



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# موظف إستقبال

## الحقيبة السابعة

### تقنيات مكتبية



## مقدمة

تبعاً لتطور التقنية في كافة مجالات الحياة ، فإن مجال الأعمال المكتبية قد واکب هذا التطور بشكل كبير بحيث دخلت التقنيات الحديثة في كافة مجالات الأعمال المكتبية، فعلى سبيل المثال تطورت التقنية المستخدمة في أجهزة الفاكس بحيث يمكن اعتبار جهاز الفاكس مركز اتصالات بعد أن كان دوره محصوراً في عملية الإرسال والاستقبال كما أن آلات التصوير قد تطورت بشكل كبير بحيث يمكن اعتبار آلات التصوير الحديثة مراكز طباعة متكاملة بعد أن كان دورها محصوراً على تصوير المستندات فقط. وهذا التطور شمل كافة جوانب الأعمال المكتبية كتطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة في أعمال المكاتب والتجهيزات المصاحبة لها كالطابعات والوسائط السمعية والبصرية، وسنشرح استخدام بعض تلك التقنيات المستخدمة في هذه الحقيبة التدريبية مع التركيز على أن التقنيات المستخدمة لا تزال تتطور بشكل سريع وما هو حديث اليوم سيكون تقنية قديمة في المستقبل القريب وبالتالي فإن عملية التعلم مستمرة وهذا هو الدور المطلوب أن يقوم به المتدرب بعد التخرج بحيث يواكب تطور التقنية تطور مماثل في المهارات والمعارف لدى الشخص الذي يعمل في نفس المجال.

ويحقق استخدام التقنيات المكتبية الحديثة المزايا التالية<sup>١</sup> :

١. السرعة في إنجاز الأعمال وتوفير الوقت.
٢. الدقة والإتقان في تنفيذ الأعمال.
٣. المرونة .
٤. العمل بصورة متواصلة.
٥. تحقيق قدر من الوفورات الاقتصادية.
٦. تحسين أساليب الاتصالات بين الوحدات الإدارية داخل المنظمة الإدارية وخارجها.
٧. المحافظة على أمن وسرية المعلومات.

وعندما تقرر المنشأة إدخال تقنية من التقنيات المكتبية أو تحديث الموجود منها فإن الخطوات التالية تساعد على اتخاذ القرار السليم:

١. دراسة وتحديد نوعية وحجم الاستخدام الفعلي لهذه التقنية مع تحديد المهام المطلوب تنفيذها من خلال هذه التقنية بكل دقة.
٢. إجراء مسح للسوق لمعرفة المتوفر من تلك التقنية.
٣. معرفة خصائص ومميزات كل ماركة موجودة بالسوق من هذه التقنية ووضع جدول مقارنة من الناحية الفنية بينها.
٤. استبعاد الأنواع التي لا تؤدي المهام المطلوبة من جدول المقارنة.
٥. إضافة التكاليف التشغيلية ( الصيانة والمستهلكات ) لكل منها إلى جدول المقارنة حيث ترتفع التكلفة التشغيلية لبعض الأنواع بينما تكاليفها الرأسمالية منخفضة والعكس.
٦. توضيح نوعية الضمان المقدم من الشركة الصانع ومدته والأعطال التي يغطيها.
٧. تقييم خدمات ما بعد البيع التي يقدمها وكيل الشركة الصانعة.
٨. عند الاختيار يجب الحذر من اختيار الأنواع التي تؤدي خدمات لا نحتاج إليها لمجرد الإعجاب بها.
٩. التأكد من اختيار الطاقة الإنتاجية المناسبة لاحتياج المنظمة حيث أن السعر وتكاليف التشغيل مرتبط غالبا بالطاقة الإنتاجية والخدمات الإضافية التي يقدمها المنتج (التقنية) ، وبالتالي فإن المبالغة في زيادة الطاقة الإنتاجية أو الخدمات الإضافية يعني أن هناك طاقة غير مستغلة وهذا هدر لموارد المنشأة ويقابل ذلك إذا تم اختيار طاقة أقل من المطلوب فإن ذلك يعني تشغيل تلك التقنية بأكبر من طاقتها وبالتالي يقل عمرها الافتراضي.
١٠. عدم إغفال تقييم خدمات ما بعد البيع عند المفاضلة.

## توفير خدمات الصيانة:

تحتاج تقنيات الأعمال المكتبية إلى المحافظة عليها بشكل سليم لضمان استمرار عملها وتجنب مفاجآت الأعطال ، فالصيانة الدورية ضمان لعدم التعطل ، وتوضح كتيبات التشغيل المصاحبة لكل جهاز جدولا بالصيانة اللازمة ومواعيدها حتى يتسنى للمستخدم تنظيم ذلك، وتحرص الشركات المنتجة على إيضاح القطع التي تحتاج إلى استبدال ومتى يتم استبدالها ، كما أن معظم الأجهزة تحمل ضمانا من الشركة الصانعة يغطي الأعطال التي تحدث خلال فترة زمنية من الاستخدام.

ويمكن القول أن الصيانة المقدمة من الوكيل (وكيل الشركة الصانعة) يمكن أن تكون أحد الأنواع التالية:

- **الصيانة عند الطلب:** وهي أن يتم طلب الوكيل للصيانة عند ظهور مشكلة أو في موعد الصيانة الدورية ، وتعامل كل زيارة ماديا بشكل مستقل ، وهذا النوع يناسب الأجهزة التي تتميز بقلّة الأعطال مثل أجهزة العرض الرأسية والمسحات الضوئية وما شابهها.
- **عقد صيانة (إصلاح):** في هذه الحالة يكون هناك التزام من الوكيل بإجراء الصيانة والإصلاحات مقابل مبلغ متفق عليه لفترة زمنية محددة حسب ما يوضح في العقد وغالبا ما يكون العقد سنويا. ويتحمل العميل قيمة قطع الغيار والمستهلكات. وهذا النوع يعتبر اقتصاديا من ناحية ضبطه لمصاريف الصيانة إلا أن قيمة القطع أحيانا تكون كبيرة وتسبب ارتفاع التكاليف في النهاية.
- **عقد الصيانة الشامل:** في هذه الحالة يكون هناك التزام من الوكيل بإجراء الصيانة والإصلاحات مقابل مبلغ متفق عليه شاملا قيمة القطع المطلوبة ، وفي الغالب تحدد مدة زمنية لهذا النوع من العقود بالإضافة إلى ساعات تشغيل (أو كمية محددة من الإنتاج كما هو الحال في الفاكس وآلة التصوير) وينقضي عقد الصيانة بوصول ساعات التشغيل إلى الحد الأقصى أو انتهاء مدة العقد. وهذا النوع من العقود مفيد من ناحية ضبط التكاليف مسبقا وتجنب المفاجآت ويعاب عليه ارتفاع تكاليفه وعدم توفره في بعض الأحيان لدى وكلاء الشركات الصانعة.

## الصيانة الروتينية:

تحتاج معظم الأجهزة إلى صيانة روتينية يتم القيام بها بشكل يومي كتنظيف بعض الأجزاء، أو في مواعيد مختلفة كتغيير الحبر في الجهاز وما شابه ذلك من أعمال، وهذه الأعمال يقوم بها في الغالب المستخدم بنفسه، وهي في العادة تشتمل على خطوات مبسطة للقيام بها، ويتم شرحها بشكل مفصل في دليل التشغيل المصاحب لكل جهاز، وبالرغم من سهولة القيام بها فإنه من المهم أن تتم المرة الأولى بإشراف فني مختص أو زميل سبق له القيام بهذا العمل عدة مرات بحيث أصبح ملما بكل جوانبه، وفي كل الأحوال يجب فصل الجهاز من الكهرباء قبل القيام بأي عمل من أعمال الصيانة أو التنظيف، سيتم توضيح ذلك في موضعه عند كل جهاز نتكلم عنه.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تقنيات مكتبية

التعامل مع التقنيات المكتبية

التعامل مع التقنيات المكتبية

عند التعامل مع التقنيات المكتبية الحديثة، فإن تطوير الذات يكون أمراً ملحاً، حيث أن التقنية تتطور بشكل متسارع، وبالتالي فإن المهارات اللازمة للتعامل معها هي الأخرى بحاجة إلى مواكبة هذا التطور. ويحقق استخدام التقنيات المكتبية الحديثة المزايا التالية<sup>٢</sup> :

١. السرعة في إنجاز الأعمال وتوفير الوقت.
٢. الدقة والإتقان في تنفيذ الأعمال.
٣. المرونة .
٤. العمل بصورة متواصلة.
٥. تحقيق قدر من الوفورات الاقتصادية.
٦. تحسين أساليب الاتصالات بين الوحدات الإدارية داخل المنظمة الإدارية وخارجها.
٧. المحافظة على أمن وسرية المعلومات.

وعندما تقرر المنشأة إدخال تقنية من التقنيات المكتبية أو تحديث الموجود منها فإن الخطوات التالية تساعد على اتخاذ القرار السليم:

١. دراسة وتحديد نوعية وحجم الاستخدام الفعلي لهذه التقنية مع تحديد المهام المطلوب تنفيذها من خلال هذه التقنية بكل دقة.
٢. إجراء مسح للسوق لمعرفة المتوفر من تلك التقنية.
٣. معرفة خصائص ومميزات كل ماركة موجودة بالسوق من هذه التقنية ووضع جدول مقارنة من الناحية الفنية بينها.
٤. استبعاد الأنواع التي لا تؤدي المهام المطلوبة من جدول المقارنة

٥. إضافة التكاليف التشغيلية ( الصيانة والمستهلكات ) لكل منها إلى جدول المقارنة حيث ترتفع التكلفة التشغيلية لبعض الأنواع بينما تكاليفها الرأسمالية منخفضة والعكس.
٦. توضيح نوعية الضمان المقدم من الشركة الصانع ومدته والأعطال التي يغطيها.
٧. تقييم خدمات ما بعد البيع التي يقدمها وكيل الشركة الصانعة.
٨. عند الاختيار يجب الحذر من اختيار الأنواع التي تؤدي خدمات لا نحتاج إليها لمجرد الإعجاب بها.
٩. التأكد من اختيار الطاقة الإنتاجية المناسبة لاحتياج المنظمة حيث أن السعر وتكاليف التشغيل مرتبط غالبا بالطاقة الإنتاجية والخدمات الإضافية التي يقدمها المنتج (التقنية) ، وبالتالي فإن المبالغة في زيادة الطاقة الإنتاجية أو الخدمات الإضافية يعني أن هناك طاقة غير مستغلة وهذا هدر لموارد المنشأة ويقابل ذلك إذا تم اختيار طاقة أقل من المطلوب فإن ذلك يعني تشغيل تلك التقنية بأكبر من طاقتها وبالتالي يقل عمرها الافتراضي.
١٠. عدم إغفال تقييم خدمات ما بعد البيع عند المفاضلة.



## توفير خدمات الصيانة:

تحتاج تقنيات الأعمال المكتبية إلى المحافظة عليها بشكل سليم لضمان استمرار عملها وتجنب مفاجآت الأعطال ، فالصيانة الدورية ضمان لعدم التعطل ، وتوضح كتيبات التشغيل المصاحبة لكل جهاز جدولا بالصيانة اللازمة ومواعيدها حتى يتسنى للمستخدم تنظيم ذلك، وتحرص الشركات المنتجة على إيضاح القطع التي تحتاج إلى استبدال ومتى يتم استبدالها ، كما أن معظم الأجهزة تحمل ضمانا من الشركة الصانعة يغطي الأعطال التي تحدث خلال فترة زمنية من الاستخدام.

ويمكن القول أن الصيانة المقدمة من الوكيل (وكيل الشركة الصانعة) يمكن أن تكون أحد الأنواع التالية:

- **الصيانة عند الطلب:** وهي أن يتم طلب الوكيل للصيانة عند ظهور مشكلة أو في موعد الصيانة الدورية ، وتعامل كل زيارة ماديا بشكل مستقل ، وهذا النوع يناسب الأجهزة التي تتميز بقلة الأعطال مثل أجهزة العرض الرأسية والمسحات الضوئية وما شابهها.
- **عقد صيانة (إصلاح):** في هذه الحالة يكون هناك التزام من الوكيل بإجراء الصيانة والإصلاحات مقابل مبلغ متفق عليه لفترة زمنية محددة حسب ما يوضح في العقد وغالبا ما يكون العقد سنويا. ويتحمل العميل قيمة قطع الغيار والمستهلكات. وهذا النوع يعتبر اقتصاديا من ناحية ضبطه لمصاريف الصيانة إلا أن قيمة القطع أحيانا تكون كبيرة وتسبب ارتفاع التكاليف في النهاية.
- **عقد الصيانة الشامل:** في هذه الحالة يكون هناك التزام من الوكيل بإجراء الصيانة والإصلاحات مقابل مبلغ متفق عليه شاملا قيمة القطع المطلوبة ، وفي الغالب تحدد مدة زمنية لهذا النوع من العقود بالإضافة إلى ساعات تشغيل (أو كمية محددة من الإنتاج كما هو الحال في الفاكس وآلة التصوير) وينقضي عقد الصيانة بوصول ساعات التشغيل إلى الحد الأقصى أو انتهاء مدة العقد. وهذا النوع من العقود مفيد من ناحية ضبط التكاليف مسبقا وتجنب المفاجآت ويعاب عليه ارتفاع تكاليفه وعدم توفره في بعض الأحيان لدى وكلاء الشركات الصانعة.

## الصيانة الروتينية:

تحتاج معظم الأجهزة إلى صيانة روتينية يتم القيام بها بشكل يومي كتنظيف بعض الأجزاء، أو في مواعيد مختلفة كتغيير الحبر في الجهاز وما شابه ذلك من أعمال، وهذه الأعمال يقوم بها في الغالب المستخدم بنفسه، وهي في العادة تشتمل على خطوات مبسطة للقيام بها، ويتم شرحها بشكل مفصل في دليل التشغيل المصاحب لكل جهاز، وبالرغم من سهولة القيام بها فإنه من المهم أن تتم المرة الأولى بإشراف فني مختص أو زميل سبق له القيام بهذا العمل عدة مرات بحيث أصبح ملماً بكل جوانبه، وفي كل الأحوال يجب فصل الجهاز من الكهرباء قبل القيام بأي عمل من أعمال الصيانة أو التنظيف، سيتم توضيح ذلك في موضعه عند كل جهاز نتكلم عنه.



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تقنيات مكتبية

آلة التصوير

اسم الموضوع: آلة التصوير

الجدارة: معرفة آلات التصوير وتشغيلها

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الموضوع تكون قادرا على:

١. معرفة أنواع آلات التصوير والفروقات بين أنواع الآلات

٢. استخدام آلة التصوير

الوقت المتوقع للتدريب: ساعتان

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام
- آلة تصوير

## وظيفة آلة التصوير

الوظيفة الأساسية لآلة التصوير هو طباعة صورة طبق الأصل من المستند المرغوب تصويره. وقد تطورت آلات التصوير بشكل سريع حتى أصبحت الآلات الحديثة تخدم كمراكز طباعة للجهات التي تحتاج إلى خدمات تصوير بشكل دائم، فتلقيم الورق للآلة أصبح آلياً، وفرز الورق وترتيبه بالإضافة إلى التخريم والتدبيس، كلها أصبحت تقوم بها آلة التصوير، وقد أثر التقدم في برامج الحاسب وملحقاته في تنفيذ الأعمال في الإقلال من الاعتماد على آلات التصوير في الخدمات المتطورة التي تقدمها تلك الآلات.

## أنواع آلات التصوير

يمكن تقسيم آلات التصوير إلى ثلاثة أنواع بحسب استخدامها:

آلة التصوير الشخصية: وهي في العادة آلة تصوير صغيرة الحجم ولا تؤدي سوى مهمة واحدة وهي التصوير فقط ولا يركب عليها أي إضافات. وتتميز بصغر حجمها وسهولة صيانتها ولكنها ليست سريعة وتستخدم عادة في مكاتب بعض المسؤولين لتصوير المستندات ذات الصفة السرية والتي لا يرغب المسئول أن يطلع عليها أحد سواه.

