

WorkCentre[®] 4250/4260 Series

Ātras lietošanas rokasgrāmata

WorkCentre® 4250/4260 Series

Ātras lietošanas
rokasgrāmata



Xerox WorkCentre 4250/4260 Series

Īsa lietošanas rokasgrāmata

Pateicamies, ka izvēlējāties printeri WorkCentre 4250/4260 Series. Norādītajā secībā pilnībā izpildot šajā grāmatā aprakstītās procedūras, jūs varēsiet veiksmīgi:

Pieslēgt printeri WorkCentre 4250/4260 Series tīklam

Iestatīt printeri WorkCentre 4250/4260 Series

Instalēt papildu funkcijas

Lietot printeri WorkCentre 4250/4260 Series

Saturs

Printera WorkCentre 4250/4260 Series uzstādīšana	3
Iekārtas ieslēgšana.....	5
Iekārta WorkCentre 4250/4260	7
Iekārtas pievienošana tīklam	11
Drukas draiveru instalēšana.....	14
E-pasta iestatīšana.....	15
Faksa iestatīšana	17
Izvēles komplektu instalēšana	18
Kopiju izgatavošana.....	20
Kopēšanas papildu funkcijas.....	22
Dokumenta drukāšana.....	23
Faksa sūtīšana.....	25
Skenēšana tīklā.....	28
E-pasta sūtīšana	31
WorkCentre produktivitātes palielināšana	34
Problēmu novēršana	36
Palīdzība	39
Grūti risinājamiem gadījumiem	41

Lai iegūtu informāciju par drošību, reglamentējošo informāciju, informāciju par apkārtējās vides aizsardzības likumiem, nelikumīgām kopijām, kā arī par izstrādājumu otrreizējo pārstrādi un atbrīvošanos no tiem, skatiet, lūdzu, attiecīgās Lietotāja rokasgrāmatas sadaļas.

Ja jums ir nepieciešama sīkāka informācija par jebkuru funkciju, kas pieejama jūsu ierīcē, skatiet Lietotāja rokasgrāmatu un sistēmas administrēšanas kompaktdisku.

Lai saņemtu atbalstu izstrādājumam un informāciju par patēriņa priekšmetu un drukāšanas līdzekļu pasūtīšanu, dodieties uz Xerox vietni www.xerox.com/support.

Sagatavoja un tulkoja:

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

© 2008 Xerox Corporation.

Xerox® un tēls "savienotā zemeslode" ir korporācijas Xerox tirdzniecības zīmes Amerikas Savienotajās Valstīs un/vai citās valstīs.

Šajā dokumentā sniegtā informācija ir pareiza tās publicēšanas dienā. Korporācija Xerox patur tiesības jebkurā laikā šo informāciju bez brīdinājuma mainīt. Izmaiņas un tehniskie atjauninājumi tiks pievienoti nākamajos dokumentācijas izdevumos.

Lai iegūtu jaunāko informāciju, apmeklējiet vietni www.xerox.com/support.

Printera WorkCentre 4250/4260 Series uzstādīšana

- 1 Izsaiņojiet iekārtu un visas aparatūras ierīces.
- 2 Atrodiet uzstādīšanas instrukcijas.
- 3 Izpildot uzstādīšanas norādījumus, salieciet iekārtu un aparatūras ierīces. Rezultātā tiks iegūta kāda no šīm konfigurācijām.

Funkcijas	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Digitālā kopēšana	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
Tiešā/tīkla drukāšana	–	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
Skenēšana	–	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
E-pasts	–	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
Fakss	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
1. papīra paplāte un sānu paplāte	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
2. papīra paplāte	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Ietilpst komplektā
Lieljaudas padevējs	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Papildaprīkojums/ standartaprīkojums
Statīvs * (skatiet piezīmi)	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Standartaprīkojums/ nav nepieciešams
Nobeidzējs	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Ietilpst komplektā
USB zibatmiņas disks	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
80 GB cietais disks	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā

Funkcijas	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Ārējo ierīču interfeiss	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles
Sistēmas atmiņa (256 MB)	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā	Ietilpst komplektā
Papildu atmiņa (256 MB)	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles	Pēc izvēles

PIEZĪME: Pieejamais paliktņa veids ir atkarīgs no konfigurācijas.

4 Ierīces komplektācijā ietilpst arī:

- Strāvas vads
- Lietotāja dokumentācijas kompaktdisks
- Sistēmas administrēšanas kompaktdisks
- Drukas draivera kompaktdisks
(netiek piegādāts ar WorkCentre 4250 kopētāju, tikai iekārtu)
- Toņu kompaktdisks
(netiek piegādāts ar WorkCentre 4250 kopētāju, tikai iekārtu)
- Ātras lietošanas rokasgrāmata (šī grāmata)
- Toneru kasetne
- Vadības paneļa etiķetes
- Izstrādājuma aktivizēšanas atslēga
- Tālruņa vads
(tikai WorkCentre 4250/4260 Series iekārtām “X” un “XF” ar faksu).

Iekārtas ieslēgšana

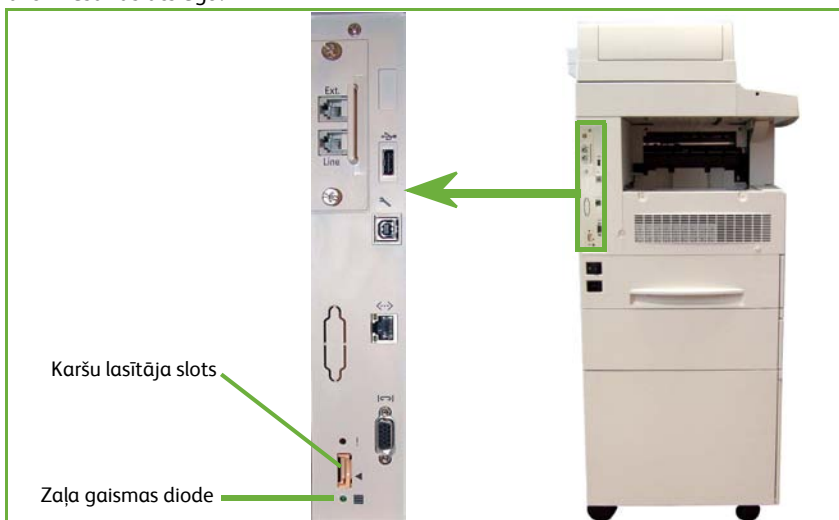
Kad iekārta ir salikta, tā ir jākonfigurē. To paveic, pirmajā iekārtas ieslēgšanas reizē lietojot izstrādājuma aktivizēšanas atslēgu.

Produkta aktivizēšanas atslēga tiek piegādāta plastmasas caurulē, kas atrodas kastē kopā ar iekārtu. Iekārtas konfigurēšanas procedūra ir šāda:

- 1 Atrodiet cauruli, kurā ir **izstrādājuma aktivizēšanas atslēga**. Noņemiet plastmasas plati un uzmanīgi izņemiet atslēgu.
- 2 Pieslēdziet strāvas vadu iekārtai un atbilstoši strāvas padeves kontaktligzdai.
- 3 Ieslēdziet iekārtu.
- 4 Karšu lasītāja slotā, kas atrodas iekārtas aizmugurē, ievietojiet izstrādājuma aktivizēšanas atslēgu.



Izstrādājuma aktivizēšanas atslēga



- 5 Tiek parādīts ekrāns *Language Default* (*Noklusējuma valoda*). Atlasiet izvēlēto valodu un pēc tam **Save** (**Saglabāt**).
- 6 Tiek parādīts ekrāns *Installation Wizard* (*Instalēšanas vednis*). Atlasiet **Next** (**Tālāk**).
- 7 Tiek parādīts ekrāns *Product Enablement Settings* (*Produkta aktivizēšanas iestatījumi*). Izpildiet ekrānā redzamos norādījumus.

PIEZĪME: Ja zaļā gaismas diode pārtrauc mirgot un deg nepārtraukti (aptuveni 10 sekundes), tas nozīmē, ka konfigurēšana ir veiksmīgi pabeigta.

- 8 Izņemiet izstrādājuma aktivizēšanas atslēgu un displejā atlasiet **Next (Tālāk)**.
- 9 Tiek parādīts ekrāns *Default Paper Size (Noklusējuma papīra izmērs)*. Atlasiet vai nu A4, vai arī 8,5x11 collas un **Next (Tālāk)**.
- 10 Tiek parādīts ekrāns *Customer Support and Supplies Numbers (Klientu atbalsta un piegāžu numuri)*. Ievadiet **Klientu atbalsta tālruņa numuru** un **Piegāžu tālruņa numuru** un atlasiet **Next (Tālāk)**.
- PIEZĪME:** Šī informācija ir paredzēta tikai uzziņai. Ja jums nav šīs informācijas, varat šos laukus atstāt tukšus.
- 11 Nākamie 4 ekrāni ļauj iestatīt **Datuma formātu, Datumu, Pulksteņa formātu** un **Laiku**. Izpildiet norādījumus, lai ievadītu atbilstošo informāciju, un katrā ekrānā atlasiet **Next (Tālāk)**.
- 12 Tiek parādīts ekrāns *Congratulations (Apsveicam!)*. Tas norāda, ka esat veiksmīgi pabeidzis Xerox instalēšanas vedņa sistēmas iestatījumu daļu. Lai turpinātu, atlasiet **Finish (Pabeigt)**.
- PIEZĪME:** Dažās vietās tiks parādīts uznirstošais ekrāns, prasot ievadīt lapas pakotnes ieejas kodu. Šādā gadījumā, lai uzzinātu ieejas kodu, sazinieties ar klientu atbalsta pārstāvi.
- 13 Konfigurācijas iestatījumu piemērošanas laikā iekārta parāda ekrānu *Machine Self Test In Progress (Notiek iekārtas paštests)*. Kad paštests ir pabeigts, iekārta parāda ekrānu *Basic Copying (Pamata kopēšana)*. Iekārta tagad ir gatava lietošanai.
- 14 Ja iekārtā ir instalēta faksa funkcija, tiek parādīts ekrāns Fax installation Wizard (Faksa instalēšanas vednis). Skatiet *Faksa iestatīšana lappusē 17*.

