك، فاستخدم الماء البارد، وليس الساخن، لإزالته. وإذا وقع الحبر على جلدك، فقم بغسله بالماء البارد والصابون المخفف. وإذا أصاب عينيك، فاغسلهما على الفور بالماء البارد واستشر طبيبًا.

⚠ تنبيه: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

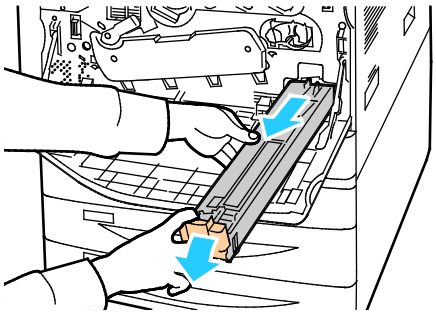
1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.



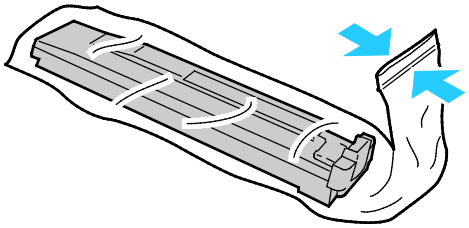
2. أخرج حاوية مسحوق حبر الفاقد الجديدة من الغلاف. احتفظ بالعبوة.



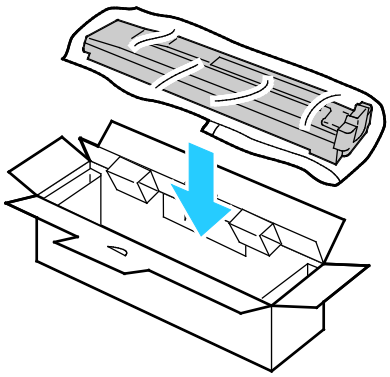
3. اسحب حاوية مسحوق الحبر الفاقد المستعملة للخارج ببطء أثناء سند الحاوية بيدك الأخرى.



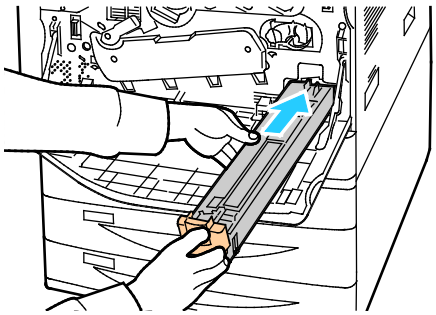
4. ضع حاوية مسحوق الحبر الفاقد في الكيس البلاستيك، ثم أغلقه بإحكام باستخدام السحاب.



5. ضع حاوية مسحوق الحبر الفاقد المستخدمة بالصندوق الفارغ.



6. أمسك الجانب الأيسر من حاوية مسحوق الحبر الفاقد الجديدة وحركها داخل الطابعة حتى تستقر في مكانها.



7. قم بتنظيف عدسات رأس الطباعة. للحصول على التفاصيل، راجع تنظيف عدسات رأس الطباعة.

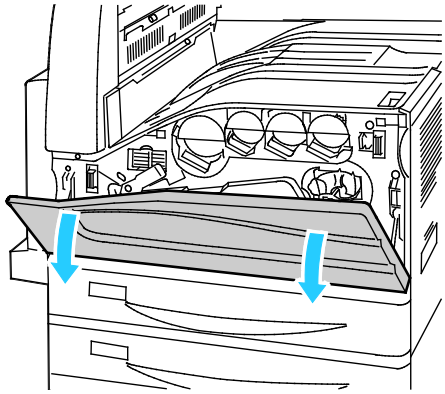
8. أغلق الغطاء الأمامي.

استبدال خراطيش الأسطوانة

عندما يستلزم تغيير خرطوشة الحبر، تظهر رسالة في لوحة التحكم.

⚠ تنبيه: تجنب تعريض خرطوشة الأسطوانة لأشعة الشمس المباشرة أو إضاءة الفلورسنت القوية في مكان مغلق. لا تلمس سطح الأسطوانة أو تخدشها.

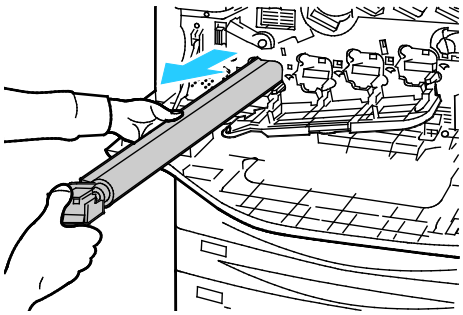
1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.



2. أمسك المقبض البرتقالي لخرطوشة الأسطوانة كما هو موضح واسحب خرطوشة الأسطوانة خارج الطابعة بشكل مستقيم. ضع خرطوشة الأسطوانة المستعملة في الكيس البلاستيك وضعها بالصندوق.

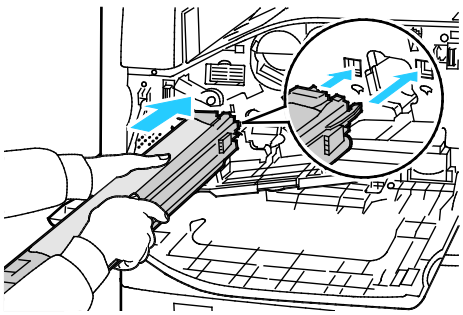
⚠ تحذير: لا تلمس أي مسحوق حبر ملتصق بخرطوشة الأسطوانة.

ملاحظة: إذا كنت ترغب في إعادة المستلزمات المستعملة لإعادة تدويرها، فاتبع الإرشادات المرفقة مع المستلزمات الجديدة. إذا لم تتوفر الإرشادات أو ملصق الشحن، فانتقل إلى www.xerox.com/gwa للحصول على المزيد من المعلومات.



3. أزل مواد التغليف من طرف خرطوشة الأسطوانة الجديدة.

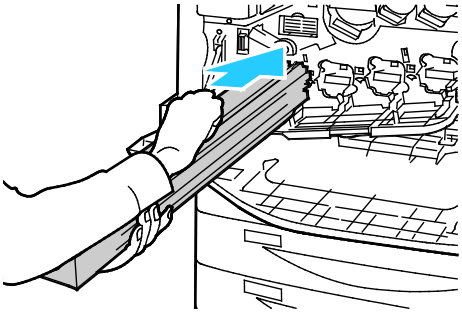
4. قم بوضع الخرطوشة الجديدة، جنبًا إلى جنب مع الغلاف الواقي البلاستيكي الأسود، في فتحة الخرطوشة. تأكد من تحميل الخرطوشة باتجاه السهم الموجود أعلى الغلاف.



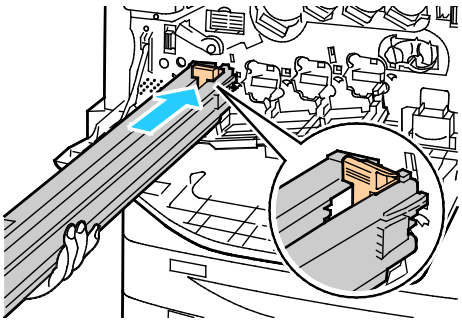
5. مع إدخال الموجهات داخل الفتحة، قم بإزالة الورق الأسود من خلال سحبه بالاتجاه الموضح.

6. أزل الشريط من الجزء العلوي لغلاف الخرطوشة.

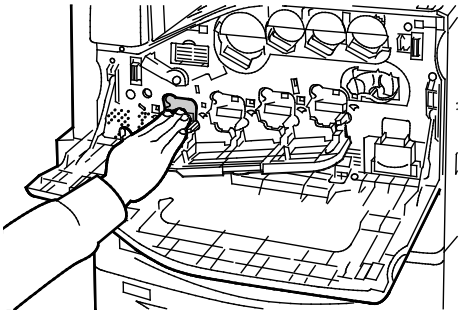
7. أمسك الغلاف واستخدام الذراع البرتقالي لدفع الخرطوشة إلى الطابعة.



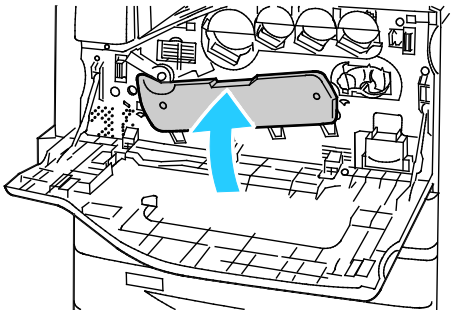
8. واصل دفع المقبض البرتقالي حتى يتوقف.



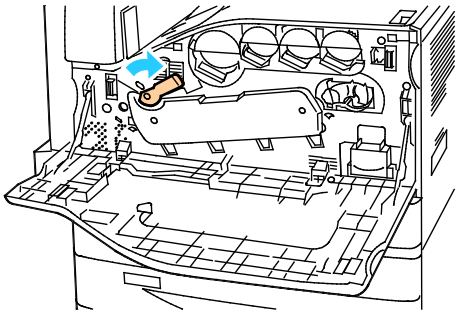
9. أزل الغلاف الواقي بحرص.
10. ادفع خرطوشة الأسطوانة للداخل حتى تتوقف.



11. أغلق غطاء خرطوشة الأسطوانة.



12. لإدارة ذراع شد الحزام إلى وضع التأمين، أدره إلى اليمين.



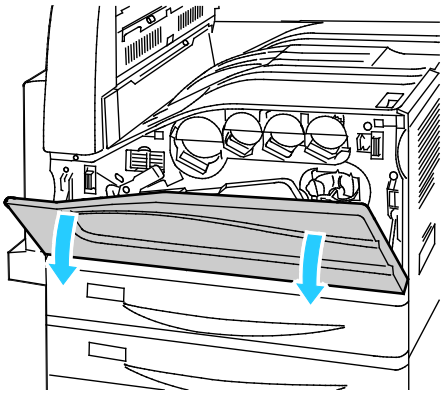
13. أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.
14. تخلص من الغلاف الواقي والشريط كمخلفات مكتب عادية.

استبدال وحدة تنظيف حزام النقل

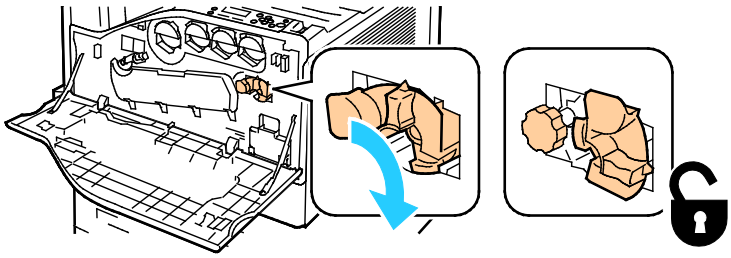
تظهر رسالة على لوحة التحكم عند ضرورة استبدال وحدة تنظيف حزام النقل.

⚠ تنبيه: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

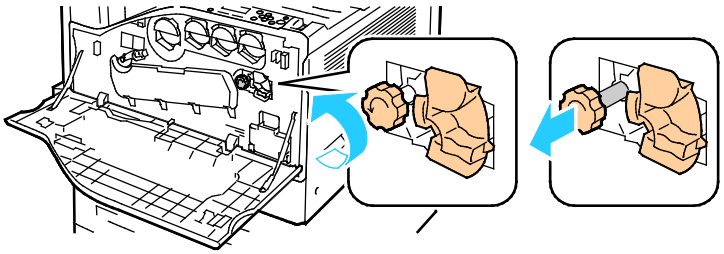
1. افتح الغطاء الأمامي للطابعة.



2. أدر الذراع البرتقالي إلى اليمين لإلغاء تأمين وحدة تنظيف الحزام.

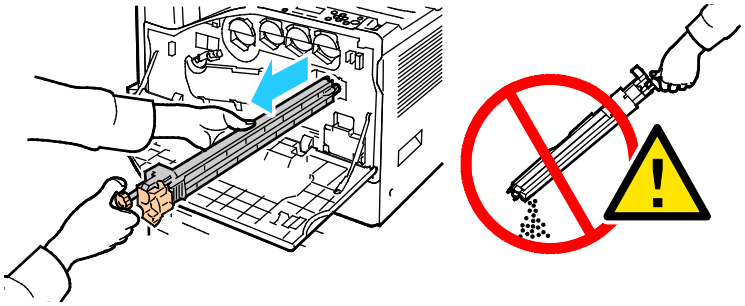


3. أدر المقبض البرتقالي عكس اتجاه عقارب الساعة حتى يتحرر.



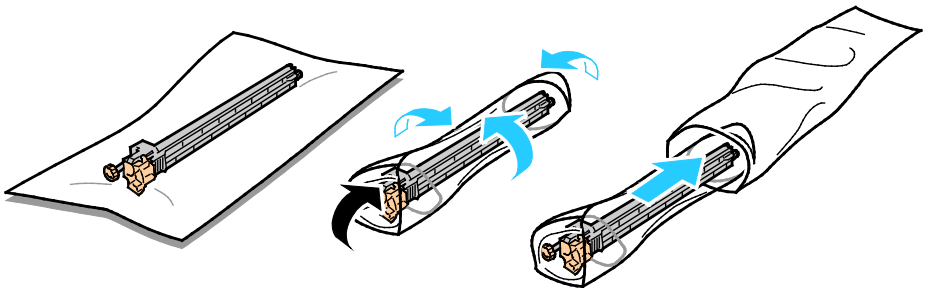
4. اسحب وحدة تنظيف حزام النقل خارج الطابعة بشكل مستقيم.

⚠ تحذير: لا تلمس أي مسحوق حبر ملتصق بوحدة تنظيف حزام النقل. لا تقم بإمالة وحدة تنظيف حزام النقل أو قد ينسكب مسحوق الحبر.



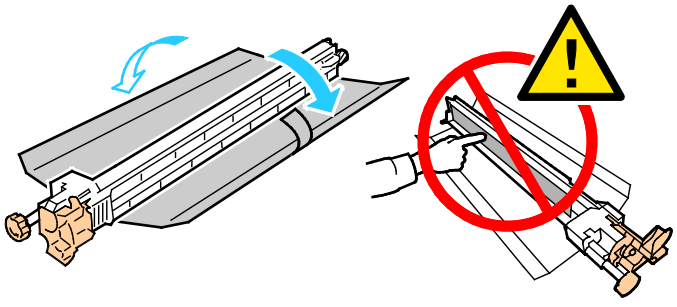
5. أخرج وحدة تنظيف حزام النقل الجديدة من العبوة. احتفظ بالعبوة.

6. ضع وحدة تنظيف حزام النقل المستخدمة في الكيس البلاستيك.

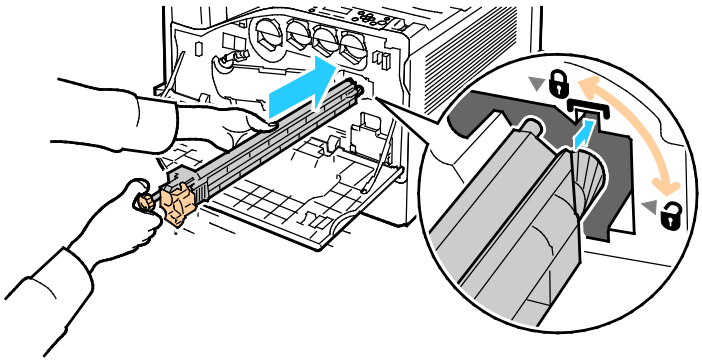


7. أزل الغطاء الواقي من وحدة تنظيف حزام النقل الجديدة.

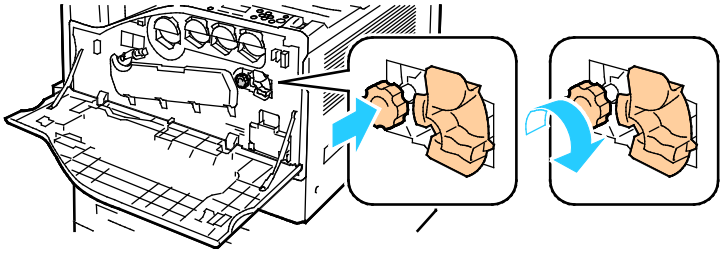
⚠ تنبيه: لا تلمس سطح وحدة تنظيف حزام النقل. قد يؤدي ذلك إلى تدهور جودة الصورة.



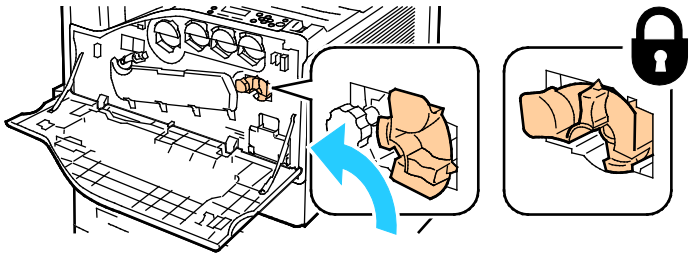
8. قم بسند وحدة تنظيف حزام النقل الجديدة بيدك اليسرى وحركها بشكل مستقيم داخل الفتحة حتى تتوقف.



9. ادفع المقبض البرتقالي للداخل، ثم حركه باتجاه عقارب الساعة حتى سكونه.



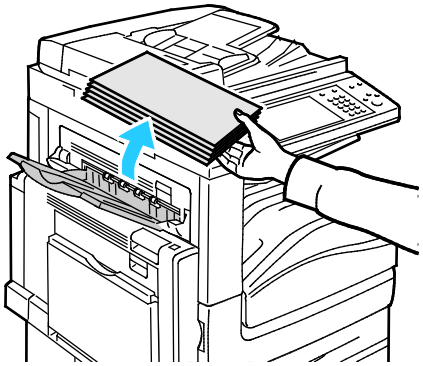
10. أدر الذراع البرتقالي إلى اليسار لتأمين وحدة تنظيف الحزام.



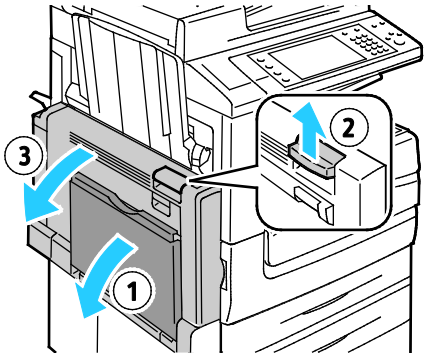
11. أغلق الغطاء الأمامي للطابعة.

استبدال أسطوانة نقل الإزاحة الثانية

1. تظهر رسالة على لوحة التحكم عند ضرورة استبدال أسطوانة نقل الإزاحة الثانية.أخرج الورق من الدرج الأيسر، ثم قم بطي الدرج.

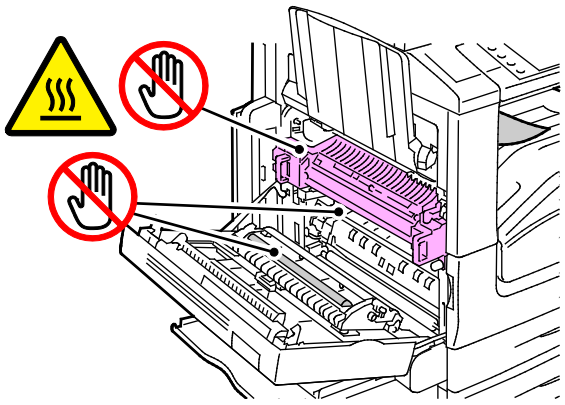


2. افتح الدرج 5 (الجانبي) كما هو موضح (1).
3. عند رفع ذراع التحرير (2)، افتح الغطاء الأيسر العلوي أ كما هو موضح (3).

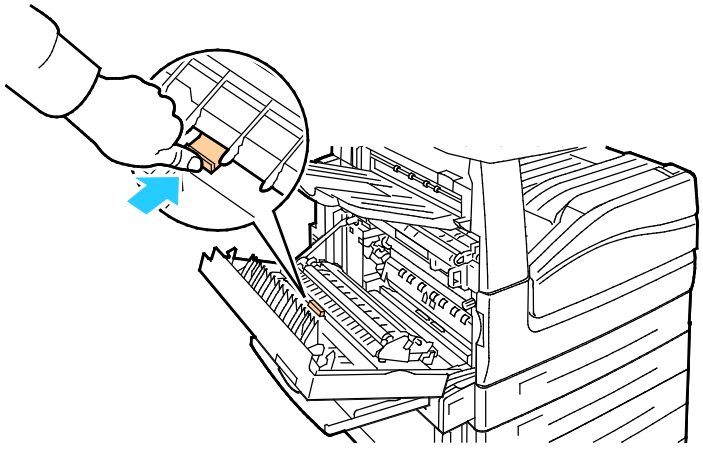


⚠ تحذير: يمكن أن تصبح المنطقة المحيطة بالمصهر ساخنة. لذا، توخ الحذر لتجنب الإصابة.

⚠ تنبيه: لا تلمس حزام النقل. قد يتسبب لمس الحزام في تقليل جودة الصورة أو تلف حزام النقل. لا تلمس أسطوانة النقل. قد يتسبب لمس الأسطوانة في تقليل جودة الصورة.

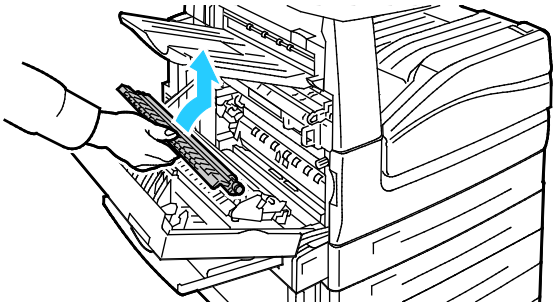


4. أخرج أسطوانة النقل الجديدة من العبوة. احتفظ بالعبوة.
5. ادفع الذراع البرتقالي في الاتجاه الموضح.

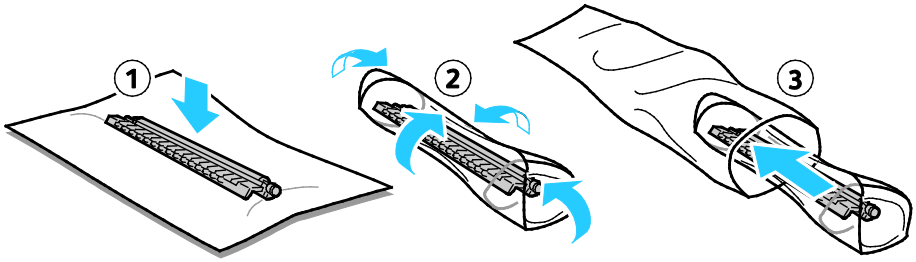


6. ارفع أسطوانة النقل المستعملة خارج الطابعة.

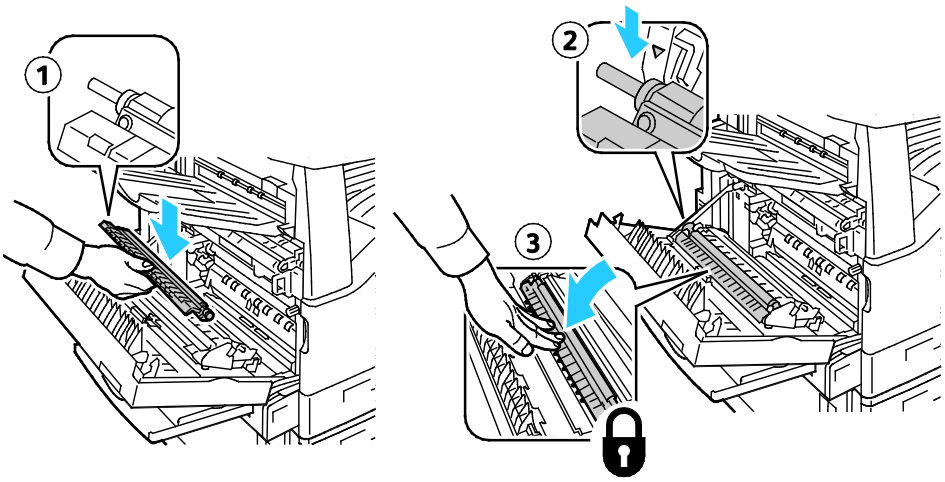
ملاحظة: لا تلمس أي مسحوق حبر ملاصق لأسطوانة النقل.



