



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

السكرتير التنفيذي

الحقيبة السادسة

تقنية المكاتب



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 التالية¹ :

1. السرعة في إنجاز الأعمال وتوفير الوقت.
2. الدقة والإتقان في تنفيذ الأعمال.
3. المرونة .
4. العمل بصورة متواصلة.
5. تحقيق قدر من الوفورات الاقتصادية.
6. تحسين أساليب الاتصالات بين الوحدات الإدارية داخل المنظمة الإدارية وخارجها.
7. 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 جدولاً 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 ضماناً 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 مادياً بشكل مستقل ، وهذا النوع يناسب الأجهزة التي تتميز بقلة الأعطال مثل أجهزة العرض الرأسية والمساحات 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 وغالباً ما يكون العقد سنوياً. ويتحمل العميل قيمة قطع الغيار والمستهلكات. وهذا النوع يعتبر اقتصادياً من ناحية ضبطه لمصاريف الصيانة إلا أن قيمة القطع أحياناً 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 شاملاً 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 مسبقاً 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

تقنية المكاتب

جهاز الفاكس

جهاز الفاكس

اسم الموضوع: جهاز الفاكس وتجهيزه.

الجدارة: معرفة جهاز الفاكس وتجهيزه للعمل.

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. معرفة وظيفة أجهزة الفاكس.
٢. تجهيز جهاز الفاكس ليكون جاهزاً للعمل.

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

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

وظائفه :

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

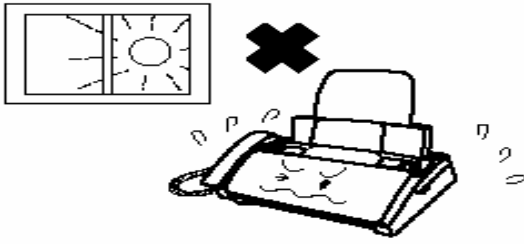
ليتم تشغيل الفاكس بشكل سليم يلزم القيام بعدة مراحل تتمثل في:

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

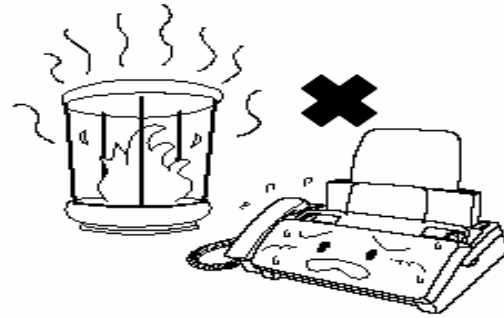
وضع الجهاز في المكان الصحيح

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 .



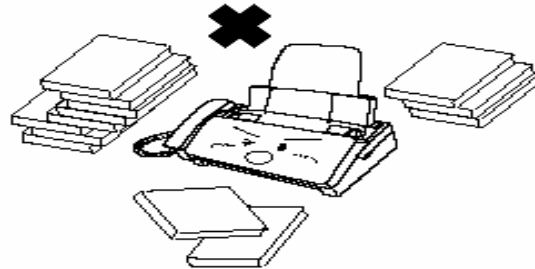
Do not place the machine in direct sunlight.



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:

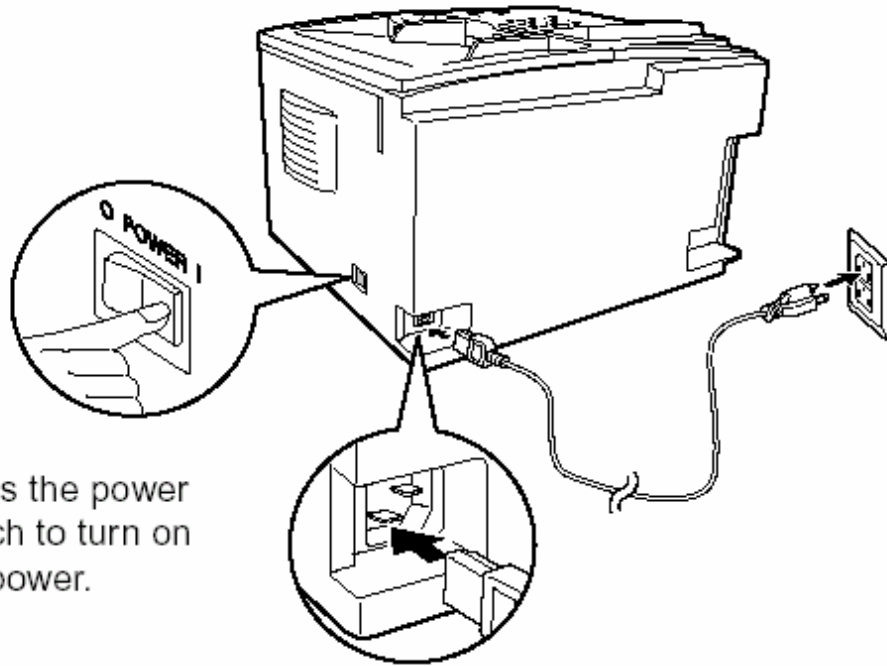
١. أن يكون الجهاز يعمل على كهرباء ١١٠ فولت فقط أو ٢٢٠ فولت فقط وهنا ستحتاج إلى محول للتيار الكهربائي إذا كانت الكهرباء المتوفرة مختلفة عن المطلوبة للجهاز.

٢. أن يتيح الجهاز للمستخدم الاختيار بين التيار الكهربائي ١١٠ فولت والتيار الكهربائي ٢٢٠ فولت عن طريق مفتاح خاص للتبديل بين الخطتين 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

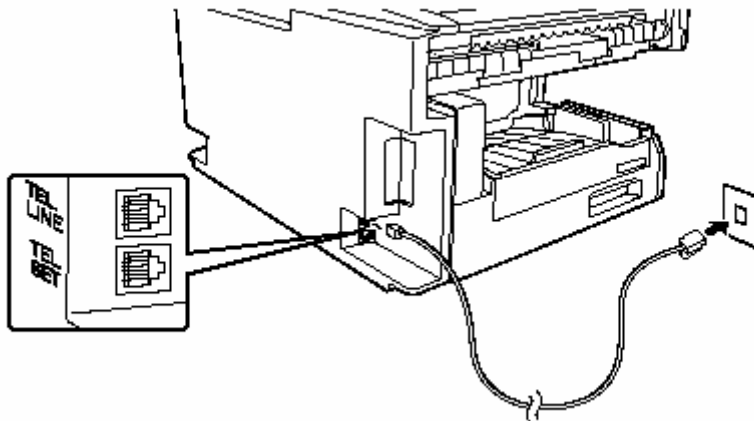


Press the power switch to turn on the power.

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 فان هناك فتحتين في الجهاز أحدهما مكتوب عليها **TEL. LINE.** وهي الفتحة المخصصة للتوصيل بخط الهاتف.

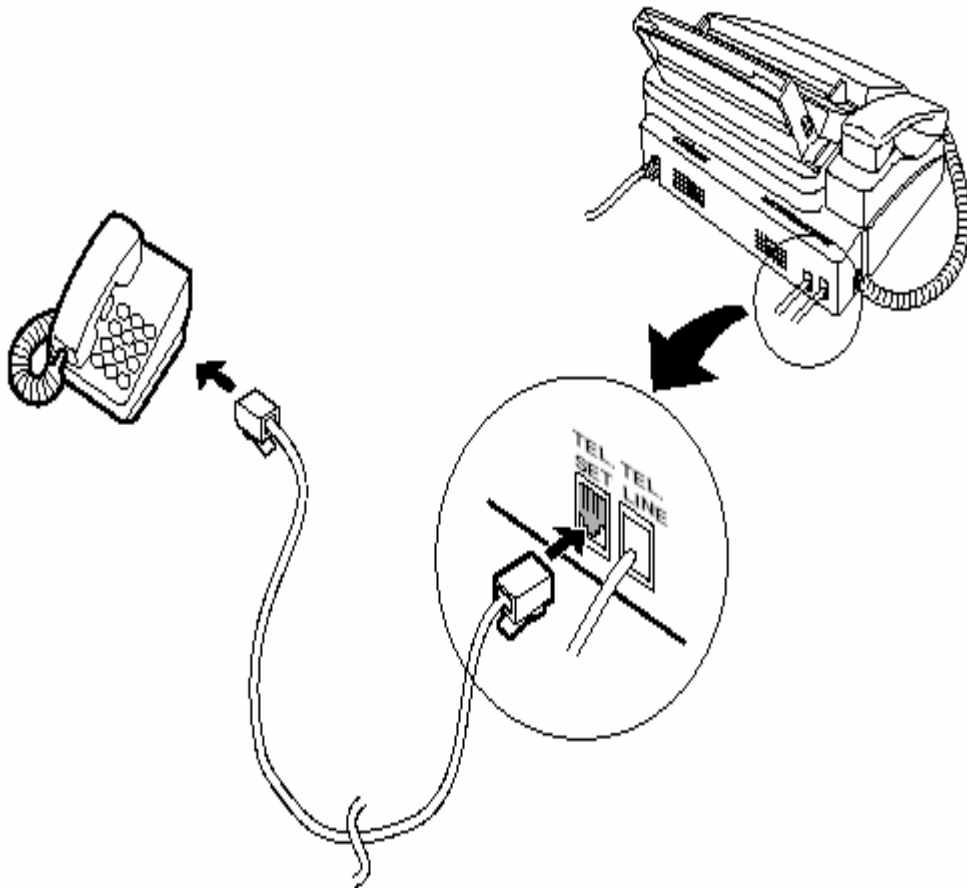
أما الفتحة الثانية المكتوب عليها **TEL.SET** فهي مخصصة لربط جهاز هاتف عادي بجهاز الفاكس.

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.

اسم الموضوع: برمجة الفاكس الأساسية

الجدارة: معرفة البرمجة الأساسية لجهاز الفاكس

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. إدخال الوقت وتاريخ اليوم في جهاز الفاكس

٢. تعريف المستخدم بجهاز الفاكس


٣. إدخال رقم الفاكس على الجهاز

الوقت المتوقع للتدريب : ٥٠ دقيقة


الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام


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 .

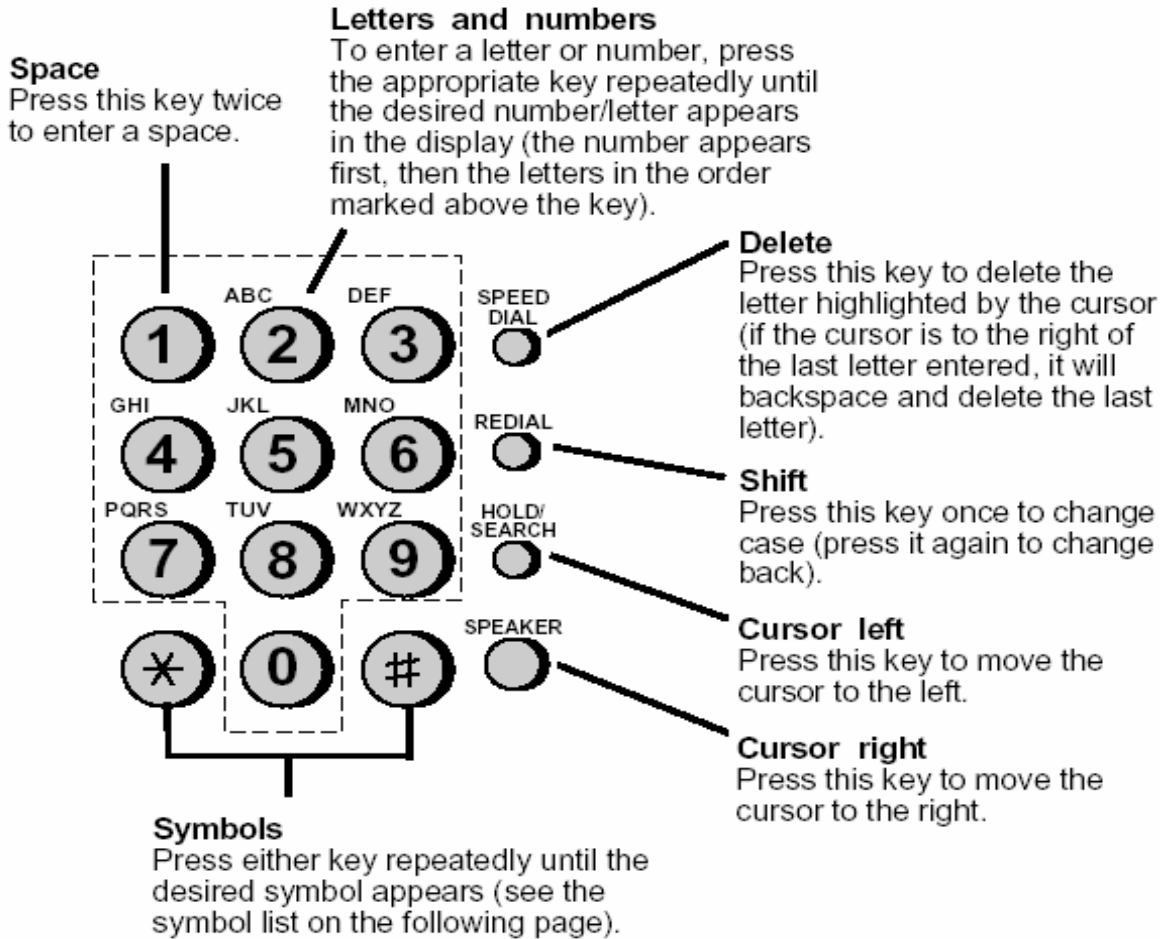
ادخال الوقت والتاريخ

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.