آلات التصوير للشركات الصغيرة: وهي آلات متوسطة السرعة ويمكن أن يركب عليها العديد من الإضافات لتقديم خدمات أكثر مثل ملقم الورق الأتوماتيكي، فارز الورق، الدباسة، كما يمكن أي يركب لها أدراج إضافية لورق التصوير.

آلات التصوير للشركات الكبيرة: وهي آلات تصوير ذات سرعة عالية وتقدم خدمات متعددة إضافة إلى قيامها بالتصوير، فيمكن توصيلها بشبكات الحاسب الآلي، كما يمكنها حفظ الصور على وسائط حفظ كالأقراص المرنة، وإمكانية استخدامها للطباعة مباشرة من جهاز الكمبيوتر، بالإضافة إلى تجهيزات التلقيم الآلي للورق والفرز الآلي للورق مع التدبيس والتخريم ويكون لها بالعادة مخزن كبير لورق التصوير.

### اختيار مكان وضع آلة التصوير:

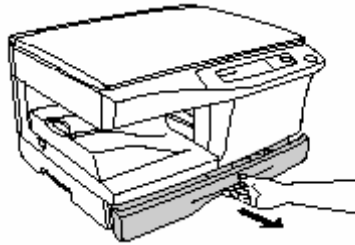
اختر المكان الذي يحقق الشروط التالية لتضع فيه آلة التصوير:

- أن يكون المكان غير معرض للغبار أو الرطوبة.
- أن يكون بعيدا عن أشعة الشمس المباشرة.
- أي لا يكون قريبا من مصادر البرودة القوية (مثل أمام المكيف).
- أن لا يكون قريبا من مصادر الحرارة ( مثل أمام أجهزة التدفئة).
- أن يكون المكان جيد التهوية.
- أن يكون مصدر الكهرباء قريبا في مكان يسهل الوصول اليه ، وأن يستخدم لآلة التصوير فقط.
- أن يكون هناك فراغا مناسباً حول الآلة حسب ما يوضحه دليل تشغيل الآلة.

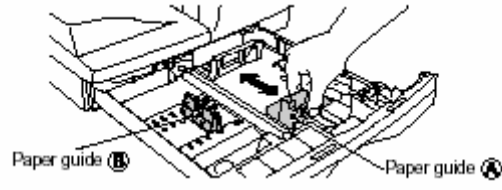
### تغذية الآلة بالورق:

لتغذية الآلة بالورق اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الدرج الخاص بالورق.

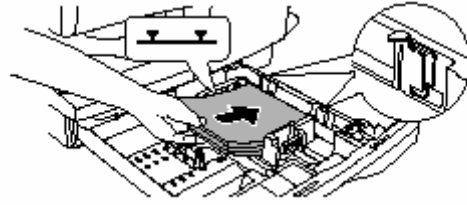


٢. قم بتعديل حواجز الموجودة بالدرج لتناسب مع حجم الورق المستخدم.



٣. قم بتهوية الورق .

٤. ضع الورق في مكانه، مع الحرص على أن لا يتجاوز الورق الخط الجانبي الذي يحدد أعلى مستوى للورق

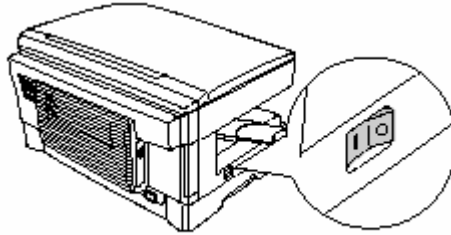


٥. أعد درج الورق إلى مكانه.

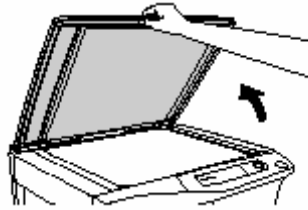
## تصوير المستندات يدويا :

لتصوير مستند أو مجموعة مستندات اتبع الخطوات التالية:

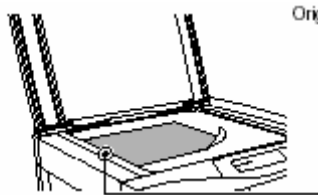
١. قم بتشغيل الآلة وانتظر حتى تسخن.



٢. أرفع غطاء آلة التصوير.



٣. ضع الأصل على الزجاج بحيث يكون وجه الورقة المراد تصويره للأسفل.



٤. أعد تغطية الآلة.





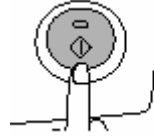
٥. إذا كنت تصور كتابا أو شيء بارز فاضغط برفق على غطاء الآلة.

A book, an original which has been folded, or a crumpled original



٦. أدخل عدد النسخ المطلوبة باستخدام مفاتيح الأرقام في مقدمة الآلة.

٧. اضغط مفتاح التصوير.

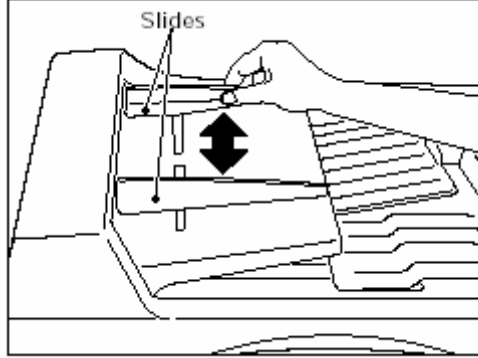


### خاصية التصغير والتكبير

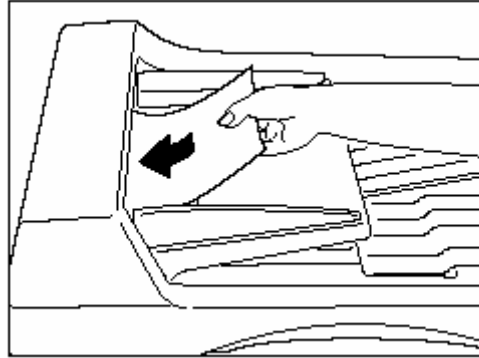
أصبحت خاصية التصغير والتكبير متوفرة في جميع آلات التصوير (ماعدا بعض آلات التصوير الشخصية) حيث يمكن تصغير الأصل الى ٥٠٪ من حجمه الأصلي، أو تكبيره الى ٢٠٠٪ من حجمه الأصلي، وهذه الخاصية مفيدة عند تصوير مستندات صغيرة الحجم كبطاقة الأحوال المدنية التي يمكن تكبير صورتها حتى تكون الأرقام مقروءة بسهولة، أو عند تصوير مستندات كبيرة الحجم ونرغب في تصويرها بحجم يناسب وضعها في الملفات.

## تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الاتوماتيكي

١. تأكد من عدم وجود دبابيس أو مشابك في الورق المراد تصويره.
٢. اضبط الحواجز الجانبية للمقم الورق لتتناسب مع عرض الورق المراد تصويره.



٣. ضع المستندات المراد تصويرها في ملقم الورق ووجهها المراد تصويره إلى الأعلى وادفعها إلى الأمام حتى تصل لنهاية الملقم.

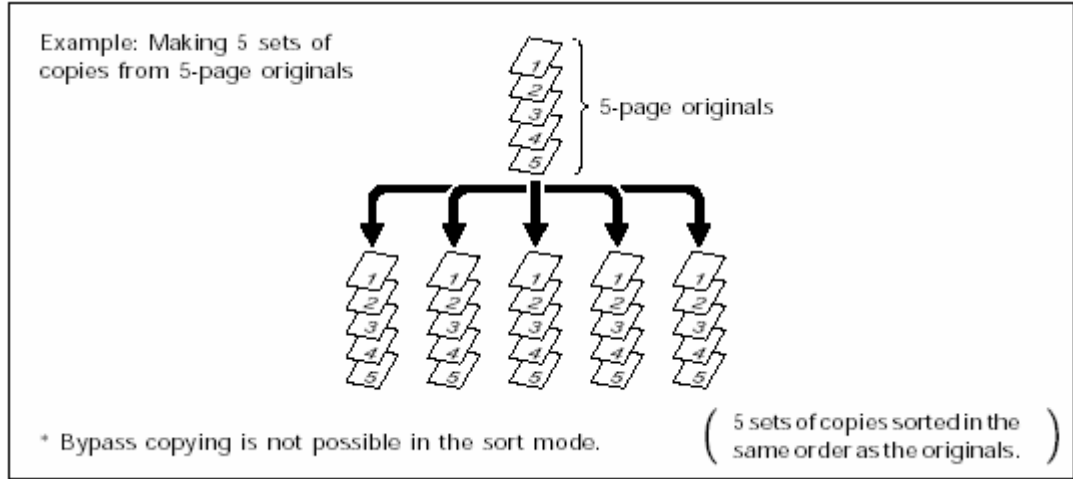


٤. حدد عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط مفتاح التصوير.



## استخدام فارز الورق

يفيد فارز الورق الأتوماتيكي إذا كان لدينا مجموعة مستندات مرتبة نريد أن نعمل منها عدة نسخ بنفس الترتيب كما في الشكل أدناه:



ويتم ذلك كالآتي:

١. ضع المستندات المراد تصويرها مرتبة في الملقم الأتوماتيكي بحيث يكون وجه الصفحة الأولى المراد تصويرها إلى الأعلى .

٢. اضغط المفتاح المخصص لتشغيل الفارز والمكتوب عليه **SORT** ثم اختر طريقة الفرز



٣. ادخل عدد النسخ المطلوبة.

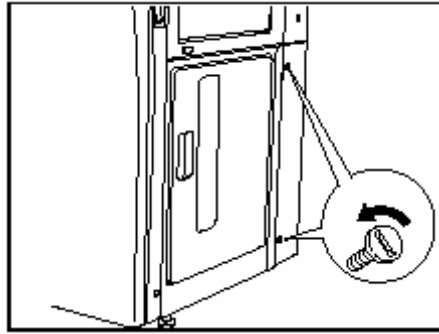
٤. اضغط مفتاح التصوير.

## تغيير الحبر لآلة التصوير

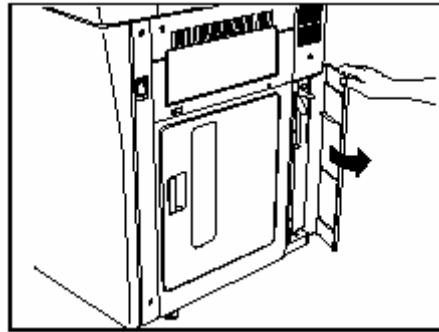
بالنسبة للآلة ذات الحجم الكبير فغالبا تقع حاوية الحبر في أحد جانبي الآلة ويمكن تغيير الحبر

للآلة كالتالي:

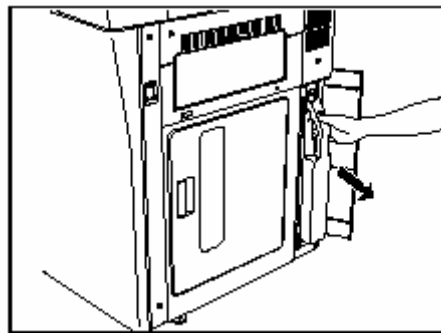
١. باستخدام المفك المناسب انزع المسمار المثبت للغطاء.



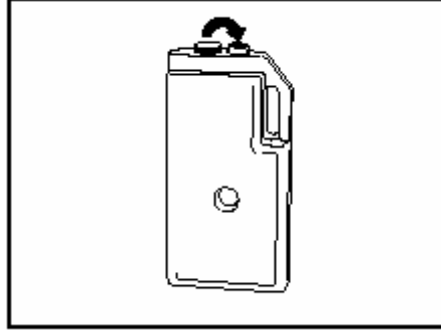
٢. أفتح الباب المؤدي إلى حاوية الحبر.



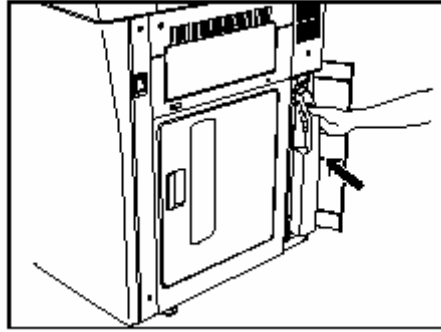
٣. أخرج حاوية الحبر الفارغة.



٤. أغلق غطاء حاوية الحبر الفارغة.



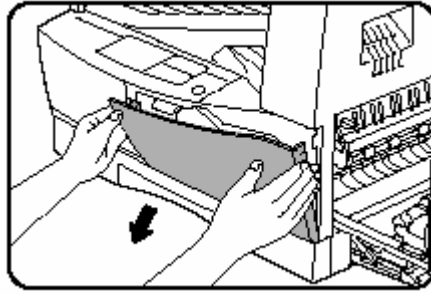
٥. ثبت حاوية الحبر الجديدة في مكانها.



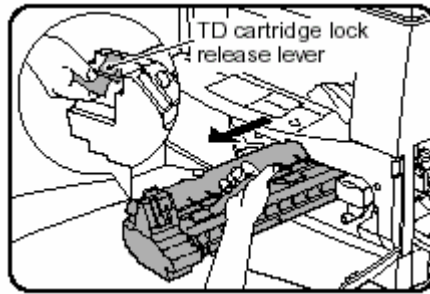
٦. أغلق الباب المؤدي إلى حاوية الحبر ثم ثبت المسمار مكانه.

أما في الآلات المتوسطة وصغيرة الحجم فيمكن أن تكون الخطوات كالتالي:

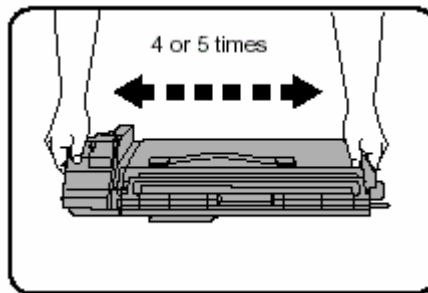
١. افتح الغطاء المؤدي إلى حاوية الحبر بعد فصل الكهرباء.



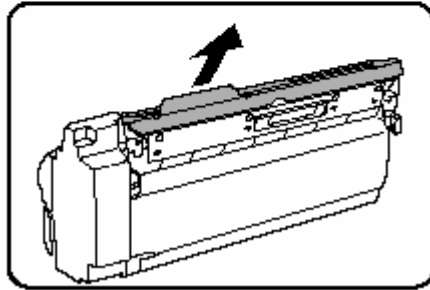
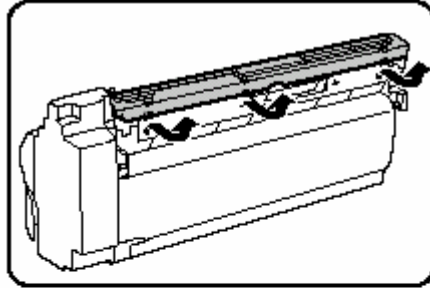
٢. اسحب حاوية الحبر الفارغة إلى الخارج بعد فتح قفل التثبيت.



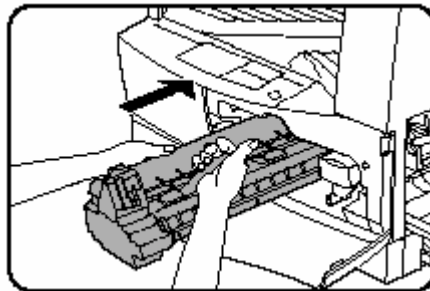
٣. اخرج حاوية الحبر الجديدة من غلافها وقم بتحريكها يمينا وشمالا خمس مرات لتوزيع الحبر بداخلها.