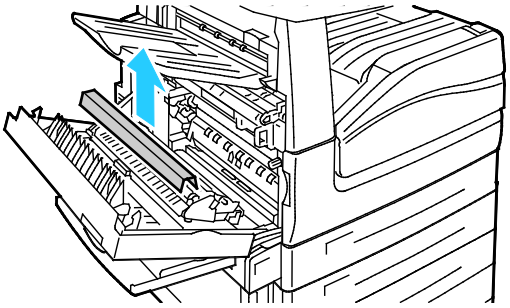
7. ضع أسطوانة النقل المستخدمة في الكيس البلاستيك.



8. ضع أسطوانة النقل الجديدة في الطابعة كما هو موضح. اضغط لأسفل حتى تستقر أسطوانة النقل في مكانها.



9. أزل الغطاء الواقي عن أسطوانة النقل.



10. أغلق الغطاء أ.

إعادة تعيين عدادات عمر المستلزمات

يجب عليك إعادة ضبط عدادات عمر المستلزمات عند استبدال بعض المستلزمات.

1. اضغط على الزر **تسجيل الدخول/الخروج** وأدخل معلومات تسجيل دخول مسؤول النظام، ثم اضغط على **إدخال**. للحصول على التفاصيل، راجع دليل مسؤول النظام على www.xerox.com/office/WC7970docs.
2. اضغط على **حالة الجهاز** على لوحة التحكم.
3. المس علامة التبويب **أدوات**، ثم المس **استكشاف الأخطاء وإصلاحها**.
4. المس **عمليات إعادة الضبط**.
5. المس **إعادة تعيين عداد المستلزمات**.
6. المس عنصر المستلزمات المطلوب، ثم المس **إعادة تعيين العداد**.
7. في شاشة التأكيد، المس **إعادة تعيين**.
8. المس **إغلاق**.
9. اضغط على الزر **تسجيل الدخول/الخروج**، ثم المس **تسجيل الخروج**.

استبدال خراطيش الدبابيس

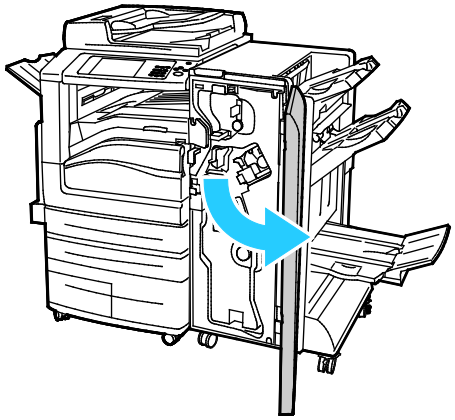
يحتوي هذا القسم على:

- استبدال الدبابيس في وحدة التدبيس الرئيسية بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال..... 229
- استبدال الدبابيس في وحدة إنشاء الكتيبات بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال 230

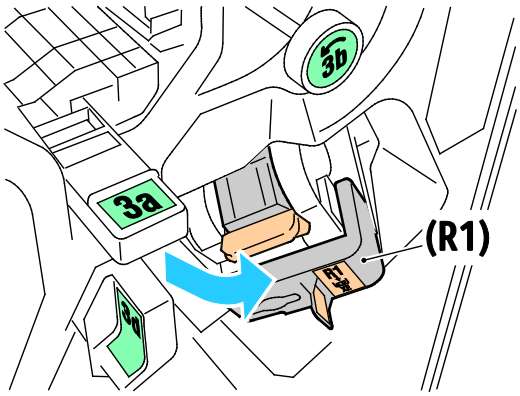
تظهر رسالة على لوحة التحكم عندما تكون خرطوشة الدبابيس فارغة.

استبدال الدبابيس في وحدة التدبيس الرئيسية بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

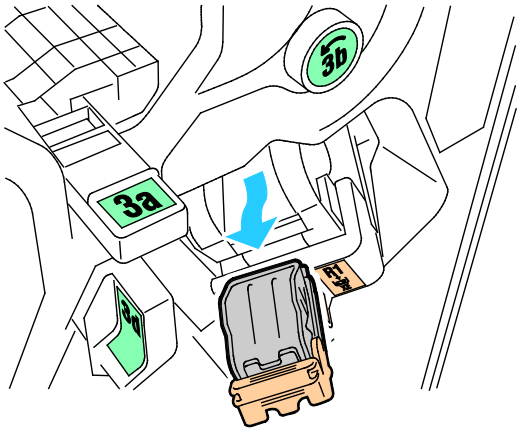
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



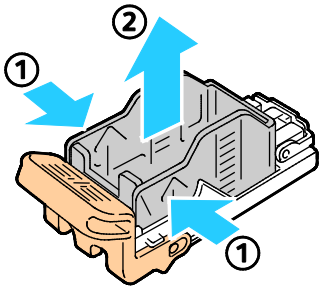
2. أمسك مجموعة التدبيس بالذراع البرتقالي R1 وادفعه نحو اليمين.



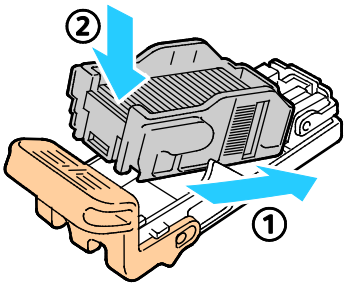
3. أمسك خرطوشة الدبابيس عن طريق المقبض البرتقالي واسحبها بإحكام في اتجاهك لإخراجها.



4. اضغط على كلا جانبي علبة الدبابيس (1) وأخرج علبة الدبابيس من الخرطوشة (2).

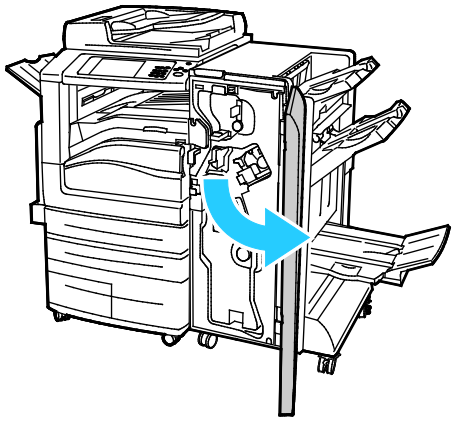


5. أدخل الجانب الأمامي من علبة الدبابيس الجديدة في خرطوشة الدبابيس (1)، ثم ادفع الجانب الخلفي إلى داخل الخرطوشة (2).

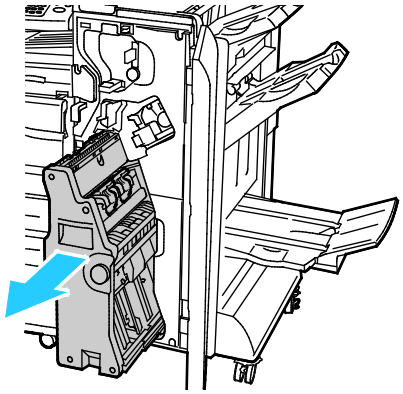


استبدال الدبابيس في وحدة إنشاء الكتيبات بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

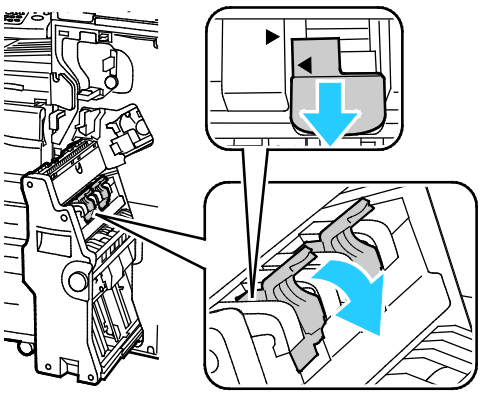
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



2. أمسك بمقبض وحدة إنشاء الكتيبات واجذب الوحدة تجاهك حتى تظهر خراطيش الدبابيس في الحافة العلوية للجهاز.

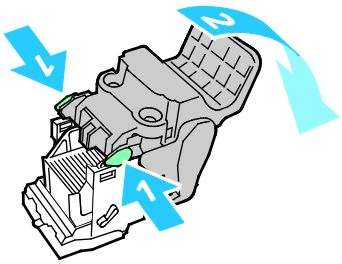


3. لإخراج خرطوشة الدبابيس من وحدة إنشاء الكتيبات، اضغط على مقبض خرطوشة الدبابيس لأسفل، كما هو موضح، ثم اسحب الخرطوشة للخارج ولأعلى.

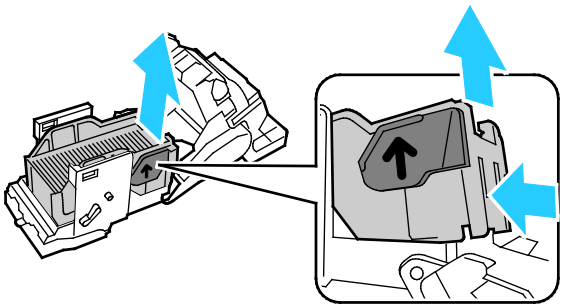


4. اقلب خرطوشة الدبابيس.

5. للسماح بفتح مقبض خرطوشة الدبابيس للخارج وبعيدًا عن علبة الدبابيس، اضغط على الألسنة الخضراء للداخل، ثم اسحب المقبض للخلف.



6. لإخراج علبة الدبابيس، اضغط على الجانب الخلفي للعلبة كما هو موضح.



7. استبدل علبة الدبابيس، ثم أعد خرطوشة الدبابيس إلى وحدة إنشاء الكتيبات.

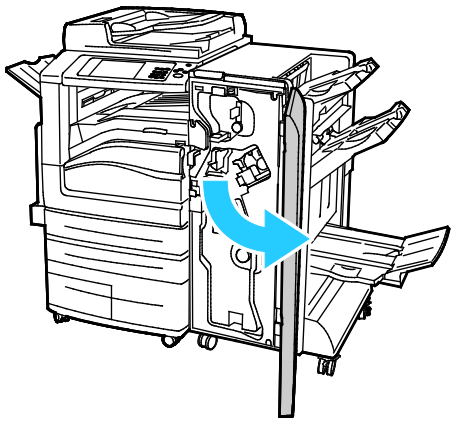
إفراغ حاوية مخلفات الثقب

تظهر رسالة على لوحة التحكم عندما تكون حاوية مخلفات الثقب ممتلئة.

إفراغ حاوية مخلفات الثقب في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

⚠ تحذير: لا تقم بتنفيذ هذا الإجراء أثناء قيام الطابعة بالنسخ أو الطباعة.

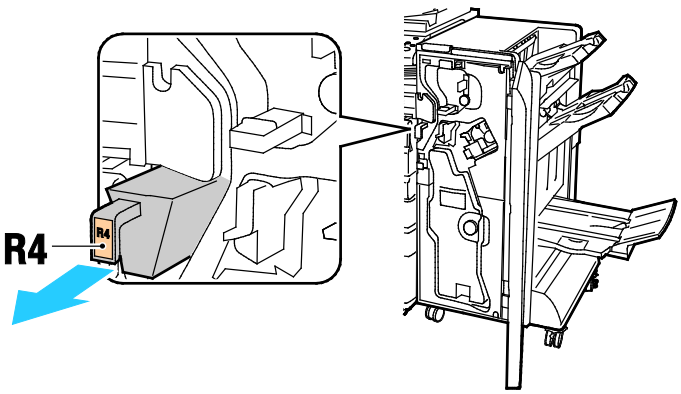
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



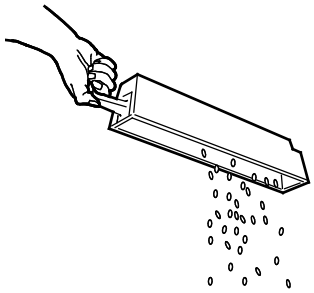
2. أخرج حاوية مخلفات الثقب من الفتحة الخاصة بها الموجودة بالقرب من الجزء العلوي الأيسر لوحدة الإنهاء.

ملاحظات:

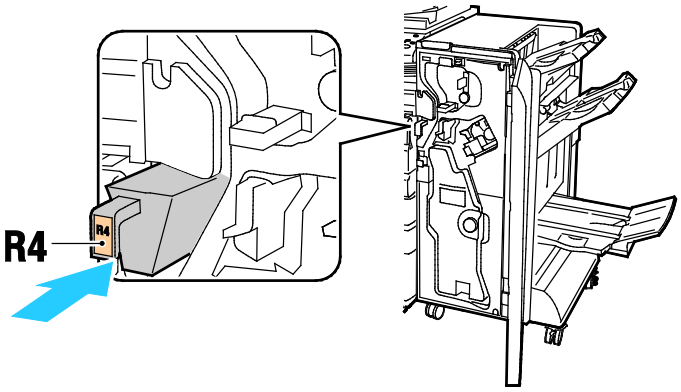
- عند إخراج حاوية مخلفات الثقب، انتظر لمدة 10 ثوانٍ قبل إعادة إدخالها في الطابعة. تتم إعادة تعيين عداد الثقب بعد مرور 10 ثوانٍ.
- إذا أخرجت حاوية مخلفات الثقب قبل أن يرشدك الجهاز إلى هذا، فأفرغ الحاوية قبل إعادة إدخالها في وحدة الإنهاء.



3. أفرغ الحاوية.



4. أدخل الحاوية في وحدة الإنهاء حتى نهايتها.



5. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

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:

- تحديد موقع الرقم التسلسلي 235
- المواد المستهلكة 235
- عناصر الصيانة الدورية 235
- المستلزمات الأخرى 236
- موعد طلب المستلزمات 236
- عرض حالة مستلزمات الطابعة 236
- إعادة تدوير المستلزمات 237

تحديد موقع الرقم التسلسلي

للاتصال بـ Xerox طلبًا للمساعدة، تلزم معرفة الرقم التسلسلي للطابعة. يوجد الرقم التسلسلي خلف الباب أ نحو الجانب الخلفي من الطابعة على لوحة معدنية.

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

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.

ملاحظة: تشتمل كل مادة مستهلكة على إرشادات التركيب.

⚠ تنبيه: يمكن أن يؤثر استخدام مسحوق حبر آخر بخلاف مسحوق حبر Xerox® الأصلي على جودة الطباعة وموثوقية الطابعة. حيث إنه مسحوق الحبر الوحيد الذي تم تصميمه وتصنيعه وفقًا لمعايير جودة صارمة وضعتها Xerox للاستخدام مع هذه الطابعة على وجه التحديد.

عناصر الصيانة الدورية

تتضمن عناصر الصيانة الدورية لهذه الطابعة ما يلي:

- خراطيش أسطوانات الحبر السماوي والأرجواني والأصفر والأسود
- حاوية المخلفات

- أسطوانة نقل الإزاحة الثانية
- منظف سير النقل

ملاحظة: يشتمل كل عنصر صيانة دورية على إرشادات التركيب.

المستلزمات الأخرى

تمثل المستلزمات الأخرى العناصر المطلوبة للخيارات في بعض عمليات التهيئة أو الملحقات الخاصة بالطابعة ولكنها غير ضرورية للاستخدام اليومي.

تتضمن المستلزمات الأخرى لهذه الطابعة العناصر التالية:

- خرطوشة دبابيس لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال
- خرطوشة دبابيس لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال التي تشتمل على وحدة إنشاء كتيبات
- إعادة تعبئة الدبابيس لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال
- إعادة تعبئة الدبابيس لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال التي تشتمل على وحدة إنشاء كتيبات

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/WC7970supplies.

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 مستلزمات الطابعة في أي وقت.

1. لعرض المعلومات الأساسية حول خراطيش مسحوق الحبر، اضغط على الزر **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**. قم بالتمرير عبر القائمة، ثم حدد أحد الخيارات.
5. لطباعة صفحة "استخدام المستلزمات"، المس **تقرير مستلزمات الطباعة**.

6. للعودة إلى شاشة المستلزمات الأخرى، المس **إغلاق**.
7. للعودة للشاشة الرئيسية، اضغط على الزر **الصفحة الرئيسية للخدمات**.

إعادة تدوير المستلزمات

للحصول على معلومات حول برامج إعادة تدوير المستلزمات من Xerox®، انتقل إلى www.xerox.com/gwa.

تتضمن المستلزمات ملصق الإرجاع مدفوع القيمة مسبقًا. يُرجى استخدمه لإرجاع المكونات المستخدمة في صناديقها الأصلية لإعادة تدويرها.

نقل الطابعة

- أوقف تشغيل الطابعة دائمًا وانتظر حتى يتم إيقاف تشغيلها. لإيقاف تشغيل الطابعة، تحقق من عدم وجود مهام في قائمة الانتظار، ثم اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي. انتظر 10 ثوانٍ بعد انطفاء شاشة اللمس، ثم أوقف تشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي. للاطلاع على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها.
- افصل سلك الطاقة من الجزء الخلفي للطابعة.
- حافظ على استواء الطابعة لتجنب انسكاب الحبر.

ملاحظة: عند نقل الطابعة لمسافة طويلة، أخرج خراطيش الأسطوانات وخراطيش مسحوق الحبر للحيلولة دون سكب الحبر. قم بتعبئة الطابعة داخل أحد الصناديق.

⚠ 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. يتوفر ضمان الرضا التام من Xerox® في الولايات المتحدة وكندا. قد تختلف التغطية خارج هذه المناطق. يُرجى الاتصال بممثل Xerox المحلي للحصول على التفاصيل.

10 استكشاف الأخطاء وإصلاحها

يحتوي هذا الفصل على:

- استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها 240
- انحشار الورق..... 246
- مشاكل جودة الطباعة..... 288
- مشكلات النسخ والمسح الضوئي 295
- مشكلات الفاكس 296
- الحصول على التعليمات..... 299

استكشاف الأخطاء العامة وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

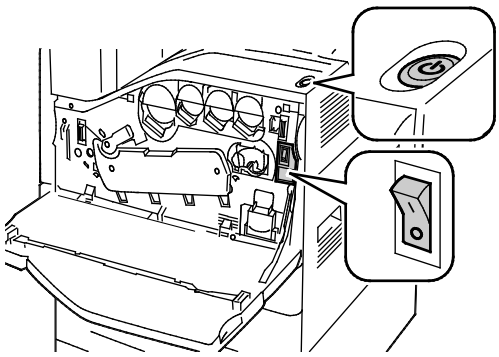
- تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة 240
- إعادة تشغيل الطابعة 241
- لا يتم تشغيل الطابعة 241
- عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر 242
- تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا 242
- فشل طباعة المستند 243
- طباعة المستند من الدرج غير الصحيح 244
- تصدر الطابعة ضوضاء غير عادية 244
- مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين 244
- التاريخ والوقت غير صحيحين 245
- أخطاء الماسحة الضوئية 245

يحتوي هذا القسم على الإجراءات التي تساعدك على تحديد موقع المشكلات وحلها. يمكن حل بعض المشكلات بمجرد إعادة تشغيل الطابعة.

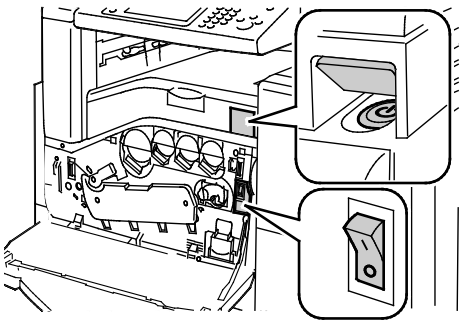
تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة

تشتمل الطابعة على مفتاحي طاقة. يتحكم مفتاح الطاقة الرئيسي، الموجود خلف الباب الأمامي، في الطاقة الرئيسية الواردة إلى الطابعة. بينما يتحكم مفتاح الطاقة الثانوي، الموجود أعلى الطابعة، في الطاقة الواردة إلى المكونات الإلكترونية للطابعة، ويقوم ببدء إيقاف التشغيل الذي يتحكم فيه البرنامج عند إيقاف التشغيل. يُعد استخدام مفتاح الطاقة الثانوي لتشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها الأسلوب المفضل.

لتشغيل الطابعة، قم بتشغيل كلا المفتاحين. قم أولاً بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي، ثم مفتاح الطاقة الثانوي.



مفتاحا الطاقة



مفاتيح الطاقة مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

إعادة تشغيل الطابعة

1. حدد موقع مفتاحي الطاقة. يوجد مفتاح الطاقة الرئيسي خلف الباب الأمامي. يوجد مفتاح الطاقة الثانوي بالجانب العلوي من الطابعة.
2. اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي. تظهر رسالة على لوحة التحكم للتحذير من أن الطابعة قيد إيقاف التشغيل.

   ملاحظة: عند تركيب وحدة الإنهاء الاختيارية الجاهزة للأعمال، يكون مفتاح الطاقة الثانوي خلف باب بلاستيكي شفاف.
3. إذا تم إيقاف تشغيل الطابعة؛ اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي لإعادة تشغيل الطابعة.
4. أما إذا لم يتم إيقاف تشغيل الطابعة بعد دقيقتين؛ فافتح الغطاء الأمامي وأوقف تشغيل المفتاح الرئيسي.
5. لإعادة تشغيل الطابعة، قم بتشغيل مفتاح الطاقة الرئيسي، ثم اضغط على مفتاح الطاقة الثانوي أعلى الطابعة.
6. أغلق الباب الأمامي.

إذا لم يترتب على إعادة تشغيل الطابعة حل المشكلة، فراجع الجدول الوارد بهذا الفصل، والذي يصف المشكلة على أفضل نحو.

لا يتم تشغيل الطابعة

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ شكل صحيح.	أوقف تشغيل الطابعة، وقم بتوصيل سلك الطاقة في المأخذ بإحكام.
يوجد خطأ بالمأخذ المتصل بالطابعة.	• قم بتوصيل جهاز كهربي آخر بالمأخذ وانظر إذا ما إذا كان يعمل بشكل صحيح. • جرّب مأخذًا آخر.
لم يتم تشغيل أحد مفتاحي الطاقة.	أوقف تشغيل كلا مفتاحي الطاقة. انتظر دقيقتين ثم قم بتشغيل كلا المفتاحين.
الطابعة متصلة بمأخذ ذي جهد كهربي أو تردد غير مطابق لمواصفات الطابعة.	استخدم مصدر طاقة يتمتع بالمواصفات المدرجة في المواصفات الكهربية.

⚠ تنبيه: قم بتوصيل السلك ثلاثي الأطراف (مع القطب الأرضي) في مأخذ التيار المتردد المؤرَّض مباشرةً فقط. لا تستخدم مشتركًا كهربيًا. إذا لزم الأمر، اتصل بفني كهرباء معتمد لتركيب مأخذ مؤرض بشكل سليم.

عمليات إعادة ضبط الطابعة أو إيقاف التشغيل بشكل متكرر

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم توصيل سلك الطاقة بالمأخذ شكل صحيح.	أوقف تشغيل الطابعة، وتأكد من توصيل سلك الطاقة بشكل صحيح في الطابعة والمأخذ، ثم قم بتشغيل الطابعة. للحصول على التفاصيل، راجع تشغيل الطابعة وإيقاف تشغيلها.
الطابعة متصلة بمورد طاقة غير منقطع (UPS) أو سلك توصيل فرعي أو مشترك كهربي.	استخدم سلك التوصيل الفرعي المصمم للتعامل مع قدرة التيار الكهربي للطابعة فقط.
توجد مشكلة في تهيئة الشبكة.	افصل كابل الشبكة. إذا تم حل المشكلة، فاتصل بمسؤول الشبكة لإعادة تهيئة تثبيت الشبكة.
حدث خطأ في النظام.	اتصل بممثل Xerox مع الاستعانة برمز ورسالة الخطأ. تحقق من محفوظات أخطاء لوحة التحكم. للحصول على التفاصيل، راجع عرض رسائل الخطأ والتنبيه على لوحة التحكم في صفحة 299.

تستغرق الطباعة وقتًا طويلاً جدًا

الأسباب المحتملة	الحلول
تم ضبط الطابعة على الطباعة على نوع الورق الذي يتطلب طباعة بطيئة.	تستغرق طباعة بعض أنواع الورق، مثل الورق ثقيل الوزن والورق الشفاف مزيدًا من الوقت. تأكد من ضبط برنامج تشغيل الطباعة ولوحة التحكم على نوع الورق المناسب.
الطابعة في وضع "توفير الطاقة".	انتظر. 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 نسخًا متعددة من صفحة معلومات، مثل صفحة العرض التوضيحي. 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.

