

WorkCentre[®] 4250/4260-serien

Hurtigstartveiledning

WorkCentre® 4250/4260-serien

Hurtigstartveiledning



Xerox WorkCentre 4250/4260-serien

Hurtigstartveiledning

Takk for at du valgte WorkCentre 4250/4260-serien. Hvis du følger fremgangsmåtene i denne veiledningen i presentert rekkefølge, kan du gjøre dette:

Kople skriveren i 4250/4260-serien til nettverket

Konfigurere skriveren i 4250/4260-serien

Installere tilleggsfunksjoner

Bruke skriveren i 4250/4260-serien

Innhold

Montere skriveren i 4250/4260-serien.....	3
Slå på maskinen.....	5
WorkCentre 4250/4260	7
Kople til nettverket.....	11
Installere skriverdrivere	13
Konfigurere E-post	14
Konfigurere faks	16
Installere tilleggs pakker	17
Kopiere	19
Flere kopifunksjoner.....	20
Skrive ut dokumenter.....	21
Fakse.....	23
Skanne via nettverk.....	26
Sende e-post.....	29
Øke produktiviteten til WorkCentre	31
Feilsøking	33
Hjelp.....	35
Greenwich middeltid (GMT)	37

Hvis du vil ha informasjon om sikkerhet, godkjenning og sertifisering, piratkopiering og resirkulering og avfallshåndtering av produktet, kan du lese i de aktuelle delene i brukerhåndboken.

Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om noen av funksjonene som er tilgjengelige på maskinen, kan du se i brukerhåndboken og på CDen System Administration.

Hvis du vil ha produktstøtte eller informasjon om hvordan du bestiller forbruksartikler og utskriftsmateriale, kan du gå til Xerox' Internett-sider på www.xerox.com/support.

Utarbeidet og oversatt av:

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

© 2008 ved Xerox Corporation.

Xerox® og X-globusen er varemerker for Xerox Corporation i USA og/eller andre land.

Informasjonen i dette dokumentet er riktig ved utgivelse. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten forhåndsvarsel. Eventuelle endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver av dokumentasjonen.

Du finner den nyeste informasjonen på www.xerox.com/support.

Montere skriveren i 4250/4260-serien

- 1 Pakk ut maskinen og eventuelt tilleggsutstyr.
- 2 Finn monteringsanvisningen.
- 3 Følg instruksjonene i monteringsanvisningen når du skal sette sammen maskinen og ekstra maskinvare. Resultatet blir en av disse konfigurasjonene:

Funksjoner	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Direkte utskrift / utskrift via nettverk	–	Standard	Standard	Standard
Skanning	–	Standard	Standard	Standard
E-post	–	Standard	Standard	Standard
Faks	Valgfritt	Valgfritt	Standard	Standard
Papirmagasin 1 og spesialmagasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Papirmagasin 2	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt	Standard
Stormagasin	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt/ standard
Sokkel *(se merknad)	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt	Standard/ ikke nødvendig
Etterbehandler	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt	Standard
USB-stasjon (minnepinne)	Standard	Standard	Standard	Standard
80 GB harddrive	Standard	Standard	Standard	Standard
Eksternt grensesnitt	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt
Systemminne (256 MB)	Standard	Standard	Standard	Standard
Tilleggsminne (256 MB)	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt	Valgfritt

MERK: Typen sokkel som er tilgjengelig, avhenger av konfigurasjonen.

4

I tillegg får du følgende:

- Strømledning
- CD med brukerdokumentasjon
- CDen System Administration
- CD med skriverdrivere (følger ikke med kopimaskinen WorkCentre 4250)
- Nuance-CD (følger ikke med kopimaskinen WorkCentre 4250)
- Hurtigstartveiledning (denne veiledningen)
- Fargepulverkassett
- Kontrollpaneletiketter
- Produktaktiveringsnøkkel
- Telefonkabel
(WorkCentre 4250/4260 X-serien og XF-maskin kun med faksfunksjon)

Slå på maskinen

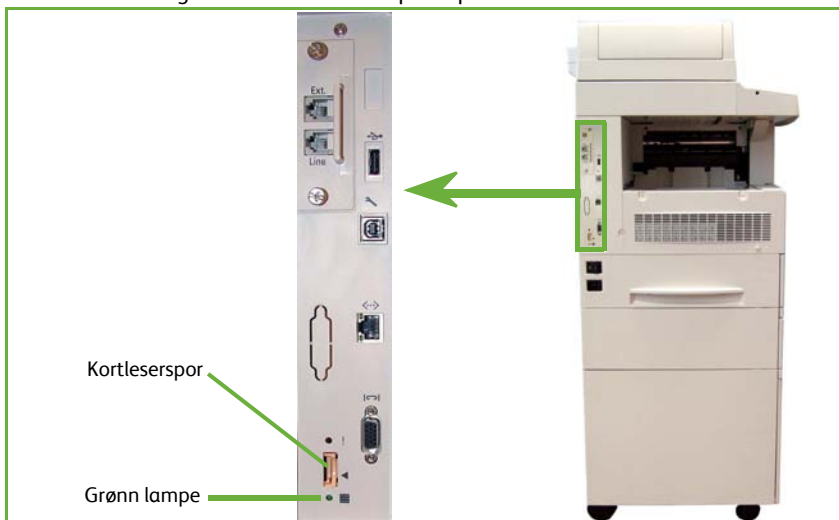
Når maskinen er ferdig montert, må den konfigureres. Dette gjøres ved hjelp av produktaktiveringsnøkkelen når maskinen slås på første gang.

Produktaktiveringsnøkkelen ligger i et plastrør i esken sammen med maskinen. Slik konfigurerer du maskinen:

- 1 Finn røret som **produktaktiveringsnøkkelen** ligger i. Fjern plastkortet, og trykk forsiktig ut nøkkelen.
- 2 Kople maskinens strømledning til en egnet veggkontakt.
- 3 Slå på maskinen.
- 4 Sett inn aktiveringsnøkkelen i kortlesersporet på baksiden av maskinen.



Produktaktiveringsnøkkel



- 5 Vinduet *Standard* språk vises. Velg ønsket språk og deretter **Lagre**.
- 6 *Installasjonsveiviser* starter. Velg **Neste**.
- 7 *Innstillinger for produktaktivering* vises på skjermen. Følg instruksjonene på skjermen.

MERK: Når den grønne lampen slutter å blinke og lyser kontinuerlig (i omtrent ti sekunder), er konfigurasjonen fullført.

- 8 Ta ut produktaktiveringsnøkkelen, og velg **Neste**.
- 9 Vinduet *Standard papirformat* vises. Velg enten A4 eller 8,5 × 11 tommer og deretter **Neste**.