٤. انزع غطاء الحماية كما هو موضح في الشكلين التاليين (بعض الحاويات لا ينزع غطاء الحماية إلا بعد تركيبها في مكانها):



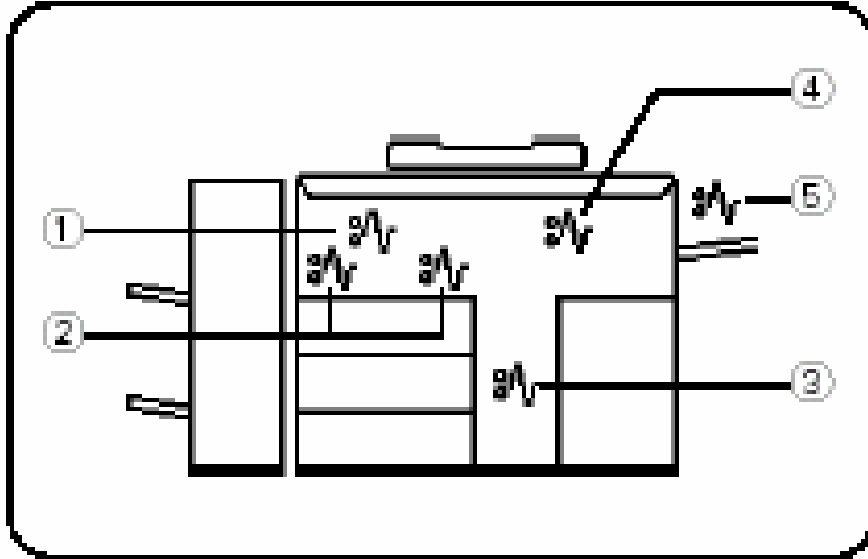
٥. ثبت الحاوية في مكانها.



٦. اعد إغلاق الباب بشكل محكم ثم أعد توصيل الكهرباء.

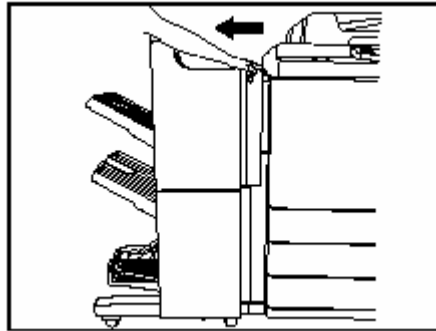
## إخراج الورق المحشور

تظهر على الآلة تنبيه بحشر الورق مع توضيح مكان الحشر بالنسبة للآلة المتوسطة والكبيرة الحجم كما في الشكل التالي:



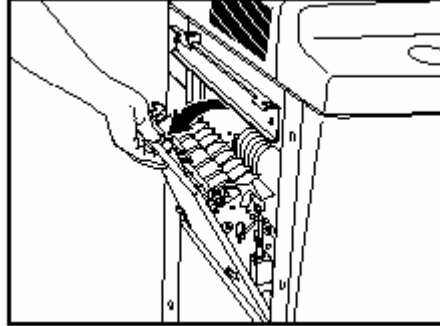
فإذا أضاء مؤشر حشر الورق على شاشة العرض فيإمكانك إزالة الحشر مباشرة حسب الموقع المحدد ولأغراض التدريب سنفترض أن جميع المؤشرات مضاءة عندها نتبع الخطوات التالية:

١. ابعد فارز الورق عن الآلة برفع اليد المخصصة لفتحه ثم اسحبه للخارج.

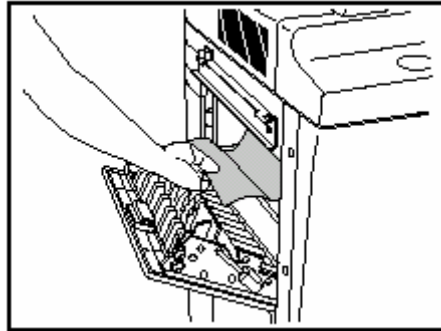




٢. افتح باب خروج الورق.

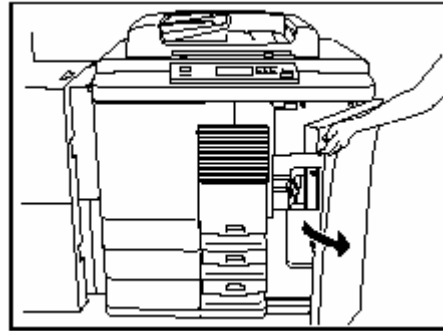
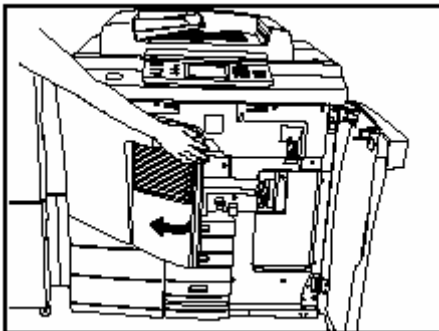


٣. أخرج الورقة المحشورة.

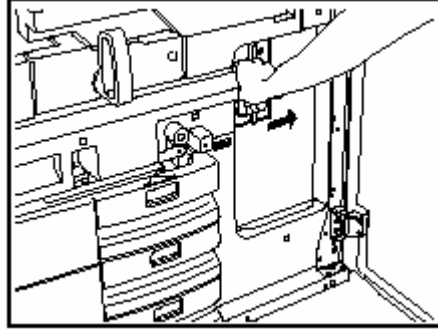


٤. اغلق باب خروج الورق ثم اعد فارز الورق إلى مكانه.

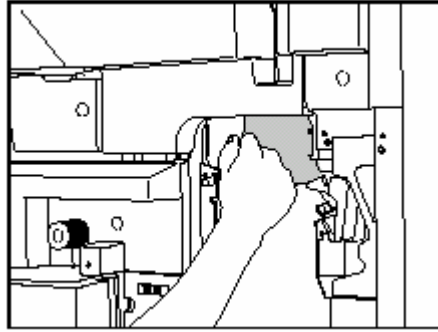
٥. افتح الأبواب الجانبية للآلة.



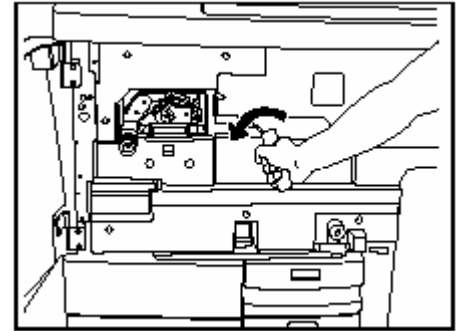
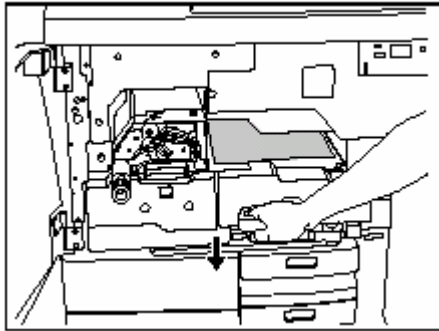
٦. أزح حاوية الورق الكبيرة إلى اليمين بالضغط على المفتاح المخصص لذلك.



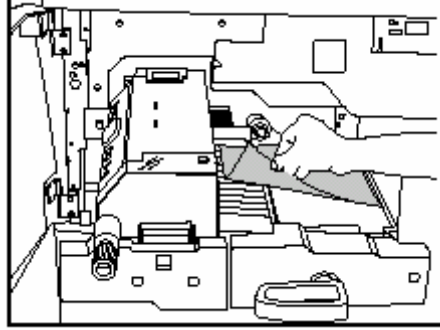
٧. إذا وجدت ورقا محشورا بالداخل فقم بإخراجه كما في الشكل التالي:



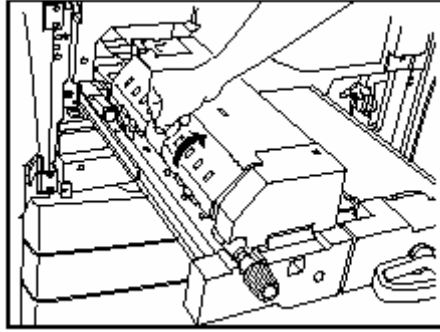
٨. أخرج السير الناقل للورق بإدارة ذراعه عكس عقارب الساعة وسحبه للخارج.



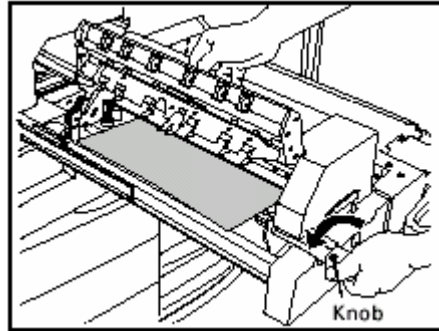
٩. إذا وجدت ورقة محشورة فأزلها كما في هذا الشكل:



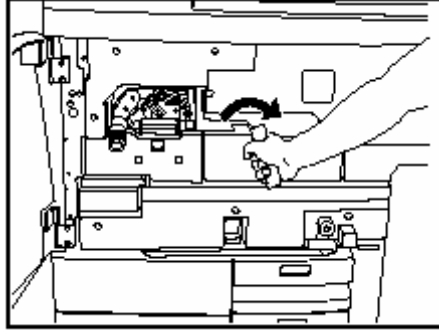
١٠. ارفع الغطاء لترى ما إذا كان هناك ورق محشور في وحدة صهر الحبر وتثبيتته على الورق.



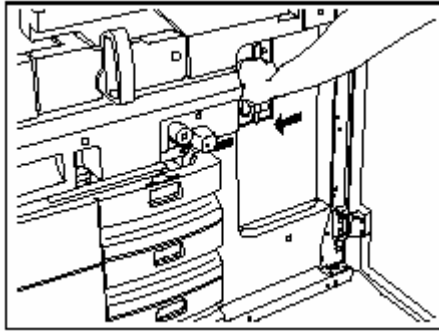
١١. إذا كان هناك أي ورق محشور فأدر الذراع عكس عقارب الساعة حتى تخرج الورقة.



١٢. أعد السير الناقل للورق إلى مكانه وثبت بإحكام.



١٣. أعد حاوية الورق الكبيرة إلى مكانها وثبتها .



١٤. أعد غلق الأبواب.

**تطبيقات:**

يتم توزيع الطلاب إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من طالبين وذلك للقيام بما يلي:

- ما هو المكان مناسب لوضع آلة التصوير في القاعة.
- قم بتصوير عدد من الأوراق باستخدام ملقم الوثائق وفارز الورق.
- قم بتصوير بطاقةك التعريفية وتكبيرها لتكون بحجم ١٢٥٪.
- اشرح طريقة تغيير الحبر عمليا على آلة تصوير لزملائك
- اشرح طريقة إخراج الورق المحشور بالتطبيق على آلة التصوير المتوفرة في المعمل لزملائك.



تقنيات مكتبية

أجهزة نقاط البيع

اسم الوحدة: أجهزة نقاط البيع

الجدارة: القدرة على التعامل مع أجهزة نقاط البيع

### الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

1. استخدام نقاط البيع في تحصيل المبالغ باستخدام بطاقات الشبكة السعودية
2. استخدام نقاط البيع في تحصيل المبالغ باستخدام البطاقات الائتمانية

الوقت المتوقع للتدريب: ٣ ساعات

### الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام
- أجهزة نقاط البيع

## مقدمة

تتنافس الجهات في خدمة عملائها وتوفير ما يسهل لهم التعامل معها، والتوجه الحديث في التعاملات التجارية هو التحول نحو التسوق بدون حمل النقود، مراعاة لسلامة الأشخاص حيث أن حمل النقد بكميات كبيرة قد يكون سببا في تعرض الأشخاص لأخطار السرقة وما يصاحبها من عنف قد يصل إلى مرحلة قتل النفس من أجل الحصول على ما يحمله من نقود. من أجل ذلك ظهرت البدائل لحمل النقود كالشيكات التي أصبح استخدامها مقبولا بدلا من النقد، ومع مرور الزمن ظهرت بدائل جديدة أكثر ملائمة للتعاملات كالبطاقات البنكية التي تصدرها البنوك وتكون مربوطة بشبكة المدفوعات بحيث يستطيع حامل البطاقة استخدامها في سداد التزاماته النقدية حيث انتشرت في المحلات التجارية أجهزة تسمى أجهزة نقاط البيع (Point Of Sale) تقوم بخصم المبلغ من حساب حامل البطاقة وقيده لصاحب المحل دون الحاجة إلى تداول النقد.

وأجهزة نقاط البيع هي الأجهزة المخصصة لتحصيل المبالغ من العملاء عن طريق بطاقاتهم البنكية ( بطاقات الشبكة السعودية للمدفوعات) أو البطاقات الائتمانية ،

## البطاقات البنكية:

هي بطاقات تصدرها البنوك لعملائها تسهل لهم الحصول على خدمات بنكية متعددة دون الحاجة لمراجعة البنك، فيمكنهم استخدام أجهزة الصرف الآلي المنتشرة على الطرق العامة داخل المدن، وفي المجمعات التجارية لأداء العديد من الخدمات والتي تتمثل في :

- سحب المبالغ النقدية: يمكن للعميل أن يستخدم بطاقته لسحب مبلغ نقدي من أي جهاز صرف آلي بحد أقصى خمسة آلاف ريال أو ما يعادلها من النقد الأجنبي ما دام أن رصيد حسابه في البنك يسمح بذلك.
- إيداع المبالغ النقدية أو الشيكات في حسابه لدى البنك عن طريق وضعها في المظروف الخاص وإيداعها في أي جهاز صرف آلي تابع للبنك المفتوح في حساب العميل.
- معرفة رصيد حسابه باستخدام أي جهاز صرف آلي وطباعة كشف حساب مختصر من أي جهاز صرف آلي تابع للبنك المفتوح فيه الحساب.
- سداد فواتير الخدمات من أي جهاز صرف آلي تابع للبنك المفتوح فيه الحساب.
- طلب دفتر شيكات من أي جهاز صرف آلي تابع للبنك المفتوح فيه الحساب



كما يمكن لحامل البطاقة سداد قيمة مشترياته أو الخدمات التي يحصل عليها بواسطة بطاقته باستخدام أجهزة نقاط البيع المتوفرة لدى المحلات التي تتعامل بها والتي تقوم بعملية خصم المبلغ من حساب حامل البطاقة وقيده لحساب المحل الذي بحوزته جهاز نقطة البيع وسنتعرض بالتفصيل لتشغيل تلك الأجهزة.

### البطاقات الائتمانية:

هي بطاقات تصدرها البنوك أو بعض الشركات تتيح لمستخدمها سداد قيمة البضائع أو الخدمات بواسطة تلك البطاقات ويستفيد من فترة ائتمانية بدون فوائد مدتها حوالي شهر في معظم البطاقات. كما بإمكان حاملها أن يستخدمها في سحب مبالغ نقدية من أجهزة الصرف الآلي.

### أجهزة نقاط البيع

تختلف الأجهزة التي تستخدم في نقاط البيع من حيث الشكل ولكنها تتشابه إلى حد كبير في المهام التي تؤديها والطريقة التي تستخدم بها.

### أهم العمليات التي تؤدي من خلال أجهزة نقاط البيع:

#### الشراء

يمكن للعميل من خلال هذه العملية تسديد قيمة الشراء باستخدام البطاقة التي يحملها، حيث يتم تحويل المبلغ أتماتيكيًا من حسابه إلى حساب البائع.

#### إلغاء عملية الشراء

تعني إلغاء آخر عملية شراء تم القيام بها بنجاح خلال ستون ثانية من إتمام العملية.

#### الموازنة

هي عملية تؤدي في نهاية كل يوم حتى تتم موازنة المجاميع بين الجهاز والبنك منذ آخر عملية موازنة إلى لحظة القيام بهذه العملية. وهي عبارة عن إدخال مبالغ التاجر في حسابه وتصفير مجاميع الجهاز.

### استعلام عن رصيد حامل البطاقة

تتيح هذه العملية لحامل البطاقة الاستعلام عن رصيده في أي وقت، ولا يترتب على القيام بهذه العملية أي أثر على حسابه.

### التفويض

تتيح هذه العملية للتاجر التأكد من قدرة حامل البطاقة على دفع قيمة مشتريات أو خدمات مستقبلية. ويمكن الحصول على تفويض عن طريق الهاتف بالاتصال على الجهة مصدرة البطاقة والحصول على التفويض بإتمام العملية ويلزم تسجيل رقم التفويض للرجوع إليه عند الرغبة في إتمام العملية.

### عملية إشعار شراء

تستخدم هذه العملية ليتم إشعار الجهة مصدرة البطاقة بإتمام عملية الشراء التي تم الحصول على تفويض لها من خلال الهاتف.

### إعادة طباعة الإيصال

تستخدم هذه العملية عند الحاجة إلى نسخة إضافية من الإيصال أو تغيير لغة الطباعة.