Iekārta WorkCentre 4250/4260

1

Vadības panelis:

Skārienekrāns un cipartastatūra

3

Izvades paplāte:

Apkopo izvadītos dokumentus

5

Papīra paplātes:

2. paplāte un HCF (lieljaudas padeve) ietilpst iekārtas WorkCentre 4250/4260XF standarta komplektācijā, un tās var izvēlēties citām komplektācijām.

2

Dokumentu padeve:

Tiek izmantota saliktu dokumentu skenēšanai.

Dokumentu stikls,

kas atrodas apakšā, tiek izmantots atsevišķu dokumentu, iesietu dokumentu utt. skenēšanai.

4

Sānu paplāte:

Tiek izmantota nestandarta drukāšanas līdzekļiem



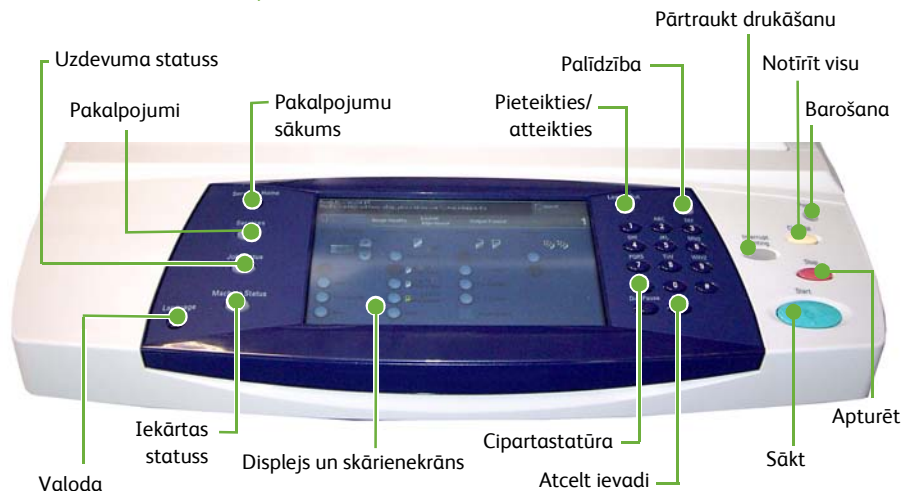
Ierīces iekšpuse

Ierīces iekšpusē atrodas daļas, kuras ir jāmaina lietotājam, tonera kasetne (6) un veltņkasetne (7).

Sērijas numurs atrodas priekšējā vāka iekšpusē.



Vadības paneļa pārskats

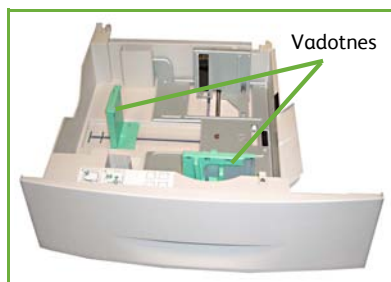


Vienums	Apraksts
Pakalpojumu sākums	Parāda pakalpojumu ekrānu, lai iespējotu funkciju atlasīšanu.
Pakalpojumi	Izmanto, lai piekļūtu funkciju opcijām
Uzdevuma statuss	Izmanto, lai skatītu pašreizējā uzdevuma statusu un citu uzdevumu rindas
Iekārtas statuss	Izmanto, lai piekļūtu informācijai par iekārtu, skatītu statusu, sērijas numuru un citus drukāšanas pārskatus.
Displejs un skārienekrāns	Parāda pašreizējo iekārtas statusu un ekrānu, lai atlasītu iekārtas funkcijas.
Palīdzība	Parāda funkciju palīdzības ziņojumus un kļūdu ziņojumus.
Valoda	Izmanto, lai atlasītu displejā parādīto valodu.
Barošana	Izmanto, lai aktivizētu iekārtu no enerģijas taupīšanas režīma.
Pieteikties/atteikties	Administratoram nodrošina piekļuvi iekārtas iestatījumiem.
Cipartastatūra	Izmanto ciparu rakstzīmju ievadišanai.
Atcelt ievadi	Atceļ cipartastatūrā veikto ievadi.

Vienums	Apraksts
Notīrīt visu	Nospiediet vienreiz, lai notīrītu pašreizējo ievadi. Nospiediet divreiz, lai atgrieztu noklusējuma iestatījumus.
Pārtraukt drukāšanu	Izmanto pašreizējā uzdevuma pārtraukšanai, lai izpildītu steidzamāku uzdevumu.
Apturēt	Aptur notiekošu uzdevumu.
Sākt	Izmanto pašreizējā uzdevuma aktivizēšanai

Papīra ievietošana papīra paplātēs

- 1 Atveriet papīra paplāti un ievietojiet tajā papīru. Nepiepildiet papīra paplāti virs līnijas Max.
- 2 Noregulējiet vadotnes, lai papīrs tiktu turēts pret paplātes labo malu.
- 3 Aizverot paplāti, tiek parādīts ekrāns *Paper Settings (Papīra iestatījumi)*. Ievadiet informāciju par ievietotā papīra izmēru, tipu un krāsu un atlasiet **Confirm (Apstiprināt)**.



Dokumentu ievietošana

Dokumentus var ievietot dokumentu padevē vai arī novietot uz dokumentu stikla.

- 1** Kopējamos dokumentus ar kopējamo pusi uz augšu ievietojiet dokumentu padeves ievades paplātē tā, lai dokumenta augšpuse atrastos pie paplātes kreisās malas vai tās aizmugurē.
- 2** Pārvietojiet dokumentu vadotnes, lai tās pieskartos abām dokumenta malām.
Vai...
- 3** ...atveriet dokumentu padevi un uz dokumentu stikla novietojiet atsevišķus dokumentus ar kopējamo pusi uz leju, izlīdzinot tos aizmugures kreisajā stūrī.

PIEZĪME: Dokumenti tiek skenēti tikai vienreiz, pat ja ir atlasītas vairākas kopijas.



Iekārtas pievienošana tīklam

Lai iekārtu pievienotu Ethernet TCP/IP tīklam, izpildiet šos norādījumus.

Ja pievienojat iekārtu cita tipa tīklam vai vēlaties lietot citus protokolus, skatiet sadaļu *Sistēmas administrēšanas kompaktdisks*.

Ierīces testēšana

Pirms iekārtas pievienošanas tīklam pārlicinieties, ka kopētājs darbojas pareizi.

- 1 Dokumentu padēvē ievietojiet dokumentu un izgatavojiet 3 kopijas.
- 2 Ja kopijas tiek izgatavotas veiksmīgi, atbilstoši nākamajās darbībās sniegtajiem norādījumiem instalējiet tīkla savienojumu. Ja kopēšana nav bijusi veiksmīga, skatiet *Problēmu novēršana lappusē 36*.

Tīkla savienojuma iestatīšana, lietojot TCP/IP protokolu

TCP/IP tīkla savienojumu var iestatīt, lietojot kādu no šīm metodēm:

- **DHCP:** Lietojiet šo metodi, lai ļautu DHCP serverim IP adresi piešķirt automātiski. Šis ir rūpnīcas noklusējuma iestatījums.
- **Statiskā IP adrese:** Lietojiet šo metodi, lai manuāli piešķirtu tīkla administratora norādīto IP adresi.

Kad iekārta ir ieslēgta, tā tīkla konfigurācijas iegūšanai automātiski izmanto DHCP. Lai lietotu statisko IP adresi, DHCP ir jāizslēdz, bet IP adrese, vārtejas adrese, apakštīkla maska un DNS servera adrese ir jāievada manuāli.

- 1 Pievienojiet Ethernet kabeli RJ45 savienotājam, kas atrodas iekārtas aizmugurē.

PIEZĪME: Ethernet kabelis iekārtas komplektācijā nav iekļauts.
- 2 Lai iestatītu adresi, lietojot DHCP, skatiet *Tīkla iestatīšana, lietojot DHCP lappusē 12*. Ja vēlaties iestatīt statisko IP adresi, pārejiet uz *Tīkla iestatīšana, lietojot statisko IP adresi lappusē 12*.



Tīkla iestatīšana, lietojot DHCP

Kad iekārta sāk darboties, tā DHCP serverim jautā IP adresi. Pagaidiet divas minūtes, kamēr tiek pabeigta tīkla iestatīšana, un pēc tam pārbaudiet piešķirto IP adresi, rīkojoties šādi:

- 1 Nospiediet pogu **Machine Status**. IP adrese parādīsies lapā **Machine Status**.
- 2 Apstipriniet, ka IP adrese ir piešķirta un ka šī IP adrese ir atbilstoša jūsu tīklam.

PIEZĪME: Ja IP adrese sākas ar 169.xxx.xxx.xxx, tas nozīmē, ka DHCP serveris adresi nav piešķīris pareizi vai DHCP jūsu tīklā nav iespējots. Lai saņemtu palīdzību, sazinieties ar tīkla administratoru.