- 10** Vinduet *Tlf.nr. til Kundesupport/ordrekontor* vises. Skriv inn **Telefonnummer til Kundesupport** og **Telefonnummer til ordrekontoret**, og velg **Neste**.
- MERK:** Dette er kun som referanse. Du kan la feltene stå tomme hvis du ikke har denne informasjonen.
- 11** I de fire neste vinduene kan du angi **datoformat**, **dato**, **klokkeformat** og **klokkeslett**. Følg instruksjonene slik at du angir riktig informasjon, og velg **Neste** i hvert vindu.
- 12** *Gratulerer!* vises på skjermen. Det betyr at du har fullført delen for systeminnstillinger i Xerox' installasjonsveiviser. Velg **Fullfør** for å fortsette.
- MERK:** I visse tilfeller kan det komme opp en melding der du blir bedt om å oppgi et Page Pack-passord. Hvis dette skjer, må du kontakte Kundesupport for å be om passordet.
- 13** *Selvtest pågår* vises på skjermen mens konfigurasjonsinnstillingene aktiveres. Når dette er fullført, vises vinduet *Vanlig kopiering*. Maskinen er nå klar til å brukes.
- 14** Hvis faksfunksjonen er installert, vises veiviseren for faksinstallasjon. Slå opp på *Konfigurere faks på side 16*.

WorkCentre 4250/4260

1

Kontrollpanel:

Berøringsskjerm og taltastatur

3

Mottaker:

Her leveres de ferdige dokumentene.

5

Papirmagasiner:

Magasin 2 og stormagasinet er standard på WorkCentre 4250/4260XF og valgfrie på andre konfigurasjoner.



2

Originalmater:

Brukes til å skanne flere originaler. **Glassplaten** under brukes til å skanne enkeltoriginaler, innbundne originaler osv.

4

Spesialmagasin:

Brukes til materiale som ikke er standard.

Inne i maskinen

Maskinen inneholder disse delene (CRUene) som kan skiftes ut av brukeren: fargepulverkassetten (6) og trommelkassetten (7).

Du finner serienummeret på innsiden av frontdekslet.



Oversikt over kontrollpanelet

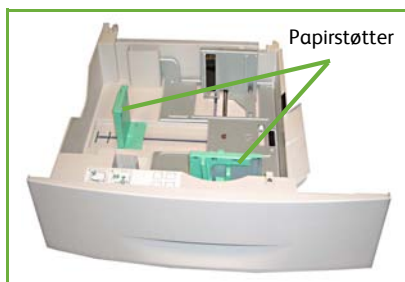


Element	Beskrivelse
Startvindu for tjenester	Viser vinduet Tjenester der du kan aktivere en rekke funksjoner.
Tjenester	Brukes til å komme til funksjonene.
Jobbstatus	Brukes til å vise gjeldende jobbstatus og andre jobbkøer.
Maskinstatus	Brukes til å få tilgang til maskinformasjon, maskinstatus og serienummer samt til å skrive ut rapporter.
Berøringsskjerm	Viser gjeldende maskinstatus og vinduer som brukes til å velge maskinfunksjoner.
Hjelp	Viser hjelpemeldinger for funksjoner og feilmeldinger.
Språk	Brukes til å velge språket som vises på skjermen.
Strøm	Brukes til å aktivere maskinen etter strømsparingsmodus.
Logg inn/ut	Gir tilgang til maskininnstillinger for administrator.
Talltastatur	Brukes til å skrive inn tall.
Avbryt inntasting	Avbryter inntasting på talltastaturet.

Element	Beskrivelse
Slett alt	Trykk på knappen én gang for å slette gjeldende oppføring og to ganger for å gå tilbake til standardinnstillingene.
Avbryt utskrift	Brukes til å avbryte den aktuelle jobben for å kjøre en jobb som haster mer.
Stopp	Stopper jobben som pågår.
Start	Brukes til å aktivere en jobb.

Fylle papir i papirmagasinet

- 1 Åpne papirmagasinet, og fyll papir. Ikke fyll papir til over maksimumsstreken.
- 2 Reguler støttene slik at papiret ligger mot riktig side i magasinet.
- 3 Når du lukker magasinet, vises vinduet *Papirinnstillinger*. Angi format, type og farge på papiret som du har lagt i, og velg **Bekreft**.



Legge i originaler

- 1 Originaler kan enten legges i originalmateren eller på glassplaten. Originaler som skal kopieres, legges i materen med forsiden opp, og med toppen av originalen mot venstre eller bakre kant av materen.
- 2 Skyv støtten så vidt inntil originalen.

Eller...

- 3 ...åpne originalmateren, og legg originalen på glassplaten mot det bakre venstre hjørnet og med forsiden ned.

MERK: Originaler skannes bare én gang selv om du har valgt flere kopier.



Kople til nettverket

Følg disse instruksjonene når du skal kople maskinen til et Ethernet-nettverk (TCP/IP). Hvis du skal kople maskinen til et nettverk av en annen type, eller hvis du vil bruke andre protokoller, må du lese informasjonen på CDen *System Administration*.

Teste maskinen

Før du kople maskinen til nettverket, må du forsikre deg om at kopifunksjonen fungerer riktig.

- 1 Legg en original i materen, og lag tre kopier.
- 2 Hvis kopiene blir riktige, kan du konfigurere nettverkstilkoplingen slik det er beskrevet i de neste trinnene. Hvis kopiene ikke blir riktige, går du til *Feilsøking på side 33*.

Nettverkstilkopling ved hjelp av TCP/IP

Du kan konfigurere TCP/IP-nettverkstilkoplingen ved hjelp av følgende metoder:

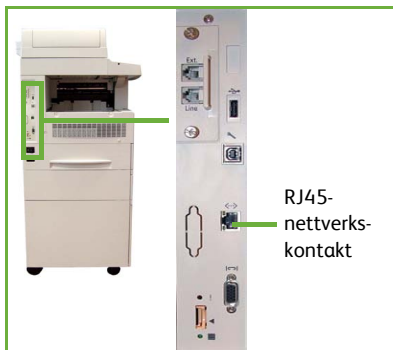
- **DHCP:** Denne metoden brukes hvis en DHCP-server skal tilordne en IP-adresse automatisk. Dette er standardinnstillingen fra fabrikk.
- **Statisk IP-adresse:** Denne metoden brukes av nettverksadministrator til å tilordne en IP-adresse manuelt.

Når maskinen er slått på, brukes DHCP til å hente nettverkskonfigurasjonen automatisk. Hvis statisk IP-adresse skal brukes, må DHCP være slått av, og IP-adresse, gatewayadresse, nettverksmaske og DNS-serveradresse må angis manuelt.

- 1 Fest Ethernet-kabelen til RJ45-kontakten på baksiden av maskinen.

MERK: Ethernet-kabelen følger ikke med fra Xerox.

- 2 Hvis du vil stille inn adressen ved hjelp av DHCP, slår du opp på *Nettverkskonfigurasjon ved hjelp av DHCP på side 12*. Hvis du vil konfigurere en statisk IP-adresse, kan du gå til *Nettverksoppsett ved hjelp av statisk IP-adresse på side 12*.



Nettverkskonfigurasjon ved hjelp av DHCP

Når maskinen starter, kommuniserer den med DHCP-serveren for å finne en IP-adresse. Vent i to minutter til nettverkskonfigurasjonen er fullført, og sjekk deretter den tilordnede IP-adressen på følgende måte:

- 1 Trykk på **Maskinstatus**. IP-adressen vises på siden **Maskinstatus**.
- 2 Bekreft at du har blitt tilordnet en IP-adresse, og at dette er riktig IP-adresse for nettverket.

MERK: Hvis IP-adressen begynner med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-serveren ikke tilordnet adressen riktig, eller DHCP er ikke aktivert på nettverket. Kontakt nettverksadministrator for å få hjelp.

