

# Xerox® WorkCentre 4250/4260

## Användarhandbok



© 2013 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. XEROX® och XEROX med figurmärke® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Version 5.0.

# Innehållsförteckning

<b>Introduktion .....</b>	<b>1</b>
Inledning .....	2
Om handboken .....	4
Övriga informationskällor .....	5
Kundtjänst .....	6
Säkerhet .....	7
Återvinning och kassering av maskinen .....	18
<b>Komma igång .....</b>	<b>21</b>
Maskinöversikt .....	22
Fylla på papper .....	26
Fylla på papper i stormagasinet .....	27
Logga in/logga ut .....	29
Maskininformation .....	30
Anpassa maskinen .....	35
Ytterligare hjälp .....	36
<b>Kopiering .....</b>	<b>37</b>
Funktionen Kopiering .....	38
Kopiering .....	45
Bildkvalitet .....	48
Layoutinställning .....	49
Utmatningsformat .....	53
Kopiera ID-kort .....	57
<b>Fax .....</b>	<b>59</b>
Funktionen Fax .....	62
Inbyggd fax .....	68
Serverfax .....	80
<b>Nätverksavläsning .....</b>	<b>87</b>
Funktionen Avläsning .....	88
Resurser för nätverksavläsning .....	93
Nätverksavläsning .....	94
Avancerade inställningar .....	98
Layoutinställning .....	100
Arkiveringsalt .....	102
<b>E-post .....</b>	<b>105</b>
E-postprocedur .....	106
E-post .....	113
Avancerade inställningar .....	116
Layoutinställning .....	118
E-postalternativ .....	119

<b>Lagra filer .....</b>	<b>121</b>
Avancerade inställningar .....	122
Layoutinställning .....	124
Fil-/mapphantering .....	126
Funktionen Lagra filer .....	127
Lagra filer från arbetsstationen .....	134
<b>Skriv ut filer.....</b>	<b>135</b>
Skriv ut filer .....	136
Skriv ut från USB .....	138
<b>Skriva ut .....</b>	<b>143</b>
Funktionen Utskrift .....	144
Utskrift med eget format .....	146
Skrivardrivrutiner .....	148
Papper/Utmatning .....	149
Layout/Vattenstämpel .....	151
Avancerat .....	152
<b>Papper och andra media .....</b>	<b>153</b>
Fylla på papper .....	155
Ställa in pappersformat .....	161
Materialspekifikationer .....	162
<b>Inställningar .....</b>	<b>165</b>
Öppna Hjälpmedel .....	166
Översikt över menyn Hjälpmedel .....	167
Lokalisering .....	169
Faxinställningar .....	172
Ställa in pappersmagasin .....	177
Maskinens förinställningar .....	179
Ändra grundinställningar .....	181
Programvara .....	183
Byte av komponenter .....	184
Redovisning .....	186
Säkerhetsinställningar .....	189
Maskintester .....	191
Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial .....	194
Tilläggstjänster .....	195
<b>Underhåll .....</b>	<b>197</b>
Förbrukningsmaterial .....	198
Rengöra maskinen .....	202

<b>Tekniska data .....</b>	<b>205</b>
Maskinens specifikationer .....	206
Elektriska specifikationer .....	209
Funktionernas specifikationer .....	210
<b>Problemlösning .....</b>	<b>213</b>
Åtgärda fel .....	214
Felkoder .....	217
<b>Sakregister.....</b>	<b>219</b>



# 1 Introduktion

---

Tack för att du har valt Xerox WorkCentre 4250/4260. Produkten är utformad för att vara enkel att använda. För att få ut mesta möjliga av maskinen bör du ta dig tid att läsa den här användarhandboken.

I användarhandboken får du en översikt över de funktioner och alternativ som finns tillgängliga på maskinen, beroende på konfigurationen. För att lära känna maskinen går du till:

- Kapitel 2 Komma igång.
- Kapitel 11 Inställningar.

Övriga kapitel i denna handbok ger information om vilka funktioner och alternativ som finns tillgängliga. Tryck på Hjälp om du behöver mer hjälp. Om maskinen är ansluten till nätverket kan du använda hjälpavsnitten till CentreWare eller klicka på Hjälp i drivrutinen.

**Obs!** Bilderna av pekskärmen i den här handboken kan skilja något från modellerna i olika konfigurationer. Funktionsbeskrivningarna och funktionerna är dock desamma.

# Inledning

---

Xerox WorkCentre 4250 och 4260 är digitala enheter som kan användas för kopiering, utskrift, faxning och avläsning. Vilka egenskaper och funktioner som finns på maskinen beror på vilken modell du har köpt:

## **Xerox WorkCentre 4250**

Den här modellen är utrustad med digital kopiering. Den levereras med dokumentmatare, pappersmagasin och manuellt magasin samt funktioner för dubbelsidig kopiering. Maskinen kopierar 43 A4-sidor per minut (45 sidor per minut Letter). Ytterligare magasin, stativ, efterbehandlare, stormagasin, minnesuppgradering samt faxfunktion kan beställas som tillval.

## **Xerox WorkCentre 4250S**

Modellen är utrustad med funktioner för digital kopiering, utskrift, e-post och avläsning. Maskinen stöder avläsning till och utskrift från ett USB-minne och det går att lagra utskrifts- och kopieringsfiler på maskinen. Maskinen kopierar och skriver ut 43 A4-sidor per minut (45 sidor per minut Letter). Den levereras med dokumentmatare, pappersmagasin och manuellt magasin samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Ytterligare magasin, stativ, efterbehandlare, stormagasin, minnesuppgradering samt faxfunktion kan beställas som tillval.

## **Xerox WorkCentre 4250X**

Modellen är utrustad med funktioner för digital kopiering, utskrift, faxning, e-post och avläsning. Maskinen stöder avläsning till och utskrift från ett USB-minne och det går att lagra utskrifts- och kopieringsfiler på maskinen. Maskinen kopierar och skriver ut 43 A4-sidor per minut (45 sidor per minut Letter). Den levereras med dokumentmatare, två pappersmagasin och manuellt magasin samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Ytterligare magasin, stativ, efterbehandlare, stormagasin samt minnesuppgradering kan beställas som tillval.

## **Xerox WorkCentre 4250XF**

Modellen är utrustad med funktioner för digital kopiering, utskrift, faxning, e-post och avläsning. Maskinen stöder avläsning till och utskrift från ett USB-minne och det går att lagra utskrifts- och kopieringsfiler på maskinen. Maskinen kopierar och skriver ut 43 A4-sidor per minut (45 sidor per minut Letter). Den levereras med dokumentmatare, två pappersmagasin, stormagasin, manuellt magasin och efterbehandlare samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Minnesuppgradering finns som tillval.



**Xerox WorkCentre 4260S**

Modellen är utrustad med funktioner för digital kopiering, utskrift, e-post och avläsning. Maskinen stöder avläsning till och utskrift från ett USB-minne och det går att lagra utskrifts- och kopieringsfiler på maskinen. Maskinen kopierar och skriver ut 53 A4-sidor per minut (55 sidor per minut Letter). Den levereras med dokumentmatare, pappersmagasin och manuellt magasin samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Ytterligare magasin, stativ, efterbehandlare, stormagasin, minnesuppgradering samt faxfunktion kan beställas som tillval.

**Xerox WorkCentre 4260X**

Modellen är utrustad med funktioner för digital kopiering, utskrift, faxning, e-post och avläsning. Maskinen stöder avläsning till och utskrift från ett USB-minne och det går att lagra utskrifts- och kopieringsfiler på maskinen. Maskinen kopierar och skriver ut 53 A4-sidor per minut (55 sidor per minut Letter). Den levereras med dokumentmatare, två pappersmagasin och manuellt magasin samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Ytterligare magasin, stativ, efterbehandlare, stormagasin samt minnesuppgradering kan beställas som tillval.

**Xerox WorkCentre 4260XF**


Modellen är utrustad med funktioner för digital kopiering, utskrift, faxning, e-post och avläsning. Maskinen stöder avläsning till och utskrift från ett USB-minne och det går att lagra utskrifts- och kopieringsfiler på maskinen. Maskinen kopierar och skriver ut 53 A4-sidor per minut (55 sidor per minut Letter). Den levereras med dokumentmatare, två pappersmagasin, stormagasin, manuellt magasin och efterbehandlare samt funktioner för dubbelsidig kopiering och utskrift. Minnesuppgradering finns som tillval.

# Om handboken

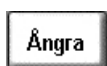
I den här användarhandboken används vissa termer:

- Papper är synonymt med media och material.
- Dokument är synonymt med original.
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF är synonymt med maskinen/enheten.

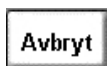
I tabellen som följer finns ytterligare information om skrivsätten som används i denna handbok.

Skrivsätt i handboken	Beskrivning	Exempel
<b>Kursiv stil</b>	Anger namn på skärmar eller flikar. Dessutom visas hänvisningar till andra handböcker i kursiv stil.	<i>Baskopiering. Se kapitel 3, sidan 42.</i>
<b>Anteckningar</b>	Innehåller ytterligare information eller praktiska råd om en funktion eller egenskap.	<b>Obs!</b> Maskinen avkänner vanliga dokumentformat automatiskt.
<b>Information</b>	Innehåller mer ingående information om maskinen.	 Upp till 75 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper kan fyllas på.
<b>Varning!</b>	Varnar användare att det finns risk för personsador.	<b>WARNING!</b> Maskinen måste anslutas till ett jordat eluttag.
<b>Försiktighet!</b>	Ordet Försiktighet! används för text som beskriver mekanisk skada som kan orsakas av en åtgärd.	<b>FÖRSIKTIGHET!</b> Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller aerosolprodukter. Håll inte vätska direkt på maskinen.

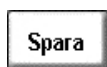
På de flesta inställningsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.



- Knappen **Ångra** återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.



- Knappen **Avbryt** återställer inställningarna på skärmen och återgår till den föregående skärmen.



- Knappen **Spara** sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

## Övriga informationskällor

---

Information om den här produktfamiljen finns i:

1. *Användarhandbok* (det här dokumentet)
2. *Introduktionshandbok*
3. Cd-skivan *System Administration*
4. Xerox webbplats: <http://www.xerox.com>

## Kundtjänst

---

Gå till Xerox webbplats för information och support om du behöver hjälp att installera produkten eller efteråt.

<http://www.xerox.com>

Ring Xerox Kundtjänst eller kontakta en lokal Xerox-representant om du behöver ytterligare hjälp. Ange maskinnumret när du ringer. Du kan anteckna maskinnumret nedan:

# \_\_\_\_\_

Du kan ta reda på maskinnumret genom att öppna sidoluckan med frigöringsspärren och öppna frontluckan. Maskinnumret är placerat på en panel ovanför färgpulverkassetten. Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller en lokal representant tillhandahålls när maskinen installeras. Anteckna telefonnumret nedan så att du har det till hands för framtida bruk.

*Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller en lokal representant:*

# \_\_\_\_\_

# Säkerhet

Läs dessa säkerhetsanvisningar innan du använder produkten så att den används på ett säkert sätt.

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och gå tillbaka till dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

För maskinens säkerhetstester och mätning av dess prestanda har enbart materiel från Xerox använts.

Följ alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer produkten.



Den här symbolen varnar användare för att det finns risk för personskador.



Den här symbolen varnar användare för heta ytor.



**WARNING!** Den här symbolen anger att laser används i utrustningen och uppmanar användaren att läsa tillämplig säkerhetsinformation.



**WARNING!** Maskinen måste anslutas till ett jordat eluttag.

## Områden som är tillgängliga för användaren

Denna utrustning är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Ta aldrig bort täckplåtarna eller skydden.

## Information om underhåll

1. Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den användardokumentation som medföljer produkten.
2. Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i användardokumentationen.



**WARNING!** Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

3. Använd endast förbruknings- och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna handbok.

4. Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.

## Information om driftsäkerhet

Xerox-utrustningen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar testning och godkännande av säkerhetsorganisation enligt etablerade miljönormer.

Försäkra dig om att du alltid använder utrustningen från Xerox på ett säkert sätt, genom att följa nedanstående säkerhetsbestämmelser.

### Gör detta

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer utrustningen.
- Innan du rengör maskinen måste du koppla bort den från det elektriska uttaget. Använd endast material som är avsett för maskinen. Om du använder annat material kan resultatet försämrats och skadliga situationer kan uppstå.



**WARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.**

- Var alltid försiktig när du flyttar utrustningen. Kontakta den lokala Xerox-serviceavdelningen när du behöver flytta kopian från huset.
- Placera alltid maskinen på en fast yta (inte en mjuk matta) som är lämplig för maskinens vikt.
- Placera alltid maskinen i en miljö med tillräcklig ventilation och tillräckligt serviceutrymme.
- Koppla alltid bort utrustningen från eluttaget före rengöring.