### أرصدة لحظية

يستطيع المشرف بواسطة هذه العملية طباعة مجاميع العمليات التي تمت منذ بداية الوردية إلى لحظة تنفيذ هذه العملية دون تصفير المجاميع.

### أرصدة جارية

هذه العملية مخصصة لمشرفي الورديات حيث تستخدم هذه العملية للقيام بطباعة مجاميع العمليات التي تمت خلال هذه الوردية منذ آخر عملية أرصدة جارية حيث يتم تلقائياً تصفير المجاميع لكي تبدأ الوردية التالية بحسابات جديدة.

## مكونات أجهزة نقاط البيع

تتوفر أجهزة نقاط البيع بعدة أشكال حسب الشركة المصنعة وفي الغالب تتشابه هذه الأجهزة في مكوناتها والمهام التي تؤديها وطريقة التعامل معها حيث يتكون الجهاز في العادة من ثلاثة أجزاء رئيسية هي :



- المحطة الرئيسية ( Main Terminal )

وتحتوي على قارئ البطاقات وشاشة العرض ولوحة مفاتيح



- وحدة إدخال الرقم السري ( PIN pad )

(

وتحتوي على لوحة مفاتيح وشاشة عرض



- الطابعة ( Printer )

وهي المخصصة لطباعة الإيصالات التي تثبت إتمام العمليات

وقد تدمج بعض هذه المكونات مع بعضها في وحدة واحدة فالشكل التالي يوضح دمج المحطة الرئيسية مع الطابعة:



## خطوات التشغيل:

كما ذكرنا سابقا أن أجهزة نقاط البيع تتشابه في طريقة تشغيلها ، ويمكن أن تأخذ الخطوات

التالية:

## أولا: عملية الشراء

تستخدم هذه العملية عند الرغبة في تحصيل مبلغ من العميل حيث يتم تسجيل المبلغ في حساب

المنشأة لدى البنك الذي وفر جهاز نقطة البيع للمنشأة وتتم الخطوات كما يلي:

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
الأولى	جاهز	اضغط على مفتاح (شراء)
الثانية	مرر البطاقة	مرر بطاقة العميل في المجرى المخصص لذلك وتأكد أنها بالاتجاه الصحيح بحيث يكون الشريط المغنط مقابل لوحدة القراءة
الثالثة	مبلغ الشراء	أدخل مبلغ الشراء بالهلات ثم اضغط مفتاح (اختيار) إذا حدث خطأ وأردت التصحيح فاضغط مفتاح (مسح حرف) لمسح آخر رقم تم إدخاله أو اضغط مفتاح (امسح) مرة واحدة لمسح الرقم بالكامل ، ومرتين لإلغاء العملية كاملة.
الرابعة	اختيار اللغة ( في بعض الأجهزة)	من وحدة إدخال الرقم السري يتم اختيار اللغة
الخامسة	العميل يدخل الرقم السري	تظهر قيمة الشراء على شاشة وحدة إدخال الرقم السري للعميل فإذا كان موافقا فإنه يقوم بإدخال الرقم السري ويضغط على مفتاح (أدخل). <ul style="list-style-type: none"> <li>• إذا لم يكن موافقا على المبلغ فان بإمكانه الضغط على مفتاح (امسح) الموجود في وحدة إدخال الرقم السري للعميل.</li> <li>• إذا أخطأ العميل في إدخال رقمه السري على وحدة إدخال الرقم السري للعميل ، فيمكنه استخدام مفتاح (امسح) ومن</li> </ul>

ثم إعادة إدخال الرقم الصحيح • إذا رغب العميل في إلغاء العملية كاملة فانه يضغط على مفتاح (إلغاء) ويلاحظ أنه في حالة البطاقات الائتمانية فلا يوجد رقم سري		
سيقوم الجهاز بالاتصال بالبنك ثم تبدأ طباعة الإيصال وعند نجاح العملية سيتم استكمال طباعة الإيصال وتظهر على الشاشة رسالة تفيد بقبول العملية (وتظهر على الإيصال أيضا مع رقم التفويض)	جاري تنفيذ العملية	السادسة
تمت العملية	جاهز	

ويلاحظ أنه يجب الطلب من العميل التوقيع على الإيصال المطبوع وتحتفظ بالأصل وتسلم للعميل  
نسخته.

### ثانيا: الموازنة

لإجراء الموازنة تتبع الخطوات التالية:

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
الأولى	جاهز	اضغط على مفتاح (قائمة)
الثانية	موازنة	اضغط مفتاح (اختيار)
الثالثة	أدخل الرقم السري	أدخل الرقم السري للمشرف ثم اضغط مفتاح (اختيار)
الرابعة	جاري تنفيذ العملية	سيقوم الجهاز بالاتصال بالبنك ثم تتم طباعة الإيصال.
	جاهز	تمت العملية

ويلاحظ أن الموازنة تتم في نهاية كل فترة عمل لتسوية الحسابات الخاصة بالفترة وليس بعد كل  
عملية شراء.

## ثالثا: عملية التفويض

هذه العملية مرتبطة بالبطاقات الائتمانية وتتم كما يلي:

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
الأولى	جاهز	اضغط مفتاح (تفويض)
الثانية	مرر البطاقة	مرر بطاقة العميل في المجرى المخصص لذلك وتأكد أنها بالاتجاه الصحيح بحيث يكون الشريط الممغنط مقابلا لوحدة القراءة
الثالثة	مبلغ التفويض	أدخل مبلغ المطلوب الحصول على تفويض له بالهلات ثم اضغط مفتاح (اختيار)
الرابعة	جاري تنفيذ العملية	سيقوم الجهاز بالاتصال بالبنك وتبدأ طباعة الإيصال وعند نجاح العملية سيتم استكمال طباعة الإيصال وتظهر على الشاشة رسالة تفيد بقبول العملية (وتظهر هذه العبارة على الإيصال أيضا مع رقم التفويض)
	جاهز	تمت العملية ويطلب من العميل التوقيع على الإيصال

## رابعا: عملية إشعار الشراء

عند إتمام عملية شراء تم الحصول على تفويض لها من خلال الهاتف فان خطوات إتمام العملية

تتم كما يلي:

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
الأولى	جاهز	اضغط مفتاح (إشعار شراء)
الثانية	مرر البطاقة	مرر بطاقة العميل في المجرى المخصص لذلك وتأكد أنها بالاتجاه الصحيح بحيث يكون الشريط الممغنط مقابلا لوحدة القراءة
الثالثة	أدخل رقم التفويض	أدخل التفويض الذي حصلت عليه سابقا من

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
		خلال الهاتف ثم اضغط مفتاح (اختيار)
الرابعة	مبلغ الشراء للإشعار	أدخل مبلغ التفويض السابق ثم اضغط مفتاح (اختيار)
الخامسة	جاري تنفيذ العملية	سيقوم الجهاز بالاتصال بالبنك وتبدأ طباعة الإيصال وعند نجاح العملية سيتم استكمال طباعة الإيصال وتظهر على الشاشة رسالة تفيد بقبول العملية (وتظهر هذه العبارة على الإيصال أيضا مع رقم التفويض)
	جاهز	تمت العملية ويطلب من العميل التوقيع على الإيصال

### خامسا: عملية إعادة طباعة الإيصال

يمكن الحصول على نسخة إضافية من الإيصال الخاص بآخر عملية باتباع الخطوات التالية

شريطة عدم ضغط أي مفتاح بعد آخر عملية

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
الأولى	جاهز	اضغط مفتاح (إعادة الطباعة)
الثانية	هل تريد تغيير لغة العميل (نعم أو لا)	اختر (لا #) لنفس اللغة وطباعة نسخة إضافية اختر (نعم*) لتغيير اللغة وطباعة نسخة إضافية
	جاهز	تمت العملية

## سادسا: أرصدة جارية

لطباعة مجاميع العمليات التي تمت خلال الوردية منذ آخر عملية أرصدة جارية وهنا سيتم تصفير المجاميع للكي تبدأ الوردية التي تليها بحسابات جديدة. والخطوات كما يلي:

الخطوة	ما يظهر على الشاشة	الإجراء
الأولى	جاهز	اضغط على مفتاح (قائمة)
الثانية	موازنة	اضغط مفتاح (التالي) مرتين
الثالثة	أرصدة جارية	اضغط مفتاح (اختيار)
الرابعة	أدخل كلمة السر (للمشرف)	أدخل الرقم السري للمشرف ثم اضغط مفتاح (اختيار)
الخامسة	فضلا انتظر	تتم طباعة الإيصال.
	جاهز	تمت العملية

## رسائل الأخطاء التي تظهر على الشاشة

عند حدوث خطأ ما فإن الجهاز يظهر رسالة على الشاشة لتبنيه المستخدم على حدوث الخطأ، وسنستعرض أهم الرسائل التي تظهر على الشاشة:

المعروض على الشاشة	تصرف المستخدم
أعد تمرير البطاقة	إذا لم يستطع ا لجهاز قراءة البطاقة فانه يطلب منك إعادة تمرير البطاقة مرة أخرى
مرر البطاقة فقط	تفيد هذه الرسالة بأنه غير مسموح بإدخال رقم البطاقة يدويا وذلك بغرض الحماية
لا يوجد خط	خط الهاتف مشغول أو أنه معطل (لا يوجد حرارة)
البطاقة غير مقبولة	هذه البطاقة ليست من ضمن البطاقات المقبولة لدى الجهاز
العملية غير مقبولة لهذه البطاقة	لا يمكن إجراء هذه العملية باستخدام هذه البطاقة
إعادة الاتصال	الجهاز يواجه صعوبة في الاتصال بالبنك، في حالة تكرار هذه الرسالة في كل مرة عليك الاتصال



بالبنك لطلب المساعدة

تغذية الآلة بالورق:

تحتاج الآلة إلى إعادة تغذيتها بالورق كلما انتهى الورق الموجود بالآلة ولتغيير الورق تتبع الخطوات التالية:



١. افتح غطاء حاوية الورق بالضغط على جانبيه برفق ورفعه إلى الأعلى كما هو مبين بالصورة



٢. ضع لفافة الورق الجديدة في الاتجاه الموضح بالصورة التالية



٣. اسحب الورق إلى الأمام قليلا



٤. أعد الغطاء إلى مكانه



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تقنيات مكتبية

جهاز الفاكس

اسم الموضوع: جهاز الفاكس وتجهيزه.

الجدارة: معرفة جهاز الفاكس والتعامل معه.

#### الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادراً على:

1. معرفة وظيفة أجهزة الفاكس.
2. تجهيز جهاز الفاكس ليكون جاهزاً للعمل.
3. برمجة الفاكس الأساسية

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

#### الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت.
- فيديو بروجكتور.
- سبورة وأقلام.

## وظيفته :

يقوم جهاز الفاكس بوظيفة أساسية وهي إرسال صورة طبق الأصل من مستند ورقي وطباعتها على جهاز فاكس آخر باستخدام خط الهاتف لنقل الصورة. كما أن أجهزة الفاكس تقدم خدمة إضافية وهي طباعة صورة طبق الأصل من المستند الورقي على نفس الجهاز أي انه يعمل كما تعمل آلة التصوير.

## تشغيل الفاكس

ليتم تشغيل الفاكس بشكل سليم يلزم القيام بعدة مراحل تتمثل في:

- وضع الجهاز بالمكان الصحيح
- ربط الجهاز بالكهرباء.
- ربط الجهاز بخط الهاتف.
- برمجة الجهاز ليصبح جاهزا للعمل.
- تغذية الجهاز بالورق.

## وضع الجهاز في المكان الصحيح

من المهم اختيار المكان المناسب للجهاز ويجب مراعاة النقاط التالية في المكان المختار:

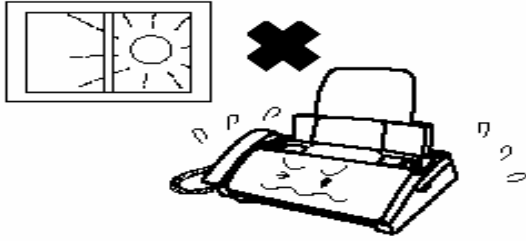
١. أن يكون السطح الذي يوضع عليه الجهاز ثابتا ومستويا (غير مائل).
٢. أن يكون الجهاز غير معرض لأشعة الشمس المباشرة.
٣. أن يكون الجهاز بعيدا عن أجهزة التبريد (المكيفات) أو أجهزة التدفئة .

٤. أن لا يكون الجهاز معرضا للغبار.

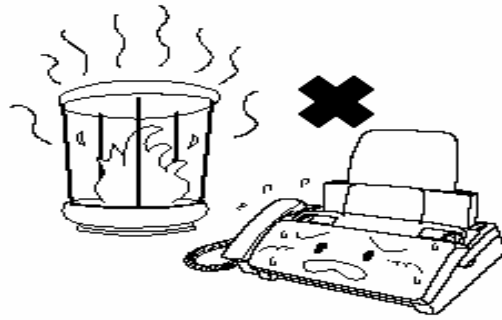
٥. أن يكون الجهاز بعيدا عن مصادر الرطوبة والمياه.

٦. يفضل عدم وضع الفاكس في الأماكن العامة أو كثيرة الحركة حتى لا يكون عرضة للعبث.

٧. أن يكون مصدر الكهرباء (الفيش) في مكان واضح يسهل الوصول اليه .



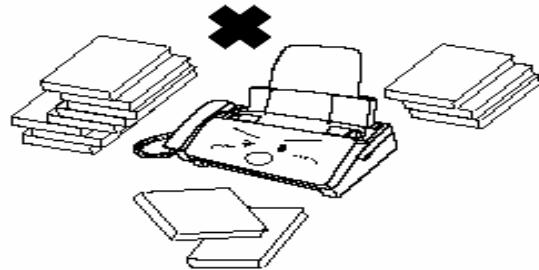
Do not place the machine in direct sunlight.



Do not place the machine near heaters or air conditioners.



Keep dust away from the machine.



Keep the area around the machine clear.

## ربط الجهاز بالكهرباء :

لربط الجهاز بالكهرباء يجب التأكد من مطابقة التيار الكهربائي المتوفر للتيار الكهربائي المناسب للجهاز والذي يكون موضعا في دليل تشغيل الجهاز كما يكون مكتوبا على الجهاز من أسفل أو من الخلف في الغالب، وسيكون هناك ثلاث احتمالات:

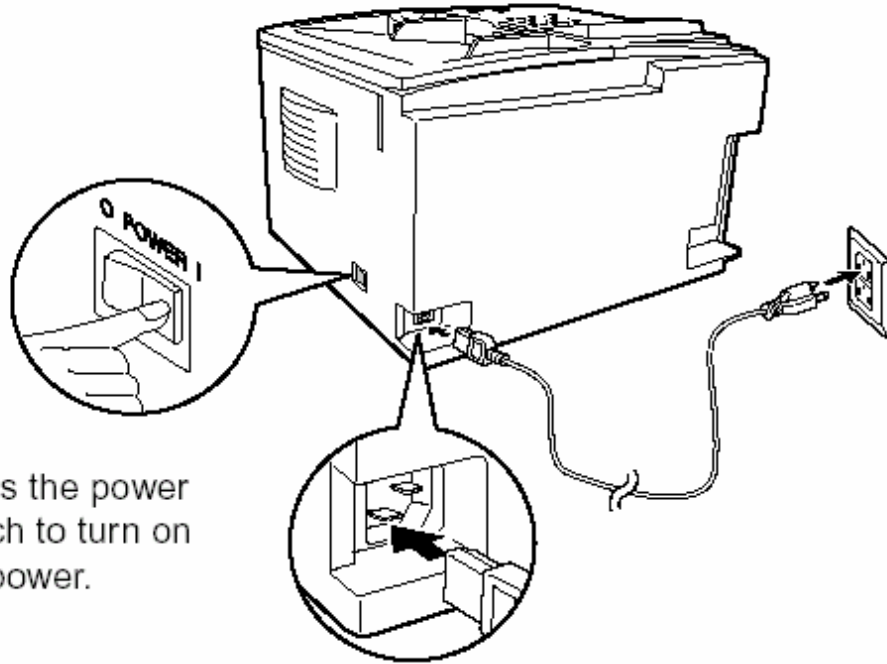
١. أن يكون الجهاز يعمل على كهرباء ١١٠ فولت فقط أو ٢٢٠ فولت فقط وهنا ستحتاج إلى محول للتيار الكهربائي إذا كانت الكهرباء المتوفرة مختلفة عن المطلوبة للجهاز.