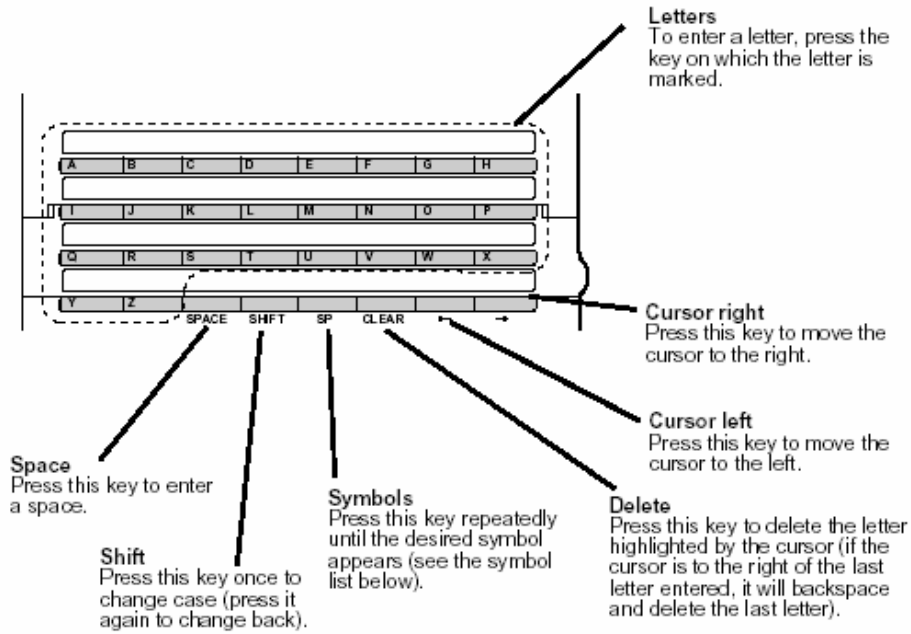
تعريف المستخدم:

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 أن يظهر 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 وستعرض لها بالتفصيل لاحقاً.

اسم الموضوع: تغذية جهاز الفاكس بالورق

الجدارة: معرفة تغذية جهاز الفاكس بالورق

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. تغذية جهاز الفاكس بالورق

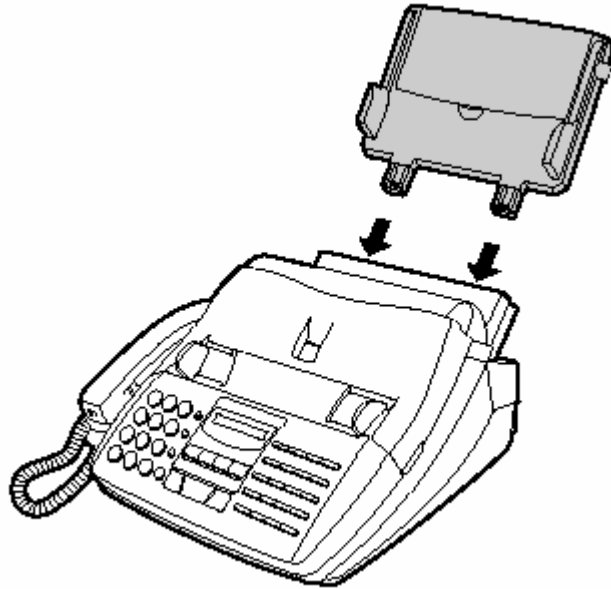
الوقت المتوقع للتدريب: ٢٥ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

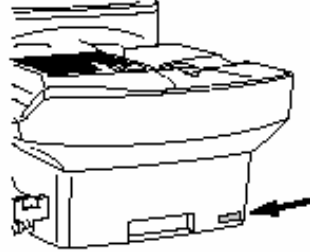
تغذية الجهاز بالورق:

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 نوعا ما كما في

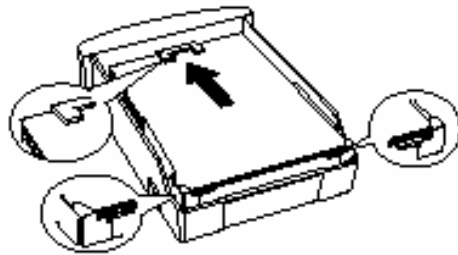
الشكل التالي:



وإذا كان الجهاز يستخدم صينية ورق سفليه فانه يجب تثبيت الورق في المكان المخصص بالطريقة التي

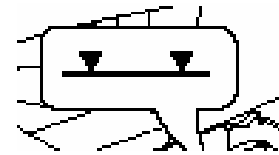
يوضحها دليل التشغيل بحيث تكون أركان الورق تحت الزوايا المخصصة لتثبيت الورق كما في الشكل

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 تتجاوز كمية الورق الموضوعة



بالصينية

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



اسم الموضوع: إرسال الفاكسات

الجدارة: معرفة ارسال رسالة بالفاكس

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. ضبط إعدادات الإرسال
٢. إرسال رسالة مباشرة بالفاكس
٣. إرسال رسالة من الذاكرة بالفاكس

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

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:

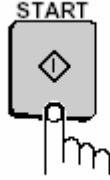


وسيقوم ملقم الوثائق بسحب المستند قليلا الى داخل الجهاز وتظهر على الشاشة الرسالة التالية:

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.

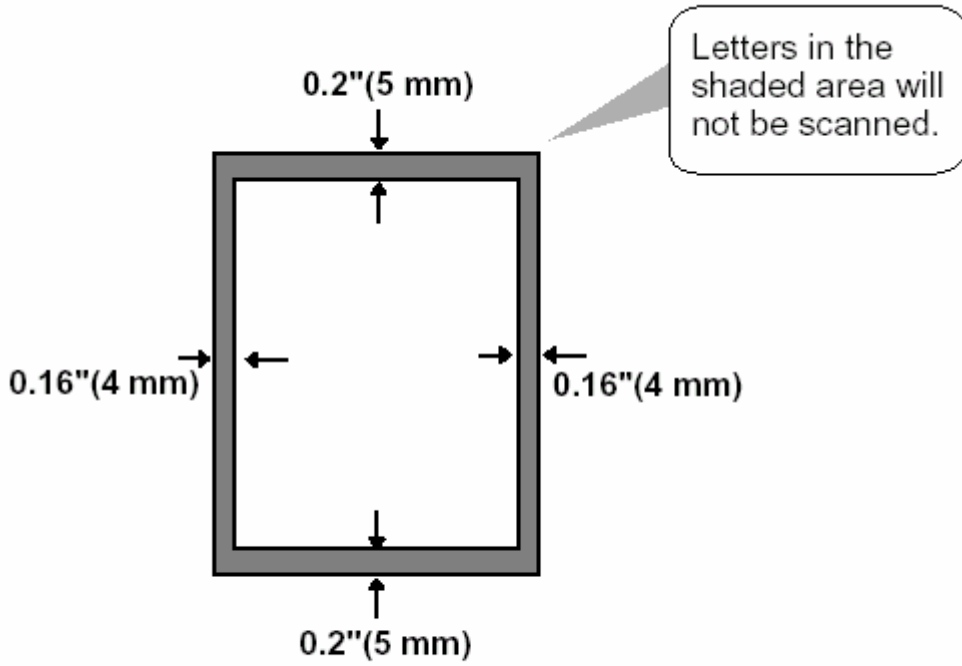
٢. **DARK** ويستخدم للمستندات الباهتة (الغير واضحة).

٣. **LIGHT** ويستخدم هذا الإعداد اذا 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، اذا 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 ازالتها من المستند قبل إرسالها ، اذا لم يتم ازالتها 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.
- اذا كان حجم الأصل اكبر 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 بدلا 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 المساح 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 وتخزينه في الذاكرة ، وسيقوم الجهاز بطلب الرقم وإرسال الفاكس وإذا كان الرقم المطلوب المراد الإرسال إليه فإنه سيقوم بإعادة الاتصال حتى يتم الإرسال.

اسم الموضوع: إستقبال الفاكسات

الجدارة: معرفة كيفية استقبال رسالة بالفاكس

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. تحديد طريقة استقبال الفاكسات

٢. استقبال الفاكسات

الوقت المتوقع للتدريب : ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

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 تلقائياً وهذا يعني الاحتمالات التالية:

- الاتصال الوارد فاكسا والمرسل يستخدم طريقة الإرسال الأتوماتيكية: في هذه الحالة سيقوم الجهاز بالتحويل إلى وضعية استقبال الفاكسات تلقائياً 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 السماع إلى مكانها وإذا لم يتم الرد على المكالمة فإن الجهاز سيتحول إلى وضعية استقبال الفاكسات بعد عدد معين من الرنات (يمكنك التحكم بهذا العدد) وتستخدم عندما يكون خط الهاتف يستخدم للمكالمات واستقبال الفاكسات فإذا وردت مكالمة فإن الجهاز يقوم أوتوماتيكيا بالتمييز بين المكالمات الهاتفية والفاكسات الواردة ، فإذا كان الاتصال الوارد فاكسا فإن الجهاز سيقوم باستقبال الفاكس تلقائيا أما إذا كان الاتصال الوارد مكالمة فإن جرس الجهاز سيصدر صوتا (صوت جرس) للتببيه على أن الاتصال الوارد مكالمة. وللعلم فإن هذه الطريقة تفترض أن المتصل يضغط مفتاح الارسال دون انتظار اجابة المستقبل أو ان الجهاز المرسل يرسل من الذاكرة، ويجدر التبيه 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 فإن الجهاز سيعتبر أن جميع الاتصالات الواردة مكالمات ويرن جرس الجهاز عند ورود أي اتصال ولا يقوم بالتحويل إلا عندما تقوم أنت برفع السماعه ثم استخدام المفتاح المخصص للارسال والاستقبال . ويمكنك أن تقوم بتحديد عدد من الرنات يقوم الجهاز بعدها تلقائيا بالتحويل الى وضع استقبال الفاكسات وإصدار اشارة استقبال الفاكس.

تبيهه: 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 أولا ثم نجمة ثم نجمة).

اسم الموضوع: استخدام خاصية التصوير بجهاز الفاكس

الجدارة: معرفة تصوير المستندات باستخدام جهاز الفاكس

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. تصوير المستندات باستخدام جهاز الفاكس

الوقت المتوقع للتدريب: ٢٥ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

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:

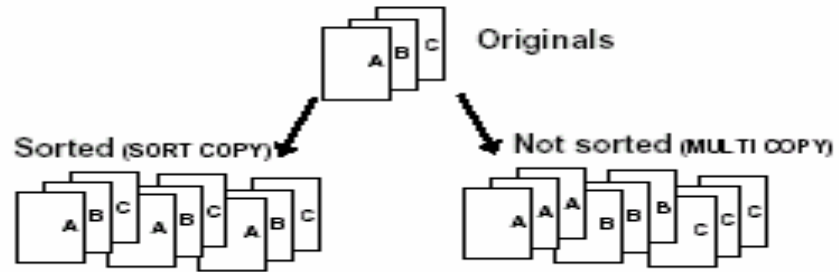
| | |
|----------------|----|
| COPY MODE | 01 |
| ENTER #(01-99) | |

- 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.