**OBS!** Xerox-maskinen har en energisparfunktion som sparar energi när den inte används. Maskinen kan därför alltid vara påslagen.



**WARNING! Metallytorna i fixeringsområdet är heta. Var försiktig när du tar bort papper som har fastnat i det här området och undvik att vidröra metallytorna.**

### Gör inte detta

- Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta utrustningen till ett eluttag som saknar jordning.
- Utför endast det underhåll som specifikt anges i denna dokumentation.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Service behöver inte utföras innanför dessa skydd.
- Ställ aldrig maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.

- Skjut aldrig in föremål i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt och "lura" aldrig de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera aldrig utrustningen på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Utrustningen ska inte placeras i en lokal med bristfällig ventilation. Kontakta en lokal behörig återförsäljare för mer information.

## Information om elsäkerhet

1. Eluttaget till maskinen måste uppfylla kraven på informationsetiketten på maskinens baksida. Kontakta det lokala elbolaget eller en elektriker om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven.
2. Eluttaget ska finnas nära utrustningen och vara lätt åtkomligt.
3. Använd nätsladden som medföljer maskinen. Använd inte en förlängningssladd och avlägsna eller modifiera inte elkontakten.
4. Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Kontakta en elektriker om du inte vet om ett uttag är korrekt jordat eller inte.
5. Använd inte en adapter för att ansluta Xerox-utrustning till en strömkälla som inte är jordad.
6. Placera inte utrustningen på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
7. Placera inga föremål på nätsladden.
8. Åsidosätt inte och koppla inte från elektriska och mekaniska förseglingar.
9. För inte in föremål i öppningarna på maskinen. Detta kan medföra elstötar eller brand.
10. Blockera inte ventilationsöppningarna. Öppningarna säkerställer att Xerox-maskinen inte överhettas.

## Strömförsörjning

1. Produkten ska strömsättas från den typ av strömkälla som anges på produktens informationsetikett. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven.



**WARNING!** Utrustningen måste anslutas till ett jordat nätuttag. Utrustningen levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag.



Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en behörig elektriker för att byta ut strömkällan om du inte kan sätta i kontakten i strömkällan.

2. Anslut alltid utrustningen till ett korrekt jordat eluttag. Låt en behörig elektriker kontrollera uttaget om du är osäker.

## Koppla från maskinen

Maskinen kopplas från via nätsladden. Sladden är fäst på maskinens baksida. Dra ut nätsladden från uttaget för att koppla bort strömmen från utrustningen.

## Avstängning i akuta situationer

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart stänga av maskinen och dra ut nätsladden/nätsladdarna från eluttaget/eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-serviceingenjör för att åtgärda problemet.

Utrustningen avger ovanliga lukter eller ljud.

Nätsladden är skadad eller sliten.

En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.

Vätska har spillts i maskinen.

Maskinen har exponerats för vatten.

Någon del av maskinen har skadats.



**FÖRSIKTIGHET!** Det finns risk för explosion om batterier av fel typ används. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

---

## Kvalitetsnormer

Maskinen tillverkas enligt ett registrerat ISO9002-kvalitetssystem.

Ring följande nummer om du vill ha mer säkerhetsinformation om produkten eller andra artiklar från Xerox:

EUROPA: **+44 (0) 1707 353434**

USA/KANADA: **1 800 928 6571**

## Säkerhetsstandarder

**EUROPA:** Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

Organisation: TUV Rheinland

Standard: IEC60950-1, 2001

**USA/KANADA:** Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

Organisation: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL60950-1, 2003 års utgåva. Certifieringen baseras på ömsesidiga avtal, vilket inkluderar kraven för Kanada.



## Säkerhetsinformation om laser



**FÖRSIKTIGHET!** Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.



**VARNING!** Titta inte rakt in i ljuskällan om locket till dokumentglaset är uppfällt.

## Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift alstrar denna maskin ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om omgivningen där maskinen är placerad följer riktlinjerna för installationen, ligger ozonkoncentrationen innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

## Förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Se till att inget förbrukningsmaterial förvaras inom räckhåll för barn.
- Kassera aldrig färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Kassetter: Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis en färgpulverkassett eller fixeringsenhet. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte demontera kassetten. Detta kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.

## Produktens säkerhetscertifiering

Denna produkt har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
Intertek ETL SEMKO	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Denna produkt är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.



## CE-märkning

CE-märkningen av den här maskinen är en symbol för Xerox överensstämmelsedeklaration rörande följande tillämpliga EU-direktiv per angivna datum:

### 12 december 2006:

Europarådets direktiv 2006/95/EC med tillägg. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende lågenergiutrustning.

### 15 december 2004:

Europarådets direktiv 2004/108/EC med tillägg. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet.

### 9 mars 1999:

Europarådets direktiv 99/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

En fullständig överensstämmelsedeklaration som anger direktiv och standarder till vilka hänvisning görs kan erhållas från Xerox Limited-representanten.



**WARNING!** För att den här maskinen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

**Obs!** Ändringar eller modifikationer av utrustningen som inte godkänts av Xerox Corporation kan leda till att användaren inte har rätt att använda utrustningen.



**WARNING!** Skärmade kablar måste användas med utrustningen för att uppfylla Europarådets direktiv 2004/108/EC.

## EMC-information

### FCC del 15

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Gränsvärdena är utformade för att tillhandahålla ett rimligt skydd mot skadliga störningar när utrustningen används i kontorsmiljö. Utrustningen alstrar, använder och kan avge radiostrålning och kan, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen, orsaka störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i bostadsområden kommer störningar förmodligen att uppstå som användaren i sådana fall måste åtgärda på egen bekostnad.

**Obs!** Ändringar eller modifikationer av utrustningen som inte godkänts av Xerox Corporation kan leda till att användaren inte har rätt att använda utrustningen.



**WARNING!** Skärmade kablar måste användas med utrustningen för att uppfylla FCC-föreskrifterna.

## Information om lagar och förordningar för faxtillvalet, USA (endast WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

### Model Number: XRX- FAXKIT

#### FAX Send Header Requirements:

The telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a Fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine refer to Setting the Machine and follow the steps provided.

#### Data Coupler Information:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice isn't practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the user guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

### Information om lagar och förordningar för faxtillvalet, Kanada (endast WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

#### Model Number: **XRX- FAXKIT**

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications

**Obs!** The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all of the devices does not exceed 5.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



**CAUTION:** Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

## Information om lagar och förordningar för faxtillvalet, Europa (endast WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

### Direktivet för radio- och telekommunikationsutrustning

Den här Xerox-maskinen har självcertifierats av Xerox för enkel terminalanslutning till det analoga allmänna telefonnätet PSTN (Public Switched Telephone Network) över hela Europa enligt direktivet 1999/5/EC.

Maskinen har utformats att fungera med det inhemska PSTN-nätet och förenliga PBX i följande länder:

Belgien	Bulgarien	Cypern	Danmark
Estland	Finland	Frankrike	Grekland
Irland	Island	Italien	Lettland
Liechtenstein	Litauen	Luxemburg	Malta
Nederländerna	Norge	Polen	Portugal
Rumänien	Schweiz	Slovakien	Slovenien
Spanien	Storbritannien	Sverige	Tjeckien
Tyskland	Ungern	Österrike	

Om du får problem ska du i första hand kontakta en lokal Xerox-representant.

Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21 eller ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, tekniska specifikationer för terminalutrustning för användning i analoga telenät i det europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

Maskinen kan konfigureras så att den är kompatibel med nät i andra länder. Kontakta Xerox om maskinen måste kopplas om till ett annat lands nät.

**OBS!** Även om denna produkt kan använda pulssignalering (s.k. loop disconnect) och tvåtonssignalering (DTMF), är det bäst att använda tvåtonssignalering. Tonvalssignaler ger tillförlitligare och snabbare samtalskonfiguration. Om du ändrar eller ansluter externa styrprogram eller externa styranordningar som inte Xerox har godkänt, ogiltigförklaras certifieringen.

## Illegal Copying

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
  - Certificates of Indebtedness
  - Coupons from Bonds
  - Silver Certificates
  - United States Bonds
  - Federal Reserve Notes
  - Certificates of Deposit
  - National Bank currency
  - Federal Reserve Bank Notes
  - Gold Certificates
  - Treasure Notes
  - Fractional Notes
  - Paper money
  - Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
  - Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a cancelled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
  - Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original).
  - Postal Money Orders
  - Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
  - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress
- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation.
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the "fair use" or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21).

- Certificates of Citizenship or Naturalization (foreign naturalization certificates may be photographed).
- Passports (foreign passports may be photographed).
- Immigration papers.
- Draft Registration cards.
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
  - Registrant's earnings or income
  - Registrant's dependency status
  - Registrant's court record
  - Registrant's previous military service
  - Registrant's physical or mental condition

**NOTE: Exception:** US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau).



**WARNING:** Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, driver's licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

<i>Cypern</i>	<i>Lettland</i>	<i>Polen</i>	<i>Spanien</i>
<i>Estland</i>	<i>Litauen</i>	<i>Slovakien</i>	<i>Tjeckien</i>
<i>Italien</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenien</i>	<i>Ungern</i>

# Återvinning och kassering av maskinen

## EU

### Information om insamling och kassering av begagnad utrustning och uttjänta batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokumentation visar att förbrukade elektriska och elektroniska produkter och batterier ska hållas isär från de vanliga hushållssoporna.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig samlingsplats i enlighet med nationella lagar och direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

### För företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information om du vill kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

### Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler är bara giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller din återförsäljaren för information om korrekt hantering om du vill kassera dessa produkter.



### Anmärkning avseende batterisymbolen

Symbolen med soptunnan kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Hg

### Avlägsnande

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som godkänts av tillverkaren.



## North America

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit <http://www.xerox.com/environment>.

If you are managing the disposal of your Xerox product, please note that the product contains lamp(s) with mercury, and may contain lead, Perchlorate and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: <http://www.eiae.org/>.

**WARNING: Perchlorate Material** - This product may contain one or more Perchlorate-containing devices, such as batteries. Special handling may apply, please see <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

## Andra länder

Ta kontakt med lokala myndigheter för rådgivning vad gäller kassering.

## Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till den här Xerox-produkten med förbrukningsmaterial, är du välkommen att ringa följande kundtjänstnummer:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Product Safety information for US

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html)

Produktsäkerhetsinformation för EU

[www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html)



# 2 Komma igång

---

Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder maskinen.