٢. أن يتيح الجهاز للمستخدم الاختيار بين التيار الكهربائي ١١٠ فولت والتيار الكهربائي ٢٢٠ فولت عن طريق مفتاح خاص للتبديل بين الخطين ويكون في الغالب في أسفل الجهاز أو في الجهة الخلفية منه ، ويكون مكانه موضعا بشكل بارز في دليل التشغيل المصاحب للجهاز.

٣. أن يكون الجهاز يعمل على تيار كهربائي يتراوح بين ١٠٠ فولت وبين ٢٤٠ فولت وبذلك يمكنك وصله بالتيار الكهربائي دون الخشية من تلف الجهاز.

والشكل التالي يمثل توضيحا لمكان توصيل سلك الكهرباء ومفتاح التشغيل كما هو موضح في

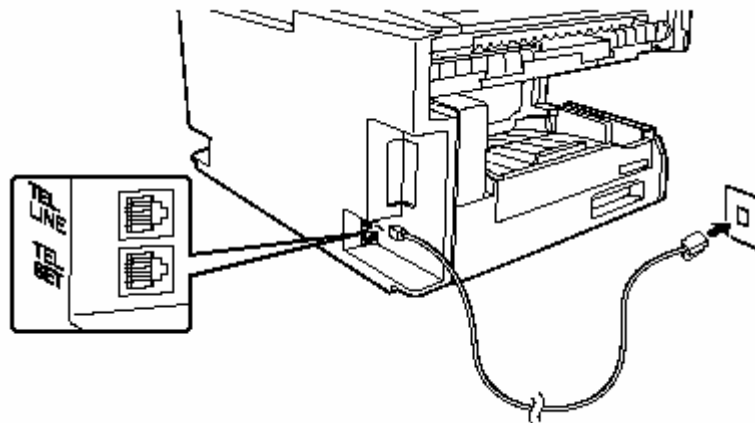
دليل تشغيل الجهاز



وبعد توصيل الجهاز بالتيار الكهربائي يتم تشغيل الجهاز عن طريق مفتاح التشغيل علما أن بعض الأجهزة تعمل مباشرة عند ربطها بالتيار الكهربائي.

### توصيل خط الهاتف بجهاز الفاكس

أدخل أحد نهايتي سلك التوصيل في المكان المخصص الموجود عادة في الواجهة الخلفية للجهاز أو على أحد جانبيه والنهية الأخرى في فيش خط الهاتف، ويوضح الشكل التالي مكان توصيل خط الهاتف لأحد أجهزة الفاكس



وكما تلاحظ في الصورة فإن هناك فتحتين في الجهاز أحدهما مكتوب عليها **TEL. LINE.** وهي الفتحة المخصصة للتوصيل بخط الهاتف.

أما الفتحة الثانية المكتوب عليها **TEL.SET** فهي مخصصة لربط جهاز هاتف عادي بجهاز الفاكس.

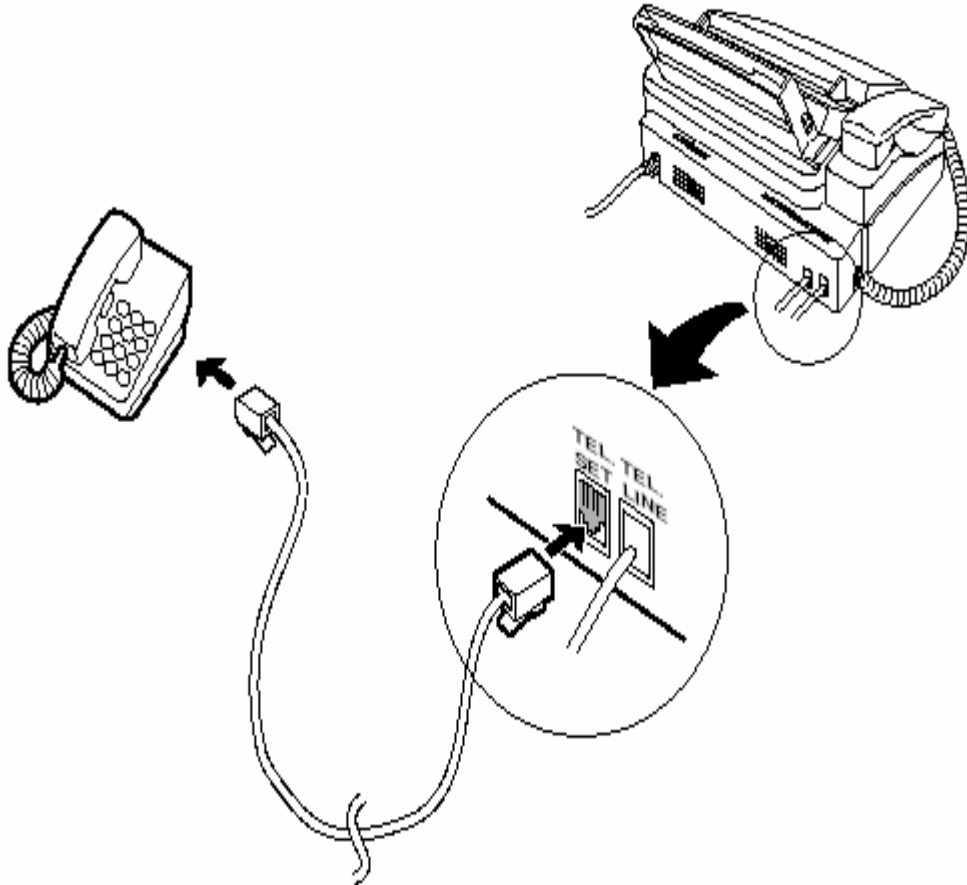


### توصيل جهاز تلفون عادي بجهاز الفاكس

في بعض الأحيان لا يتوفر خط هاتف مخصص لجهاز الفاكس بسبب نقص خطوط الهاتف أو قلة استخدام الفاكس وبالتالي يرى المستخدم جعل خط الهاتف مشتركا بين الفاكس والهاتف، وحيث أنه من المفضل جعل الفاكس في مكان بعيد عن أعين الزوار والمراجعين حفاظا على الخصوصية والسرية فإنه يتم توصيل جهاز هاتف عادي بجهاز الفاكس يمكن استخدامه في إجراء المكالمات أو الرد عليها إذا لم يكن الفاكس مشغولا. وفي الغالب تكون فتحة توصيل جهاز الهاتف مجاورة لفتحة توصيل خط الهاتف في جهاز الفاكس ويكون مكتوبا عليها **TEL.SET**.

ويوضح الشكل التالي طريقة توصيل جهاز تلفون بجهاز فاكس وهي مأخوذة من دليل تشغيل


أحد الفاكسات




ويستخدم جهاز الهاتف المربوط بالفاكس في الأغراض التالية:

- في إجراء المكالمات حيث يتم إجراء المكالمات بالطريقة العادية إذا لم يكن الفاكس مشغولاً.
- في الرد على المكالمات الواردة.
- إذا كانت المكالمات الواردة هي رسالة فاكس فإنه يمكن تهيئة الفاكس ليكون في وضع الاستقبال عن طريق جهاز الهاتف المربوط به.


## برمجة الفاكس الأساسية

المقصود هنا هو البرمجة الأساسية التي يطلبها القانون في بعض الدول حيث يشترط طباعة اسم المستخدم ورقم الفاكس والتاريخ والوقت على أعلا أو أسفل كل ورقة مرسله عبر الفاكس وتختلف طريقة البرمجة من جهاز الى آخر وسنتعرض لذلك ما ينطبق على معظم الأجهزة ولكن قبل تطبيق ما سيتم ذكره عليك أن تقرأ دليل التشغيل المصاحب للجهاز وتتبع التعليمات الواردة فيه حفاظا على سلامتك وسلامة الجهاز وتبدأ عملية البرمجة لأي خاصية من خواص الجهاز بالضغط على مفتاح  ثم يتم بعد ذلك اختيار الخاصية المطلوب برمجتها .

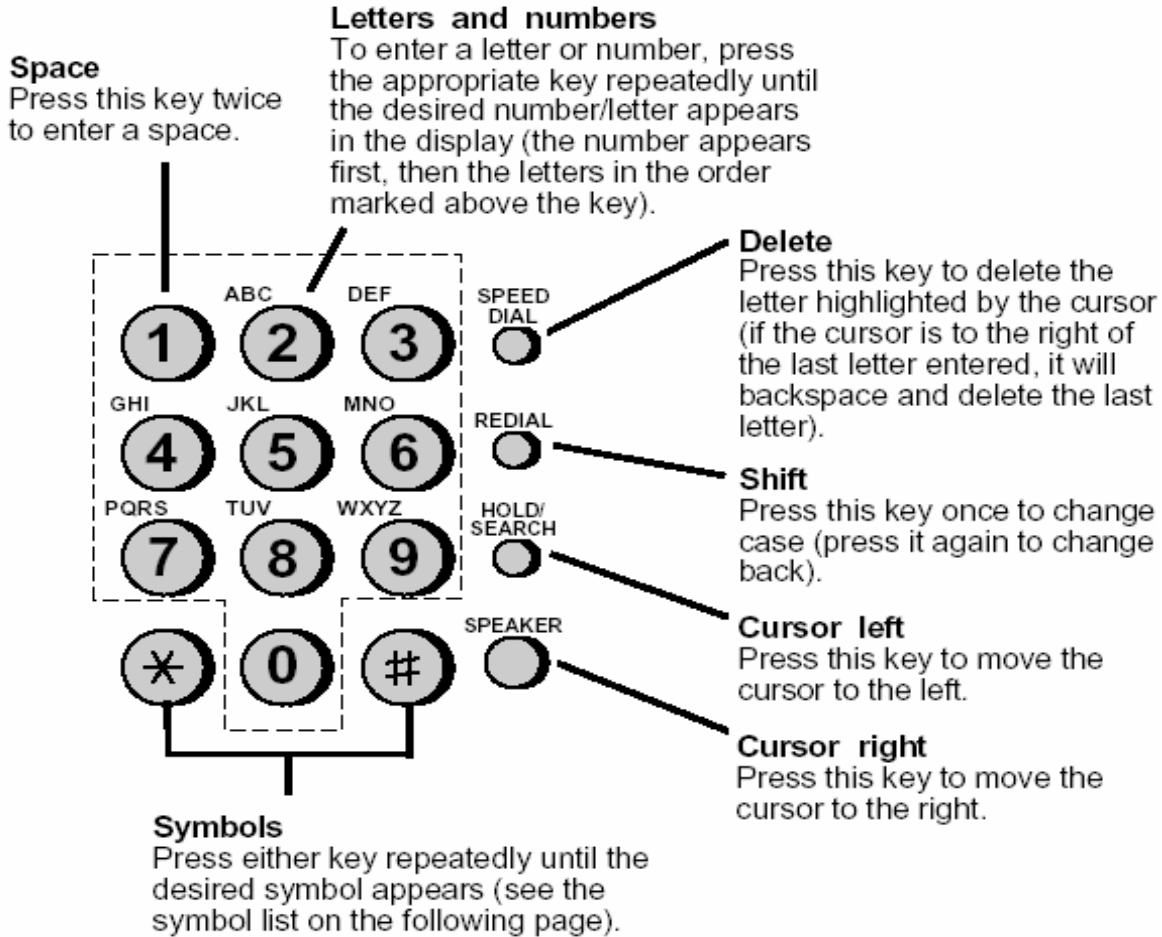
## ادخال الوقت والتاريخ

بعد ان يتم ربط الجهاز بالكهرباء وتشغيله يتم ادخال التاريخ والوقت الى الجهاز حيث يحتاجها عند طباعة التقارير وعند الارسال فكل ورقة يتم ارسالها عبر الفاكس يطبع عليها وقت الارسال وتاريخه ولذلك من المهم ادخال التاريخ والوقت بشكل صحيح حتى تظهر بالشكل الصحيح على المستندات المرسله والتقارير التي يطبعها الجهاز ويستفاد منها عند الحاجة الى متابعتها .ويتم ادخال الوقت والتاريخ بالضغط على مفتاح  ثم اختيار خاصية الوقت والتاريخ واتباع الاشارات المذكورة في دليل تشغيل الجهاز.

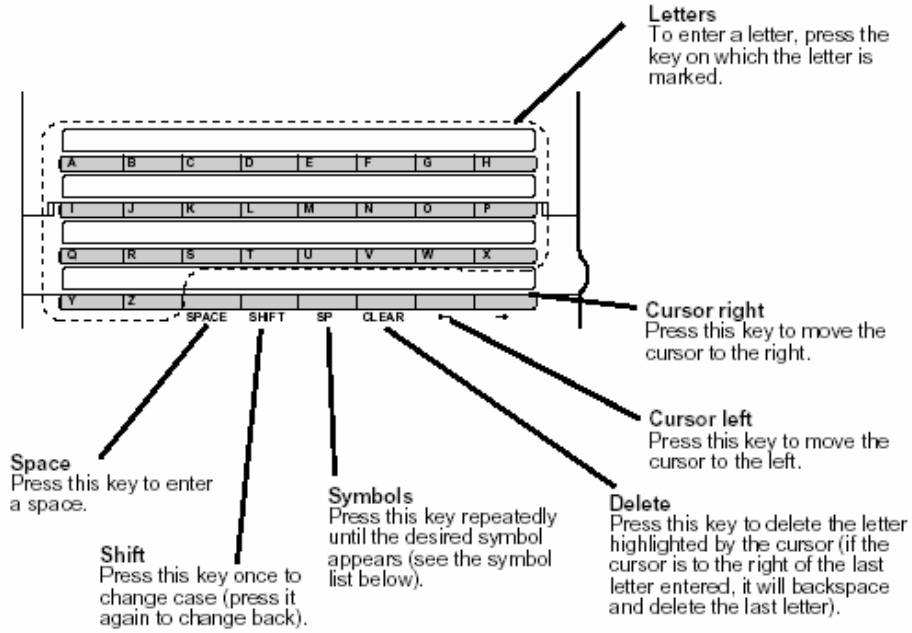
## تعريف المستخدم:

يتم اختيار خاصية تعريف المستخدم بعد الضغط على مفتاح  ويتم اتباع الارشادات الموضحة في دليل تشغيل الجهاز للوصول الى العملية المطلوبة وعند الوصول الى شاشة اخال الاسم يتم كتابة الاسم بالشكل الذي ترغب به على كل صفحة يتم ارسالها عن طريق هذا الجهاز. وتعتمد طريقة كتابة اسم المستخدم على نوع الجهاز المستخدم، وعموما يوجد طريقتان رئيستان لكتابة اسم المستخدم :

أ. أن يتم استخدام مفاتيح الجهاز الخاصة بطلب أرقام الهاتف حيث يظهر بجوار كل رقم من الأرقام (٢ الى ٩) عدد من الأحرف (نفس طريقة الكتابة بمفاتيح الهاتف الجوال) ويمثل الشكل التالي نموذجاً لذلك.



ب. أن يتم استخدام لوحة مفاتيح خاصة بإدخال الأحرف عند الكتابة حيث يمثل كل حرف مفتاح من المفاتيح كما هو بالشكل التالي:



ويوضح دليل المستخدم المصاحب للجهاز هذه الطريقة بالتفصيل.

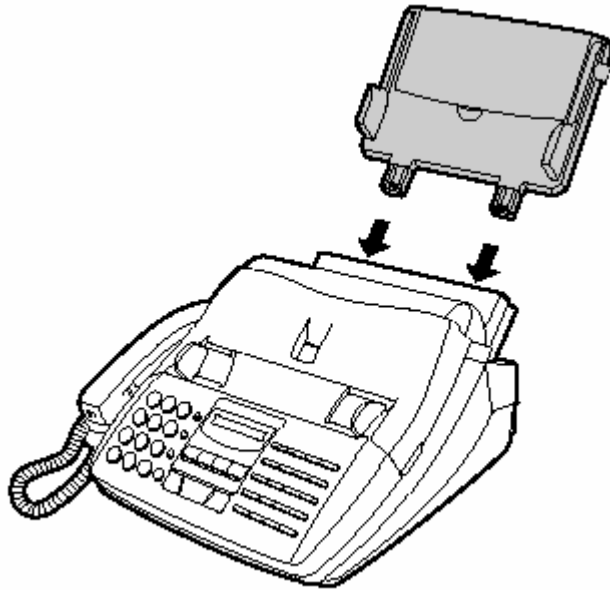
### ادخال رقم الفاكس :

بعد أن تم ادخال اسم المستخدم يتم اختيار العملية الخاصة بادخال رقم الفاكس وهذا هو الرقم الذي سيظهر مطبوعا على كل ورقة يتم استقبالها على الفاكس المرسل اليه.