فشل طباعة المستند

الأسباب المحتملة	الحلول
تم تحميل حجم ورق غير صحيح بالدرج المحدد.	لعرض "حالة المهمة" الخاصة بعملية الطباعة الفاشلة على شاشة اللمس: 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة المهمة**. 2. ابحث عن مهمة الطباعة الفاشلة بالقائمة. 3. لاحظ حالة مهمة الطباعة الفاشلة، مثل "معلقة: الموارد مطلوبة". 4. للحصول على التفاصيل، المس مهمة الطباعة، ثم المس **التفاصيل**. 5. دوّن رقم الدرج المدرج أسفل "الموارد" وحالة الدرج المحدد. 6. حمِّل حجم الورق المناسب في الدرج أو حدد درجًا آخر.
نوع الورق المحدد أو لونه غير متوفر.	لعرض "حالة المهمة" الخاصة بعملية الطباعة الفاشلة على شاشة اللمس: 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة المهمة**. 2. ابحث عن مهمة الطباعة الفاشلة بالقائمة. 3. لاحظ حالة مهمة الطباعة الفاشلة، مثل "معلقة: الموارد مطلوبة". 4. للحصول على التفاصيل، المس مهمة الطباعة، ثم المس **التفاصيل**. 5. دوّن رقم الدرج المدرج أسفل "الموارد" وحالة الدرج المحدد. 6. حمِّل نوع أو لون الورق المناسب في الدرج أو حدد درجًا آخر.
إعدادات الشبكة غير صحيحة.	لإعادة ضبط إعدادات الشبكة: 1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**. 2. المس **الأدوات** > **إعدادات الشبكة** > **إعدادات TCP/IP**. ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 33. 3. المس **إعادة ضبط الافتراضيات**.
يمكن أن تشكل الطريقة التي تم تثبيت الطابعة على الشبكة بها مشكلة.	• تأكد من اتصال الطابعة بالشبكة. • 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 الطابعة، اطبع صفحة معلومات، مثل صفحة العرض التوضيحي. إذا تمت طباعة الصفحة، فيمكن أن يكون لديك مشكلة في الشبكة أو في تركيب الطابعة. للحصول على مساعدة، اتصل بمسؤول النظام.
يوجد تعارض في تحديدات الأدراج بين التطبيق وبرنامج التشغيل.	للحصول على التفاصيل، راجع طباعة المستند من الدرج غير الصحيح في صفحة 244.

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؛ قم بتمكين "التحديد التلقائي" للدرج المصدر على الطابعة.

تصدر الطابعة ضوضاء غير عادية

الأسباب المحتملة	الحلول
لم يتم تركيب أحد الأدراج بالشكل الصحيح.	افتح الدرج الذي تقوم بالطباعة منه ثم أغلقه.
يوجد عائق أو مخلفات داخل الطابعة.	أوقف تشغيل الطابعة، ثم قم بإزالة العائق أو المخلفات. إذا لم تتمكن من إزالتها، فاتصل بممثل صيانة Xerox®.

مشكلات الطباعة التلقائية على الوجهين

الأسباب المحتملة	الحلول
ورق غير مدعوم أو غير مناسب.	تأكد من استخدامك للورق المناسب. لا تستخدم الورق الشفاف أو الأظرف أو الملصقات أو الورق المعاد تحميله للطباعة التلقائية على الوجهين. للحصول على التفاصيل، راجع أحجام الورق المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 58.
إعداد غير صحيح.	من علامة التبويب "خيارات الطباعة" ببرنامج تشغيل الطباعة، حدد **الطباعة على الوجهين**.

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/WC7970docs.
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 46.

أخطاء الماسحة الضوئية

الأسباب المحتملة	الحلول
الماسحة الضوئية غير متصلة.	أوقف تشغيل الطابعة، وتحقق من كابل الماسحة الضوئية. انتظر دقيقتين وقم بتشغيل الطابعة مرة أخرى. إذا لم يتم حل المشكلة، فاتصل بممثل صيانة Xerox®.

انحشار الورق

يحتوي هذا القسم على:

- إزالة انحشار الورق 247
- إزالة انحشار الورق في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال 260
- إزالة الانحشار في المجلد CZ 270
- تقليل مشكلات انحشار الورق 278
- استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها 280
- إزالة انحشار الدبابيس..... 283
- إزالة انحشارات الثقب 287

إزالة انحشار الورق

يحتوي هذا القسم على:

- إزالة انحشار الورق في الأدراج من 1 إلى 4 247
- إزالة الانحشار في الدرج 5 (الدرج الجانبي)..... 248
- إزالة انحشار الورق عند الباب أ..... 249
- إزالة انحشار الورق عند الباب ب..... 253
- إزالة انحشار الورق عند الباب ج..... 254
- إزالة انحشار الورق عند الباب د 255
- إزالة انحشار الورق في وحدة تغذية المستندات..... 257

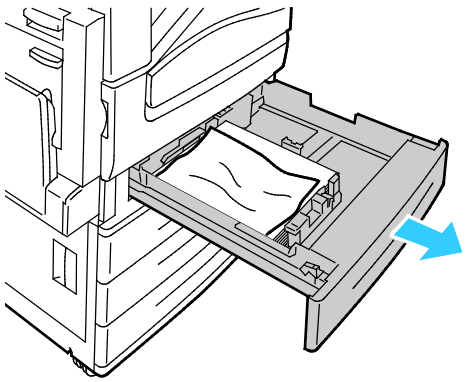
لتجنب التلف، قم دومًا بإزالة الورق المحشور بعناية دون تمزيقه. حاول إزالة الورق في نفس الاتجاه الذي يتحرك فيه بشكل عادي عبر الطابعة. قد يتسبب ترك حتى قطعة صغير من الورق بالطابعة في حدوث انحشار. لا تقم بإعادة تحميل الورق الذي انحشر قبل ذلك.

ملاحظة: لا تلمس الجانب المطبوع للورق عند إخراجها. قد يسبب الجزء المطبوع من الورق المحشور لطخات، وقد يلتصق الحبر على يديك. تجنب سكب أي حبر داخل الطابعة.

⚠ 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.

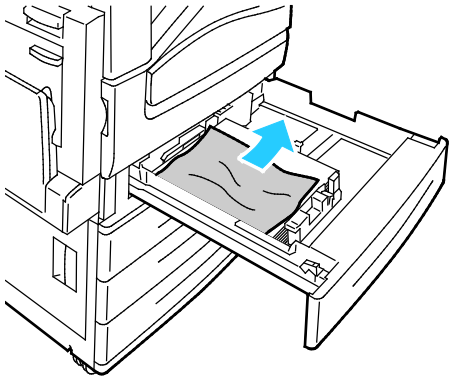
إزالة انحشار الورق في الأدراج من 1 إلى 4

1. قبل إخراج الدرج من الطابعة، انظر إلى رسالة الانحشار على لوحة التحكم. إذا ظهر انحشار آخر، أخرج ذلك الورق المحشور الموجود داخل الطابعة أولًا.
2. اسحب الدرج للخارج تجاهك حتى يتوقف.

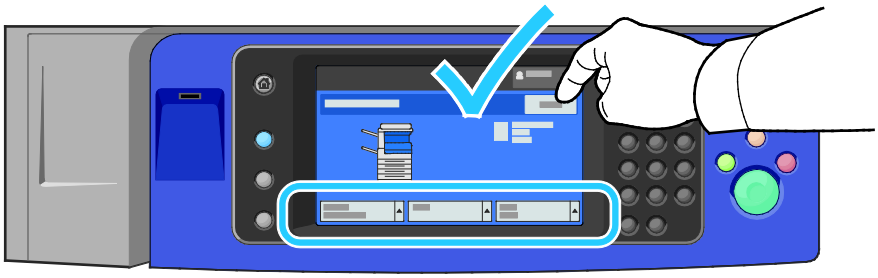


3. أخرج الورق من الدرج.

4. إذا تمزق الورق، أخرج الدرج كليًا وتحقق داخل الطابعة من قصاصات الورق الممزق.

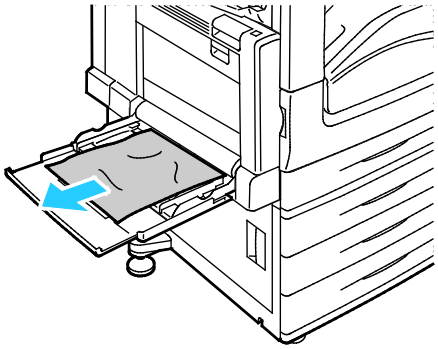


5. أعد تحميل الدرج بالورق غير التالف، ثم ادفع الدرج إلى الداخل حتى يتوقف. إعدادات الورق - يظهر الدرج X على لوحة التحكم.
6. تحقق من حجم الورق ونوعه ولونه. قم بتغيير تحديد أي إعداد غير مناسب.
7. على شاشة اللمس الخاصة بالطابعة، المس **تأكيد**.



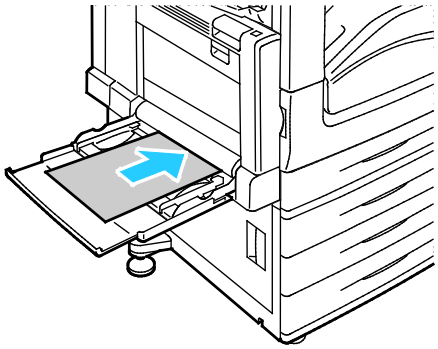
إزالة الانحشار في الدرج 5 (الدرج الجانبي)

1. أخرج الورق المحشور من الدرج. تأكد من نظافة مدخل تغذية الورق حيث يتصل الدرج بالطابعة.



2. إذا تمزق الورق، تحقق داخل الطابعة من قصاصات الورق الممزق.
3. قم بتهوية الورق الذي قمت بإخراجه وتأكد من محاذاة جميع الزوايا الأربعة بدقة.

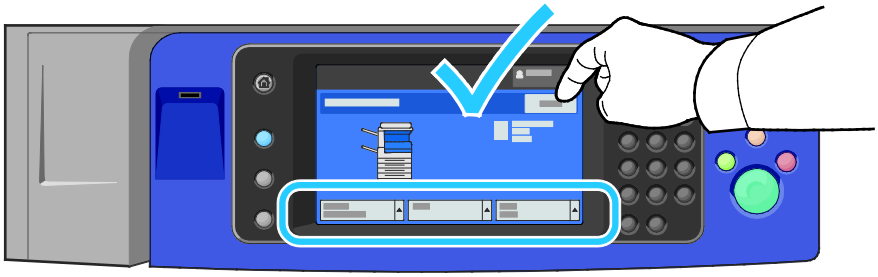
4. أدخل الورق في الدرج 5 بحيث يكون وجه جانب الطباعة للأسفل. يجب أن تلمس حافة الورق مدخل تغذية الورق قليلاً.



إعدادات الورق - يظهر الدرج 5 (الجانبي) على لوحة التحكم.

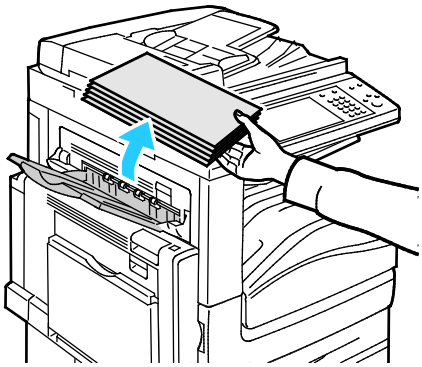
5. تحقق من حجم الورق ونوعه ولونه. قم بتغيير تحديد أي إعداد غير مناسب.

6. على شاشة اللمس الخاصة بالطابعة، المس **تأكيد**.

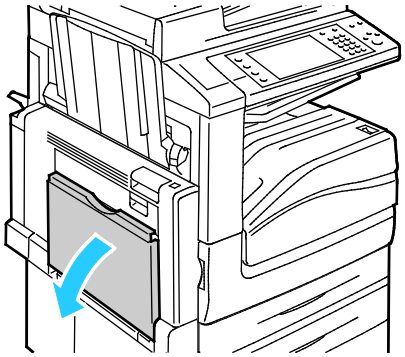


إزالة انحشار الورق عند الباب أ

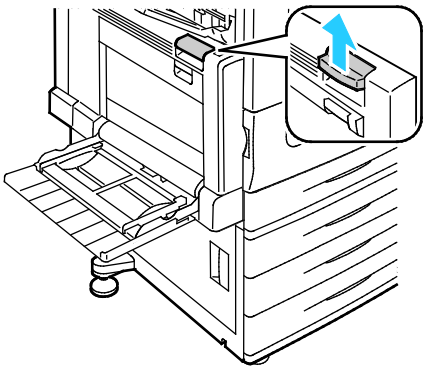
1. أخرج الورق من الدرج الأيسر، ثم قم بطي الدرج.



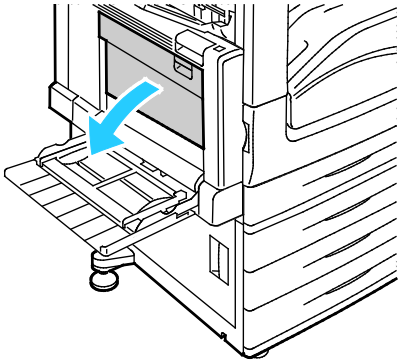
2. افتح الدرج 5 كما هو موضح.



3. ارفع ذراع التحرير 2.

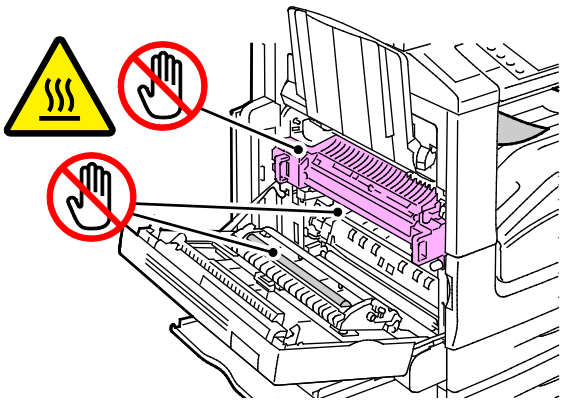


4. افتح الباب أ كما هو موضح.

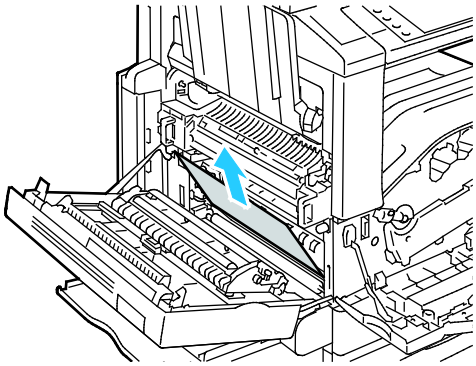


⚠ تحذير: يمكن أن تصبح المنطقة المحيطة بالمصهر ساخنة. لذا، توخ الحذر لتجنب الإصابة.

⚠ تنبيه: لا تلمس حزام النقل. قد يتسبب لمس الحزام في تقليل جودة الصورة أو تلف حزام النقل. لا تلمس أسطوانة النقل. قد يتسبب لمس الأسطوانة في تقليل جودة الصورة.

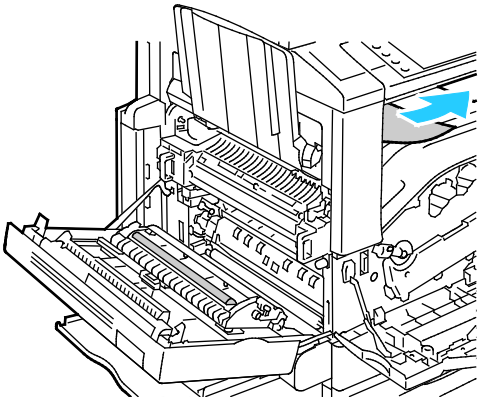


5. أزل الورق المحشور.

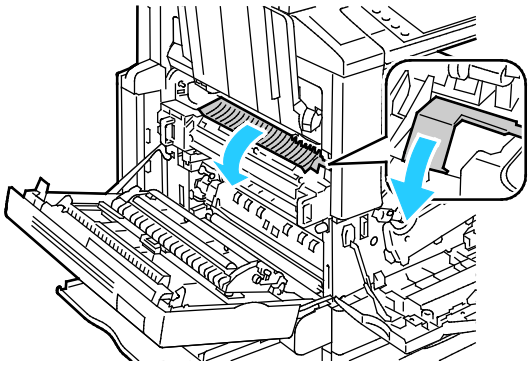


6. إذا انحشر الورق عند مخرج درج الإخراج الأوسط، فاسحب الورق في الاتجاه الموضح.

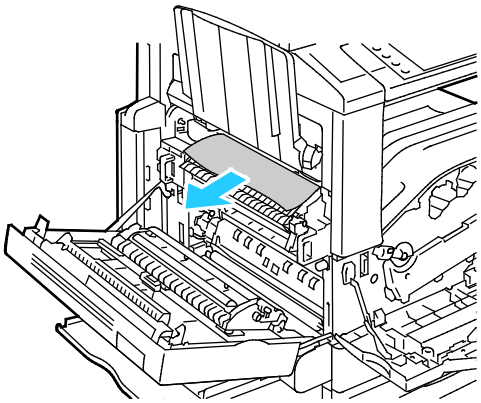
ملاحظة: قد يلتصق الحبر بأسطوانة النقل. ولا يؤثر الحبر الذي لا يلتصق بأسطوانة النقل على جودة الطباعة.



7. إذا انحشر الورق في المذوّب، فاسحب الذراع الأخضر أ1 لفتح بوابة مخرج المذوّب.

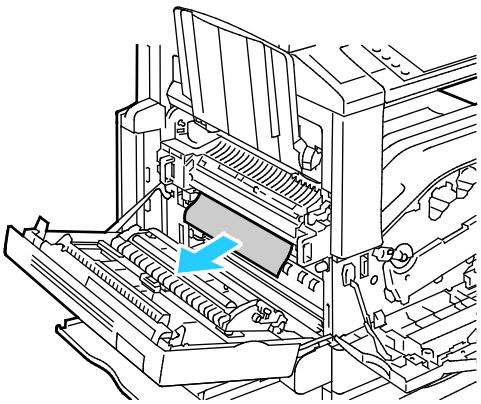


8. أخرج الورق كما هو موضح.

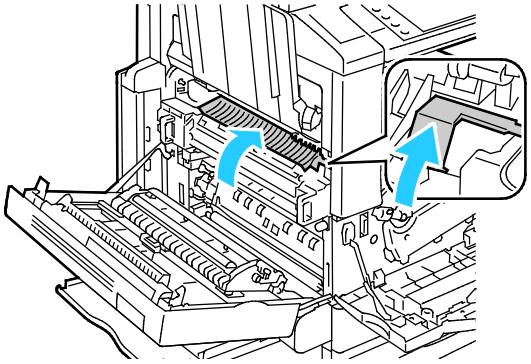


ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من الطابعة.

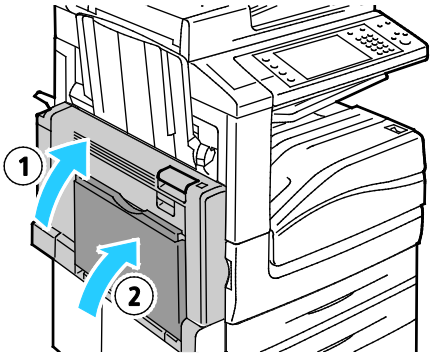
9. إذا انحشر الورق في المدخل السفلي للمذوّب، فأخرجه على النحو الموضح.



10. أعد الذراع الأخضر أ1 إلى موضع قفله.

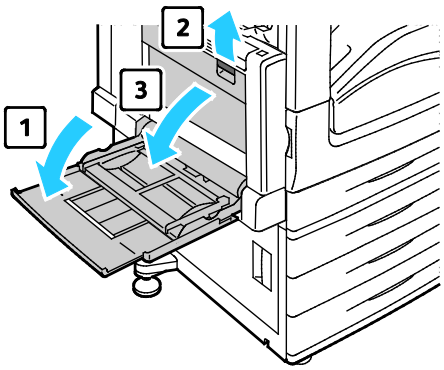


11. أغلق الباب أ، ثم أغلق الدرج 5.



إزالة انحشار الورق عند الباب ب

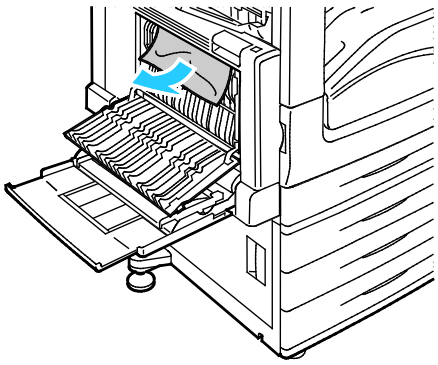
1. افتح الدرج 5 كما هو موضح (1).



2. أثناء رفع ذراع التحرير (2)، افتح الباب ب كما هو موضح (3).

3. أخرج الورق المحشور كما هو موضح.

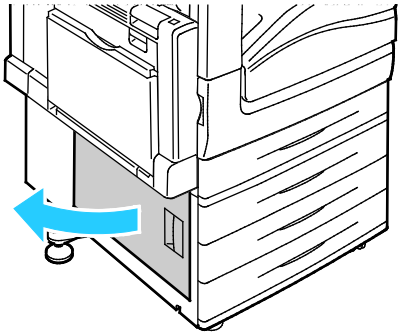
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من الطابعة.



4. أغلق الباب ب، ثم أغلق الدرج 5.

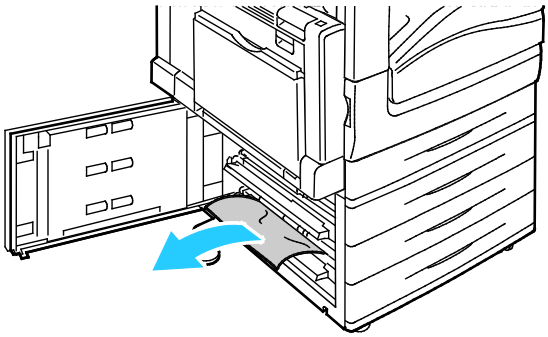
إزالة انحشار الورق عند الباب ج

1. اسحب ذراع التحرير وافتح الباب ج.



2. أخرج الورق المحشور كما هو موضح.

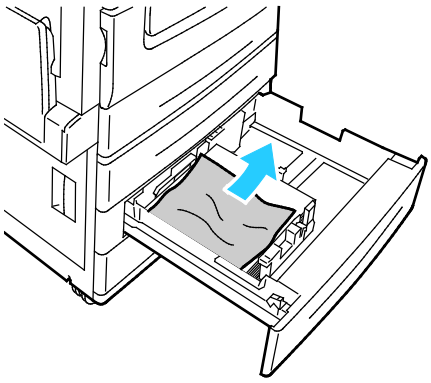
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من الطابعة.



3. بالنسبة للورق المحشور بالوضع العلوي، انظر داخل الطابعة لإزالته.

ملاحظة: إذا كان الورق لا يمكن الوصول إليه، راجع إزالة الانحشار بالباب أ في صفحة 249.

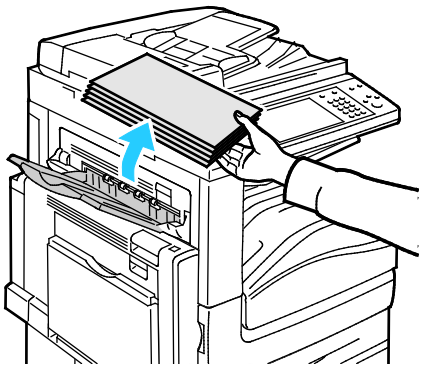
4. بالنسبة للورق المحشور بأسطوانة تغذية الدرج، افتح الدرج وأخرج الورق.



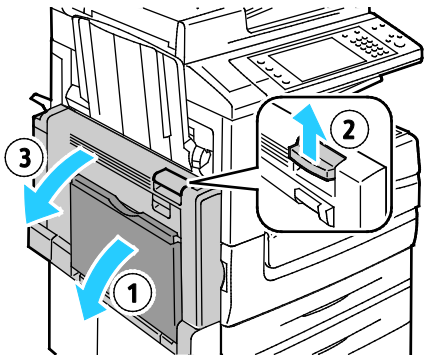
5. أغلق الباب ج.

إزالة انحشار الورق عند الباب د

1. أخرج الورق من الدرج الأيسر، ثم قم بطي الدرج.