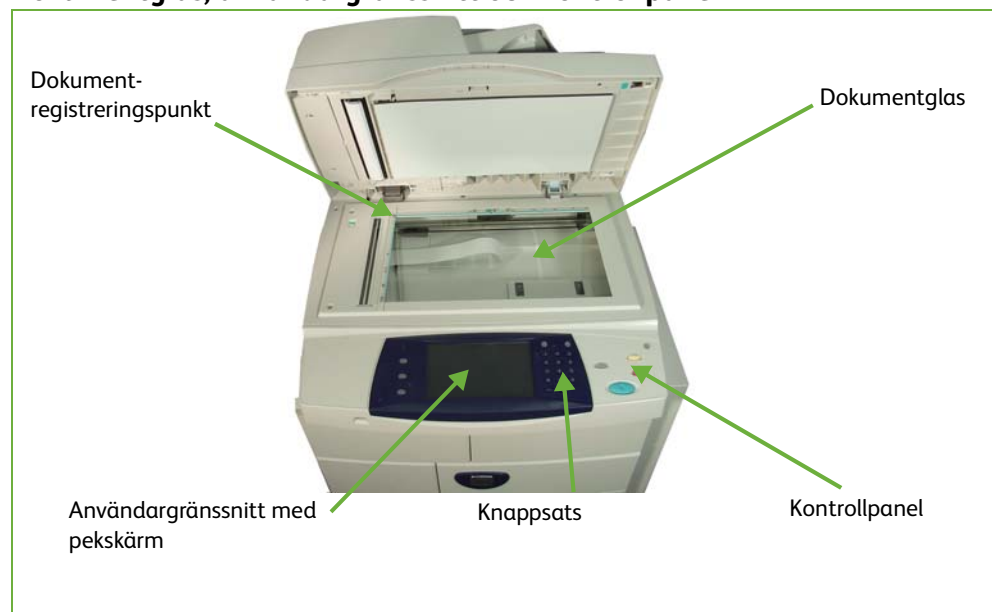
# Maskinöversikt

## Komponenternas placering

### Dokumentmatare, magasin 1, 2, stormagasin och efterbehandlare



### Dokumentglas, användargränssnitt och kontrollpanel

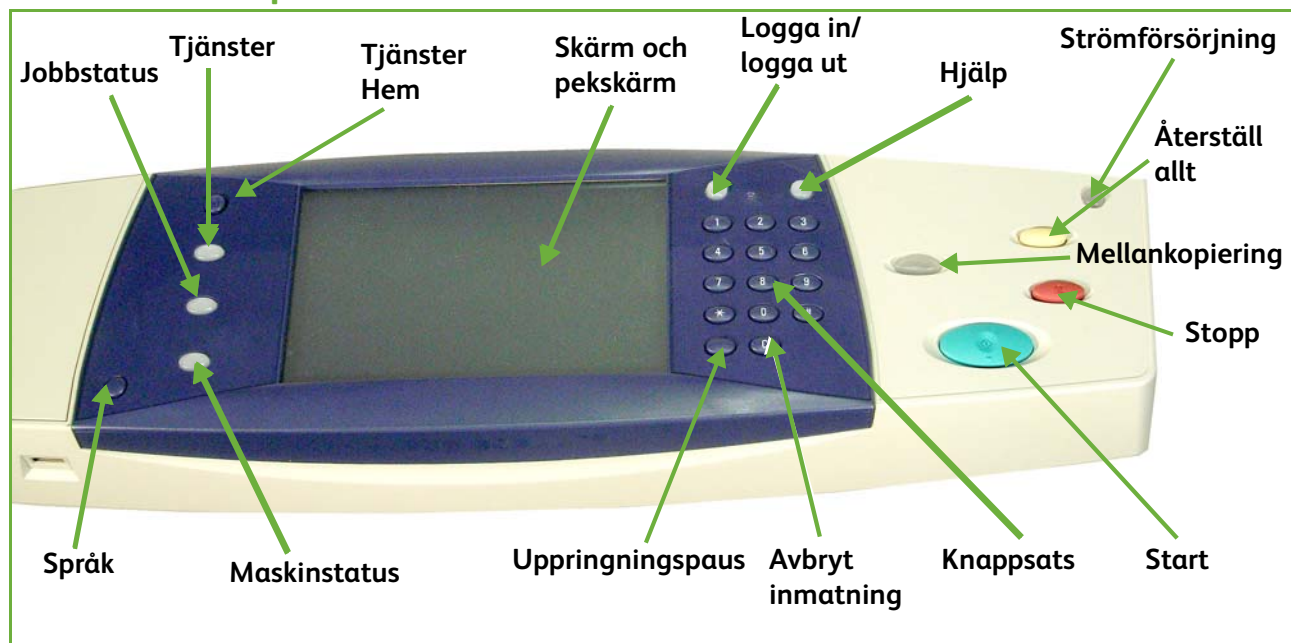



## Modeller och komponenter

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Digital kopiering	Standard	Standard	Standard	Standard
Direktutskrift/ nätverksutskrift		Standard	Standard	Standard
Avläsning		Standard	Standard	Standard
E-post		Standard	Standard	Standard
Fax	Tillval	Tillval	Standard	Standard
Magasin 1 och manuellt magasin	Standard	Standard	Standard	Standard
Magasin 2	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
Stormagasin	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval/ standard
Stativ *(se anmärkning)	Tillval	Tillval	Tillval	Standard behövs inte
Efterbehandlare	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
USB-minne	Standard	Standard	Standard	Standard
80 GB hårddisk	Standard	Standard	Standard	Standard
Extern utrustning	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Systemminne (256 MB)	Standard	Standard	Standard	Standard
Extra minne (256 MB)	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval

**OBS!** Typen av stativ beror på aktuell konfiguration.

## Kontrollpanel - översikt



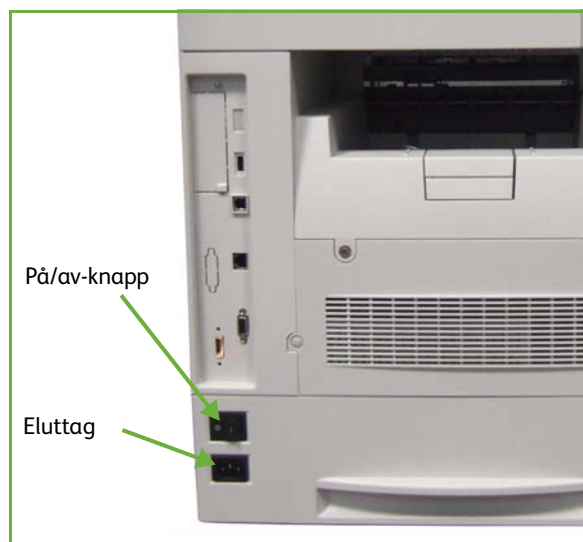
Funktion	Beskrivning
<b>Tjänster</b>	Visar den grundinställda funktionen på pekskärmen.
<b>Tjänster Hem</b>	Visar tillgängliga funktioner på pekskärmen.
<b>Jobbstatus</b>	Visar information om jobbets förlopp.
<b>Maskinstatus</b>	Visar maskinens aktuella status.
<b>Skärm och pekskärm</b>	På skärmen väljer du programfunktioner och rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.
<b>Hjälp</b>	Ger tillgång till ytterligare information.
<b>Språk</b> 	Ändrar texten som visas på skärmen till ett annat språk.
<b>Logga in/logga ut</b>	Öppnar Hjälpmedel som används när du vill ändra maskinens grundinställningar.
<b>Knappsats</b>	Används när du skriver siffror.
<b>Avbryt inmatning</b>	Tryck på knappen när du vill avbryta en inmatning med knappsatsen.

Funktion	Beskrivning
<b>Strömförsörjning</b>	Visar att maskinen är satt i lågeffektläge. Tryck på en knapp eller på pekskärmen för att aktivera maskinen. När du trycker på strömförsörjningsknappen visas alternativ för lågeffektläge på pekskärmen. Med strömförsörjningsknappen kan du genast sätta maskinen i lågeffektläge (viloläge) eller stänga av maskinen från menyn. Om du stänger av maskinen på det här sättet måste du starta den genom att trycka på strömförsörjningsknappen igen.
<b>Återställ allt</b>	Tryck här när du vill återställa de normala grundinställningarna för kopiering och avläsning.
<b>Mellankopiering</b>	Tryck här när du vill infoga ett lokalt jobb.
<b>Stopp</b>	Tryck här när du vill avbryta det aktuella jobbet.
<b>Start</b>	Tryck här när du vill starta ett lokalt jobb.
<b>Uppringningspaus</b>	Anger en paus i ett faxnummer vid sändning av fax.

## Slå på maskinen

På/av-knappen och eluttaget sitter på maskinens baksida.

1. Anslut **nätsladden** till maskinen och ett eluttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
2. Sätt **på/av-knappen** i läget PÅ (I).
3. Ställ in **på/av-knappen** på läget (O) när du vill stänga av maskinen.

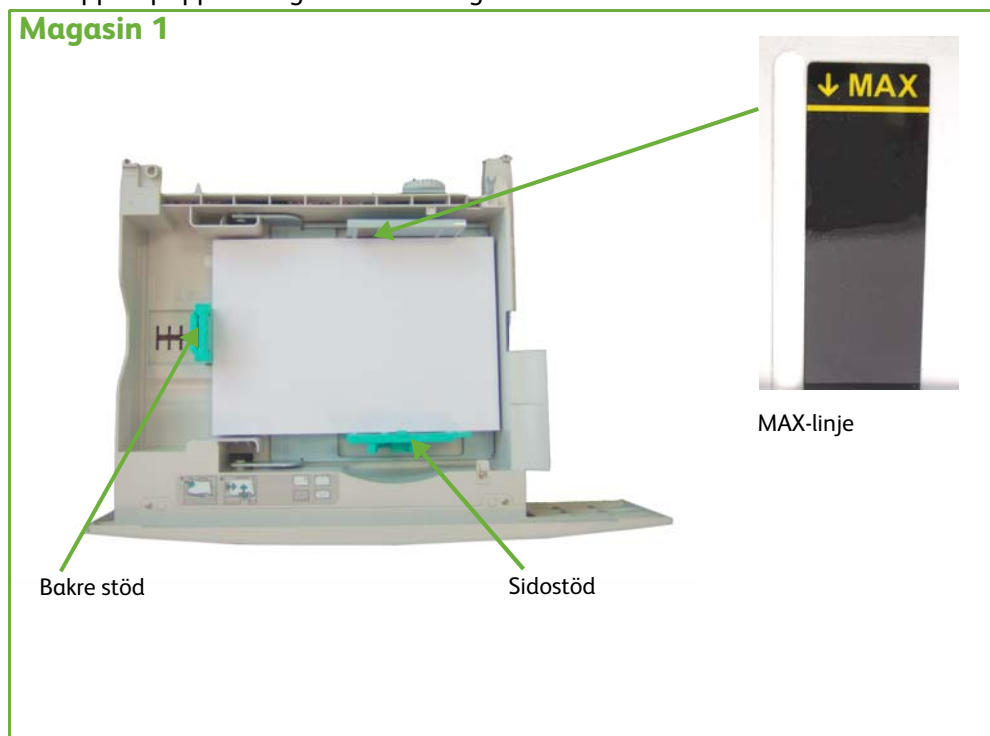


## Fylla på papper

**i** Extra pappersmagasin kan köpas som tillval. Papper fylls på i alla magasin på samma sätt.

1. Öppna pappersmagasinet försiktigt.

### Magasin 1



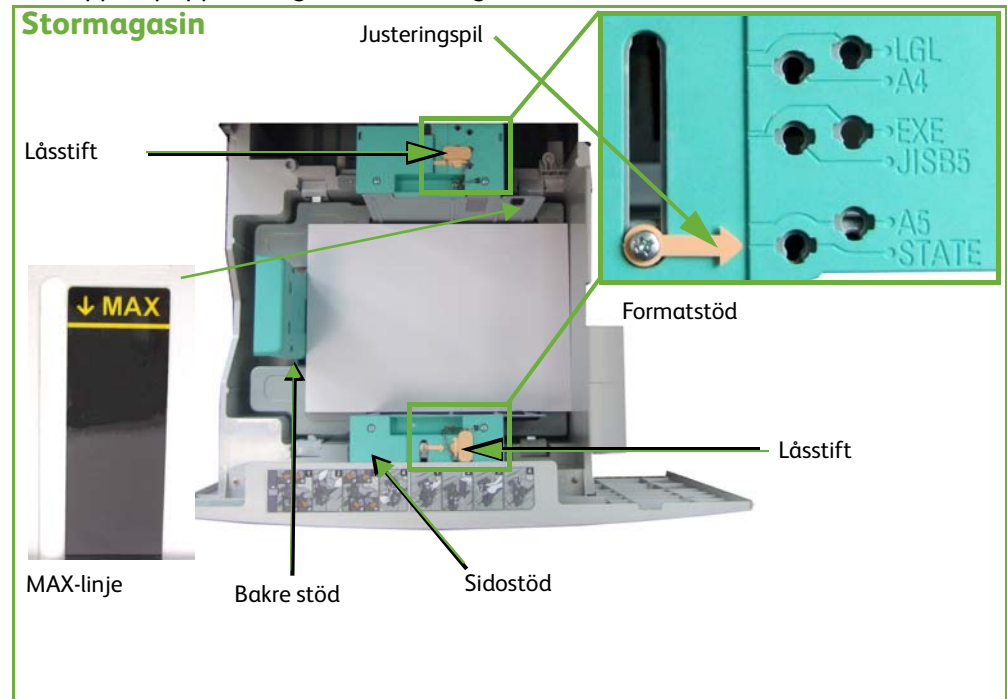
2. Bläddra igenom papperet och lägg det i magasinet. Fyll inte på över **MAX-linjen**.
3. Placera sidostöden genom att trycka på spaken och skjuta stödet mot pappersbunten så att det precis nuddar sidan på bunten. Ställ inte in stödet så att det trycker för hårt mot papperskanten.
4. Stäng magasinet.
5. Bekräfta materialformat, typ och färg genom att följa anvisningarna på pekskärmen.

**Obs!** För mer information om att fylla på papper, se *Fylla på pappersmagasinen i kapitlet Papper och andra media på sidan 155*.



# Fylla på papper i stormagasinet

1. Öppna pappersmagasinet försiktigt.

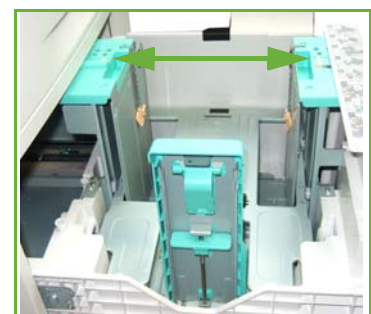


2. Lyft upp, vrid och avlägsna låsstiften på stöden på båda sidor.

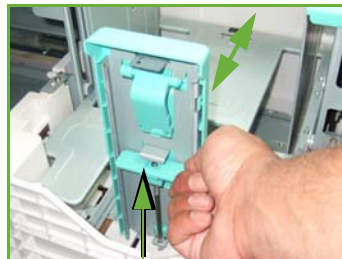


3. Skjut sidostöden på plats. Passa in pilen mot önskat pappersformat.

4. Sätt i låsstiften i hålet vid lämpligt format och vrid stiften så att pilarna är vända mot varandra.



5. Fäll upp spaken till det bakre stödet och passa in det mot önskat pappersformat.
6. Bläddra igenom papperet och lägg det i magasinet. Fyll inte på över **MAX-linjen**.
7. Stäng magasinet.
8. Bekräfta materialformat, typ och färg genom att följa anvisningarna på pekskärmen.



