

إدارة مكتبية

تقنية المكاتب

١٦٥ دار



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تقنية المكاتب " لمدرسي قسم " إدارة مكتبية " للكليات التقنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تمهيد

تبعاً لتطور التقنية في كافة مجالات الحياة، فإن مجال الأعمال المكتبية قد وازكب 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^١ :

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 الصانعة 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 بقلّة 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 ملما بكل جوانبه، وفي كل الأحوال يجب فصل الجهاز من الكهرباء قبل القيام بأي عمل من أعمال الصيانة أو التنظيف، وسيتم توضيح ذلك في موضعه عند كل جهاز نتكلم عنه.

وفي هذه الحقبة سنتعرض للوحدات التدريبية التالية:

الوحدة الأولى جهاز الفاكس

الوحدة الثانية آلة التصوير

الوحدة الثالثة فرّامة الورق

الوحدة الرابعة المساح الضوئي

الوحدة الخامسة جهاز تسجيل الصوت

الوحدة السادسة أجهزة العرض الرأسية

الوحدة السابعة أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية

الوحدة الثامنة جهاز الدكتافون

وفي كل وحدة من تلك الوحدات سنتعرض لطريقة تشغيل الجهاز وأي معلومات قد تحتاج إليها كمستخدم.



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

تقنية المكاتب

جهاز الفاكس

جهاز الفاكس

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: ساعتان

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 أنه يعمل كما تعمل آلة التصوير.

تشغيل الفاكس

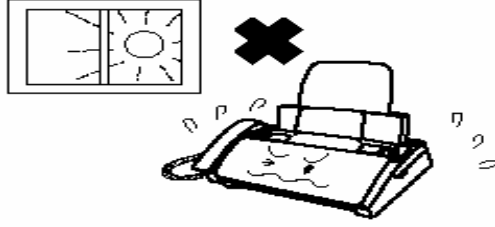
ليتم تشغيل الفاكس بشكل سليم يلزم القيام بعدة مراحل تتمثل في:

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

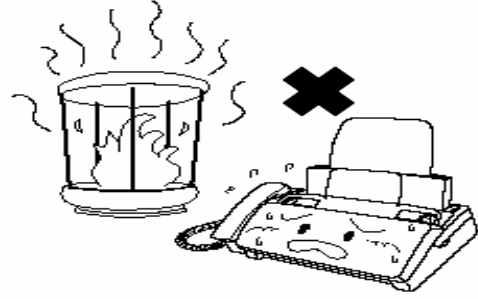
وضع الجهاز في المكان الصحيح

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

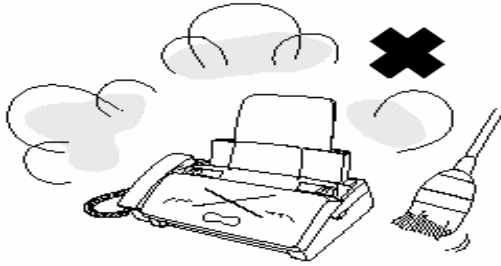
١. أن يكون السطح الذي يوضع عليه الجهاز ثابتا ومستويا (غير مائل).
٢. أن يكون الجهاز غير معرض لأشعة الشمس المباشرة.
٣. أن يكون الجهاز بعيدا عن أجهزة التبريد (المكيفات) أو أجهزة التدفئة.
٤. أن لا يكون الجهاز معرضا للغبار.
٥. أن يكون الجهاز بعيدا عن مصادر الرطوبة والمياه.
٦. يفضل عدم وضع الفاكس في الأماكن العامة أو كثيرة الحركة حتى لا يكون عرضة للعبث.
٧. أن يكون مصدر الكهرباء (الفيش) في مكان واضح يسهل الوصول إليه.



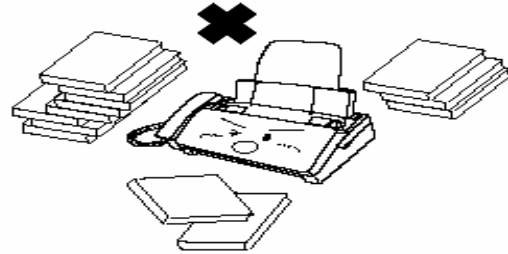
Do not place the machine in direct sunlight.



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 ثلاثة 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

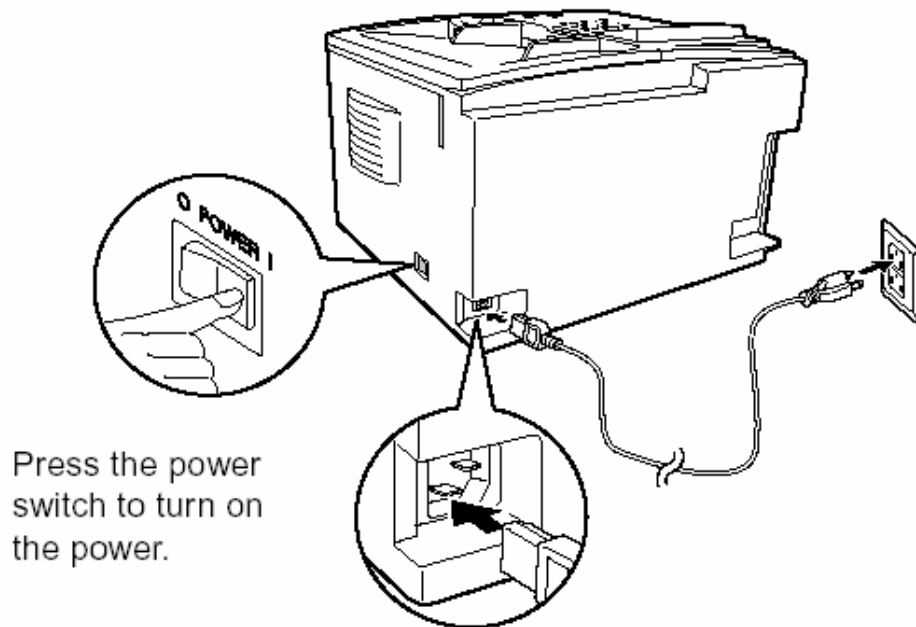
الخلفية منه ، ويكون مكانه موضعا بشكل بارز في دليل التشغيل المصاحب للجهاز.

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

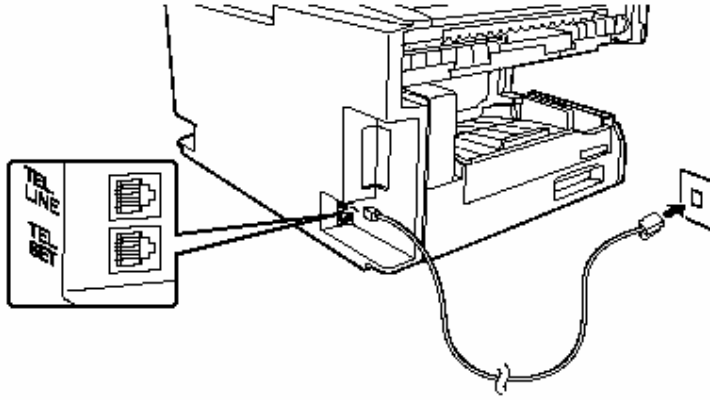


وبعد توصيل الجهاز بالتيار الكهربائي يتم تشغيل الجهاز عن طريق مفتاح التشغيل علما أن بعض الأجهزة

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

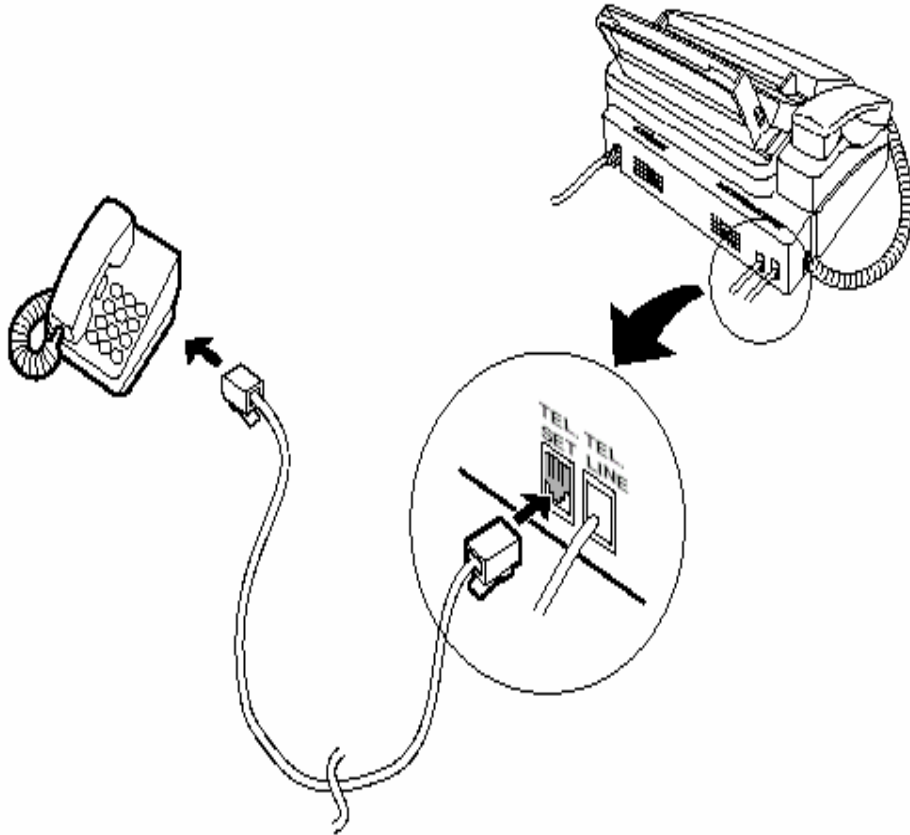


وكما تلاحظ في الصورة فإن هناك فتحتان في الجهاز أحدهما مكتوب عليها **TEL. LINE.** وهي الفتحة المخصصة للتوصيل بخط الهاتف. أما الفتحة الثانية المكتوب عليها **TEL.SET** فهي مخصصة لربط جهاز هاتف عادي بجهاز الفاكس.

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 ويمكن 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 : ساعتان

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 أعلى أو أسفل كل ورقة مرسله عبر الفاكس وتختلف طريقة البرمجة من جهاز إلى 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 حفاظاً على سلامتك وسلامة الجهاز وتبدأ عليه البرمجة لأي خاصية من خواص الجهاز بالضغط على مفتاح ثم يتم بعد ذلك اختيار الخاصية المطلوب برمجتها .

إدخال الوقت والتاريخ

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

تعريف المستخدم:

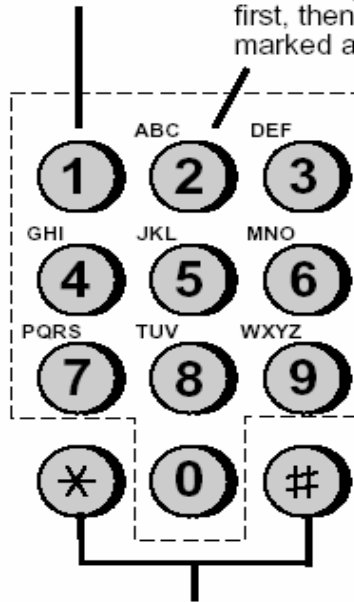
يتم اختيار خاصية تعريف المستخدم بعد الضغط على مفتاح ويتم اتباع الإرشادات الموضحة في دليل تشغيل الجهاز للوصول إلى العملية المطلوبة وعند الوصول إلى شاشة إدخال الاسم يتم كتابة الاسم بالشكل الذي ترغب أن يظهر به على كل صفحة يتم إرسالها عن طريق هذا الجهاز. وتعتمد طريقة كتابة اسم المستخدم على نوع الجهاز المستخدم، وعموماً يوجد طريقتان رئيستان لكتابة اسم المستخدم:

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

Space
Press this key twice to enter a space.

Letters and numbers

To enter a letter or number, press the appropriate key repeatedly until the desired number/letter appears in the display (the number appears first, then the letters in the order marked above the key).



Symbols
Press either key repeatedly until the desired symbol appears (see the symbol list on the following page).

SPEED DIAL

Delete

Press this key to delete the letter highlighted by the cursor (if the cursor is to the right of the last letter entered, it will backspace and delete the last letter).

REDIAL

Shift

Press this key once to change case (press it again to change back).