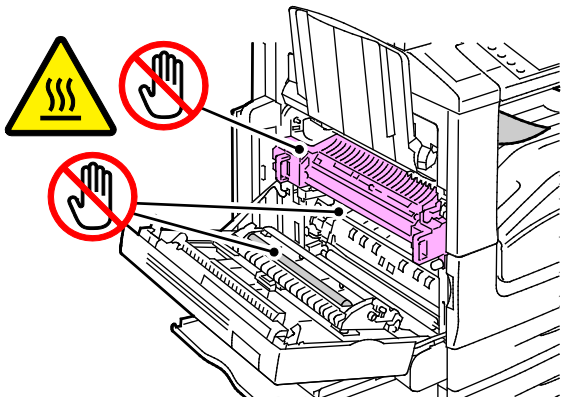


2. افتح الدرج 5 كما هو موضح (1).
3. أثناء رفع ذراع التحرير (2)، افتح الغطاء الأيسر العلوي أ كما هو موضح (3).

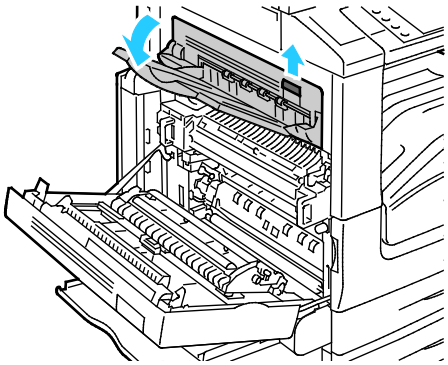


تحذير: يمكن أن تصبح المنطقة المحيطة بالمصهر ساخنة. لذا، توخ الحذر لتجنب الإصابة.

تنبيه: لا تلمس حزام النقل. قد يتسبب لمس الحزام في تقليل جودة الصورة أو تلف حزام النقل. لا تلمس أسطوانة النقل. قد يتسبب لمس الأسطوانة في تقليل جودة الصورة.

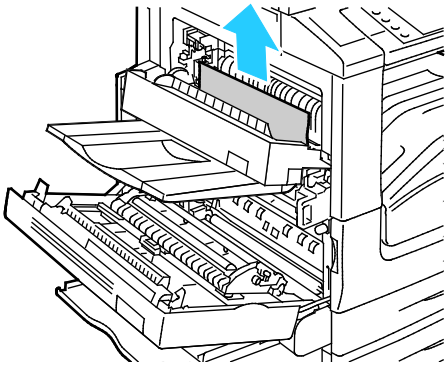


4. افتح الدرج الأيسر كما هو موضح.
5. ارفع الذراع لأعلى لفتح الباب ج.



6. أخرج الورق المحشور كما هو موضح.

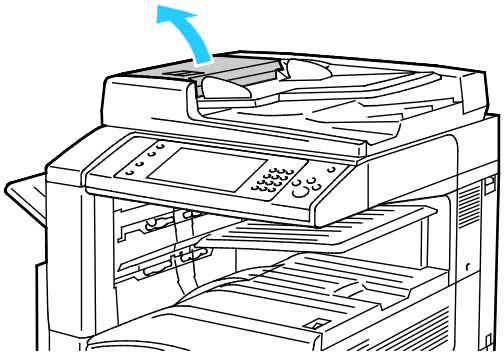
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من الطابعة.



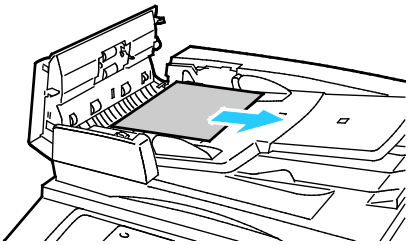
7. أغلق الباب د.
8. أغلق الباب أ، ثم أغلق الدرج 5.

إزالة انحشار الورق في وحدة تغذية المستندات

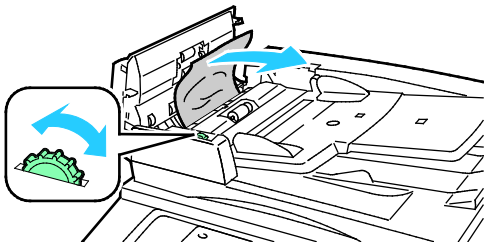
1. ارفع الذراع وافتح الغطاء العلوي لوحدة تغذية المستندات على النحو الموضح.



2. إذا لم يكن المستند الأصلي عالقًا في مدخل وحدة تغذية المستندات؛ فاسحبه إلى الخارج مباشرةً في الاتجاه الموضح.

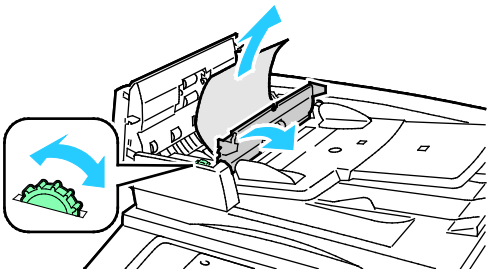


3. إذا أرشدتك الرسالة التي تظهر على لوحة التحكم إلى إدارة العجلة الخضراء؛ فأدرها في الاتجاه الموضح. تؤدي إدارة العجلة الخضراء إلى إخراج المستند الأصلي من وحدة التغذية.



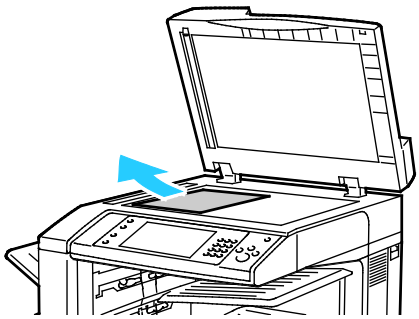
4. إذا أرشدتك الرسالة إلى فتح الغطاء الداخلي؛ فارفع الذراع ذا اللسان الأخضر لفتح الغطاء الداخلي.

5. أدر العجلة الخضراء في الاتجاه الموضح لإخراج المستند الأصلي من وحدة التغذية. أزل المستند الأصلي المحشور بعناية.

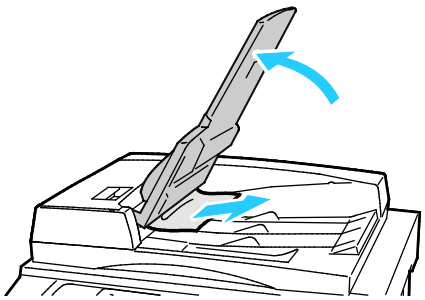


6. أغلق الغطاء الداخلي، ثم أغلق الغطاء العلوي، بالضغط عليه لأسفل حتى تسمع صوت استقراره في مكانه.

7. إذا لم يكن المستند الأصلي مرئيًا عند فتح الغطاء العلوي، فارفع غطاء المستندات وقم بإزالة المستند الأصلي.



8. إذا لم يكن المستند الأصلي مرئيًا عند فتح غطاء المستندات، فارفع درج تغذية المستندات لأعلى، ثم قم بإزالة الورق.



9. اخفض درج تغذية المستندات.

10. إذا لم يكن المستند الأصلي مجعدًا أو ممزقًا؛ فقم بتحميله في وحدة التغذية مرة أخرى باتباع الإرشادات التي تظهر على شاشة اللمس.

ملاحظة: بعد إزالة الانحشار من وحدة تغذية المستندات، أعد تحميل المستند بالكامل، بما في ذلك الصفحات التي تم مسحها ضوئيًا بالفعل. تقوم الطابعة تلقائيًا بتخطي الصفحات الممسوحة ضوئيًا ومسح الصفحات المتبقية ضوئيًا.

تنبيه: حيث يمكن أن تسبب المستندات الأصلية الممزقة أو المجعدة أو المطوية انحشار الورق وتلف الطابعة. لنسخ المستندات الأصلية الممزقة أو المجعدة أو المطوية، استخدم زجاج المستندات.

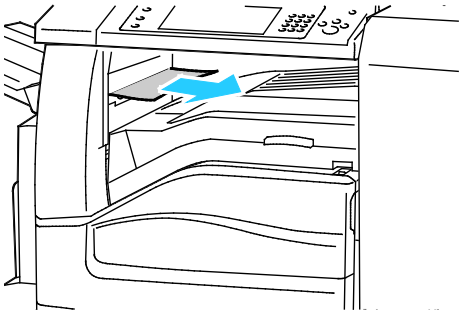
إزالة انحشار الورق في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

يحتوي هذا القسم على:

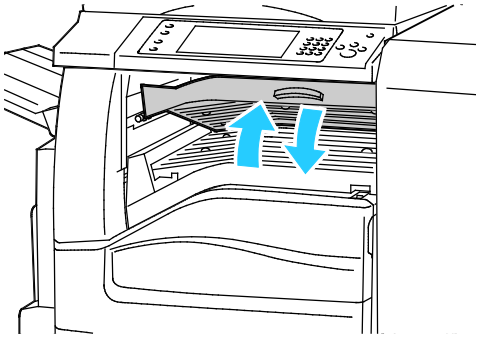
- إزالة الانحشار من الدرج الأوسط..... 260
- إزالة انحشار الورق في وحدة النقل بوحدة الإنهاء..... 260
- إزالة الانحشار في 3أ بوحدة الإنهاء..... 261
- إزالة الانحشار في 3ج بوحدة الإنهاء..... 263
- إزالة الانحشار في 3د بوحدة الإنهاء..... 265
- إزالة الانحشار في 4 بوحدة الإنهاء..... 266
- إزالة الانحشار من درج الكتيبات..... 268

إزالة الانحشار من الدرج الأوسط

1. إذا انحشر الورق عند مخرج درج الإخراج الأوسط، فاسحب الورق في الاتجاه الموضح.

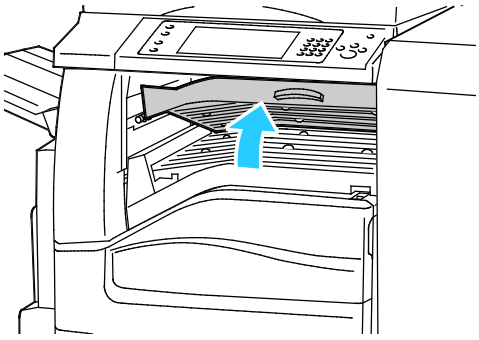


2. افتح غطاء وحدة النقل بوحدة الإنهاء ثم أغلقه.



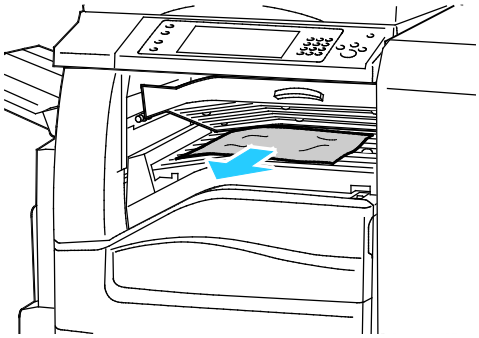
إزالة انحشار الورق في وحدة النقل بوحدة الإنهاء

1. افتح غطاء وحدة النقل بوحدة الإنهاء.



2. قم بإزالة الورق المحشور.

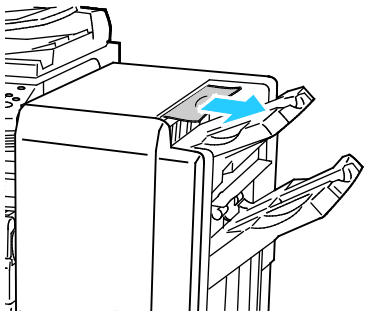
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.



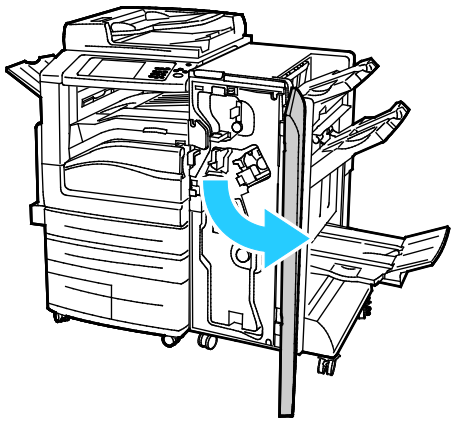
3. أغلق غطاء وحدة النقل بوحدة الإنهاء.

إزالة الانحشار في 3أ بوحدة الإنهاء

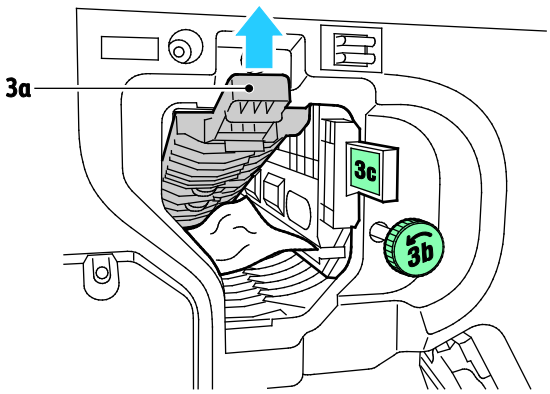
1. إذا كان الورق مرئيًا عند مخرج درج الإخراج، فأخرج الورق من خلال سحبه في الاتجاه الموضح.



2. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

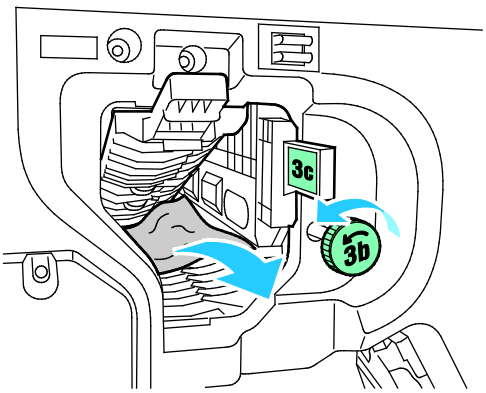


3. ارفع المقبض الأخضر 3أ.

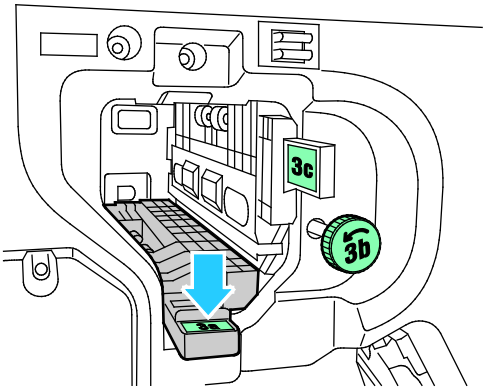


4. أخرج الورق بحرص.

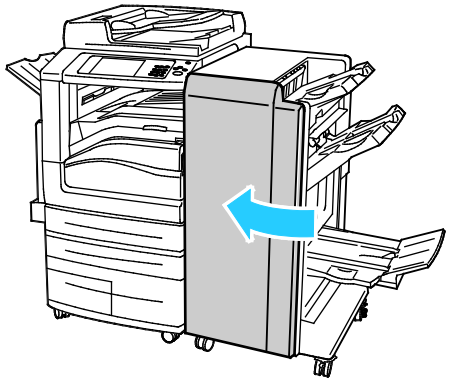
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.



5. أعد المقبض الأخضر 3أ إلى موضعه الأصلي.

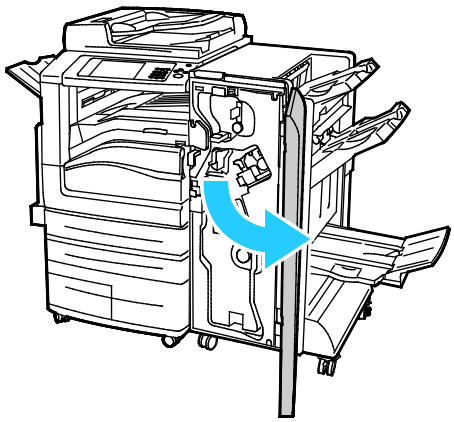


6. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

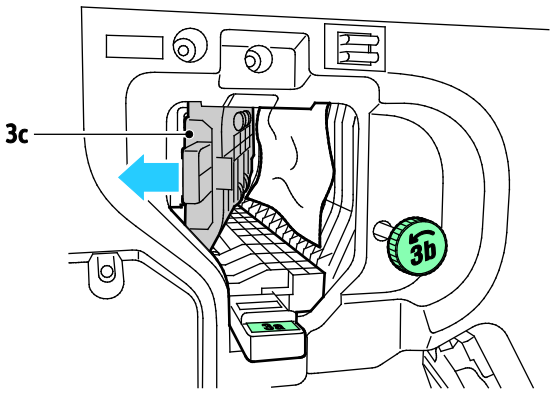


إزالة الانحشار في 3ج بوحدة الإنهاء

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



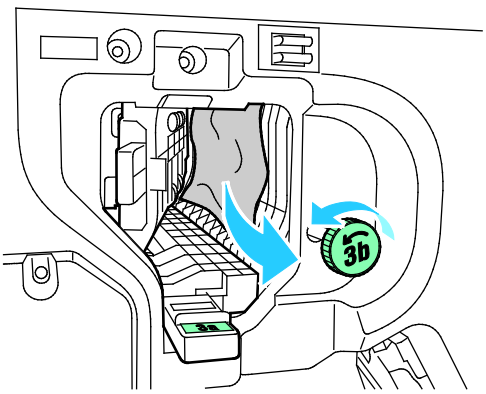
2. حرّك الذراع الأخضر 3ج إلى اليسار.



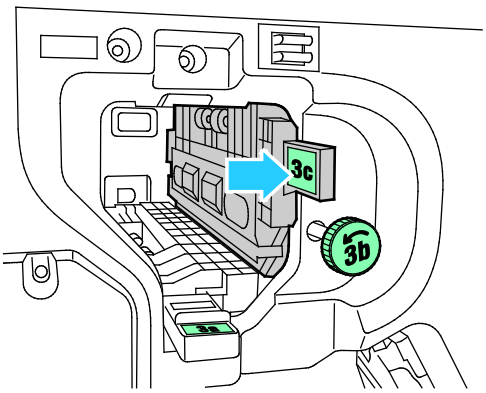
3. أخرج الورق بحرص.

ملاحظات:

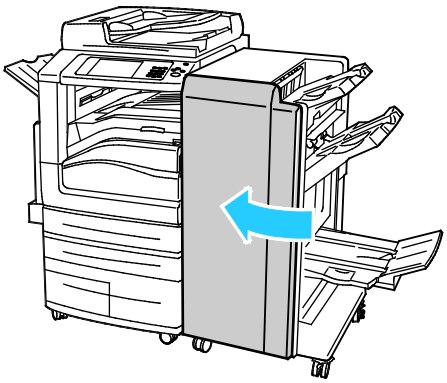
- في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.
- إذا تعذر الوصول إلى الورق، أو إذا طلبت منك لوحة التحكم تحرير الورق، فأدر المقبض الأخضر 3ب في الاتجاه الموضح.



4. أعد الذراع الأخضر 3ج إلى موضعه الأصلي.

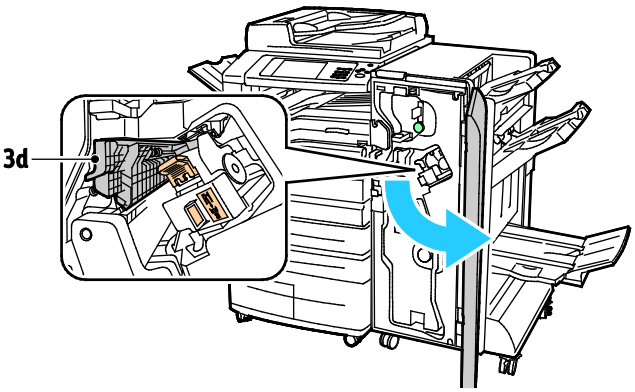


5. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

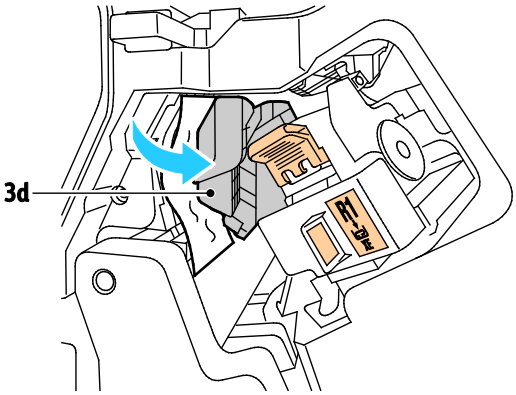


إزالة الانحشار في 3د بوحدة الإنهاء

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء، ثم حدد موقع الذراع الأخضر 3د.

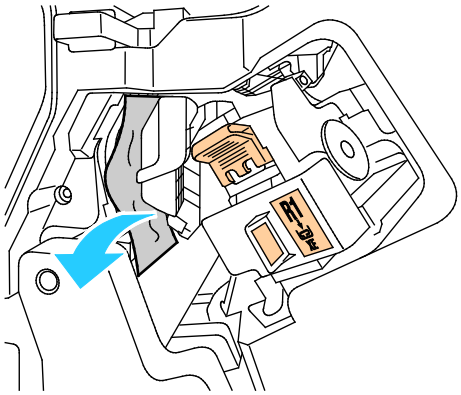


2. حرّك الذراع الأخضر 3د إلى اليمين.

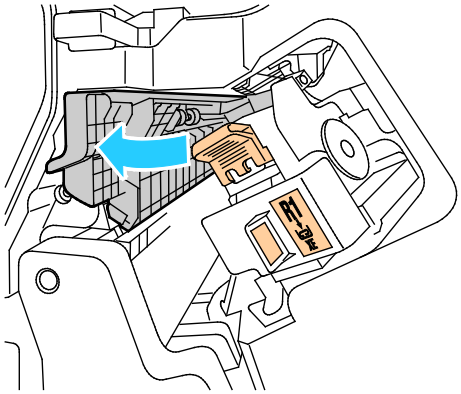


3. أخرج الورق بحرص.

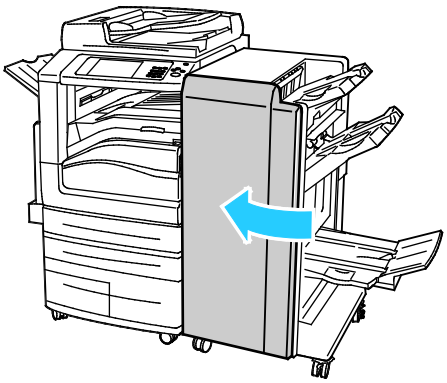
ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.



4. أعد الذراع الأخضر 3د إلى موضعه الأصلي.

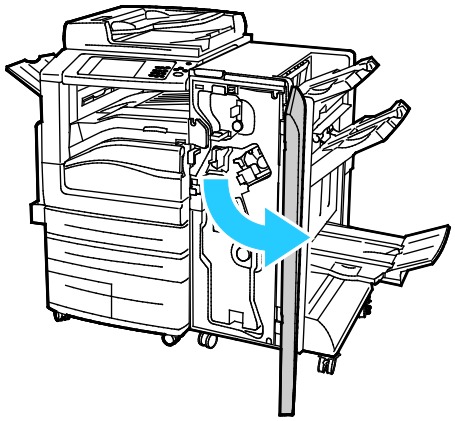


5. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

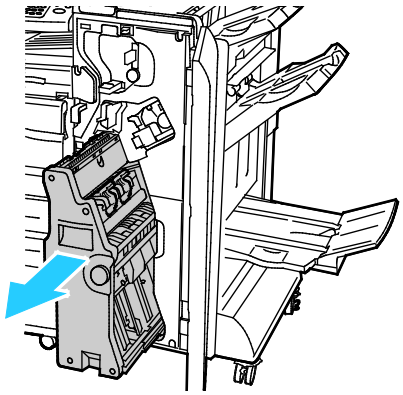


إزالة الانحشار في 4 بوحدة الإنهاء

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

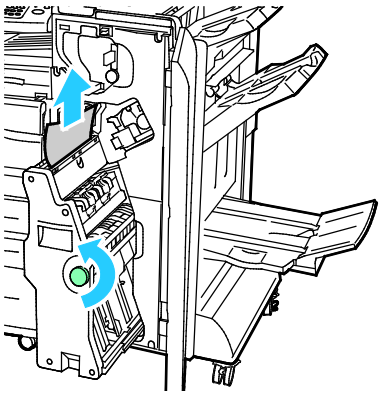


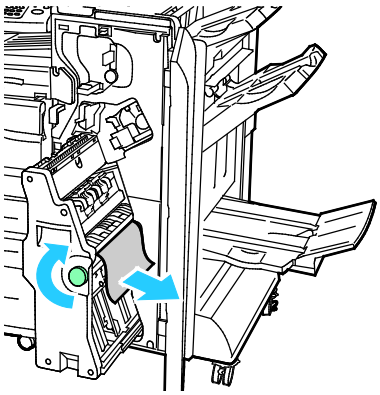
2. باستخدام المقبض الأخضر، اسحب الوحدة 4 للخارج حتى تتوقف.