Tīkla iestatīšana, lietojot statisko IP adresi

Pirms procedūras sākšanas iegūstiet no tīkla administratora šādu informāciju:

- IP adresi
- Vārtejas adresi
- Apakštīkla masku
- DNS servera adresi

- 1 Vadības panelī nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)**, ievadiet administratora paroli [**1111**] un atlasiet **Enter (Ievadīt)**.
- 2 Nospiediet pogu **Machine Status (Iekārtas statuss)**, pēc tam atlasiet **Tools (Rīki) > Connectivity and Network Setup (Savienojamības un tīkla iestatīšana) > Advanced (Papildu) > Network Setting (Tīkla iestatījumi) > Network Setup (Tīkla iestatīšana) > TCP/IP Options (TCP/IP opcijas)**.
- 3 Atlasiet **HTTP** un **Enable (Iespējot)**. Atlasiet **Save (Saglabāt)**.
- 4 Atlasiet vai nu **TCP/IP IPv4 SETUP (iestatīšana ar TCP/IP IPv4)** vai **TCP/IP IPv6 SETUP (iestatīšana ar TCP/IP IPv6)**.
- 5 Atlasiet pogu **Dynamic Addressing (Dinamiskā adresēšana)**. Pēc noklusējuma tiek atlasīts DHCP. Lai atspējotu DHCP, atlasiet **Disabled (Atspējots)** un **Save (Saglabāt)**.
- 6 Atlasiet **Name/Address (Nosaukums/adrese)**. Atlasot tastatūras simbolu, ievadiet resursdatora nosaukumu. Pieskaroties katram lodziņam un ievadot skaitli, lietojot cipartastatūru, ievadiet IP adresi. Atlasiet **Save (Saglabāt)**.



- 7 Atlasiet **Subnet and Gateway (Apakštīkls un vārteja)**. Ievadiet *apakštīkla masku* un *IP vārteju*. Atlasiet **Save (Saglabāt)**.
- 8 Ja DNS iestatījumus nevēlaties konfigurēt, pārejiet pie nākamās darbības. Ja DNS iestatījumus vēlaties konfigurēt, atlasiet pogu **DNS Configuration (DNS konfigurācija)**. Ievadiet *domēna nosaukumu* un *vēlamā DNS servera adresi*. Atlasiet **Save (Saglabāt)**.
- 9 Statiskā IP adrese tagad ir iestatīta. Lai atteiktos un aizvērtu izvēlni Tools (Rīki), nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)** un atlasiet **Confirm (Apstiprināt)**.

Drukas draiveru instalēšana

Šajā procedūrā ir aprakstīts, kā instalēt drukas draiverus, lietojot drukas draiveru kompaktdisku.

PIEZĪME: Ja vēlaties instalēt citus drukas draiverus vai lietot citu operētājsistēmu, skatiet sistēmas administrēšanas kompaktdisku, lai iegūtu pilnu informāciju.

Drukas draiveri atrodas draiveru kompaktdiskā, kas ietilpst iekārtas komplektācijā.

Lai vienlaikus instalētu vairākus komponentus, piemēram, printera draiverus, lietotāja dokumentāciju un PPD (PostScript® Printera apraksti), varat lietot draiveru kompaktdisku. Lai lietotu instalēšanas programmu, ievietojiet datorā draiveru CD-ROM, kas ietilpst iekārtas komplektācijā.

- 1 Klienta darbstacijas kompaktdisku diskdzinī ievietojiet *Draiveru kompaktdisku*.
- 2 Ja kompaktdisks nestratējas automātiski, dodieties uz izvēlni **Start (Sākt)**, noklikšķiniet uz **Run (Palaist)** un atrodiat kompaktdisku diskdzinī. Noklikšķiniet uz **Setup (Instalēšana)** un uz **OK (Labi)**. Lai sāktu instalēšanu, noklikšķiniet uz **OK (Labi)**.
- 3 Atlasiet instalēšanas valodu un noklikšķiniet uz **Continue (Turpināt)**. Tiek parādīts draiveru ekrāns.

PIEZĪME: Pastāv šādas atlases:

Install Print and Scan Drivers (Instalēt drukas un skenēšanas draiverus) – tiek instalēti gan drukas draiveri, gan arī skenēšanas draiveri.

Install Print Driver (Instalēt drukas draiverus) – tiek instalēti tikai drukas draiveri.

Install Scan Driver (Instalēt skenēšanas draiverus) – tiek instalēti tikai skenēšanas draiveri.

Lai instalētu drukas draiverus, lietojiet turpmāk sniegtos norādījumus.

- 4 Noklikšķiniet uz **Install Drivers (Instalēt draiverus)**.
- 5 Noklikšķiniet uz **Install Print Drivers (Instalēt drukas draiverus)**.

PIEZĪME: Pēc noklusējuma tiek instalēts draiveris PCL6.

- 6 Lai instalētu drukas draiverus PCL 5 vai PS, noklikšķiniet uz **Option (Opcija)** un atzīmējiet vajadzīgo draiveru lodziņus.
- 7 Ievadiet printera IP adresi, DNS nosaukumu vai ierīces UNC ceļu.
- 8 Noklikšķiniet uz **Install (Instalēt)**.
- 9 Lai pabeigtu instalēšanu, izpildiet ekrānā redzamos ziņojumus.
- 10 Kad drukas draiveris ir veiksmīgi instalēts, nosūtiet no tā pārbaudes izdruku vai arī iesniedziet uzdevumu WorkCentre 4250/4260 Series printerim.
- 11 Ja drukāšanas darbība ir bijusi veiksmīga, turpiniet izpildīt nākamo iestatīšanas procedūru, kas aprakstīta šajā dokumentā. Ja drukāšanas darbība neizdevās, skatiet *Problēmu novēršana lappusē 36*.

Lai par šo jautājumu iegūtu pilnu informāciju, skatiet sistēmas administrēšanas kompaktdisku, kas ietilpst iekārtas komplektācijā.

E-pasta iestatīšana

Ja vēlaties iestatīt E-pasta pakalpojumu, izpildiet šo procedūru. Ja tagad nevēlaties iestatīt šo pakalpojumu, pārejiet uz *Faksa iestatīšana lappusē 17.*

PIEZĪME: Ja ekrānā *Services Home* (Pakalpojumu sākums) poga *E-mail* (E-pasts) nav redzama, iespējojiet

E-pastu Rīku ceļā (Nospiediet **Log In/Out** (Pieteikties/atteikties) > **Password [1111]** (Parole [1111]) > **Enter** (Ievadīt) > **Machine Status** (Iekārtas statuss) > **Tools** (Rīki) > **User Interface** (Lietotāja interfeiss) > **Service Enablements** (Pakalpojumu aktivizēšana) > **E-mail** (E-pasts) > **Enable** (Iespējot)).

Pirms iestatīšanas procedūras sākšanas pārlicinieties, vai ir pieejami šādi vienumi vai veiktas šādas darbības:

- Pārlicinieties, vai iekārta pilnībā darbojas tīklā un vai E-pasta pakalpojums ir pieejams ekrānā **Services Home** (Pakalpojumu sākums).
- Pārlicinieties, vai iekārtā ir konfigurēti un pilnībā darbojas TCP/IP un HTTP protokoli. Skatiet *Tīkla iestatīšana, lietojot statisko IP adresi lappusē 12.*
- Iegūstiet funkcionālu SMTP pasta servera IP adresi, kas akceptē ienākošo pasta trafiku.
- Pārlicinieties, vai DNS iestatījumi ir konfigurēti pareizi un ir iegūta domēna nosaukuma adrese, ja tāda ir.
- Izveidojiet E-pasta kontu, kuru iekārta izmantos kā noklusējuma *Sūtītāja* adresi.
- Pārbaudiet E-pasta kontu, uz Xerox iekārtas kontu nosūtot E-pasta ziņojumu. Šo uzdevumu var paveikt, izmantojot pasta klientu tīklā, kas atbalsta vienkāršo pasta pārsūtīšanas protokolu (Simple Mail Transfer Protocol – SMTP) un pasta nodaļas protokola versiju 3 (Post Office Protocol 3 – POP3).

Lai konfigurētu E-pasta iestatījumus, jums ir jāizmanto CentreWare interneta pakalpojumi, un šiem iestatījumiem var piekļūt no Web pārlūkprogrammas.

- 1 Atveriet Web pārlūkprogrammu un adresu joslā ievadiet iekārtas TCP/IP adresi. Nospiediet **Enter** (Ievadīt).
- 2 Noklikšķiniet uz **Properties** (Rekvizīti) > **Connectivity** (Savienojamība) > **Protocols** (Protokoli) > **TCP/IP**.
- 3 Lodziņā *Domain Name* (Domēna nosaukums) ievadiet domēna nosaukumu (piemēram, abc.xyz.company.com). Ja tiek lietoti resursdatora nosaukumi, ir jākonfigurē tikai DNS iestatījumi.

PIEZĪME: Ja iekārtā ir iestatīta *dinamiskā adresēšana* (DHCP vai BootP), domēna nosaukums nav pieejams. Ja domēna nosaukumu ir jāmaina, IP adresu atbrīvo izvēlnes sarakstā noklikšķiniet uz **Static** (Statiska).

- 4 Ritiniet uz ekrāna apakšdaļu un noklikšķiniet uz **Apply** (Lietot), lai ieviestu izmaiņas.
- 5 Ievadiet pašreizējo administratora rīku lietotājvārdu un paroli. Noklusējuma lietotājvārds ir **[admin]**, kas ir reģistrjutīgs, bet parole – **[1111]**.
- 6 Izvēlnē *Protocols* (Protokoli) noklikšķiniet uz **SMTP Server** (SMTP serveris).