**Obs!** För mer information om att fylla på papper, se *Fylla på pappersmagasinen i kapitlet Papper och andra media på sidan 155.*

## Logga in/logga ut

---

Administratören kan välja att aktivera vissa lokala och nätverksanslutna funktioner för behörighetskontroll och redovisning som kräver att användarna måste identifiera sig innan de kan använda maskinen.

Om behörighetskontroll har aktiverats:

1. Skriv dina uppgifter med knappsatsen och/eller tangentbordet och välj **Bekräfta**.
2. Slutför jobbet.
3. Välj **Logga in/logga ut** på pekskärmen om du vill logga ut.

Kontakta administratören om du vill ha mer information.

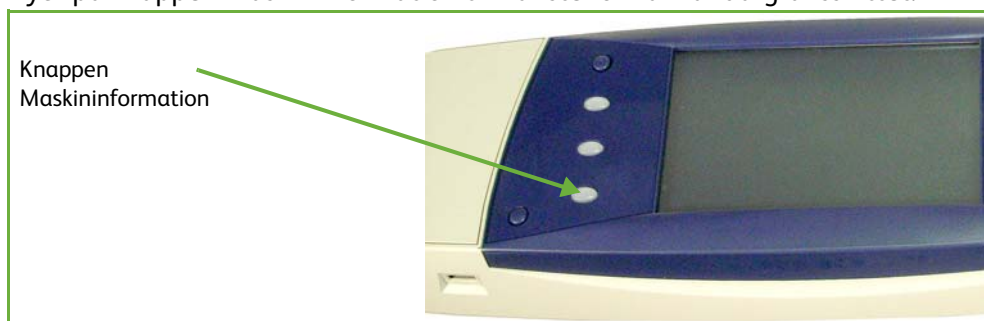
Mer information om redovisningsfunktioner som Nätverksredovisning finns i se *Redovisning på sidan 186*.

# Maskininformation

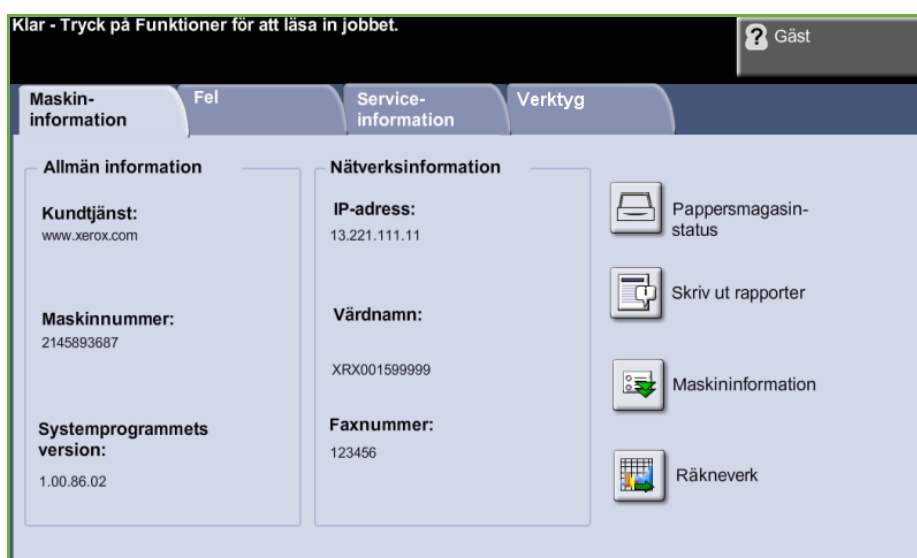
Funktionen Maskininformation visar följande:

- Maskininformation
- Fel
- Serviceinformation

Tryck på knappen Maskininformation till vänster om användargränssnittet.



## Maskininformation



Fliken *Maskininformation* visar följande information:

**Allmän information** Det här avsnittet innefattar maskinens serienummer och uppgifter för kundtjänst. Uppge informationen när du kontaktar Xerox kundtjänst.

**Nätverksinformation** Visar IP-adress, värddamn och faxnummer.

**Pappersmag.status** Visar följande information om pappersmagasinen:

Status

- Format, t.ex. A4 (förinställs av administratören)
- Typ, t.ex. hålslaget, vanligt papper (förinställs av administratören)
- Färg (förinställs av administratören)

**Maskininformation** Välj knappen Maskininformation om du vill visa information som systemadministratören angett.

- Uppgifter för kundtjänst
- Telefonnummer förbrukningsmaterial
- Maskinnummer
- Produktnummer kund
- Xerox produktnummer
- Systemprogrammets version

För information om hur du ställer in den här skärmen, se *Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial i kapitlet Inställningar på sidan 194*.

Skärmen Maskininformation visar även:

**Konfiguration av maskinalternativ:** Skärmen visar vilka maskinalternativ, t.ex. pappersmagasin, efterbehandlare, fax osv. som är installerade i maskinen.

**Maskinens programvaruversioner:** Skärmen visar de aktuella programvaruversionerna för funktioner som huvudstyrenheten, bildutmatningsterminalen, användargränssnittet och magasinen.

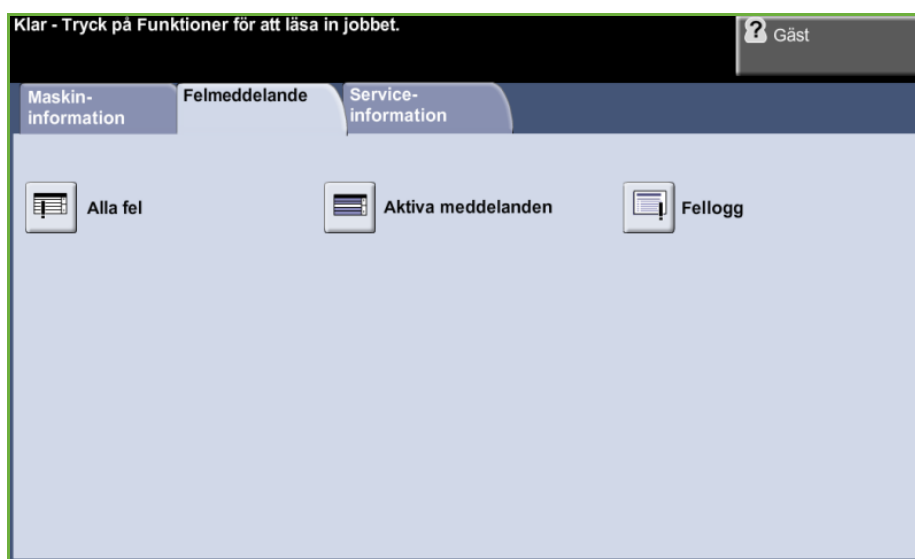
**Räkneverk** Räkneverken räknar både bilder och fysiska sidor. Antalet bilder som har framställts med varje maskinfunktion visas:

- Kopiering
- Utskrift
- Fax
- E-post
- Nätverksavläsning

**Informationssidor** Följande rapporter kan skrivas ut:

Rapport	Beskrivning
<b>Servicerapport</b>	Visar maskinens fellogg.
<b>Hjälplista</b>	Visar en lista över kontrollpanelens knappar, fabriksinställningar och tillgängliga alternativ.
<b>Felmeddelanden</b>	Visar en lista över maskinfel.
<b>Senaste 40 felmeddelandena</b>	Visar de 40 senaste felmeddelandena för maskinen.
<b>Systemkonfiguration</b>	Visar maskinens aktuella maskin- och programvarukonfiguration.
<b>E-postsändning</b>	Visar en lista över e-postsändningar.
<b>Behörighetskontroll</b>	Visar användar-ID för inloggning och adresser.
<b>Medlemmar i lokal adressbok</b>	Visar nummer som lagras i den lokala adressboken.
<b>Medlemmar i gruppadressbok</b>	Visar nummer som lagras i gruppadressboken.
<b>Alla rapporter ovan</b>	Skriver ut alla ovanstående rapporter.
<b>Faxtelefonbok</b>	Visar nummer som lagras i kortnummerlistan, gruppnummerlistan och brevlådorna.
<b>Faxöverföring</b>	Visar de 50 senaste faxen som skickats av maskinen.
<b>Faxmottagning</b>	Visar de 50 senaste faxen som tagits emot på maskinen.
<b>Faxgruppsändning</b>	Visar om ett visst faxjobb som innehåller mer än en destination har lyckats eller misslyckats.
<b>Faxprotokoll</b>	Visar kommunikationsdetaljer på låg nivå för det senaste faxmeddelandet som sändes eller togs emot.
<b>Faxgrupphämtning</b>	Visar om ett visst hämtningsjobb som innehåller mer än en destination har lyckats eller misslyckats.
<b>Lista över ej önskvärda fax</b>	Visar faxnumren som definierats av systemadministratören som avsändare av skräpfax.
<b>Väntande jobb</b>	Visar faxen i maskinens minne som ska skickas eller skrivas ut. Rapporten visar även ledigt minne i maskinen i procent.
<b>Faxalternativ</b>	Visar de aktuella faxinställningarna, t.ex. ringsignalens volym, antal återuppringningar och datumformat.

## Fel



Fliken Fel visar information om maskinfel.

**Alla fel** Visar en felbeskrivning och anvisningar om hur felet åtgärdas.

**Aktiva meddelanden** Visar en lista över aktiva felmeddelanden.

**Fellogg** Visar alla felmeddelanden och när de inträffade. Felmeddelanden kan sorteras efter tid eller felkod.

## Serviceinformation

Klar - Tryck på Funktioner för att läsa in jobbet. ? Gäst

Tillförsel	Mått	Antal
Färgpulverkassett	% återstående	84
SMart Kit-trumkassett	% återstående	0
Fixeringsenhet	Bildantal:	0
Matningsrulle - magasin 1	Matningsantal:	77
Matningsrulle - magasin 2	Matningsantal:	77
Matningsrulle - manuellt magasin	Matningsantal:	0

Fliken Serviceinformation visar aktuell status för förbrukningsmaterial som kunden själv eller en tekniker byter.

**Färgpulverkassett** Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande färgpulver.

**Fixeringsenhet** Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande fixeringsenheten.

**Matningsrulle - magasin** Visar antalet bilder som gjorts med de nuvarande matningsrullarna.

**Bias överföringsrulle (BTR)** Visar antalet bilder som gjorts med den nuvarande bias överföringsrullen.

Tryck på **Tjänster** till vänster om användargränssnittet om du vill gå tillbaka till standardskärmen *Tjänster*.

## Hjälpmedel

Visar menyn Hjälpmedel där du kan ange maskininställningar.



# Anpassa maskinen

Maskinen kan anpassas så att den passar din arbetsmiljö och ditt användningssätt. Med verktygen för systemhantering kan system- och maskinadministratörer ställa in, anpassa och underhålla maskinen.

När maskinen har installerats rekommenderar vi att inställningarna och alternativen anpassas så att de passar användarnas behov. Diskutera dina krav med system- eller maskinadministratören så att du får största möjliga nytta av maskinen.

Funktionen Hjälpmedel når du med knappen **Tillträde** på kontrollpanelen. Vissa inställningar i Hjälpmedel är nödvändiga för maskinens funktion. Därför lösenordsskyddas skärmarna så att de inte kan ändras eller förstöras av misstag.

För fullständiga anvisningar om hur du kommer åt och anpassar verktygen för systemhantering, se kapitlet *Inställningar på sidan 165*.

Verktygen för systemhantering inkluderar:

<b>Enhetsinställningar</b>	Innefattar inställningar för lågeffektläge, datum, tid och språk.
<b>Administration av pappersmagasinen</b>	Innefattar grundinställt material och ersättningspapper.
<b>Användargränssnitt</b>	Inställning av jobbark och grundinställning av funktioner.
<b>Anslutning och nätverksinställning</b>	Verktyg för nätverksinstallation och uppgradering av programvara.
<b>Redovisning</b>	Xerox Standardredovisning, Nätverksredovisning och inställning av extern utrustning.
<b>Behörighetskontroll</b>	Behörighetskontroll i nätverk, lokal behörighetskontroll och LDAP.
<b>Säkerhetsinställningar</b>	Innefattar inställning av behörighetskontroll och bildöverskrivning.

## Ytterligare hjälp

---

### Öppna direkthjälpen:

Tryck på Hjälp när som helst när du vill visa hjälpsystemets skärmar. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

### För ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda maskinen kan du:

- 1) Läs handboken **Introduktionshandbok** eller cd-skivan **System Administration** som medföljer maskinen.
- 2) Kontakta en administratör.
- 3) Besöka webbplatsen **www.xerox.com** eller kontakta Xerox Kundtjänst och uppge maskinnumret. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

**Obs!** Maskinnumret finns även på maskinens baksida.

# 3 Kopiering

Det här kapitlet innehåller information om skärmarna och funktionerna för kopiering.