اسم الموضوع: برمجة الوظائف الخاصة بجهاز الفاكس

الجدارة: معرفة برمجة الوظائف الخاصة بجهاز الفاكس

الأهداف:

عندما يكتمل هذه الموضوع تكون قادرا على:

١. برمجة الوظائف الخاصة بجهاز الفاكس

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

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 إدخال 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، فإن 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 بتهيئة 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 غالباً 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 مستقبلاً 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 بدلاً 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 غالباً 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 المرسلة والوقت المستخدم لكل ادارة أو شخص مصرح له باستخدام الفاكس.

Blocking Reception of Unwanted Faxes:

تسمح هذه الوظيفة بمنع استقبال الفاكسات من الجهات التي تحددها (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 |
|---|---|
| NUMBER OF RINGS AUTO RECEPTION | يحدد هذا الإعداد عدد المرات التي يرن فيه جرس الهاتف قبل التحول تلقائياً إلى وضعية الفاكس إذا كان الجهاز على وضعية AUTO يمكن أن يكون عدد الرنات من صفر إلى تسعة |
| NUMBER OF RINGS MANUAL RECEPTION | يحدد هذا الإعداد عدد المرات التي يرن فيه جرس الهاتف قبل التحول تلقائياً إلى وضعية الفاكس إذا كان الجهاز على وضعية MANUAL يمكن أن يكون عدد الرنات من صفر إلى تسعة |
| AUTO LISTING | يتيح هذا الخيار للمستخدم طباعة تقرير عن أي عملية يقوم بها الجهاز تزيد مدتها على ٣٠ ثانية |

| الإعداد الاختياري | وظيفة الإعداد |
|---|---|
| TRANSACTION REPORT PRINT SELECTION | <p>هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد شروط (خيارات) طباعة تقرير الإرسال ومن الخيارات المتاحة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طباعة التقرير عند وجود خطأ في الإرسال ، أو عند الإرسال من الذاكرة ، أو استخدام المؤقت للإرسال. • طباعة تقرير بعد عملية الإرسال فقط. • طباعة تقرير بعد كل عملية إرسال أو استقبال أو خطأ. • عدم طباعة أي تقرير. • طباعة التقرير إذا حدث خطأ فقط. |
| RECALL TIMES | <p>هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد عدد المرات التي يعيد فيها الجهاز طلب الرقم إذا كان الرقم المطلوب مشغولاً.</p> |
| RECALL INTERVAL | <p>هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد الوقت (بالدقائق) الفاصل بين كل عملية إعادة طلب لرقم مشغول</p> |
| AUTO COVER SHEET | <p>هذا الإعداد يتيح للمستخدم إرسال ورقة غلاف للفاكس بعد آخر ورقة يتم إرسالها.</p> |
| COPY SCANNING | <p>هذا الإعداد يتيح للمستخدم تصغير صورة المستند قبل أن يقوم الجهاز بالطباعة حتى تتأكد من ظهور</p> |

| الإعداد الاختياري | وظيفة الإعداد |
|--------------------------------|--|
| | كافة محتويات الأصل المراد تصويره. |
| COPY CUT-OFF | 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 حجم الورق المستخدم. |
| RECEIVE REDUCE | هذا الإعداد يتيح للمستخدم تصغير صورة المستند الوارد بالفاكس قليلا للتأكد من ظهور كافة محتويات الفاكس خصوصا تلك التي على الحواف. |
| RETRANSMISSION TIMES | هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد عدد المرات التي يحاول فيها الجهاز إعادة الإرسال من الذاكرة إذا حدثت أي مقاطعة لعملية الإرسال الأصلية. |
| RETRANSMISSION INTERVAL | هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد الوقت الفاصل بين كل عملية إعادة إرسال فاشلة. |
| ALARM VOLUME | هذا الإعداد يتيح للمستخدم التحكم بالنغمة التي يصدرها الجهاز للتنبيه عند حصول مشكلة أو عند انتهاء العملية |
| QUICK ON-LINE | 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. |
| BEEP LENGTH | هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد طول النغمة التي يصدرها الجهاز عند انتهاء عملية الإرسال أو الاستقبال أو التصوير . |

| الإعداد الاختياري | وظيفة الإعداد |
|---------------------------|---|
| VERIFICATION STAMP | إذا كنت ترغب 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. |
| SEPARATE MODE | إذا تم تشغيل هذا الإعداد فان الفاكس سيقوم 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 تلغى من الجهاز عند طباعتها والشكل التالي يوضح محتوى تقرير إرسال صادر من أحد الفاكسات.

```

*****
X                                     P. 01 X
X                                     SEND REPORT X
X                                     MAY-25-1999 TUE 05:16 PM 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 01 MAY-21 08:23 PM AL ** ** 0 SEND P. FAIL 001 X
X-----X
X TOTAL: 0 0 X
X GRAND TOTAL TIME: 05 PAGES: 0 X
*****

```

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

اسم الموضوع: صيانة الفاكس

الجدارة: معرفة إجراءات الصيانة للفاكس

الأهداف:

عندما تكمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. تنظيف الجهاز

٢. إزالة الورق المحشور بالجهاز

٣. تغيير الحبر للجهاز

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

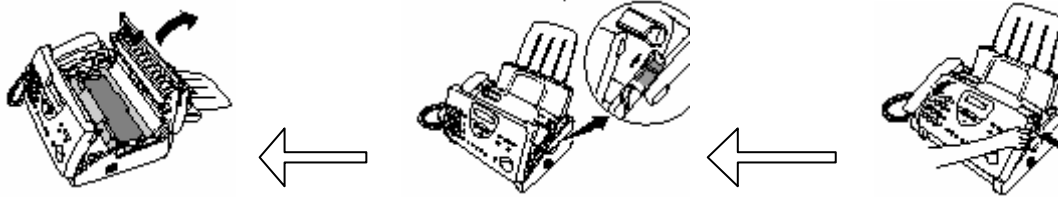
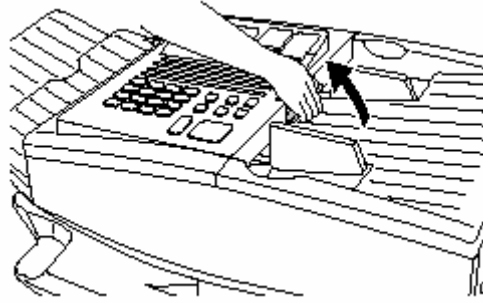
- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

صيانة جهاز الفاكس

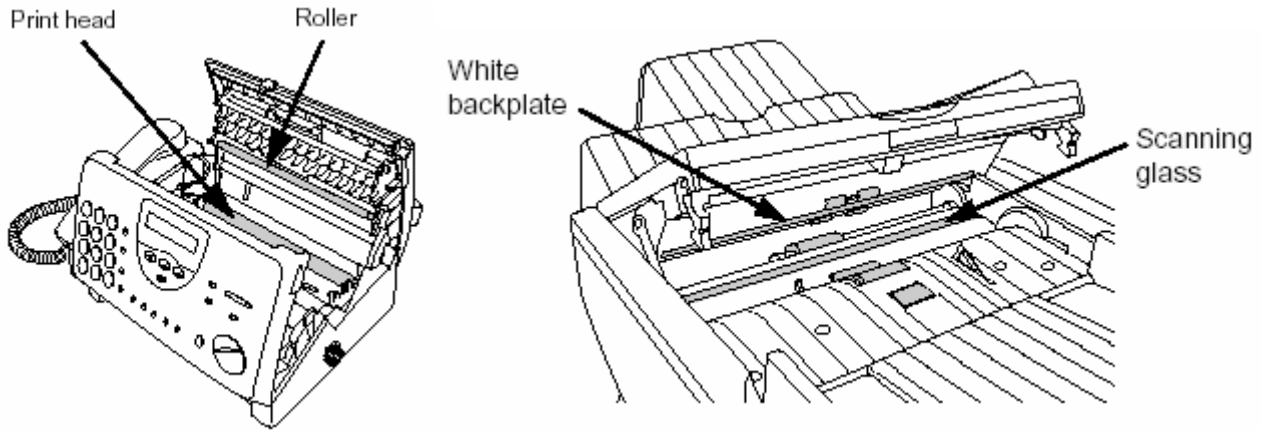
أولاً: تنظيف زجاج القراءة وعجلات سحب الورق:

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 لوحدة 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.

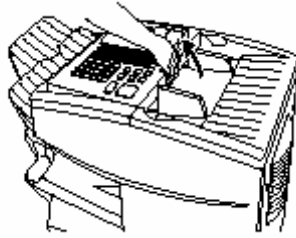
إزالة الورق المحشور:

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

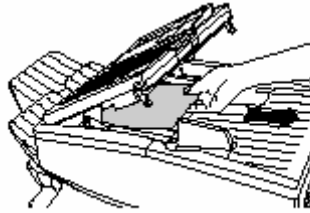
الورق المحشور في ملقم الوثائق :

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

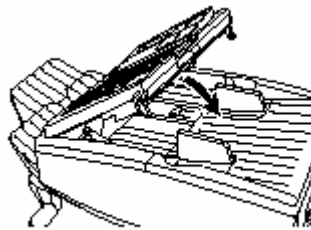
١. أفتح غطاء لوحة التحكم بالجهاز .



٢. أخرج الورقة بلطف.



٣. أعد الغطاء إلى وضعه السابق.



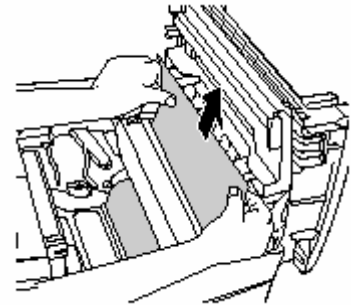
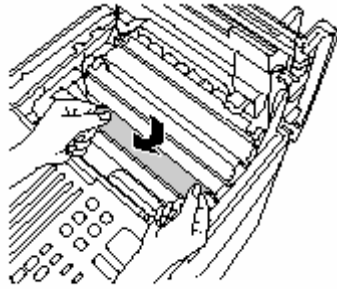
الورق المحشور في منطقة الطباعة:

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:

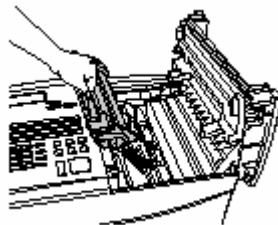
- افتح غطاء منطقة الطباعة مع الحذر من ملامسة الأجزاء الداخلية فقد تكون حارة.



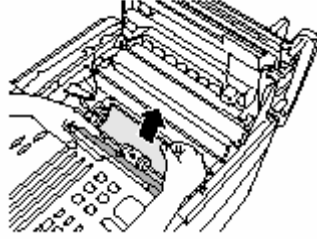
- إذا كنت تستطيع رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق.



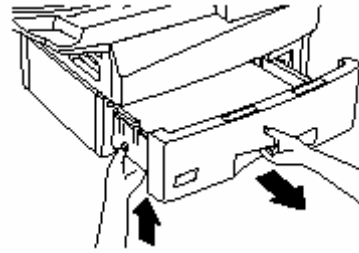
- إذا لم تتمكن من رؤية الورقة المحشورة فقم بإخراج حاوية الحبر من مكانها



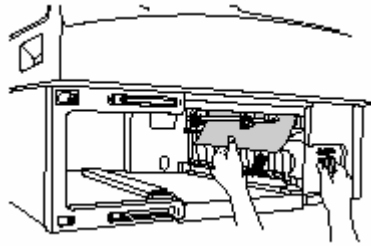
- إذا كان بإمكانك رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق .



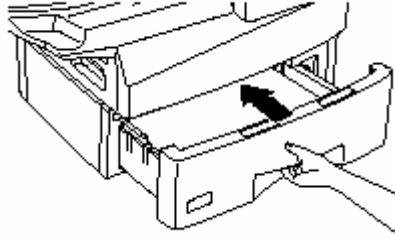
- إذا لم تتمكن من رؤية الورقة المحشورة فقم بفتح الدرج المغذي للورق.



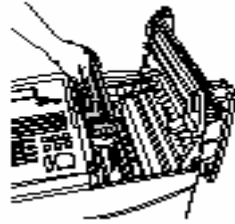
- إذا كان بإمكانك رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق .




- أعد درج الورق مكانه.

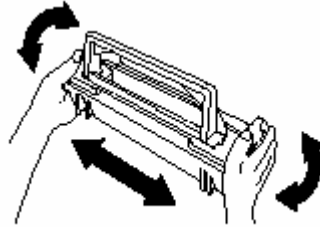


- أعد حاوية الحبر الى مكانها ثم أعد غطاء منطقة الطباعة الى مكانه.



تغيير حبر الفاكس:

تعتمد الفاكسات الحديثة على نوعين من الأحبار هي الأحبار السائلة وأحبار البودرة، ويتم تبديل الحبر باستبدال حاوية الحبر عند فراغها وظهور الإشارة التالية على شاشة العرض  ، وعند مشاهدة هذه الإشارة تقوم بإخراج 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 يميناً وشمالاً وإلى الأمام والخلف ليتم توزيع الحبر بالتساوي داخل الحاوية كما هو موضح بالشكل التالي:



إرشادات للمدرب :

يتم توزيع الطلاب على مجموعات كل مجموعة مكونة من طالبين وتقوم كل مجموعة بالمهام التالية:

- ربط الجهاز بالكهرباء وخط الهاتف وتوصيل جهاز هاتف بالفاكس.
- عمل البرمجة الأساسية للجهاز.
- تغذية الجهاز بالورق.
- ارسال فاكس مباشرة ثم من الذاكرة.
- تغيير إعدادات الوظائف الخاصة بالجهاز.
- الوصول الى أماكن حشر الورق بالجهاز.
- الوصول الى مكان الحبر بالجهاز مع شرح طريقة تغييره.
- يتم التنسيق مع أحد الشركات للقيام بزيارة المدربين للشركة للاطلاع على أحدث أنواع الفاكسات ومزاياها ، ويمكن أن يستعاض عن ذلك بدعوة شركة من الشركات للتعريف بمنتجاتها من أجهزة الفاكس. -



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

تقنية المكاتب

آلة التصوير

اسم الموضوع: تعريف بآلة التصوير

الجدارة: معرفة آلات التصوير وأنواعها

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الموضوع تكون قادرا على:

١. معرفة أنواع آلات التصوير

٢. الفروقات بين أنواع الآلات

الوقت المتوقع للتدريب : ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

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 سواها.

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.

اسم الموضوع: تجهيز آلة التصوير للعمل

الجدارة: معرفة كيفية تجهيز آلة التصوير لتكون جاهزة للعمل

الأهداف:

عندما يكتمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. اختيار المكان المناسب لوضع آلة التصوير

٢. تزويد الآلة بالورق

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

اختيار مكان وضع آلة التصوير:

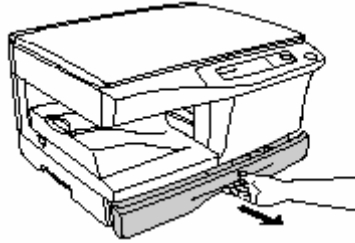
اختر المكان الذي يحقق الشروط التالية لتضع فيه آلة التصوير:

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

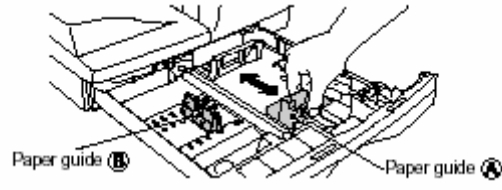
تغذية الآلة بالورق:

لتغذية الآلة بالورق اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الدرج الخاص بالورق.

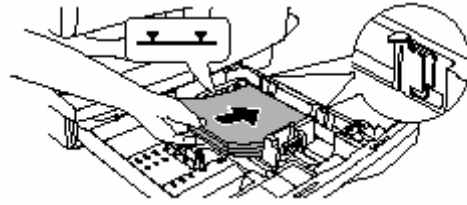


٢. قم بتعديل حواجز الموجودة بالدرج لتناسب مع حجم الورق المستخدم.



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.

اسم الموضوع: تصوير المستندات

الجدارة: معرفة طريقة تصوير المستندات باستخدام الآلة

الأهداف:

عندما يكتمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. تصوير المستندات يدويا

٢. استخدام ملقم الوثائق

٣. استخدام فارز الورق

الوقت المتوقع للتدريب: ١٠٠ دقيقة

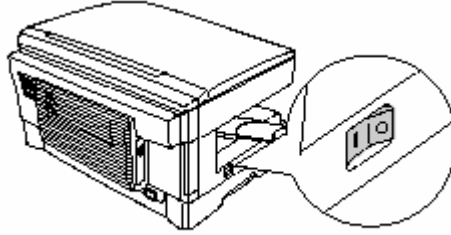
الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

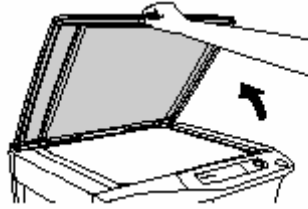
تصوير المستندات يدويا :

لتصوير مستند أو مجموعة مستندات اتبع الخطوات التالية:

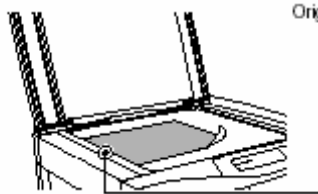
١. قم بتشغيل الآلة وانتظر حتى تسخن.



٢. أرفع غطاء آلة التصوير.



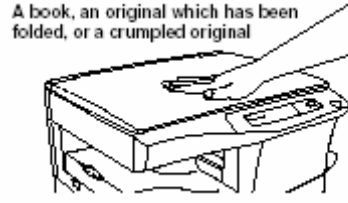
٣. ضع الأصل على الزجاجة بحيث يكون وجه الورقة المراد تصويره للأسفل.



٤. أعد تغطية الآلة.

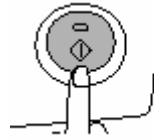


٥. إذا كنت تصور كتابا أو شيء بارز فاضغط برفق على غطاء الآلة.



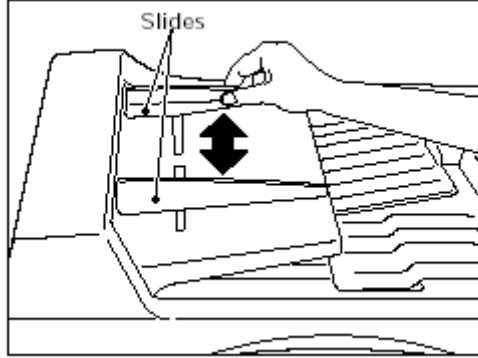
٦. أدخل عدد النسخ المطلوبة باستخدام مفاتيح الأرقام في مقدمة الآلة.

٧. اضغط مفتاح التصوير.

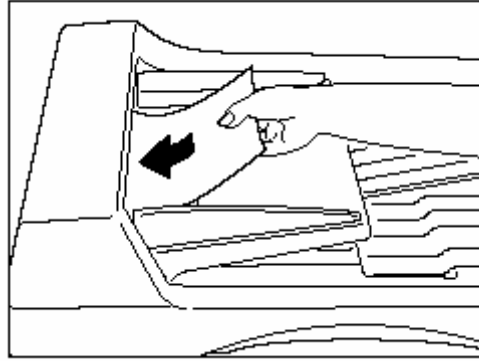


تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الاتوماتيكي

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.

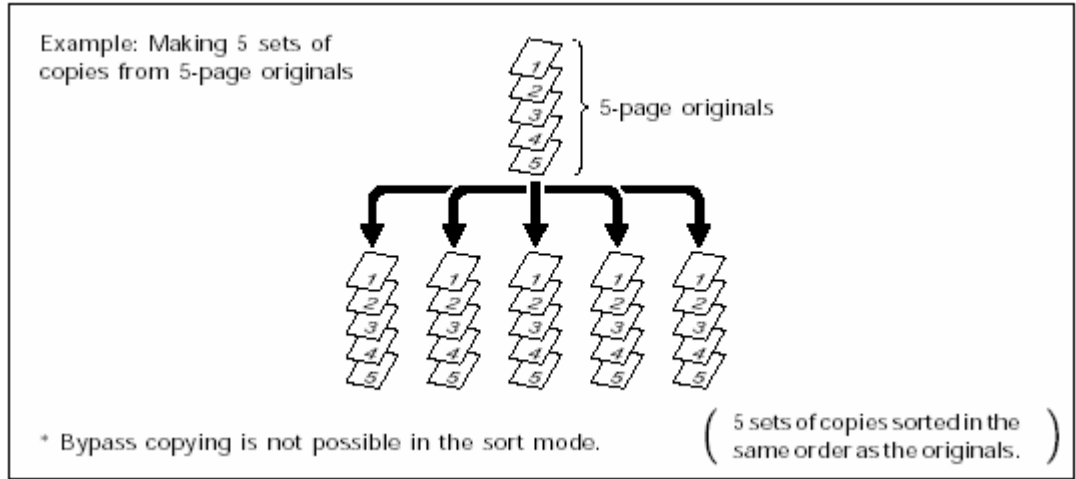


٤. حدد عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط مفتاح التصوير.



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.

اسم الموضوع: صيانة آلة التصوير

الجدارة: القدرة على القيام بأعمال الصيانة الخفيفة لآلة التصوير

الأهداف:

عندما يكتمل هذا الموضوع تكون قادرا على:

1. تغيير الأحبار لآلة التصوير
2. إزالة الورق المحشور في آلة التصوير

الوقت المتوقع للتدريب: ١٠٠ دقيقة

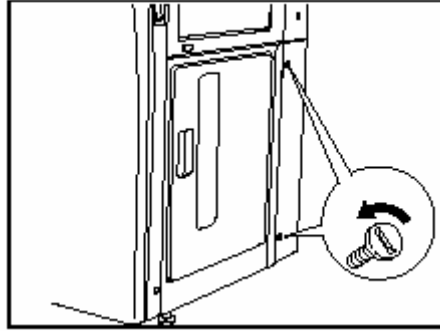
الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

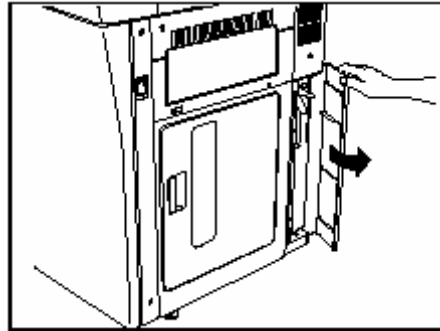
تغيير الحبر لآلة التصوير

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

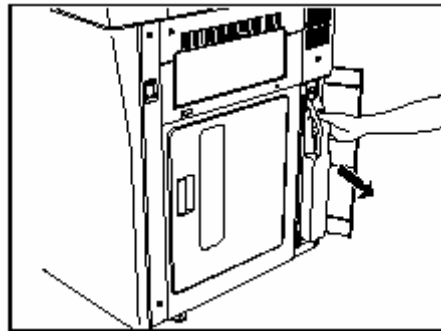
١. باستخدام المفك المناسب انزع المسمار المثبت للغطاء.



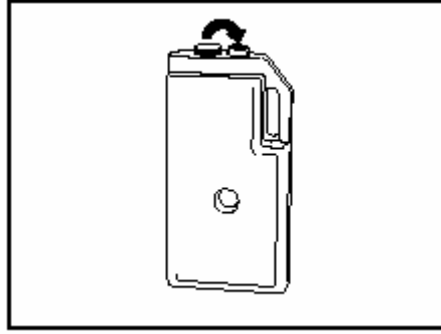
٢. أفتح الباب المؤدي إلى حاوية الحبر.