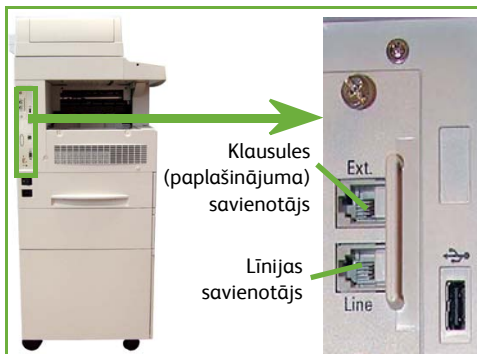
- 7** Noklikšķiniet uz *IP Address (IP adrese)*, vai arī uz *Host Name (Resursdatora nosaukums)*, un ievadiet *resursdatora nosaukumu* vai *IP adresi* un SMTP servera *porta numuru* (1-65535). Noklusējuma ports ir 25.
- 8** Ja nepieciešams, pārbaudiet lodziņu *Server Requires SMTP Authentication (Serverim nepieciešama SMTP autentifikācija)*.
- 9** Ievadiet *pieteikšanās vārdu* un *paroli*.
- 10** Lai apstiprinātu iestatījumus, noklikšķiniet uz **Apply (Lietot)**.
- 11** Izvēlnē *Properties (Rekvizīti)*, noklikšķiniet uz **Services (Pakalpojumi) > E-pasta iestatījumi > Default (Noklusējums)**.
- 12** Lai E-pasta iestatīšanas ekrānā labotu iestatījumus, katrai opciju grupai noklikšķiniet uz **Edit (Rediģēt)**.
- PIEZĪME:** *Sūtītājs: adrese ir nepieciešama, lai nosūtītu E-pastus no ierīces. Noklikšķiniet uz Edit (Rediģēt) grupā General (Vispārīgi), lai norādītu noklusējumadresi: Sūtītājs.*
- 13** Kad atlases ir veiktas, noklikšķiniet uz **Apply (Lietot)**.
- PIEZĪME:** *Lai iegūtu papildinformāciju par visām E-pasta funkcijām, ieskaitot adrešu grāmatas iestatīšanu, lūdzu, skatiet sistēmas administrēšanas kompaktdisku.*

Faksa iestatīšana

Iekārtas WorkCentre 4250X/XF un 4260X/XF Series konfigurācijām fakss ietilpst standarta komplektācijā. Pēc iekārtas instalēšanas ir nepieciešams iestatīt faksa komplektu.

Faksa komplekta iestatīšana

- 1 Iestatiet faksa komplektu, izmantojot komplektā iekļautos norādījumus.
- 2 Ierīces *līnijas* savienotājam pievienojiet tālruņa līniju.
- 3 Ja vēlaties ierīcei pievienot klausuli, pieslēdziet to *paplašinājuma* savienotājam.
- 4 Vadības panelī nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)**, ievadiet administratora paroli **[1111]** un atlasiet **Enter (Ievadīt)**.
- 5 Nospiediet pogu **Machine Status (Iekārtas statuss)**, pēc tam atlasiet **Tools (Rīki) > User Interface (Lietotāja interfeiss) > Service Enablements (Pakalpojumu aktivizēšana) > Embedded Fax (Iebūvētais fakss)**. Tiek parādīts faksa instalēšanas ekrāns.
- 6 Sarakstā *Country Setup (Valsts iestatīšana)* izvēloties ierakstu, atlasiet vajadzīgo (vai tuvāko) valsti, tad atlasiet **Next (Tālāk)**.
- 7 Atlasiet vajadzīgo iezvanes metodi. Signālu līnijai atlasiet **Tone (Signāls)**. 10 impulsi sekundē līnijai atlasiet **Pulse (Impulss)**. Ja neesat pārliecināts par pareizo izvēli, atlasiet **Tone (Signāls)**.
- 8 Atlasiet papildtastatūras simbolu *faksa numuram* un ievadiet faksa tālruņa numuru.
- 9 Atlasiet papildtastatūras simbolu *iekārtas nosaukumam* un ievadiet ierīcei pielāgotu nosaukumu.
- 10 Atlasiet **Save (Saglabāt)** un **Close (Aizvērt)**. Ierīce tiek atsāknēta. Izmantojot noklusējuma iestatījumus, iekārta tagad sūta un saņem faksa pārraides. Ja faksa iestatījumus vēlaties mainīt, atbilstoši 4. un 5. darbībā sniegtajiem norādījumiem ievadiet Tools Pathway (Rīku ceļš) un atlasiet **Tools (Rīki) > User Interface (Lietotāja interfeiss) > Fax Service Settings (Faksa pakalpojumu iestatījumi)**. Var atlasīt un mainīt dažādas faksa opcijas.



Izvēles komplektu instalēšana

Šajā sadaļā ir sniegti norādījumi par to, kā instalēt un konfigurēt izvēles funkcijas:

- Tīkla atskaites
- Servera faksu

PIEZĪME: *Lai iepazītos ar papildu norādījumiem par servera faksu un tīkla atskaišu instalēšanu un konfigurēšanu, skatiet sistēmas administrēšanas kompaktdisku.*

Izvēles komplektu instalēšana

Visi izvēles komplekti tiek instalēti vienādi. Katrā komplektā ir ietverta Funkciju aktivizēšanas atslēga un instrukcijas.

- 1 Kad iekārta ir ieslēgta, ievietojiet Funkciju aktivizēšanas atslēgu karšu lasītāja slotā, kas atrodas iekārtas aizmugurē. Funkciju aktivizēšanas atslēgā iedegas indikatora gaismas (vispirms sarkana, mirgojoši zaļa, bet pēc tam nepārtraukti zaļa).
- 2 Kad funkcija ir veiksmīgi instalēta, uznirstošais ziņojums informē, ka funkcija ir konfigurēta, un lūdz jūs noņemt Funkciju aktivizēšanas atslēgu.



Tīkla atskaites

Tīkla atskaites, izmantojot detalizētas izmaksu analīzes iespējas, nodrošina iespēju pārvaldīt iekārtas lietošanu.

Drukāšanas, skenēšanas, faksu un kopēšanas uzdevumi tiek reģistrēti iekārtā un saglabāti uzdevumu žurnālā. Lai piekļūtu iekārtai un informācijai par veikto darbu skaitu, kas reģistrēti uzdevumu žurnālā, lietotājiem ir jāievada savs lietotāja ID un konta ID.

Komplekta instalēšana

Instalējiet komplektu. Skatiet *Izvēles komplektu instalēšana lappusē 18.*

Tīkla atskaišu iespējošana

- 1 Vadības panelī nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)**, ievadiet administratora paroli **[1111]** un atlasiet **Enter (Ievadīt)**.
- 2 Nospiediet pogu **Machine Status (Iekārtas statuss)**, pēc tam atlasiet **Tools (Rīki) > Accounting (Atskaites) > Accounting Enablement (Atskaišu aktivizēšana) > Authentication Mode (Autentifikācijas režīms)**.
- 3 Zem galvenes Network Accounting (Tīkla atskaites) atlasiet pogu **On** (Ieslēgts).
- 4 Atlasiet **Save (Saglabāt)**.

- 5 Lai atteiktos, nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)** un atlasiet **Confirm (Apstiprināt)**.

PIEZĪME: *Lai iegūtu papildinformāciju, skatiet Sistēmas administrēšanas rokasgrāmatu.*

Servera fakss

Servera faksa funkcija ļauj lietotājiem sūtīt dokumentus uz vienu vai vairākiem faksa aparātiem, izmantojot tālruņa tīklu bez speciālas iekārtai pievienotas tālruņa līnijas. To panāk, pievienojot iekārtu tīkla faksa serverim, kas var pārvaldīt faksa pārraides visā uzņēmumā.

Komplekta instalēšana

- 1 Instalējiet komplektu. Skatiet *Izvēles komplektu instalēšana lappusē 18*.

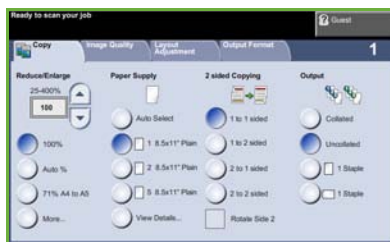
Servera faksa aktivizēšana

- 2 Vadības panelī nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)**, ievadiet administratora paroli **[1111]** un atlasiet **Enter (Ievadīt)**.
- 3 Nospiediet pogu **Machine Status (Iekārtas statuss)**, pēc tam atlasiet **Tools (Rīki) > User Interface (Lietotāja interfeiss) > Service Enablements (Pakalpojumu aktivizēšana) > Server Fax (Servera fakss)**.
- 4 Atlasiet **Enable (Aktivizēt)**.
- 5 Atlasiet **Save (Saglabāt)**.
- 6 Lai atteiktos un aizvērtu izvēlni Tools (Rīki), nospiediet pogu **Log In/Out (Pieteikties/atteikties)** un atlasiet **Confirm (Apstiprināt)**.

PIEZĪME: *Lai iegūtu papildinformāciju, skatiet Sistēmas administrēšanas rokasgrāmatu.*

Kopiju izgatavošana

- 1 Ievietojiet kopējamos dokumentus ar virspusi uz augšu dokumentu padevē vai arī novietojiet tos ar virspusi uz leju dokumentu stikla aizmugures kreisajā stūrī.
- 2 Nospiediet pogu **Services Home (Pakalpojumu sākums)** un pēc tam **Copy (Kopēt)**. Tiek parādīts ekrāns *Copy (Kopēšana)*.
- 3 Lietojot skārienekrānu, atlasiet vajadzīgās funkcijas.



Funkcijas ir parādītas zemāk redzamajā tabulā.

Kopēšana	Attēla kvalitāte	Izkārtojuma koriģēšana	Izvides formāts
Samazināt/palielināt Samazina vai palielina attēlu no 25 % līdz 400 %	Sākotnējais tips Lai optimizētu izšķirtspējas iestatījumus, definē sākotnējo dokumentu kā tekstu, tekstu un fotoattēlu, vai kā fotoattēlu	Sākotnējais izmērs Iestata sākotnējā dokumenta izmēru	Brošūru veidošana Automātiski izdrukā dokumentu kā brošūru
Papīra padeve Atlasa paplāti/papīra izmēru	Gaišināšana/tumšināšana Izvadīto dokumentu padara gaišāku vai tumšāku	Grāmatu kopēšana Kopē iesietus dokumentus	Aploksnes Ievieto aploksnes
Kopēšana uz 2 pusēm Iespēja kopēt dokumentus uz 1 puses vai 2 pusēm	Fona nomākšana Automātiski samazina vai novērš tumšo fonu	Attēla pārbīde Pārvieta uz lapas esošo attēlu	Caurspīdīguma atdalītāji Starp caurspīdīgajām vietām iesprauž tukšus vai drukātus atdalītājus.