# Funktionen Kopiering

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för kopiering. Följ stegen nedan.

*Lägg i dokumenten – sidan 38*

*Välj önskade funktioner – sidan 39*

*Ange önskat antal kopior – sidan 40*

*Starta ett kopieringsjobb – sidan 41*

*Skärmen Jobbstatus – sidan 41*

*Avbryta ett kopieringsjobb – sidan 43*

**OBS!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

## 1 Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska kopieras på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

För information om hur du ställer in pappersmagasin finns i se *Ställa in pappersmagasin i kapitlet Inställningar på sidan 177..*

### Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten på rätt sätt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.



**i** Upp till 100 ark 75 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper kan fyllas på. Vikten kan ligga på 50–120 g/m<sup>2</sup>) - se Maskinens specifikationer i kapitlet Tekniska data på sidan 206. för fullständiga specifikationer för dokumentmataren.

3. Placera bunten mellan stöden, lägg den så långt åt vänster som möjligt och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.
4. Maskinen väljer automatiskt ett lämpligt magasin när **Papper** är inställt på **Auto**.

**Dokumentglas:**

**Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:**

1. Lyft upp dokumentmataren.



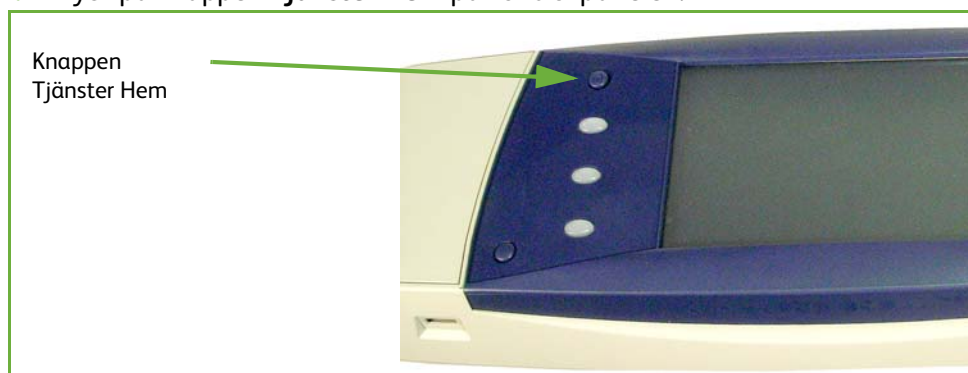
2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

## 2 Välj önskade funktioner

Skärmen *Kopiering* är den första skärmen som visas på maskinen som standard. Om skärmen visar *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* ska du trycka på **Tjänster Hem**. Om pekskärmen visar andra alternativ som fax eller e-post ska du trycka på **Tjänster Hem** och välja **Kopiering** bland alternativen som visas.

Du kan välja olika kopieringsfunktioner för jobbet. De vanligaste funktionerna visas på skärmen **Kopiering**.

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.



2. Välj **Kopiering** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **Kopiering** visas.



3. Tryck på **Återställ allt** på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för inmatning.
4. Välj knappen för den önskade funktionen.

Funktion	Beskrivning
<b>Kopiering</b>	Använd den här fliken när du vill välja standardfunktioner för kopieringsjobb, t.ex. förminskning/förstoring eller dubbelsidig kopiering.
<b>Bildkvalitet</b>	Använd den här fliken när du vill justera kopians utseende, t.ex. ljusare/mörkare eller bakgrundsreducering.
<b>Layoutinställning</b>	Använd den här fliken när du vill justera kopians layout, t.ex. dokumentformat eller kantjustering.
<b>Utmatningsformat</b>	Använd den här fliken när du vill välja efterbehandlingsalternativ för kopian, t.ex. häften eller omslag.

Välj en av flikarna och ändra kopieringsinställningarna om det behövs.  
Mer information om enskilda flikar finns i:

*Fliken Kopiering – sidan 45*

*Bildkvalitet – sidan 48*

*Layoutinställning – sidan 49*

*Utmatningsformat – sidan 53*

### 3 Ange önskat antal kopior



Maximalt antal kopior är 999.

Ange antalet kopior med knappsetsen på kontrollpanelen. Inställt antal visas längst upp till höger på skärmen.

**OBS!** Om du vill ändra en felaktig uppgift trycker du på **Avbryt inmatning** och anger det korrekta antalet.

## 4 Starta ett kopieringsjobb



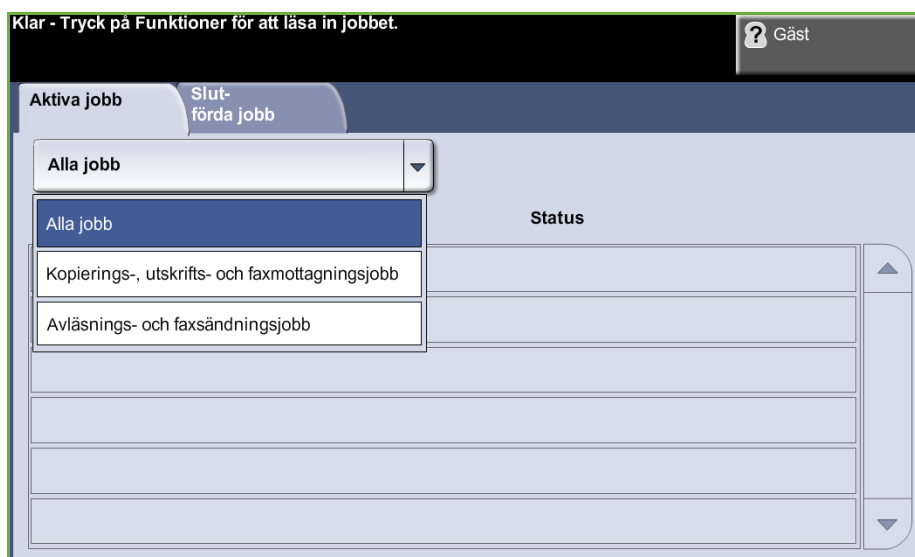
Tryck på knappen **Start**. Varje dokument avläses en gång. Angivet antal kopior visas längst upp till höger på skärmen.

## 5 Skärmen Jobbstatus

1. Öppna skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.



Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla aktiva jobb, inklusive köade kopieringsjobb.



## 2. Välj ett av följande alternativ:

Kö	Beskrivning
Alla jobb	Visar alla köade jobb.
Kopierings-, utskrifts- och faxmottagningsjobb	Visar alla aktiva kopierings-, utskrifts- och faxmottagningsjobb.
Avläsnings- och faxesändningsjobb	Visar alla aktiva avläsnings- och faxesändningsjobb.

3. Välj jobbet som du vill visa på skärmen *Jobbövervakning*. Skärmen *Jobbövervakning* visar antalet dokument som avlästs och antalet bilder som slutförts.

- Med knappen **Radera** kan du radera det markerade jobbet i kön med aktiva jobb.



Knappen **Detaljer** ger information som ägare, status, jobbtyp, tid när jobbet sändes osv.

Funkt.	Värde
Sändningstid:	12/01/07 06:00:01
Status:	Utskrift pågår
Utmatning:	Buntat
Dubbelsidigt:	Enkelsidig

4. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen *Jobbövervakning*.
5. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen *Jobbstatus*.
6. Välj Skärmens grundinställningar om du vill återgå till den förinställda skärmen med jobbkön. Information om hur du ställer in den grundinställda vyn finns i avsnittet om Grundinställd jobbstatus i kapitlet Inställningar på sidan 181.

## 6 Avbryta ett kopieringsjobb

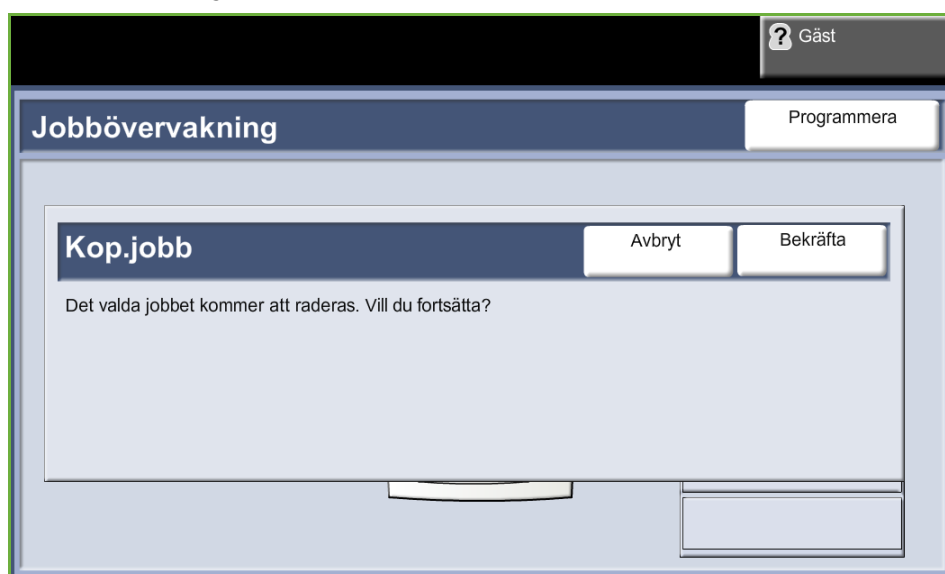
Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett jobb.

- 1) Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella kopieringsjobbet.
- 2) Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Ej slutförda utskrifter*.
- 3) Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.

4) Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.



5) Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.



# Kopiering

Följande flikar är tillgängliga när du väljer kopieringsfunktioner:

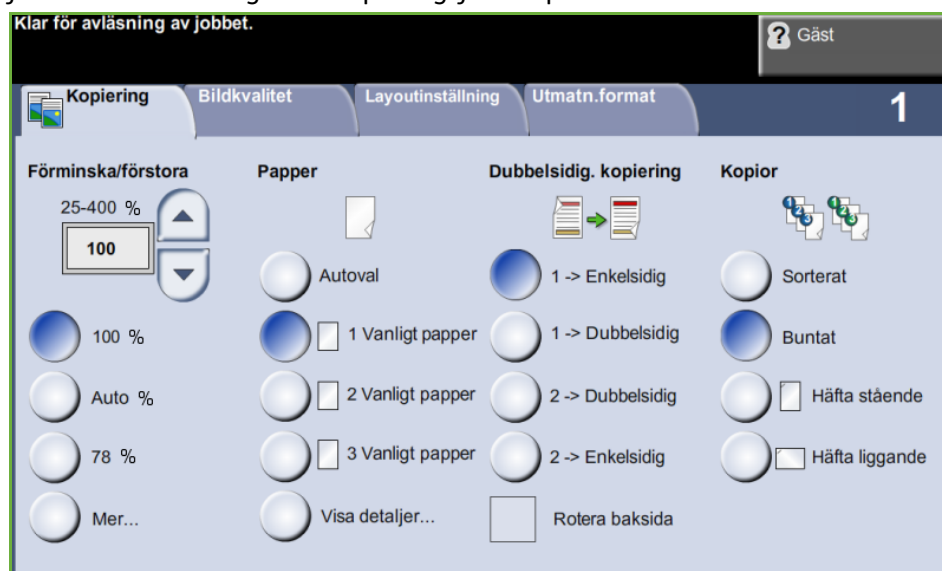
- 1) Kopiering
- 2) Bildkvalitet
- 3) Layoutinställning
- 4) Utmatningsformat

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på **Tjänster Hem** och **Kopiering** för att visa flikarna med funktionerna för *Kopiering*.

## Fliken Kopiering

Fliken Kopiering är den grundinställda kopieringsskärmen.

Välj standardinställningar för kopieringsjobbet på den här fliken.



Du väljer alternativ genom att trycka på en lämplig knapp i varje kolumn.

Välj **Mer...** om du vill visa alla alternativ för en inställning.

## Förminska/förstora

Med det här alternativet kan du förminska eller förstora dokument mellan 25 och 400 %.

**100%:** Ger en bild på kopiorna med samma storlek som bilden i originaldokumentet.

**Auto%:** Förminskar eller förstorar bilden på kopiorna utifrån storleken på dokumentet och storleken på valt utmatningspapper.


**Förinställda värden:** De vanligaste förminsknings-/förstoringsprocenten har angetts som förinställda värden. De förinställda alternativen kan anpassas av system- eller maskinadministratören efter individuella behov.

Välj **Mer...** om du vill visa alla alternativ för Förminska/förstora. Välj en anpassad förminsknings-/förstoringsprocent. Använd pilknapparna **upp/ned** om du vill justera förminsknings-/förstoringsprocenten i steg om 1 %.

## Papper

Använd alternativet **Papper** när du vill välja pappersmagasin för kopieringen.