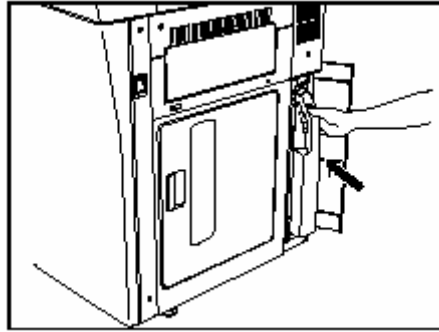
٣. أخرج حاوية الحبر الفارغة.



٤. أغلق غطاء حاوية الحبر الفارغة.

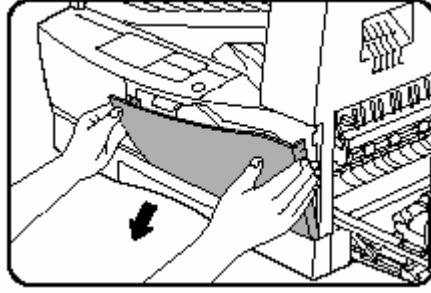


٥. ثبت حاوية الحبر الجديدة في مكانها.

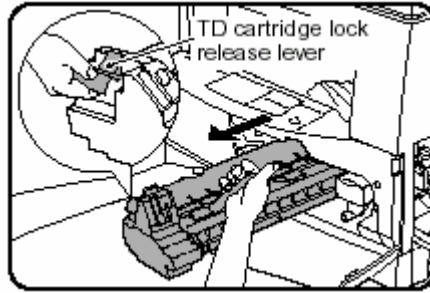


٦. أغلق الباب المؤدي إلى حاوية الحبر ثم ثبت المسمار مكانه.

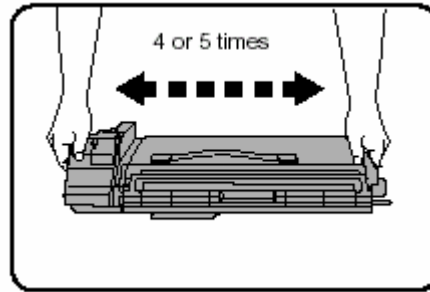
أما في الآلات المتوسطة وصغيرة الحجم فيمكن أن تكون الخطوات كالتالي:
 ١. افتح الغطاء المؤدي إلى حاوية الحبر بعد فصل الكهرباء.



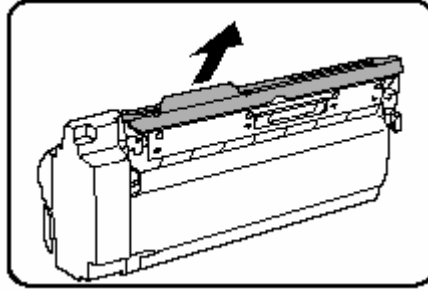
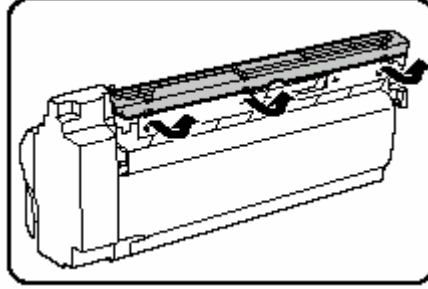
٢. اسحب حاوية الحبر الفارغة إلى الخارج بعد فتح قفل التثبيت.



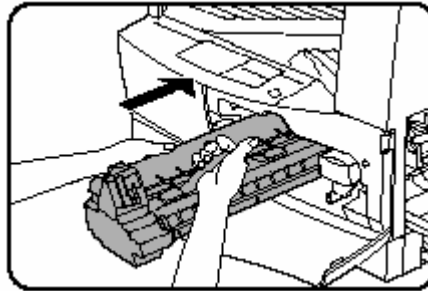
٣. اخرج حاوية الحبر الجديدة من غلافها وقم بتحريكها يمينا وشمالا خمس مرات لتوزيع الحبر بداخلها.



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.

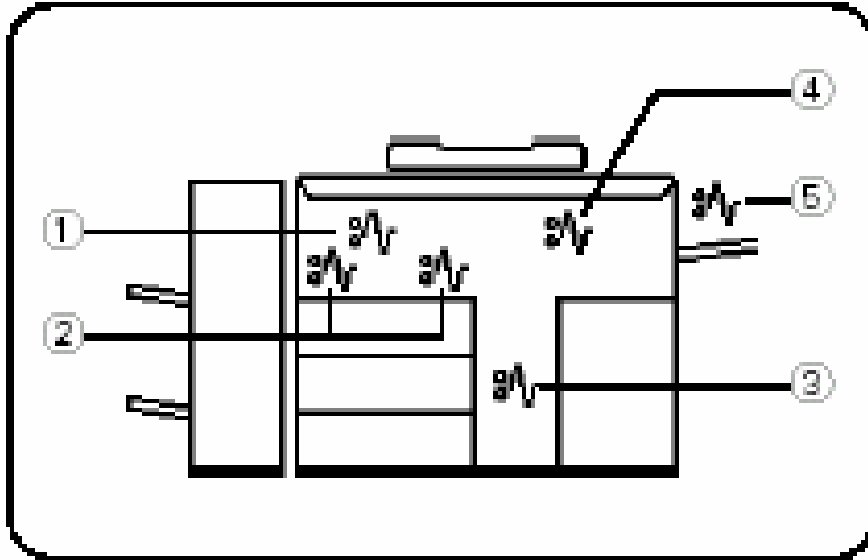


٦. اعد إغلاق الباب بشكل محكم ثم أعد توصيل الكهرباء.

إخراج الورق المحشور

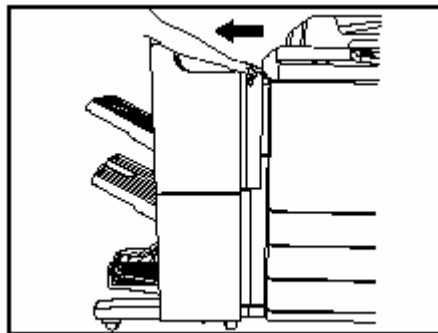
تظهر على الآلة تنبيه بحشر الورق مع توضيح مكان الحشر بالنسبة الآلة المتوسطة والكبيرة

الحجم كما في الشكل التالي:

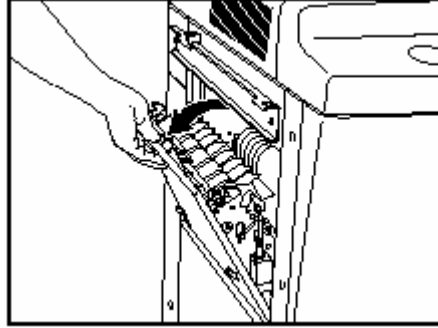


فإذا أضاء مؤشر حشر الورق على شاشة العرض فيمكنك إزالة الحشر مباشرة حسب الموقع المحدد ولأغراض التدريب سنفترض أن جميع المؤشرات مضاءة عندها نتبع الخطوات التالية:

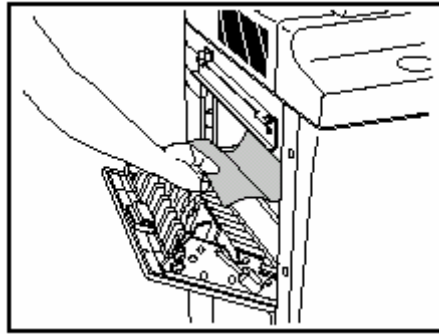
١. ابعد فارز الورق عن الآلة برفع اليد المخصصة لفتحه ثم اسحبه للخارج.



٢. افتح باب خروج الورق.

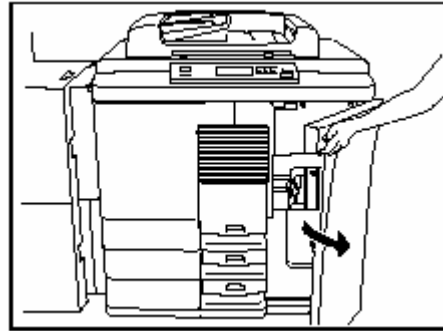
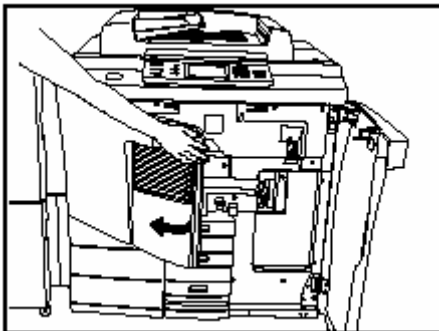


٣. أخرج الورقة المحشورة.

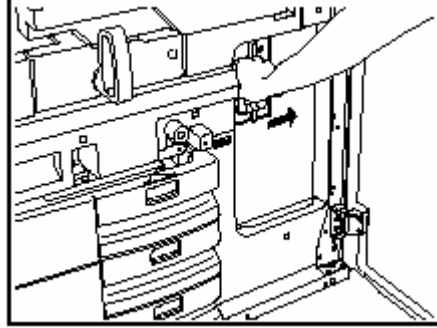


٤. اغلق باب خروج الورق ثم اعد فارز الورق إلى مكانه.

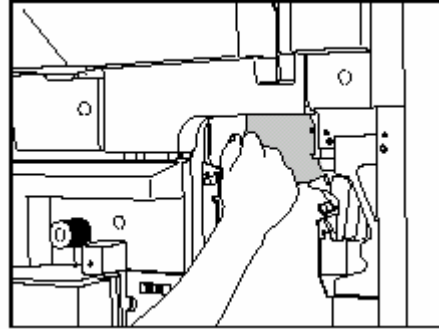
٥. افتح الأبواب الجانبية للألة.



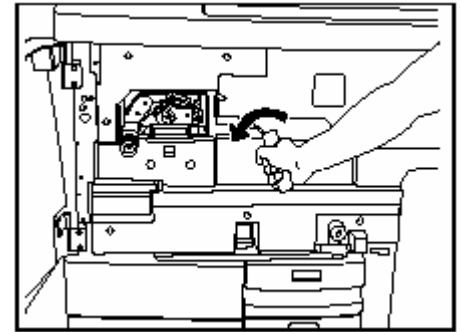
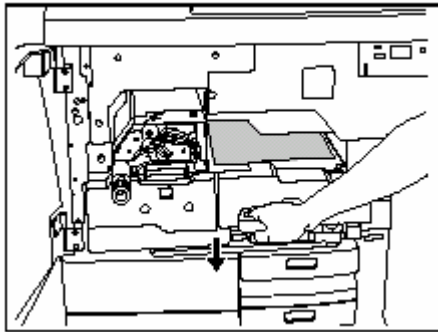
٦. أزح حاوية الورق الكبيرة إلى اليمين بالضغط على المفتاح المخصص لذلك.



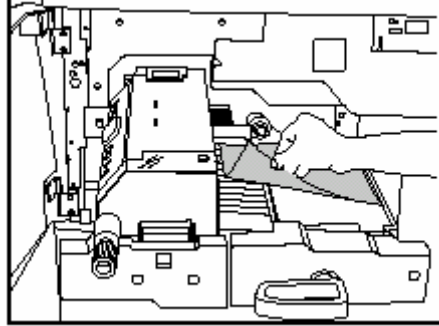
٧. إذا وجدت ورقا محشورا بالداخل فقم بإخراجه كما في الشكل التالي:



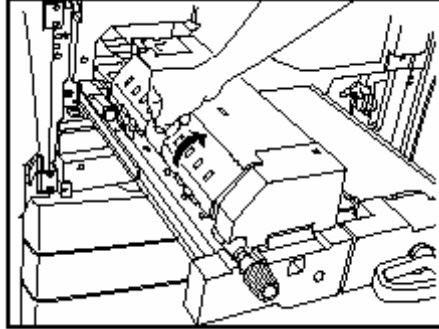
٨. أخرج السير الناقل للورق بإدارة ذراعه عكس عقارب الساعة وسحبه للخارج.