Nettverksoppsett ved hjelp av statisk IP-adresse

Før du begynner, må du innhente følgende informasjon fra nettverksadministrator:

- IP-adresse
- Gateway-adresse
- Nettverksmaske
- DNS-serveradresse

- 1 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Logg inn/ut**. Skriv deretter inn passordet for systemadministrator [**1111**], og trykk på **Angi**.
- 2 Trykk på **Maskinstatus**, og velg deretter **Verktøy > Tilkopling og nettverksoppsett > Avansert > Nettverksinnstilling > Nettverksoppsett > TCP/IP-valg**.
- 3 Velg **HTTP** og **Aktiver**. Velg **Lagre**.
- 4 Velge enten **Oppsett av TCP/IP IPv4** eller **Oppsett av TCP/IP IPv6**.
- 5 Velg **Dynamic Addressing**. Det er standard at DHCP velges. Velg **Deaktivert** for å deaktivere DHCP, og velg **Lagre**.
- 6 Velg **Navn/adresse**. Skriv inn enhetens vertsnavn i *Vertsnavn* ved å velge tastatursymbolet. Skriv inn enhetens IP-adresse i *IP-adresse* ved å trykke i hver boks og skrive inn nummeret ved hjelp av *talltastaturet*. Velg **Lagre**.
- 7 Velg **Delnett og gateway**. Skriv inn nettverksmasken i *Subnet Mask* og IP-gatewayen i *IP Gateway*. Velg **Lagre**.
- 8 Hvis du ikke vil konfigurere DNS-innstillinger, kan du gå videre til neste trinn. Hvis du vil konfigurere DNS-innstillinger, velger du **DNS-konfigurasjon**. Skriv inn aktuelt navn i *Domenenavn* og aktuell adresse i *Foretrukket DNS-server*. Velg **Lagre**.
- 9 Nå er statisk IP-adresse angitt. Trykk på **Logg inn/ut**, og velg **Bekreft** for å logge ut og lukke Verktøy-menyen.



Installere skriverdrivere

Her får du vite hvordan du installerer skriverdrivere ved hjelp av CDen med skriverdrivere.

MERK: Hvis du vil installere andre skriverdrivere eller bruker et annet operativsystem, må du lese informasjonen på CDen System Administration.

Skriverdriverne ligger på CDen med drivere som ble levert sammen med maskinen.

Du kan bruke CDen med drivere til å installere flere komponenter samtidig, slik som skriverdrivere, brukerdokumentasjon og PPD-filer (PostScript®-skriverbeskrivelse).

Hvis du vil bruke installasjonsprogrammet, legger du inn CD med drivere som ble levert sammen med maskinen.

- 1 Sett *driver-CDen* inn i CD-stasjonen på klientarbeidsstasjonen.
- 2 Hvis CDen ikke starter automatisk, kan du gå til **Start**-menyen og klikke på **Kjør**, slik at du kan bla deg frem til CD-stasjonen. Klikk på **Setup** og deretter **OK**. Klikk på **OK** for å starte installasjonsprogrammet.
- 3 Velg installasjonsspråk, og klikk på **Fortsett**. Nå vises drivervinduet.

MERK: Dette er alternativene:

Installer skriver- og skannerdrivere – installerer både skriver- og skannerdrivere.

Installer skriverdriver – installerer bare skriverdriverne.

Installer skannerdriver – installerer bare skannerdriverne.

Hvis du vil installere skriverdrivere, følger du instruksjonene nedenfor.

- 4 Klikk på alternativet for å **installere drivere**.
- 5 Klikk på alternativet for å **installere skriverdrivere**.

MERK: Det er standard at PCL6-driveren installeres.

- 6 Hvis du vil installere PCL 5- eller PS-skriverdrivere, klikker du på **Alternativ** og merker av for de aktuelle driverne.
- 7 Skriv inn skriverens IP-adresse, DNS-navn eller UNC-bane for maskinen.
- 8 Klikk på **Installer**.
- 9 Følg anvisningene på skjermen for å fullføre installasjonen.
- 10 Når skriverdriveren er ferdig installert, kan du enten skrive ut en testside fra skriverdriveren, eller sende en jobb til skriveren i 4250/4260-serien.
- 11 Hvis utskriften blir riktig, kan du gå videre til neste fremgangsmåte for oppsett i dette dokumentet. Hvis utskriften ikke blir riktig, kan du slå opp på *Feilsøking på side 33*.
Hvis du vil ha en fullstendig forklaring, går du til CDen System Administration som fulgte med maskinen.

Konfigurere E-post

Hvis du vil konfigurere e-posttjenesten, følger du denne fremgangsmåten. Hvis du ikke vil konfigurere denne tjenesten nå, kan du gå videre til *Konfigurere faks på side 16*.

MERK: Hvis du ikke ser E-post i Standardvindu for tjenester, aktiverer du E-post i Verktøy. (Trykk på **Logg inn/ut > Passord [1111] > Angi > Maskinstatus > Verktøy > Brukergrensesnitt > Tjenesteaktivering > E-post > Aktiver**).

Før du går i gang med konfigurasjonen må du sørge for at følgende elementer er tilgjengelige, eller at følgende handlinger er utført:

- Kontroller at maskinen fungerer korrekt på nettverket, og at E-post er tilgjengelig i vinduet **Standardvindu for tjenester**.
- Kontroller at TCP/IP- og HTTP-protokoller er konfigurert på maskinen og fungerer riktig. Gå til *Nettverksoppsett ved hjelp av statisk IP-adresse på side 12*.
- Hent IP-adressen til en fungerende SMTP-e-postserver som støtter innkommende e-post.
- Kontroller at DNS-innstillingene er riktig konfigurert, og hent eventuelt adressen til domenenavnet.
- Opprett en e-postkonto som maskinen skal bruke som standard *Fra*-adresse.
- Test e-postkontoen ved å sende en e-postmelding til kontoen til Xerox-maskinen. Denne oppgaven bør utføres hos en e-postklient på nettverket som støtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Du bruker CentreWare Internet Services til å konfigurere e-postinnstillingene, og dette programmet åpner du via nettleseren.

- 1 Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til maskinen i adressefeltet. Trykk på **Enter**.
- 2 Klikk på **Properties > Connectivity > Protocols > TCP/IP**.
- 3 Skriv inn domenenavnet i boksen *Domain Name* (for eksempel: abc.xyz.firma.com). Du trenger bare å konfigurere DNS-innstillingene hvis du skal bruke vertsnavn.

MERK: Hvis *Dynamic Addressing* er valgt på maskinen (*DHCP* eller *BootP*), vil du ikke ha tilgang til domenenavnet. Hvis det må endres, velger du **Static** på menyen *IP Address Resolution*.

- 4 Rull til nederst i vinduet, og klikk på **Apply** for at eventuelle endringer skal tre i kraft.
- 5 Skriv inn aktuell informasjon i *User Name* og *Password* for administratorverktøyene. Standard er **[admin]** (husk å skille mellom små og store bokstaver) og **[1111]**.
- 6 Gå til *Protocols*-menyen, og klikk på **SMTP Server**.
- 7 Klikk på enten *IP Address* eller *Host Name*, og angi *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1 til 65535) for SMTP-serveren. Standardporten er 25.
- 8 Merk eventuelt av for *Server Requires SMTP Authentication*.
- 9 Angi aktuell informasjon i *Login Name* og *Password*.

