

WorkCentre[®] 4250/4260- modeller

Hurtig betjeningsvejledning

WorkCentre® 4250/4260-modeller

Hurtig
betjeningsvejledning



Xerox WorkCentre 4250/4260-modeller

Hurtig betjeningsvejledning

Tak, fordi du har valgt en WorkCentre 4250/4260-model. Følg fremgangsmåderne i denne vejledning for at:

Slutte WorkCentre 4250/4260-printeren til et netværk

Konfigurere WorkCentre 4250/4260-printeren

Installere tilbehør

Anvende WorkCentre 4250/4260-printeren.

Indholdsfortegnelse

Installation af WorkCentre 4250/4260-printeren.....	3
Tænd for maskinen.....	5
Din WorkCentre 4250/4260	7
Tilslutning til netværk.....	11
Installation af printerdrivere	13
Indstilling af e-mail	14
Indstilling af fax	16
Installation af tilbehør	17
Kopiering	19
Flere kopifunktioner	20
Udskrivning af et dokument.....	21
Afsendelse af en fax.....	23
Netværksscanning.....	26
Afsendelse af e-mail.....	29
Optimer WorkCentre-maskinens produktivitet	31
Fejlfinding.....	33
Hjælp.....	36
Sommertid.....	38

Se de relevante afsnit i betjeningsvejledningen for at se oplysninger om sikkerhed, CE-mærker, miljøkrav, ulovlig kopiering samt genbrug eller kassering af produktet.

Hvis du har brug for mere detaljerede oplysninger om de tilgængelige funktioner på maskinen, findes de i betjeningsvejledningen og cd'en System Administration.

Produktsupport og oplysninger om bestilling af forbrugsstoffer og papir findes på Xerox-webstedet www.xerox.com/support.

Udarbejdet og oversat af:

*Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND*

© 2008 Xerox Corporation.

Xerox® alle forbindelsesdesign er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande. Alle oplysninger i dette dokument er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig ret til på ethvert tidspunkt at ændre disse oplysninger uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer tilføjes i de efterfølgende udgivelser af denne dokumentation.

De seneste oplysninger vises i www.xerox.com/support.

Installation af WorkCentre 4250/4260-printeren

- 1 Pak maskinen og alt hardware ud.
- 2 Find installationsinstruktionerne.
- 3 Følg installationsinstruktionerne for at samle maskinen og tilbehør. Der findes følgende konfigurationer.

Funktioner	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/4260S	WorkCentre 4250X/4260X	WorkCentre 4250XF/4260XF
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Direkte/ Netværksudskrivning	-	Standard	Standard	Standard
Scanning	-	Standard	Standard	Standard
E-mail	-	Standard	Standard	Standard
Fax	Tilbehør	Tilbehør	Standard	Standard
Magasin 1 og specialmagasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 2	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
Stort magasin	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør/standard
Kabinet *(se Bemærk)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard/ikke nødvendig
Efterbehandler	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Standard
USB-drev	Standard	Standard	Standard	Standard
80 GB harddisk	Standard	Standard	Standard	Standard
FID (Foreign Interface-udstyr)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør
Systemhukommelse (256 Mb)	Standard	Standard	Standard	Standard
Ekstra hukommelse (256 Mb)	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør	Tilbehør

BEMÆRK: Den tilgængelige kabinettype afhænger af konfigurationen.

4

Derudover findes:

- Netledning
- Cd med brugerdokumentation
- Cd med systemadministration
- Printerdriver-cd (leveres ikke sammen med WorkCentre 4250-kopimaskine)
- Nuance-cd (leveres ikke sammen med WorkCentre 4250-kopimaskine)
- Hurtig betjeningsvejledning (denne vejledning)
- Tonerpatron
- Mærkater på betjeningspanel
- Produktaktiveringskort
- Telefonledning (kun på WorkCentre 4250/4260 'X'- og 'XF'-modeller med faxfunktion).

Tænd for maskinen

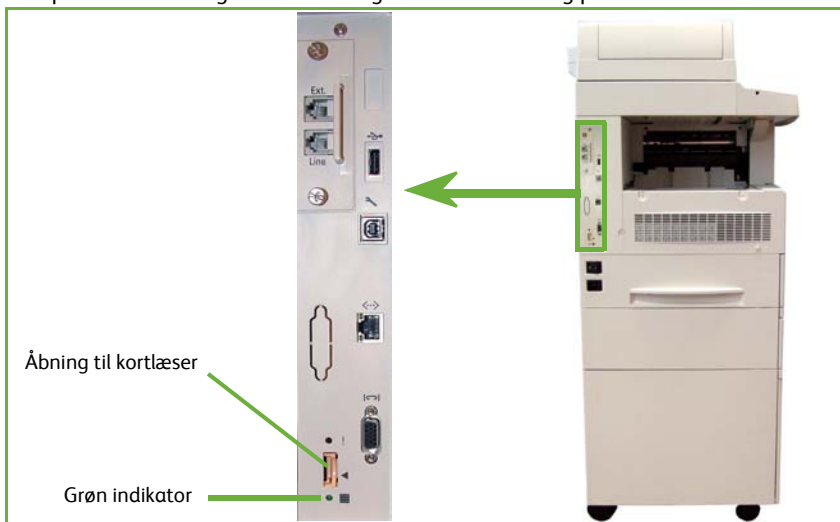
Når maskinen er samlet, skal den konfigureres. Dette gøres ved hjælp af produktaktiveringskortet, når maskinen tændes for første gang.

Produktaktiveringskortet leveres i en plastikbeholder, som findes i emballagen sammen med maskinen. Følg fremgangsmåden herunder for at konfigurere maskinen:

- 1 Find plastikbeholderen med **produktaktiveringskortet**. Fjern plastikkortet, og tryk forsigtigt kortet ud.
- 2 Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt.
- 3 Tænd for maskinen.
- 4 Sæt produktaktiveringskortet i åbningen til kortlæser bag på maskinen.



Produktaktiveringskort



- 5 Skærbilledet *Standardsprog* vises. Vælg det ønskede sprog og tryk på **Gem**.
 - 6 Skærbilledet *Guiden Installation* vises. Vælg **Næste**.
 - 7 Skærbilledet *Produktaktiveringsindstillinger* vises. Følg instruktionerne på skærmen.
- BEMÆRK:** Når den grønne indikator holder op med at blinke og forbliver tændt (ca. 10 sekunder), er konfigurationen lykkedes.
- 8 Fjern produktaktiveringskortet, og vælg **Næste** på skærmen.
 - 9 Skærbilledet *Standardformat* vises. Vælg enten A4 eller 8,5 x 11" og tryk på **Næste**.