**Auto-val:** Om du anger det här alternativet väljer maskinen rätt papper för kopian utifrån storleken på dokumenten som avläses.

 **Magasin 1 och 2** rymmer vardera 520 ark à 80 g/m<sup>2</sup>. **Stormagasinet** rymmer 2 100 ark à 80 g/m<sup>2</sup>. Vikten kan ligga mellan 60–105 g/m<sup>2</sup>. Formaten kan vara mellan A4 (KSF) till Legal och inbegriper kuvert (högst 50 stycken).

**Manuellt magasin:** Använd detta alternativ för att mata enskilda ark, till exempel papper med brevhuvud eller etiketter för engångsjobb. Det manuella magasinet rymmer 100 ark A4, B5, A5 eller 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" och passar grövre papper, kuvert, stordior och etiketter.

**Magasin 1:** Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 1.

**Magasin 2:** Använd detta alternativ när du vill välja papperet som fyllts på i magasin 2.

**Magasin 3 (stormagasin, tillval):** Använd det här alternativet när du vill välja papperet som har fyllts på i stormagasinet.

För mer information, se *Materialspekifikationer* i kapitlet *Papper och andra media* på sidan 162.

## Enkel-/dubbelsidigt

Du kan automatiskt skapa dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.

**1 → 1-sidigt:** Används för enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

**1 → 2-sidigt:** Används för dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

**1 → 2-sidigt, rotera baksida:** Används för dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader. Använd alternativet för att framställa dokument som ska läsas som en kalender.

**2 → 2-sidigt:** Används för dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

**2 → 1-sidigt:** Används för enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

**2 → 1-sidigt, rotera BS:** Används för enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader. "Läs"-orienteringen för detta alternativ varierar beroende på de inmatade dokumenten. Om exempelvis dokument med orienteringen "överkant mot överkant" avläses, får kopiorna orienteringen "överkant mot underkant". Om dokument med orienteringen "överkant mot underkant" avläses, får kopiorna orienteringen "överkant mot överkant".

**2 → 2-sidigt, rotera BS:** Används för dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument och roterar varannan bild 180 grader.

## Kopior

Utmatning används för att välja jobbet efterbehandlingsbehov. Alternativen beror på vilken efterbehandlare som är installerad.

**Sorterat:** Välj **Sorterat** om kopiorna ska matas ut i uppsättningar med originaldokumentens ordningsföljd, dvs. (1,2,3 / 1,2,3).

**Buntat:** Välj **Buntat** om kopiorna ska matas ut i buntar med enskilda sidor, dvs. (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).

**1 häftklammer Stående:** Välj lämplig knapp för att infoga en häftklammer högst upp till vänster på ett stående dokument.

**1 häftklammer Liggande:** Välj lämplig knapp för att infoga en häftklammer högst upp till vänster på ett liggande dokument.

## Bildkvalitet

På fliken **Bildkvalitet** finns funktioner för att ställa in kopiornas utseende.



Välj en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera funktioner för varje jobb om det behövs.

### Dokumenttyp

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på kopiorna.

Använd alternativet **Dokumenttyp** för att förbättra kopiekvaliteten på utskrifterna baserat på typen av dokument som avläses.

Typ	Beskrivning
<b>Text</b>	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
<b>Foto</b>	Används för fotografier och rasterade bilder.
<b>Foto och text</b>	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.

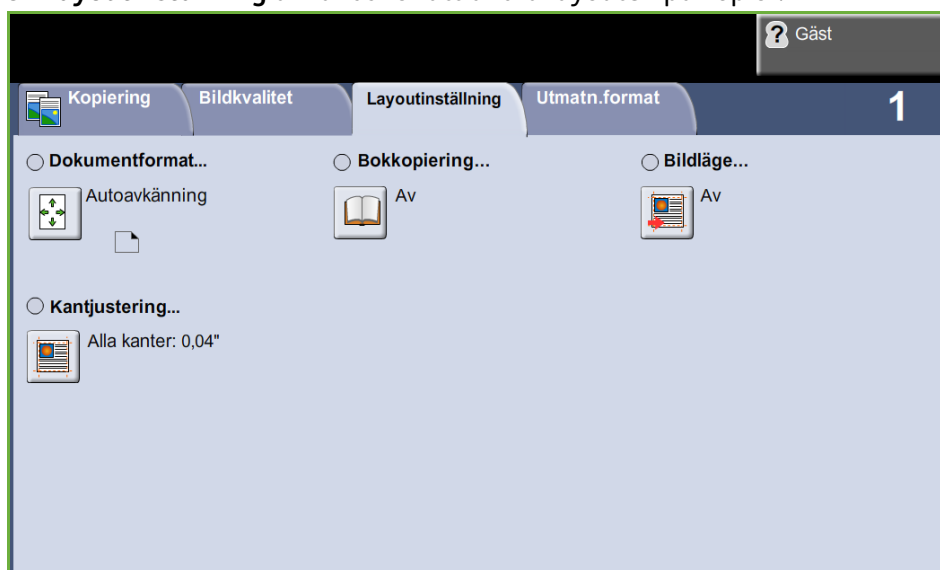
### Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. **Bakgrundsreducering**

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

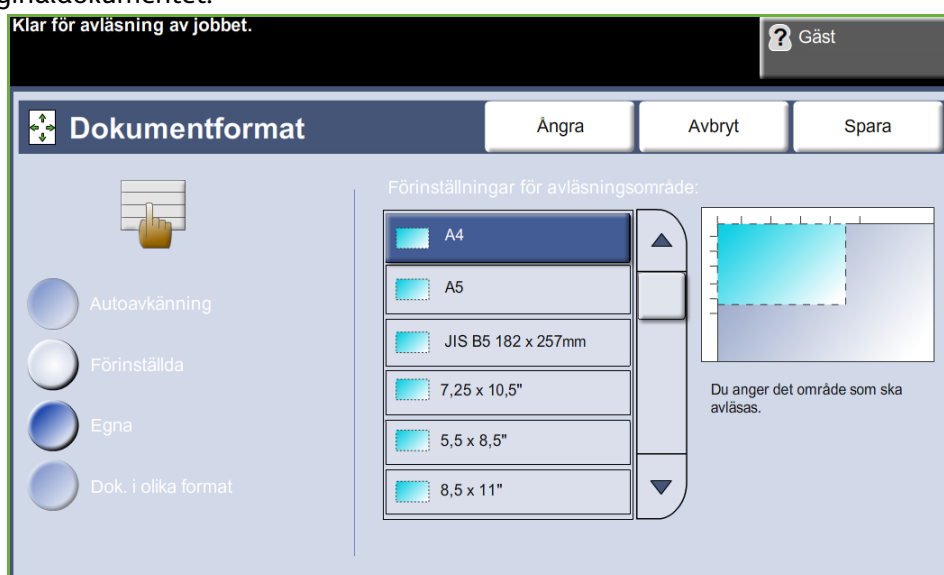
# Layoutinställning

Fliken **Layoutinställning** används för att ändra layouten på kopior.



## Dokumentformat

Välj den här funktionen för att ange hur enheten fastställer storleken på originaldokumentet.



**Autoavkänning:** Använd det här alternativet om du vill att maskinen automatiskt ska avkänna storleken på dokumenten i dokumentmataren.

**OBS!** Autoavkänning är tillgängligt bara när maskinen har identifierat att det finns dokument i dokumentmataren.

**Förinställningar:** Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera standardstorlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

**Eget format:** Används för att manuellt ändra avläsningsmått med hjälp av rullningsknapparna.

**Dokument i olika format:** Använd denna funktion för att kopiera ett dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel 8,5 x 11" och 8,5 x 14". Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

## Bokkopiering

Används när du ska kopiera inbundna dokument och böcker. Placera dokumentet längst bak i mitten på dokumentglaset. Om dokumentet är för tjockt kan du lyfta upp luckans gångjärn en aning och sedan stänga den igen.



**Av:** Inaktiverar funktionen.

**Båda sidor:** Används när du vill avläsa och kopiera båda sidorna i ett inbundet dokument.

**Endast vänster sida:** Används när du vill avläsa och kopiera den vänstra sidan i ett inbundet dokument.

**Endast höger sida:** Används när du vill avläsa och kopiera den högra sidan i ett inbundet dokument.



## Bidläge

Med den här funktionen kan du ändra bildläget på sidan.



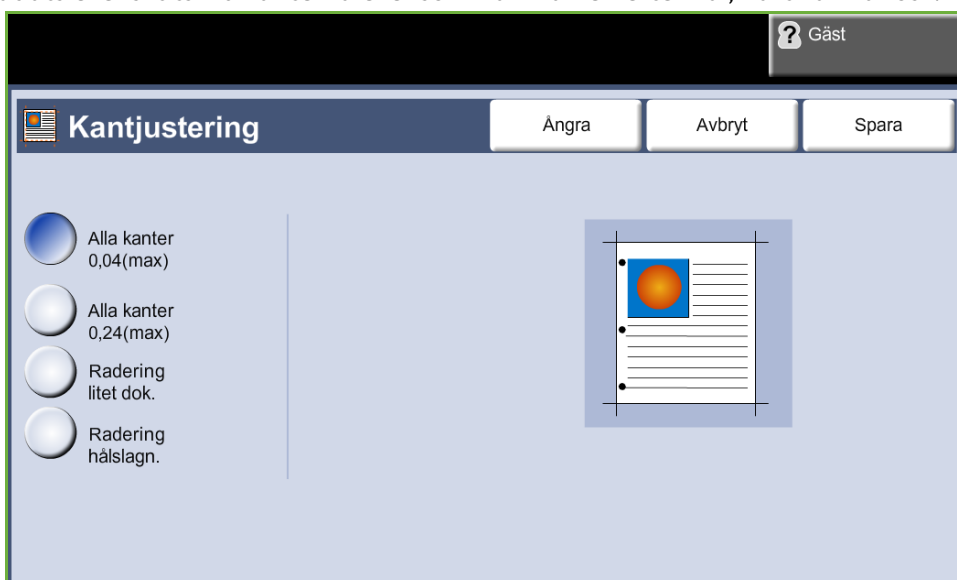
**Av:** Bildläget ändras inte.

**Auto centrerung:** Placerar automatiskt den avlästa bilden mitt på papperet.

**Marginalförskjutning:** Skapar en bindningskant på dokumentet. Bilden kan flyttas uppåt eller nedåt på sidan och/eller förskjutas åt höger eller vänster. Tryck på pilknapparna **upp/ned** och **vänster/höger** för att ange hur stor del som ska förskjutas. Bilden kan förskjutas mellan 0 och 20 mm i steg om 1 mm.

## Kantjustering

Använd denna funktion för att "snygga till" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklamrar osv.



**Alla kanter (min):** Raderar lika mycket vid alla kanter på kopiorna (minst 1,02 mm).

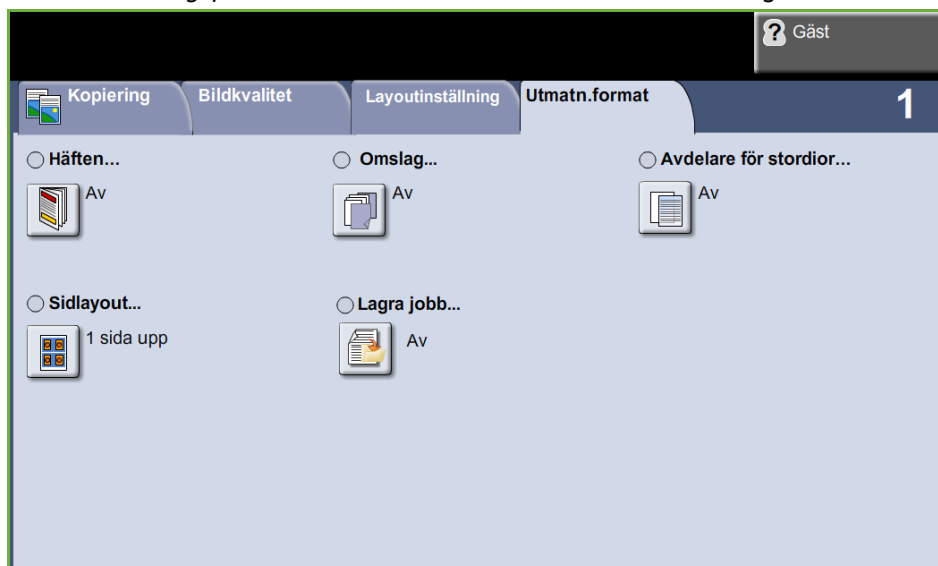
**Alla kanter (max):** Raderar lika mycket vid alla kanter på kopiorna (högst 6,1 mm).

**Raderinglitet dok.:** Raderar 6 mm (0,25") från kanten på dokumentet.

**Radering hålslagning:** Används när du vill radera hålslag på vänster och höger sida av dokumentet.

# Utmatningsformat

På fliken *Utmatningsformat* finns olika alternativ för efterbehandling av utskrifterna.