HOLD/SEARCH

Cursor left

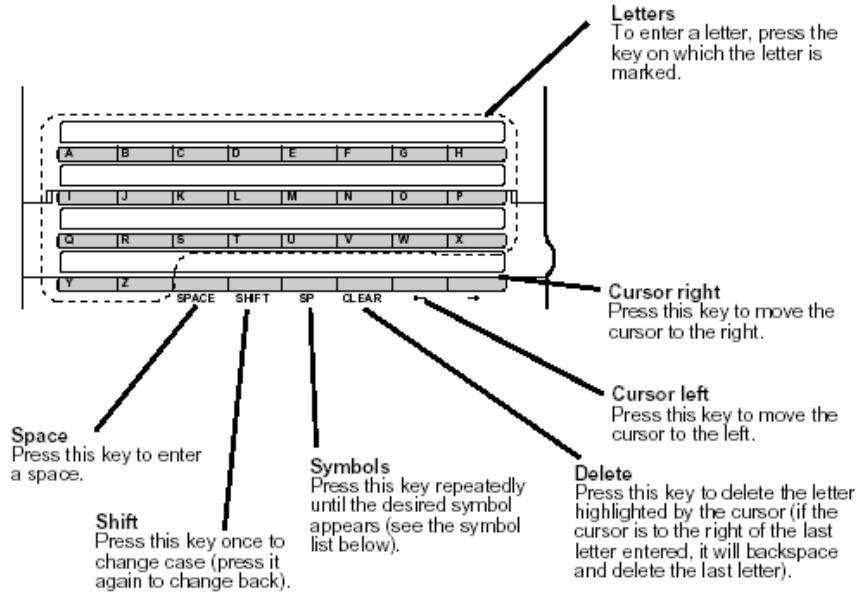
Press this key to move the cursor to the left.

SPEAKER

Cursor right

Press this key to move the cursor to the right.

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.

إدخال رقم الفاكس :

بعد أن تم إدخال اسم المستخدم يتم اختيار العملية الخاصة بإدخال رقم الفاكس وهذا هو الرقم الذي سيظهر مطبوعاً على كل ورقة يتم استقبالها على الفاكس المرسل إليه.

وبعد أن تم تعريف المستخدم وإدخال رقمه وبرمجة التاريخ والوقت يصبح الجهاز مستعداً للإرسال والاستقبال ويتبقى برمجة المزايا الاختيارية المتوفرة بالجهاز التي يقصد منها تقديم خدمات إضافية للمستخدم وسنتعرض 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.

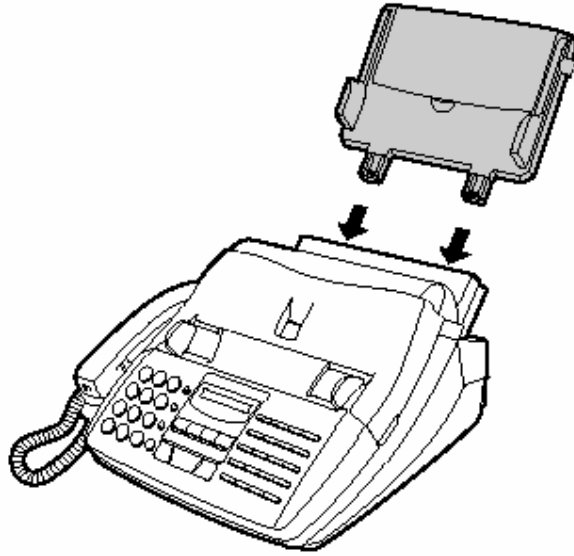
الوقت المتوقع للتدريب: ساعة واحدة.

الوسائل المساعدة:

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

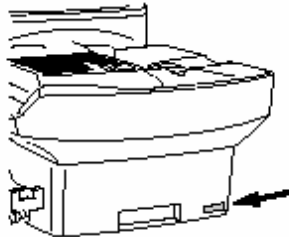
تغذية الجهاز بالورق:

عند اختيار الورق عليك أن تختار الورق المناسب للجهاز حيث أن بعض الأجهزة تتطلب أن يتم اختيار ورق ذو حجم ووزن معين وتحتاج إلى إعادة برمجة حجم الورق المستخدم إذا كان الجهاز مبرمجاً في المصنع لاستخدام حجم مختلف ، فالجهاز يقوم بتصغير حجم المستند الذي تم استقباله ليتواءم مع حجم الورق المستخدم وإذا 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:

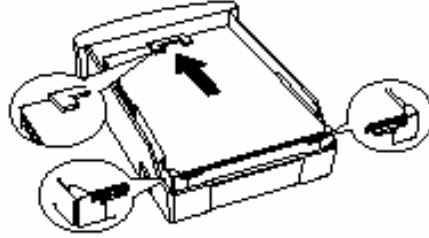


ويمكن أن تكون صينية الورق أسفل الجهاز إذا كان حجم الجهاز كبيراً نوعاً ما كما في

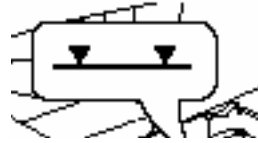
الشكل التالي:



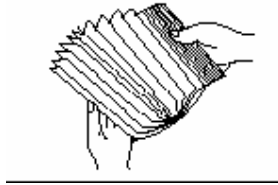
وإذا كان الجهاز يستخدم صينية ورق سفلية فإنه يجب تثبيت الورق في المكان المخصص بالطريقة التي يوضحها دليل التشغيل بحيث تكون أركان الورق تحت الزوايا المخصصة لتثبيت الورق كما في الشكل التالي:



كما يجب أن لا يزيد عدد الورق عن 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 لتجنب ازدواج سحب الورق ويتم تهوية الورق بتحريكه بالشكل التالي ليدخل الهواء بين الأوراق:



اسم الموضوع: إرسال الفاكسات.

الجدارة: معرفة إرسال 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: ساعة واحدة.

الوسائل المساعدة:

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

إرسال مستند بالفاكس:

عند الرغبة في إرسال مستند بالفاكس عليك القيام بالخطوات التالية:

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

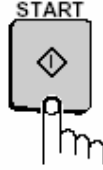


وسيقوم ملقم الوثائق بسحب المستند قليلا إلى داخل الجهاز وتظهر على الشاشة الرسالة التالية:

READY TO SEND

٣. اضبط إعدادات الإرسال (التباين وكثافة الطباعة)
٤. ارفع سماعة الهاتف واطلب الرقم المراد إرسال الفاكس إليه.
٥. انتظر لحين سماع النغمة.
٦. إذا قام شخص بالرد على المكالمة فأطلب منه ضغط مفتاح الاستقبال.

٧. عند سماع النغمة اضغط على مفتاح الإرسال.



ضبط إعدادات الإرسال:

أولاً : ضبط كثافة الطباعة

معظم أجهزة الفاكس لها أربع مستويات من التباين هي:

١. **STANDARD** يتم اختيار هذا المستوى للمستندات العادية الواضحة، وهذا يعطي أسرع إرسال مما يقلل من الوقت المستهلك في الإرسال.
٢. **FINE** يستخدم هذا الإعداد للمستندات التي تحتوي على حروف صغيرة أو رسومات دقيقة وهو يستغرق وقتاً في الإرسال أطول من الإعداد السابق.
٣. **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.
٤. **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.

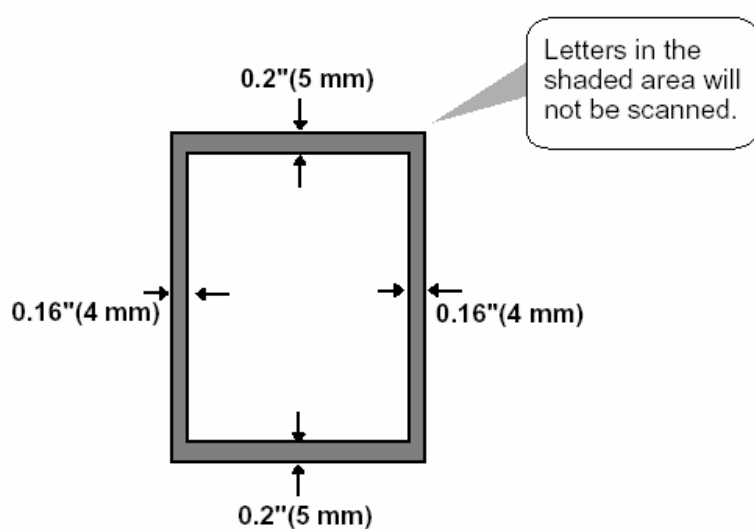
ثانياً : ضبط التباين

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 وإلا 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 أولا على ماكينة التصوير واستخدام الصورة للإرسال بالفاكس بدلا 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 واستخدامها للإرسال بالفاكس بدلا من الأصل.
- عند إرسال مستند بالفاكس يجب التأكد أولا من أن حجم الكتابة على المستند المراد إرساله يمكن أن يظهر كاملا عند الإرسال ويوضح دليل التشغيل المصاحب للجهاز أقصى حجم يمكن للجهاز أن يظهره كما في الشكل التالي:



فالكتابة التي تكون في المنطقة المظلمة في الشكل لن تظهر عند الإرسال ويمكن حل هذه المشكلة بتصوير المستند على آلة التصوير مع استخدام مزية التصغير حتى يصل إلى الحجم المناسب للإرسال ويعد ذلك تستخدم الصورة للإرسال بدلا من الاصل.

استخدام الذاكرة في الإرسال:

يتوفر في بعض الأجهزة ذاكرة يمكن استغلالها في إرسال واستقبال الفاكسات فإذا كانت هذه الميزة متوفرة في الجهاز المستخدم لديك فسنقدم لك طريقة استخدامها يحقق استخدام الذاكرة في الإرسال توفيراً في المدة اللازمة للإرسال كما أنه مفيد عند كون الرقم المطلوب مشغولاً حيث يقوم الجهاز بإعادة الاتصال حتى يتم إرسال الفاكس كما تظهر فائدته عند الرغبة في إرسال الفاكسات في أوقات التخفيض التي تقع خارج وقت الدوام.

وفي هذه العملية (الإرسال من الذاكرة) فإن المستند الأصلي يتم تصويره مباشرة من الماسح الضوئي بالجهاز وتخزينه بالذاكرة ويتم إرساله عندما يرتبط الخط بالفاكس المراد الإرسال إليه، وهذا مفيد خصوصاً عندما يكون الفاكس المراد الإرسال إليه كثير الانشغال حيث يجنبك الانتظار حتى يتم الإرسال لأخذ المستند الأصلي، وبعد أن يتم إرسال المستند فإنه يتم إلغاؤه من الذاكرة.

وتختلف الإجراءات المتبعة من جهاز إلى آخر وإليك مثلاً من الإجراءات المتبعة لأحد الأجهزة:

- ضع الوثيقة (المستند) في ملقم الوثائق وتأكد من أنها في الاتجاه الصحيح.
- ستظهر على الشاشة رسالة READY TO SEND.
- اضبط اعدادات الإرسال (التباين، وكثافة الطباعة) إذا كان ذلك ضرورياً.
- اضغط مفتاح الإرسال START .
- ادخل الرقم المراد الإرسال إليه.
- اضغط مفتاح الإرسال 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: استقبال 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: ساعة واحدة.

الوسائل المساعدة:

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

استقبال الفاكسات

حيث أن جهاز الفاكس يمكن استخدامه كجهاز هاتف عادي لاستقبال المكالمات فإن هناك طريقتان لاستقبال 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 لاستخدام 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 السماعة 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 أتماتيكيًا بالتمييز بين المكالمات الهاتفية والفاكسات الواردة ، فإذا كان الاتصال الوارد فاكسا فإن

الجهاز سيقوم باستقبال الفاكس تلقائيا أما إذا كان الاتصال الوارد مكاملة فإن جرس الجهاز سيصدر صوتا (صوت جرس) للتببيه على أن الاتصال الوارد مكاملة. وللعلم فإن هذه الطريقة تفترض أن المتصل يضغط مفتاح الإرسال دون انتظار إجابة المستقبل أو أن الجهاز المرسل يرسل من الذاكرة، ويجدر التببيه إلى أن الجهاز سيقوم بالتحويل إلى فاكس وإصدار إشارة الاستقبال بعد عدد معين من الرنات يقوم المستخدم بتحديدده إذا لم يرد أحد على المكاملة 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 للإرسال والاستقبال. ويمكنك أن تقوم بتحديد عدد من الرنات يقوم الجهاز بعدها تلقائيا بالتحويل إلى وضع استقبال الفاكسات وإصدار إشارة استقبال الفاكس.

تتببيه: إذا كان هناك جهاز هاتف تم توصيله بجهاز الفاكس وقمت بالرد على اتصال وكان الاتصال الوارد عبارة عن فاكس أو طلب منك المتصل فتح الفاكس فإنه يمكنك أن تقوم بتحويل الفاكس إلى 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 اولا 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: ساعة واحدة.

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 إلى ٩٩ صورة ويتم ذلك بالخطوات التالية:

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

- اضبط إعدادات كثافة الطباعة والتباين إذا كان ذلك ضرورياً.