- 10** Skærbilledet *Tlf.nr: Welcome Centre og X-tra* vises. Indtast telefonnummeret til **Welcome Centre** og til **Xerox X-tra** og vælg **Næste**.
- BEMÆRK:** Dette er kun til reference. Disse felter kan forblive tomme, hvis du ikke har de rette oplysninger.
- 11** De næste 4 skærbilleder anvendes til at vælge **datoformat**, **dato**, **tidsformat** og **klokkeslæt**. Følg instruktionerne for at indtaste de relevante oplysninger og vælg **Næste** på hvert skærbillede.
- 12** Skærbilledet *Tillykke!* vises. Dette angiver, at afsnittet for systemindstillingerne i Xerox installationsvejledningen er afsluttet. Vælg **Slut** for at fortsætte.
- BEMÆRK:** Der vises eventuelt et *pop-op-skærbillede*, som beder om et *Page Pack-kodeord*. Kontakt din supportrepræsentant for at få kodeordet, hvis dette sker.
- 13** Skærbilledet *Maskinen foretager selvtest* vises, mens maskinen gør konfigurationsindstillingerne gældende. Når testen er udført, vises skærbilledet *Kopiering*. Din maskine er nu klar til brug.
- 14** Hvis faxfunktionen er installeret, vises skærbilledet for guiden til faxinstallation. Se *Indstilling af fax på side 16*.

Din WorkCentre 4250/4260

1

Betjeningspanel:

Berøringskærm og numerisk tastatur

3

Udfaldsbakker:

Her leveres de udskrevne opgaver.

5

Papirmagasiner:

Magasin 2 og det store magasin er standard på WorkCentre 4250/4260XF, men tilbehør på alle andre konfigurationer.



2

Dokumentfremfører

Anvendes til at scanne flere dokumenter.

Glaspladen

Anvendes til at scanne enkelte dokumenter, indbundne dokumenter osv.

4

Specialmagasin:

Anvendes til specialpapir og formater.

Inde i maskinen

Der findes brugerudskiftelige dele i maskinen: Tonerpatron (6) og valsemodul (7).

Serienummeret findes på frontlågets inderside.



Oversigt over betjeningspanelet

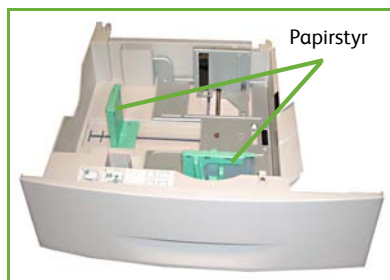


Knap	Beskrivelse
Alle opgavetyper	Viser skærbilledet Alle opgavetyper, hvor du kan vælge funktioner.
Opgavetyper	Anvendes til at få adgang til funktioner.
Opgavestatus	Anvendes til at se status for den aktuelle opgave og andre opgavekøer.
Maskinstatus	Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, serienummer og udskrive rapporter.
Skærm og berøringsskærm	Viser status for det aktuelle maskine og skærbilleder, hvor du kan vælge maskinfunktioner.
Hjælp	Viser hjælpemeddelelser til funktioner og fejlmeddelelser.
Sprog	Anvendes til at vælge, hvilket sprog der skal vises på skærmen.
Tænd	Anvendes til at genaktivere maskinen, når energisparer er aktiveret.
Log på/log af	Anvendes af administratoren til at få adgang til maskinindstillinger.

Knap	Beskrivelse
Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste numeriske tegn.
Annulerer indtastning	Annullerer din indtastning på det numeriske tastatur.
Slet alt	Tryk én gang for at slette den aktuelle indgang. Tryk to gange for at vende tilbage til standardindstillingerne.
Afbryd udskrivning	Anvendes til at afbryde den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.
Stop	Stopper den igangværende opgave.
Start	Aktiverer en opgave.

Ilægning af papir i magasiner

- 1 Åbn papirmagasinet, og læg papir i magasinet. Læg IKKE papir i over maksimumslinien.
- 2 Juster styrene, så de holder papiret til højre i magasinet.
- 3 Når du lukker magasinet, vises skærbilledet *Papirindstillinger*. Angiv format, type og farve på det ilagte papir, og tryk på **Bekræft**.



Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan lægges i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

- 1** Læg de dokumenter, der skal kopieres, i dokumentfremføreren med tekstsiden opad og med den øverste del af dokumentet til venstre eller bagerst i bakken.
- 2** Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet. Eller.....
- 3**åbn dokumentfremføreren, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen og juster det efter øverste, venstre hjørne.

BEMÆRK: Dokumenter scannes kun én gang, også selvom der er valgt flere kopier.



Tilslutning til netværk

Følg disse instruktioner for at slutte maskinen til et Ethernet TCP/IP-netværk.

Hvis du slutter maskinen til en anden netværkstype, eller du ønsker at anvende andre protokoller, skal du se *cd'en System Administration*.

Afprøvning af maskinen

Inden du slutter maskinen til dit netværk, skal du kontrollere, at det fungerer korrekt som en kopimaskine.

- 1 Læg et dokument i dokumentfremføreren, og tag 3 kopier.
- 2 Hvis kopierne fremstilles korrekt, skal du installere netværksforbindelsen som beskrevet i de næste trin. Hvis kopieringen ikke lykkedes, skal du gå til *Fejlfinding på side 33*.

Tilslutning via TCP/IP

Du kan konfigurere TCP/IP-netværkstilslutning på en af følgende måder:

- **DHCP:** Anvend denne metode for at tillade, at en DHCP-server automatisk tildeler en IP-adresse. Dette er standardindstillingen.
- **Statisk IP-adresse:** Anvend denne metode til manuelt at tildele en IP-adresse, der oplyses af netværksadministratoren.

Når maskinen tændes, anvender det automatisk DHCP til at hente dens netværkskonfiguration. For at anvende en statisk IP-adresse skal DHCP inaktiveres, og IP-adresse, gateway-adresse, subnetmaske og DNS-serveradressen indtastes manuelt.

- 1 Sæt Ethernet-kablet i RJ45-stikket bag på maskinen.

BEMÆRK: Ethernet-kablet leveres ikke af Xerox.

- 2 Se *Tilslutning via DHCP på side 12* for at indstille adressen vha. DHCP. Hvis du vil indstille en statisk IP-adresse, skal du gå til *Tilslutning via statisk IP-adresse på side 12*.



Tilslutning via DHCP

Når maskinen starter, tildeles den en IP-adresse af DHCP-serveren. Vent to minutter på, at netværksindstillingen afsluttes, og kontroller dernæst den tildelte IP-adresse på følgende måde:

- 1 Tryk på knappen **Maskinstatus**. IP-adressen vises på siden **Maskinstatus**.
- 2 Kontroller, at der er tildelt en IP-adresse, og at det er en egnet IP-adresse for dit netværk.

BEMÆRK: Hvis IP-adressen starter med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-serveren ikke tildelt en adresse korrekt, eller DHCP er ikke aktiveret på dit netværk. Kontakt netværksadministratoren for yderligere hjælp.