وبعد أن تم تعريف المستخدم وإدخال رقمه وبرمجة التاريخ والوقت يصبح الجهاز مستعدا للارسال والاستقبال ويتبقى برمجة المزايا الاختيارية المتوفرة بالجهاز التي يقصد منها تقديم خدمات اضافية للمستخدم وسنتعرض لها بالتفصيل لاحقا.

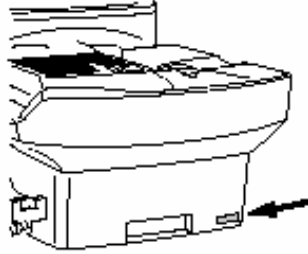
### • تغذية الجهاز بالورق :

عند اختيار الورق عليك أن تختار الورق المناسب للجهاز حيث أن بعض الأجهزة تتطلب أن يتم اختيار ورق ذو حجم ووزن معين وتحتاج الى اعادة برمجة حجم الورق المستخدم اذا كان الجهاز مبرمج في المصنع لاستخدام حجم مختلف ، فالجهاز يقوم بتصغير حجم المستند الذي تم استقباله ليتواءم مع حجم الورق المستخدم واذا لم تراعي هذه النقطة فقد تواجه مشاكل في الاستقبال حيث يحتمل أن لا تظهر المستندات التي يتم استقبالها بشكل كامل . ويتم وضع الورق في صينية مخصصة له تكون في أعلى الجهاز كما في الشكل التالي :



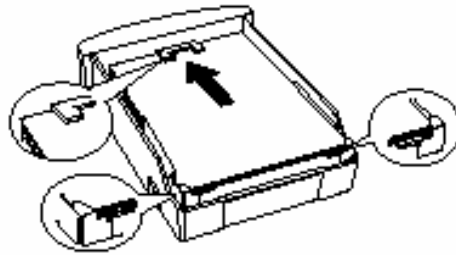
ويمكن أن تكون صينية الورق أسفل الجهاز إذا كان حجم الجهاز كبير نوعاً ما كما في

الشكل التالي:



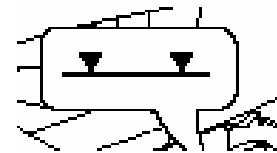
وإذا كان الجهاز يستخدم صينية ورق سفليه فانه يجب تثبيت الورق في المكان المخصص بالطريقة التي يوضحها دليل التشغيل بحيث تكون أركان الورق تحت الزوايا المخصصة لتثبيت الورق كما في الشكل

التالي:



كما يجب أن لا يزيد عدد الورق عن العدد الطاقة الاستيعابية للصينية وغالبا توضح الطاقة

الاستيعابية بخط على جانب الصينية كما في الشكل التالي بحيث لا تتجاوزه كمية الورق الموضوعة



بالصينية

وقبل وضع الورق في مكانه المخصص يجب تهويته جيدا لتجنب ازدواج سحب الورق ويتم تهوية الورق بتحريكه بالشكل التالي ليدخل الهواء بين الاوراق :



### ارسال مستند بالفاكس :

عند الرغبة في ارسال مستند بالفاكس عليك القيام بالقيام بالخطوات التالية:

١. ضع المستند في ملقم الوثائق المخصص للارسال واحرص على أن تكون جهة الكتابة بالشكل الصحيح (في الغالب تكون الكتابة الى الخلف أو الى الأسفل) والا ستصل الى المستقبل ورقة فارغة.
٢. اضبط وضع الحواف الجانبية للملقم المخصصة لضبط مسار المستند بحيث تكون بنفس عرض المستند كما في الشكل التالي:



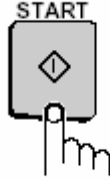
وسيقوم ملقم الوثائق بسحب المستند قليلا الى داخل الجهاز وتظهر على الشاشة الرسالة التالية:

**READY TO SEND**

٣. اضبط اعدادات الارسال ( التباين وكثافة الطباعة)
٤. ارفع سماعة الهاتف واطلب الرقم المراد ارسال الفاكس اليه.
٥. انتظر لحين سماع النغمة.
٦. اذا قام شخص بالرد على المكالمة فأطلب منه ضغط مفتاح الاستقبال.



٧. عند سماع النغمة اضغط على مفتاح الإرسال.



### ضبط اعدادات الإرسال:

#### أولاً : ضبط كثافة الطباعة

تستطيع معظم اجهزة الفاكس أربعة مستويات من التباين هي:

**STANDARD** . يتم اختيار هذا المستوى للمستندات العادية الواضحة ، وهذا يعطي أسرع إرسال مما يقلل من الوقت المستهلك في الإرسال.

**FINE** . يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة أو رسومات دقيقة وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.

**SUPER FINE** . يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة جداً أو رسومات دقيقة جداً وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.

**SUPER** . يستخدم هذا الإعداد لإرسال الصور أو الرسوم التوضيحية التي بها تدرج للألوان حيث يتم إعادة إنتاج الأصل بعدد ٦٤ مستوى من تدرج اللون الرمادي.

## ثانياً: ضبط التباين

يمكن ضبط التباين بوحدة من الثلاث إعدادات التالية:

١. **AUTO** ويستخدم للمستندات العادية الواضحة وهذا هو الإعداد الافتراضي للجهاز.

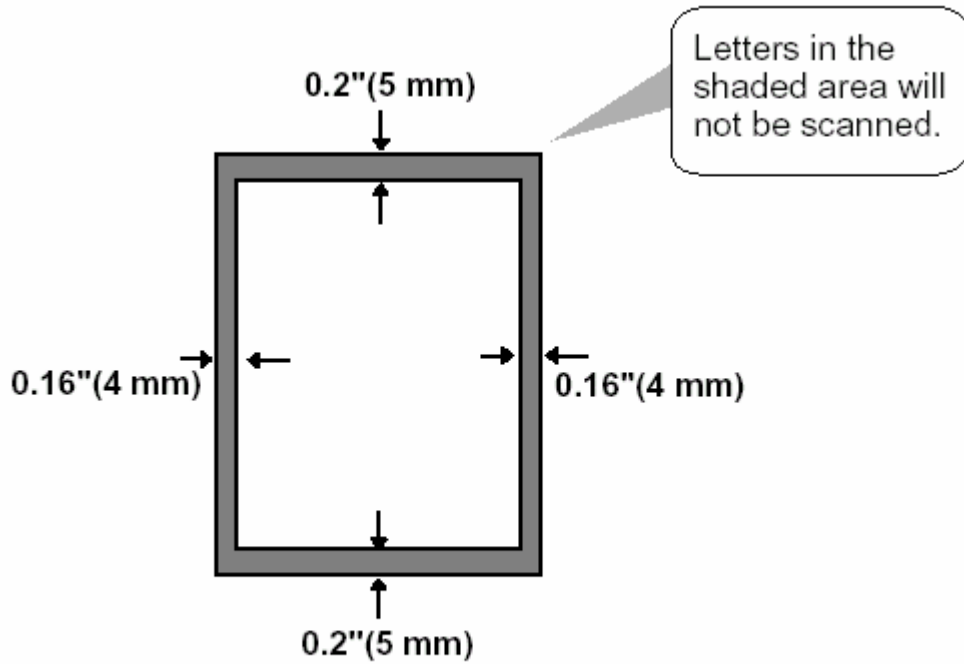
٢. **DARK** ويستخدم للمستندات الباهتة (الغير واضحة).

٣. **LIGHT** ويستخدم هذا الإعداد إذا كانت خلفية المستند غامقة.

كما يجب مراعاة النقاط التالية في الأصل المراد إرساله:

- المستندات المكتوبة باللون الأصفر أو الأصفر المخضر أو بالحبر الأزرق الفاتح لن يتم إرسالها واضحة في معظم الفاكسات .
- الحبر السائل، الغراء ، سائل التصحيح الأبيض، إذا كانت على المستند الأصلي يجب التأكد من جفافها قبل وضعها على مغذي الورق للإرسال والا فقد لا تمر من خلاله (تلتصق) .
- جميع الدبابيس ، المشابك يجب إزالتها من المستند قبل إرسالها ، إذا لم يتم إزالتها فقد تعطل الفاكس.
- المستندات المهترئة أو التي تم لصقها أو الورق المكربن أو التي يكون حجمها أصغر من الحد الأدنى للحجم الذي يقبله الجهاز يجب تصويرها أولاً على ماكينة التصوير واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلاً من الأصل.
- إذا كان حجم الأصل أكبر من الحجم الذي يستوعبه الجهاز فيمكن تصوير المستند بآلة التصوير والاستفادة من خاصية التصغير للحصول على صورة بالحجم المناسب للإرسال واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلاً من الأصل .

- عند ارسال مستند بالفاكس يجب التأكد أولاً من أن حجم الكتابة على المستند المراد إرساله يمكن ان يظهر كاملاً عند الارسال ويوضح دليل التشغيل المصاحب للجهاز أقصى حجم يمكن للجهاز أن يظهره كما في الشكل التالي:



فالكتابة التي تكون في المنطقة المظلمة في الشكل أعلاه لن تظهر عند الارسال ويمكن حل هذه المشكلة بتصوير المستند على آلة التصوير مع استخدام مزية التصغير حتى يصل الى الحجم المناسب للارسال ويعد ذلك تستخدم الصورة للارسال بدلاً من الاصل.

## استخدام الذاكرة في الارسال :

يتوفر في بعض الاجهزة ذاكرة يمكن استغلالها في ارسال واستقبال الفاكسات فاذا كانت هذه الميزة متوفرة في الجهاز المستخدم لديك فسنقدم لك طريقة استخدامها

يحقق استخدام الذاكرة في الارسال توفيراً في المدة اللازمة للارسال كما أنه مفيد عند كون الرقم المطلوب مشغولاً حيث يقوم الجهاز باعادة الاتصال حتى يتم ارسال الفاكس كما تظهر فائدته عند الرغبة في ارسال الفاكسات في اوقات التخفيض التي تقع خارج وقت الدوام.

وفي هذه العملية (الارسال من الذاكرة) فان المستند الأصلي يتم تصويره مباشرة من المسح الضوئي بالجهاز وتخزينه بالذاكرة ويتم ارساله عندما يرتبط الخط بالفاكس المراد الارسال إليه، وهذا مفيد خصوصاً عندما يكون الفاكس المراد الارسال إليه كثير الانشغال حيث يجنبك الانتظار حتى يتم الارسال لأخذ المستند الأصلي، وبعد أن يتم ارسال المستند فانه يتم الغاؤه من الذاكرة.

وتختلف الاجراءات المتبعة من جهاز الى آخر واليك مثالا من الاجراءات المتبعة لأحد الأجهزة:

- ضع الوثيقة (المستند) في ملقم الوثائق وتأكد من أنها في الاتجاه الصحيح.
- ستظهر على الشاشة رسالة READY TO SEND .
- اضبط اعدادات الارسال (التباين، وكثافة الطباعة) اذا كان ذلك ضرورياً.
- اضغط مفتاح الارسال START .
- ادخل الرقم المراد الارسال إليه.
- اضغط مفتاح الارسال START مرة أخرى.

عندها سيتم تصوير المستند وتخزن في الذاكرة ، وسيقوم الجهاز بطلب الرقم وارسال الفاكس واذا كان الرقم المطلوب المراد الارسال اليه فانه سيقوم باعادة الاتصال حتى يتم الارسال.

### استقبال الفاكسات

حيث أن جهاز الفاكس يمكن استخدامه كجهاز هاتف عادي لإستقبال المكالمات فان هناك طريقتان لإستقبال الفاكسات هي:

- **AUTO mode** الاستقبال الأتوماتيكي
- **MANUAL mode** الاستقبال اليدوي

ويمكن اختيار أي منها باستخدام المفتاح التالي أو ما يماثله في الجهاز الموجود لديك



وفيما يلي توضيحا لإستخدام كل منهما:

- **AUTO mode** وتعني أن الجهاز سيستقبل الاتصالات الواردة ويميز بينها تلقائيا وهذا يعني الاحتمالات التالية:

- الاتصال الوارد فاكسا والمرسل يستخدم طريقة الإرسال الأتوماتيكية: في هذه الحالة سيقوم الجهاز بالتحويل إلى وضعية استقبال الفاكسات تلقائيا ويجدر التنبيه إلى أن عمل هذه الطريقة مرتبط بالطريقة التي استخدمها المرسل للإرسال.

▪ الاتصال الوارد فاكسا والمرسل يستخدم طريقة الإرسال اليدوية: في هذه الحالة سيعامل الجهاز هذا الاتصال كما لو كان الاتصال الوارد مكالمة

▪ الاتصال الوارد مكالمة: في هذه الحالة سيقوم الجهاز بإصدار رنين الجرس بانتظار أن يتم الرد على المكالمة وهنا عليك أن ترفع السماعة فإذا وجدت أن الاتصال فاكسا فعليك الضغط على مفتاح الاستقبال وانتظار سماع الإشارة ثم إعادة السماعة إلى مكانها وإذا لم يتم الرد على المكالمة فان الجهاز سيتحول إلى وضعية استقبال الفاكسات بعد عدد معين من الرنات (يمكنك التحكم بهذا العدد) وتستخدم عندما يكون خط الهاتف يستخدم للمكالمات واستقبال الفاكسات فاذا وردت مكالمة فان الجهاز يقوم أوتوماتيكيا بالتمييز بين المكالمات الهاتفية والفاكسات الواردة ، فاذا كان الاتصال الوارد فاكسا فان الجهاز سيقوم باستقبال الفاكس تلقائيا أما اذا كان الاتصال الوارد مكالمة فان جرس الجهاز سيصدر صوتا (صوت جرس) للتبنيه على أن الاتصال الوارد مكالمة. وللعلم فان هذه الطريقة تفترض أن المتصل يضغط مفتاح الارسال دون انتظار اجابة المستقبل أو ان الجهاز المرسل يرسل من الذاكرة، ويجدر التنبيه الى أن الجهاز سيقوم بالتحويل الى فاكس واصدار اشارة الاستقبال بعد عدد معين من الرنات يقوم المستخدم بتحديدده اذا لم يرد أحد على المكالمة الواردة.

• **MANUAL mode** وتستخدم هذه الطريقة عندما يكون الخط مخصصا للمكالمات الهاتفية عندها فان الجهاز سيعتبر أن جميع الاتصالات الواردة مكالمات ويرن جرس الجهاز عند ورود أي اتصال ولا يقوم بالتحويل إلا عندما تقوم أنت برفع السماعة ثم استخدام المفتاح المخصص للارسال والاستقبال . ويمكنك أن تقوم بتحديد

عدد من الرنات يقوم الجهاز بعدها تلقائياً بالتحويل الى وضع استقبال الفاكسات وإصدار اشارة استقبال الفاكس.

تنبه: اذا كان هناك جهاز هاتف تم توصيله بجهاز الفاكس وقمت بالرد على اتصال وكان الاتصال الوارد عبارة عن فاكس أو طلب منك المتصل فتح الفاكس فانه يمكنك أن تقوم بتحويل الفاكس الى وضعية الاستقبال من خلال جهاز الهاتف الذي لديك وذلك بالضغط على المفاتيح المناسبة ( تجد ذلك موضحا في دليل التشغيل) وفي بعض الأجهزة تكون المفاتيح المطلوب استخدامها هي:



وهي مرتبة من الشمال لليمين ( أي أن الخمسة أولاً ثم نجمة ثم نجمة).