- اضغط المفتاح



COPY MODE
ENTER #(01-99) 01

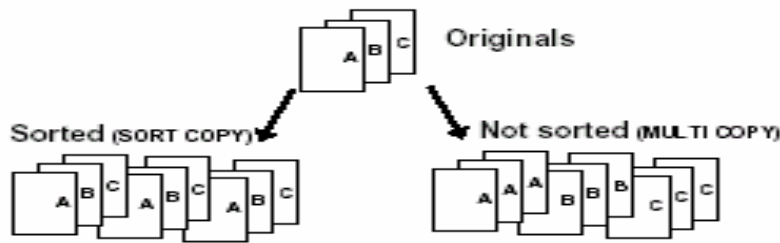
- وستظهر على الشاشة الرسالة التالية:

- أدخل عدد الصور المطلوبة وإذا كان العدد المطلوب أقل من عشرة فأدخل 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 هذا الموضوع تكون قادرا على:

١. برمجة الوظائف الخاصة بجهاز الفاكس.

الوقت المتوقع للتدريب: ٤ ساعات.

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 إلى 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 اضغط مفتاح START مرتين وسيتم إرسال الفاكس إلى 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 بدوره 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 إلى جدة 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 فإن الفاكس المستقبل هو الذي ينشئ الاتصال وليس الجهاز المرسل.

Power Save Mode

تسمح هذه الوظيفة بالمحافظة على الطاقة وتوفيرها بإغلاق سخان طباعة الليزر بجهاز ا لفاكس، وعند تشغيل هذه الوظيفة فإن سخان طباعة الليزر سيكون مغلقا 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 يدويا باستخدام مفتاح POWER SAVE .

☒ يمكنك تهيئة هذه الوظيفة لتعمل وتغلق تلقائيا في اوقات محددة من اليوم، أو في أيام محددة من الأسبوع، أو أيام محددة خلال السنة.

☒ إذا امتلأت الذاكرة وقد تم تشغيل هذه الوظيفة، فإن جهاز الفاكس سيقوم تلقائيا 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 تلقائيا في وقت لاحق (مستقبلي)، تستطيع بعض الأجهزة أن تستقبل حتى ٤٨ عملية مختلفة في وقت واحد وكل منها يمكن أن يكون خلال سبعة أيام من تاريخ التهيئة، هذه الميزة مفيدة عند الرغبة في الاستفادة من اوقات التخفيض المتأخرة في الليل والإجازات بدون الحاجة إلى وجودك بجانب الجهاز عند القيام بالعملية.

:Batch Transmission

تسمح هذه الوظيفة بتخزين عدد من الوثائق (الفاكسات) في الذاكرة وإرسالها آليا إلى رقم واحد في وقت محدد، إذا كنت غالبا ما ترسل فاكسات إلى مكان واحد، فإن هذه الوظيفة تساعدك على تخفيض نفقات الاتصال بالسماح لك بكل سهولة بإرسال عدة إرساليات باتصال واحد.

Using Programs

إذا كنت تكرر القيام بنفس العملية لنفس الجهة (بما في ذلك رقم الاتصال) فإن بإمكانك برمجة جميع خطوات العملية في أحد مفاتيح البرامج، وهذا 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

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 إذا كان هناك شخص محدد لاستقبال الفاكسات وتوزيعها أو كانت الفاكسات الواردة غالباً تحمل طابع السرية.

Department Control

تستخدم هذه الوظيفة لحصر استخدام جهاز الفاكس للأشخاص المخولين بذلك، وعند تشغيلها فإن رمز الإدارة المستخدمة يجب إدخاله قبل القيام بأي عملية، تتيح هذه الوظيفة متابعة عدد الصفحات المرسله والوقت المستخدم لكل إدارة 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
TRANSACTION REPORT PRINT SELECTION	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد شروط (خيارات) طباعة تقرير الإرسال ومن الخيارات المتاحة: <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	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد عدد المرات التي يعيد فيها الجهاز طلب الرقم إذا كان الرقم المطلوب مشغولاً.
RECALL INTERVAL	هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد الوقت (بالدقائق) والفاصل بين كل عملية إعادة طلب لرقم مشغول.
AUTO COVER SHEET	هذا الإعداد يتيح للمستخدم إرسال ورقة غلاف للفاكس بعد آخر ورقة يتم إرسالها.

وظيفة الإعداد	الإعداد الاختياري
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تصغير صورة المستند قبل أن يقوم الجهاز بالطباعة حتى تتأكد من ظهور كافة محتويات الأصل المراد تصويره.	COPY SCANNING
يحدد هذا الإعداد كيف سيتصرف الفاكس 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.	COPY CUT-OFF
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تصغير صورة المستند الوارد قليلا للتأكد من ظهور كافة المحتويات خصوصا تلك التي على الحواف.	RECEIVE REDUCE
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد عدد المرات التي يحاول فيها الجهاز إعادة الإرسال من الذاكرة إذا حدثت أي مقاطعة لعملية الإرسال الأصلية.	RETRANSMISSION TIMES
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد الوقت الفاصل بين كل عملية إعادة إرسال فاشلة.	RETRANSMISSION INTERVAL
هذا الإعداد يتيح للمستخدم التحكم بالنغمة التي يصدرها الجهاز للتحبيه عند حصول مشكلة أو عند انتهاء العملية	ALARM VOLUME
إذا كنت ترسل فاكسا مكونا من عدة صفحات فإن 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.	QUICK ON-LINE
هذا الإعداد يتيح للمستخدم تحديد طول النغمة التي يصدرها الجهاز عند انتهاء عملية الإرسال أو الاستقبال أو التصوير .	BEEP LENGTH
إذا كنت ترغب أن يقوم الفاكس بطباعة ختم على كل ورقة تم إرسالها حتى تتمكن من مراجعة الصفحات بعد الإرسال للتأكد من إرسالها جميعا فإن هذا الإعداد يتيح لك ذلك.	VERIFICATION STAMP
إذا تم تشغيل هذا الإعداد فإن الفاكس سيقوم بإدراج ورقة فاصلة بعد نهاية كل فاكس يتم استقباله وذلك لتسهيل عملية فصل الفاكسات الواردة.	SEPARATE MODE

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.

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X                                     P.01 X
X                                     SEND REPORT X
X                                     MAY-25-1998 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-----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: OS PAGES: 0 X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

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: ساعتان.

الوسائل المساعدة:

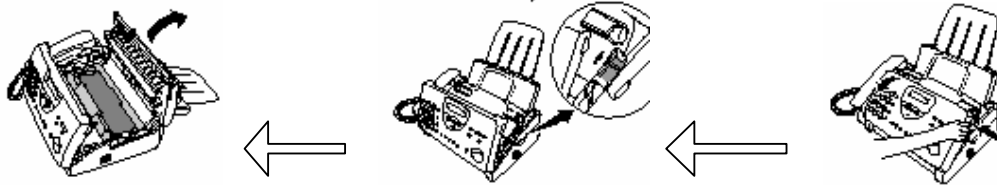
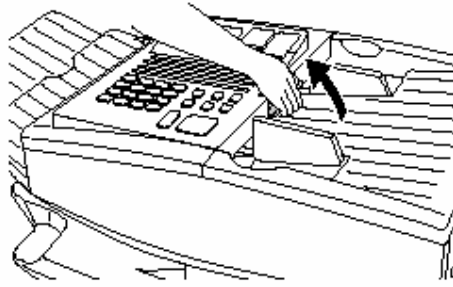
- ملف عرض بوربوينت.
- فيديو بروجكتور.
- سبورة وأقلام.

صيانة جهاز الفاكس

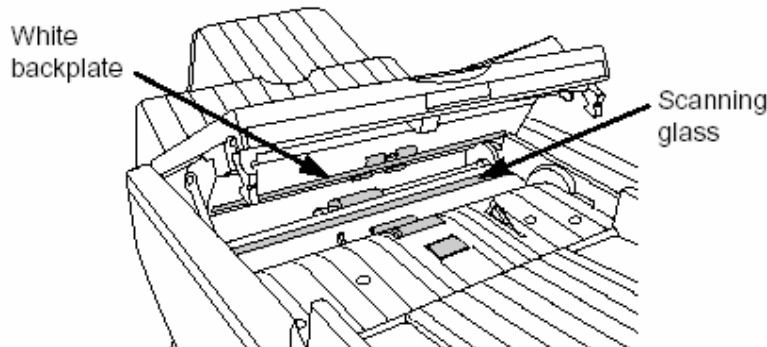
أولاً: تنظيف زجاج القراءة وعجلات سحب الورق:

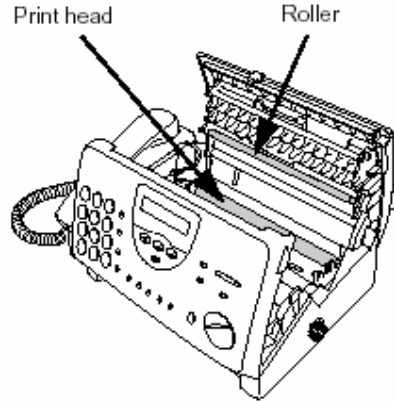
قم باستمرار بتنظيف زجاج القراءة والصفحة المعدنية ذات الجانب الأبيض وعجلات سحب الورق لضمان جودة الإرسال والتصوير بجهازك، ويمكن أن تكون إجراءات التنظيف كالتالي:

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



٢. امسح 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 الإرسال أو في منطقة الطباعة.

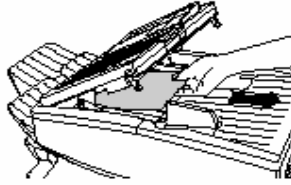
الورق المحشور في ملقم الوثائق :

لا تحاول أبداً سحب الورقة فإن 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.



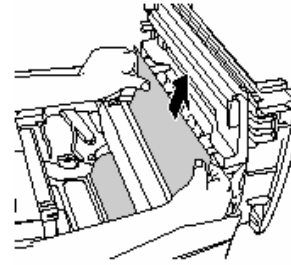
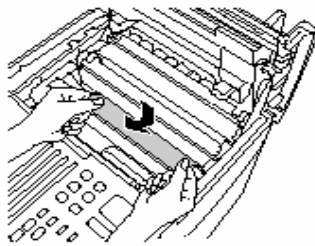
الورق المحشور في منطقة الطباعة:

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

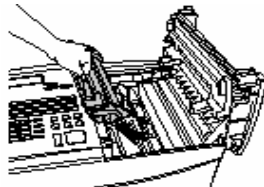
- افتح غطاء منطقة الطباعة مع الحذر من ملامسة الأجزاء الداخلية فقد تكون حارة.



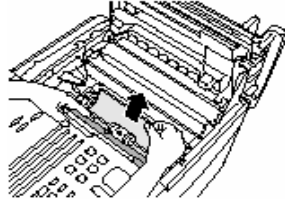
- إذا كنت تستطيع رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق.



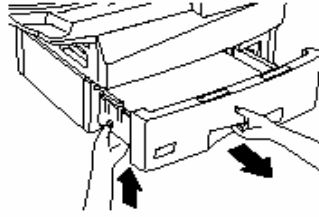
- إذا لم تتمكن من رؤية الورقة المحشورة فقم بإخراج حاوية الحبر من مكانها



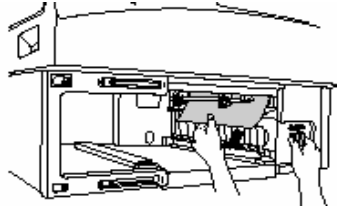
- إذا كان بإمكانك رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق .



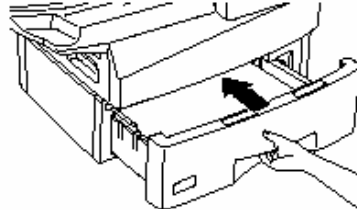
- إذا لم تتمكن من رؤية الورقة المحشورة فقم بفتح الدرج المغذي للورق.



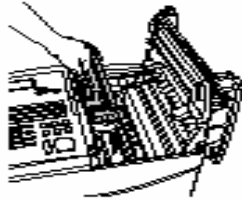
- إذا كان بإمكانك رؤية الورقة المحشورة فاسحبها برفق .



- أعد درج الورق مكانه.

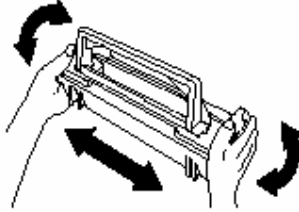


- أعد حاوية الحبر إلى مكانها ثم أعد غطاء منطقة الطباعة إلى مكانه.



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:





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

تقنية المكاتب

آلة التصوير

آلة التصوير

١

الجدارة : معرفة آلات التصوير وأنواعها.