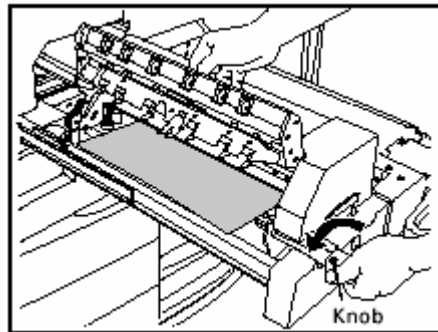
٩. إذا وجدت ورقة محشورة فأزلها كما في هذا الشكل:



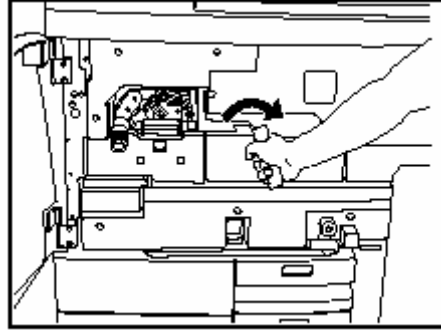
١٠. ارفع الغطاء لترى ما إذا كان هناك ورق محشور في وحدة صهر الحبر وتثبيته على الورق.



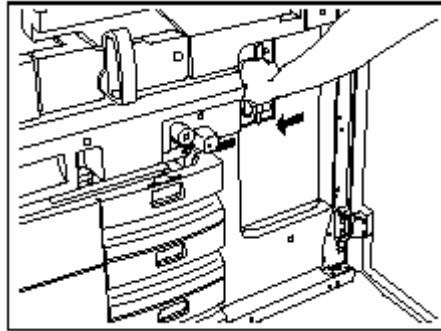
١١. إذا كان هناك أي ورق محشور فأدر الذراع عكس عقارب الساعة حتى تخرج الورقة.



١٢. أعد السير الناقل للورق إلى مكانه وثبت بإحكام.



١٣. أعد حاوية الورق الكبيرة إلى مكانها وثبتها .



١٤. أعد غلق الأبواب.

إرشادات للمدرب :

- يتم توزيع الطلاب إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من طالبين وذلك للقيام بما يلي:
- تحديد مكان مناسب لوضع آلة التصوير في القاعة.
 - يتم تكليف عدد من مجموعات الطلبة بالحصول على كتالوج لآلة تصوير صغيرة الحجم يوضح مواصفاتها.
 - يتم تكليف عدد آخر من مجموعات الطلبة بالحصول على كتالوج لآلة تصوير متوسطة الحجم يوضح مواصفاتها.
 - يتم تكليف عدد آخر من مجموعات الطلبة بالحصول على كتالوج لآلة تصوير كبيرة الحجم يوضح مواصفاتها.
 - يتم تكليف كل مجموعة بتصوير عدد من الأوراق باستخدام ملقم الوثائق وفارز الورق.
 - تقوم إحدى المجموعات بشرح طريقة تغيير الحبر عمليا على آلة تصوير لبقية المجموعات بينما تقوم مجموعة أخرى بشرح طريقة إخراج الورق المحشور على آلة تصوير كبيرة الحجم لبقية المجموعات.
 - يتم التنسيق مع بعض الشركات لزيارة الطلبة وتقديم عروض مرئية لأحدث ما لديهم من آلات تصوير.



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

تقنية المكاتب

اجهزة العرض الراسية

اجهزة العرض الراسية

اسم الوحدة: أجهزة العرض الرأسية

الجدارة: القدرة على التعامل مع أجهزة العرض الرأسية

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. استخدام جهاز البروجكتور
٢. استخدام جهاز الفيديو بروجكتور (الداتا شو)

لوقت المتوقع للتدريب: ١٠٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

تفيد أجهزة العرض في عرض وسائل إيضاحية أو عروض تقديمية بشكل أكبر وأكثر وضوحاً من الوسيلة الأصلية لئلا يرى المشاهدون من مسافة أبعد من مقدم العرض. ومن أشهر الأجهزة المستخدمة جهاز البروجكتور وجهاز الداتا شو.

جهاز البروجكتور

وهو عبارة عن جهاز يستخدم لتكبير الشرائح الشفافة وعرضها على شاشة العرض ويتم استخدامه بوضع الشريحة على السطح الزجاجي للجهاز لتنعكس صورة الشريحة على شاشة العرض ويتم عكسها على شاشة العرض بواسطة الإضاءة القوية والعدسات داخل الجهاز ويتم ضبط الصورة بتحريك العدسة العاكسة إلى الأعلى والأسفل حتى تكون الصورة أوضح ما يمكن.



وللمحافظة على الجهاز أبقه نظيفاً من الغبار والأوساخ خصوصاً السطح الزجاجي والعدسات وذلك بمسحها بقطعة قماش ناعمة وإذا لم تكن كافية فاستخدم المنظفات الخاصة.

جهاز الفيديو بروجكتور (الداتا شو)

هو جهاز يستخدم لتكبير الصور الناتجة من جهاز الفيديو أو جهاز الحاسب الآلي بحيث يمكن عرضها على شاشة عرض يمكن أن تكون على بعد بحدود ستة أمتار (حسب قدرة الجهاز المستخدم) لیتاح رؤيتها من قبل عدد أكبر من المشاهدين، ويغلب استخدامه في تقديم العروض التوضيحية أو التسويقية.

التحكم بالجهاز

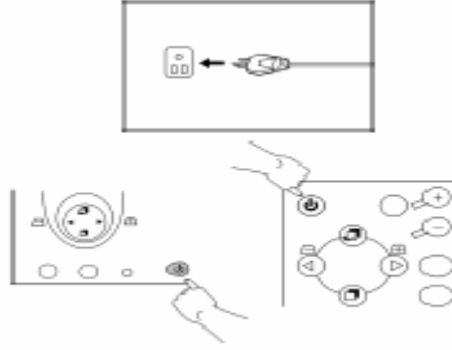
يمكن التحكم بالجهاز من لوحة التحكم الموجودة على سطح الجهاز أو بواسطة وحدة التحكم عن بعد التي تصاحب الجهاز عند شرائه.

توصيل الجهاز بالكمبيوتر والفيديو

لربط الجهاز بالكمبيوتر والفيديو استخدم أسلاك التوصيل الملحقة بالجهاز حيث يتم ربط مخرج الصورة من الكمبيوتر أو الفيديو بمدخل الصورة في جهاز الداتا شو، ويتم توصيل مخرج الصوت بالكمبيوتر والفيديو بمدخل الصوت في جهاز البروجكتور، يمكنك أن توصل شاشة الكمبيوتر بمخرج الشاشة الموجود في جهاز البروجكتور اذا لم تكن تستخدم جهاز كمبيوتر محمول.

تشغيل الجهاز

١. لتشغيل الجهاز أوصل السلك بالكهرباء ثم اضغط مفتاح التشغيل لمدة ثانية واحدة.



٢. سيؤشر الضوء الأخضر في مفتاح التشغيل عدة مرات ثم يبقى مضاء ، إذا تم إطفاء الجهاز

أو فصل الكهرباء فان هذا المفتاح لن يعمل قبل مضي ٦٠ ثانية.

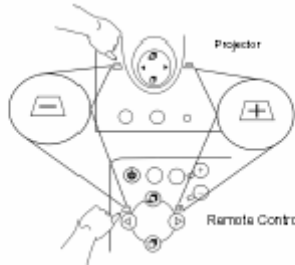
٣. شغل الأجهزة المربوطة بالجهاز (كمبيوتر، فيديو).

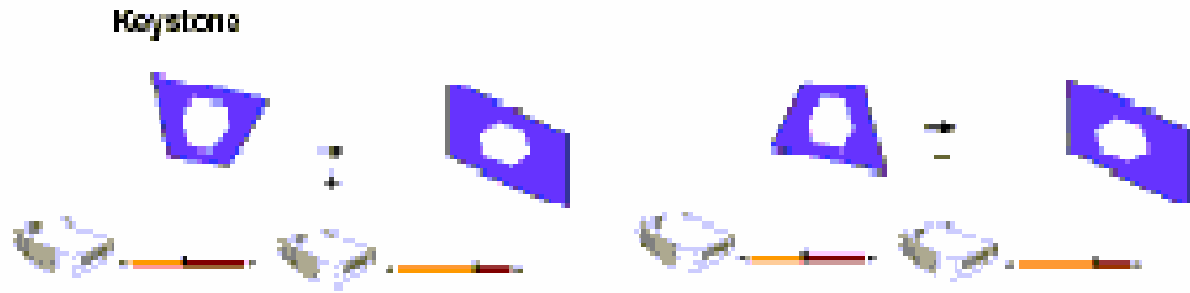
تصحيح شكل الصورة

تظهر الصورة أحيانا عريضة من أحد الجانبين العلوي أو السفلي ولتصحيح ذلك استخدم مفتاح

Keystone لهذا الغرض. الضغط على هذا المفتاح يشغل مزية التصحيح ، بعد استخدام هذا المفتاح

استخدم + لتصحيح الزيادة في أعلى الصورة ، واستخدم - لتصحيح الزيادة في أسفل الصورة ،





ويمكن أن يتم تصحيح الصورة أتماتيكيا بالضغط على مفتاح **Auto** الموجود في الجهاز أو جهاز التحكم عن بعد.

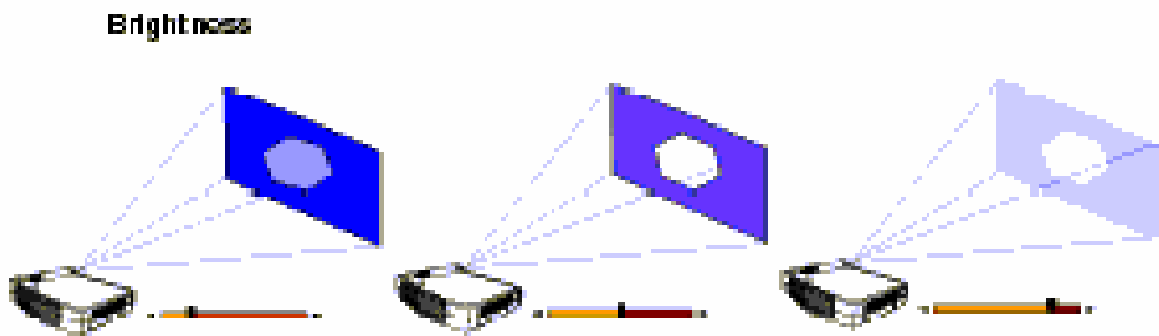
مصدر العرض:

إذا كان الجهاز موصلا بأكثر من مصدر (جهازين كمبيوتر مثلا) فان استخدام مفتاح **Source** يقوم بالتبديل بين المصادر.

نظام القوائم (Menu System) :

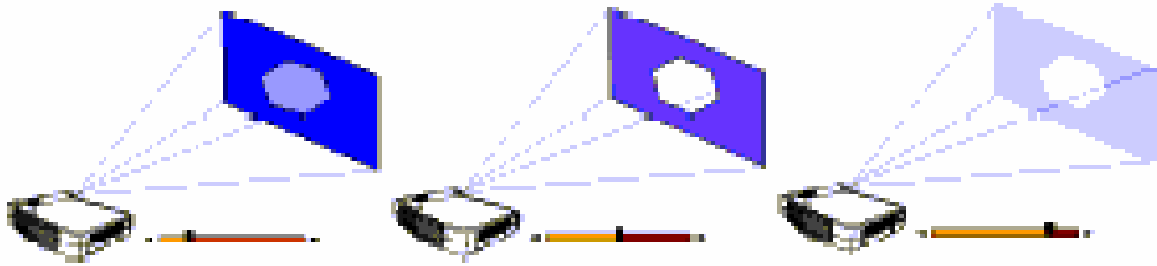
يتيح نظام القوائم التحكم بمخرجات الجهاز ويمكن توضيح أهم قوائم العرض كما يلي:

- تتيح التحكم بالسطوع (BRIGHTNESS)



تتيح التحكم بالتباين (CONTRAST):

Brightness



- تتيح التحكم بموازنة الألوان.

Color Balance



ضبط الحجم التلقائي:

سيقوم تلقائياً بضبط حجم الصورة ليتناسب مع شاشة العرض.

: Mirror

وتقوم بضبط وضع الصورة فيما لو ظهرت مقلوبة على شاشة العرض.