Kopēšana	Attēla kvalitāte	Izkārtojuma koreģēšana	Izvedes formāts
Kopijas izvadīšana Sašķirošanas un skavošanas opcijas		Malu dzēšana Dzēš attēlu malas	Lappuse – izkārtojums 1 lappusē drukā vairākus attēlus
			Uzdevuma saglabāšana Saglabā uzdevumu ierīcē

- 4 Lietojot cipartastatūru, ievadiet vajadzīgo kopiju skaitu, un pēc tam nospiediet **Start (Sākt)**.

PIEZĪME: Lai apstiprinātu kopēšanas uzdevumu un parādītu ekrānu *Job Status (Uzdevuma statuss)*, vadības panelī nospiediet pogu **Job Status (Uzdevuma statuss)**. Rindā ievietotais kopēšanas uzdevums tiek parādīts rindā.

Kopēšanas papildu funkcijas

Samazināšana/palielināšana



Sākotnējos izmērus var samazināt vai palielināt starp 25 % un 400 %. Lai lietotu šo opciju, atlasiet cilni **Kopēšana**. Lai piekļūtu pielāgotajiem iestatījumiem, atlasiet jebkuru no iepriekšnoteiktajām *samazināšanas/palielināšanas* proporcijām, vai atlasiet **Vairāk**.

Attēla kvalitātes korekcija



Pamatojoties uz skenējamā oriģināldokumenta tipu un kvalitāti, var uzlabot izvadītā dokumenta kopijas kvalitāti. Lai lietotu šo opciju, atlasiet cilni **Image Quality (Attēla kvalitāte)**.

Sākotnējais tips: atlasiet kopējamā dokumenta tipu – Teksts, Teksts un fotoattēls, vai Fotoattēls.

Gaišināšana/tumšīnāšana: Koriģē izvadītā dokumenta gaišumu un tumšumu.

Fona nomākšana: Izmanto, lai automātiski samazinātu vai novērstu tumšo fonu, kas veidojas, kopējot oriģinālos dokumentus, kas drukāti uz krāsu papīra, vai laikrakstus.

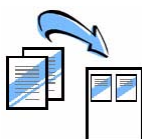
Brošūru veidošana



Lai veidotu ērtas brošūras, var kopēt secīgu 1 puses vai 2 pušu sākotnējo dokumentu kopu. Iekārta automātiski izveido izdrukas uz 2 pusēm, no kurām pēc salocīšanas tiek izveidotas brošūras, kurām visas lappuses atrodas pareizā secībā. Iekārta arī samazina un pareizi novieto katru attēlu, lai tas ietilptu atlasītajā papīra formātā.

Lai lietotu šo opciju, ievietojiet sākotnējos dokumentus papīra padevē un atlasiet cilni **Output Format (Izvedes formāts)** un **Booklet Creation (Brošūru veidošana)**.

Salikti attēli



Šo funkciju izmanto, lai divus vai vairāk dokumentus samazinātā izmērā kopētu vienā papīra lapā. Šis ir vispiemērotākais līdzeklis izdales materiālu, maketu vai dokumentu, kas tiek izmantoti arhivēšanas nolūkiem, veidošanai. Lai lietotu šo opciju, ievietojiet sākotnējos dokumentus papīra padevē un atlasiet cilni **Output Format (Izvedes formāts)** un izvēlieties **Page Layout (Lappuses izkārtojums)**. Uz vienas papīra lapas puses varat kopēt vienu, divus vai četrus atsevišķus sākotnējos dokumentus.

Dokumenta drukāšana

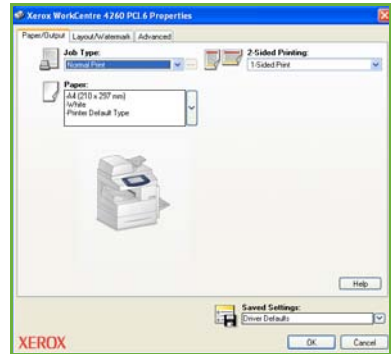
- 1 Raugieties, lai jūsu datorā būtu instalēts pareizais printera draiveris. Informāciju par drukas draiveru instalēšanu skatiet *Drukas draiveru instalēšana lappusē 14*.
Draiveru kompaktdiskos esošajiem drukas draiveriem piekļūt vai lejupielādēt jaunākās versijas varat arī Xerox tīmekļa vietnē www.xerox.com/support.
- 2 Atveriet dokumentu, kas jādrukā. Noklikšķiniet uz **File (Fails) > Print (Drukāt)** un parādīto printeru sarakstā atlasiet Xerox WorkCentre 4250/4260 Series.
- 3 Lai mainītu noklusējuma drukāšanas rekvizītus, noklikšķiniet uz **Properties (Rekvizīti)**.

Drukas draiverim ir dažādas cilnes, kurās atrodas opcijas un rekvizīti.

- Lai izvēlētos datu nesēja tipu, izmēru un krāsu, un izvades izvēles, piemēram, drukāšana uz 2 pusēm, lietojiet cilni **Paper/Output (Papīrs/izvade)**.
- Cilnei **Layout/Watermark (Izkārtojums/ūdenszīme)** ir dažādas opcijas, ar kuru palīdzību lappusēm var pievienot ūdenszīmes, mainīt attēla orientāciju (ainava vai portrets) un iespējot brošūru un vairāku dokumentu drukāšanu.
- Cilnē **Advanced (Papildu)** atrodas dažādas fontu un drukāšanas opcijas, piemēram, attēla samazināšana un palielināšana.

Izvēlieties drukāšanas uzdevumam nepieciešamās opcijas un noklikšķiniet uz **OK (Labi)**, lai drukātu dokumentu.

- 4 Drukāšanas uzdevums tiek nosūtīts uz iekārtu un līdz izdrukāšanas beigām parādās rindā *Incomplete Jobs (Nepabeigti uzdevumi)*. Lai ierīcē skatītu rindu, vadības panelī nospiediet pogu **Job Status (Uzdevuma statuss)**.



Drukšanas papildu funkcijas

Attēla pagriešana



Šī funkcija ļauj pagriezt lappusi par 180 grādiem. Lai lietotu šo opciju, noklikšķiniet uz cilnes **Advanced (Papildu)** un uz **Image Options (Attēla opcijas)**. Lai attēlus no to pašreizējās orientācijas pagrieztu par 180 grādiem, atlasiet **Enabled (Iespējots)**. Lai šo funkciju izslēgtu, atlasiet **Disable (Atspējot)**.

Saglabātie iestatījumi



Drukāšanas uzdevuma bieži (vai reti) lietotās funkcijas var saglabāt, lietojot opciju *Saved Settings (Saglabātie iestatījumi)*. Šī opcija ļauj nosaukt, saglabāt un atsaukt gandrīz visas drukāšanas uzdevuma atlasāmās funkcijas. Varat saglabāt līdz 50 dažādiem uzdevuma iestatījumiem. Lai lietotu šo opciju, noklikšķiniet uz cilnes **Paper/Output (Papīrs/izvade)**, uz lejuvērstās bultiņas **Save Settings (Saglabāt iestatījumus)**. Lai saglabātu pašreizējos iestatījumus vai atlasītu iepriekš saglabāto iestatījumu, atlasiet **Save As (Saglabāt kā)**.

Tonera taupītājs



Ja drukājat melnraksta dokumentus, jūs varat samazināt tonera (sausās drukas krāsas) patēriņu, lietojot funkciju *Draft mode (Melnraksta režīms)*. Attēls būs gaišāks nekā parasti, tomēr tas būs skaidrs un vislabāk piemērots dokumenta pārbaudīšanai vai korektūru lasīšanai. Lai taupītu toneri, noklikšķiniet uz cilnes **Papildu** un atveriet izvēlni **Attēla opcijas**. Režīmā **Draft Mode (Melnraksta režīms)** izvēlieties **On (ieslēgt)**.

Ūdenszīmes pievienošana



Funkcija *Watermark (Ūdenszīme)* ļauj veidot un drukāt fona tekstu vai bitkartes šķērsām pāri dokumentu lappusēm. Varat izveidot savas ūdenszīmes vai rediģēt esošās. Varat arī norādīt, vai ūdenszīmes ir jādrukā priekšplānā vai fonā, vai arī tikai pirmajā lappusē. Lai lietotu šo opciju, noklikšķiniet uz cilnes **Layout/Watermark (Izkārtojums/ ūdenszīme)** un sadaļā **Watermark (Ūdenszīme)** noklikšķiniet uz atbilstošajām izvēlēm.

Faksa sūtīšana

PIEZĪME: Šī funkcija ir pieejama visām iekārtām, bet standartaprīkojumā tā ir WorkCentre 4250X/XF un 4260X/XF konfigurācijām.

- 1 Ievietojiet dokumentus, kas jāšūta pa faksu, ar virspusi uz leju uz dokumentu stikla vai arī ar virspusi uz augšu dokumentu padēvē.
- 2 Nospiediet pogu **Services Home (Pakalpojumu sākums)** un izvēlieties opciju **Fax (Fakss)**. Tiek parādīts ekrāns *Fax (Fakss)*.
- 3 Ievadiet adresāta faksa numuru, lietojot:
 - Papildtastatūras iezvanes metodi. Skārienekrānā atlasiet zonu Enter Number (Ievadīt numuru) un ievadiet numuru, lietojot ciparu papildtastatūru.
 - Manuālās iezvanes metodi. Ja tālruņa klausule ir pievienota ierīcei, atlasiet Manual Dial (Manuālā iezvane) un klausulē sastādiat tālruņa numuru, vai arī numura sastādīšanai lietojiet cipartastatūru.
 - Ātrās numura sastādīšanas metodi. Atlasiet Speed Dial (Ātrā numura sastādīšana) un iepriekšnoteiktu ātrās izsaušanas numuru.
 - Pogu Add (Pievienot). Pievienojiet vairākus adresātus sarakstam Send (Sūtīt) un nosūtiet faksu vairākiem adresātiem. Šī poga nodrošina piekļuvi personu un grupu numuru sastādīšanas direktorijam.