الأهداف:

عندما تكمل هذا 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:

آلات 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 أن 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:

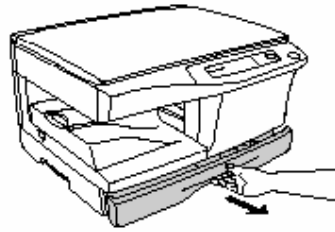
اختر المكان الذي يحقق الشروط التالية لتضع فيه آلة التصوير:

- أن يكون المكان غير معرض للغبار أو الرطوبة.
- أن يكون بعيداً عن أشعة الشمس المباشرة.
- أن لا يكون قريباً من مصادر البرودة القوية (أمام المكيف).
- أن لا يكون قريباً من مصادر الحرارة (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 فراغ مناسب حول الآلة حسب ما يوضحه دليل تشغيل الآلة.

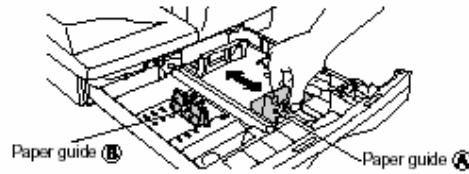
تغذية الآلة بالورق:

لتغذية الآلة بالورق اتبع الخطوات التالية:

١. افتح الدرج الخاص بالورق.



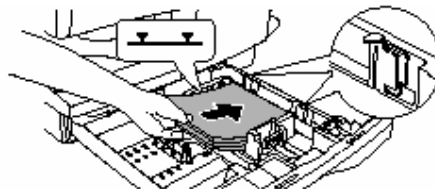
٢. قم بتعديل الحواجز الموجودة بالدرج لتناسب مع حجم الورق المستخدم.



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 يدوياً.
٢. استخدام ملقم الوثائق.
٣. استخدام فارز الورق.

الوقت المتوقع للتدريب: ١٠٠ دقيقة.

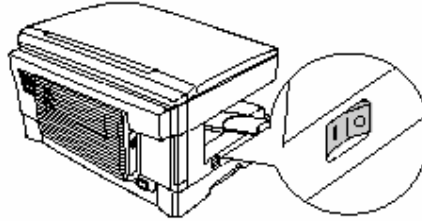
الوسائل المساعدة:

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

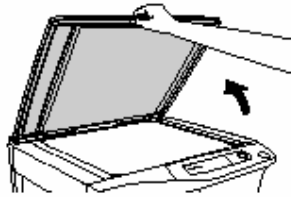
تصوير المستندات يدوياً :

لتصوير مستند أو مجموعة مستندات اتبع الخطوات التالية:

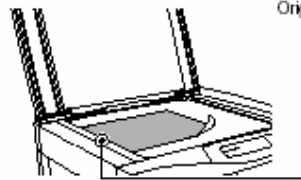
١. قم بتشغيل الآلة وانتظر حتى تسخن.



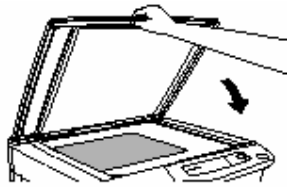
٢. ارفع غطاء آلة التصوير.



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

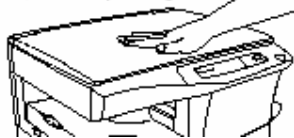


٤. أعد تغطية الآلة.



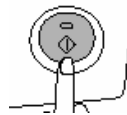
٥. إذا كنت تصور كتاباً أو شيئاً بارزاً فاضغط برفق على غطاء الآلة.

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



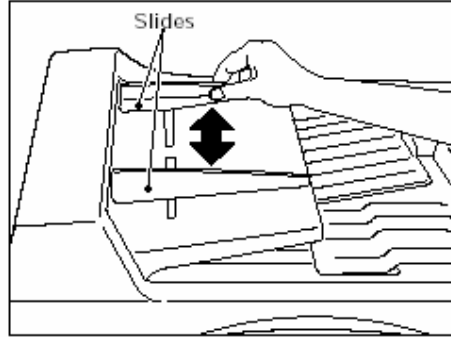
٦. أدخل عدد النسخ المطلوبة باستخدام مفاتيح الأرقام في مقدمة الآلة.

٧. اضغط مفتاح التصوير.

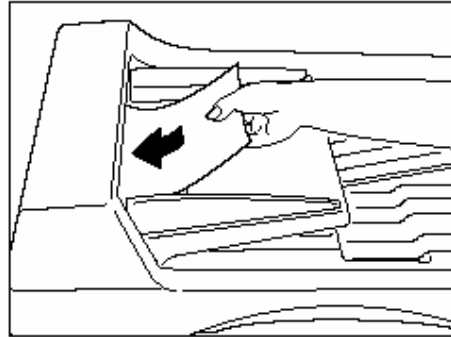


تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الاتوماتيكي

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



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

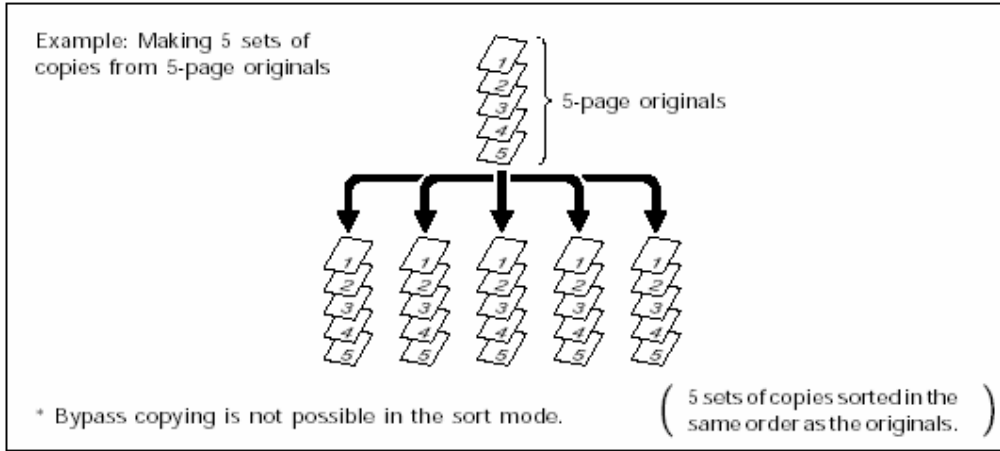


٤. حدد عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط مفتاح التصوير.



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:

١. تغيير الأحبار لآلة التصوير.
٢. إزالة الورق المحشور في آلة التصوير.

الوقت المتوقع للتدريب: ١٠٠ دقيقة.

الوسائل المساعدة:

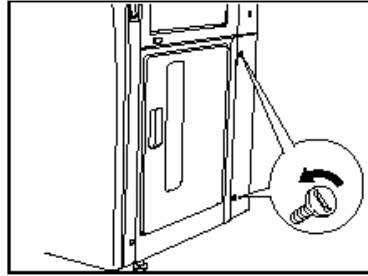
- ملف عرض بوربوينت.
- فيديو بروجكتور.
- سبورة وأقلام.

تغيير الحبر لآلة التصوير

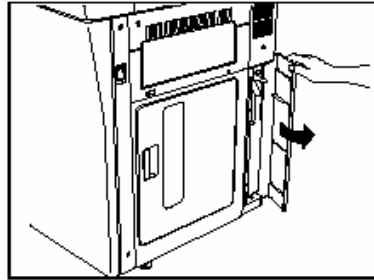
بالنسبة للآلة ذات الحجم الكبير فغالبا تقع حاوية الحبر في أحد جانبي الآلة ويمكن تغيير الحبر للآلة

كالتالي:

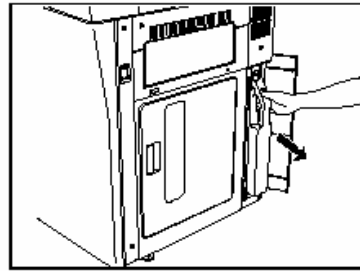
١. باستخدام المفك المناسب انزع المسمار المثبت للغطاء.



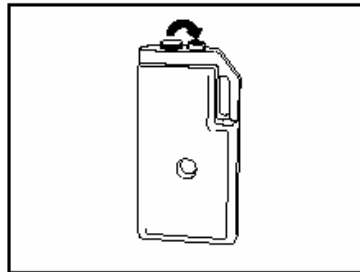
٢. افتح الباب المؤدي إلى حاوية الحبر.



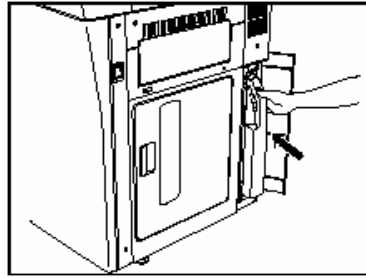
٣. أخرج حاوية الحبر الفارغة.



٤. أغلق غطاء حاوية الحبر الفارغة.



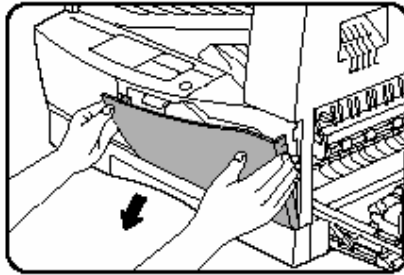
٥. ثبت حاوية الحبر الجديدة في مكانها.



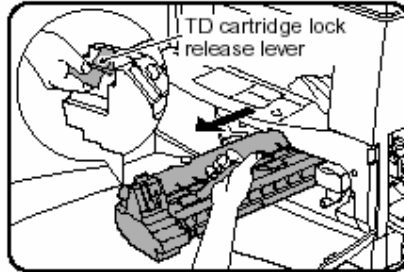
٦. أغلق الباب المؤدي إلى حاوية الحبر ثم ثبت المسمار مكانه.

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

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

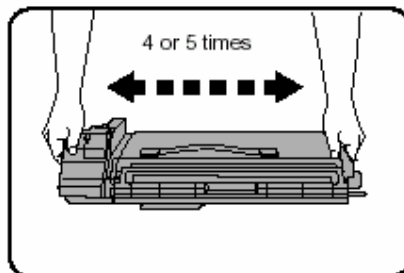


٢. اسحب حاوية الحبر الفارغة إلى الخارج بعد فتح قفل التثبيت.

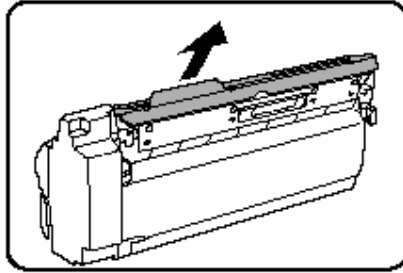
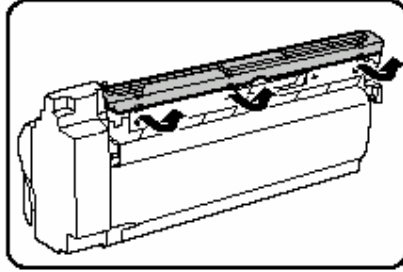


٣. اخرج حاوية الحبر الجديدة من غلافها وقم بتحريكها يمينا وشمالا خمس مرات لتوزيع الحبر

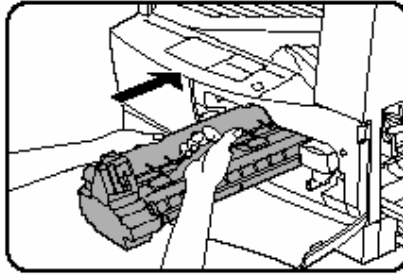
بداخلها.



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.

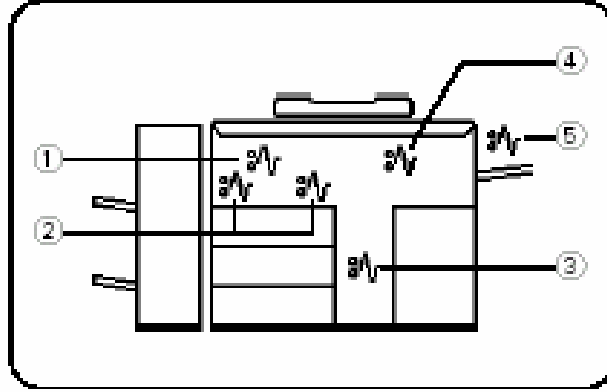


٦. اعد إغلاق الباب بشكل محكم ثم أعد توصيل الكهرباء.

إخراج الورق المحشور

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

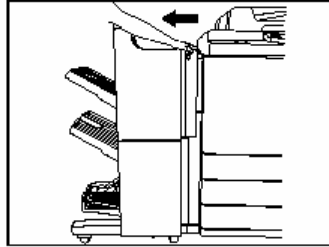
الحجم كما في الشكل التالي:



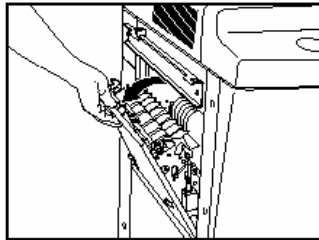
فإذا أضاء مؤشر حشر الورق على شاشة العرض يمكنك إزالة الحشر مباشرة حسب الموقع المحدد

ولأغراض التدريب سنفترض أن جميع المؤشرات مضاءة عندها نتبع الخطوات التالية:

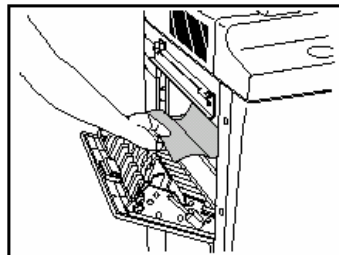
١. أبعاد فارز الورق عن الآلة برفع اليد المخصصة لفتحه ثم اسحبه للخارج.