- 10 Klikk på **Apply** for å bekrefte innstillingene
- 11 Gå til *Properties*-menyen, og klikk på **Services > E-mail Settings > Defaults**.
- 12 Hvis du vil endre innstillinger i vinduet E-mail Setup, klikker du på **Edit** for hver alternativgruppe.

MERK: Det er nødvendig med en *From*-adresse for å kunne sende e-post fra maskinen. Klikk på *Edit* i gruppen *General* for å angi en standard *From*-adresse.

- 13 Når du har valgt innstillingene du ønsker, velger du **Apply**.

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om e-postfunksjonene, inkludert hvordan du konfigurerer adresseboken, kan du lese informasjonen på *CDen System Administration*.

Konfigurere faks

Det er standard at faks er installert på WorkCentre 4250X/XF- og 4260X/XF-serien. Faks pakken må konfigureres når maskinen er installert.

Konfigurere faks pakken

- 1 Faks pakken konfigureres ved å følge instruksjonene i pakken.
- 2 Fest telefonkabelen til *linjekontakten* på maskinen.
- 3 Hvis du vil kople en telefon til maskinen, kople du telefonapparatet til *telefonkontakten*.
- 4 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Logg inn/ut**. Skriv deretter inn passordet for systemadministrator **[1111]**, og trykk på **Angi**.
- 5 Trykk på **Maskinstatus**, og velg deretter **Verktøy > Brukergrensesnitt > Tjenesteaktivering > Innebygd faks**. Nå vises installasjonsvinduet for faks.
- 6 Velg aktuelt land ved å velge riktig oppføring fra *Landoppsett*-listen, og velg deretter **Neste**.
- 7 Velg ønsket ringemetode. Hvis du vil ha en linje med tonesignalering, velger du **Tone**. Hvis du vil ha en linje med ti pulseringer i sekundet, velger du **Puls**. Hvis du er i tvil, bør du velge **Tone**.
- 8 Velg tastatursymbolet for *Faksnummer*, og angi faksnummeret til maskinen.
- 9 Velg tastatursymbolet for *Maskinnavn*, og angi et egendefinert navn på maskinen.
- 10 Velg **Lagre** og **Lukk**. Maskinen starter på nytt. Nå kan maskinen sende og motta faks ved hjelp av standardinnstillingene. Hvis du vil endre faks konfigurasjonen, går du til Verktøy som beskrevet i trinn 4 og 5, og deretter velger du **Verktøy > Brukergrensesnitt > Innst. for fakstjeneste**. De ulike faksalternativene kan endres.



Installere tilleggspakker

Her finner du informasjon om hvordan du installerer og konfigurerer tilleggsfunksjoner:

- Kontering via nettverk
- Serverfaks

MERK: Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du installerer og konfigurerer funksjonene for Serverfaks og Kontering via nettverk, kan du gå til *CDen System Administration*.

Installere tilleggspakker

Alle tilleggspakkene installeres på samme måte. Hver pakke inneholder en aktiveringsnøkkel og instruksjoner.

- 1 Når maskinen er slått på, setter du funksjonsnøkkelen inn i kortlesersporet på baksiden av maskinen. Lampene på funksjonsnøkkelen lyser (først rødt, så blinkende grønt og deretter grønt).
- 2 Når funksjonen er installert, kommer det opp en melding om at funksjonen er konfigurert, og at du kan fjerne funksjonsnøkkelen.



Kontering via nettverk

Med Kontering via nettverk er det mulig å administrere maskinbruken og få en detaljert kostnadsanalyse.

Utskrifts-, skanne-, faks- og kopieringsjobber registreres på maskinen og lagres i jobbloggen. Brukerne må angi bruker- og kontokode for å få tilgang til maskinen og informasjon om antallet utførte jobber som er registrert i en jobblogg.

Installere pakken

Installer pakken. Gå til *Installere tilleggspakker på side 17*.

Aktivere Kontering via nettverk

- 1 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Logg inn/ut**. Skriv deretter inn passordet for systemadministrator **[1111]**, og trykk på **Angi**.
- 2 Trykk på **Maskinstatus**, og velg deretter **Verktøy > Kontering > Aktivering av Kontering > Godkjenningsmodus**.
- 3 Velg **På** under overskriften for Kontering via nettverk.
- 4 Velg **Lagre**.
- 5 Trykk på **Logg inn/ut**, og velg **Bekreft** for å logge ut.

MERK: Slå opp i *System Administration Guide* hvis du ønsker mer informasjon.

Serverfaks

Med Serverfaks kan brukerne sende dokumenter til en eller flere faksmaskiner via telenettet uten å ha en dedikert telefonlinje koplet til maskinen. Dette oppnås ved å kople maskinen til en faksserver på nettverket som kan administrere faksoverføringer i hele organisasjonen.

Installere pakken

- 1 Installer pakken. Gå til *Installere tilleggspakker på side 17*.

Aktivere Serverfaks

- 2 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Logg inn/ut**. Skriv deretter inn passordet for systemadministrator **[1111]**, og trykk på **Angi**.
- 3 Trykk på **Maskinstatus**, og velg deretter **Verktøy > Brukergrensesnitt > Tjenesteaktivering > Serverfaks**.
- 4 Velg **Aktiver**.
- 5 Velg **Lagre**.
- 6 Trykk på **Logg inn/ut**, og velg **Bekreft** for å logge ut og lukke Verktøy-menyen.

MERK: Slå opp i *System Administration Guide* hvis du ønsker mer informasjon.

Kopiere

- 1 Legg originalene som skal kopieres, enten med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned mot bakre venstre hjørne på glassplaten.
- 2 Trykk på **Startvindu for tjenester** og deretter på **Kopi**. Vinduet *Kopiering* vises.
- 3 Velg aktuelle funksjoner på skjermen. Funksjonene vises i tabellen nedenfor.



Kopiering	Bildekvalitet	Justering av oppsett	Leveringsformat
Forminsk/forstør Forminsk eller forstør bildet med 25 til 400 prosent.	Originaltype Definer originalen som tekst, tekst og foto eller foto for å optimalisere oppløsningen.	Originalformat Angi formatet til originalen.	Hefteproduksjon Skriv automatisk ut dokumentet som et hefte.
Papir- magasiner Velg papirmagasin og papirformat.	Lysere/mørkere Gjør det ferdige dokumentet lysere eller mørkere.	Bokkopiering Kopier innbundne originaler.	Omslag Sett på omslag.
2-sidig kopiering Alternativer for 1- eller 2-sidig kopiering.	Bakgrunnsfjerning Reduser eller fjern mørk bakgrunn automatisk.	Flytting Flytt bildet på siden.	Transparensilleark Sett inn blanke skilleark eller skilleark med trykk mellom hver transparent.
Levering Alternativer for sortering og stifting.		Kantfjerning Fjern kantene rundt bildet.	Sideoppsett Skriv ut flere sidebilder på samme side.
			Lagre jobb Lagre jobben på maskinen.

- 4 Skriv inn ønsket antall eksemplarer ved hjelp av talltastaturet, og trykk deretter på **Start**.