Tilslutning via statisk IP-adresse

Inden du starter tilslutningsprocessen, skal du bede din netværksadministrator om følgende oplysninger:

- IP-adresse
- Gateway-adresse
- Subnetmaske
- DNS-serveradresse

- 1 Tryk på knappen **Log på/Log af** på betjeningspanelet. Indtast derefter administratorens kodeord [**1111**], og vælg **Accept**.
- 2 Tryk på knappen **Maskinstatus**, vælg derefter **Værktøjer > Netværksopkobling og -indstilling > Avanceret > Netværksindstilling > Netværksindstilling > TCP/IP-valgmuligheder**.
- 3 Vælg **HTTP** og **Aktiver**. Vælg **Gem**.
- 4 Vælg enten **Indstilling af TCP/IP IPv4** eller **Indstilling af TCP/IP IPv6**.
- 5 Tryk på knappen **Dynamisk adressering**. DHCP er valgt som standard. Vælg **Inaktiveret** for at inaktivere DHCP, og tryk på **Gem**.
- 6 Vælg **Navn/adresse**. Indtast *Hostnavn* ved at trykke på tastatursymbolet. Indtast *IP-adresse* ved at klikke på hvert felt og indtaste tallet vha. det *numeriske tastatur*. Vælg **Gem**.
- 7 Vælg **Subnet og Gateway**. Indtast *Subnetmaske* og *IP Gateway*. Vælg **Gem**.
- 8 Hvis du ikke ønsker at konfigurere DNS-indstillinger, skal du fortsætte til det næste trin. Hvis du vil konfigurere DNS-indstillinger, skal du trykke på knappen **DNS-konfiguration**. Indtast *Domænenavn* og adressen for *Foretrukken DNS-server*. Vælg **Gem**.
- 9 Den statiske IP-adresse er nu indstillet. Tryk på **Log på/af**, og vælg **Bekræft** for at logge ud og lukke menuen **Værktøjer**.



Installation af printerdrivere

Denne fremgangsmåde beskriver, hvordan du installerer printerdrivere vha. cd'en indeholdende printerdrivere.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at installere andre printerdrivere eller anvender et andet operativsystem, skal du se cd'en med systemadministration for flere oplysninger.

Printerdriverne findes på cd'en med drivere, der fulgte med maskinen.

Du kan anvende cd'en med drivere til at installere flere komponenter, f.eks. printerdrivere, scanningsdrivere, brugerdokumentation og PPD'er (PostScript® Printer Description) på samme tid. For at anvende installationsprogrammet skal du indlæse cd'en med drivere, der fulgte med maskinen.

- 1 På klientarbejdsstationen skal du sætte cd'en med drivere i cd-drevet.
- 2 Hvis cd'en ikke starter automatisk, skal du gå til menuen **Start**, vælge **Kør** for at finde cd-drevet. Vælg **Indstilling**, og klik på **OK**. Klik på **OK** for at starte installationen.
- 3 Vælg et installationsprog, og klik på **Fortsæt**. Driverskærmbilledet vises.

BEMÆRK: Du kan vælge følgende:

Installer printer- og scanningsdrivere - Installerer både printer- og scanningsdriverne.

Installer printerdriver - Installerer kun printerdriverne.

Installer scanningsdriver - Installerer kun scanningsdriverne.

Følg instruktionerne herunder for at installere printerdrivere.

- 4 Vælg **Installer drivere**.
- 5 Vælg **Installer printerdrivere**.

BEMÆRK: PCL6-driveren installeres som standard.

- 6 For at kunne installere PCL 5- eller PostScript-printerdrivere skal du vælge **Funktion** og markere felterne ud for de ønskede drivere.
- 7 Indtast printerens IP-adresse, DNS-navn eller UNC-sti til maskinen.
- 8 Klik på **Installer**.
- 9 Følg meddelelserne på skærmen for at afslutte installationen.
- 10 Når printerdriveren er installeret, skal du enten sende et testprint fra printerdriveren eller sende en opgave til WorkCentre 4250/4260-printeren.
- 11 Hvis udskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til det næste trin i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til *Fejlfinding på side 33*.

Se cd'en til systemadministratorer, der fulgte med maskinen, for en detaljeret beskrivelse.

Indstilling af e-mail

Følg denne fremgangsmåde for at indstille e-mailfunktionen. Hvis du ikke vil indstille denne funktion på nuværende tidspunkt, skal du fortsætte til *Indstilling af fax på side 16*.

BEMÆRK: Hvis knappen *E-mail* ikke findes på skærbilledet *Alle opgavetyper*, skal du vælge *E-mail* under *Værktøjer* (tryk på **Log på/Log af** > **Kodeord [1111]** > **Accept** > **Maskinstatus** > **Værktøjer** > **Brugerpanel** > **Funktionsaktivering** > **E-mail** > **Aktiver**).

Inden du starter indstillingen, skal du kontrollere, at følgende punkter er tilgængelige eller følgende handlinger er udført:

- Kontroller, at maskinen fungerer korrekt på netværket og at E-mail er tilgængelig på skærbilledet **Alle opgavetyper**.
- Kontroller, at TCP/IP- og HTTP-protokoller er konfigureret på maskinen, og at de fungerer. Se *Tilslutning via statisk IP-adresse på side 12*.
- Hent IP-adressen fra en SMTP-mailserver, der accepterer indkommende mailtrafik.
- Kontroller, at DNS-indstillingerne er konfigureret korrekt, og hent adressen til domænenavnet, hvis det er relevant.
- Opret en e-mailkonto, som maskinen anvender som standard for *Fra*-adresse.
- Test e-mailkontoen ved at sende en e-mail til Xerox-maskinkontoen. Denne opgave skal udføres på en mailklient på dit netværk, der understøtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Anvend CentreWare Internet Services til at konfigurere de e-mailindstillinger, der er adgang til via din webbrowser.

- 1 Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Accept**.
- 2 Klik på **Properties** > **Connectivity** > **Protocols** > **TCP/IP**.
- 3 Indtast domænenavnet i feltet *Domain Name* (f.eks.: abc.xyz.firma.com). Det er kun nødvendigt at konfigurere DNS-indstillinger, hvis der anvendes hostnavne.

BEMÆRK: Hvis *Dynamisk adressering* er indstillet på maskinen (*DHCP* eller *BootP*), er der ikke adgang til domænenavnet. Hvis du har brug for at ændre det, skal du vælge **Static** i menuen *IP Address Resolution*.

- 4 Klik på **Apply** nederst på skærmen for at gøre ændringerne gældende.
- 5 Angiv de aktuelle administratorværktøjer for *brugernavn* og *kodeord*. Standardindstillingen er **[admin]**, som skelner mellem store og små bogstaver og **[1111]**.
- 6 I menuen *Protocols* skal du vælge **SMTP Server**.
- 7 Vælg enten *IP Address* eller *Host Name*, og indtast SMTP-serverens *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1-65535). Standardporten er 25.