٢. افتح باب خروج الورق.

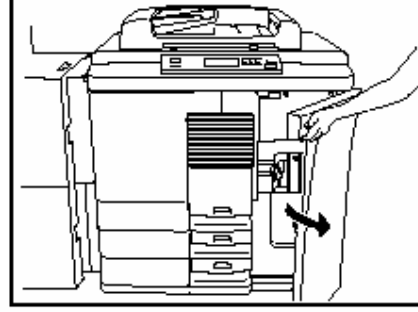
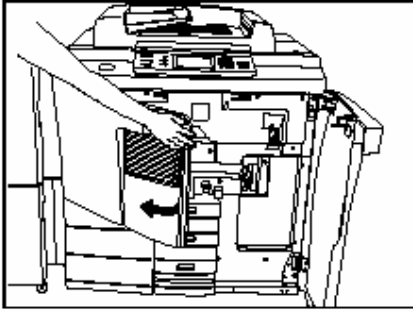


٣. أخرج الورقة المحشورة.

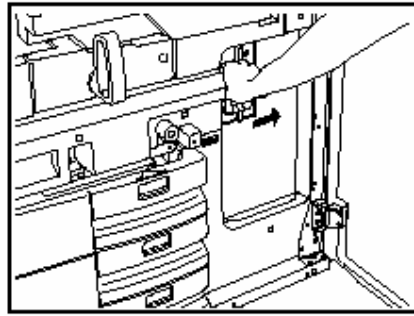


٤. أغلق باب خروج الورق ثم أعد فارز الورق إلى مكانه.

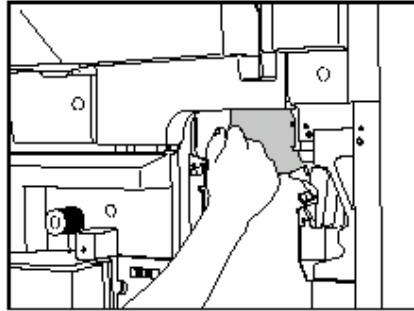
٥. افتح الأبواب الجانبية للألة.



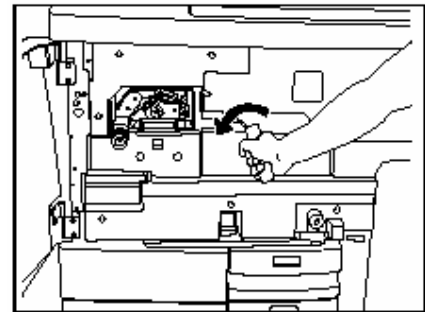
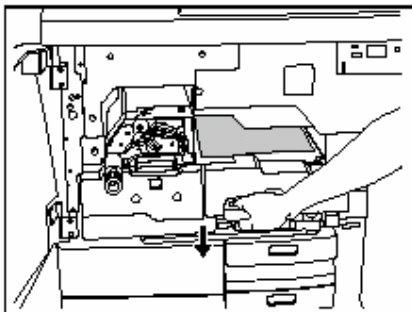
٦. أزح حاوية الورق الكبيرة إلى اليمين بالضغط على المفتاح المخصص لذلك.



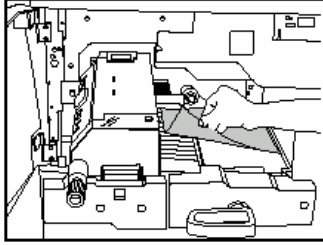
٧. إذا وجدت ورقا محشورا بالداخل فقم بإخراجه كما في الشكل التالي:



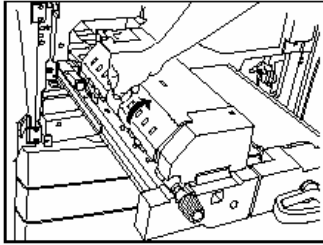
٨. أخرج السير الناقل للورق بإدارة ذراعه عكس عقارب الساعة وسحبه للخارج.



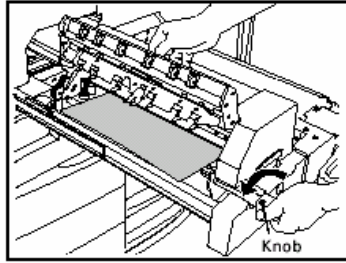
٩. إذا وجدت ورقة محشورة فأزلها كما في هذا الشكل:



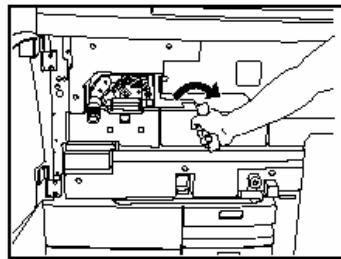
١٠. ارفع الغطاء لترى ما إذا كان هناك ورق محشور في وحدة صهر الحبر وتثبيته على الورق.



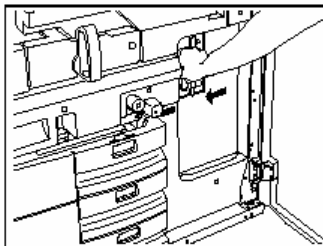
١١. إذا كان هناك أي ورق محشور فأدر الذراع عكس عقارب الساعة حتى تخرج الورقة.



١٢. أعد السير الناقل للورق إلى مكانه وثبت بإحكام.



١٣. أعد حاوية الورق الكبيرة إلى مكانها وثبتها.



١٤. أعد غلق الأبواب.



تقنية المكاتب

فراة الورق

فراة الورق

١

الجدارة : القدرة على التعامل مع أجهزة إتلاف الورق.

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. اختيار فرامة الورق المناسبة لاحتياجك.
٢. استخدام فرامة الورق.

الوقت المتوقع للتدريب: ساعتان.

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 ويكون لها مدخلان 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 الفرّامة

- قم بتوصيل سلك الكهرباء بمصدر الكهرباء.
- أضغط مفتاح التشغيل.
- معظم الآلات تعمل بمجرد إدخال الورق مع الفتحة المخصصة وبالتالي فليس هناك خطوات إضافية.
- 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 فإن زيادة الكمية فيه تؤدي إلى إرهاق الآلة.



تقنية المكاتب

الماسح الضوئي

الماسح الضوئي

٤

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

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. التعرف على خصائص الماسحات الضوئية والحاجة لها.
٢. التعرف على كيفية تشغيل الماسحات الضوئية.
٣. نقل صور المستندات الورقية إلى جهاز الحاسب باستخدام الماسحة الضوئية.

الوقت المتوقع للتدريب: ٤ ساعات.

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)، ويمكن 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 لإجراء 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 أوماتيكي، 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 أيضاً 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 تستخدم 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.

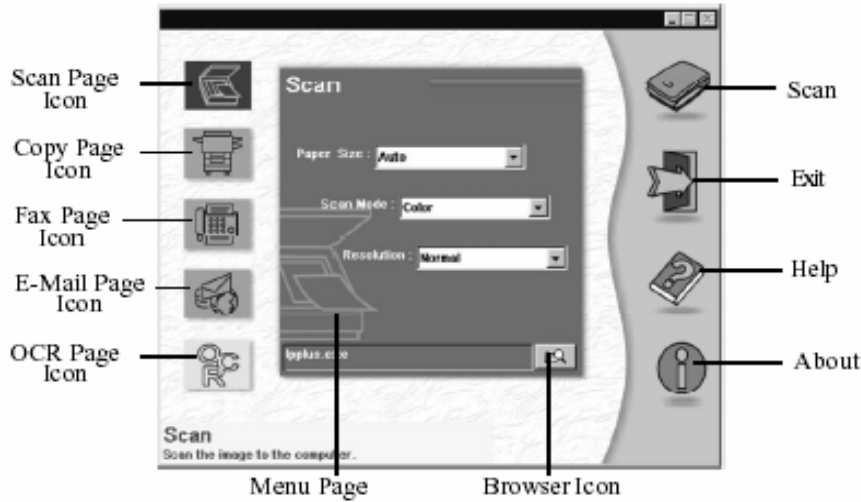
JPJ

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

تشغيل الماسحة



إذا تم توصيل الماسحة الضوئية فإن أيقونة التشغيل (المسح المباشر) ستظهر في 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 عدة مهام لاستخدام 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. وإليك شرح الأيقونات:

Scan Page:



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

Copy Page:



يتيح القيام بنسخ الصورة.

Fax Page:



يتيح القيام بمسح الصورة وإرسالها بالفاكس (إذا كان الفاكس مربوطاً بالماسحة)

E-Mail Page:

يتيح القيام بمسح الصورة وإرسالها بالبريد الإلكتروني عبر الأنترنت

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 إلى طابعتك إذا كنت في قائمة Copy Page .

- يرسل الصورة عبر جهاز الفاكس إذا كنت في قائمة Fax Page .
- يرسل الصورة بالبريد الإلكتروني عبر الأنترنت إذا كنت في قائمة E-Mail Page .
- يقوم بمسح الصورة وتحويلها إلى نص لتقوم بتحريرها إذا كنت في قائمة OCR .

.Page

ولا تنس وضع المستند المراد مسحه على السطح الزجاجي الخاص ووجه المستند إلى 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.



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

تقنية المكاتب

جهاز تسجيل الصوت

جهاز تسجيل الصوت

٥

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 مفيداً 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.
- أشعر 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.



تقنية المكاتب

أجهزة العرض الرأسية

أجهزة العرض الرأسية

١

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).

الوقت المتوقع للتدريب: ٦ ساعات.

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 ليتها من قبل المشاهدين 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 ستة أمتار تقريباً (حسب قدرة الجهاز المستخدم) ليتها من قبل عدد أكبر من المشاهدين ، ويغلب استخدامه في تقديم العروض التوضيحية أو التسويقية.

التحكم بالجهاز

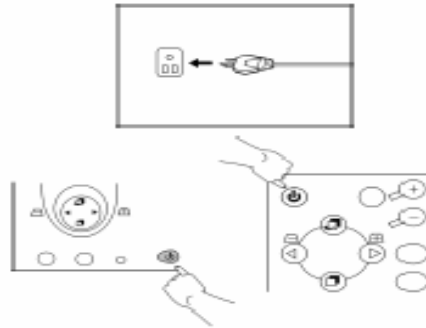
يمكن التحكم بالجهاز من لوحة التحكم الموجودة على سطح الجهاز أو بواسطة وحدة التحكم عن بعد التي تصاحب الجهاز عند شرائه.

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 إذا لم تكن تستخدم جهاز كمبيوتر محمول.

تشغيل الجهاز

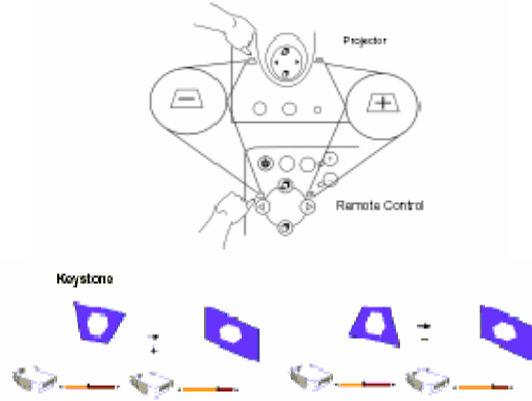
١. لتشغيل الجهاز اوصل السلك بالكهرباء ثم اضغط مفتاح التشغيل لمدة ثانية واحدة.



٢. سيؤشر الضوء الأخضر في مفتاح التشغيل عدة مرات ثم يبقى مضاءً، إذا تم إطفاء الجهاز أو فصل الكهرباء فإن 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،



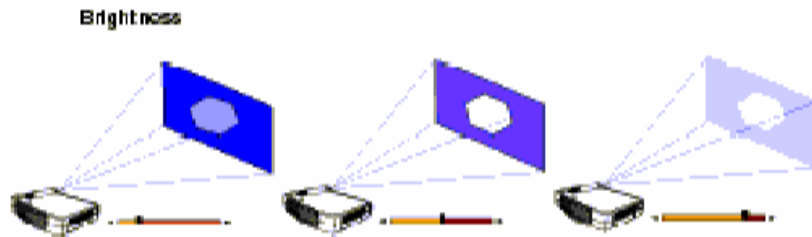
ويمكن أن يتم تصحيح الصورة أوتوماتيكيا بالضغط على مفتاح **Auto** الموجود في الجهاز أو جهاز التحكم عن بعد.