## Häftan

Använd den här funktionen när du vill skapa häften från en sekventiell sats med antingen enkelsidiga eller dubbelsidiga dokument. Maskinen framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de viks bildas ett häfte där alla sidor hamnar på rätt plats. Maskinen förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på det önskade arket.



**OBS!** Mata dokumenten från dokumentmataren och kontrollera att *Dokumentformat* på fliken *Bildjustering* är inställt på Autoavkänning.

**Av:** Funktionen används inte.

**På:** Använd detta alternativ för att aktivera funktionen *Häftan*. Ytterligare två alternativ är tillgängliga när *Häftan* är aktiverat.

Alternativ	Beskrivning
Enkelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är enkelsidiga.
Dubbelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är dubbelsidiga.

## Omslag

Använd denna funktion för att automatiskt lägga till omslag på kopiorna genom att använda material från ett annat magasin än kopiornas. Omslagen måste ha samma format och orientering som jobbets huvuddel.



**Av:** Funktionen används inte.

**Främre och bakre:** Använd detta alternativ för att lägga till både ett främre och ett bakre omslag på kopiorna.

**Främre:** Använd detta alternativ för att lägga till ett främre omslag på kopiorna.

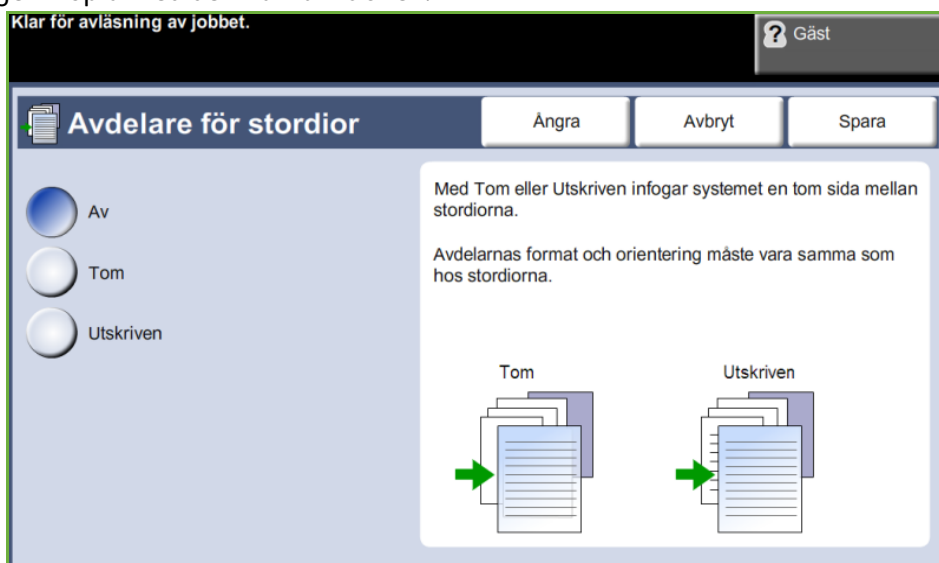
**Bakre:** Använd detta alternativ för att lägga till ett bakre omslag på kopiorna.

**OBS!** Vissa materialtyper kan inte användas som omslag.

## Avdelare för stordior

Använd den här funktionen när du vill lägga till en avdelare med eller utan text mellan varje stordia i en sats. Lägg alltid stordior i det manuella magasinet.

Stordior får en kopia på ena sidan och sorteras utan efterbehandling. Du kan bara ange 1 kopia med den här funktionen.



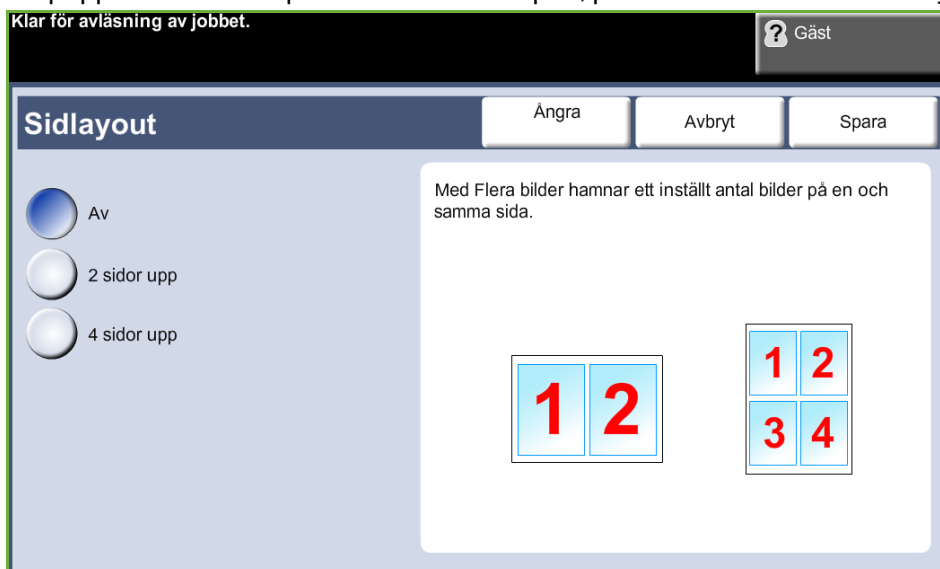
Välj **Tom** om det ska infogas en tom sida mellan varje stordia eller välj **Utskriven** om det ska infogas en utskriven sida mellan varje stordia. Välj lämplig material för stordior och avdelare.

**Stordior:** Välj knappen när du vill ange vilket magasin som ska användas för stordior.

**Avdelare:** Välj knappen när du vill ange vilket magasin som ska användas för avdelare.

## Sidlayout

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fler dokument i förminskat format på ett pappersark. Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer och arkivering.



**OBS!** Dokumenten måste läggas i dokumentmataren när du använder den här funktionen.

**Av:** Kopierar ett dokument på ett pappersark.

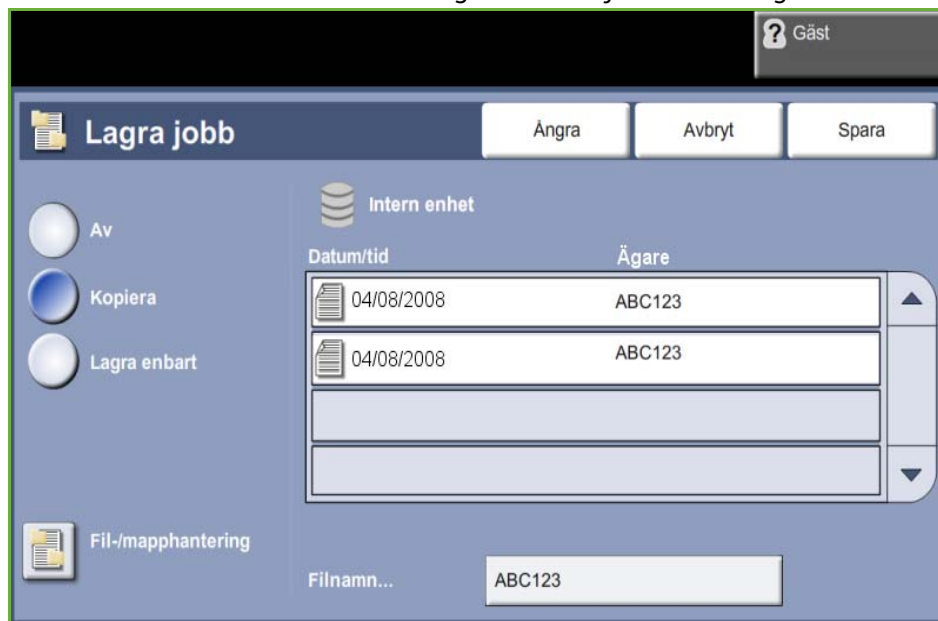
**2 sidor upp:** Kopierar två separata dokument på ett pappersark.

**4 sidor upp:** Kopierar fyra separata dokument på ett pappersark.

**Obs!** Placera dokumentets övre del längst bak i mataren när du använder liggande dokument. Placera dokumentets övre del åt vänster när du använder stående dokument.

## Lagra jobb

Använd den här funktionen när du vill lagra filer och jobbinställningar.



**Av:** Funktionen används inte.

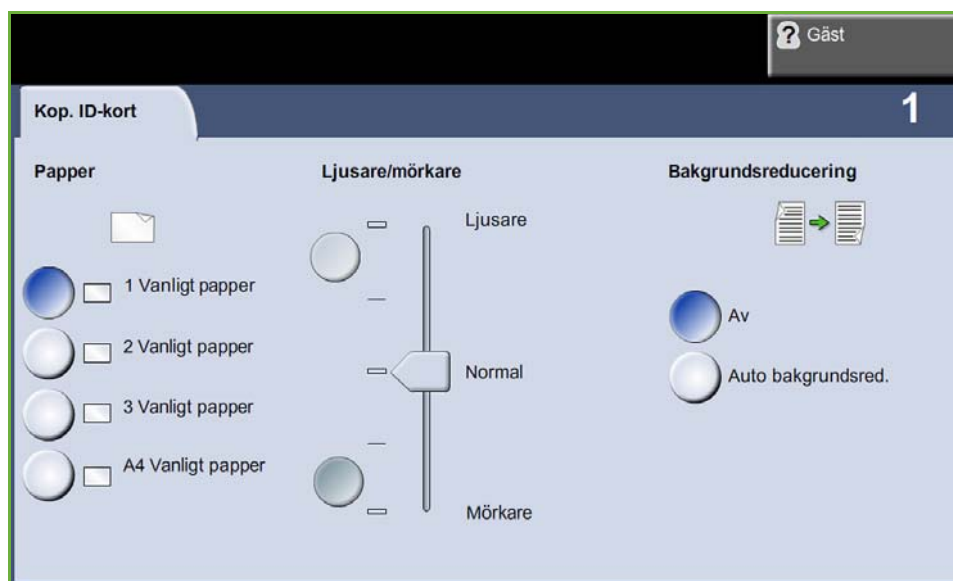
**Kopiera och lagra:** Använd det här alternativet när du vill kopiera originaldokumenten och lagra dem i minnet på maskinen för användning vid ett senare tillfälle.

**Lagra enbart:** Lagra dokumenten i maskinens minne för senare användning. Inga utskrifter skrivs ut.

## Kopiera ID-kort

Använd den här funktionen när du vill kopiera båda sidorna av ett ID-dokument, t.ex. ett körkort, på ett pappersark.

1. Öppna skärmen *Tjänster Hem* genom att trycka på **Tjänster Hem**.
2. Öppna skärmen *Kopiera ID-kort* genom att trycka på **Kopiera ID-kort**.



3. Förbättra kopians kvalitet genom att ställa in utmatning.  
**Papper:** Använd alternativet **Papper** när du vill välja pappersmagasin för kopieringen.  
**Ljusare/mörkare:** Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.  
**Bakgrundsreducering:** Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.
4. Placera ena hörnet på ID-kortet längst bak i det vänstra hörnet på dokumentglaset.
5. Kopiera den första sidan genom att trycka på **Start**.
6. Vänd på ID-kortet när du ska avläsa den andra sidan.
7. Kopiera den andra sidan genom att trycka på **Start**. Båda sidorna på ID-kortet skrivs ut på samma sida på kopian.





# 4 Fax

Faxfunktionen är inte tillgänglig i alla konfigurationer av maskinen. Tillvalstjänsterna Inbäddad fax och Serverfax kan installeras, men endast en faxtjänst kan aktiveras åt gången.

**OBS!** Inbyggd fax är den grundinställda tjänsten när båda typerna är installerade.

Systemadministratören grundinställer faxtjänsten. Detta kapitel innehåller information om tillgängliga faxalternativ.

## Inbyggd fax

När tjänsten har aktiverats kan du överföra och ta emot fax via telefonnätet direkt till och från en annan faxmaskin. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer. Den här typen av fax skickas via vanliga telefonledningar enligt gällande teletaxa.

## LAN-fax

Med LAN-fax (Local Area Network) kan du skicka dokument till faxenheter direkt från datorn. När funktionen är aktiverad kan du välja Fax i skrivardrivrutinen.

Alternativet LAN-fax kräver att det tillvalet Inbyggd fax installeras på maskinen.

## Serverfax

När tillvalsfunktionen Serverfax har aktiverats kan du sända och ta emot fax utan en särskild telefonlinje. Bilderna skickas från maskinen via nätverket till en faxserver som vidarebefordrar dem till faxnumret som har angetts.

Du får åtkomst till faxfunktionerna genom att välja **Tjänster Hem** på kontrollpanelen och sedan **Fax** för att visa flikarna för funktionen Fax.

## Skillnader mellan funktionerna

Inbyggd fax har fler funktioner än Serverfax. I tabellen nedan kan du se vilka funktioner som ingår i respektive faxtjänst.