- 8 Marker afkrydsningsfeltet *Server Requires SMTP Authentication*, hvis det er relevant.
- 9 Indtast *Login Name* og *Password*.
- 10 Vælg **Apply** for at bekræfte dine indstillinger.
- 11 I menuen *Properties* skal du vælge **Services > E-mail Settings > Defaults**.
- 12 Hvis du vil ændre indstillingerne på skærmbilledet for e-mailindstilling, skal du klikke på **Edit** for hver funktionsgruppe.

BEMÆRK: Der kræves en *Fra:-adresse* for at kunne sende e-mail fra maskinen. Klik på *Edit* i gruppen *General* for at vælge en standardadresse for *Fra:*.

- 13 Vælg **Apply**, når du har foretaget dine valg.

BEMÆRK: Se *cd'en* for systemadministratorer for flere oplysninger om alle e-mailfunktioner, inkl. indstilling af adressebøger.

Indstilling af fax

WorkCentre 4250X/XF- og 4260X/XF-konfigurationer leveres som standard med fax installeret. Faxesættet kræver indstilling, når maskinen er installeret.

Indstilling af faxfunktion

- 1 Indstil fax ved at følge instruktionerne herunder.
- 2 Sæt telefonledningen i *Linie*-stikket på maskinen.
- 3 Hvis du vil koble et håndsæt til maskinen, skal du slutte håndsættet til *Ext.*-stikket.
- 4 Tryk på knappen **Log på/Log af** på betjeningspanelet. Indtast derefter administratorens kodeord **[1111]**, og vælg **Accept**.
- 5 Tryk på **Maskinstatus**, vælg derefter **Værktøjer > Brugerpanel > Funktionsaktivering > Indbygget fax**. Skærbilledet for faxinstallation vises.
- 6 Vælg det ønskede (eller nærmeste) land ved at trykke på indgangen i listen *Valg af land*, og vælg **Næste**.
- 7 Vælg den ønskede opkaldsmetode. Vælg **Tone** for en tonelinie. Vælg **Puls** for en "10 puls pr. sekund"-linie. Vælg **Tone**, hvis du er i tvivl.
- 8 Tryk på tastatursymbolet for *Faxnummer*, og indtast faxnummeret til maskinen.
- 9 Tryk på tastatursymbolet for *Maskinnavn*, og indtast et brugerdefineret navn til maskinen.
- 10 Vælg **Gem** og **Luk**. Maskinen rebooter. Maskinen sender og modtager nu faxtransmissioner vha. standardindstillinger. Hvis du vil ændre faxindstillingerne, skal du åbne **Værktøjer**, som beskrevet i trin 4 og 5 og vælge **Værktøjer > Brugerpanel > Indstillinger for fax**. De forskellige faxfunktioner kan vælges og ændres.



Installation af tilbehør

Dette afsnit indeholder instruktioner om, hvordan du installerer og konfigurerer tilbehør:

- Netværkskontering
- Serverfax

BEMÆRK: Se cd'en *System Administration* for flere instruktioner om, hvordan du installerer og konfigurerer serverfax og netværkskontering.

Installation af tilbehør

Alle sæt med tilbehør installeres på samme måde. Hvert sæt indeholder et funktionsaktiveringskort og instruktioner.

- 1 Når maskinen er tændt, skal du sætte funktionsaktiveringskortet i åbningen til kortlæser, der findes bag på maskinen. Indikatorerne på kortet til funktionsaktivering lyser (først rødt, blinker grønt og lyser derefter grønt).
- 2 Når funktionen er installeret, vises en pop-op-meddelelse, der fortæller dig, at funktionen er konfigureret. Du bliver bedt om at fjerne kortet.



Netværkskontering

Netværkskontering gør det muligt at administrere brugen af maskinen vha. detaljerede omkostningsanalyser.

Udskrivnings-, scannings-, fax- og kopieringsopgaver registreres på maskinen og gemmes i en opgavelog. Brugere skal indtaste deres bruger-ID og konto-ID for at få adgang til maskinen og oplysninger om antallet af udførte opgaver, der er gemt i en opgavelog.

Installation af sættet

Installer sættet. Se *Installation af tilbehør på side 17*.

Aktivering af netværkskontering

- 1 Tryk på knappen **Log på/Log af** på betjeningspanelet. Indtast derefter administratorens kodeord **[1111]**, og vælg **Accept**.
- 2 Tryk på **Maskinstatus**, vælg derefter **Værktøjer > Kontering > Funktionsaktivering > Kontroludstyr**.
- 3 Vælg **Ja** under overskriften Netværkskontering.
- 4 Vælg **Gem**.

- 5 Tryk på **Log på/af**, og vælg **Bekræft** for at logge af.

BEMÆRK: Se *System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer)* for flere oplysninger.

Serverfax

Serverfax giver brugere mulighed for at sende dokumenter til en eller flere faxmaskiner via telefonnetværket uden at have en dedikeret telefonline for maskinen. Dette opnås ved at slutte maskinen til en netværksfaxserver, som kan overvåge faxtransmissioner for hele firmaet.

Installation af sættet

- 1 Installer sættet. Se *Installation af tilbehør* på side 17.

Aktivering af Serverfax

- 2 Tryk på knappen **Log på/Log af** på betjeningspanelet. Indtast derefter administratorens kodeord **[1111]**, og vælg **Accept**.
- 3 Tryk på **Maskinstatus** og vælg **Værktøjer > Brugerpanel > Funktionsaktivering > Serverfax**.
- 4 Vælg **Aktiver**.
- 5 Vælg **Gem**.
- 6 Tryk på **Log på/af**, og vælg **Bekræft** for at logge ud og lukke menuen Værktøjer.

BEMÆRK: Se *System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer)* for flere oplysninger.

Kopiering

- 1 Læg de dokumenter, der skal kopieres, i dokumentfremføreren med tekstsiden opad eller med tekstsiden nedad mod det øverste, venstre hjørne på glaspladen.
- 2 Tryk på **Alle opgavetyper** og derefter **Kopiering**. Skærbilledet *Kopiering* vises.
- 3 Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.



Funktionerne er vist i nedenstående tabel.