مصدر العرض:

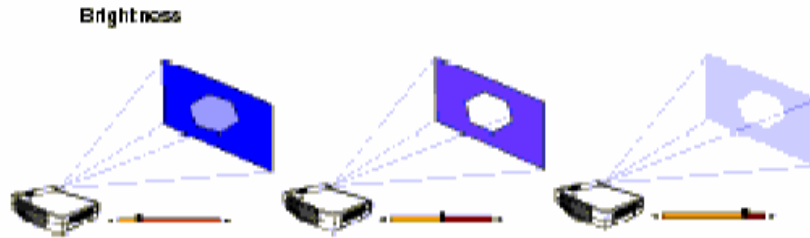
إذا كان الجهاز موصلا بأكثر من مصدر (كجهازي كمبيوتر مثلا) فإن استخدام مفتاح **Source** يقوم بالتبديل بين المصادر.

نظام القوائم (Menu System):

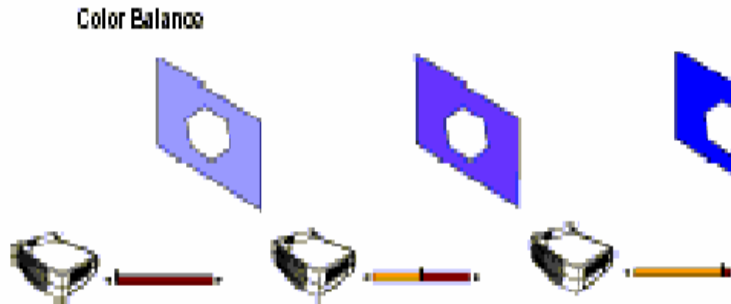
يتيح نظام القوائم التحكم بمخرجات الجهاز ويمكن توضيح أهم قوائم العرض كما يلي:
تتيح التحكم بالسطوع (**BRIGHTNESS**)



- تتيح التحكم بالتباين (CONTRAST):



- تتيح التحكم بموازنة الألوان.



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 بقتل الجهاز بعد ستين دقيقة تلقائياً.

إغلاق الجهاز

اضغط على مفتاح POWER وستطفأ اللمبة وستبقى المروحة تعمل لمدة تقارب ستين ثانية، بعد

ذلك افصل سلك الكهرباء من المصدر.

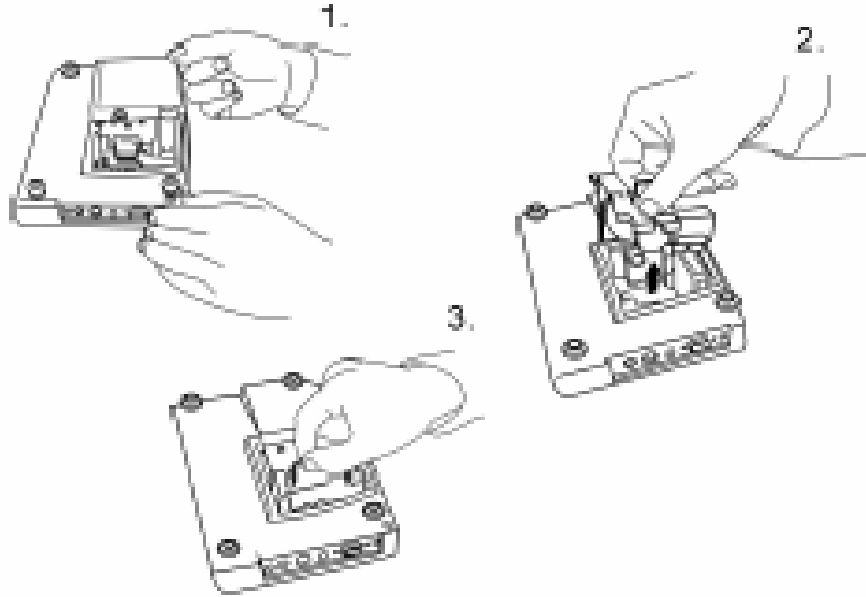
صيانة الجهاز

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

تغيير اللمبة

عند انتهاء العمر الافتراضي ستظهر رسالة CHANGE THE LAMP, AND RESET THE LAMP TIMER على شاشة العرض ، عند ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. أطفئ الجهاز وافصله عن الكهرباء وانتظر حتى يبرد.
٢. انزع مسمار تثبيت غطاء اللمبة، وكن حذرا فقد تكون اللمبة شديدة الحرارة.



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



تقنية المكاتب

أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية

أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية

٧

الجدارة: القدرة على التعامل مع أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية.

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. استخدام أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية.

الوقت المتوقع للتدريب: ٦ ساعات.

الوسائل المساعدة:

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

تقدم التقنيات حلولاً للمشاكل التي تعترض سير الأعمال، حيث أصبحت التجهيزات تحل محل العنصر البشري في أداء الأعمال، فوظيفة خطاط وكاتب كانتا إلى وقت قريب من الوظائف التي تبحث عنها المنشآت، وقد حل جهاز الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة بدل تلك الوظائف، فأصبحت الكتابة تتم باستخدام الحاسب ولا تعتمد على ملكة (مهارة) الخط التي يتطلب البحث عن شخص يجيدها وقتاً طويلاً، كما أن ارتباط الموظف في مكتبه بالمنشأة بدأ يقل كثيراً، خصوصاً إذا علمنا أن بعض الشركات أصبحت توظف موظفين يعملون معظم الوقت أو كله في مكاتب داخل منازلهم وذلك بفضل الله ثم بفضل التطور الذي وصلت إليه تقنية الاتصالات، وتعتبر أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية بديلاً جيداً لتحويل المكالمات إلى السكرتير في حال عدم وجود الموظف على مكتبه لاستقبال المكالمات، حيث يقوم الجهاز بقراءة رسالة صوتية يسمعها المتصل يقوم بعدها بتسجيل الرسالة التي يود إبلاغها للشخص المتصل به، ويستطيع المستخدم أن يستمع إلى تلك الرسائل ويتعامل معها من الجهاز نفسه أو عن طريق الاتصال هاتفياً على الجهاز من خارج المنشأة والاستماع إلى الرسائل وإلغاء ما لا يحتاج إليه منها، وهذه المهمة كان يقوم بها السكرتير سابقاً، وباستخدام هذه التقنية يتحرر السكرتير من تلك المهمة ويتفرغ لأداء مهام أخرى، ولكن من المهم معرفة طريقة التعامل مع هذه التقنية.

أنواع أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية

يتوفر في السوق العديد من أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية التي تلبي حاجة المستخدم، ويمكن تقسيم الأجهزة المتوفرة إلى الأنواع التالية:

طبيعة الاستخدام	الأنواع المتوفرة
من حيث عدد المستخدمين	<ul style="list-style-type: none"> ● هناك أجهزة للاستخدام الشخصي وتخدم شخصاً واحداً. ● هناك أجهزة يمكنها أن تخدم عدداً أكبر من الأشخاص بحيث يكون لكل موظف صندوق رسائل خاص به يمكنه أن يتصرف به كما لو كان يستخدم جهازاً شخصياً وتكون مربوطة على سنترال المنشأة.
من حيث الاستقلالية	<ul style="list-style-type: none"> ● تتوفر أجهزة تسجيل المكالمات كجهاز مستقل ● تتوفر مدمجة مع بعض الأجهزة كأجهزة الهاتف السلكية واللاسلكية، أو تكون مدمجة مع أجهزة الفاكس أو جهاز السنترال. ● تتوفر كملاحق تتركب على أجهزة السنترال. ● هناك برامج للحاسب الآلي تجعل جهاز الحاسب يقوم بتلك المهمة (الرد على المكالمات وتسجيل رسالة المتصل).

طبيعة الاستخدام	الأنواع المتوفرة
من حيث استخدام الأشرطة	<ul style="list-style-type: none"> • تستخدم بعض أجهزة تسجيل المكالمات أشرطة تسجيل بالحجم العادي أو بالحجم الصغير. • الأجهزة الحديثة تستخدم التسجيل الرقمي (أي بدون شريط تسجيل).

استخدام أجهزة تسجيل المكالمات

تستخدم أجهزة تسجيل المكالمات للرد على المتصل في حالة عدم وجود الشخص المطلوب أو عدم رغبته في الرد لانشغاله ، ويقوم المستخدم بتسجيل رسالة يسمعها كل من يرد عليه الجهاز ، وتكون مدة الرسالة تتراوح بين دقيقة واحدة إلى ثلاث دقائق حسب نوع الجهاز ، ويمكن أن تأخذ الرسالة الصيغة التالية أو أي صيغة يرغب بها المستخدم (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، أشكركم لاتصالكم وأعتذر عن عدم تمكيني من الرد على مكالمتكم ، فضلا اترك اسمك ورقم هاتفك وسأقوم بالاتصال بكم حال تمكيني من ذلك) وبعد انتهاء الرسالة يسمع المتصل نغمة قصيرة يبدأ بعدها الجهاز بالتسجيل ، ويمكن التفرقة بين طريقة الاستخدام حسب نوع الجهاز كالتالي:

أولاً: أجهزة تسجيل المكالمات المستقلة

وهي الأجهزة التي تكون مستقلة بذاتها ، وتربط مباشرة بخط الهاتف ، ويكون لها مفتاح تشغيل ، وعند وضع ذلك المفتاح على وضع التشغيل فستقوم بالرد على أي مكالمة تصل إلى الهاتف.

ثانياً: أجهزة مدمجة مع أجهزة الهاتف السلكية واللاسلكية والفاكس

تختلف هذه الأجهزة عن الأجهزة المستقلة بأنه يمكن برمجتها بأن تقوم بالرد على المكالمة بعد عدد معين من رنات جرس الهاتف ، ويحدد المستخدم عدد تلك الرنات بحيث يكون لديه الوقت الكافي للرد على الهاتف قبل أن يقوم بتحويل المكالمة إلى جهاز التسجيل ، فإذا لم يتم الرد فإن جهاز التسجيل سيعمل وسيسمع المتصل الرسالة المسجلة ثم يقوم بعد انتهائها بتسجيل رسالته التي يرغب بتركها.

ثالثاً: الملاحق التي تتركب على أجهزة السنترال

تؤدي أجهزة السنترال العديد من الخدمات بهدف إدارة الاتصالات حسب البرمجة التي تمت عليها ، ويمكن تركيب العديد من الملاحق على أجهزة السنترال بغرض إضافة خدمات إليها إذا لم تكن مدمجة معها ، ومن تلك الملاحق ما هو مخصص لاستقبال المكالمات التي لم يرد عليها أصحابها بعد عدد معين من الرنات ، كما يمكن للموظف الذي يرغب في ترك مكتبه أن يحول هاتفه الداخلي الخاص إلى صندوق الرسائل الخاص به ، حيث أن الجهاز يوفر لكل تحويلة داخلية صندوقاً للرسائل تجمع فيه

الرسائل التي تخص ذلك الشخص، وبإمكانه أن يستمع إلى الرسائل عند عودته للمكتب أو عند اتصاله بتحويلته من أي هاتف خارج المنشأة وبالتالي يستطيع إلغاء الرسائل التي لا يرغب الاحتفاظ بها من خلال تلك المكالمات.

برمجة أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية

تحتاج أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية إلى برمجة النقاط التالية:

- الوقت حيث يتم إدخال الوقت الحالي وتبدأ ساعة الجهاز بعد ذلك بالعمل ويظهر مع كل رسالة وقت ورودها.
- التاريخ تطلب معظم الأجهزة أن يتم إدخال التاريخ الصحيح حتى يظهر مع كل رسالة تاريخ ورودها.
- الرسالة الترحيبية التي ترغب أن يستمع إليها كل متصل ولا تتجاوز مدتها دقيقة إلى ثلاث دقائق حسب نوع الجهاز، ويصدر الجهاز نغمة بعد انتهاء الرسالة لإشعار المتصل ببدء التسجيل.
- مدة تسجيل الرسائل الواردة لا تتجاوز ثلاث دقائق في معظم الأجهزة.

ويمكن للمستخدم الاستماع إلى الرسائل الواردة من الجهاز نفسه أو بالاتصال على الجهاز وإدخال رمز معين ليبدأ الجهاز باستعراض الرسائل الواردة، ومن ثم يستطيع المستخدم أن يقوم بإلغاء الرسائل التي لا يحتاج إليها، ويحتفظ بالرسائل التي يود الاحتفاظ بها.



تقنية المكاتب

جهاز الدكتافون

جهاز الدكتافون

٨

الجدارة: القدرة على التعامل مع جهاز الدكتافون.

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

١. استخدام جهاز الدكتافون.

الوقت المتوقع للتدريب: ٦ ساعات.