Auto off:

يقوم بقفل الجهاز بعد ستون دقيقة تلقائياً.

إغلاق الجهاز

اضغط على مفتاح POWER وستطفأ اللبة وستبقى المروحة تعمل لمدة تقارب ستون ثانية ، بعد ذلك افصل سلك الكهرباء من المصدر.

صيانة الجهاز

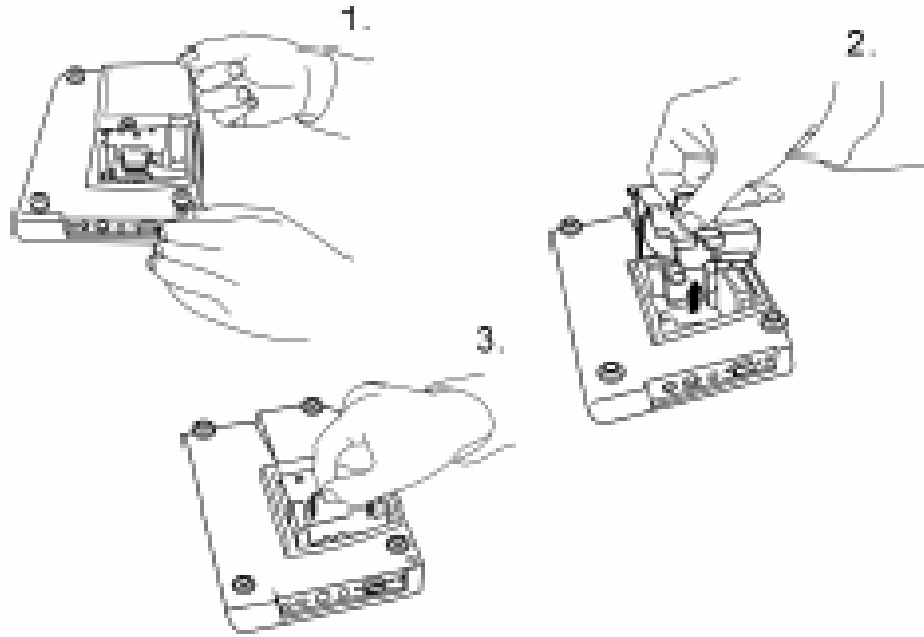
ليس هناك الكثير مما يمكنك عمله هنا سوى المحافظة على نظافة العدسة الخارجية للجهاز ، وتغيير لمبة الإضاءة بعد انتهاء عمرها الافتراضي.

تغيير اللبة

عند انتهاء العمر الافتراضي ستظهر رسالة **CHANGE THE LAMP, AND**

RESET THE LAMP TIMER على شاشة العرض. عند ذلك اتبع الخطوات التالية:

1. أطفئ الجهاز وافصله عن الكهرباء وانتظر حتى يبرد.
2. انزع مسمار تثبيت غطاء اللبة، كن حذرا فقد تكون اللبة شديدة الحرارة.



٣. انزع المسامير التي تثبت اللمبة في مكانها ، ويفضل استخدام مفك له رأس مغناطيسي.
٤. اخرج اللمبة وكن حذرا من أن تلامس يدك أي من الأجزاء الداخلية المجاورة لها فان ذلك يؤثر على وضوح الألوان.
٥. ثبت اللمبة الجديدة في مكانها واكمل عملك بعكس الخطوات السابقة التي قمت بها.

إرشادات للمدرب:

- يتم توزيع الطلبة إلى مجموعات ويطلب من كل مجموعة أن تقدم عرضا باستخدام البروجكتور مرة وباستخدام الفيديو بروجكتور مرة أخرى.
- يتم التنسيق لزيارة بعض الشركات المتخصصة لتقديم شرحا يوضح مواصفات ومزايا الجديد لديها من أجهزة العرض.



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

تقنية المكاتب

أجهزة التسجيل

اسم الوحدة: أجهزة التسجيل

الجدارة : القدرة على التعامل مع أجهزة التسجيل

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. اختيار جهاز التسجيل المناسب

٢. استخدام جهاز التسجيل

الوقت المتوقع للتدريب : ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

تحتاج منشآت الأعمال إلى القيام بتسجيل بعض الاجتماعات أو المقابلات للرجوع إليها أو بغرض إعادة كتابتها ، فقد يكون من الصعب في بعض الاجتماعات متابعة كل ما يدور في الاجتماع لعمل المحضر، وعندما يكون الموضوع حساساً وهناك مجال كبير لاختلاف وجهات النظر ، فإن التسجيل يكون مفيد جداً لمن يعد محضر الاجتماع.

وتستخدم عادة أجهزة تسجيل صغيرة لها أشرطة تسجيل صغيرة الحجم ، كما أن أجهزة التسجيل الإلكترونية الحديثة تقوم بالحفظ مباشرة داخل الجهاز أو بواسطة ذاكرة (بطاقة) يمكن إخراجها من الجهاز واستبدالها عند الحاجة.

المواصفات المهمة لاختيار جهاز التسجيل المناسب:

- أن يكون الجهاز يعمل بسرعتين حيث توفر السرعة البطيئة طاقة تخزينية أكبر.
- أن يكون الجهاز من النوع الذي يعمل بواسطة الصوت (VOR) أي أنه يتوقف الشريط عن الدوران عند توقف الصوت .
- يفضل أن يكون به ميزة قلب الشريط تلقائياً عند نهاية الشريط.

خطوات التسجيل:

- تأكد من توفر أشرطة تسجيل احتياطية لديك.
- قم بترقيم الأشرطة حتى تتمكن من معرفة تتابعها مستقبلاً.
- تأكد من توفر بطاريات احتياطية لديك.
- ضع جهاز التسجيل في مكان متوسط من الاجتماع بحيث يلتقط جميع المحاورات التي تتم.
- شغل الجهاز.
- اشعر الحاضرين أن جهاز التسجيل يعمل فقد يكون لديهم اعتراض على ذلك.
- راقب الجهاز لتتابع نهاية الشريط، وإذا قارب الشريط على الانتهاء فقم بتغيير اتجاهه أو باستخدام شريط جديد.
- بعد الانتهاء تأكد من ترقيم الأشرطة المستخدمة واكتب عليها تاريخ الاجتماع .

إرشادات للمدرب

- يتم تنسيق زيارة لأحد الموردين المتخصصين بأجهزة التسجيل للاطلاع على الأنواع المتوفرة ومعرفة المميزات المتوفرة في كل نوع.
- يتم تقسيم الطلبة إلى عدد مناسب من المجموعات بحيث تقوم كل مجموعة بإجراء عملية تسجيل وإعادة الاستماع لما تم تسجيله مع التركيز على تحديد المكان المناسب لوضع الجهاز وترقيم الأشرطة.



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

تقنية المكاتب

فرامة الورق

فرامة الورق

اسم الوحدة: فراة الورق

الجدارة: القدرة على التعامل مع أجهزة إتلاف الورق

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. إختيار فراة الورق المناسبة لإحتياجك

٢. استخدام فراة الورق

الوقت المتوقع للتدريب: ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

تحافظ المنشآت على سرية معلوماتها وبالتالي توفر لموظفيها من التجهيزات ما يساعدهم على ذلك ، ومن ذلك فرامات الورق ، التي تقوم بتمزيق الورق بحيث لا يمكن قراءة محتوياته بعد التمزيق.

أشكال تمزيق الورق

يتم تمزيق الورق بشكلين رئيسيين كالتالي:

- على هيئة شرائح طولية بعرض لا يتجاوز خمسة مليمترات.
- على هيئة مستطيلات أو مربعات صغيرة .

ويتم اختيار شكل التمزيق حسب درجة سرية المعلومات المراد إتلافها.

أنواع فرامات الورق

كما أن فرامات الورق تختلف باختلاف الحجم والقدرة ويمكن تقسيمها كالتالي:

فرامات شخصية: تستوعب الفرامة إلى خمس ورقات دفعة واحدة ويمكن وضعها تحت طاولة المكتب.



فرامات متوسطة : تستوعب إلى حوالي ٢٥ ورقة ويمكنها ويكون لها مدخلين أحدهما للورق القليل والآخر للورق كبير الحجم مثل الصحف أو ما في حجمها.



فرامات كبيرة: وهذه يمكنها فرم الورق مع الدبابيس والأجزاء الحديدية للملفات.



تشغيل الفرامة

- قم بتوصيل سلك الكهرباء بمصدر الكهرباء.
- افتح مفتاح التشغيل .
- معظم الآلات تعمل بمجرد إدخال الورق مع الفتحة المخصصة وبالتالي فليس هناك خطوات اضافية.
- بعض الآلات بها مفتاحين لتحريك الورق إلى الأمام أو الخلف ، وفي هذه الحالة اضغط على مفتاح تحريك الورق للأمام لتمزيقه ، في حالة توقف الآلة عن سحب الورق قم بالضغط على مفتاح تحريك الورق للخلف لإخراجه.

صيانة الآلة

ليس هناك ما يمكنك عمله أكثر من المحافظة على نظافتها ، ولكن الاحتياطات التالية تزيد من عمرها :

- لا تدخل في الآلة ورقا أكبر من طاقتها.
- إذا كانت الآلة غير مصممة لتمزيق الدبابيس والمشابك فتأكد من إزالتها من الورق قبل التمزيق.
- تأكد من عدم امتلاء مخزن الورق فان زيادة الكمية فيه تؤدي إلى إرهاق الآلة.

إرشادات للمدرب :

يتم التنسيق لزيارات ميدانية للاطلاع على الأنواع المختلفة من أجهزة إتلاف الورق المتوفرة لدى الشركات وتوضيح الفروق بينها من حيث محافظتها على سرية المعلومات المتلفة.



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

تقنية المكاتب

الماسحة الضوئية

اسم الوحدة: إستخدام الماسحة الضوئية

الجدارة : استخدام الماسحة الضوئية لنقل صور المستندات إلى جهاز الحاسب الآلي

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

٣. نقل صور المستندات الورقية إلى جهاز الحاسب باستخدام الماسحة الضوئية

الوقت المتوقع للتدريب : ٥٠ دقيقة

الوسائل المساعدة:

- ملف عرض بوربوينت
- فيديو بروجكتور
- سبورة وأقلام

مقدمة

الماسحة الضوئية عبارة عن جهاز يشبه شكل آلة التصوير الصغيرة إلا أنه أقل ارتفاعاً منها ، ومهمته الأساسية نقل صورة من مستند ورقي إلى شاشة جهاز الحاسب الآلي بحيث يمكن حفظها على شكل ملف (Image File) ، و يمكن استخدام تلك الصورة في استخدامات عديدة مثل لصقها أو إدراجها في أحد ملفات برنامج معالجة النصوص أو الجداول الإلكترونية أو العروض التقديمية كما يمكن طباعتها باستخدام الطابعة ، ويمكن استخدام برامج متخصصة بتحرير الرسومات بإجراء تعديلات على الصورة المأخوذة بواسطة الماسحة الضوئية لزيادة وضوحها أو تعديل بعض الألوان فيها ، كما يمكن إدخال بعض الإضافات عليها ، وإذا كان المستند الذي تم مسحه بالماسحة الضوئية هو مستند نصي فإن هناك برامج متخصصة يمكن أن تتعامل مع المستند على أنه نص (Text File) وبالتالي يمكنك أن تقوم بتحرير النص باستخدام أي برنامج لمعالجة النصوص.

اختيار الماسحة الضوئية

تختلف الماسحات الضوئية المتوفرة بالسوق بين بعضها في نقطتين أساسيتين هما :

- سرعة المسح
- دقة المسح

وحسب احتياج المستخدم يتم تحديد النوع المناسب ، فالمستخدم الذي يقوم باستخدام الماسحة لعدد كبير من الأوراق عليه أن يختار ماسحة سريعة بحيث يمكن أن يركب عليها ملقم ورق أتوماتيكي ، وبالتالي يستطيع أن ينجز عمله في وقت قصير ، والمستخدم الذي يقوم بمسح صور عالية الدقة أو رسومات دقيقة يحتاج إلى ماسحة عالية الدقة.