MERK: Du finner kopieringsjobben i jobbstatusvinduet ved å trykke på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Kopieringsjobben ligger i køen.

Flere kopifunksjoner

Forminsk/forstørr



Originaler kan forstørres eller forminskes til mellom 25 og 400 prosent. Du finner dette alternativet ved å velge kategorien **Kopiering**. Velg en av de forhåndsinnstilte *gjengivelsesprosentene*, eller velg **Mer** for å få tilgang til egendefinerte innstillinger.

Bildekvalitet



Bruk dette alternativet til å forbedre kopikvaliteten til det ferdige dokumentet basert på typen og kvaliteten til originalen som blir skannet. Når du skal bruke dette alternativet, velger du kategorien **Bildekvalitet**.

Originaltype: Velg typen original som skal kopieres; enten Tekst, Foto og tekst eller Foto.

Lysere/mørkere: Juster hvor lyst eller mørkt det ferdige dokumentet skal være.

Bakgrunnsfjerning: Brukes til automatisk å redusere eller fjerne den mørke bakgrunnen som kommer når du kopierer farget papir eller avisartikler.

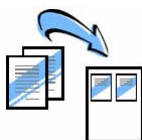
Hefteproduksjon



Et sett med enten 1-sidige eller 2-sidige originaler kan kopieres for å lage praktiske hefter. Maskinen lager automatisk 2-sidige kopier som, når de brettes, danner et hefte med alle sidene i riktig rekkefølge. Maskinen forminsker også hvert bilde og setter det riktig på det valgte papiret.

Når du skal bruke dette alternativet, legger du originalene i materen og velger kategorien **Leveringsformat** og **Hefteproduksjon**.

Flere opp



Denne funksjonen brukes til å kopiere to eller flere originaler og kopiere dem i redusert størrelse på ett enkelt ark. Dette er nyttig når du skal lage brosjyrer, plansjer eller dokumenter som skal arkiveres. Når du skal bruke dette alternativet, legger du originalene i materen og velger kategorien **Leveringsformat** og deretter **Sideoppsett**. Du kan kopiere én, to eller fire ulike originaler på samme side på ett enkelt ark.

Skrive ut dokumenter

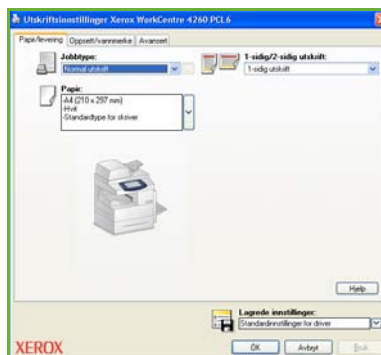
- 1 Kontroller at riktig skriverdriver er installert på PCen. Hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriverne, kan du slå opp på *Installere skriverdriverne på side 13*. Du finner også skriverdriverne på CDen med drivere, eller du kan laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' Internett-sider på www.xerox.com/support.
- 2 Åpne dokumentet som skal skrives ut. Klikk på **Fil > Skriv ut**, og velg Xerox WorkCentre 4250/4260-serien i listen over skrivere.
- 3 Du kan endre standard utskriftsinnstillinger ved å klikke på **Egenskaper**.

Skriverdriveren har ulike kategorier med alternativer og egenskaper.

- Bruk kategorien **Papir/levering** til å velge jobbtipe, type materiale, størrelse, farge og leveringsalternativer, for eksempel 2-sidig utskrift.
- I kategorien **Oppsett/vanmerke** finner du ulike alternativer som kan brukes til å plassere vanmerker på sider, endre sideretningen (fra liggende til stående) og aktivere utskrift av hefter og flere opp.
- Kategorien **Avansert** inneholder ulike alternativer for skrift og utskrift, for eksempel forminsking og forstørring av bildet.

Velg aktuelle alternativer for utskriftsjobben, og klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.

- 4 Utskriftsjobben sendes til maskinen og vises i køen *Aktive jobber* til den er skrevet ut. Du kan vise denne køen på maskinen ved å trykke på **Jobbstatus** på kontrollpanelet.



Ekstra utskriftsfunksjoner

Rotere bilde



Med denne funksjonen kan du rotere siden 180 grader. Når du skal bruke denne funksjonen, velger du kategorien **Avansert** og klikker på **Bildealternativer**. Velg **Aktivert** for å rotere bilder 180 grader i forhold til gjeldende orientering. Velg **Deaktivert** hvis du vil slå av funksjonen.

Lagrede innstillinger



Utskriftsfunksjoner som brukes ofte (eller sjelden), kan lagres ved hjelp av alternativet *Lagrede innstillinger*. Med denne innstillingen kan du navngi, lagre og hente nesten alle funksjoner du kan velge i forbindelse med en utskriftsjobb. Du kan lagre opptil 50 ulike jobbinnstillinger. Når du skal bruke dette alternativet, klikker du på kategorien **Papir/levering** og deretter på pila for **Lagre innstillinger**. Velg **Lagre som** hvis du vil lagre de gjeldende innstillingene eller velge en tidligere lagret innstilling.

Spar fargepulver



Hvis du skriver ut kladder, kan du redusere forbruket av fargepulver ved å bruke funksjonen *Kladdemodus*. Utskriften blir lysere enn normalt, men fremdeles lesbar, og dette er en ideell utskriftsmetode hvis du skal se over eller korrekturlese et dokument. Hvis du vil spare fargepulver, klikker du på kategorien **Avansert** og åpner **Bildealternativer**. Velg **På** for **Kladdemodus**.

Vannmerke



Med funksjonen *Vannmerke* kan du gi utskriftene bakgrunnstekst eller bakgrunnsbilder. Du kan lage dine egne vannmerker, eller du kan redigere eksisterende vannmerker. Du kan også angi om vannmerket skal skrives ut i forgrunnen eller i bakgrunnen, eller om det skal skrives ut bare på forsiden. Når du skal bruke denne funksjonen, klikker du på kategorien **Oppsett/vannmerke** og deretter på aktuelt alternativ i delen **Vannmerke**.

Fakse

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig for alle maskiner, men den er standard på WorkCentre 4250X/XF og 4260X/XF.

- 1 Legg originalen som skal fakses enten med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i materen.
- 2 Trykk på **Startvindu for tjenester**, og velg **Faks**. Nå vises vinduet *Faks*.
- 3 Skriv inn mottakerens faksnummer slik:
 - Tastaturoppringing – velg området for angivelse av nummer på skjermen, og angi nummeret ved hjelp av taltastaturet.
 - Manuell oppringing – hvis en telefon er koplet til maskinen, velger du Manuell oppringing og angir nummeret på telefonen, eller du kan bruke taltastaturet til å angi nummeret.
 - Kortnummer – velg Kortnummer, og velg et forhåndsinnstilt nummer.
 - Legg til – legg til flere mottakere i sendelisten hvis du vil sende en faks til flere mottakere. Denne knappen gir tilgang til fakslisten for enkeltpersoner og grupper.