الوسائل المساعدة:

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

يعمل المدراء في اوقات مختلفة لإنجاز أعمالهم، ومن المعتاد أن نجدهم في مكاتبهم بعد ساعات العمل الرسمية أو في أيام الإجازات يعملون لإنجاز ما لم يتمكنوا من إنجازه في ساعات العمل الرسمية، ويغلب أن يتواجدوا في المكاتب لوحدهم أو مع أحد الموظفين، وخلال تلك الساعات قد يحتاج المدير إلى ترك رسالة لسكرتيه يطلب منه أن يقوم بإنجاز أعمال محددة، أو كتابة خطابات يملي عليه صيغتها، وحينما يصل السكرتير إلى مكتبه في اليوم التالي يجد أن مديره قد ترك له عدد من الرسائل الصوتية التي عليه إنجاز التعليمات الواردة فيها، ويستخدم لتلك الرسائل جهاز يسمى الدكتافون. وجهاز الدكتافون يستخدمه شخصان في العادة المدير الذي يقوم بإملاء الرسائل والتعليمات وتسجيلها على شريط تسجيل بواسطة جهاز الدكتافون أو أي جهاز تسجيل آخر، والسكرتير أو من يقوم باستخدام جهاز الدكتافون للاستماع إلى التعليمات وتنفيذها وسنطلق عليه (الناسخ) حيث أن معظم الرسائل التي تسجل تكون عبارة عن خطابات يمليها المدير ليقوم السكرتير بطباعتها. جهاز الدكتافون هو جهاز متعدد الأغراض، يؤدي العديد من المهام، ومنها:

- التسجيل عن طريق المايكروفون الثابت بالجهاز.
- التسجيل عن طريق المايكروفون اليدوي.
- تسجيل محادثة هاتفية.
- إملاء المادة المسجلة على الناسخ لطباعتها.

مكونات الجهاز:

يتكون جهاز الدكتافون من الأجزاء الرئيسية التالية :



جهاز التسجيل والاستماع



الميكرفون اليدوي



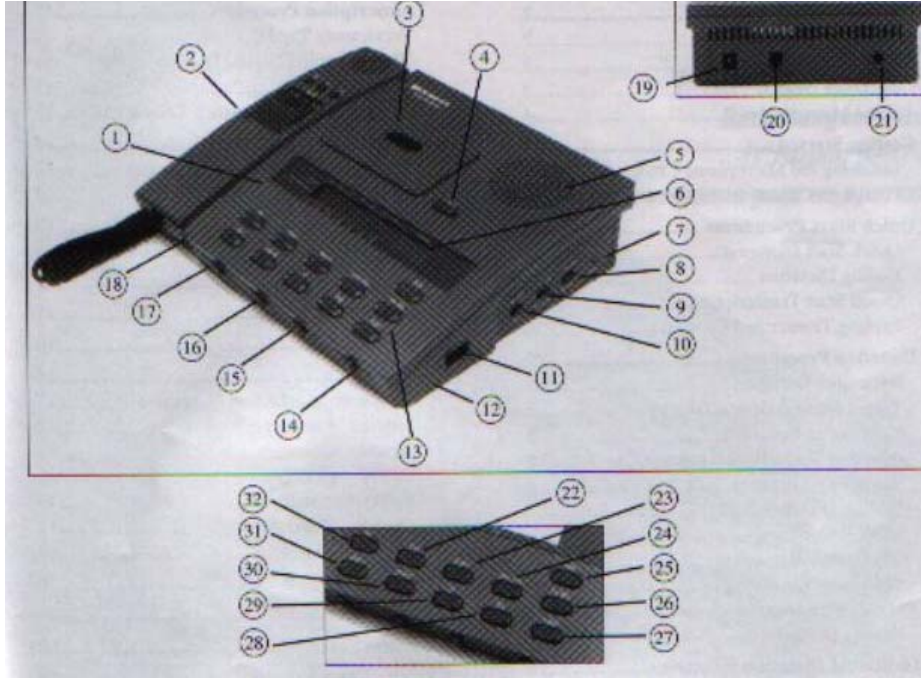
وحدة التحكم بالقدم



شريط التسجيل

مكونات جهاز التسجيل

يظهر الشكل التالي مكونات جهاز التسجيل



١. المسجل.
٢. المايكرفون اليدوي.
٣. باب شريط التسجيل.
٤. مفتاح فتح الباب.
٥. المايكرفون الداخلي
٦. لوحة العرض.
٧. ضبط تباين لوحة العرض .
٨. فتح وإغلاق السماعات.
٩. إختيار سرعة الشريط.
١٠. تشغيل وإغلاق التسجيل عند سماع الصوت.
١١. فتحة توصيل سماعات الرأس.
١٢. المايكرفون الداخلي.
١٣. مفاتيح التحكم.
١٤. مفتاح التحكم بالسرعة.

١٥. مفتاح الإعادة التلقائية.
١٦. تون فوكس
١٧. التحكم بالصوت.
١٨. فتحة توصيل المايكروفون اليدوي أو وحدة التحكم بالقدم.
١٩. توصيل الكهرباء.
٢٠. التوصيل بالكمبيوتر.
٢١. محول التسجيل من التلفزيون.
٢٢. مسح (Scan).
٢٣. بحث (Search).
٢٤. تسجيل اجتماع.
٢٥. إيقاف مؤقت.
٢٦. مفتاح التسجيل من التلفزيون.
٢٧. مسح التسجيل.
٢٨. تشغيل الشريط.
٢٩. تحريك سريع للشريط إلى الأمام.
٣٠. تحريك الشريط إلى الخلف.
٣١. إيقاف.
٣٢. تشغيل الجهاز.

مفاتيح التحكم

Erase

مهمة هذا المفتاح مسح المادة المسجلة على الشريط، ويتم ذلك بالضغط باستمرار على مفتاح Erase مع أحد المفاتيح Rewind أو Fast Forward (FF).

Scan

يستخدم هذا المفتاح حينما يكون الجهاز في وضع الإملاء، حيث يقوم المفتاح بترجيع الشريط (Rewind) وفحص محتويات الشريط في نفس الوقت، وسيقوم الجهاز بعرض إجمالي طول المادة المسجلة بالشريط، عدد الرسائل المسجلة، عدد وموقع الرسائل ذات الأهمية في الدور.

أما عندما يكون الجهاز في وضع التسجيل فهو يسمح بمراجعة آخر رسالة تم تسجيلها بسرعة شريط عالية ، وسيتم تشغيل الرسالة مباشرة قبل بدايتها بالضبط.

Search

إذا تم الضغط على هذا المفتاح فإنه يقوم بالانتقال إلى الرسالة ذات الأهمية التالية إذا كان قد تم فحص (Scan) الشريط ، أما إذا لم يتم فحص (Scan) الشريط فإنه سينتقل للرسالة التالية بغض النظر عن أهميتها.

Conf. Rec

يستخدم هذا المفتاح لتسجيل الحوارات والاجتماعات حيث يمكن استخدام المايكرفون اليدوي إذا كان موصولاً أو المايكرفون المدمج في جهاز التسجيل ، يمكن إيقاف التسجيل بالضغط مرة أخرى على نفس المفتاح أو الضغط على مفتاح الإيقاف Stop

Tel. Rec

يستخدم هذا المفتاح عند التسجيل من جهاز الهاتف ، ويتم ذلك بالضغط على هذا المفتاح لتسجيل توصيلة التلفون الاختيارية الموضحة بالشكل التالي يجب أن تكون موصلة



يمكن إيقاف التسجيل بالضغط مرة أخرى على نفس المفتاح أو الضغط على مفتاح الإيقاف.

Stop Hold

يتيح هذا المفتاح الاحتفاظ بالبيانات المعروضة على الشاشة وإخراج الشريط الحالي ووضع شريط جديد لتسجيل رسالة جديدة أو الاستماع إلى رسالة أخرى ثم العودة إلى وضع الشريط السابق في جهاز التسجيل ومواصلة العمل بعد الضغط على مفتاح Hold مرة أخرى.

Tape Speed

يتيح هذا المفتاح التحكم بسرعة الشريط عند التسجيل أو الاستماع، السرعة الافتراضية هي ٢,٤ ، وإذا تم اختيار السرعة ١,٢ فإن ذلك يتيح مضاعفة الوقت المتاح للتسجيل أو الاستماع.

VOX

في حال التسجيل فإن هذا المفتاح يتيح أن يتم تشغيل التسجيل عند سماع الصوت والتوقف عند إنقطاع الصوت.

Speaker

في حال استخدام هذا المفتاح فإنه يتيح سماع المادة المسجلة من خلال مكبر الصوت المدمج في الجهاز، أما في حال عدم استخدامه فإنه يتم استماع المادة المسجلة من خلال سماعات الأذن أو المايكروفون اليدوي.

Tone (+/-)

يقوم بتعديل حساسية اللاقط عندما يعمل جهاز التسجيل بخاصية VOX.

Auto Backspace (0/+)

يحدد طول المادة التي يتم إعادتها تلقائياً عند استخدام وحدة التحكم بالقدم ، حيث إنه عند الاستماع إذا كانت وحدة التحكم بالقدم متصلة بالجهاز فإنه يلزم الضغط عليها بالقدم وعند رفع القدم يتوقف الشريط ، وعندما يتم الضغط على الوجة مرة أخرى فإن الشريط لا يواصل من حيث توقف بل يعود إلى الوراء قليلاً وهذه المسافة التي يعودها يمكن التحكم بطولها من خلال هذا المفتاح.

Speed (+/-)

تتحكم بسرعة الشريط عند الاستماع في وضع الاستماع أو في وضع مراجعة الشريط.

وحدة التحكم بالقدم

يظهر الشكل التالي صورة وحدة التحكم بالقدم



حيث تتكون من ثلاث دواسات ، الدواسة اليسرى ثم الدواسة الوسطى ثم الدواسة اليمنى ،
وتختلف مهمة الدواسة حسب حالة الجهاز كالتالي:

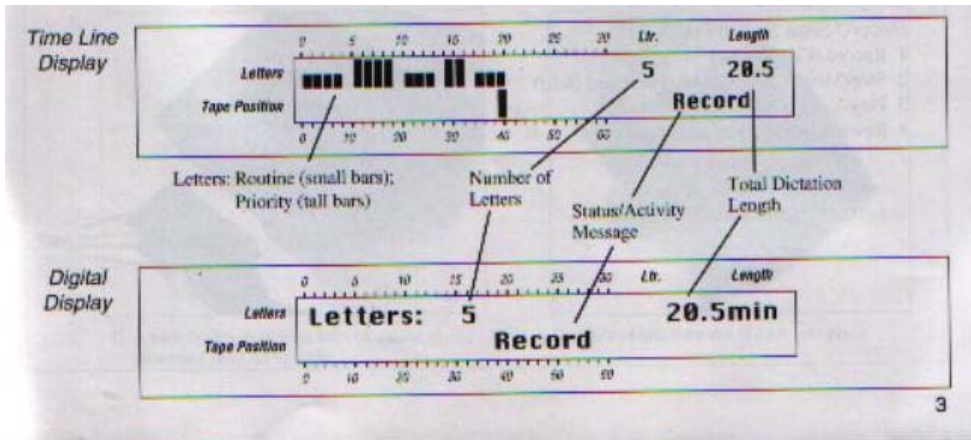
الدواسة اليمنى	الدواسة الوسطى	الدواسة اليسرى	وضع الجهاز
لف الشريط للأمام	تشغيل / إيقاف	إعادة الشريط للخلف	وضع الإملاء
لف الشريط للأمام / إيقاف	تسجيل / توقف	إعادة الشريط للخلف / تشغيل	وضع التسجيل بدون استخدام الأيدي في التشغيل

شاشة عرض المسجل

توفر معلومات عن حالة التشغيل في وضع التسجيل أو الإستماع، وتتوفر حالتين للعرض يمكن الاختيار من بينهما، الحالة الاولى :

• طريقة عرض خط الزمن Time Line Display

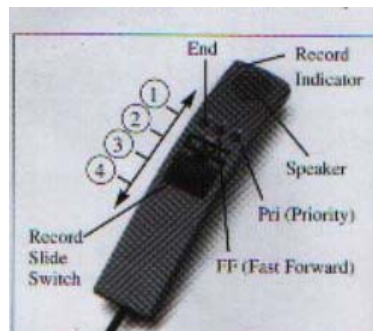
حيث تظهر الرسائل العادية على شكل أعمدة صغيرة على خط الزمن، بينما تظهر الرسائل ذات الأفضلية على شكل أعمدة طويلة إلى الأعلى، ويظهر موضع التسجيل أو الاستماع الحالي للشريط على شكل عمود طويل إلى الأسفل، ويظهر على الشاشة عدد الرسائل المسجلة وإجمالي الزمن، كما يظهر الوضع الحالي للجهاز، وطريقة العرض هذه موضحة بالجزء الأعلى من الصورة التالية:



• طريقة العرض الرقمية Digital Display

وهي تشبه الطريقة السابقة إلا أن البيانات يتم عرضها مكتوبة بدلا من الأعمدة ، وهي موضحة في الجزء الأسفل من الصورة السابقة.