No šīs tabulas atlasiet funkcijas, kas nepieciešamas faksa uzdevumam:

Fakss	Attēla kvalitāte	Izkārtojuma korigēšana	Faksa opcijas
Skenēšana uz 2 pusēm Sākotnējo dokumentu skenēšana uz 1 puses vai 2 pusēm	Gaišināšana/tumšināšana Izvadīto dokumentu padara gaišāku vai tumšāku	Sākotnējais izmērs Iestata sākotnējā dokumenta izmēru	Saglabāt aptaujai Saglabā faksu uz vietējā aparāta.
Sākotnējais tips Lai optimizētu izšķirtspējas iestatījumus, definē sākotnējo dokumentu kā tekstu, tekstu un fotoattēlu, vai kā fotoattēlu	Fona nomākšana Automātiski samazina vai novērš tumšo fonu		Attālinātā aptauja Atgūst uz citām iekārtām saglabātus faksus

Fakss	Attēla kvalitāte	Izkārtojuma koriģēšana	Faksa opcijas
Izšķirtspēja Iestata attēla kvalitāti	Krāsu režīms Melnbalta vai krāsu skenēšana		Atlikt sūtīšanu Norāda faksa sūtīšanas laiku
			Nosūtīt iesākuma tekstu Pievieno informāciju faksa sākumā
			Pastkastes Nosūta faksu uz vietēju vai attālinātu pastkasti
			Faksa nosūtīšanas funkcijas Norāda faksa raidīšanas sākumā lietoto ātrumu
			Faksa pārskati Atlasa faksa apstiprinājuma vai kļūdas ziņojumu

4 Lai nosūtītu faksu, nospiediet **Start (Sākt)**.

PIEZĪME: Lai apstiprinātu faksa sūtīšanas uzdevumu un parādītu ekrānā *Job Status (Uzdevuma statuss)*, vadības panelī nospiediet pogu **Job Status (Uzdevuma statuss)**. Tiek parādīts rindā ievietotais uzdevums.

Faksa papildu funkcijas

Atliktā sūtīšana



Šī funkcija ļauj norādīt laiku, kad fakss ir jānosūta. Šo opciju var izmantot, lai faksa uzdevuma nosūtīšanu atliktu uz minimālas slodzes stundām ar nolūku samazināt izsaukuma izmaksas. Lai lietotu šo opciju, atlasiet cilni **Fax Options (Faksa opcijas)**. Atlasiet **Fax Options (Faksa opcijas) > Delayed Send (Atliktā sūtīšana)**.

Izšķirtspējas maiņa



Izšķirtspēja ietekmē faksa ziņojuma izskatu pēc tā saņemšanas faksa galiekārtā. Lai lietotu šo opciju, izvēlieties cilni **Fax (Fakss)** un sadaļā *Resolution (Izšķirtspēja)* izvēlieties kādu no pieejamajām opcijām. Lielākajai daļai teksta dokumentu varat atlasīt **Standard (Standarta)**, melnbaltiem attēliem un fotoattēliem – **Fine (Smalka)**, savukārt augstas izšķirtspējas grafikai un fotoattēliem – **Superfine (Sevišķi smalka)**.

Adrešu grāmatas iestatīšana



Izmantojiet šo funkciju, lai ierīcē saglabātu adresāta vārdus un faksa numurus. Šeit saglabātos ierakstus var atlasīt no funkcijas *Send List (Sūtīšanas saraksts)*, kas atrodas cilnē **Fax options (Faksa opcijas)**. Atlasiet cilni **Fax (Fakss)** un pēc tam **Address Book (Adrešu grāmata)**. Ievadiet informāciju par *konkrēto* faksu. Var arī iestatīt izsaukuma *grupas*, veidojot vairākus *individuālu* ierakstu līmeņus.

Faksa pārskati



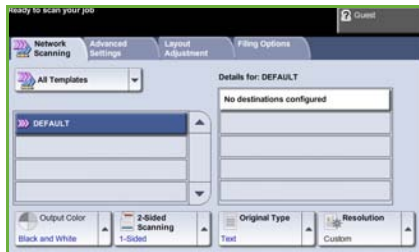
Var izdrukāt vairākus faksa ziņojumus. Lai piekļūtu faksa ziņojumu opcijai, atlasiet cilni **Fax Options (Faksa opcijas)** un pēc tam atlasiet opciju **Fax Reports (Faksa ziņojumi)**. Atlasiet vēlamo faksa ziņojumu.

Varat arī nospiegt pogu **Machine Status (Iekārtas statuss)** un atlasīt opcijas **Machine Information (Iekārtas informācija) > Information Pages (Informācijas lappuses) >**, pēc tam atlasot vēlamo ziņojumu.

Skenēšana tīklā

Skenēšana tīklā ļauj skenēt izdrukas dokumentus un saglabāt tos elektronisko failu veidā.

- 1 Ievietojiet skenējamus dokumentus ar virspusi uz leju uz dokumentu stikla vai arī ar virspusi uz augšu dokumentu padevē.
- 2 Vadības panelī nospiediet pogu **Services Home (Pakalpojumu sākums)**. Atlasiet opciju **Network Scanning (Skenēšana tīklā)**. Tiek parādīts ekrāns *Network Scanning (Skenēšana tīklā)*.
- 3 Sarakstā atlasiet vajadzīgo skenēšanas veidni.
- 4 Ja nepieciešams, modificējiet veidnes iestatījumus no opcijām, kas atrodas cilnēs **Network Scanning (Skenēšana tīklā)**, **Advanced Settings (Papildu iestatījumi)**, **Layout Adjustment (Izkārtojuma koriģēšana)** un **Filing Options (Aizpildīšanas opcijas)**.



Skenēšana tīklā	Papildu iestatījumi	Izkārtojuma koriģēšana	Aizpildīšanas opcijas
Izvades krāsa Melnbalta, pelēktoņu vai krāsu skenēšana	Gaišināšana/tumšināšana Izvadīto dokumentu padara gaišāku vai tumšāku	Sākotnējais izmērs Iestata sākotnējā dokumenta izmēru	Faila nosaukums Ja faila nosaukums jau pastāv
Skenēšana uz 2 pusēm Sākotnējais dokuments var būt uz 1 puses vai 2 pusēm, otru pusi var pagriezt	Fona nomāksana Automātiski samazina vai novērš tumšo fonu	Skenēšana līdz malām Skenē visu lappusi	Dokumentu pārvaldības lauki Ievadiet rādītāja informāciju par savu dokumentu
Sākotnējais tips Teksts, fotoattēls vai teksts un fotoattēls	Izšķirtspēja No 72x72 līdz 600x600 dpi		Pievienot faila mērķus Jebkurai veidnei pievieno faila papildu mērķus

Skenēšana tiklā	Papildu iestatījumi	Izkārtojuma koriģēšana	Aizpildīšanas opcijas
Izšķirtspēja Iestata skenēšanas iestatījumus, kas atbilst skenētā attēla lietošanai	Kvalitāte/faila lielums Optimāla kvalitāte pretstatā faila lielumam		Faila formāts PDF, TIF vai JPEG
	Veidņu atjaunināšana Izmanto nesen izveidotu vai atjauninātu veidni, pirms sistēma to automātiski pievieno veidņu sarakstam		

- 5 Lai skenētu dokumentus, nospiediet **Start (Sākt)**.

PIEZĪME: Lai apstiprinātu skenēšanas uzdevumu un parādītu ekrānu *Job Status (Uzdevuma statuss)*, vadības panelī nospiediet pogu **Job Status (Uzdevuma statuss)**. Tiek parādīts rindā ievietotais uzdevums.

Skenēšanas tīklā papildu funkcijas

Skenēšanas veidņu veidošana

Veicot skenēšanu tīklā, veidnes tiek izmantotas, lai definētu skenēšanas uzdevuma mērķi un skenēšanas iestatījumus. Jūsu darba process būs efektīvāks, ja bieži veicamajiem skenēšanas uzdevumiem izveidosit specifiskas veidnes.

Jaunās veidnes tiek balstītas uz iestatījumiem, kas konfigurēti noklusējuma veidnei, vai arī jūs varat kopēt un modificēt esošās veidnes. Var tikt parādītas līdz 250 veidnēm.



- 1 Atveriet Web pārlūkprogrammu un adresu joslā ievadiet iekārtas TCP/IP adresi. Nospiediet **Enter (Ievadīt)** un noklikšķiniet uz cilnes **Scan (Skenēt)**.
- 2 Ievadiet veidnes nosaukumu lodziņā *Template Name (Veidnes nosaukums)*, kas atrodas logā *General Information (Vispārīgā informācija)*. Pēc izvēles varat pievienot īpašnieka aprakstu un vārdu.
- 3 Lai izveidotu jaunu veidni, noklikšķiniet uz **Add (Pievienot)**. Veidne tiek parādīta saraksta **Templates (Veidnes)** kreisajā pusē.

Nosaukums/formāts

- 4 Lai atlasītu skenējamā dokumenta nosaukumu un formātu, noklikšķiniet uz **Edit (Rediģēt)**. Ievadiet skenējamā dokumenta nosaukumu un izvēlieties kādu no šiem formātiem: TIFF, mTIFF, JPEG vai PDF. Noklikšķiniet uz **Apply (Lietot)**.

Mērķa pakalpojumi

- 5 Skenēto dokumentu var nosūtīt uz failu krātuvi, ko iestatījis sistēmas administrators, vai pārsūtīt kā faksu, ja ierīcē ir iespējots *servera fakss*. Atbilstoši jūsu izvēlei noklikšķiniet uz **File (Fails)** un/vai **Fax (Fakss)**. Ja noklikšķināt uz File (Fails), atlasiet failu krātuvi, uz kuru jūsu skenētie attēli tiks sūtīti.