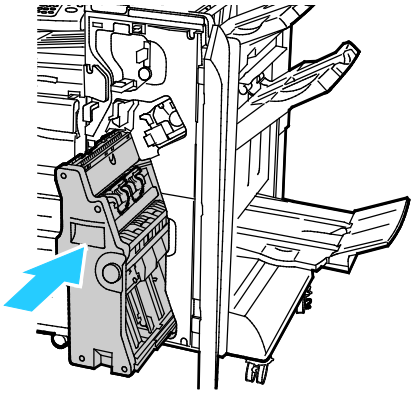
3. لإخراج الورق المحشور، أدر المقبض الأخضر 4 في أي من الاتجاهين كما هو موضح.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.

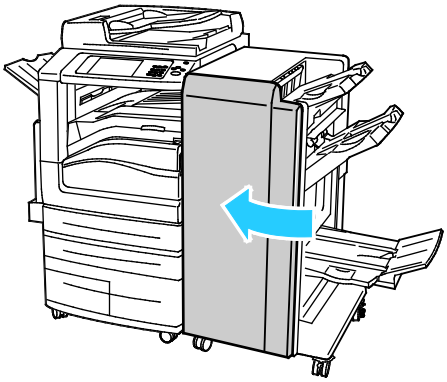




4. أعد الوحدة 4 إلى موضعها الأصلي.

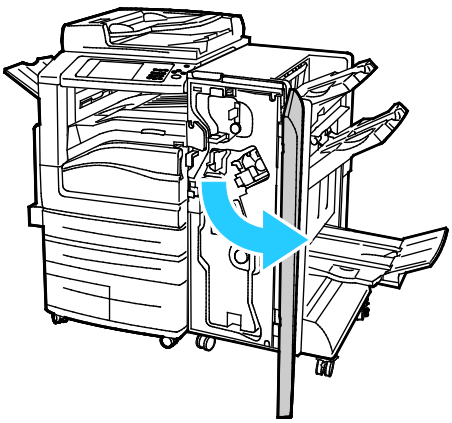


5. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

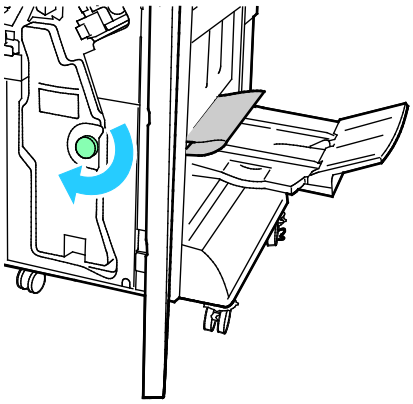


إزالة الانحشار من درج الكتيبات

1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.

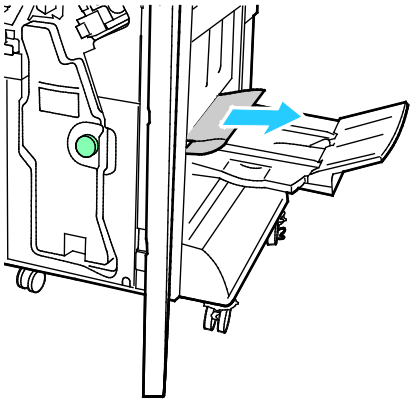


2. لتحرير الورق المحشور، أدر المقبض الأخضر 4 في الاتجاه الموضح.

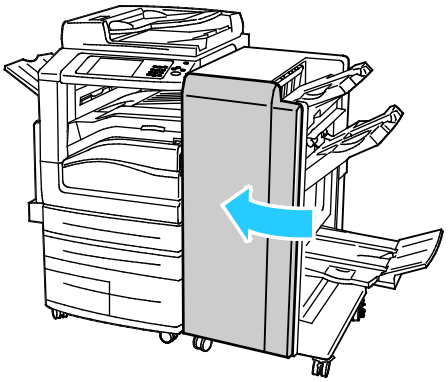


3. لإزالة الورق، اسحبه في الاتجاه الموضح.

ملاحظة: في حالة تمزق الورق، قم بإزالة جميع الأجزاء الممزقة من وحدة الإنهاء.



4. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



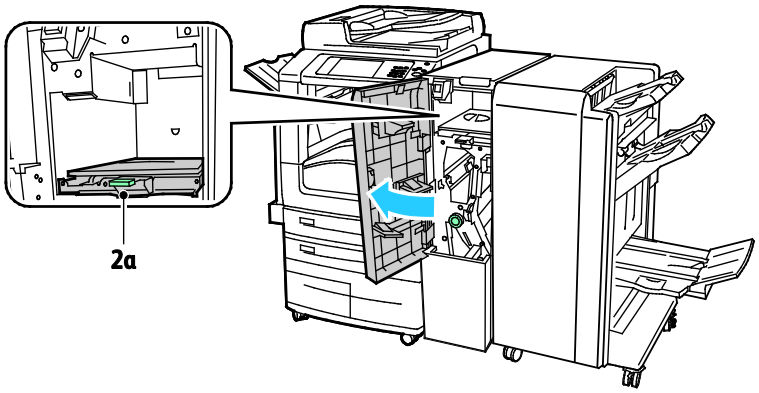
إزالة الانحشار في المجلد CZ

يحتوي هذا القسم على:

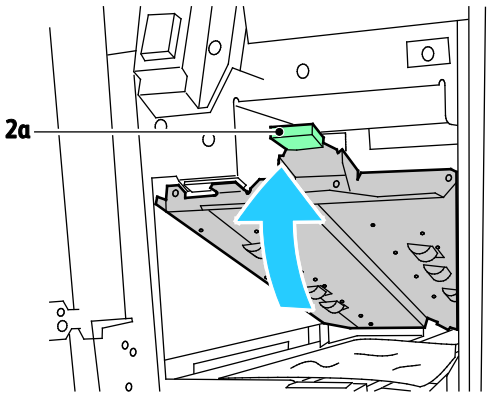
- إزالة الانحشار في 2أ في المجلد CZ 270
- إزالة الانحشار في 2ب في المجلد CZ 271
- إزالة الانحشار في 2هـ في المجلد CZ 273
- إزالة الانحشار في 2و في المجلد CZ 275
- إزالة الانحشار في 2ز في المجلد CZ 276

إزالة الانحشار في 2أ في المجلد CZ

1. افتح الباب الأمامي للمجلد CZ.

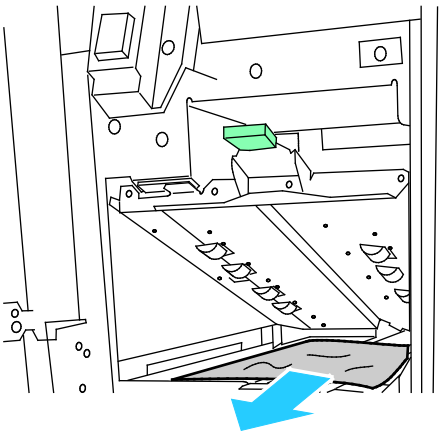


2. ارفع المقبض الأخضر 2أ لأعلى.

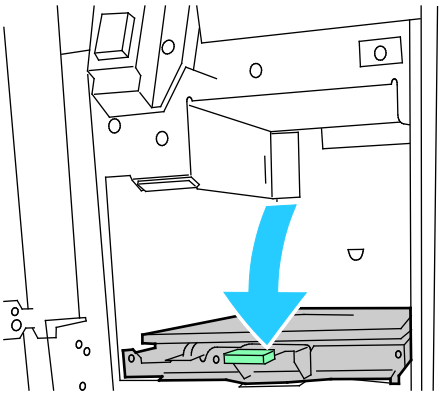


3. أخرج الورق بحرص.

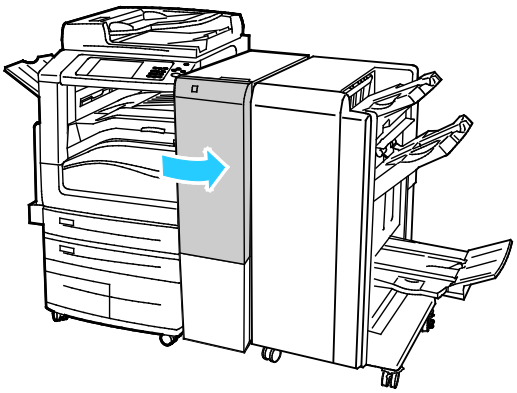
ملاحظة: في حالة تمزّق الورق، أخرج جميع الأجزاء الممزقة من المجلد.



4. أعد المقبض الأخضر 2أ إلى موضعه الأصلي.

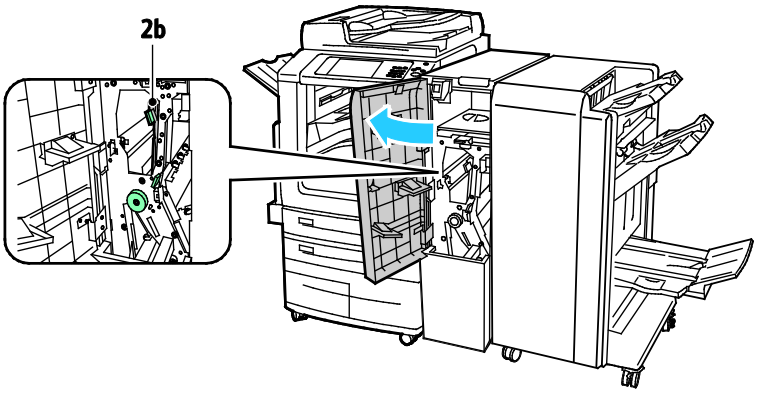


5. أغلق الباب الأمامي للمجلد CZ.

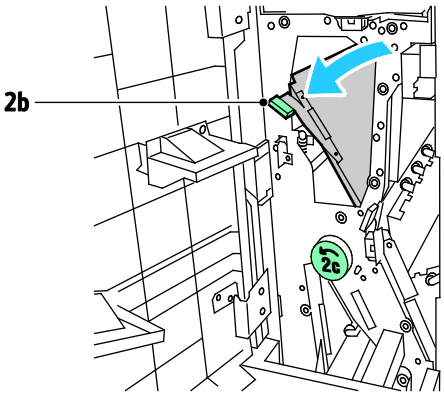


إزالة الانحشار في 2ب في المجلد CZ

1. افتح الباب الأمامي للمجلد CZ.

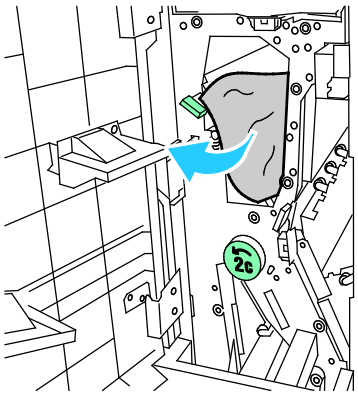


2. حرك الذراع الأخضر b2 إلى اليسار.

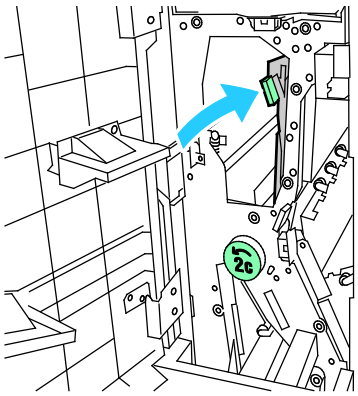


3. أخرج الورق بحرص.

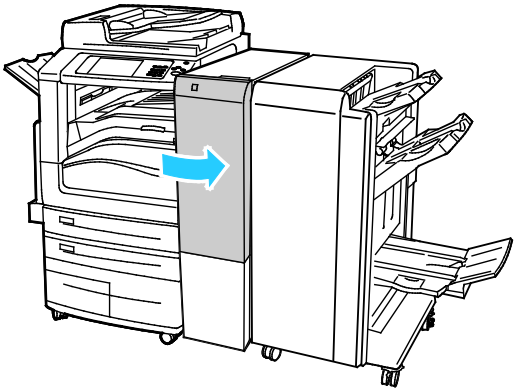
ملاحظة: في حالة تمزّق الورق، أخرج جميع الأجزاء الممزقة من المجلد.



4. أعد الذراع b2 إلى موضعه الأصلي.

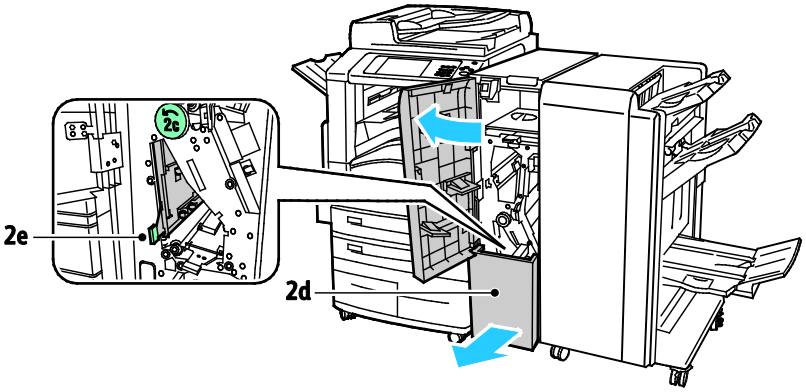


5. أغلق الباب الأمامي للمجلد CZ.

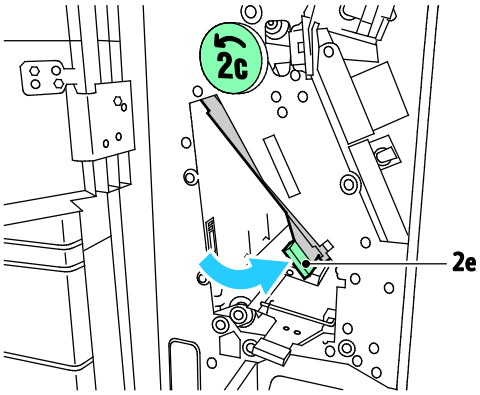


إزالة الانحشار في 2هـ في المجلد CZ

1. للوصول إلى الذراع 2هـ، افتح الباب الأمامي للمجلد CZ، ثم افتح درج المجلدات 2د.

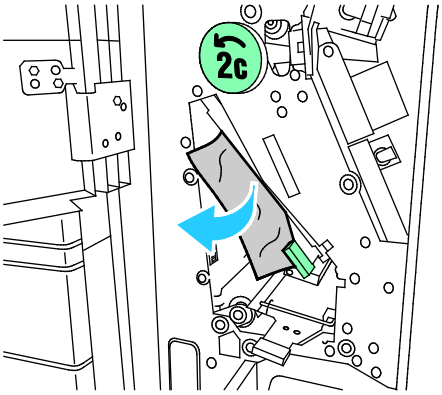


2. حرك الذراع الأخضر 2هـ إلى اليمين.

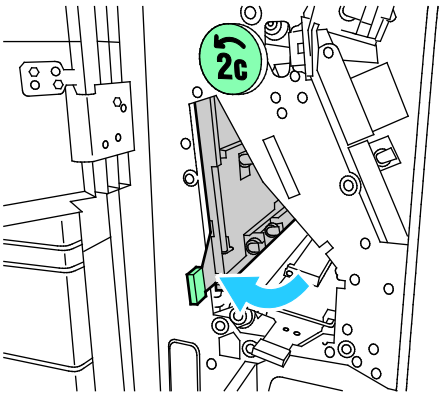


3. أخرج الورق بحرص.

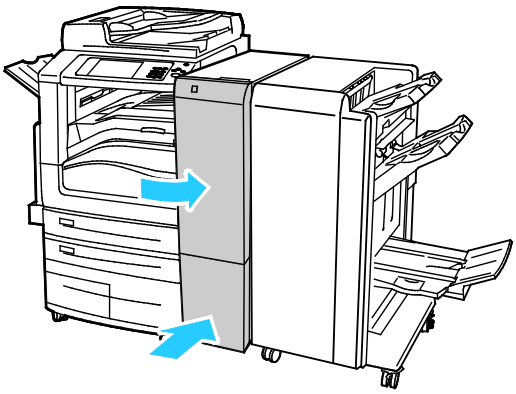
ملاحظة: في حالة تمزّق الورق، أخرج جميع الأجزاء الممزقة من المجلد.



4. أعد الذراع الأخضر 2هـ إلى موضعه الأصلي.

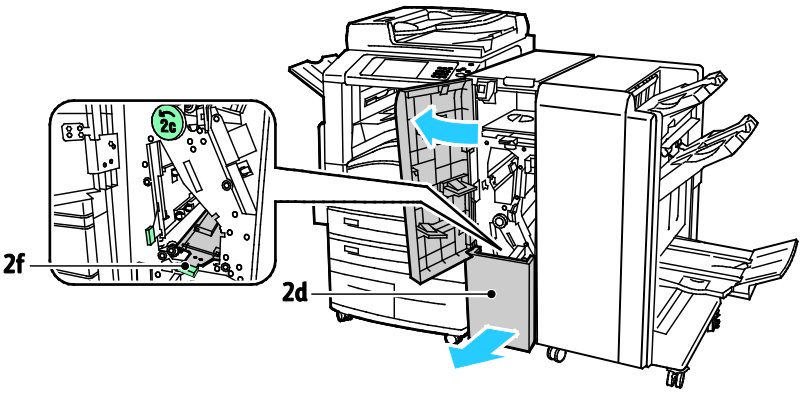


5. أغلق درج المجلدات، ثم أغلق الباب الأمامي للمجلد CZ.

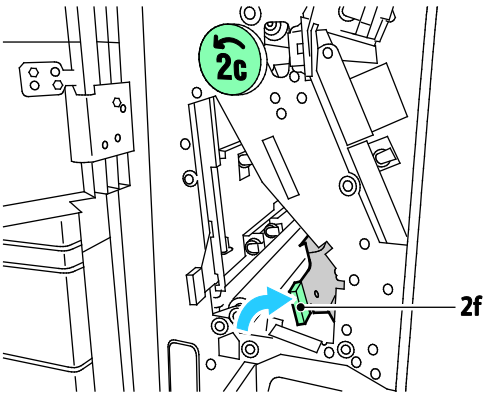


إزالة الانحشار في 2و في المجلد CZ

1. للوصول إلى الذراع 2و، افتح الباب الأمامي للمجلد CZ، ثم افتح درج المجلدات 2د.

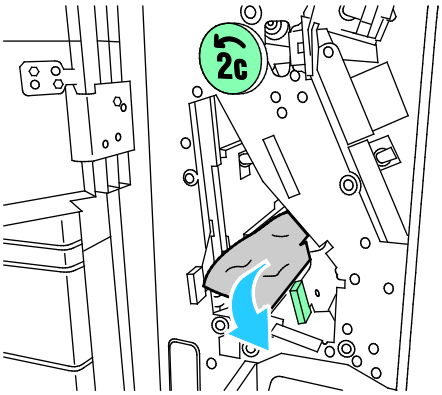


2. حرّك الذراع الأخضر 2و إلى اليمين.

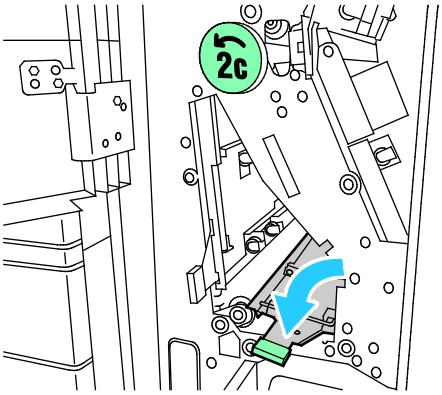


3. أخرج الورق بحرص.

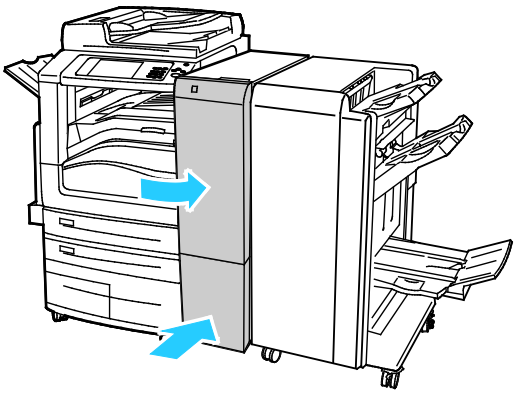
ملاحظة: في حالة تمزّق الورق، أخرج جميع الأجزاء الممزقة من المجلد.



4. أعد الذراع الأخضر 2و إلى موضعه الأصلي.

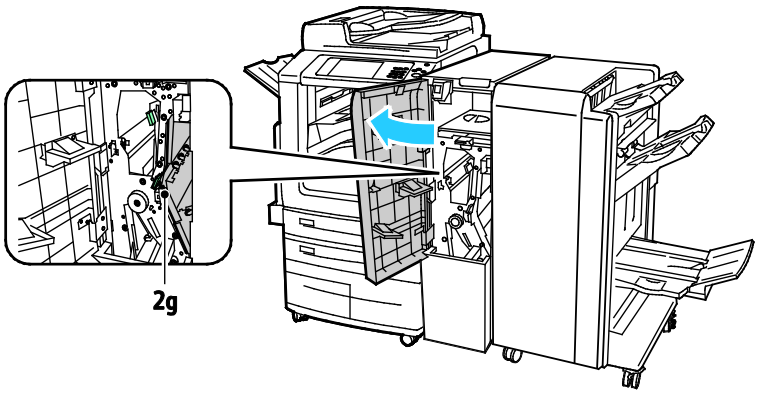


5. أغلق درج المجلدات، ثم أغلق الباب الأمامي للمجلد CZ.

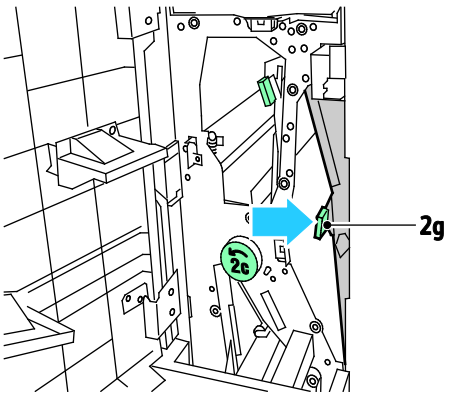


إزالة الانحشار في 2ز في المجلد CZ

1. افتح الباب الأمامي للمجلد CZ.

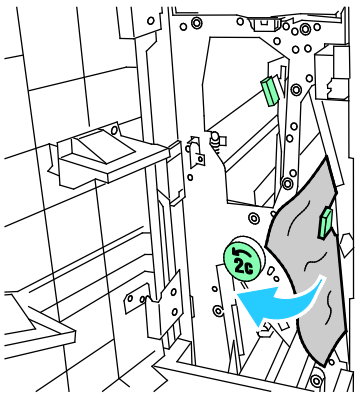


2. حرّك الذراع الأخضر 2ز إلى اليمين.

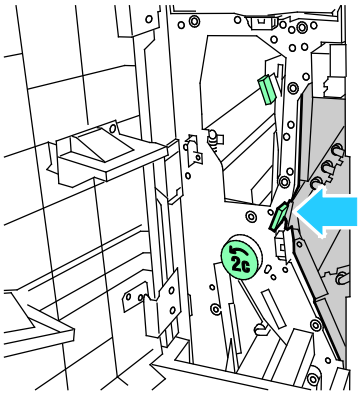


3. أخرج الورق بحرص.

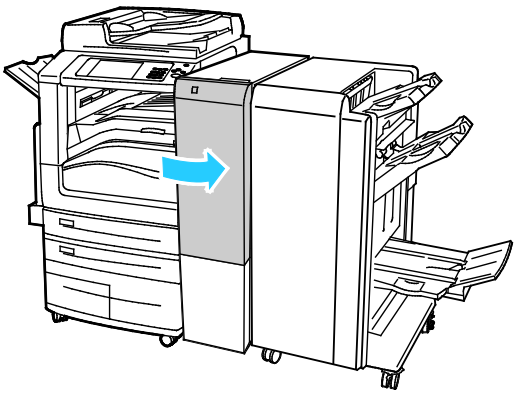
ملاحظة: في حالة تمزّق الورق، أخرج جميع الأجزاء الممزقة من المجلد.



4. أعد الذراع الأخضر 2ز إلى موضعه الأصلي.



5. أغلق الباب الأمامي للمجلد CZ.



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. لتجنب التلف، قم دومًا بإزالة الورق المحشور بعناية دون تمزيقه. حاول إزالة الورق في نفس الاتجاه الذي يتحرك فيه بشكل عادي عبر الطابعة. قد يتسبب ترك حتى قطعة صغير من الورق بالطابعة في حدوث انحشار. لا تقم بإعادة تحميل الورق الذي انحشر قبل ذلك.