الميكرفون اليدوي يوجد على المايكروفون اليدوي مفتاح انزلاقي له أربعة اوضاع كما هو موضح في الصورة التالية:



• الوضع رقم ١ : للتسجيل المتواصل.

- الوضع رقم ٢: لإيقاف التسجيل مؤقتا حيث يجب الضغط المتواصل على المفتاح.
 - الوضع رقم ٣: للتشغيل (استماع).
 - الوضع رقم ٤: لف الشريط (إعادة).
- كما يوجد ثلاثة مفاتيح أخرى هي :

اسم المفتاح	وظيفته
End	يقوم بادخال علامة نهاية الرسالة
FF (Fast Forward)	الضغط على هذا المفتاح والإمساك به يجعل الشريط يتقدم للأمام بسرعة، ويتوقف الشريط عن التقدم عند ترك هذا المفتاح، أما إذا كان الجهاز في وضع التشغيل (الاستماع) قبل الضغط على هذا المفتاح فإن الجهاز سيعود للعمل في وضع التشغيل بعد ترك الضغط على هذا المفتاح، سيتوقف الجهاز قليلا عند كل علامة من علامات الرسائل في وضع التقدم السريع للشريط يستخدم هذا المفتاح لإدراج علامة الأفضلية (الألوية) لتظهر نهاية الرسالة ذات الأفضلية، ويحدث المعلومات الظاهرة على شاشة العرض
Pri	

خطوات تسجيل رسالة

ليتم تسجيل رسالة تتبع الخطوات التالية:

١. أدخل شريط التسجيل وقم بلفه إذا كان ذلك ضروريا.
٢. ارفع المايكرفون اليدوي لتشغيل التسجيل.
٣. اضغط المفتاح الانزلاقي وابق ممسكا به لبدء التسجيل.
٤. ابدأ بالتسجيل.
٥. أترك المفتاح الانزلاقي لإيقاف التسجيل .
٦. اضغط مفتاح End لتحديد نهاية رسالة عادية، أو اضغط على مفتاح Pri لتحديد نهاية رسالة ذات أفضلية.

إنهاء التسجيل

١. لا تقم بإعادة لف الشريط.
٢. أخرج الشريط وسلمه لمن سيقوم بالكتابة حتى يتمكن من فحص الشريط (Scan) أثناء إعادة لف الشريط.

الاستماع إلى الشريط بقصد الإملاء

١. ضع الشريط المراد الاستماع إليه في المسجل.
٢. اضغط مفتاح التشغيل.
٣. اضغط مفتاح Scan لمراجعة محتويات الشريط وتحديد الرسائل ذات الأفضلية.
٤. اضغط مفتاح Search لبدء الاستماع إلى الرسالة الأولى، سيتم تشغيل الرسالة ذات الأفضلية أولاً إذا كان هناك واحدة، بإمكانك التعامل مع الشريط باستخدام وحدة التحكم بالقدم، اضغط على مفتاح Search مرة أخرى سينقلك للرسالة التالية.

مسح المادة المسجلة على الشريط

يتم مسح المادة المسجلة على الشريط بالضغط على مفتاحي Erase و Rewind أو مفتاح Erase مع مفتاح FF .

التسجيل المستمر

- لكي تتمكن من التسجيل المستمر دون الحاجة إلى البقاء ممسكاً بمفتاح التسجيل الموجود في المايكروفون اليدوي، إتبع الخطوات التالية:
١. اضغط على المفتاح الانزلاقي وادفعه إلى أعلى حتى يصل إلى وضع التسجيل المستمر.
 ٢. إبدأ في الإملاء (التسجيل)
 ٣. عندما تنتهي من تسجيل رسالتك، إدفع المفتاح الانزلاقي إلى وضع الإيقاف .

مراجعة ما تم تسجيله

- لمراجعة ما تم تسجيله سابقاً باستخدام المايكروفون اليدوي عليك باتباع الخطوات التالية:
١. ضع المفتاح الانزلاقي في وضع Rewind ، وخلال لف الشريط سيقوم الجهاز بالتوقف قليلاً عند أي علامة ترتيب رسالة.
 ٢. اترك المفتاح الانزلاقي عند وصولك إلى الرسالة التي تريد مراجعتها.

مراجعة آخر رسالة سجلتها

اضغط مفتاح Scan وفي هذه الحالة سيتم تشغيل الرسالة بسرعة أكبر من المعتاد بهدف أن يتم الاستعراض بسرعة أكبر من المعتاد ، يمكنك تعديل السرعة باستخدام مفتاح التحكم بالسرعة Speed Control .

التسجيل باستخدام VOX

يوفر الجهاز خاصية Voice Activated Recording والتي تتيح للمتحدث التوقف عن الحديث وقتما يشاء دون الخوف من إضاعة مساحة من الشريط الذي يتم التسجيل عليه ، عندما يتوقف المتحدث فإن الشريط يتوقف تلقائياً ، ولاستخدام هذه الخاصية إتبع الخطوات التالية:

١. ضع مفتاح VOX في وضع التشغيل On.
٢. ارفع المايكروفون اليدوي من مكانه وادفع المفتاح الانزلاقي إلى وضع التسجيل المستمر Continuous Recording.
٣. إبدأ بالحديث المطلوب تسجيله.
٤. حركة الشريط ستتوقف بعد ثون معدودة من توقف المتحدث ، وسيواصل الشريط الحركة فور سماع المتحدث مرة أخرى.
٥. استخدام مفتاح التحكم Tone/VOX لتعديل حساسية الجهاز للصوت بحيث تتناسب مع الضوضاء الموجودة في المكان.
٦. عند الانتهاء اضغط على مفتاح Stop.

تسجيل الاجتماعات Conference Recording

تتيح هذه الخاصية تسجيل الحديث الدائر بين مجموعة من الأشخاص باستخدام المايكروفون المدمج بالجهاز أو المايكروفون اليدوي ، وللتسجيل اتبع الخطوات التالية:

١. يمكنك الاستفادة من خاصية تشغيل التسجيل بالصوت Voice Activation وذلك بوضع مفتاح VOX على وضع التشغيل On .
٢. اضغط مفتاح Conf. Rec. حتى تظهر على شاشة العرض كلمة confefrnce rrecording .
- استخدم هذه الخطوات لتسجيل الاجتماع من خلال المايكروفون اليدوي أو المايكروفون المدمج إذا لم يكن المايكروفون اليدوي موصولاً.
٣. لإنهاء تسجيل الاجتماع ، اضغط على مفتاح Conf. Rec. مرة أخرى أو استخدم مفتاح Stop.

التسجيل من الهاتف

يمكنك تسجيل المحادثات الهاتفية باستخدام توصيلة التسجيل وذلك وفق الخطوات التالية:

١. قم بربط توصيلة التسجيل من الهاتف بالجهاز وخط الهاتف.
٢. يمكنك الاستفادة من خاصية تشغيل التسجيل بالصوت Voice Activation وذلك بوضع مفتاح VOX على وضع التشغيل On .
٣. اضغط مفتاح Tel/Rec وأمسك به قليلاً حتى تظهر كلمة Telephone Recording على شاشة العرض، سيبدأ التسجيل فوراً.
٤. بعد الانتهاء اضغط على مفتاح Tel/Rec مرة أخرى، أو استخدم مفتاح Stop.

نسخ الرسائل

يستخدم الموظف المختص بالنسخ سماعة خاصة للاستماع بحيث لا يزعج الصوت من حواليه ولا يتأثر هو بالضوضاء الصادرة، ولهذا العرض فإن هناك سماعات رأس مخصصة للاستماع كما في الشكل التالي



يقوم الموظف المختص بكتابة الرسائل التي تم تسجيلها، ويستخدم جهاز الدكاتفون ليقيم بإملاء الرسائل عليه، وبما أنه سيكون محتاجاً إلى يديه، فإن وحدة التحكم بالقدم ستكون هي وسيلة التحكم بالجهاز، ولنسخ الرسائل اتبع الخطوات التالية:

١. اضغط بقدمك على دواسة التشغيل بوحدة التحكم بالقدم، سيستمر الجهاز بالتشغيل ما دمت ضاغطاً على الدواسة.
٢. قم بتعديل الصوت والسرعة لتناسبك، كذلك اضبط القدر المطلوب إعادته بعد التوقف.
٣. لإيقاف التشغيل، ارفع قدمك عن الدواسة.
٤. استخدم الدواستين اليمنى واليسرى للفرش للاف الخلف.

المحتويات

١	الوحدة الأولى - جهاز الفاكس
٢	وظائفه
٢	تشغيل الفاكس
٢	المكان الصحيح لوضع جهاز الفاكس
٤	ربط الجهاز بالكهرباء
٥	توصيل خط الهاتف بجهاز الفاكس
٦	توصيل جهاز تلفون عادي بجهاز الفاكس
٩	برمجة الفاكس الأساسية
٩	إدخال الوقت والتاريخ
٩	تعريف المستخدم
١٢	إدخال رقم الفاكس
١٤	تغذية جهاز الفاكس بالورق
١٧	إرسال الفاكسات
١٨	إرسال مستند بالفاكس
١٩	ضبط إعدادات الإرسال
١٩	أولا : ضبط كثافة الطباعة
٢٠	ثانيا : ضبط التباين
٢٠	نقاط يجب مراعاتها في الأصل المراد إرساله بالفاكس
٢٢	استخدام الذاكرة في الإرسال
٢٤	استقبال الفاكسات
٢٧	استخدام خاصية التصوير بجهاز الفاكس
٣٠	برمجة الوظائف الخاصة بجهاز الفاكس
٣٣	إعدادات إضافية
٣٦	طباعة تقارير الإرسال والاستقبال
٣٧	صيانة الفاكس
٣٨	تنظيف زجاج القراءة وعجلات سحب الورق

٣٩	تنظيف الجسم الخارجي للفاكس
٤٠	الورق المحشور في ملقم الوثائق
٤١	الورق المحشور في منطقة الطباعة
٤٥	الوحدة الثانية - آلة التصوير
٤٦	وظيفة آلة التصوير
٤٦	أنواع آلات التصوير
٤٧	تجهيز آلة التصوير للعمل
٤٨	اختيار مكان وضع آلة التصوير
٤٨	تغذية الآلة بالورق
٤٩	تصوير المستندات
٥٠	تصوير المستندات يدويا
٥٢	تصوير المستندات باستخدام ملقم الورق الأتوماتيكي
٥٣	استخدام فارز الورق
٥٤	صيانة آلة التصوير
٥٥	تغيير الحبر لآلة التصوير
٥٩	إخراج الورق المحشور
٦٥	الوحدة الثالثة - فرامة الورق
٦٦	أشكال تمزيق الورق
٦٦	أنواع فرامات الورق
٦٨	تشغيل الفرامة
٦٩	الوحدة الرابعة - المساح الضوئي
٧٠	اختيار المساحة الضوئية
٧١	حفظ الملف الناتج من عملية المسح
٧١	تشغيل المساحة
٧٣	صيانة المساحة الضوئية
٧٤	الوحدة الخامسة - جهاز تسجيل الصوت
٧٥	المواصفات المهمة لإختيار جهاز التسجيل المناسب

٧٥	خطوات التسجيل
٧٧	الوحدة السادسة - أجهزة العرض الرأسية
٧٨	جهاز البروجكتور
٧٨	جهاز الفيديو بروجكتور (الداتا شو)
٧٩	التحكم بالجهاز
٧٩	توصيل الجهاز بالكمبيوتر والفيديو
٧٩	تشغيل الجهاز
٨٠	تصحيح شكل الصورة
٨٠	مصدر العرض
٨٠	نظام القوائم
٨٢	ضبط الحجم التلقائي
٨٢	إغلاق الجهاز
٨٢	صيانة الجهاز
٨٢	تغيير اللمبة
٨٤	الوحدة السابعة - أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية
٨٦	أنواع أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية
٨٧	استخدام أجهزة تسجيل المكالمات
٨٨	برمجة أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية
٨٩	الوحدة الثامنة - جهاز الدكتافون
٩١	مكونات الجهاز
٩٣	مكونات جهاز التسجيل
٩٤	مفاتيح التحكم
٩٧	وحدة التحكم بالقدم
٩٧	شاشة عرض المسجل
٩٨	الميكروفون اليدوي
٩٩	خطوات تسجيل رسالة
٩٩	إنهاء التسجيل

١٠٠	الاستماع إلى الشريط بقصد الإملاء
١٠٠	مسح المادة المسجلة على الشريط
١٠٠	التسجيل المستمر
١٠٠	مراجعة ما تم تسجيله
١٠١	مراجعة آخر رسالة سجلتها
١٠١	التحكم باستخدام VOX
١٠١	تسجيل الاجتماعات
١٠٢	التسجيل من الهاتف
١٠٢	نسخ الرسائل

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