## استخدام التصوير:

يمكن أن يستفاد من جهاز الفاكس في تصوير المستندات عند عدم توفر آلة تصوير ومعظم الفاكسات تتيح للمستخدم أن يحصل على صور للمستند تصل الى ٩٩ صورة ويتم ذلك بالخطوات التالية:

- ضع الأصل (الأصل) المراد تصويره في ملقم الوثائق بالشكل الصحيح، سيقوم الجهاز بسحب الورقه الأولى وتظهر على الشاشة رسالة READY TO . SEND

- اضبط اعدادات كثافة الطباعة والتباين إذا كان ذلك ضروريا.



- اضغط المفتاح

- وستظهر على الشاشة الرسالة التالية:

COPY MODE ENTER #(01-99)	01
-----------------------------	----

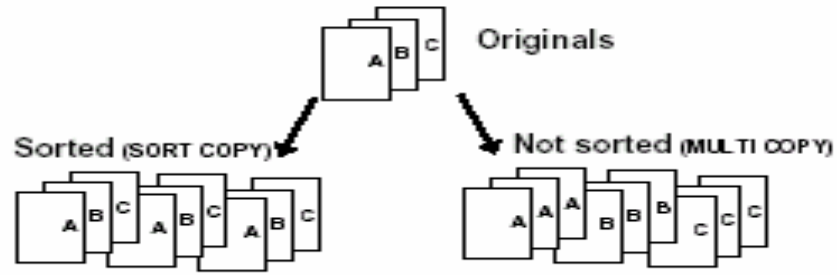
- أدخل عدد الصور المطلوبة وإذا كان العدد المطلوب أقل من عشرة فادخل الرقم على خانتين مثل (٠٥) للحصول على خمس صور.
- ستظهر لك على الشاشة الرسالة التالية والتي تطلب منك تحديد خيار الفرز المطلوب للصور التي ستخرج من الفاكس.

MULTI/SORT COPY MODE 1=MULTI, 2=SORT
---

- اختر طريقة الفرز المناسبة من الطريقتين الموضحتين بالشكل التالي:



Example of three copies  
each of three originals



- سيبدأ الفاكس بالتصوير.

## • برمجة الوظائف الخاصة في جهاز الفاكس

هناك الكثير من الوظائف الخاصة (المزايا) الموجودة في أجهزة الفاكس تحقق فائدة للمستخدم وسنوضح هنا أهمها:

### Broadcasting :

تسمح هذه الوظيفة بإرسال مستند الى عدة جهات بعملية واحدة فقط. حيث تقوم أولاً بتلقيم الوثيقة للفاكس ثم أدخل أرقام الفاكسات المطلوب الإرسال إليها مع الضغط على مفتاح **START** بعد ادخال كل رقم وبعد آخر رقم اغط مفتاح **START** مرتين وسيتم إرسال الفاكس الى جميع الأرقام المطلوبة تلقائياً.

### Confidential Operations:

العمليات السرية يمكن استخدامها لإرسال واستقبال الفاكسات السرية حيث أن هناك مستندات لا يرغب المرسل أن يستلمها إلا الشخص المختص في الجهة المستلمة وحيث أن الجهاز في العادة يقوم بطباعة الفاكسات الواردة مباشرة وبالتالي تكون متاحة للاطلاع عليها لكل من يمكنه أن يصل إلى جهاز الفاكس، فان هذه الوظيفة تحفظ سرية الوثائق المرسله بحيث يقوم الجهاز المستلم بحفظ الفاكس الوارد في الذاكرة ولا يمكن طباعته من الجهاز المستلم إلا بمعرفة الرقم السري لطباعة الفاكسات السرية.

### Relay Request :

تسمح هذه الوظيفة بإرسال وثيقة إلى جهاز فاكس آخر وجعل الفاكس المستقبل يقوم بدورة بإرسالها (**Broadcasting**) إلى مجموعة أجهزة أخرى، وهذه الوظيفة مفيدة جداً إذا كان الفاكس المرسل إليه موقعه أقرب إلى مجموعة الفاكسات المراد الإرسال إليها، مثال ذلك أن تكون في الرياض وتريد الإرسال إلى عشرة أرقام في مدينة جدة، بدون هذه الوظيفة ستقوم بإجراء عشر مكالمات إلى جدة، بينما تستطيع باستخدام هذه الوظيفة إجراء مكالمة واحدة فقط لجدة وسيقوم الجهاز المستقبل في جدة بالإرسال لتسعة أرقام محلية (داخل جدة) وهذا يوفر كثيراً على الشركات ذات الفروع المتعددة في تكلفة إرسال الفاكسات .

### Relay Broadcast:

تسمح هذه الوظيفة باستقبال وثيقة من جهاز فاكس آخر وإرسالها (Broadcasting) إلى مجموعة أجهزة أخرى، وهذه الوظيفة مفيدة جداً إذا كان المطلوب إعادة إرسال الفاكس إلى مجموعة أرقام قريبة منك بحيث توفر في تكلفة الاتصال، مثال ذلك أن يكون مقر الشركة الرئيسي في جدة ولها خمسة فروع في الرياض (أ و قريبة من الرياض)، فإذا رغبت الشركة في إرسال تعميم إلى الفروع فإنه يكفي أن يتم الإرسال من جدة إلى جهاز الفاكس لديك بينما يقوم جهازك بالإرسال إلى الفروع الأربعة القريبة منك.

### Polling:

تسمح لك هذه الوظيفة بأن تتصل بجهاز فاكس آخر وتجعله يرسل وثيقة إلى جهازك بدون مساعدة شخص آخر، بمعنى آخر الفاكس المستقبل هو الذي ينشئ الاتصال وليس الجهاز المرسل،

### Power Save Mode:

تسمح هذه الوظيفة بالمحافظة على الطاقة وتوفيرها بإغلاق سخان طباعة الليزر بجهاز الفاكس، وعند تشغيل هذه الوظيفة فإن سخان طباعة الليزر سيكون مغلقاً وسيتم استقبال الفاكسات الواردة وتخزينها بالذاكرة وعندما يتم إيقاف تشغيل هذه الوظيفة فإن سخان طباعة الليزر سيعمل وسيتم طباعة الفاكسات الواردة المخزنة بالذاكرة، مع مراعاة ما يلي:

يتم تشغيل وإيقاف هذه الوظيفة يدوياً باستخدام مفتاح **POWER SAVE**.

إذا رغبت فإنه بإمكانك تهيئة هذه الوظيفة لتعمل وتغلق تلقائياً في أوقات محددة من اليوم، أو في أيام محددة من الأسبوع، أو أيام محددة خلال السنة.

إذا تم امتلاء الذاكرة وقد تم تشغيل هذه الوظيفة، فإن جهاز الفاكس سيقوم تلقائياً بتشغيل سخان طباعة الليزر وطباعة الفاكسات الموجودة بالذاكرة ثم يعيد تشغيل الوظيفة مرة أخرى.

### Timer Operations:

تسمح هذه الوظيفة بالقيام بتهية الجهاز للقيام بعملية معينة تلقائياً في وقت لاحق (مستقبلي)، تستطيع بعض الأجهزة أن تستقبل حتى ٤٨ عملية مختلفة في وقت واحد وكل منها يمكن أن تكون

خلال سبعة أيام من تاريخ التهيئة، هذه الميزة مفيدة عند الرغبة في الاستفادة من أوقات التخفيض المتأخرة في الليل والاجازات بدون الحاجة الى وجودك بجانب الجهاز عند القيام بالعملية.

### : Batch Transmission

تسمح هذه الوظيفة بتخزين عدد من الوثائق (الفاكسات) في الذاكرة وارسالها أوماتيكيا الى رقم واحد في وقت محدد، اذا كنت غالبا ما ترسل فاكسات الى مكان واحد، فان هذه الوظيفة تساعدك على تخفيض نفقات الاتصال بالسماح لك بكل سهولة بارسال عدة إرساليات باتصال واحد.

### Using Programs:

اذا كنت تكرر القيام بنفس العملية لنفس الجهة (بما في ذلك رقم الاتصال) فان بإمكانك برمجة جميع خطوات العملية في أحد مفاتيح البرامج، هذا يتيح لك القيام بأداء العملية مستقبلا باستخدام مفتاح واحد فقط، كما يمكن أن يتضمن البرنامج استخدام وظيفة المؤقت (timer) بحيث يتم أداء العملية في الوقت المطلوب .

### Print Hold:

إذا رغبت فان بإمكانك أن تجعل جهاز الفاكس يحتفظ بجميع الفاكسات الواردة في الذاكرة بدلا من طباعتها فوراً، وعندما تدخل الرقم السري الصحيح فسيتم طباعة الفاكسات، هذه الوظيفة مفيدة فيما اذا كان هناك شخص محدد لإستقبال الفاكسات وتوزيعها أو كانت الفاكسات الواردة غالبا تحمل طابع السرية.

### Department Control:

تستخدم هذه الوظيفة لحصر استخدام جهاز الفاكس للأشخاص المخولين بذلك، وعند تشغيلها فان رمز الادارة المستخدمة يجب إدخاله قبل القيام بأي عملية، تتيح هذه الوظيفة متابعة عدد الصفحات المرسله والوقت المستخدم لكل ادارة أو شخص مصرح له باستخدام الفاكس.

## Blocking Reception of Unwanted Faxes:

تسمح هذه الوظيفة بمنع استقبال الفاكسات من الجهات التي تحددتها ( غالباً جهات ترسل مواد دعائية عبر الفاكس)، هذا يوفر عليك الورق بعدم طباعتها، لاستخدام هذه الوظيفة عليك أن تقوم بتشغيلها أولاً، ثم إدخال أرقام الفاكسات التي ترغب في منع الاستقبال منها.

### إعدادات إضافية :

يمكنك تغيير ضبط إعدادات جهاز الفاكس ليتناسب مع متطلباتك ، الإعدادات الافتراضية تم عملها بالمصنع، ولتغيير أي منها اتبع الخطوات الموضحة في دليل التشغيل المصاحب للجهاز، ومن الإعدادات الممكن تغييرها ما يلي:

الإعداد الاختياري	وظيفة الإعداد
<b>NUMBER OF RINGS AUTO RECEPTION</b>	يحدد هذا الإعداد عدد المرات التي يرن فيه جرس الهاتف قبل التحول تلقائياً إلى وضعية الفاكس إذا كان الجهاز على وضعية <b>AUTO</b> يمكن أن يكون عدد الرنات من صفر إلى تسعة
<b>NUMBER OF RINGS MANUAL RECEPTION</b>	يحدد هذا الإعداد عدد المرات التي يرن فيه جرس الهاتف قبل التحول تلقائياً إلى وضعية الفاكس إذا كان الجهاز على وضعية <b>MANUAL</b> يمكن أن يكون عدد الرنات من صفر إلى تسعة
<b>AUTO LISTING</b>	يتيح هذا الخيار للمستخدم طباعة تقرير عن أي عملية يقوم بها الجهاز تزيد مدتها على ٣٠ ثانية
<b>TRANSACTION REPORT PRINT SELECTION</b>	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد شروط (خيارات) طباعة تقرير الإرسال ومن الخيارات المتاحة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• طباعة التقرير عند وجود خطأ في الإرسال ، أو عند الإرسال من الذاكرة ، أو استخدام</li> </ul>

الإعداد الاختياري	وظيفة الإعداد
	<p>المؤقت للإرسال.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● طباعة تقرير بعد عملية الإرسال فقط.</li> <li>● طباعة تقرير بعد كل عملية إرسال أو استقبال أو خطأ.</li> <li>● عدم طباعة أي تقرير.</li> <li>● طباعة التقرير إذا حدث خطأ فقط.</li> </ul>
<b>RECALL TIMES</b>	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد عدد المرات التي يعيد فيها الجهاز طلب الرقم إذا كان الرقم المطلوب مشغولاً.
<b>RECALL INTERVAL</b>	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد الوقت (بالدقائق) الفاصل بين كل عملية إعادة طلب لرقم مشغول
<b>AUTO COVER SHEET</b>	هذا الإعداد يتيح للمستخدم إرسال ورقة غلاف للفاكس بعد آخر ورقة يتم إرسالها.
<b>COPY SCANNING</b>	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تصغير صورة المستند قبل أن يقوم الجهاز بالطباعة حتى تتأكد من ظهور كافة محتويات الأصل المراد تصويره.
<b>COPY CUT-OFF</b>	يحدد هذا الإعداد لجهاز الفاكس كيف سيتصرف إذا كان الأصل المراد تصويره أطول من الورق المستخدم حيث يمكن استكمال صورة الأصل في الورقة التي تليها أو عدم طباعة ما زاد عن

وظيفة الإعداد	الإعداد الاختياري
حجم الورق المستخدم.	
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تصغير صورة المستند الوارد بالفاكس قليلا للتأكد من ظهور كافة محتويات الفاكس خصوصا تلك التي على الحواف.	<b>RECEIVE REDUCE</b>
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد عدد المرات التي يحاول فيها الجهاز إعادة الإرسال من الذاكرة إذا حدثت أي مقاطعة لعملية الإرسال الأصلية.	<b>RETRANSMISSION TIMES</b>
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد الوقت الفاصل بين كل عملية إعادة إرسال فاشلة.	<b>RETRANSMISSION INTERVAL</b>
هذا الإعداد يتيح للمستخدم التحكم بالنغمة التي يصدرها الجهاز للتبنييه عند حصول مشكلة أو عند انتهاء العملية	<b>ALARM VOLUME</b>
إذا كنت ترسل فاكسا مكونا من عدة صفحات فان هذا الإعداد يتيح لك تحديد هل يقوم الفاكس بطلب الرقم المرسل إليه والبدء بالإرسال بعد أن يتم تخزين الصفحة الأولى مع الاستمرار بتخزين بقية الصفحات بالذاكرة ، أم ينتظر حتى يستكمل تخزين باقي الصفحات.	<b>QUICK ON-LINE</b>
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد طول النغمة التي يصدرها الجهاز عند انتهاء عملية الإرسال أو الاستقبال أو التصوير .	<b>BEEP LENGTH</b>
إذا كنت ترغب في أن يقوم الفاكس بطباعة ختم على كل ورقة تم إرسالها بحيث تتمكن من مراجعة الصفحات بعد الإرسال للتأكد من إرسالها جميعا فان هذا الإعداد يتيح لك ذلك.	<b>VERIFICATION STAMP</b>
إذا تم تشغيل هذا الإعداد فان الفاكس سيقوم	<b>SEPARATE MODE</b>

الإعداد الاختياري	وظيفة الإعداد
	بإدراج ورقة فاصلة بعد نهاية كل فاكس يتم استقباله وذلك لتسهيل عملية فصل الفاكسات الواردة.

### طباعة تقارير الإرسال والاستقبال ( Activity Report ):

هذا التقرير يظهر معلومات عن آخر عملية إرسال أو استقبال تمت، والتقرير إما أن يكون تقرير إرسال أو تقرير استقبال، ويجدر ملاحظة أن جميع المعلومات تُلغى من الجهاز عند طباعتها والشكل التالي يوضح محتوى تقرير إرسال صادر من أحد الفاكسات.

```

*****
X                                     P. 01 X
X                                     X
X          SEND REPORT                X
X                                     X
X                                     MAY-25-1999 TUE 05:16 PM X
X                                     X
X          FOR: John Doe Corp.        201 555 1234 X
X                                     X
X # DATE START RECEIVER TX TIME PAGES TYPE NOTE M# DP X
X-----
X 01 MAY-21 08:23 PM AL          ** **" 0 SEND P.FAIL 001 X
X-----
X                                     X
X          TOTAL:                0" 0 X
X                                     X
X          GRAND TOTAL TIME:      0S PAGES: 0 X
X                                     X
*****

```

ويوفر دليل الاستخدام شرحا كاملا لجميع ما ورد في تقرير الإرسال أو الاستقبال.