Velg aktuelle funksjoner for faksjobben fra følgende tabell:

Faks	Bildekvalitet	Justering av oppsett	Faksalternativer
2-sidig skanning 1- eller 2-sidige originaler.	Lysere/mørkere Gjør det ferdige dokumentet lysere eller mørkere.	Originalformat Angi formatet på originalen.	Lagre for henting Lagre faksen på den lokale maskinen.
Originaltype Definer originalen som tekst, tekst og foto eller foto for å optimalisere oppløsningen.	Bakgrunnsfjerning Reduser eller fjern mørk bakgrunn automatisk.		Ekstern henting Hent fakser som er lagret på andre maskiner.
Oppløsning Angi kvaliteten på bildet.	Fargemodus Sort-hvitt- eller fargeskanning.		Utsatt sending Angi når faksen skal sendes.

Faks	Bildekvalitet	Justering av oppsett	Faksalternativer
			Send topp tekst Legg til informasjon på toppen av faksen.
			Postbokser Send en faks til en lokal eller ekstern postboks.
			Funksjoner for fakssending Angi linjehastigheten som skal brukes på begynnelsen av faksoverføringen.
			Faksrapporter Velg kvittering eller feilrapport.

4 Trykk på **Start** for å overføre faksen.

MERK: Du finner faksjobben i jobbstatusvinduet ved å trykke på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Jobben ligger i køen.

Tilføyde faksfunksjoner

Utsatt sending



Med denne funksjonen kan du spesifisere tidspunktet faksen skal overføres på. Dette alternativet kan brukes til å utsette faksoverføringen til et tidspunkt det er billigere å bruke linjen. Når du skal bruke dette alternativet, velger du kategorien **Faksalternativer**. Velg **Faksalternativer > Utsatt sending**.

Oppløsning



Oppløsningen påvirker utseendet til faksen som mottakeren får. Når du skal bruke dette alternativet, velger du kategorien **Faks** og deretter et alternativ under *Oppløsning*. Du kan velge **Standard** for de fleste tekstdokumenter, **Fin** for strektegninger og fotografier og **Superfin** for grafikk og bilder med høy oppløsning.

Konfigurere en adressebok



Bruk denne funksjonen til å lagre mottakeres navn og faksnummer på maskinen. Oppføringer som er lagret her, kan brukes når du velger *Sendeliste* i kategorien **Faksalternativer**. Velg kategorien **Faks** og deretter **Adressebok**. Angi *individuell* faksinformasjon. *Grupper* kan også angis, og disse kan inneholde flere *individuelle* oppføringer.

Faksrapporter



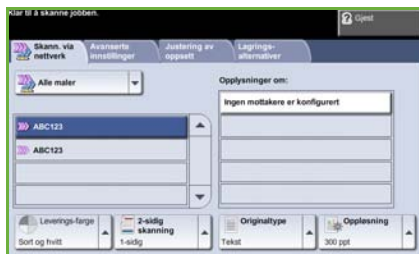
Du kan skrive ut flere faksrapporter. Du kommer til alternativene for faksrapporter ved å velge kategorien **Faksalternativer** og deretter **Faksrapporter**. Velg ønsket faksrapport.

Du kan også trykke på **Maskinstatus** og velge **Maskininformasjon > Informasjonssider >** og deretter ønsket rapport.

Skanne via nettverk

Med Skanning via nettverk kan du skanne papiroriginaler og lagre dem som elektroniske filer.

- 1 Legg originalen som skal skannes enten med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i materen.
- 2 Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet. Velg **Skanning via nettverk**. Nå vises vinduet *Skanning via nettverk*.
- 3 Velg malen for skanning via nettverk som du ønsker å bruke, fra listen.
- 4 Du kan eventuelt endre malinnstillingene i kategoriene **Skann. via nettverk**, **Avanserte innstillinger**, **Justering av oppsett** og **Lagringsalternativer**.



Skanning via nettverk	Avanserte innstillinger	Justering av oppsett	Lagringsalternativer
Leveringsfarge Skanning i sort-hvitt, gråtoner eller farger.	Lysere/mørkere Gjør det ferdige dokumentet lysere eller mørkere.	Originalformat Angi formatet på originalen.	Filnavn Hvis filnavnet allerede finnes.
2-sidig skanning Originalen kan være 1- eller 2-sidig, baksiden kan være rotert.	Bakgrunnsfjerning Reduser eller fjern mørk bakgrunn automatisk.	Skann til kant Skann hele siden.	Felt for dokumentadministrasjon Angi indeksinformasjon om dokumentet.
Originaltype Tekst, foto eller tekst og foto.	Oppløsning Fra 72 × 72 til 600 × 600 ppt.		Legg til fillagringssteder Legg til flere fillagringssteder i en mal.

Skanning via nettverk	Avanserte innstillinger	Justering av oppsett	Lagringsalternativer
Oppløsning Tilpass innstillingene for skanning til bruken av det skannede bildet.	Kvalitet/filstørrelse Optimal kvalitet kontra filformat.		Filformat PDF, TIF eller JPEG.
	Oppdatere maler Bruk en nylig opprettet eller oppdatert mal før systemet automatisk legger den til i mallisten.		

- 5 Trykk på **Start** for å skanne originalene.

MERK: Hvis du vil se at skannejobben er sendt, trykker du på knappen **Jobbstatus**, slik at vinduet **Jobbstatus** vises. Jobben ligger i køen.

Flere funksjoner for skanning via nettverk

Opprette maler for skanning via nettverk

Når det skannes via nettverket, brukes maler til å definere bestemmelsessted og innstillinger for skannejobben. Arbeidsflyten blir mer effektiv hvis du oppretter egne maler for de vanligste skannejobbene.

Nye maler kan baseres på innstillingene som er konfigurert for standardmalen, eller du kan kopiere og endre eksisterende maler. Opptil 250 maler kan vises.



- 1 Åpne nettleseren, og skriv inn TCP/IP-adressen til maskinen i adressefeltet. Trykk på **Enter**, og velg kategorien **Scan**.
- 2 Skriv inn et navn på malen i *Template Name*-boksen i vinduet *General Information*. Du kan også legge til en beskrivelse og navnet på eieren.
- 3 Klikk på **Add** for å opprette den nye malen. Malen vil vises under **Templates** på venstre side.

Name / Format

- 4 Du velger navn og format for det skannede dokumentet ved å klikke på **Edit**. Angi et navn for det skannede dokumentet, og velg mellom følgende formater: TIFF, mTIFF, JPEG eller PDF. Klikk på **Apply**.

Destination Services

- 5 Den skannede filen kan sendes til et fillagringssted som er konfigurert av systemadministrator, eller den kan overføres som en faks hvis *Serverfaks* er aktivert på maskinen. Klikk på **File** og/eller **Fax** etter ønske. Hvis du klikker på **File**, må du velge fillagringsstedet du vil sende de skannede bildene til.

Document Management Fields

- 6 Hvis du vil legge til data som skal gjøre det lettere å administrere de skannede bildene, klikker du på **Add** og fyller ut aktuell informasjon.

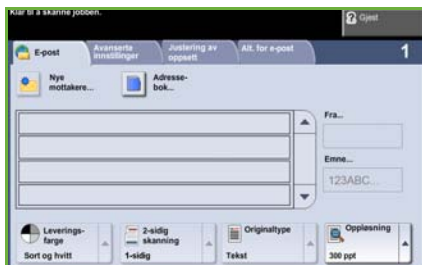
Scan Options

- 7 Du endrer skannealternativene ved å klikke på **Edit**. Du kan angi *2-Sided*, *Original Type* og innstillinger for avansert skanning, for eksempel *Lighten/Darken*, *Color Options*, *Original Input* og *Resolution*. Du kan også velge å skrive ut en bekreftelsesrapport og en jobblogg.
- 8 Når du har valgt innstillingene du ønsker, klikker du på **Apply**.