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 54.
- 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.
- أخرج الورق الشفاف من درج الإخراج فور طباعته.
- 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.
- استخدم فقط ورق Xerox والورق الشفاف المصمم للطابعة.

تجنب ما يلي:

- ورق البوليستر المطلي الذي تم تصميمه لطابعات نفث الحبر.
- ورق مصقول أو مطلي بشدة.
- الورق المطوي أو المجعد أو المتموج بشكل زائد.
- تهوية الورق الشفاف قبل تحميله في درج الورق.
- تحميل أكثر من نوع أو حجم أو وزن واحد من الورق في الدرج في نفس الوقت.
- تحميل ورق مثقوب أو ورق ذي زوايا مطوية أو به دبابيس في وحدة تغذية المستندات.
- الإفراط في ملء أدراج الورق.
- السماح بالإفراط في ملء درج الإخراج.
- السماح بملء درج الإخراج بما يزيد عن القليل من الورق الشفاف.

ارجع إلى "صفحات الورق ومعلومات الوسائط" بلوحة التحكم للحصول على معلومات حول الورق المدعوم، أو راجع الورق المدعوم في صفحة 54.

استكشاف أخطاء انحشار الورق وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

- سحب أوراق متعددة معًا 280
- مشكلات الانحشار في وحدة تغذية المستندات..... 280
- سوء تغذية الورق والانحشار بسبب حجم الورق..... 281
- سوء تغذية الملصقات والأظرف 281
- استمرار ظهور رسائل انحشار الورق..... 282
- الانحشار أثناء الطباعة التلقائية على الوجهين 282

سحب أوراق متعددة معًا

الأسباب المحتملة	الحلول
درج الورق ممتلئ جدًا.	أخرج بعض الورق. لا تقم بتحميل الورق بما يتجاوز خط الملء.
حواف الورقة غير مستوية.	أخرج الورق، وقم بمحاذاة الحواف، ثم أعد تحميله.
الورق رطب بفعل الرطوبة.	أخرِج الورق من الدرج واستبدله بورق جديد جاف.
يوجد الكثير جدًا من الكهرباء الإستاتيكية.	• جرّب رزمة ورق جديدة. • لا تقم بتهوية الورق الشفاف قبل تحميله في الدرج.
استخدام الورق غير المدعوم.	استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54.
الرطوبة عالية جدًا بالنسبة للورق المطلي.	قم بتغذية الورق ورقة واحدة في المرة.

مشكلات الانحشار في وحدة تغذية المستندات

الأسباب المحتملة	الحلول
ورق غير مدعوم بحجم أو سُمك أو نوع غير مناسب.	استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54.
المستندات الأصلية ممزقة أو مدببة مسبقًا أو منثنية أو مطوية.	تأكد من عدم تمزق المستندات الأصلية أو ثنيها أو طيها. إذا كانت مدببة مسبقًا، فقم بإزالة جميع الدبابيس وافصل الورق عن بعضه بتهويته.
تتجاوز المستندات المحملة في وحدة تغذية المستندات الحد الأقصى للسعة المسموح بها.	ضع القليل من المستندات في وحدة تغذية المستندات.
تم ضبط موجهات وحدة تغذية المستندات بشكل غير مناسب.	اضبط موجهات الورق لتتلاءم بإحكام مع الورق المحمل في وحدة تغذية المستندات.

سوء تغذية الورق والانحشار بسبب حجم 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.	1. أخرج الورق. 2. اضبط موجهات الورق بالدرج لتطابق حجم الورق. 3. أعد وضع 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 54.

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. • حمِّل الملصقات بحيث تكون مواجهة لأعلى في الأدراج 1-4 • حمِّل الملصقات بحيث تكون مواجهة لأسفل في الدرج 5.
تم تحميل الأظرف بالدرج غير المناسب.	استخدم الدرج 5 لطباعة الأظرف.
تم تحميل الأظرف بشكل غير صحيح في الدرج 5.	لتحميل الأظرف في الدرج 5: • حمِّل الأظرف بتغذيتها من الحافة الطويلة، بحيث يكون اللسان مواجهًا لأعلى مع إغلاق الألسنة وإدخال مقدمة الألسنة في الطابعة. • حمِّل الأظرف بحجم C4 وذات الأحجام المخصصة التي يزيد طولها عن 320 ملم (12.6 بوصة) بتغذيتها من الحافة القصيرة، مع إغلاق الألسنة ومواجهة اللسان لأعلى. الألسنة متجهة نحو الخلف أو المقدمة داخل الطابعة. بالنسبة للأظرف ذات الأحجام المخصصة، حدد حجمًا مخصصًا على لوحة التحكم.
تم تحميل الأظرف بشكل غير مناسب في درج الأظرف.	حمِّل الأظرف في درج الأظرف الاختياري مع إغلاق الألسنة ومواجهة اللسان لأسفل واتجاه الحافة الطويلة نحو اليسار.

استمرار ظهور رسائل انحشار الورق

الأسباب المحتملة	الحلول
لا يزال بعض الورق محشورًا في الطابعة.	أعد التحقق من مسار الوسائط وتأكد من إزالة جميع الورق المحشور.
أحد أبواب الطابعة مفتوحًا.	تحقق من أبواب الطابعة. أغلق أي باب مفتوح.

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 المدعوم وأوزانه للطباعة التلقائية على الوجهين في صفحة 58.
تم ضبط نوع الورق بشكل غير صحيح في برنامج تشغيل الطباعة.	تأكد من ضبط نوع الورق بشكل صحيح في برنامج التشغيل ومن تحميل الورق في الدرج المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54.
تم تحميل الورق في الدرج غير المناسب.	يجب تحميل الورق في الدرج المناسب. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54.
الدرج محمَّل بورق مختلط.	حمِّل الدرج بنوع وحجم ورق واحد فقط.

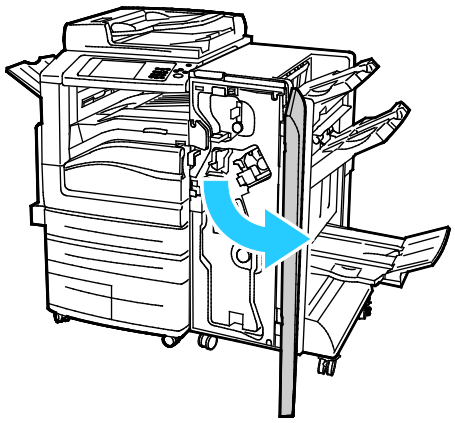
إزالة انحشار الدبابيس

يحتوي هذا القسم على:

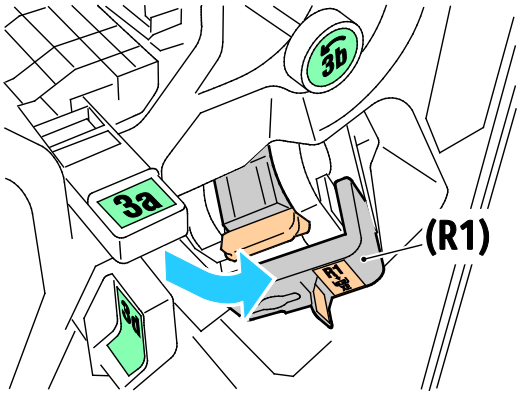
- إزالة انحشارات الدبابيس الأساسية في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال 283
- إزالة انحشارات الدبابيس في وحدة إنشاء الكتيبات بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال..... 284

إزالة انحشارات الدبابيس الأساسية في وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

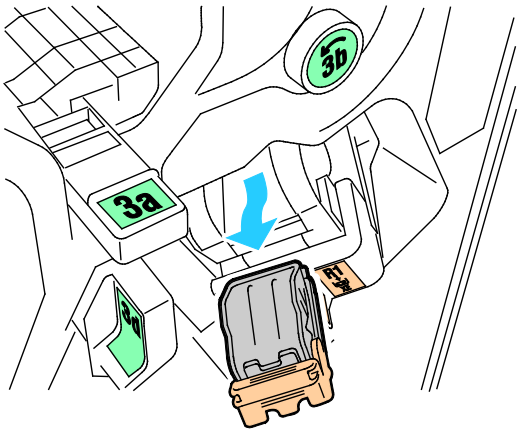
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



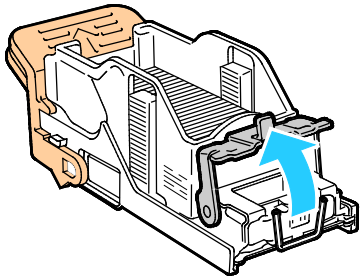
2. أمسك مجموعة التدبيس بالذراع البرتقالي R1 وادفعه نحو اليمين.



3. أمسك خرطوشة الدبابيس عن طريق المقبض البرتقالي واسحبها بإحكام في اتجاهك لإخراجها.

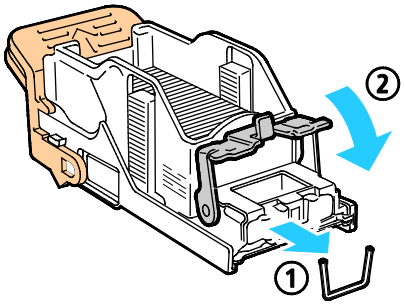


4. اسحب مشبك خرطوشة الدبابيس بإحكام في الاتجاه الموضح لفتحها.

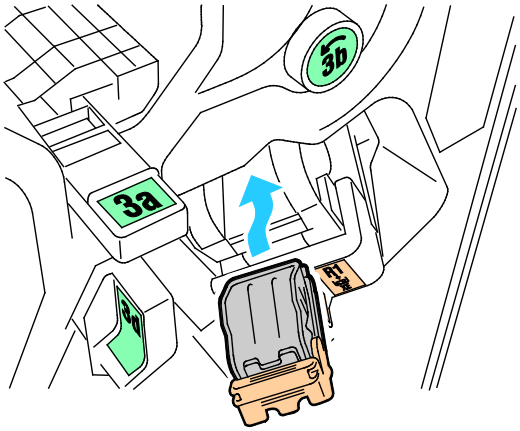


5. قم بإزالة الدبابيس المحشورة (1)، ثم ادفع المشبك في الاتجاه الموضح حتى يستقر في موضع القفل (2).

تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يُرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.



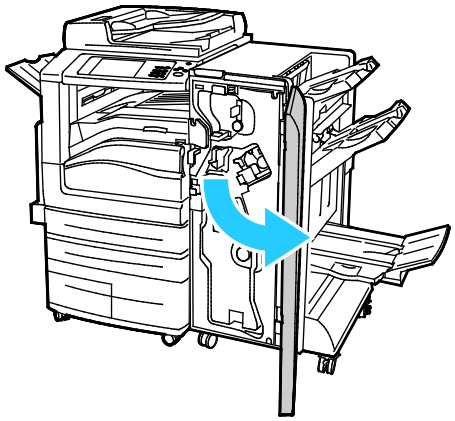
6. أعد وحدة خرطوشة الدبابيس إلى موضعها الأصلي.



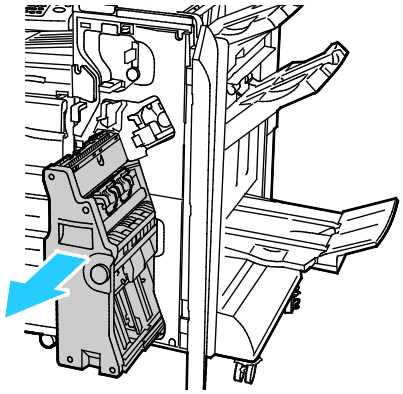
7. أغلق الباب الأمامي لوحدة الإنهاء.

إزالة انحشارات الدبابيس في وحدة إنشاء الكتيبات بوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال

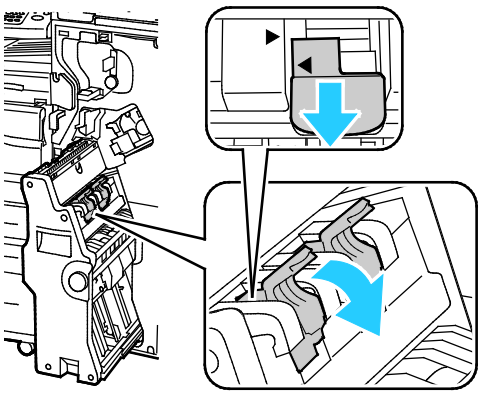
1. افتح الباب الأمامي لوحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال.



2. أمسك بمقبض وحدة إنشاء الكتيبات واجذب الوحدة تجاهك حتى تظهر خراطيش الدبابيس في الحافة العلوية للجهاز.

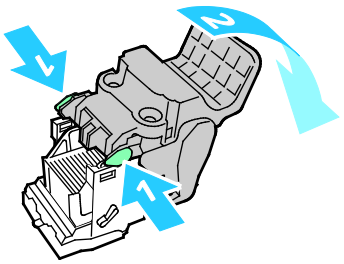


3. لإخراج خرطوشة الدبابيس من وحدة إنشاء الكتيبات، اضغط على مقبض خرطوشة الدبابيس لأسفل، كما هو موضح، ثم اسحب الخرطوشة للخارج ولأعلى.



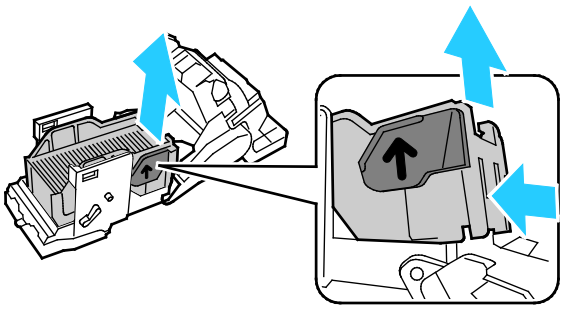
4. اقلب خرطوشة الدبابيس.

5. للسماح بفتح مقبض خرطوشة الدبابيس للخارج وبعيدًا عن علبة الدبابيس، اضغط على الألسنة الخضراء للداخل، ثم اسحب المقبض للخلف.



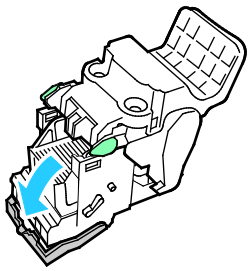
ملاحظة: إذا لم تلاحظ انحشار الدبابيس، فأخرج علبة الدبابيس.

6. لإخراج علبة الدبابيس، اضغط على الجانب الخلفي للعلبة كما هو موضح.

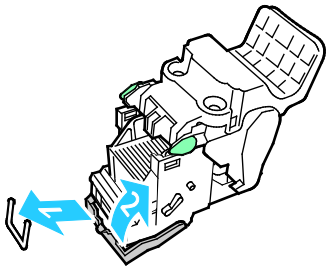


ملاحظة: إذا كان بإمكانك رؤية انحشار الدبابيس، فافتح مشبك خرطوشة الدبابيس.

7. اسحب خرطوشة الدبابيس بإحكام في الاتجاه الموضح لفتحها.



⚠ تحذير: تُعد أطراف الدبابيس المحشورة حادة. يُرجى إزالة الدبابيس المحشورة بعناية.



8. قم بإزالة الدبابيس المحشورة، ثم ادفع المشبك في الاتجاه الموضح حتى يستقر في موضع القفل.

9. أعد خرطوشة الدبابيس إلى وحدة إنشاء الكتيبات، ثم أعد وحدة إنشاء الكتيبات إلى موضعها الأصلي.

إزالة انحشارات الثقب

إزالة انحشارات الثقب في وحدة الإنهاء

إذا توقفت الطابعة عن الطباعة وأبلغت عن انحشار ثقب، فقم بإفراغ حاوية مخلفات الثقب. للحصول على مزيد من المعلومات، انظر إفراغ حاوية مخلفات الثقب في صفحة 232.

مشاكل جودة الطباعة

يحتوي هذا القسم على:

- التحكم في جوة الطباعة..... 288
- استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها 290

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/WC7970support.

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 المتناسقة والمثلى، استخدم الورق المصمم للطابعة واضبط "وضع جودة الطباعة" و"عمليات ضبط الألوان" بالشكل الصحيح. اتبع الإرشادات الواردة في هذا القسم للحفاظ على جودة طباعة المثلى من الطابعة.

تؤثر درجة الحرارة والرطوبة على جودة المخرجات المطبوعة. للحصول على التفاصيل، راجع الموصفات البيئية في صفحة 313.

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 54.
- 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 55.

أوضاع جودة الطباعة

حدد إعداد جودة الطباعة المناسب لمهمة الطباعة من برنامج تشغيل الطباعة. للحصول على إرشادات حول إعداد جودة الطباعة، راجع تحديد خيارات الطباعة في صفحة 83. للتحكم في جودة الطباعة:

- استخدم إعدادات جوة الطباعة الموجودة في برنامج تشغيل الطباعة للتحكم في جودة الطباعة. إذا لم تكن جودة الطباعة مناسبة، فاضبط إعداد جودة الطباعة على مستوى أعلى.
- استخدم الورق المعتمد من Xerox فقط. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54.

تصحيحات الألوان وعمليات ضبط الألوان

اضبط "تصحيح الألوان" على "ألوان Xerox التلقائية" للحصول على أفضل نتائج طباعة للنصوص والرسومات والصور المختلطة على مجموعة من الورق المدعوم. للحصول على إرشادات حول إعداد "تصحيح الألوان"، راجع استخدام تصحيحات الألوان. اتبع هذه الإرشادات للتحكم في "تصحيحات الألوان" و"عمليات ضبط الألوان":

- للحصول على أفضل النتائج على معظم الورق، تأكد من ضبط "تصحيح الألوان" في برنامج تشغيل الطباعة على **اللون التلقائي من Xerox**.
- للحصول على نتائج أكثر إشراقًا، حدد وضع "تصحيح الألوان". على سبيل المثال، عند طباعة رسومات لا تبدو السماء فيها زرقاء بالقدر الكافي، حدد **اللون المشرق** للحصول على لون السماء الأزرق الأكثر تألقًا.
- لمطابقة المخرجات الألوان مع جهاز إخراج آخر، حدد "تصحيح الألوان" المخصص.
- لتطبيق "تصحيحات ألوان" مختلفة على "النص" و"الرسومات" و"الصور"، حدد **لون تلقائي مخصص**. توفر هذه الميزة تصحيحات الألوان المخصصة باستخدام أنظمة الألوان مثل ألوان RGB (الأحمر والأخضر والأزرق) أو ألوان CMYK (السماوي والأرجواني والأصفر والأسود) أو اللون الموضعي أو لون CIE.
- لضبط خصائص معينة للون المطبوع، مثل السطوع والتباين والتشبع والتدرجات اللونية، حدد **عمليات ضبط الألوان**.

استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها

يحتوي هذا القسم على:

- طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها 290
- إزالة الورق والوسائط باعتبارهما سبب المشكلة 290
- عزل المشكلة على الطابعة أو على التطبيق 291
- استكشاف مشكلات جودة الطباعة وحلها في التطبيق أو برنامج تشغيل الطباعة أو ملقم الطباعة . 291
- استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في الطابعة 292
- تنفيذ إجراء معايرة الطباعة 292
- مشكلات جودة الطباعة وحلولها 292

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/WC7970support.

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.

ملاحظة: لتحسين جودة الطباعة، صُممت خراطيش مسحوق الحبر/الطباعة/الأسطوانة في العديد من طُرز الأجهزة للتوقف عن العمل عند نقطة محددة مسبقًا.

طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها

1. لطباعة الإجراءات المتعلقة بمشكلات جودة الطابعة وحلها، اضغط على الزر **حالة الجهاز** على لوحة التحكم.
2. المس علامة التبويب **معلومات الجهاز**.
3. المس **صفحات المعلومات**.
4. المس **صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها**، ثم المس **طباعة**.
5. قارن مشكلات جودة الطباعة بالأمثلة الواردة في الصفحات.

إزالة الورق والوسائط باعتبارهما سبب المشكلة

يمكن أن يسبب الورق أو الوسائط التالفان أو غير المدعومين مشكلات جودة الطباعة حتى في حالة عمل الطابعة والتطبيق وبرنامج تشغيل الطباعة بشكل مثالي. استخدم الإرشادات التالية لإزالة الورق باعتباره سبب مشكلة جودة الطباعة:

- تأكد من دعم الطابعة للورق أو الوسائط.
- تأكد من تحميل الطابعة بورق غير تالف أو جاف.

- في حالة الشك في حالة الورق أو الوسائط، استبدلهما بورق أو وسائط جديدين.
- تأكد من تحديد الدرج المناسب في برنامج تشغيل الطباعة ومن لوحة التحكم.
- تأكد من تحديد نوع الورق المناسب في برنامج تشغيل الطباعة وعلى لوحة تحكم الطابعة.

عزل المشكلة على الطابعة أو على التطبيق

في حالة التأكد من دعم الورق وحالته الجيدة، استخدم الخطوات التالية لعزل المشكلة:

1. من لوحة تحكم الطابعة، اطبع صفحات "تشخيص جودة الطباعة". للحصول على التفاصيل، راجع طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في صفحة 290.
   - في حالة طباعة الصفحات بشكل سليم، فهذا يعني أن الطابعة تعمل بشكل سليم وأن مشكلة جودة الطباعة تُعد مشكلة في التطبيق أو برنامج تشغيل الطباعة أو ملقم الطباعة.
   - إذا استمر ظهور مشكلات جودة طباعة بالصفحات، فستكون المشكلة في الطابعة.
2. في حالة طباعة الصفحات بشكل سليم، راجع استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في التطبيق أو برنامج تشغيل الطباعة أو ملقم الطباعة في صفحة 291.
3. في حالة استمرار ظهور مشكلات جودة طباعة بالصفحات، أو عدم الطباعة، راجع استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في الطابعة في صفحة 292.

استكشاف مشكلات جودة الطباعة وحلها في التطبيق أو برنامج تشغيل الطباعة أو ملقم الطباعة

إذا كانت الطابعة تطبع بشكل سليم من لوحة التحكم ولكن لا تزال لديك مشكلات في جودة الطباعة؛ فيمكن أن يكون السبب هو التطبيق أو برنامج تشغيل الطباعة أو ملقم الطباعة.

لعزل المشكلة:

1. اطبع مستندًا مماثلًا من تطبيق آخر وابحث عن مشكلات جودة الطباعة المماثلة.
2. إذا كان لا يزال بالمستند نفس مشكلة جودة الطباعة؛ فمن المحتمل أن تكون المشكلة في برنامج تشغيل الطباعة أو ملقم الطباعة. تحقق من برنامج تشغيل الطباعة المستخدم لمهمة الطباعة.
   a. انتقل إلى قائمة الطابعات على جهاز الكمبيوتر:
      - بالنسبة لنظام التشغيل Windows XP الإصدار SP3، انقر فوق **ابدأ** > **الإعدادات** > **الطابعات والفاكسات**.
      - بالنسبة لنظام التشغيل Windows Server 2003 والإصدارات الأحدث، انقر فوق **ابدأ** > **الإعدادات** > **الطابعات**.
      - بالنسبة لنظام التشغيل Windows 7، انقر فوق **البدء** > **الأجهزة والطابعات**.
   b. انقر بزر الماوس الأيمن فوق اسم الطابعة.
   c. من القائمة المنسدلة، حدد **الخصائص**.
      - تأكد من مطابقة اسم الطراز الموجود وسط برنامج التشغيل لاسم طراز الطابعة.
      - في حالة عدم مطابقة الأسماء؛ قم بتثبيت برنامج تشغيل الطباعة المناسب للطابعة.
3. إذا كان برنامج تشغيل الطباعة مناسبًا، ولضبط "وضع جودة الطباعة" و"تصحيح الألوان"، راجع تحديد خيارات الطباعة في صفحة 83.
   - اضبط "وضع جودة الطباعة" على "قياسي" أو "مُحسَّن".

- اضبط "تصحيح الألوان" على "ألوان Xerox® التلقائية".

4. في حالة استمرار المشكلة؛ احذف برنامج تشغيل الطباعة ثم أعد تثبيته.
5. إذا طُبع المستند بدون مشاكل تتعلق بجودة الطباعة، فيحتمل أن يكون السبب هو التطبيق. أعد تشغيل الطابعة وأعد تشغيل التطبيق واطبع المستند مرة أخرى. لمزيد من المعلومات، انظر إعادة تشغيل الطابعة.
6. إذا كانت المشكلة لا تزال قائمة؛ فتأكد من عدم قيامك بالطباعة من خلال ملقم طباعة. في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970support.

استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في الطابعة

إذا كانت لديك مشكلات في جودة الطباعة عند طباعة "صفحة العرض التوضيحي" أو "تقرير التهيئة" من لوحة التحكم، فستكون المشكلة حينئذٍ في الطابعة.

للبحث عن مصدر المشكلة:

1. على لوحة التحكم، اطبع "صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها". للحصول على التفاصيل، راجع طباعة صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها في صفحة 290.
2. إذا كانت المطبوعات فاتحة جدًا لعرض تفاصيل الطباعة، فتحقق مما يلي:
   - تحميل الطابعة بورق مدعوم جاف، غير تالف.
   - عدم انخفاض مستويات مسحوق الحبر بواحدة أو أكثر من خراطيش مسحوق الحبر بشكل كبير.
3. في حالة طباعة الصفحات بلون خالص، يمكن أن تكون واحدة أو أكثر من خراطيش الأسطوانة معيبة. قم بتصحيح المشكلة قبل المتابعة.
4. في حالة عدم وفاء ألوان الصفحات بتطلعاتك، قم بتشغيل "معايرة الطباعة" بلوحة التحكم.
5. قارن مشكلات جودة الطباعة الموجودة بالمستند مع كل مثال من الأمثلة الواردة في "صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها".

في حالة العثور على تطابق في "صفحات استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها"، انظر في عمود "الحلول" لمعرفة الإجراء الذي يجب اتخاذه لحل المشكلة.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970support.

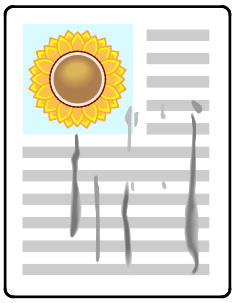
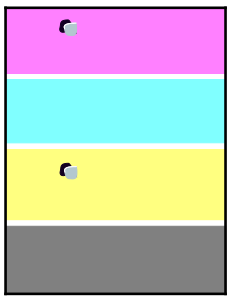
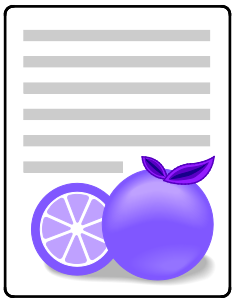
تنفيذ إجراء معايرة الطباعة

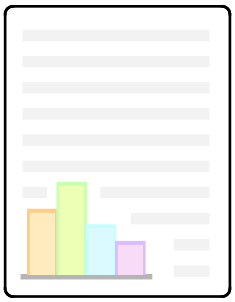
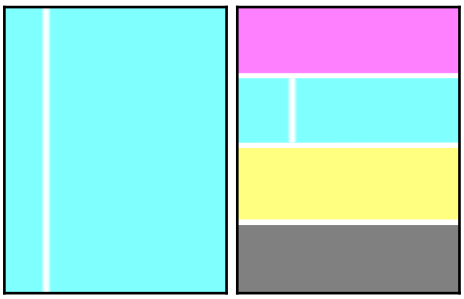
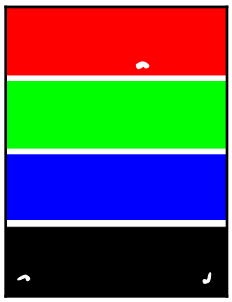
1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
2. المس **استكشاف الأخطاء وإصلاحها** > **المعايرة** > **معايرة الطباعة** > **التالي**.
3. اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة لتشغيل إجراء "معايرة الطباعة".

مشكلات جودة الطباعة وحلولها

استخدم الجدول التالي للبحث على حلول لمشكلات جودة الطباعة.

ملاحظة: لطباعة الإجراءات المتعلقة بمشكلات جودة الطابعة وحلها، اضغط على الزر **حالة الجهاز** على لوحة التحكم. ثم المس **معلومات الجهاز** > **صفحات المعلومات** > **صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها** > **طباعة**.

المشكلة	الحل
البقع واللطخات والأسطر تظهر علامات داكنة أو فاتحة على المخرجات. 	قم بإجراء مهمة طباعة تتكون من عدة صفحات فارغة من خلال الطابعة لإزالة مسحوق الحبر المتراكم على المصهر. إذا استمرت المشكلة، فاطبع صفحات الاختبار للمساعدة على تحديد المكون المسبب لمشكلة جودة الصورة. • إذا حدث العيب في لون واحد فقط، فاستبدل وحدة التصوير المناظرة. • أما إذا حدث العيب في كل الألوان وكان مرئيًا على كل صفحات الاختبار؛ فاستبدل المصهر.
تكرار النقاط أو الخطوط تظهر النقاط أو الخطوط على فترات زمنية منتظمة بالمطبوعات. 	1. لتحديد جزء الطابعة المسبب للمشكلة، اطبع صفحة "العيوب المتكررة". على لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس **الأدوات** > **استكشاف الأخطاء وإصلاحها** > **صفحات الدعم** > **صفحة العيوب المتكررة** > **طباعة**. 2. لتحديد الجزء المسؤول عن تكرار النقاط أو الخطوط، اتبع الإرشادات الواردة بصفحة "العيوب المتكررة". 3. لتصحيح المشكلة، استبدل جزء الطابعة المحدد على صفحة "العيوب المتكررة".
تبدو الألوان غير مناسبة لم يتم تشغيل الألوان أو الألوان غير مناسبة بشكل كبير. 	1. تحقق من وجود الطابعة على سطح ثابت ومستوٍ ومسطح. 2. قم بتنفيذ إجراء "معايرة اللون". على لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس **الأدوات** > **استكشاف الأخطاء وإصلاحها** > **المعايرة** > **معايرة الطباعة** > **التالي**، ثم اتبع الإرشادات.

المشكلة	الحل
الألوان فاتحة جدًا أو داكنة جدًا كثافة الطباعة أو اللون خفيفة جدًا، أو مفقودة، أو الخلفية ضبابية. 	1. تحقق من مناسبة نوع الورق الذي تستخدمه للطابعة ومن تحميله بالشكل السليم. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54. 2. تحقق من تطابق الورق المحمَّل بالدرج مع النوع المحدد على لوحة التحكم وفي برنامج تشغيل الطباعة. 3. لطباعة إجراءات حول حل مشكلات جودة الطابعة، اضغط على **حالة الجهاز** من لوحة التحكم. ثم المس **معلومات الجهاز** > **صفحات المعلومات** > **صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها** > **طباعة**. إذا كانت صفحة "مرجع الألوان" تبدو صحيحة، فإن الطابعة تطبع بالشكل الصحيح. يمكن أن يؤدي التطبيق أو الإعدادات غير الصحيحة ببرنامج تشغيل الطباعة إلى حدوث مشكلات جودة الطباعة. 4. في حالة عدم طباعة صفحة "مرجع الألوان" بالشكل الصحيح، قم بتنفيذ إجراء "معايرة اللون". على لوحة التحكم، اضغط على **حالة الجهاز**، ثم المس **الأدوات** > **استكشاف الأخطاء وإصلاحها** > **المعايرة** > **معايرة الطباعة** > **التالي**، ثم اتبع الإرشادات التي تظهر على الشاشة.
خطوط أو أسطر بيضاء رأسية - لون واحد تظهر الخطوط والأسطر بلون واحد في المخرجات. 	1. اطبع صفحات الاختبار لتحديد اللون المتأثر. 2. لتنظيف عدسات رأس الطباعة الخاصة باللون المتأثر، اسحب قضيب التنظيف للخارج حتى يتوقف، ثم حركه إلى الداخل حتى نهايته. كرر الأمر ثلاث مرات. ثم كرر هذا الإجراء لكل لون متأثر. للحصول على التفاصيل، راجع تنظيف عدسات رأس الطباعة. ملاحظة: لطباعة إجراءات حول حل مشكلات جودة الطابعة، اضغط على **حالة الجهاز** من لوحة التحكم. ثم المس **معلومات الجهاز** > **صفحات المعلومات** > **صفحة استكشاف أخطاء جودة الطباعة وإصلاحها** > **طباعة**.
فقدان مسحوق الحبر أو سهولة إزالته بالفرك يبدو مسحوق الحبر مفقودًا من الطباعة أو تسهل إزالته بالفرك. 	1. تحقق من مناسبة نوع الورق الذي تستخدمه للطابعة ومن تحميله بالشكل السليم. للحصول على التفاصيل، راجع الورق المدعوم في صفحة 54. 2. قم بتنفيذ إجراء "معايرة نوع الورق". للحصول على التفاصيل، راجع تحسين أداء الطابعة في صفحة 43. 3. حدد ورق أثقل على لوحة التحكم. ملاحظات: الورق من الأخف إلى الأثقل: • بالنسبة للورق غير المطلي: العادي، ومخزون البطاقات خفيفة الوزن، ومخزون البطاقات، ومخزون البطاقات ثقيلة الوزن • بالنسبة للورق المطلي: مخزون البطاقات خفيفة الوزن اللامعة، ومخزون البطاقات اللامعة، ومخزون البطاقات ثقيلة الوزن اللامعة.

مشكلات النسخ والمسح الضوئي

إذا كانت جودة النسخ أو المسح الضوئي رديئة، فارجع إلى الجدول التالي.

الأعراض	الحلول
توجد خطوط وأسطر فقط في النسخ التي تم إنشاؤها من وحدة تغذية المستندات.	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: استخدم إعدادات "جودة الصورة" للتفتيح أو التغميق أو ضبط التباين. • المسح الضوئي: استخدم علامة التبويب "الإعدادات المتقدمة" للتفتيح أو التغميق أو ضبط التباين.
الألوان غير دقيقة.	• النسخ: استخدم إعدادات "جودة الصورة" لضبط توازن الألوان. • المسح الضوئي: تأكد من ضبط "نوع المستند الأصلي" الصحيح.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970support.

مشكلات الفاكس

يحتوي هذا القسم على:

- مشكلات إرسال الفاكسات 296
- مشكلات استلام الفاكسات 297
- طباعة تقارير الفاكس 298

ملاحظة: إذا لم تتمكن من إرسال الفاكسات واستلامها، فتأكد من اتصالك بخط هاتف تناظري معتمد. حيث لا يمكن إرسال الفاكس أو استلامه عند الاتصال مباشرة بخط هاتف رقمي دون استخدام المرشح التناظري. يمكن مطالبتك أيضًا بضبط معدل بدء الفاكس على "مفروض (4800 بت في الثانية)". للحصول على التفاصيل، راجع تحديد معدل البدء.

مشكلات إرسال الفاكسات

الأعراض	الأسباب المحتملة	الحلول
لا تتم تغذية المستند بشكل سليم من خلال وحدة تغذية المستندات.	المستند سميك جدًا أو رفيع جدًا أو صغير جدًا.	استخدم زجاج المستندات.
يتم مسح المستند ضوئيًا بزاوية.	لم يتم ضبط موجهات العرض بوحدة تغذية المستندات لتلائم عرض المستند.	اضبط موجهات العرض بوحدة تغذية المستندات حتى تتلاءم مع 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 بأحد أجهزة الفاكس.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من إمكانية إنشاء الطابعة لنُسخ أو مطبوعات نظيفة. في حالة طباعة النسخة بالشكل الصحيح، اطلب من المستلم التحقق من أن جهاز الفاكس الخاص به يعمل بالشكل الصحيح.
الفاكس الذي استلمه المستلم فارغ.	تم تحميل المستند بشكل غير صحيح.	• في حالة استخدام وحدة تغذية المستندات، ضع المستند الأصلي مواجهًا لأعلى. • في حالة استخدام زجاج المستندات، ضع المستند الأصلي مواجهًا للأسفل.
لم يتم إرسال الفاكس.	رقم الفاكس غير صحيح.	تحقق من رقم الفاكس.

	خط الهاتف متصل بشكل غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. في حالة فصل خط الهاتف؛ قم بتوصيله.
	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المستلم.	اتصل بالمستلِم.
	ميزة الفاكس غير مُثبَّتة أو غير مُمكَّنة.	تأكد من تثبيت ميزة الفاكس وتمكينها.
	تم تمكين فاكس الملقم.	تأكد من تعطيل فاكس الملقم.
	يلزم وجود رقم وصول للاتصال بخط خارجي.	إذا كانت الطابعة متصلة بنظام PBX، فقد يكون الضروري إدخال رقم للوصول إلى خط الهاتف الخارجي.
	يحتاج رقم الفاكس إلى إيقاف مؤقت بين بادئة الخط الخارجي ورقم الهاتف.	لإدراج إيقاف مؤقت، اضغط على الزر **التوقف المؤقت أثناء الطلب**. تظهر فاصلة (,) في الموقع المناظر.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970support.

مشكلات استلام الفاكسات

الأعراض	الأسباب المحتملة	الحلول
الفاكس الذي استلمه المستلم فارغ.	توجد مشكلة باتصال الهاتف أو بجهاز الفاكس لدى المرسل.	تأكد من إمكانية إنشاء الطابعة لنُسخ نظيفة. إذا كان يمكنها ذلك، فاطلب من المرسل إرسال المستند بالفاكس مرة أخرى.
	قام المرسل بتحميل الصفحات بشكل غير صحيح.	اتصل بالمرسل.
تجيب الطابعة على الاتصال ولكنها لا تطبع الفاكس.	الذاكرة ممتلئة.	لزيادة الذاكرة المتوفرة، احذف المهام المخزنة وانتظر حتى تكتمل المهام الموجودة.
تم تصغير حجم الفاكس المستلم.	لا تطابق مستلزمات الورق بالطابعة حجم المستند المرسَل.	قم بتأكيد حجم المستندات الأصلية، ثم حمِّل حجم الورق المناسب في الطابعة.
لا يتم استلام الفاكسات تلقائيًا.	تم ضبط الطابعة على استلام الفاكسات يدويًا.	اضبط الطابعة على استلام الفاكسات تلقائيًا.
	الذاكرة ممتلئة.	في حالة نفاد الورق من الطابعة، يمكن أن تستنفد الفاكسات ومهام الطباعة ذاكرة الطابعة. حمِّل الورق واطبع المهام المخزنة بالذاكرة.
	خط الهاتف متصل بشكل غير صحيح.	تحقق من اتصال خط الهاتف. في حالة فصل خط الهاتف؛ قم بتوصيله.

	توجد مشكلة في جهاز الفاكس لدى المرسل.	قم بإنشاء نسخة للتحقق من إمكانية إنشاء الطابعة لنُسخ أو مطبوعات نظيفة. في حالة طباعة النسخة بالشكل الصحيح، اطلب من المستلم التحقق من أن جهاز الفاكس الخاص به يعمل بالشكل الصحيح.

في حالة استمرار المشكلة، وللحصول على معلومات الدعم عبر الإنترنت، انتقل إلى www.xerox.com/office/WC7970support.

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 33.

الحصول على التعليمات

يحتوي هذا القسم على:

- رسائل لوحة التحكم 299
- استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة 300
- مزيد من المعلومات 303

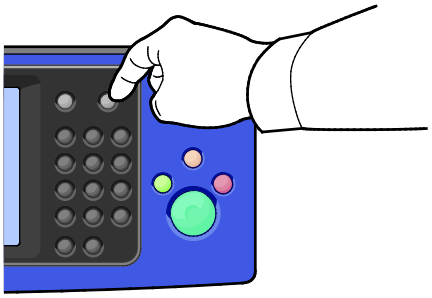
توفر Xerox العديد من الأدوات المساعدة على التشخيص التلقائي لمساعدتك في الحفاظ على الإنتاجية وجودة الطباعة.

رسائل لوحة التحكم

توفر لوحة تحكم الطابعة المعلومات وتعليمات استكشاف الأخطاء وإصلاحها. عند حدوث حالة خطأ أو تنبيه، تعرض لوحة التحكم رسالة لإعلامك بالمشكلة. في العديد من الحالات، تعرض لوحة التحكم أيضًا رسمًا متحركًا يوضح موقع المشكلة؛ مثل موقع انحشار الورق. أما بالنسبة للعديد من رسائل الحالة والتنبيه، يقدم الزر "تعليمات" الموجود على لوحة التحكم المزيد من المعلومات.

تعليمات لوحة التحكم

لعرض معلومات إضافية حول رسائل الخطأ أو الحالة على لوحة التحكم، المس الزر **تعليمات**.



عناصر قائمة لوحة التحكم بها أيضًا نص تعليمات مقترن بها يوضح عنصر القائمة.

عرض رسائل الخطأ والتنبيه على لوحة التحكم

عند حدوث حالة خطأ أو تنبيه، تظهر رسالة على لوحة التحكم لإعلامك بالمشكلة. تعلمك رسائل التنبيه بحالات الطابعة التي تتطلب الانتباه، مثل انخفاض المستلزمات أو فتح الأبواب. تحذرك رسائل الأخطاء من حالات الطابعة التي تحول دون قيام الطابعة بالطباعة أو التي تقلل من أداء الطباعة. في حالة حدوث أكثر من حالة، تظهر واحدة فقط على لوحة التحكم.

لعرض قائمة كاملة برسائل الخطأ والتنبيه النشطة:

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

3. المس السهم **لأسفل** وحدد **الأخطاء** أو **التنبيهات** أو **الأخطاء والتنبيهات**.
4. لعرض التفاصيل، المس الخطأ أو التنبيه.

عرض محفوظات الأخطاء على لوحة التحكم

عند حدوث الأخطاء، يتم تسجيلها في ملف محفوظات الأخطاء حسب التاريخ والوقت ورمز الخطأ. استخدم هذه القائمة لتحديد الاتجاهات وحل المشكلات.

لعرض محفوظات الأخطاء:

1. في لوحة تحكم الطابعة، اضغط على الزر **حالة الجهاز**.
2. المس علامة التبويب **الرسائل النشطة**.
3. المس **محفوظات الأخطاء**.

تعرض الشاشة العدد والتاريخ والوقت وعدد الصور الخاصة بكل رمز خطأ.

استخدام أدوات استكشاف الأخطاء وإصلاحها المدمجة

لاستكشاف مشكلات جودة الطباعة وانحشار الورق وإصلاحها، يمكنك استخدام العديد من الأدوات المتكاملة، مثل صفحات المعلومات وXerox® CentreWare® Internet Services.

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.

تحديد الدرج المصدر لطباعة صفحات المعلومات

1. في لوحة التحكم بالطابعة، اضغط على زر **حالة الجهاز** ثم المس علامة التبويب **الأدوات**.
2. المس **إعدادات الجهاز** > **إدارة الورق** > **إعدادات الدرج**.

ملاحظة: إذا لم تظهر هذه الميزة، فقم بتسجيل الدخول كمسؤول النظام. للحصول على التفاصيل، راجع تسجيل الدخول كمسؤول النظام على لوحة التحكم في صفحة 33.

3. حدد الدرج ذا أقل قيمة أولوية. إذا كان هو الدرج الذي تريد استخدامه، فلا يلزم اتخاذ أي إجراء آخر.
4. المس الدرج المحدد الذي تريد من الطابعة استخدامه.

5. بالنسبة للأولوية، المس الرقم. لضبط القيمة الأقل، المس زر الناقص، أو استخدم لوحة المفاتيح الأبجدية الرقمية الموجودة على لوحة التحكم لإدخال قيمة أقل.

   ملاحظة: تتراوح قيم أولوية الأدراج من 1 إلى 99، حيث يمثل 1 أعلى أولوية ويمثل 99 أدنى أولوية.

6. المس **موافق**.

7. للعودة إلى علامة التبويب "الأدوات"، المس **إغلاق** أو المس **الصفحة الرئيسية للخدمات** للعودة إلى الشاشة الرئيسية.

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 33.

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.

مزيد من المعلومات

المورد	الموقع
دليل التثبيت	يأتي مرفقًا في العبوة مع الطابعة.
وثائق أخرى لطابعتك	• www.xerox.com/office/WC7970docs • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970support • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970supplies • www.xerox.com/office/WC7970i_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/WC7970support • www.xerox.com/office/WC7970i_support

A المواصفات

يتضمن هذا الملحق:

- خيارات وتهيئات الطابعة 306
- المواصفات المادية..... 308
- المواصفات البيئية..... 313
- المواصفات الكهربية 314
- مواصفات الأداء 315
- معلومات جهة الاتصال الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة 316

خيارات وتهيئات الطابعة

الميزات القياسية

توفر الطابعة الميزات التالية:

- النسخ والطباعة والإرسال بالبريد الإلكتروني والمسح الضوئي وفاكس الإنترنت وفاكس الخادم
- المسح الضوئي إلى USB والطباعة من أجهزة USB كبيرة السعة
- سرعة نسخ تصل إلى 70 صفحة في الدقيقة للألوان أو الأسود والأبيض على الورق بحجم 297× 210) A4 مم) أو الورق بحجم 11× 8.5) Letter بوصة).
- جود تصوير ونسخ HiQ LED تبلغ 1200× 2400 نقطة لكل بوصة
- تصل أحجام مستندات النسخ حتى 11/A3 × 17 بوصة
- حجم مستند الطباعة يصل إلى 19 × SRA3/12 بوصة، مع التغذية من الحافة القصيرة
- الطباعة التلقائية على الوجهين
- وحدة تغذية تلقائية للمستندات للطباعة المزدوجة أحادية المرور
- شاشة اللمس الألوان على لوحة تحكم
- الأدراج 1-2 بسعات 520 ورقة
- درج 5 بسعة 100 ورقة
- أدراج مترادفة كبيرة السعة بسعة 2000 ورقة من حجم A4/Letter
- ذاكرة سعة 2 جيجابايت بالإضافة إلى ذاكرة سعة 1 للورق
- محرك قرص ثابت داخلي سعة 250 جيجابايت
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- الناقل التسلسلي العالمي (USB 2.0)
- خطوط ودعم Adobe PostScript وPCL
- تثبيت برنامج التشغيل عن بُعد
- اكتشاف أجهزة تستخدم Bonjour وSSDP وSAP
- المحاسبة المستندة إلى المهمة
- الطباعة الآمنة
- أمان بيانات McAfee
- النظام الأساسي للواجهة القابلة للتوسعة من Xerox
- ميزات Earth Smart
- Xerox® CentreWare® Internet Services
- Xerox® CentreWare® Web
- تنبيهات البريد الإلكتروني
- التعبئة التلقائية للمستلزمات
- الإدارة الاستباقية للمستلزمات
- دعم لـ AirPrint
- تقنية Wi-Fi Direct

الخيارات والترقيات

- وحدة إنهاء جاهزة للأعمال بثقب بمعدل 3/2 أو 4/2
- وحدة إنهاء جاهزة للأعمال تحتوي على وحدة إنشاء كتيبات بثقب بمعدل 3/2 أو 4/2

- المجلد CZ
- ثقب سويدي
- درج الأظرف
- وحدة تغذية كبيرة السعة ذات 2000 ورقة
- سطح العمل القياسي
- مجموعات فاكس الخط الواحد والخط المزدوج
- دعم PDL مدمج لـ XPS
- Xerox نظام المعرف الموحد للوصول الآمن
- FreeFlow SMARTsend
- وحدة تدبيس مريحة
- Xerox® مجموعة تمكين بطاقة الوصول العام
- مساعد الناسخة Xerox®
- مهايئ الشبكة اللاسلكية
- واجهة الجهاز الخارجية
- الطباعة باستخدام ترميز Unicode
- ميزات الأمان المحسَّن من McAfee
- محاسبة الشبكة
- مسح ضوئي لسطح المكتب بجهاز الكمبيوتر
- حلول برامج المسح الضوئي. للحصول على التفاصيل، انتقل إلى www.xerox.com/office/software-solutions.