Dokumentu pārvaldības lauki

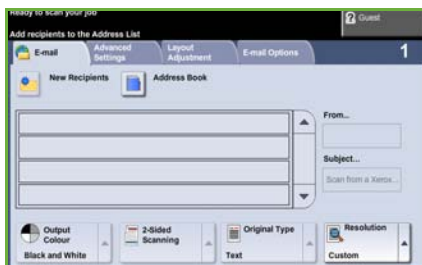
- 6 Ja vēlaties pievienot datus, lai palīdzētu veikt jūsu skenēto attēlu dokumentu pārvaldību, noklikšķiniet uz **Add (Pievienot)** ierakstiet atbilstošo informāciju.

Skenēšanas opcijas

- 7 Lai mainītu skenēšanas opcijas, noklikšķiniet uz **Edit (Rediģēt)**. Jūs varat iestatīt *2 pušu, sākotnējā tipa* un papildu skenēšanas iestatījumus, piemēram, *gaišināšana/tumšināšana, krāsu opcijas sākotnējā ievade* un *izšķirtspēja*. Varat arī izvēlēties drukāt apstiprinājuma pārskatu un uzdevumu žurnālu.
- 8 Kad atlasēs ir veiktas, noklikšķiniet uz **Apply (Lietot)**.

E-pasta sūtīšana

- 1 Ievietojiet dokumentus, kas jāsūta pa E-pastu, ar virspusi uz leju uz dokumentu stikla vai arī ar virspusi uz augšu dokumentu pavedē.
- 2 Vadības panelī nospiediet pogu **Services Home (Pakalpojumu sākums)**.
- 3 Atlasiet **E-mail (E-pasts)**.
- 4 Atlasiet **From (Sūtītājs)** un ievadiet adresi, kuru vēlaties parādīt E-pasta laukā *From (Sūtītājs)*.



PIEZĪME: *Iespējams, ka šo lauku ir sākotnēji iestatījis administrators, un to nevar rediģēt.*

- 5 Atlasiet **New Recipient (Jauns adresāts)** un ievadiet adresāta E-pasta adresi. Ja ir iestatīta adrešu grāmata, atlasiet **Address Book (Adrešu grāmata)** un ievadiet adresāta vārdu. Tiek veikta meklēšana adrešu grāmatā, un adresātu var atlasīt no iegūto vārdu saraksta. Šādā veidā *adrešu sarakstam* var pievienot daudzus adresātus.
- 6 Atlasiet visus dokumentam atbilstošos iestatījumus no cilnēm **E-mail (E-pasts)**, **Advanced Settings (Papildu iestatījumi)**, **Layout Adjustment (Izkārtojuma koriģēšana)**, vai arī no cilnes **E-mail Options (E-pasta opcijas)**.

E-pasts	Papildu iestatījumi	Izkārtojuma koriģēšana	E-pasta opcijas
Izvades krāsa Melnbalta, pelēko toņu skala vai krāsu	Gaišināšana/tumšināšana Attēlu padara gaišāku vai tumšāku	Sākotnējais izmērs Iestata sākotnējā dokumenta izmēru	Faila formāts PDF, TIF vai JPEG
Skenēšana uz 2 pusēm Sākotnējais dokuments var būt uz 1 puses vai 2 pusēm	Fona nomākšana Nomāc tumšos fonus	Skenēšana līdz malām Skenē visu lappusi	Atbildēt (kam) Iestata E-pasta adresi

E-pasts	Papildu iestatījumi	Izkārtojuma koriģēšana	E-pasta opcijas
Sākotnējais tips Teksts, Fotoattēls vai Fotoattēls un teksts.	Kvalitāte/faila lielums Optimāla kvalitāte pretstatā faila lielumam		Ziņojums Ievada ziņojuma saturu
Izšķirtspēja No 72x72 līdz 600x600 dpi	Izšķirtspēja No 72x72 līdz 600x600 dpi		

- 7 Lai skenētu dokumentu un nosūtītu to kā pielikumu uz E-pastu, nospiediet **Start (Sākt)**.

PIEZĪME: *Lai apstiprinātu uzdevumu, vadības panelī nospiediet pogu **Job Status (Uzdevuma statuss)**. Uzdevums tiek parādīts uzdevumu rindā.*

E-pasta papildu funkcijas

Krāsu pielikumi



Kad ir atlasīta krāsu skenēšanas opcija, jūs varat arī savam e-pasta ziņojumam pievienot pilnkrāsu attēlu JPEG formātā. Krāsu bitkartēm šis ir labākais saspiešanas formāts.

Lai E-pastam iespējotu krāsu skenēšanu, atlasiet cilni **E-mail (E-pasts)** un izvēlieties opciju *Output Color (Izvides krāsa)*. Atlasiet **Full Color (Pilnkrāsu)**.

PIEZĪME: Maksimālā attēla izšķirtspēja krāsu attēliem ir 300x300 dpi.

WorkCentre produktivitātes palielināšana

WorkCentre 4250/4260 Series ir jaudīga daudzfunkcionāla ierīce, kuras elegantajā sistēmā ir integrētas daudzas ciparu funkcijas. Tā ir paredzēta lielām darbgrupām dažādās ražošanas vidēs. Izmantojot šīs produktivitāti vairojošās funkcijas, jūs ar mazākiem līdzekļiem varat paveikt vairāk un pilnveidot savu darba procesu.

Ierīces pielāgošana



Ierīci var iestatīt tā, lai tā atspoguļotu birojā notiekošos darba procesus. Piemēram, sākotnējā ekrānā, ko redzat, pienākot pie iekārtas, var tikt rādīts *Machine Status (Iekārtas statuss)*, *Job Status (Uzdevuma statuss)* vai arī kāds no *pakalpojumiem*. Katra pakalpojuma noklusējuma iestatījumus var iestatīt atbilstoši jūsu vajadzībām, piemēram, noklusējuma papīra paplāti, pielāgotas samazināšanas proporcijas un kopēšanu uz 2 pusēm, lai taupītu papīru. Lai izvērstu šīs opcijas, atveriet **Tools (Rīki)** un izvērsiet **Feature Defaults (Funkcijas noklusējuma iestatījumi)** un **Copy Service Settings (Kopēšanas pakalpojumu iestatījumi)**.

Tiešsaistes adrešu grāmata

Adrešu grāmata kļūst ērti lietojama, kad jums ir izveidots pastāvīgo faksa vai pasta adresātu saraksts. Lietojiet šo funkciju, lai adrešu grāmatā ierakstītu informāciju par adresātu, piemēram, E-pasta adresi vai faksa numurus. Adrešu grāmatai reģistrētos adrešu numurus var izmantot arī kā ātrās numura sastādīšanas kodus.



Iekārta var atbalstīt gan uzņēmumu (LDAP), gan arī lokālo adrešu grāmatas, ja tās ir konfigurētas. Lokālo adrešu grāmatas var importēt no **.csv** faila. Lai šim failam piekļūtu, dodieties uz **Internet Services (Interneta pakalpojumi) > Properties (Rekvizīti) > Services (Pakalpojumi) > E-mail Settings (E-pasta iestatījumi)**.

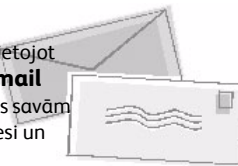
Attālā administrēšana



Jūsu daudzfunkcionālajai ierīcei ir sava *CentreWare interneta pakalpojumu* vietne. Šai vietai varat piekļūt no Web pārlūkprogrammas. Kā lietotājs jūs no sava datora varat ērti iegūt informāciju par iekārtu un visiem uzdevumiem, kas uz to ir nosūtīti. Šīs vietnes daudzajās cilnēs ir dažādas opcijas, kas ļauj novērtēt iekārtas statusu, tajā esošos datu nesējus, rindāt veicamos uzdevumus un administratora iestatījumus. Izmantojot šo funkciju, jūs pat varat internetā nosūtīt drukāšanai gatavu uzdevumu. Vienkārši atveriet Web pārlūkprogrammu un ievadiet šīs ierīces IP adresi.

Papīra dokumentu sūtīšana E-pasta veidā

Skenētos dokumentus var sūtīt kā E-pasta pielikumus norādītam E-pasta adresātam vai adresātiem. E-pasta funkcijām var piekļūt, vadības panelī lietojot pogu **Services Home (Pakalpojumu sākums)** un displeja opciju **E-mail (E-pasts)**. Šī ir lieliska funkcija, ar kuras palīdzību varat skenēt dokumentus savām vajadzībām. Vienkārši atlasiet E-pasta funkciju, ievadiet savu E-pasta adresi un skenējiet dokumentu. Pēc neilga laika tas atradīsies jūsu E-pasta iesūtņē.



Ērta rīkošanās ar ierīces patēriņa priekšmetiem

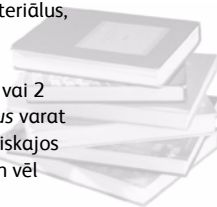


Patēriņa priekšmeti ir iekārtas vienības, kas ir jāpapildina vai jāmaina, piemēram, papīrs, skavas un daļas, kuras ir jāmaina lietotājam. Tādas daļas kā tonera kasetne un skavošanas kasetne ir jāmaina lietotājam, kas nozīmē, ka jūs varat šo priekšmetu nomainīt, neizsaucot Xerox klientu apkalpošanas pārstāvi. Tas ļauj jums ietaupīt laiku.

Efektīvi dokumenti

Iekārta nav tikai parasts printeris – jūs to varat lietot, lai drukātu un veidotu dokumentus, kas pielāgoti jūsu vajadzībām – prezentācijām, kā izdales materiālus, vai arī kā sapulces piezīmes.

Piemēram, *brošūru veidošanas* funkcija no sākotnējiem dokumentiem uz 1 vai 2 pusēm ļauj veidot brošūras vai vairāku lapušu kopijas. *Iesietos dokumentus* varat skenēt krāsās un nosūtīt sev, lietojot E-pastu, lai iekļautu tos savos elektroniskajos dokumentos. Prezentāciju pakotnes var veidot, lietojot funkciju *Multi-up*, un vēl daudz vairāk. Vienīgais ierobežojums ir jūsu iztēle.