Kopiering	Billedkvalitet	Layout	Outputformat
Reduktion/forstørrelse - Reducer eller forstørrer billedet mellem 25 og 400 %.	Originaltype - Definerer originalens indhold som tekst, tekst og foto eller foto for at optimere opløsningsindstillinger.	Originalformat - Indstiller originalens format.	Pjecer - Udskriver automatisk dokumentet som en pjece.
Papirvalg - Vælg magasin/format for papir.	Lysere/mørkere Gør output lysere eller mørkere.	Bogkopiering - Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter.	Omslag - Indsæt omslag.
1- eller 2-sidet - Funktioner for 1- eller 2-sidet kopiering	Baggrundsændring - Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund.	Billedforskydning - Anvendes til at flytte billedet på siden.	Transparenskilleark - Indsætter blanke eller trykte skilleark mellem hver transparent.
Levering - Muligheder for sortering og hæftning		Kantsletning - Sletter kanterne fra billedet.	Sidelayout - Udskriver flere billeder på samme ark.
			Gem opgave - Gem opgaven på maskinen

- 4 Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start**.
BEMÆRK: *Kopiopgaven bekræftes ved at trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet. Skærbilledet *Opgavestatus* vises. Din kopiopgave vises i køen.*

Flere kopifunktioner

Reduktion/forstørrelse



Originaler kan reduceres eller forstørres på mellem 25 og 400 %. Vælg fanen **Kopiering** for at anvende denne indstilling. Vælg en af de faste værdier til *reduktion/forstørrelse*, eller tryk på **Mere** for at få adgang til brugerdefinerede indstillinger.

Justering af billedkvalitet



Anvend denne funktion til at forbedre kopikvaliteten baseret på den originaltype, der scannes. Vælg fanen **Billedkvalitet** for at anvende denne indstilling.

Originaltype: Vælg den dokumenttype, som skal kopieres. Vælg enten Tekst, Tekst og foto eller Foto.

Lysere/mørkere: Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere.

Baggrundsændring: Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.

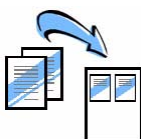
Oprettelse af pjecer



Et sæt i korrekt rækkefølge med 1-sidede eller 2-sidede originaler kan kopieres og leveres som pjecer. Maskinen fremstiller automatisk 2-sidet output, så der kan oprettes en pjece, hvor siderne er sammensat korrekt, når de udskrevne sider foldes. Maskinen reducerer og placerer hvert trykbillede, så det passer til det ønskede papir.

For at kunne anvende denne funktion skal du lægge originalerne i dokumentfremføreren og vælge fanen **Outputformat** og **Pjecer**.

Flere sider pr. ark



Denne funktion anvendes til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på ét ark. Funktionen er idéel til fremstilling af ark til udlevering eller arkivering. For at anvende denne funktion skal du lægge originalerne i dokumentfremføreren og vælge fanen **Outputformat** og **Sidelayout**. Du kan kopiere en, to eller fire separate originaler på ét ark.

Udskrivning af et dokument

- 1 Kontroller, at den korrekte printerdriver er installeret på din pc. Se *Installation af printerdrivere på side 13* for at installere printerdrivere.

Du har også adgang til printerdriverne på cd'en med drivere eller du kan indlæse de nyeste versioner fra Xerox-webstedet på www.xerox.com/support.

- 2 Åbn det dokument, der skal udskrives. Klik på **File > Udskriv**, og vælg Xerox WorkCentre 4250/4260 i listen over viste printere.
- 3 Vælg **Egenskaber** for at ændre egenskaber for standardudskrivning.

Printerdriveren har forskellige faner med indstillinger og egenskaber.

- Anvend fanen **Papir/output** til at vælge opgavetype, papirtype, format, farve og udskrivningsmuligheder, f.eks. 2-sidet udskrivning.
- Fanen **Layout/vandmærke** indeholder en række indstillinger for tilføjelse af vandmærker på siderne og ændring af billedretning (liggende eller stående) samt muligheder for udskrivning af pjecer og flere sider pr. ark.
- Fanen **Avanceret** indeholder forskellige indstillinger for fonte og udskrivning, f.eks. reduktion og forstørrelse.



Vælg indstillinger for din udskrivningsopgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

- 4 Udskrivningsopgaven sendes til maskinen og vises i køen for *Aktive opgaver*, indtil den udskrives. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se køen på betjeningspanelet.

Flere udskrivningsfunktioner

Roter billede



Med denne funktion kan du rotere siden 180 grader. Vælg fanen **Avanceret** og klik på **Printkvalitet** for at anvende denne funktion. Vælg **Aktiveret** for at rotere sidens billeder 180 grader i forhold til deres nuværende retning. Vælg **Inaktiveret** for at inaktivere funktionen.

Gemte indstillinger



Ofte (eller sjældne) anvendte funktioner til en udskrivningsopgave kan gemmes med indstillingen *Gemte indstillinger*. Her kan du navngive, gemme og få vist næsten alle funktioner, der kan vælges til en udskrivningsopgave. Du kan gemme op til 50 forskellige opgaveindstillinger. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Papir/output** og klikke på **Gemte indstillinger**-pil ned. Vælg **Gem som** for at gemme de aktuelle indstillinger eller vælg en tidligere gemt indstilling.

Kladde



Hvis du udskriver kladder, kan du reducere brugen af toner ved at vælge funktionen *Kladde*. Billedet bliver lysere end normalt, men det kan læses og er ideelt til kontrol eller korrekturlæsning af et dokument. Vælg fanen **Avanceret** og klik på **Printkvalitet** for at reducere anvendelsen af toner. I **Kladde** skal du vælge **Ja**.

Tilføj vandmærke



Med funktionen *Vandmærke* kan du oprette og udskrive baggrundstekst eller bitmaps oven på siderne i dine dokumenter. Du kan oprette dine egne vandmærker eller redigere eksisterende vandmærker. Du kan også angive vandmærker, som skal udskrives i forgrunden eller baggrunden eller kun udskrives på den første side. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Layout/vandmærke** og foretage de ønskede valg i området **Vandmærke**.

Afsendelse af en fax

BEMÆRK: Denne funktion er tilgængelig på alle maskiner, men er standard på WorkCentre 4250X/XF og 4260X/XF-konfigurationer.

- 1 Læg de dokumenter, som skal faxes, med enten tekstsiden nedad på glaspladen eller tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Fax**. Derefter vises skærbilledet *Fax*.
- 3 Indtast modtagerens faxnummer vha.:
 - Tastaturopkald - Vælg området til at indtaste tal på berøringsskærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.
 - Manuelt opkald - Hvis der er koblet et telefonhåndsæt til maskinen, skal du vælge Manuelt opkald og ringe til nummeret fra håndsættet eller vha. det numeriske tastatur.
 - Hurtigopkald - Vælg hurtigopkald, og indtast et forudindstillet hurtigopkaldsnummer.
 - Tilføj - Føj flere modtagere til modtagerlisten for at sende den samme fax til flere modtagere. Denne knap giver adgang til telefonnøglen for individuelle personer eller grupper.



Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave i følgende tabel:

Fax	Billedkvalitet	Layout	Faxfunktioner
1- eller 2-sidet Angiver om originalerne er 1- eller 2-sidede.	Lysere/mørkere Gør output lysere eller mørkere.	Originalformat Indstiller originalens format.	Gem til polling Gem faxen på den lokale maskine
Originaltype Definerer originaldokumentet som Tekst, Tekst og foto eller Foto for at optimere opløsningsindstillinger.	Baggrunds-dæmpning Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund.		Ekstern polling Modtager fax gemt på andre maskiner
Opløsning Indstiller billedets kvalitet.	Farveindstilling Scanner i sort/hvid eller farver.		Udskudt afsendelse Angiv, hvornår faxen skal sendes.

Fax	Billedkvalitet	Layout	Faxfunktioner
			Tekst for header Føj oplysninger til starten af faxen.
			Postbokse Send en fax til en lokal eller ekstern postboks.
			Funktioner for faxafsending Angiv den takst, der anvendes, når faxtransmissionen starter.
			Faxrapporter Vælg faxbekræftelses- eller fejlrapporten.

- 4 Tryk på **Start** for at overføre din fax.

BEMÆRK: For at bekræfte faxopgaven skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Opgaven i køen vises.

Flere faxfunktioner

Udskudt afsendelse



Med denne funktion kan du angive tidspunktet, hvor faxen skal sendes. Denne indstilling kan anvendes til at udskyde transmission af en faxopgave, så faxen sendes i en periode med lave telefontakster. For at anvende denne indstilling skal du vælge fanen **Faxfunktioner**. Vælg **Faxfunktioner** > **Udskudt afsendelse**.

Skift opløsning



Opløsning påvirker faxdokumentets udseende på modtagerens faxmaskine. For at anvende denne indstilling skal du vælge fanen **Fax** og vælge mellem de tilgængelige muligheder for *Opløsning*. Du kan vælge **Standard** for de fleste tekstdokumenter eller **Fin** til streger og fotos eller **Superfin** for grafik og fotos med høj opløsning.

Indstil en adressebog



Anvend denne funktion til at gemme destinationsnavne og faxnumre på maskinen. De oplysninger, som gemmes her, kan vælges i *Modtagerliste* på fanen **Faxfunktioner**. Vælg fanen **Fax** og derefter **Adressebog**. Indtast faxoplysninger for *individuelle personer*. Opkald til *grupper* kan også indstilles til at bestå af flere *individuelle* numre.

Faxrapporter



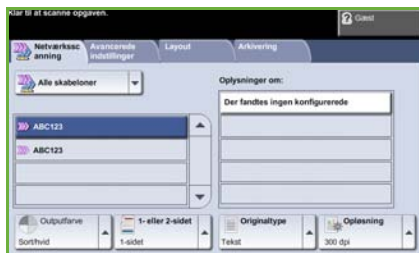
Der kan udskrives flere fax. For at få adgang til indstillingerne for faxrapporter skal du vælge fanen **Faxfunktioner** og derefter **Faxrapporter**. Vælg den ønskede faxrapport.

Du kan også trykke på **Maskinstatus** og vælge **Maskinoplysninger** > **Informationsark** > og den ønskede rapport.

Netværksscanning

Netværksscanning giver dig mulighed for at scanne dine papirdokumenter og gemme dem som elektroniske filer.

- 1 Læg de dokumenter, som skal scannes, enten med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet. Vælg **Netværksscanning**. Derefter vises skærbilledet *Netværksscanning*.
- 3 Vælg den ønskede scanningskabelon i listen.
- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre skabelonindstillingerne på fjerne **Netværksscanning**, **Avancerede indstillinger**, **Layout** og **Arkivering**.



Netværksscanning	Avancerede indstillinger	Layout	Arkivering
Outputfarve Scanner i sort/hvid, gråtonet eller farver.	Lysere/mørkere Gør output lysere eller mørkere.	Originalformat Indstiller originalens format.	Filnavn Hvis filnavnet allerede findes.
1- eller 2-sidet Originalen kan være 1- eller 2-sidet og side 2 kan roteres.	Baggrunds-dæmpning Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund.	Scan til kant Scan hele siden	Dokumentstyringsfelter Indtast indeksoplysninger for dit dokument
Originaltype Tekst, foto eller tekst og foto	Opløsning Vælg mellem 72 x 72 og 600 x 600 dpi.		Tilføj fildestinationer Tilføj flere fildestinationer til enhver skabelon

Netværks-scanning	Avancerede indstillinger	Layout	Arkivering
Opløsning Vælger de indstillinger, der passer til det scannede billede.	Kvalitet/ filstørrelse Optimal kvalitet kontra filstørrelse.		Filformat PDF, TIF eller JPEG
	Opdatering af skabeloner Anvend en skabelon, der er oprettet fornyligt, eller anvend en opdateret skabelon, inden systemet automatisk føjer den til skabelonlisten.		

- 5 Tryk på **Start** for at scanne dine dokumenter.

BEMÆRK: Kontroller scanningsopgaven ved at trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Opgaven i køen vises.

Flere funktioner for netværksscanning

Oprettelse af scanningskabeloner

Skabeloner anvendes ved netværksscanning til at definere destinationen og scanningsindstillinger til din scanningsopgave. Din arbejdsgang bliver mere effektiv, når du opretter specifikke skabeloner til dine mest hyppige scanningsopgaver.

Nye skabeloner baseres på indstillingerne, der er konfigureret i standardskabelonen, eller du kan kopiere eller ændre eksisterende skabeloner. Der kan vises op til 250 skabeloner.



- 1 Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Enter**, og klik på fanen **Scan**.
- 2 I vinduet *General Information* skal du indtaste et navn til din skabelon i feltet *Template Name*. Du kan også tilføje en beskrivelse og et navn på ejeren.
- 3 Vælg **Add** for at oprette den nye skabelon. Skabelonen vises på listen **Templates** i venstre side.

Navn/format

- 4 Vælg **Edit** for at vælge navn og format til det scannede dokument. Indtast et navn for det scannede dokument, og vælg mellem følgende formater: TIFF, mTIFF, JPEG eller PDF. Klik på **Apply**.

Destinationsfunktioner

- 5 Scanningen kan sendes til et filopbevaringssted af systemadministratoren eller overføres som en fax, hvis *Serverfax* er aktiveret på maskinen. Vælg **File** og/eller **Fax** alt efter behov. Hvis du vælger File, skal du vælge det filopbevaringssted, hvor dine scannede billeder skal sendes hen.

Dokumentstyringsfelter

- 6 Hvis du ønsker at føje data til dokumentstyring af dine scannede billeder, skal du klikke på **Add** og vælge de ønskede oplysninger.

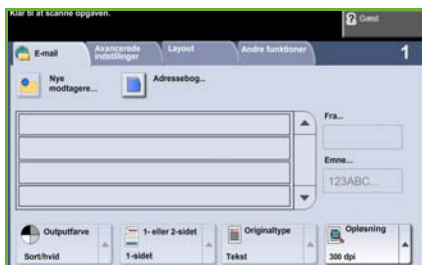
Scanningsindstillinger

- 7 Vælg **Edit** for at ændre scanningsindstillinger. Du kan indstille *2-Sided*, *Original Type* og avancerede scanningsindstillinger, f.eks. *Lighten/Darken*, *Color Options*, *Original Input* og *Resolution*. Du kan også vælge at udskrive en bekræftelsesrapport og opgavelog.
- 8 Vælg **Apply**, når du har foretaget dine valg.