المواصفات المادية

تكوين القاعدة

- العرض: 640 مم (25.2 بوصة)
- العمق: 699 مم (27.5 بوصة)
- الطول: 1149.2 سم (45.2 بوصة)
- الوزن: 151.9 كجم (334.2 رطلاً)

التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات

- العرض: 1302 مم (51.3 بوصة)
- العمق: 699 مم (27.5 بوصة)
- الطول: 1149.2 سم (45.2 بوصة)
- الوزن: 195.6 كجم (430.4 رطلاً)

التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات

- العرض: 1431.4مم (56.4 بوصة)
- العمق: 699 مم (27.5 بوصة)
- الطول: 1149.2 سم (45.2 بوصة)
- الوزن: 212.3 كجم (467.1 رطلاً)

التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات والمجلد CZ

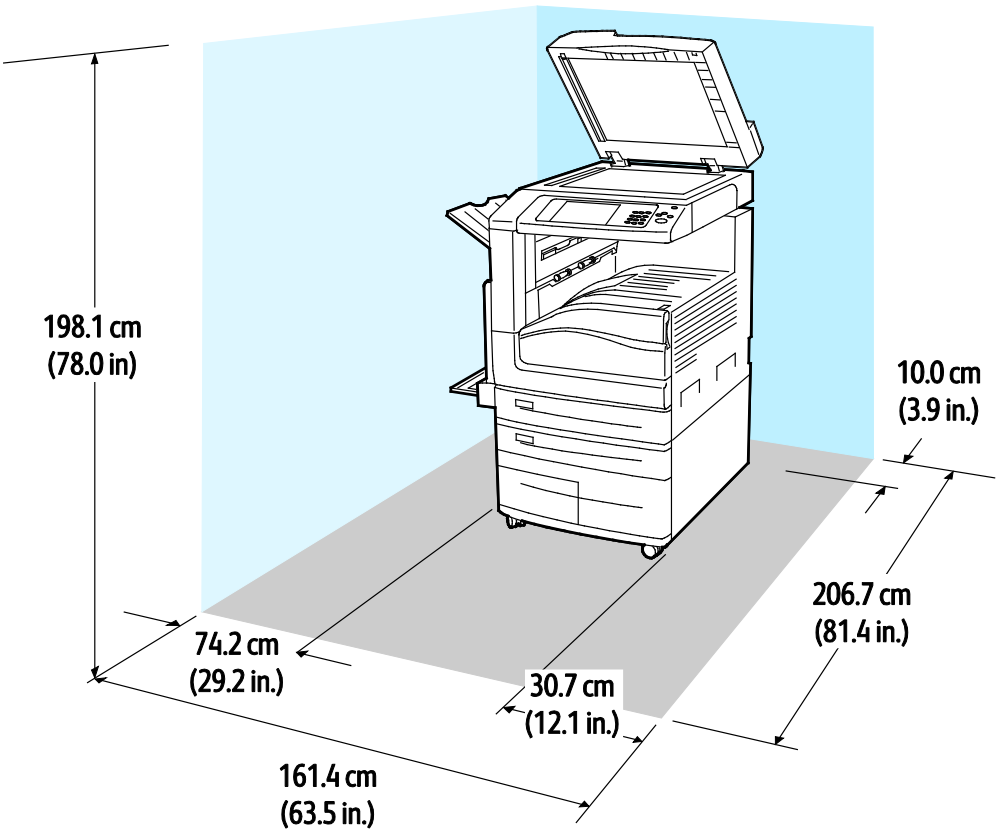
- العرض: 1664.2 مم (65.5 بوصة)
- العمق: 726 مم (28.6 بوصة)
- الطول: 1149.2 سم (45.2 بوصة)
- الوزن: 264.4 كجم (581.7 رطلاً)

التكوين مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات والمجلد CZ ووحدة التغذية كبيرة السعة

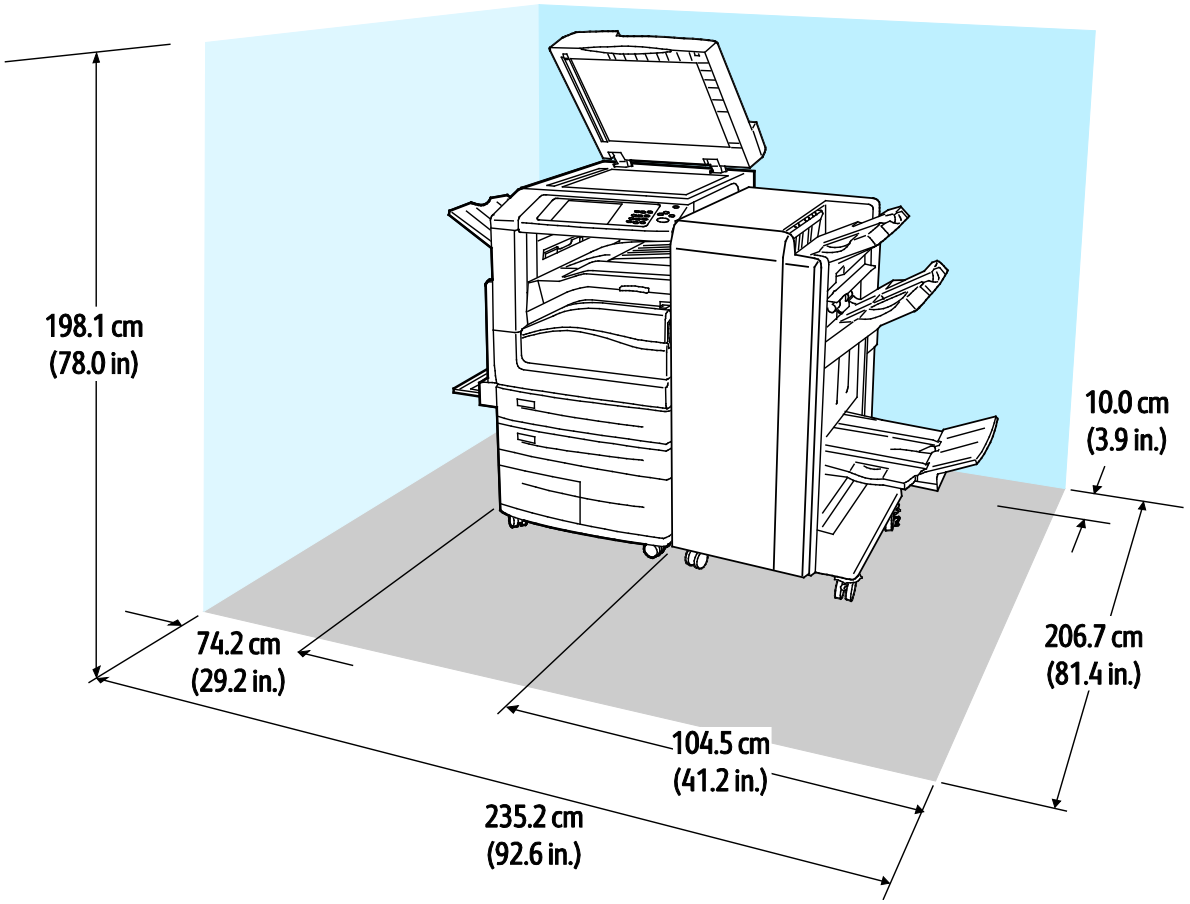
- العرض: 1978.2 مم (77.9 بوصة)
- العمق: 726 مم (28.6 بوصة)
- الطول: 1149.2 سم (45.2 بوصة)
- الوزن: 297.5 كجم (654.5 رطلاً)

متطلبات الخلوص

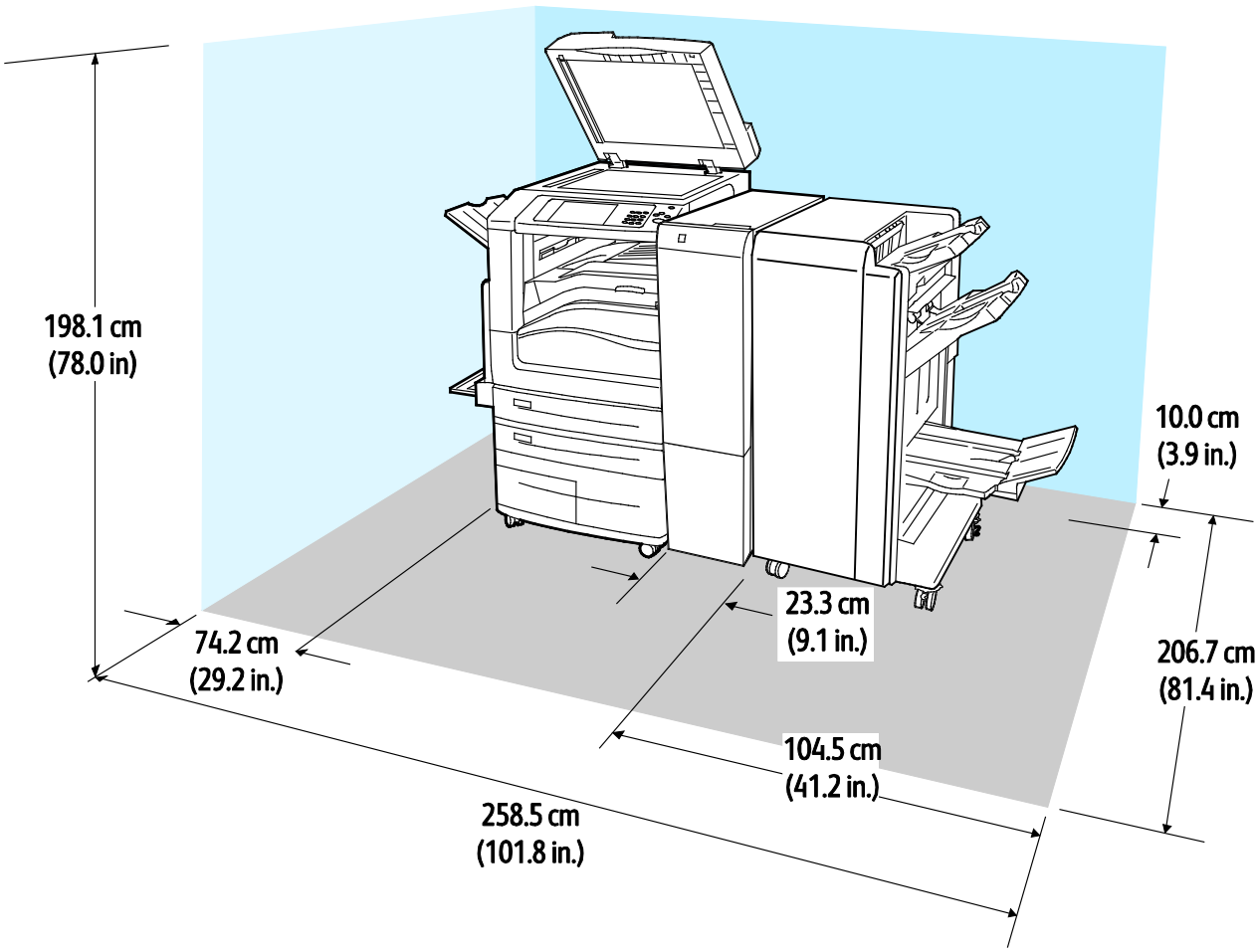
متطلبات الخلوص لتهيئة القاعدة



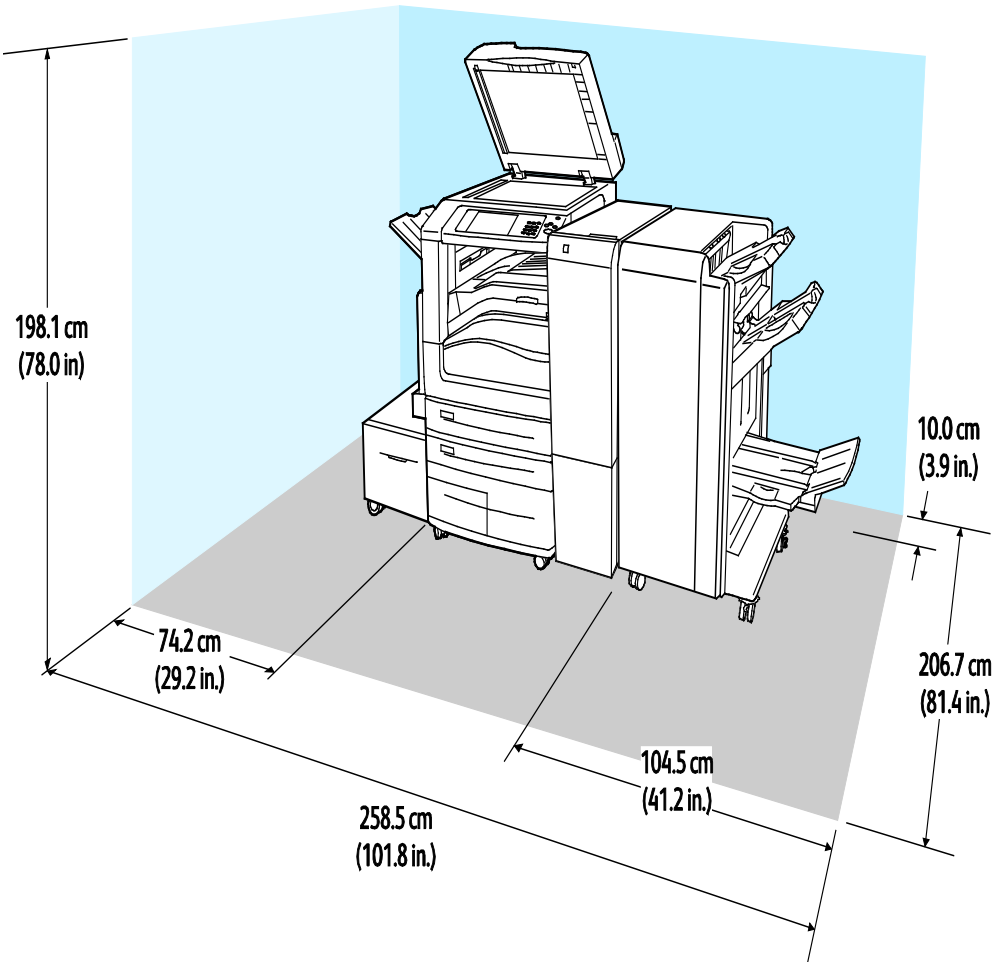
متطلبات الخلوص للتهيئة مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات



متطلبات الخلوص للتهيئة مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات والمجلد CZ



متطلبات الخلوص للتهيئة مع وحدة الإنهاء الجاهزة للأعمال ووحدة إنشاء الكتيبات والمجلد CZ ووحدة التغذية كبيرة السعة



المواصفات البيئية

درجة الحرارة

التشغيل: من 10 إلى 28 درجة مئوية (من 50 إلى 83 درجة فهرنهايت)

الرطوبة النسبية

التشغيل: من 15% إلى 85% (بدون تكاثف)

الرفع

للحصول على أداء أمثل، استخدم الطابعة على ارتفاعات تقل عن 2500 م (8200 قدم).

المواصفات الكهربية

جهد مصدر الإمداد بالطاقة	التردد	التيار المطلوب
من 110 إلى 127 فولت من التيار المتردد +/-10%	50 هرتز+/- 3 هرتز 60 هرتز +/- 3 هرتز	16 أمبير
من 220 إلى 240 فولت من التيار المتردد +/-10%	50 هرتز+/- 3 هرتز 60 هرتز +/- 3 هرتز	10 أمبير

مواصفات الأداء

دقة الطباعة

الحد الأقصى للدقة: 1200 × 2400 نقطة لكل بوصة

سرعة الطباعة

تسجل Xerox سرعات للطباعة المستمرة باستخدام التغذية من الحافة الطويلة للورق المقوى بوزن 60 إلى 105 جم/متر مربع (18 إلى 28 رطلاً) ذي الحجم A4 (210 × 297 مم، 8.27 × 11.69 بوصة) أو الحجم Letter (216 x 279 مم، 8.5 × 11 بوصة) من أي درج باستثناء الدرج 5.

تؤثر عوامل عديدة في سرعة الطباعة:

- اتجاه الورق: للوصول إلى سرعات أعلى للطباعة، يمكنك تحميل الورق على التغذية من الحافة الطويلة.
- حجم الورق: يشترك حجما الورق Letter (بحجم 8.5 × 11 بوصة) وA4 (بحجم 210 × 297 ملم) في أعلى سرعة للطباعة.
- وزن الورق: تتم طباعة الورق خفيف الوزن بصورة أسرع عن الورق الثقيل، مثل مخزون البطاقات والملصقات.
- نوع الورق: تتم طباعة الورق العادي بصورة أسرع عن الورق اللامع.

يمكنك الوصول إلى الحد الأقصى لسرعة الطباعة عند الطباعة على الورق العادي بحجم Letter/A4، باستخدام التغذية من الحافة الطويلة.

أدنى سرعة طباعة هي 13 صفحة في الدقيقة تقريبًا عند الطباعة من الدرج 5 باستخدام مخزون بطاقات لامعة ثقيلة وكبيرة الحجم.

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.

B

المعلومات التنظيمية

يتضمن هذا الملحق:

- اللوائح الأساسية 318
- لوائح النسخ 323
- لوائح الفاكس 326
- شهادة السلامة 331
- أوراق بيانات سلامة المواد 332

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 تركيب الجهاز واستخدامه وفقًا لهذه الإرشادات، فقد يتسبب في حدوث تداخل ضار في الاتصالات المعتمدة على موجات الراديو. من المحتمل أن يتسبب تشغيل هذا الجهاز بمنطقة سكنية في تداخل ضار. سيُطلب من المستخدمين تصحيح التداخل على نفقتهم 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.

⚠ تحذير: لضمان التوافق مع الفقرة رقم 15 من قواعد لجنة الاتصالات الفيدرالية، 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

الشهادات في أوروبا

CE ترمز علامة CE المستعملة على هذا الجهاز إلى إعلان مطابقة Xerox مع توجيهات الاتحاد الأوروبي التالية المعمول بها اعتبارًا من التواريخ المشار إليها:

- 12 ديسمبر 2006، توجيه المجلس EC/95/2006 بصيغته المعدلة. يُعد هذا توجيهًا بشأن تقريب قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالأجهزة منخفضة الجهد.
- 15 ديسمبر 2004 توجيه المجلس EC/108/2004 بصيغته المعدلة. يُعد هذا توجيهًا بشأن تقريب قوانين الدول الأعضاء المتعلقة بالتوافق الكهرومغناطيسي.

- يمكن الحصول على إعلان كامل للتوافق، المحدد للتوجيهات ذات الصلة والمعايير المشار إليها، من الموزع المحلي المعتمد التابع لك.

⚠ تحذيرات:

- قد يؤدي إجراء التغييرات والتعديلات غير المعتمدة بشكل خاص من شركة Xerox على هذا الجهاز إلى إلغاء سلطة المستخدم في تشغيل هذا الجهاز.
- قد يتداخل الإشعاع الخارجي من الأجهزة الصناعية والعلمية والطبية (ISM) مع تشغيل جهاز Xerox هذا. إذا تداخل إشعاع خارجي من جهاز ISM مع هذا الجهاز، اتصل بمندوب Xerox الخاص لديك للمساعدة.
- يُعد هذا منتجًا من الفئة أ. قد يسبب هذا المنتج تداخلاً لموجات الراديو في البيئة الداخلية، الحالة التي قد تتم فيها مطالبة المستخدم باتخاذ التدابير المناسبة.
- يجب استخدام الكبلات المعزولة مع هذا الجهاز للحفاظ على التوافق مع توجيهات المجلس EC/108/2004.

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.

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 أوٍ 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

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.

استهلاك الطاقة ووقت تنشيط موفر الطاقة

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. إذا لم يستخدم الجهاز لفترة من الوقت، يتحول الجهاز إلى وضع "موفر الطاقة". في وضع "موفر الطاقة"، فقط الوظائف الأساسية هي التي تظل نشطة، وهو ما يسمح بتقليل استهلاك المنتج للطاقة.

بعد إنهاء وضع موفر 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 موفر الطاقة وهو الحال في معظم منتجات التصوير المتوفرة بالأسواق.

قبل إغلاق وضع "موفر الطاقة" أو تعيين وقت تنشيط طويل، ضع باعتبارك زيادة استهلاك المنتج للطاقة.

لمعرفة المزيد حول مشاركة Xerox في المبادرات المستدامة، تفضل بزيارة الموقع: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

إعدادات توفير الطاقة الافتراضية للمنتج

يُعد هذا المنتج مؤهلاً من ENERGY STAR® بموجب متطلبات برنامج ENERGY STAR الخاصة بأجهزة التصوير. تم تعيين القيمة الافتراضية لوقت الانتقال من وضع "الاستعداد" إلى وضع "موفر الطاقة"، والتي يمكن مدها حتى 30 دقيقة، على دقيقتين. تم تعيين القيمة الافتراضية لوقت الانتقال من وضع "موفر الطاقة" إلى وضع "السكون"، والتي يمكن مدها حتى 30 دقيقة، إلى 0 دقيقة. يمكن مد وقت الانتقال من وضع "الاستعداد" إلى وضع "السكون" لهذه الطابعة حتى 60 دقيقة.

لتكوين إعدادات وضع "موفر الطاقة"، راجع إعداد وضع موفر الطاقة.

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."

شهادة المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية

تعمل روسيا وبيلاروسيا وكازاخستان على إنشاء اتحاد جمركي مشترك يعرف باسم المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية أو EurAsEC. يتوقع أعضاء المجموعة الاقتصادية الأوروبية الآسيوية مشاركة خطة تنظيمية مشتركة وعلامة شهادة EurAsEC مشتركة، علامة EAC.

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.

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.

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.

للحصول على إرشادات حول برمجة معلومات عنوان إرسال الفاكس، ارجع إلى قسم دليل مسؤول النظام في "ضبط الإعدادات الافتراضية للإرسال".

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.

كندا CS-03 الإصدار 9

تم اختبار هذا المنتج ومتوافق مع CS–03 الإصدار 9.

الاتحاد الأوروبي

توجيه الأجهزة اللاسلكية والأجهزة الطرفية للاتصالات

تم اعتماد هذا الجهاز Xerox ذاتيًا من قبل Xerox بخصوص الاتصال أحادي الطرف في جميع أنحاء أوروبا بشركات الاتصالات العامة التناظرية (PSTN) وفقًا لتوجيه EC/5/1999.

تم تصميم هذا الجهاز ليعمل مع شركات الاتصال العامة التناظرية القومية والأجهزة المتوافقة مع أنظمة PBX للدول التالية:

شبكة الاتصالات العامة (PSTN) التناظرية في جميع أنحاء أوروبا وشهادات PBX المتوافقة		
النمسا	اليونان	هولندا
بلجيكا	المجر	النرويج
بلغاريا	أيسلندا	بولندا
قبرص	أيرلندا	البرتغال
جمهورية التشيك	إيطاليا	رومانيا
الدنمارك	لاتفيا	سلوفاكيا
أستونيا	ليختنشتاين	سلوفينيا
فنلندا	ليتوانيا	إسبانيا
فرنسا	لوكسمبورج	السويد
ألمانيا	مالطا	المملكة المتحدة

تم اختبار هذا الجهاز وثبت أنه متوافق مع المواصفات الفنية TBR21 أو ES 103 021-3/2/1 أو ES 203 021-3/2/1 للأجهزة الطرفية الخاصة بالاستخدام على شبكات الهاتف المحولة تناظريًا في المنطقة الاقتصادية بالاتحاد الأوروبي.

إذا كانت لديك مشكلات مع جهازك، اتصل بمندوبك Xerox المحلي. يمكن أن يكون هذا الجهاز ليتوافق مع شبكات دول أخرى. قبل إعادة توصيل الجهاز بشبكة دولة أخرى، اتصل بمندوب Xerox الخاص بك للمساعدة.

ملاحظات:

- على الرغم من إمكانية استخدام هذا المنتج إما لإرسال الإشارة عن طريق الفصل الحلقي (النبض) أو نغمة DTMF (النغمة المزدوجة متعددة الترددات) (الطنين)، Xerox نوصيك باستخدام إرسال الإشارة عن طريق DTMF يوفر إرسال الإشارة عن طريق DTMF ضمان الحصول على إعداد مكالمات أكثر موثوقية وسرعة.
- سيؤدي إدخال تعديلات على هذا المنتج أو الاتصال ببرامج تحكم خارجية أو الاتصال بجهاز تحكم غير مصرح به من قِبل Xerox إلى إبطال شهادته.

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.

جنوب إفريقيا

يجب استخدام هذا المودم إلى جانب جهاز معتمد للحماية من زيادة تدفق التيار الكهربائي.

شهادة السلامة

هذا الجهاز معتمد من الوكالات التالية المستخدمة لمعايير السلامة التالية.

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

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 334
- أمريكا الشمالية 335
- الاتحاد الأوروبي 336
- الدول الأخرى 338

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.

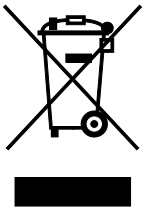
أمريكا الشمالية

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



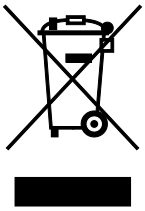
يُعد استخدام هذا الرمز على الجهاز تأكيدًا على ضرورة عدم التخلص من الجهاز في مجرى النفايات المنزلية العادية.

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.

رمز البطارية

قد يستخدم رمز الصندوق بعجلات هذا مع أحد الرموز الكيميائية. استخدام هذه العلامة 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.