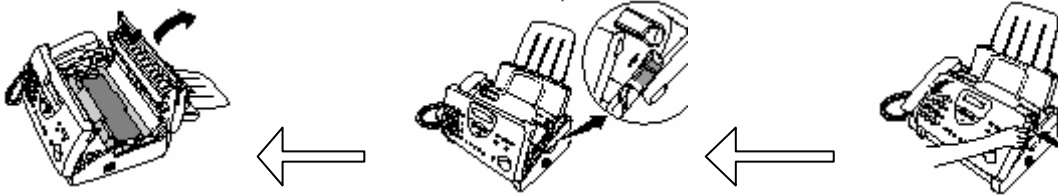
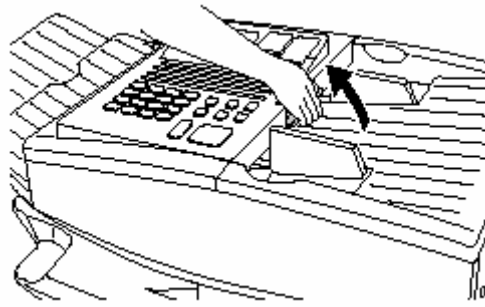


## صيانة جهاز الفاكس

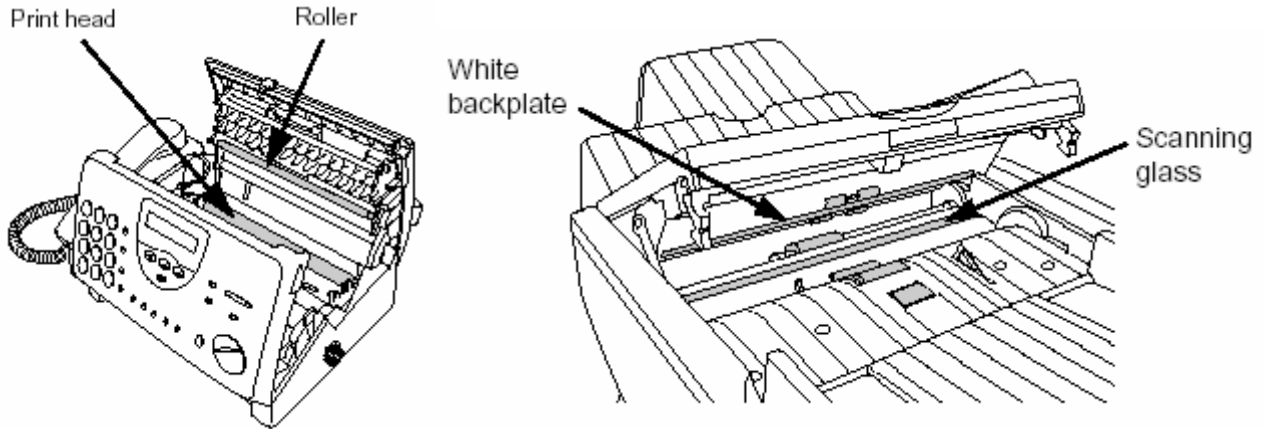
## أولاً: تنظيف زجاج القراءة وعجلات سحب الورق:

قم باستمرار بتنظيف زجاج القراءة والصفحة المعدنية ذات الجانب الأبيض وعجلات سحب الورق لضمان جودة الإرسال والتصوير بجهازك، ويمكن أن تكون إجراءات التنظيف كالتالي:

١. ارفع الغطاء لوحة العمليات (توضح الأشكال أدناه طريقة فتح الغطاء لنوعين من الأجهزة).



٢. أمسح رأس القراءة وعجلات سحب الورق بقطعة قماش ناعمة ، تأكد من إزالة أي أوساخ أو بقايا من مزيل الكتابة الأبيض حيث أن بقاءها يسبب ظهور خطوط طولية في الفاكسات ، إذا احتاج الأمر فيمكنك استخدام المنظفات الخاصة ( لا تبلل القماش بالماء). الشكل التالي يوضح موقع أماكن التنظيف في نوعين من الفاكسات.



٣. أعد تغطية الجهاز .

**تحذير:**

- أفضل الجهاز عن الكهرباء أولاً.
- بعض الأجزاء الداخلية تكون ساخنة جدا وقد تسبب حروقا عند ملامستها.
- لا تستخدم أي سوائل للتنظيف ما لم تكن مخصصة لذلك.

**ثانيا : تنظيف الجسم الخارجي للفاكس :**

امسح الأجزاء الخارجية للجهاز بقطعة قماش ناعمة ونظيفة.

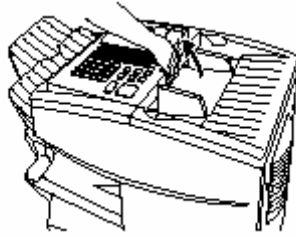
**إزالة الورق المحشور:**

يحدث أثناء العمل أن ينحشر بعض الورق في الجهاز وقد يكون الحشر في منطقة الارسال أو في منطقة الطباعة.

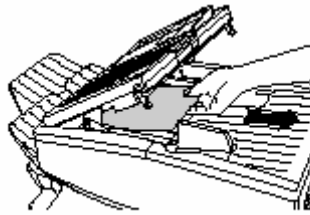
### الورق المحشور في ملقم الوثائق :

لا تحاول أبداً سحب الورقة فان ذلك يتلف الأجزاء الميكانيكية الخاصة بسحب الورق وبدلاً من ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. أفتح غطاء لوحة التحكم بالجهاز .



٢. أخرج الورقة بلطف.



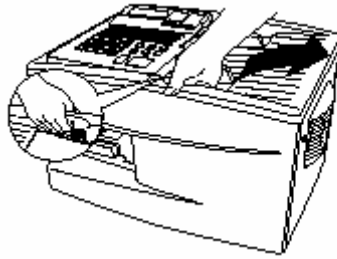
٣. أعد الغطاء إلى وضعه السابق.



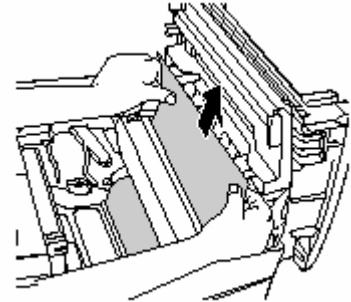
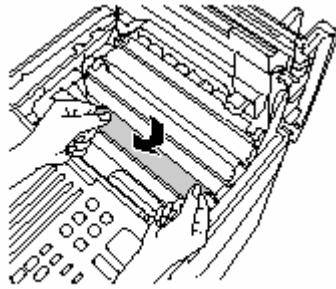
### الورق المحشور في منطقة الطباعة:

عند طباعة أي فاكس فان ورق الطباعة يخرج من مخزن الورق مروراً بمنطقة الطباعة ثم تخرج الورقة خارج الجهاز ، وخلال هذا المسار قد تتحشر الورقة ، وعندما تتحشر ورقة فان الرسالة التالية تظهر على شاشة العرض **PAPER JAM** وهنا عليك اتباع الخطوات التالية:

- افتح غطاء منطقة الطباعة مع الحذر من ملامسة الأجزاء الداخلية فقد تكون حارة.



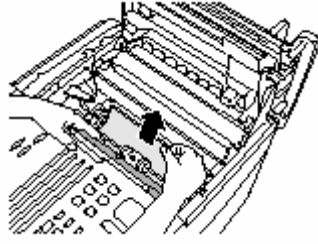
- إذا كنت تستطيع رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق.



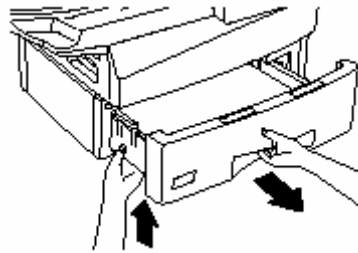
- إذا لم تتمكن من رؤية الورقة المحشورة فقم باخراج حاوية الحبر من مكانها



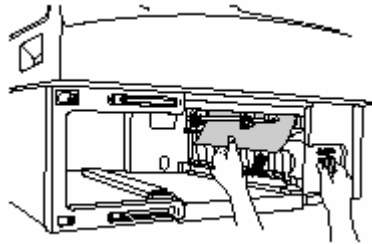
- إذا كان بإمكانك رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق .



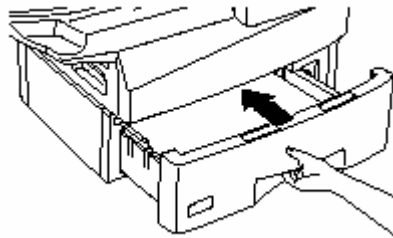
- إذا لم تتمكن من رؤية الورقة المحشورة فقم بفتح الدرج المغذي للورق.



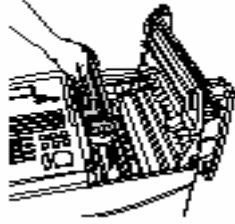
- إذا كان بإمكانك رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق .




- أعد درج الورق مكانه.

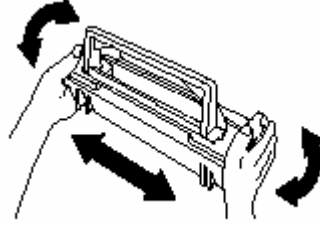


- أعد حاوية الحبر الى مكانها ثم أعد غطاء منطقة الطباعة الى مكانه.



**تغيير حبر الفاكس:**

تعتمد الفاكسات الحديثة على نوعين من الأحبار هي الأحبار السائلة وأحبار البودرة، ويتم تبديل الحبر باستبدال حاوية الحبر عند فراغها وظهور الاشارة التالية على شاشة العرض  ، وعند مشاهدة هذه الاشارة تقوم باخراج حاوية الحبر الفارغة من مكانها بنفس الخطوات السابقة الموضحة في طريقة إخراج الورق المحشور في منطقة الطباعة ، ثم تقوم بتركيب الحاوية الجديدة مكانها مع مراعاة ضرورة تحريك حاوية الحبر الجديدة يمينا وشمالا والى الأمام والخلف ليتم توزيع الحبر بالتساوي داخل الحاوية كما هو موضح بالشكل التالي:



**تطبيقات:**

- قم بربط الجهاز بالكهرباء وخط الهاتف وتوصيل جهاز هاتف بالفاكس.
- ماهي البرمجة الأساسية للجهاز، وكيف يتم عملها؟
- كيف يتم تغذية الجهاز بالورق.
- كيف يتم ارسال فاكس مباشرة ثم من الذاكرة.
- الوصول الى مكان الحبر بالجهاز مع شرح طريقة تغييره.





المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تقنيات مكتبية

أجهزة الطباعة

اسم الوحدة: أجهزة الطباعة

الجدارة: القدرة على التعامل مع أجهزة الطباعة

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. استخدام أجهزة الطباعة.

الوقت المتوقع للتدريب: ساعتان

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام
- أجهزة طباعة

## مقدمة

يحتاج موظف الاستقبال إلى استخدام أجهزة الطباعة أثناء مزاولة مهام عمله اليومية، وذلك تلبية لمتطلبات عمله، فقد يتطلب العمل طباعة فاتورة خدمة للعميل أو طلب تقديم خدمة، كما قد يتطلب العمل طباعة بطاقة تعريف للعميل (بطاقة بلاستيكية) كما يتم في بعض المراكز الطبية، وبالتالي فإننا سنتطرق للأنواع الرئيسية لأجهزة الطباعة في هذه الوحدة التدريبية.

## أنواع آلات الطباعة

يمكن تقسيم آلات الطباعة من حيث طريقة الطباعة إلى أربعة أنواع من الطابعات هي كالتالي:

- طابعات نقطية Dot Matrix Printer
- طابعات ليزر Laser Printer
- طابعات تعمل بنفث الحبر Ink jet Printer
- طابعات تستخدم الورق الحراري Thermal Printer

### أولاً: الطابعات النقطية

هي طابعات تقوم بالطباعة عن طريق ضرب رأس الطباعة لشريط الحبر على هيئة نقط صغيرة لتشكيل الحروف. ومن مميزاتهما:

- الطباعة على أي نوع من الورق.
- إمكانية الطباعة على الورق المكرن بحيث يكون هناك أصل وعدة صور (نسخ)
- الطباعة على الملصقات (استكرات)
- تكلفة الحبر منخفضة مقارنة بغيرها.

ولكن جودة الطباعة لا تصل إلى جودة الأنواع الأخرى من الطابعات، وتستخدم هذه الطابعات عند الحاجة إلى طباعة مستندات مكونة من أصل وصورة أو عدة صور، ويكثر استخدامها في طباعة الفواتير والإيصالات حيث يكون هناك حاجة لأصل وعدة صور. والشكل التالي يوضح بعض أشكال تلك الطابعات:



طابعة نقطية تستخدم لطباعة الإيصالات من ورق على شكل لفافات (Roles) وتستخدم غالبا مع نقاط البيع



طابعة نقطية تستخدم للطباعة على النماذج والمصادقة على المستندات



طابعة نقطية تستخدم للطباعة على النماذج المختلفة أو الورق العادي كما تستخدم للمصادقة على المستندات



طابعة نقطية تستخدم للطباعة على الورق المتصل

وتستخدم الطابعات النقطية حبرا على شكل شريط من القماش مشبع بالحبر يتم استبداله كلما أصبحت الكتابة غير واضحة. ويتم استبداله بإخراج الشريط القديم وتركيب الشريط الجديد مكانه، وفي العادة يكون مكان الشريط في أعلى الطابعة يمكن الوصول إليه بمجرد فتح الغطاء العلوي.

ثانياً: طابعات الليزر

هي طابعات تستخدم حبر على شكل مسحوق (بودره)، يتم تثبيته على الورق بالحرارة، ومن

مميزاتها:

- تعطي طباعة عالية الجودة
  - الطباعة تتمتع بثبات عالي على الورق ( لا يتأثر الكتابة بالرطوبة أو البلل الخفيف)
- وتستخدم طابعات الليزر الورق العادي المصقول، وتستخدم غالباً في طباعة الخطابات الرسمية. كما تستخدم حبراً عبارة عن مسحوق داخل حاوية وعندما ينفذ الحبر يتم استبدال الحاوية الفارغة بحاوية أخرى جيدة مملوءة بالحبر، ويتم الوصول إلى الحاوية بمجرد فتح غطاء الآلة، ويتم إخراج الحاوية الفارغة بسحبها برفق إلى الأمام، ويتم تركيب الحاوية الجديدة بعكس عملية إخراج الحاوية الفارغة. وفي الشكل التالي صور لبعض طابعات الليزر.



ثالثاً: الطابعات التي تعمل بنفث الحبر

هي طابعات تستخدم الحبر السائل في الطباعة، حيث يقوم رأس الطباعة بنفث الحبر على الورقة

لتشكيل الحروف أو المادة المراد طباعتها، ومن مميزاتها:

- طباعة ذات جودة عالية مقارنة بالطابعات النقطية.
  - الطباعة الملونة
  - تستخدم الورق العادي ويتوفر ورق مخصص لبعض المهام كالمصقات وطباعة الصور.
  - أسعارها منخفضة
- وتستخدم هذه الطابعات بديلاً لطابعات الليزر ولكن يعاب عليها سرعة تأثر الطباعة بالرطوبة أو البلل، والصور التالية تمثل بعض الطابعات النقطية.



وتستخدم هذه الطابعات حبرا سائلا للطباعة ، وعند نفاذ الحبر يتم تغيير حاوية الحبر الفارغة بحاوية جديدة ، وعادة تكون حاوية الحبر تحت الغطاء مباشرة مركبة فوق عربة متحركة ، وتحتوي الطابعة على حاويتين ، واحدة للحبر الأسود ، والثانية للحبر الملون.

رابعا : طابعات الورق الحراري

هذه الطابعات تستخدم الورق الحراري في الطباعة ، وبالتالي فانها لا تستخدم شرائط الحبر، ومن مميزاتا:

- الهدوء حيث أنها تصدر صوتا خفيفا جدا عند عملها.

- عدم الحاجة إلى تغيير الأحبار ويعني ذلك عدم الحاجة إلى استهلاك وقت في تغيير الأحبار

وهذه الميزة مهمة في مجالات العمل التي تتطلب مواصلة العمل دون انقطاع كما هو الحال في عمل البائع في المحلات التجارية.

وتستخدم عادة هذه الطابعات في طباعة الإيصالات، وقد تكون مستقلة بنفسها كما في الصورة التالية، وقد تدمج مع جهاز آخر كما هو الحال في بعض أجهزة نقاط البيع.



وهذه الطابعات تحتاج فقط إلى توفير الورق الخاص بها (ورق حراري)

## الفهرس

١.....	الوحدة الاولى
٥.....	الوحدة الثانية
٢٣.....	الوحدة الثالثة
٣٤.....	الوحدة الرابعة
٧٢.....	الوحدة الخامسة

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

**BAE SYSTEMS**