Afsendelse af e-mail

- 1 Læg de dokumenter, som skal e-maileres med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
- 3 Vælg **E-mail**.
- 4 Tryk på **Fra**, og indtast den adresse, som skal vises i feltet *Fra* i e-mailen.

BEMÆRK: Dette felt kan være forudindstillet af administratoren og kan muligvis ikke redigeres.



- 5 Tryk på **Ny modtager** og indtast modtagerens e-mailadresse. Hvis der er indstillet en adressebog, skal du vælge **Adressebog** og indtaste modtagerens navn. Der søges i adressebogen, og modtageren kan vælges fra resultatlisten med navne. På denne måde kan der føjes flere modtagere til *adresseslisten*.
- 6 Vælg de ønskede indstillinger til dit dokument på fanerne **E-mail**, **Avancerede indstillinger**, **Layout** eller **Funktioner**.

E-mail	Avancerede indstillinger	Layout	Andre funktioner
Outputfarve Sort/hvid, Gråtonet eller Farvet	Lysere/mørkere Gør billedet lysere eller mørkere.	Originalformat Indstiller originalens format.	Filformat PDF, TIF eller JPEG
1- eller 2-sidet Originalen kan være 1- eller 2-sidet.	Baggrunds-dæmpning Dæmpning af mørk baggrund	Scan til kant Scan hele siden	Svar til Vælg E-mailadresse
Originaltype Tekst, Foto eller Tekst og foto	Kvalitet/filstørrelse Bedste kvalitet kontra filstørrelse		Meddelelse Indtast meddelelsen
Opløsning Vælg mellem 72 x 72 og 600 x 600 dpi.	Opløsning Vælg mellem 72 x 72 og 600 x 600 dpi.		

- 7 Tryk på **Start** for at scanne dit dokument og sende det som en vedhæftet fil i en e-mail.

BEMÆRK: Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at bekræfte opgaven. Opgaven vises i køen med opgaver.

Øvrige e-mailfunktioner

Farvede vedhæftelser



Når der er valgt Farvescanning, kan du hæfte et farvebillede ved din e-mail i et JPEG-format. Dette format er et bedre komprimeringsformat for farvede bitmap.

For at kunne aktivere farvescanning for e-mail skal du vælge fanen **E-mail** og vælge den ønskede indstilling for *Outputfarve*. Vælg **Farvet**.

BEMÆRK: Den maksimale opløsning for farvede billeder er 300 x 300 dpi.

Optimer WorkCentre-maskinens produktivitet

WorkCentre 4250/4260 er en effektiv multifunktionsmaskine med mange digitale funktioner integreret i et smart system. Den er udviklet med henblik på store arbejdsgrupper i forskellige produktionsmiljøer. Du kan udrette mere med mindre og strømline din arbejdsgang med disse produktivitetsforbedrende funktioner.

Brugertilpas maskinen



Maskinen kan indstilles til at afspejle arbejdsgangen på dit kontor. Det første skærm billede, du ser på maskinen, kan f.eks. enten være *Maskinstatus*, *Opgavestatus* eller en af *opgavetyperne*. Standardindstillinger for hver opgavetype kan indstilles til dine egne behov, f.eks. standardpapirmagasin, brugerdefinerede værdier til reduktion og 2-sidet kopiering for at spare papir. For flere oplysninger om disse indstillinger skal du åbne **Værktøjer** og se standardindstillinger for **funktioner** og **kopiering**.

Online adressebog

Adressebogen er nyttig, når du har opbygget en liste med personer, som ofte modtager fax eller e-mail. Anvend denne funktion til at programmere adressebogen med oplysninger om modtageren, f.eks. e-mailadresse eller faxnumre. Adressenumre, der er registreret i adressebogen, kan også anvendes som hurtigopkaldskoder.



Hvis det er konfigureret, understøtter maskinen både firmaadressebøger (LDAP) og lokale adressebøger. Lokale adressebøger kan importeres fra en **.csv-fil** i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

Ekstern administration



Din multifunktionsmaskine har sit eget *CentreWare Internet Services*-sted. Du kan få adgang til siden vha. din webbrowser. Som bruger kan du se information om maskinen og alle opgaver, der er sendt til maskinen fra dit pc-skrivebord.

De forskellige faner på websiden indeholder forskellige indstillinger, der giver adgang til maskinens status, hvilket papir der findes i magasinerne, opgaver i køen og indstillinger for administrator. Du kan endda sende en printklar opgave over internettet med denne funktion.

Det er let. Åbn din webbrowser, og indtast maskinens IP-adresse.

Afsendelse af papirdokumenter som e-mail

Scannede dokumenter kan sendes som vedhæftede filer i en e-mail til en eller flere e-mailmodtagere. Du åbner for adgang til e-mailfunktionerne ved at trykke på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet og derefter knappen **E-mail** på skærmen. Dette er en enestående funktion, når du scanner dokumenter til eget brug. Vælg blot e-mailfunktionen, indtast din e-mailadresse, og scan dokumentet. Et øjeblik efter findes det i din e-mailindbakke.



Let administration af forbrugsstoffer



Forbrugsstoffer er dele på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Enheder som tonerpatron og hæftetekassette kan udskiftes af brugeren, så du ikke behøver at tilkalde en Xerox-servicerepræsentant. Dette reducerer antallet af tidsrum, hvor du ikke kan anvende maskinen.

Imponerende dokumenter

Maskinen er ikke kun en almindelig printer. Du kan anvende maskinen til at udskrive og oprette dokumenter, der er skræddersyet til dine behov, uanset om det er en præsentation, handouts eller mødenotater.

Med funktionen *Pjecer* kan du f.eks. fremstille pjecer eller flersidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler. *Indbundne originaler* kan scannes i farver og sendes til dig selv i en e-mail, hvorefter de kan tilføjes til dine elektroniske dokumenter. Præsentationer kan oprettes vha. funktionen *Flere sider pr. ark* og meget mere. Det er kun din egen fantasi, som sætter grænser.



Fejlfinding

Der kan opstå situationer, som kan påvirke kvaliteten af de færdige tryk. Følg altid retningslinierne i betjeningsvejledningen for at sikre optimal ydeevne. Dokumentation og fejlmeddelelser på maskinen hjælper dig med let at lokalisere og løse et problem.

Visse problemer kan løses ved at slukke og tænde for maskinen. Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Hvis problemet ikke er løst, efter at maskinen er blevet genstartet, kan du finde løsninger i et af områderne herunder.