Problēmu novēršana

Izvadītā dokumenta kvalitāti var ietekmēt dažādas situācijas. Lai panāktu optimālu iekārtas veiktspēju, ievērojiet Lietotāja rokasgrāmatā sniegtos norādījumus. Dokumentācija un kļūdu ziņojumi, kas tiek parādīti iekārtā, palīdz jums problēmu viegli atrast un novērst.

Dažas problēmas var novērst, ierīci izslēdzot un atkal to ieslēdzot. Pirms iekārtas ieslēgšanas nogaidiet aptuveni 20 sekundes. Ja pēc iekārtas atsāknēšanas problēma nav novērsta, skatiet kādu no tabulas sadaļām, lai identificētu risinājumus.

Problēma	Risinājums
Iekārta neieslēdzas	<ul style="list-style-type: none">• Pārbaudiet, vai iekārta neatrodas samazinātas enerģijas režīmā, uz ko norāda zaļā gaisma vadības panelī. Pieskarieties lietotāja interfeisa ekrānam, lai to atkārtoti aktivizētu.• Pārbaudiet, vai strāvas vads ir pareizi instalēts.• Nospiediet ON/OFF (Ieslēgt/izslēgt) pogu uz ON (Ieslēgt) (I).
Dokumenti no dokumentu padeves netiek padoti	<ul style="list-style-type: none">• Pārliecinieties, vai no sākotnējiem dokumentiem ir noņemtas visas skavas un papīra saspraudes.• Pārliecinieties, vai dokumentu padeve nav pārslogota (maksimāli pieļaujamais lapušu skaits ir 100).• Pārliecinieties, vai malu vadotnes ir pielāgotas, lai tās pieskartos sākotnējo dokumentu malām.
Iekārta nedrukā no darbstacijas	<ul style="list-style-type: none">• Pārliecinieties, vai aktīvā tīkla kabelis ir pievienots darbstacijai.• Pārbaudiet, vai tīkls ir pareizi iestatīts. Skatiet <i>Iekārtas pievienošana tīklam lappusē 11</i>.
Nevar nosūtīt E-pastu	<ul style="list-style-type: none">• Pārbaudiet, vai iekārta ir pieslēgta tīklam kā printeris.• Pārbaudiet, vai E-pasts ir iespējots. Skatiet <i>E-pasta iestatīšana lappusē 15</i>.
Papīra iesprūdami	<ul style="list-style-type: none">• Papīra paplātēs ievietojiet papīru ar savienojuma pusi uz augšu.• Sānu paplātē ievietojiet papīru ar savienojuma pusi uz leju.• Ja papīrs pārāk saritinās, piemērotā papīra paplātē apgrieziet to otrādi.• Lietojiet papīru no jaunas pakas.
Dokumentu nevar nosūtīt pa faksu	<ul style="list-style-type: none">• Pārliecinieties, vai iekārta ir pievienota strādājošai tālruņa līnijai, un pārbaudiet numura sastādīšanas signālu.• Pārbaudiet, vai fakss ir iespējots. Skatiet <i>Faksa iestatīšana lappusē 17</i>.

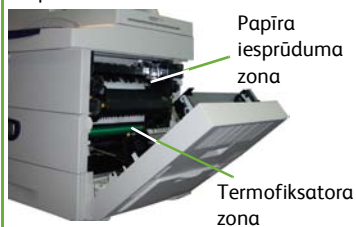
Papīra iesprūdumi

Ekrānā tiek norādīta iesprūduma atrašanās vieta.

- Lai no papīra ceļa izņemtu papīru, izpildiet displejā redzamos norādījumus.
- Pārliecinieties, vai visas iesprūdumu tīrīšanas durtiņas un vāki ir atgriezti to pareizajā stāvoklī.

PIEZĪME: Iesprūdumu tīrīšanas zonas var atšķirties atkarībā no jūsu iekārtas modeļa un konfigurācijas.

Iesprūdums sānu vāka zonā



Iesprūdums nobeidzēja zonā



Dokumentu iesprūdumi

Displejā tiek norādīts, kad dokuments ir iesprūdis.

- Izpildiet displejā redzamos norādījumus un saskaņā ar tiem no dokumentu padeves un dokumentu stikla noņemiet visus dokumentus. Zemāk redzamajā attēlā ir parādītas dokumentu padeves iesprūdumu tīrīšanas zonas.

Paceliet dokumentu padeves vāku



Paceliet padeves montāžas vāku



- Vēlreiz sakārtojiet dokumentus, lai būtu tādā pašā secībā kā darba sākumā, un ievietojiet tos dokumentu padevē. Lai atjaunotu uzdevuma integritāti, dokumenti automātiski tiek izlietoti atkārtoti.

Nolaidiet iesprūdumu tīrīšanas vāka tūri



Palīdzība

Lietojot šo ierīci, jums vienmēr ir pieejama detalizēta un savlaicīga palīdzība. Palīdzības informācijai un padomiem jūs varat piekļūt no dažādiem avotiem.

Par ierīci



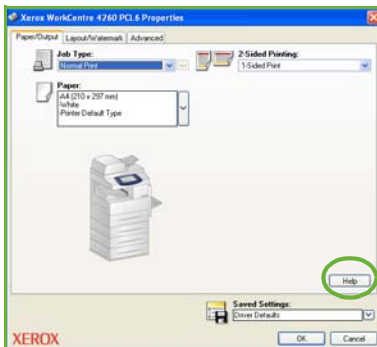
Lai piekļūtu tiešsaistes palīdzības ekrāniem, jebkurā laikā nospiediet **Help (Palīdzība)**. Ziņojumi, ekrāna norādījumi un grafika sniedz papildinformāciju.

Dokumentācija

Lielākā daļa atbilžu uz jautājumiem ir atrodama dokumentācijā, kas iekļauta WorkCentre 4250/4260 Series kompaktdiskos. Jūs varat šiem dokumentiem piekļūt arī no vietnes www.xerox.com/support.

- *Lietotāja rokasgrāmata* – iekļauti norādījumi un informācija par visām ierīces funkcijām.
- *Sistēmas administrēšanas rokasgrāmata* – sniegti detalizēti norādījumi un informācija par iekārtas pievienošanu tīklam un izvēles funkciju instalēšanu.

Par drukas draiveri



Printera draivera ekrānā noklikšķiniet uz **Help (Palīdzība)** vai datora tastatūrā nospiediet taustiņu [F1], lai iegūtu informāciju par printeru draivera ekrānu.

Par CentreWare interneta pakalpojumiem

Lai skatītu interneta
pakalpojumu vietnes saturu,
noklikšķiniet uz **Index (Rādītājs)**.

Lai atvērtu Xerox tiešsaistes
atbalsta vietni, noklikšķiniet
uz **Help (Palīdzība)**.



Griničas vidējā laika nobīde

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

Pilsēta/ reģions/valsts	GMT nobīde	Pilsēta/ reģions/valsts	GMT nobīde	Pilsēta/ reģions/valsts	GMT nobīde
Starptautiskās datumu maiņas līnijas rietumi	-12.0	Šveice	+1.0	Čenaja	+5.5
Midveja	-11.0	Luksemburga	+1.0	Kalkuta	+5.5
Samoa	-11.0	Austrija	+1.0	Mumbaja	+5.5
Havajas	-10.0	Horvātija	+1.0	Nūdeli	+5.5
Aļaska	-9.0	Čehijas Republika	+1.0	Alma-Ata	+6.0
Klusā okeāna laika josla (ASV, Kanāda)	-8.0	Somija	+1.0	Novosibirska	+6.0
Tihuana	-8.0	Dānija	+1.0	Astana,	+6.0
Ziemas laika josla (ASV, Kanāda)	-7.0	Zviedrija	+1.0	Daka	+6.0
Centrālamerika	-6.0	Polija	+1.0	Džajavardenepūra	+6.0
Centrālā laika josla (ASV, Kanāda)	-6.0	Norvēģija	+1.0	Ranguna	+6.5
Gvadalahara	-6.0	Itālija	+1.0	Bangkoka	+7.0
Bogota	-5.0	Grieķija	+2.0	Hanoja	+7.0
Lima	-5.0	Turcija	+2.0	Džakarta	+7.0
Kito	-5.0	Bulgārija	+2.0	Krasnojarska	+7.0
Austrumu laika josla (ASV, Kanāda)	-5.0	Ēģipte	+2.0	Pekina	+8.0
Atlantijas laika josla (Kanāda)	-4.0	Izraēla	+2.0	Čuncina	+8.0
Karakasa	-4.0	Dienvidāfrika	+2.0	Honkonga	+8.0
Lapasa	-4.0	Jordānija	+2.0	Urumči	+8.0
Nūfaundlenda	-3.0	Sīrija	+2.0	Irkutska	+8.0
Brazīlija	-3.0	Somija	+2.0	Ulanbatora	+8.0
Buenosairesa	-3.0	Maskava	+3.0	Kualalumpura	+8.0
Grenlande	-3.0	Sanktpēterburga	+3.0	Singapūra	+8.0
Azoru salas	-1.0	Volgograda	+3.0	Taipeja	+8.0
Kaboverdes salas	-1.0	Kuveita	+3.0	Seula	+9.0
Kasablanka	0.0	Teherāna	+3.5	Jakutska	+9.0
Monrovija	0.0	Abū Dabī	+4.0	Guama	+10.0
Apvienotā Karaliste	0.0	Maskata	+4.0	Portmorsbi	+10.0
Īrija	0.0	Baku	+4.0	Vladivostoka	+10.0
Portugāle	0.0	Erevāna	+4.0	Magadana	+11.0
Austrumāfrika	0.0	Tbilisi	+4.0	Zālamana salas	+11.0
Holande	+1.0	Kabula	+4.5	Jaunkaledonija	+11.0
Beļģija	+1.0	Jekaterinburga	+5.0	Fidži	+12.0
Francija	+1.0	Islamabada	+5.0	Kamčatka	+12.0
Spānija	+1.0	Karači	+5.0	Māršala salas	+12.0
Vācija	+1.0	Taškenta	+5.0	Nukualofa	+13.0