Sende e-post

- 1 Legg originalen som skal sendes via e-post, enten med forsiden ned på glassplaten eller med forsiden opp i originalmateren.
- 2 Trykk på **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet.
- 3 Velg **E-post**.
- 4 Velg **Fra**, og skriv inn adressen du vil skal vises i *Fra*-feltet i e-posten.

MERK: Dette feltet er kanskje forhåndsinnstilt av administrator og kan da ikke redigeres.



- 5 Velg **Ny mottaker**, og angi e-postadressen til mottakeren. Hvis det er konfigurert en adressebok, velger du **Adressebok** og skriver inn navnet på mottakeren. Adresseboken blir gjennomført, og mottakeren kan velges fra navnelisten. Slik kan du legge til flere mottakere i *Adresseliste*.
- 6 Velg aktuelle innstillinger for dokumentet i kategorien **E-post, Avanserte innstillinger, Justering av oppsett** eller **Alt. for e-post**.

E-post	Avanserte innstillinger	Justering av oppsett	Alt. for e-post
Leveringsfarge Sort-hvitt, gråtoner eller farge.	Lysere/mørkere Gjør bildet lysere eller mørkere.	Originalformat Angi formatet på originalen.	Filformat PDF, TIF eller JPEG.
2-sidig skanning Originalen kan være 1- eller 2-sidig.	Bakgrunnsfjerning Fjerner mørk bakgrunn.	Skann til kant Skann hele siden.	Send svar til Angi e-postadresse.
Originaltype Tekst, foto eller foto og tekst.	Kvalitet/filstørrelse Optimal kvalitet kontra filformat.		Melding Skriv inn innholdet i meldingen.
Oppløsning Fra 72 × 72 til 600 × 600 ppt.	Oppløsning Fra 72 × 72 til 600 × 600 ppt.		

- 7 Trykk på **Start** for å skanne originalen og sende den som vedlegg til en e-postmelding.

MERK: Du finner jobben i jobbstatusvinduet ved å trykke på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelet. Jobben ligger i køen.

Flere e-postfunksjoner

Fargevedlegg



Når alternativet Fargeskanning velges, kan du også legge til bilder i fullfarge (JPEG-format) i e-posten. Dette formatet er et bedre komprimeringsformat for punktgrafikk.

Hvis du vil aktivere fargeskanning til e-post, velger du kategorien **E-post** og deretter *Leveringsfarge*. Velg **Fullfarge**.

MERK: Den høyeste bildeoppløsningen for fargebilder er 300 × 300 ppt.

Øke produktiviteten til WorkCentre

WorkCentre 4250/4260-serien er en kraftig flerfunksjonsmaskin med en rekke digitale funksjoner i et integrert system. Den er utformet med tanke på store arbeidsgrupper i ulike produksjonsmiljøer. Med disse funksjonene oppnås både produktivetsforbedringer og en strømlinjeformet arbeidsflyt.

Tilpasse maskinen



Maskinen kan tilpasses kontorets arbeidsflyt. Du kan for eksempel selv angi om startvinduet på maskinen skal være *Maskinstatus*, *Jobbstatus* eller en av *tjenestene*. Standardinnstillingene for hver av tjenestene kan angis i henhold til egne krav, som standardmagasin, tilpassede forminksningsverdier og 2-sidig kopiering for å spare papir.

Du kan se på de ulike alternativene ved å gå til **Verktøy** og deretter velge **Vis standardinnstillinger** og **Innst. for kopieringstjeneste**.

Elektronisk adressebok

Adressebok-funksjonen er praktisk når du har en liste over personer som du ofte sender faks eller e-post til. Bruk denne funksjonen til å programmere adresseboken med mottakernes kontaktinformasjon, for eksempel e-postadresse og faksnummer. Adressenumrene som er registrert for de ulike adressene, kan også brukes som kortnummer.



Hvis maskinen er riktig konfigurert, støtter den både firmaets adressebok (LDAP) og en lokal adressebok. Lokale adressebøker kan importeres fra en **CSV**-fil i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

Ekstern administrasjon



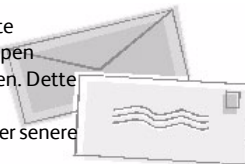
Flerfunksjonsmaskinen inneholder et eget *CentreWare Internet Services*-område. Du får tilgang til området fra nettleseren. Som bruker kan du finne informasjon om maskinen og jobber du har sendt dit, uten å trenge å gå fra skrivebordet.

De ulike kategoriene inneholder forskjellige alternativer for å evaluere maskinstatus, papiret i maskinen, jobber i kø og administratoroppsett. Du kan til og med bruke denne funksjonen til å sende en utskriftsklar jobb via Internett.

Det er bare å åpne nettleseren og skrive inn IP-adressen til maskinen.

Sende papiroriginaler som e-post

Skannede originaler kan sendes som e-postvedlegg til en eller flere angitte e-postmottakere. Du får tilgang til e-postfunksjoner ved å trykke på knappen **Startvindu for tjenester** på kontrollpanelet og på **E-post** på skjermen. Dette er en glimrende funksjon for skanning av originaler til eget bruk. Velg e-postfunksjon, skriv inn e-postadressen og skann originalen. Noen sekunder senere ligger det i innboksen din.



Enkel oversikt over forbruksartikler

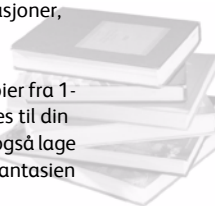


Forbruksartikler er artikler som må etterfylles eller byttes, som for eksempel papir, stifter og deler som kan skiftes av brukeren. Artikler som fargepulverkassetten og stiftkassetten kan byttes ut, og dette kan du gjøre selv uten å be om hjelp fra en Xerox-representant. Dette gjør det mulig å begrense driftstansen.

Flotte dokumenter

Maskinen er ikke bare en vanlig skriver. Den kan også brukes til å skrive ut og lage dokumenter som er skreddersydd til dine behov, enten det gjelder presentasjoner, brosjyrer eller møtenotater.

Hefteproduksjon kan for eksempel brukes til å lage hefter eller flersidige kopier fra 1- eller 2-sidige originaler. *Innbundne originaler* kan skannes i farger og sendes til din egen e-postadresse, slik at de kan brukes i elektroniske dokumenter. Du kan også lage flotte presentasjonspakker ved hjelp av *Flere opp* og mye mer. Det er bare fantasien som setter grenser.



Feilsøking

Det er flere situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til de ferdige dokumentene. De beste resultatene får du ved å følge retningslinjene i brukerhåndboken. Dokumentasjonen og feilmeldingene på maskinen hjelper deg med å finne og løse problemer på en enkel måte.

Enkelte problemer kan løses ved å slå maskinen av og på. Vent i omtrent 20 sekunder før du slår maskinen PÅ igjen. Hvis problemet vedvarer etter at du har startet maskinen på nytt, kan du se etter mulige løsninger i informasjonen nedenfor.