Problem	Løsning
Maskinen tændes ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at energisparerfunktionen ikke er aktiveret på maskinen (den grønne indikator på betjeningspanelet). Tryk på skærbilledet på betjeningspanelet for at genaktivere. • Kontroller, at netledningen er sat korrekt i. • Sæt tænd/sluk-kontakten i ON (I)-position.
Dokumenter kan ikke fremføres fra fremføreren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne. • Kontroller, at der ikke er lagt mere end 100 originaler i dokumentfremføreren. • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalens kanter.
Maskinen vil ikke udskrive fra en arbejdsstation.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at det aktive netværkskabel er sluttet til maskinen. • Kontroller, at netværkskonfigurationen er korrekt. Se <i>Tilslutning til netværk på side 11</i>.
Kan ikke sende en E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at maskinen er sluttet til netværket som en printer. • Kontroller, at E-mail er aktiveret. Se <i>Indstilling af e-mail på side 14</i>.
Papirstop	<ul style="list-style-type: none"> • Vend papiret i magasinerne. • Vend papiret i specialmagasinet. • Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet. • Anvend papir fra en ny pakke.
Kan ikke faxe et dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at maskinen er sluttet til en aktiv telefonlinie, og kontroller, at der høres en opkaldstone. • Kontroller, at fax er aktiveret. Se <i>Indstilling af fax på side 16</i>.

Papirstop

Skærbilledet viser, hvor papirstoppet er opstået.

- Følg instruktionerne på skærmen for at fjerne det fastsiddende papir.
- Kontroller, at alle låger og låg til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner.

BEMÆRK: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.



Originalstop

Skærmen angiver, hvor der er opstået et originalstop.

- Følg de viste instruktioner på skærmen for at fjerne alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen. Illustrationen herunder viser dokumentfremføreren områder til udredning af papirstop.

Løft låget til dokumentfremføreren.



Løft låget til fremføringsenheden.



- Når du får besked på det, skal du lægge originalerne i fremføreren med samme rækkefølge som ved opgavens start. Originalerne køres automatisk gennem maskinen for at udskrive hele opgaven.

Håndtag til nederste papirstop-område



Hjælp

Når du anvender maskinen, har du detaljerede og nyttige hjælpoplysninger lige ved hånden. Der er adgang til hjælpesystemet og råd fra en række forskellige kilder.

På maskinen



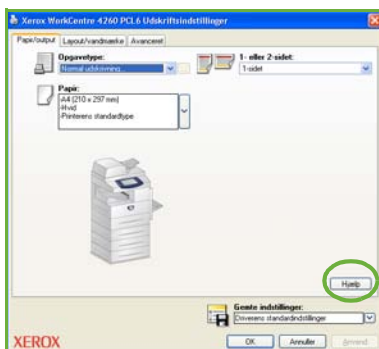
Tryk på **Hjælp** for at få adgang til online-hjælpen. Meddelelser, skærminstruktioner og grafik giver yderligere hjælp.

Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i den dokumentation, der findes på de cd'er, der fulgte med WorkCentre 4250/4260. Du kan også få adgang til disse dokumenter på www.xerox.com/support.

- *Betjeningsvejledning* - Indeholder instruktioner og oplysninger om alle maskinens funktioner.
- *System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer)* - Indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af maskinen til netværket og installation af tilbehørsfunktioner.

I printerdriveren



Vælg **Hjælp** på printerdriverens skærmbillede, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for at se oplysninger om det viste printerdriverskærmbillede.

I CentreWare Internet Services

Vælg **Index** for at se indholdet på Internet Services-stedet.

Vælg **Help** for at gå til Xeroxs online-supportwebsted.



Sommertid

<http://wvp.greenwichmeantime.com/>

By/Region/ Land	Sommer- tid	By/Region/ Land	Sommer- tid	By/Region/ Land	Sommer- tid
International datolinie	-12,0	Schweiz	+1,0	Chennai	+5,5
Midwayøerne	-11,0	Luxembourg	+1,0	Kolkata	+5,5
Samoa	-11,0	Østrig	+1,0	Mumbai	+5,5
Hawaii	-10,0	Kroatien	+1,0	New Delhi	+5,5
Alaska	-9,0	Tjekkiet	+1,0	Almaty	+6,0
Pacific Time (USA og Canada)	-8,0	Finland	+1,0	Novosibirsk	+6,0
Tijuana	-8,0	Danmark	+1,0	Astana,	+6,0
Mountain Time (USA og Canada)	-7,0	Sverige	+1,0	Dhaka	+6,0
Mellemamerika	-6,0	Polen	+1,0	Sri Jayawardenenpura	+6,0
Central Time (USA og Canada)	-6,0	Norge	+1,0	Rangoon	+6,5
Guadalajara	-6,0	Italien	+1,0	Bangkok	+7,0
Bogota	-5,0	Grækenland	+2,0	Hanoi	+7,0
Lima	-5,0	Tyrkiet	+2,0	Jakarta	+7,0
Quito	-5,0	Bulgarien	+2,0	Krasnoyarsk	+7,0
Eastern Time (USA og Canada)	-5,0	Egypten	+2,0	Beijing	+8,0
Atlantic Time (Canada)	-4,0	Israel	+2,0	Chongqing	+8,0
Caracas	-4,0	Sydafrika	+2,0	Hong Kong	+8,0
La Paz	-4,0	Jordan	+2,0	Urunqi	+8,0
Newfoundland	-3,0	Syrien	+2,0	Irkutsk	+8,0
Brasilien	-3,0	Finland	+2,0	Ulaan Bataar	+8,0
Buenos Aires	-3,0	Moskva	+3,0	Kuala Lumpur	+8,0
Grønland	-3,0	St. Petersburg	+3,0	Singapore	+8,0
Azorerne	-1,0	Volgograd	+3,0	Taipei	+8,0
Cape Verde-øerne	-1,0	Kuwait	+3,0	Seoul	+9,0
Casablanca	0,0	Teheran	+3,5	Yakutsk	+9,0
Monrovia	0,0	Abu Dhabi	+4,0	Guam	+10,0
Storbritannien	0,0	Muscat	+4,0	Port Moresby	+10,0
Irland	0,0	Baku	+4,0	Vladivostok	+10,0
Portugal	0,0	Yerevan	+4,0	Magadan	+11,0
Østafrika	0,0	Tbilisi	+4,0	Solomanøerne	+11,0
Holland	+1,0	Kabul	+4,5	Ny Caledonien	+11,0
Belgien	+1,0	Ekaterinburg	+5,0	Fiji	+12,0
Frankrig	+1,0	Islamabad	+5,0	Kamchatka	+12,0
Spanien	+1,0	Karachi	+5,0	Marshalløerne	+12,0
Tyskland	+1,0	Tashkent	+5,0	Nuku'alofa	+13,0