وتقاس سرعة المسح بالزمن الذي تحتاجه الماسحة لمسح صفحة واحدة .

أما دقة المسح فإنها تقاس بعدد النقاط (Pixels) في البوصة المربعة الواحدة (ppi (pixels per inch) وتسمى أيضا كثافة الطباعة (Resolution) ، حيث أن الصورة تعتبر مجموعة من النقاط الأفقية والرأسية ، وكلما صغرت النقطة (أي زاد عدد النقاط في البوصة المربعة) كلما زادت دقة الصورة الناتجة عن عملية المسح.

حفظ الملف الناتج من عملية المسح:

يوجد عدد من التنسيقات لحفظ ملفات الصور، تختلف بينها من حيث حجم الملف الذي تحفظ به الصورة والدقة (المحافظة على الصورة)، ويظهر التنسيق كامتداد لاسم الملف الذي تحفظ به الصورة، أي بعد النقطة، وأشهر التنسيقات هي كما يلي:

Tagged Image File Format (TIF)

هذا التنسيق يعتبر من أفضل التنسيقات التي تحافظ على الصورة بشكل جيد ويستخدم للصور التي ستستخدم كأصول للعودة إليها مستقبلاً،

Graphics Interchange Format (GIF)

هذا التنسيق يتناسب مع الصور البسيطة ذات الألوان القليلة، حيث أن عدد الألوان التي يدعمها ٢٥٦ لون ويمتاز بصغر حجم ملف الحفظ مقارنة بالتنسيقات الأخرى، ويمكنه أن يخزن صورة يصل حجمها إلى ٦٤ ميغابايت، وهو يحافظ على تنسيق الصورة كاملاً ما عدا الكثافة (Resolution)، حيث يعتمد على إعدادات جهازك لتحديد الكثافة.

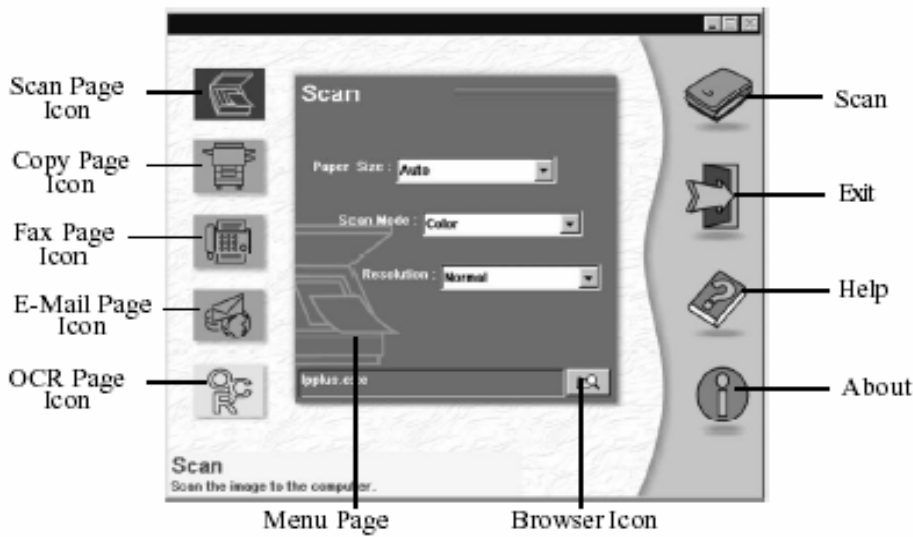
JPJ

يعتبر هذا التنسيق من أفضل التنسيقات للاستخدامات العامة وأكثرها شيوعاً حالياً، حيث يتميز بصغر حجم ملف الحفظ مما يسهل إرساله بالبريد الإلكتروني أو إدراجه في صفحات الإنترنت، ولكنه لا يصلح لحفظ الصور الأصيل لعدم محافظته على خصائص الصورة.

تشغيل الماسحة



إذا تم توصيل الماسحة الضوئية فإن أيقونة التشغيل (المسح المباشر) أسفل الشاشة، وبالنقر مرتين على زر الفأرة الأيسر بعد وضع المؤشر على هذه الأيقونة فإنه سيظهر لك الصندوق الحواري الخاص بالماسحة ويمكن أن يكون شكله كالتالي:



إن المربع الحواري لعملية المسح يتيح لك بعدة مهام باستخدام ماسحتك الضوئية، مثال ذلك مسح صورة، نسخ صورة أو إرسال فاكس، بكل بساطة قم بالنقر على الأيقونة التي تمثل المهمة التي ترغب القيام بها، وسيفتح لك قائمة الخيارات الخاصة بها، تأكد من تحديد خيارات حجم الورق المستخدم ونمط المسح المطلوب (ملون، أبيض وأسود، أو رمادي متدرج)، وتحديد كثافة (Resolution) الصورة المطلوبة قبل أن تبدأ بالمسح. واليك شرح الأيقونات:

Scan Page:

يتيح هذا الخيار البدء بعملية المسح ونقل الصورة الى جهاز الحاسب.

Copy Page:

يتيح القيام بنسخ الصورة.

Fax Page:

يتيح القيام بمسح الصورة وارسالها بالفاكس (اذا كان الفاكس مربوطا بالمسحة)

E-Mail Page:

يتيح القيام بمسح الصورة وارسالها بالبريد الالكتروني عبر الانترنت

OCR Page:

يتيح القيام بتحويل صورة المستند على مستند نصي

Scan:

يقوم بمسح الصورة ويتيح القيام بالعديد من المهام اعتمادا على قائمة المهام التي تقوم بها:

- طباعة الصورة الى طابعتك اذا كنت في قائمة **Copy Page** .
- يرسل الصورة عبر جهاز الفاكس اذا كنت في قائمة **Fax Page** .
- يرسل الصورة بالبريد الالكتروني عبر الانترنت اذا كنت في قائمة **E-Mail Page** .
- يقوم بمسح الصورة وتحويلها الى نص لتقوم بتحريرها اذا كنت في قائمة **OCR Page** .

ولا تنسى وضع المستند المراد مسحه على السطح الزجاجي الخاص ووجه المستند الى الأسفل.

صيانة الماسحة الضوئية

ليس هناك أي أعمال صيانة يمكنك القيام بها بنفسك سوى المحافظة على السطح الزجاجي للماسحة نظيفا لتضمن وضوح الصورة وكذلك المحافظة على نظافة الجسم الخارجي للماسحة.

إرشادات للمدرب:

يحتاج الاعداد لهذه الوحدة الى إعداد شرائح عرض باستخدام برنامج بوربوينت تشتمل على الخطوات مدعمة بالصور ليسهل على المتدرب تخيل الاجراءات خلال المحاضرة.

ويمكن تقسيم الطلبة الى مجموعات كل مجموعة مكونة من شخصين للقيام بالمهام التالية:

- مسح مستند يكون عبارة عن صورة ملونة وحفظها في ملف.
- مسح مستند يكون عبارة عن مخطط أو خارطة مكونة من لونين أبيض وأسود وحفظ الصورة في ملف.
- مسح مستند تكون عبارة عن صورة بالون الرمادي المتدرج وحفظها في ملف.
- مسح مستند يكون عبارة عن خطاب أو مقالة باستخدام **OCR**.

المراجع

١. التقنيات المكتبية الحديثة والوظائف الإدارية المعاونة في الأجهزة الحكومية - عجلان بن محمد الشهري - مطبوعات مركز البحوث والدراسات الإدارية بمعهد الإدارة العامة ١٤٢٠هـ.
٢. إدارة المكاتب - محمد نصار - مكتبة عين شمس ١٩٩٢م.
٣. أعمال المكاتب والسكرتارية - علي رابعة وآخرون - دار الفكر ١٤١٧هـ.
٤. إجراءات السكرتارية إدارة المكاتب والأنظمة الآلية - ترجمة محمد عبد الله جمعة عبيد الله وعبد الحميد عبد اللطيف - معهد الإدارة العامة - الإدارة العامة للبحوث ١٩٩١م.
٥. أدلة تشغيل لعدد من أجهزة الفاكس.
٦. أدلة تشغيل لعدد من آلات التصوير.
٧. دليل التشغيل لأحد أجهزة العرض الرأسية.
٨. دليل التشغيل لأحد أنواع المسحات الضوئية.

المحتويات

مقدمة

مزايا استخدام التقنيات المكتبية الحديثة

خطوات اتخاذ القرار السليم لإدخال التقنية المكتبية

توفير خدمات الصيانة

| | |
|----|--|
| ١ | الوحدة التدريبية الأولى - الفاكس |
| ٣ | وظيفته |
| ٣ | تشغيل الفاكس |
| ٣ | وضع الجهاز في المكان الصحيح |
| ٥ | ربط الجهاز بالكهرباء |
| ٦ | توصيل خط الهاتف بجهاز الفاكس |
| ٧ | توصيل جهاز تلفون عادي بجهاز الفاكس |
| | الغرض من ربط جهاز هاتف عادي بجهاز الفاكس |
| ١٠ | برمجة الفاكس الأساسية |
| ١٠ | إدخال الوقت والتاريخ |
| ١٠ | تعريف المستخدم |
| ١٣ | إدخال رقم الفاكس |
| ١٤ | تغذية جهاز الفاكس بالورق |
| ١٩ | إرسال مستند بالفاكس |
| ٢٠ | ضبط أعدادات الإرسال |

| | |
|----|---|
| ٢٢ | استخدام الذاكرة في الإرسال |
| ٢٥ | استقبال الفاكسات |
| | طرق استقبال الفاكسات |
| ٢٩ | استخدام التصوير بالفاكس |
| ٣٢ | برمجة الوظائف الخاصة في جهاز الفاكس |
| ٣٦ | أعدادات إضافية |
| ٣٩ | طباعة تقارير الإرسال والاستقبال |
| ٤٠ | صيانة جهاز الفاكس |
| ٤١ | تنظيف زجاج القراءة وعجلات سحب الورق |
| ٤٢ | تنظيم الجسم الخارجي للفاكس |
| ٤٢ | إزالة الورق المحشور |
| ٤٦ | تغيير حبر الفاكس. |
| ٤٩ | الوحدة التدريبية الثانية - آلة التصوير |
| ٥١ | وظيفة آلة التصوير |
| ٥١ | أنواع آلات التصوير |
| ٥٣ | اختيار مكان وضع آلة التصوير |
| ٥٣ | تغذية الآلة بالورق |
| ٥٦ | تصوير المستندات يدويا |
| ٥٨ | تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الأتوماتيكي |
| ٥٩ | استخدام فارز الورق |

| | |
|----|--|
| ٦١ | تغيير الحبر لآلة التصوير |
| ٦٥ | إخراج الورق المحشور |
| ٧٢ | الوحدة التدريبية الثالثة - أجهزة العرض الرأسية |
| ٧٣ | جهاز البروجكتور |
| ٧٤ | جهاز الفيديو بروجكتور (الداشو) |
| ٧٤ | التحكم بالجهاز |
| ٧٤ | توصيل الجهاز بالكمبيوتر والفيديو |
| ٧٥ | تشغيل الجهاز |
| ٧٥ | تصحيح شكل الصورة |
| ٧٨ | إغلاق الجهاز |
| ٧٨ | صيانة الجهاز |
| ٧٨ | تغيير اللمبة |
| ٨١ | الوحدة التدريبية الرابعة - أجهزة التسجيل |
| ٨٣ | المواصفات المهمة لاختيار جهاز التسجيل المناسب |
| ٨٣ | خطوات التسجيل |
| ٨٦ | الوحدة التدريبية الخامسة - فرامة الورق |

| | |
|-----|---|
| ٨٨ | أشكال تمزيق الورق |
| ٨٨ | أنواع فرامات الورق |
| ٩٠ | تشغيل فرامة الورق |
| ٩٠ | صيانة الآلة |
| ٩٢ | الوحدة التدريبية السادسة -الماسحة الضوئية |
| ٩٤ | اختيار الماسحة الضوئية |
| ٩٥ | حفظ الملف الناتج عن عملية المسح |
| ٩٦ | تشغيل الماسحة |
| ٩٨ | صيانة الماسحة الضوئية |
| ١٠٣ | المراجع |
| | المحتويات |