Problem	Løsning
Maskinen slås ikke på.	<ul style="list-style-type: none">• Se etter at maskinen ikke er i modus for lavt strømforbruk, som angis ved at den grønne lampen på kontrollpanelet lyser. Trykk på skjermen for å aktivere maskinen på nytt.• Forsikre deg om at strømledningen er satt riktig i.• Trykk på PÅ/AV-knappen slik at den står PÅ (I).
Originalene mates ikke via materen	<ul style="list-style-type: none">• Sørg for at alle stifter og binders er fjernet fra originalene.• Pass på at det ikke ligger for mange originaler i materen. Grensen er 100 ark.• Sørg for at originalstøttene er justert slik at de så vidt berører kantene av originalene.
Du kan ikke skrive ut på maskinen fra en arbeidsstasjon.	<ul style="list-style-type: none">• Sørg for at det er koplet en aktiv nettverkskabel til arbeidsstasjonen.• Sjekk at nettverkskonfigurasjonen er riktig. Gå til <i>Kople til nettverket på side 11</i>.
Kan ikke sende e-post	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller om maskinen er tilkoplek nettverket som en skriver.• Kontroller at e-postfunksjonen er aktivert. Gå til <i>Konfigurere E-post på side 14</i>.
Papirstopp	<ul style="list-style-type: none">• Legg papiret i magasinene med sømsiden opp.• I spesialmagasinet skal papiret ligge med sømsiden ned.• Hvis papiret bøyer seg for mye, må du snu det i magasinet.• Bruk papir fra en ny pakke.
Kan ikke fakse dokumenter	<ul style="list-style-type: none">• Kontroller at maskinen er tilkoplek en telefonlinje, og at du har summetone.• Kontroller at faksfunksjonen er aktivert. Gå til <i>Konfigurere faks på side 16</i>.

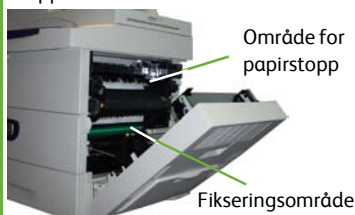
Papirstopp

Plasseringen av papirstoppen vises på skjermen.

- Følg anvisningene på skjermen for å fjerne papiret fra papirbanen.
- Sørg for at alle dører og deksler settes tilbake i riktig stilling.

MERK: Hvilke områder du kan avklare stopp fra, kan variere avhengig av maskinens modell og konfigurasjon.

Stopp i området bak sidedeksløst



Stopp i området for etterbehandler



Originalstopp

Du får informasjon på skjermen når det oppstår en originalstopp.

- Følg instruksjonene på skjermen, og fjern alle originalene fra materen og glassplaten slik du har fått beskjed om. Illustrasjonen nedenfor viser områdene for avklaring av stopp i materen.

Løft opp toppdekslet på materen.



Løft opp dekslet på mateenheten.



- Legg originalene i materen i samme rekkefølge som da jobben startet, når du får melding om det. Originalene sendes automatisk gjennom maskinen, slik at jobben blir gjenopprettet.



Hjelp

Når du bruker maskinen, har du alltid detaljert og hensiktsmessig hjelp for hånden. Du kan slå opp i Hjelp og få tips fra en rekke ulike kilder.

På maskinen



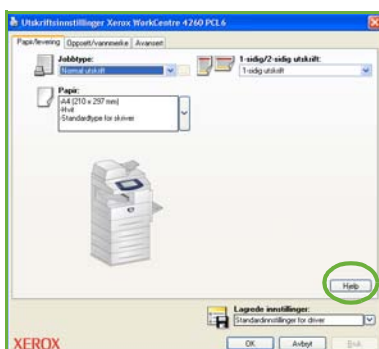
Trykk på **Hjelp** når som helst hvis du vil ha hjelp på skjermen. Meldinger, instruksjoner og grafikk gir mer informasjon.

Dokumentasjon

Du finner svar på de fleste spørsmålene ved å slå opp i dokumentasjonen på CDene som følger med 4250/4260-serien. Du kan også finne denne informasjonen ved å gå til www.xerox.com/support.

- *Brukerhåndbok* – inneholder instruksjoner og informasjon om alle funksjonene på maskinen.
- *System Administration Guide* – inneholder detaljerte instruksjoner og informasjon om hvordan du kopler maskinen til nettverket og installerer tilleggsfunksjoner.

I skriverdriveren



Klikk på **Hjelp** i skriverdrivervinduet, eller trykk på [F1] på PC-tastaturet, hvis du vil ha informasjon om skriverdrivervinduet som vises.

I CentreWare Internet Services

Klikk på **Index** for å vise innholdet i Internet Services.

Klikk på **Help** hvis du vil gå til Xerox' Internett-sider med brukerstøtte.



Greenwich middeltid (GMT)

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

By/region/ land	GMT	By/region/ land	GMT	By/region/ land	GMT
Internasjonal datolinje, vest	-12.0	Sveits	+1.0	Chennai	+5.5
Midwayøyene	-11.0	Luxemburg	+1.0	Kolkata	+5.5
Samoa	-11.0	Østerrike	+1.0	Mumbai	+5.5
Hawaii	-10.0	Kroatia	+1.0	New Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	Tsjekia	+1.0	Almaty	+6.0
Stillehavskysten (USA og Canada)	-8.0	Finland	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Danmark	+1.0	Astana	+6.0
Rocky Mountains (USA og Canada)	-7.0	Sverige	+1.0	Dhaka	+6.0
Mellom-Amerika	-6.0	Polen	+1.0	Sri Jayawardenepura	+6.0
Midtvesten (USA og Canada)	-6.0	Norge	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	Italia	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogotá	-5.0	Hellas	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Tyrkia	+2.0	Djakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgaria	+2.0	Krasnoyarsk	+7.0
Østkysten (USA og Canada)	-5.0	Egypt	+2.0	Beijing	+8.0
Atlantehavskysten (Canada)	-4.0	Israel	+2.0	Chongqing	+8.0
Caracas	-4.0	Sør-Afrika	+2.0	Hongkong	+8.0
La Paz	-4.0	Jordan	+2.0	Urumqi	+8.0
Newfoundland	-3.0	Syria	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brasilia	-3.0	Finland	+2.0	Ulan Bator	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moskva	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Grønland	-3.0	St. Petersburg	+3.0	Singapore	+8.0
Azorene	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Kapp Verdeøyene	-1.0	Kuwait	+3.0	Seoul	+9.0
Casablanca	0.0	Teheran	+3.5	Jakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dhabi	+4.0	Guam	+10.0
Storbritannia	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
Irland	0.0	Baku	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portugal	0.0	Jerevan	+4.0	Magadan	+11.0
Øst-Afrika	0.0	Tbilisi	+4.0	Salomonøyene	+11.0
Nederland	+1.0	Kabul	+4.5	Ny-Caledonia	+11.0
Belgia	+1.0	Jekaterinburg	+5.0	Fiji	+12.0
Frankrike	+1.0	Islamabad	+5.0	Kamtsjatka	+12.0
Spania	+1.0	Karachi	+5.0	Marshalløyene	+12.0
Tyskland	+1.0	Tasjkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0