Användargränssnitt, Fliken Fax	Funktion	Delfunktioner/alternativ	Inbyggd fax	Serverfax
<b>Flik 1: Fax (Inbyggd fax) Fax (Serverfax)</b> För mer information, se sidan 59 (Inbyggd fax) eller sidan 59 (Serverfax).	Kortnummer		Ja	
	Lägg till (flera mottagare)		Ja	Ja
	Manuell uppringning		Ja	
	Återuppringning		Ja	
	Dubbelsidig avläsning	Enkelsidigt Dubbelsidigt Dubbelsidigt, rotera BS	Ja	Ja
	Dokumenttyp	Foto och text Text Foto	Ja	Ja
	Upplösning	Standard Fin Superfin	Ja	Endast Standard och Fin
	Uppringnings-tecken		Ja	Ja
	Adressbok		Ja	Faxkatalog
<b>Flik 2: Bildkvalitet</b> För mer information, se sidan 73 (Inbyggd fax) eller sidan 83 (Serverfax).	Ljusare/mörkare		Ja	Ja
	Bakgrundsreducing	Av Auto bakgrundsred.	Ja	Ja
	Färgläge	Svartvitt Färg	Ja	
<b>Flik 3: Layoutinställning</b> För mer information, se sidan 74 (Inbyggd fax) eller sidan 84 (Serverfax).	<u>Dokumentformat</u>	Autoavkänning Förinställningar Eget avläsningsområde	Ja	Ja

Användargränssnitt, Fliken Fax	Funktion	Delfunktioner/ alternativ	Inbyggd fax	Serverfax
<b>Flik 4: Faxalternativ</b> För mer information, se sidan 75 (Inbyggd fax) eller sidan 85 (Serverfax).	Lagra för hämtning	Av På	Ja	
	Fjärrhämtning	Hämta från motstation Hämta från fjärrbrevlåda	Ja	
	Fördröj sändning	Av Angiven tid	Ja	Ja
	Skicka sidhuvud	Av På	Ja	
	Brevlådor	Skicka till fjärrbrevlåda Lagra i brevlåda Skriv ut dokument i brevlåda Ta bort dokument i brevlåda	Ja	
	Faxsändning	Prioriterad sändning	Ja	
	Faxrapporter	Välj i listan	Ja	

## Funktionen Fax

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren när du sänder faxmeddelanden. Följ stegen nedan.

*Funktionen Inbyggd fax och Serverfax – sidan 62*

*Lägg i dokumenten – sidan 62*

*Välj önskade funktioner – sidan 63*

*Slå numret – sidan 66*

*Starta ett faxjobb – sidan 66*

*Skärmen Jobbstatus – sidan 67*

*Avbryta ett fax – sidan 67*

*Funktionen LAN-fax – sidan 67*

**Obs!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

## Funktionen Inbyggd fax och Serverfax

### 1 Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska faxas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

För information om hur du ställer in pappersmagasin finns i se *Ställa in pappersmagasin i kapitlet Inställningar på sidan 177*.

#### **Dokumentmatare:**

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten på rätt sätt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.



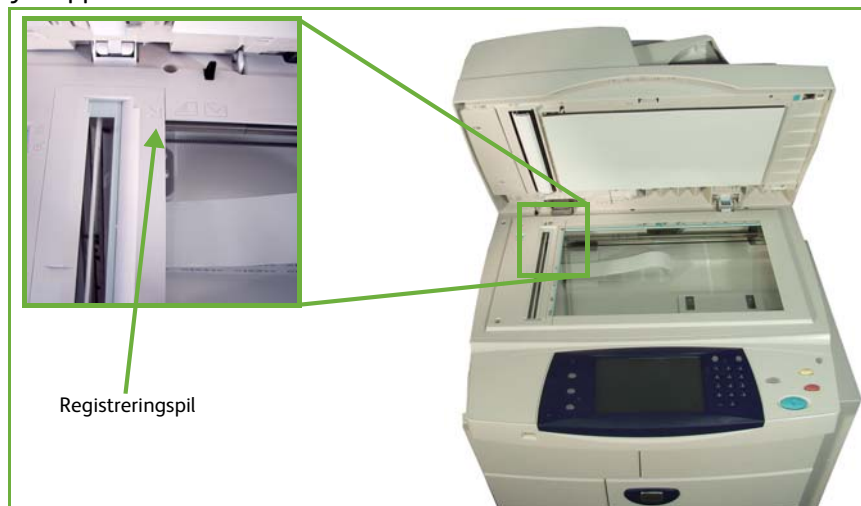
**i** Upp till 100 ark 80 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper kan fyllas på. Vikten kan ligga på 50–120 g/m<sup>2</sup>) - se Maskinens specifikationer i kapitlet Tekniska data på sidan 206. för fullständiga specifikationer för dokumentmataren.

3. Placera bunten mellan stöden, lägg den så långt åt vänster som möjligt och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.
4. Maskinen väljer automatiskt ett lämpligt magasin när **Papper** är inställt på **Auto**.

### Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

1. Lyft upp dokumentmataren.



2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

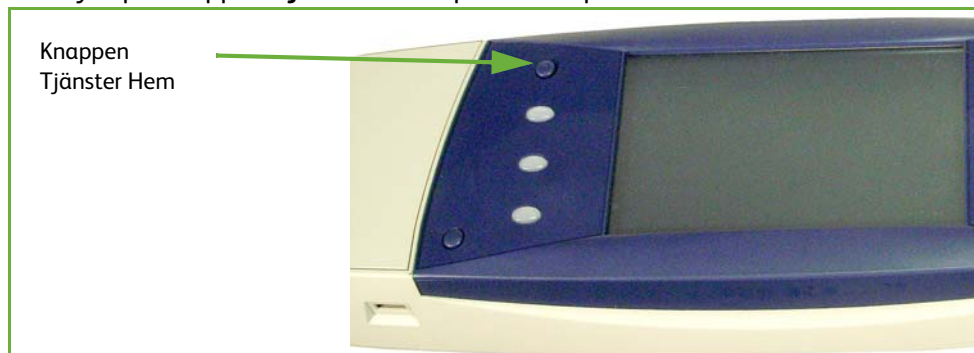
## 2 Välj önskade funktioner

Om skärmen visar *Jobbstatus* eller *Maskinstatus* ska du trycka på **Tjänster Hem**. Om pekskärmen visar andra alternativ, t.ex. E-post, ska du trycka på **Tjänster Hem** och välja **Fax** bland alternativen som visas.

Du kan välja olika faxfunktioner för faxet. De vanligaste funktionerna visas på skärmen **Fax**.

**OBS!** Skärmen Fax ser inte likadan ut för Inbyggd fax och Serverfax. Inbyggd fax har fler funktioner än Serverfax. Utöver standardfunktionerna Nummerknappar och Gruppnummer finns även funktionerna Manuell uppringning, Kortnummer och Återuppringning.

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.



2. Välj **Fax** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **Fax** visas.

**OBS!** Bilden nedan visar skärmen Inbyggd fax.



3. Tryck på **Återställ allt** en gång på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för *inmatning*.
4. Välj knappen för den önskade funktionen.

### Inbyggd fax

Funktion	Beskrivning
<b>Faxning</b>	Använd den här fliken när du vill välja standardfunktioner för fax, t.ex. uppringningsalternativ, upplösning och sidor som ska avläsas.
<b>Bildkvalitet</b>	Använd den här fliken när du vill justera faxets utseende, t.ex. bildkvalitet eller färgläge.
<b>Layoutinställning</b>	Använd den här fliken när du vill justera faxets layout, t.ex. dokumentformat, osv.

Funktion	Beskrivning
<b>Faxalternativ</b>	Använd den här fliken när du vill få tillgång till avancerade faxfunktioner, t.ex. rapporter, brevlådor eller hämtningsinställningar.

Välj en av flikarna och ändra faxinställningarna om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

- *Fax på sidan 69.*
- *Bildkvalitet på sidan 73.*
- *Layoutinställning på sidan 74.*
- *Faxalternativ på sidan 75.*

### Serverfax

Funktion	Beskrivning
<b>Fax</b>	Använd den här fliken när du vill välja standardfunktioner för fax, t.ex. inmatning av faxnummer, upplösning och sidor som ska avläsas.
<b>Bildkvalitet</b>	Använd den här fliken när du vill justera kopians utseende, t.ex. ljusare/mörkare eller bakgrundsreducering.
<b>Layoutinställning</b>	Använd den här fliken när du vill justera kopians layout, t.ex. dokumentformat, osv.
<b>Faxalternativ</b>	Använd den här fliken när du vill ställa in sändfunktionerna, t.ex. fördröjd sändning.

Välj en av flikarna och ändra faxinställningarna om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

- *Fax på sidan 80.*
- *Bildkvalitet på sidan 83.*
- *Layoutinställning på sidan 84.*
- *Faxalternativ på sidan 85.*

## 3 Färgfaxning

**OBS!** Färgfaxning är bara tillgänglig med Inbyggd fax.

Följ stegen nedan när du vill skicka ett färgfax.

1. Välj **Färgläge** på fliken *Bildkvalitet*.
2. Välj **Fyrfärg** och tryck sedan på **Spara**.

## 4 Slå numret

Välj ett uppringningsalternativ när du ska ange faxnummer.

### Inbyggd fax

Tillval	Beskrivning
Nummerknappar	Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatsen.
Manuell uppringning	Avger en kopplingston innan du skriver faxnumret.
Kortnummer	Välj snabbt bland lagrade nummer i adressboken.
Återuppringning	Ring till det nummer som slagits sist eller välj i en lista över nummer som ringts tidigare.
Gruppnummer	Används när du har flera mottagare.

### Serverfax

Tillval	Beskrivning
Nummerknappar	Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatsen.
Gruppnummer	Används när du har flera mottagare.

För mer information om alternativ för uppringning:

- uppringningsalternativ i Inbyggd fax: på Se "Uppringningsalternativ" på sidan 69.
- uppringningsalternativ i Serverfax: Se "Uppringningsalternativ" på sidan 80.

## 5 Starta ett faxjobb



Tryck på knappen **Start**. Maskinen avläser dokumenten, ringer det angivna numret och försöker ansluta till motstationen. Maskinen sänder faxet när den är ansluten. Om du vill skriva ut en bekräftelse eller faxrapport, se *Faxrapport i kapitlet Inställningar på sidan 176..*



## 6 Skärmen Jobbstatus

Om du vill kontrollera faxjobbets förlopp öppnar du skärmen *Jobbstatus* genom att trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen .

Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade faxjobb.

Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus i kapitlet Kopiering på sidan 41*.



## 7 Avbryta ett fax

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett faxjobb.

1. Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella jobbet.
2. Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Aktiva jobb*.
3. Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.
4. Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
5. Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

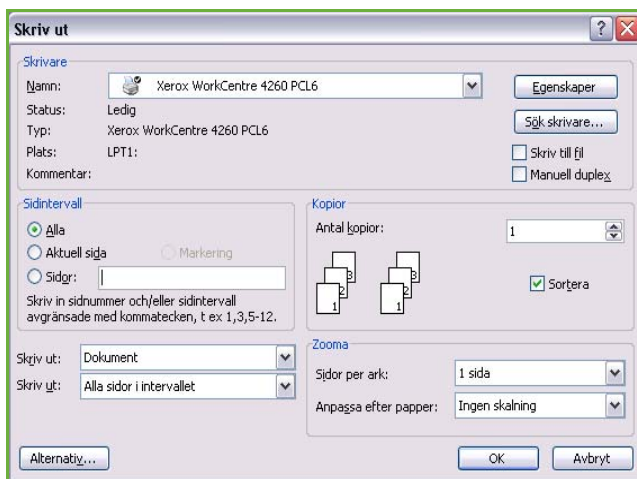
## Funktionen LAN-fax

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren när du sänder LAN-fax.

**Obs!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

Dokument kan faxas från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för faxning.

1. Klicka på **Skriv ut** (Print) i programmet.
2. Välj maskinen som skrivare genom att klicka på den.
3. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
4. Klicka på **Fax** i listrutan Jobbtyp.
5. Lägg till en mottagare genom att klicka på **Lägg till mottagare** eller **Lägg till från adressbok**.
6. Klicka på **OK** för att bekräfta valet av mottagare.
7. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val i fönstret Skrivarinställningar.
8. Klicka på **Skriv ut** när du vill skriva ut dokumentet.
9. Rutan Faxbekräftelse visas. Kontrollera faxnumret och klicka på **OK** för att skicka faxet.



## Inbyggd fax

Det här avsnittet innehåller mer information om funktionen Inbyggd fax.

- *Fax på sidan 69.*
- *Bildkvalitet på sidan 73.*
- *Layoutinställning på sidan 74.*
- *Faxalternativ på sidan 75.*

**Obs!** För information om Serverfax, se *Serverfax på sidan 80*.

## Fax

Använd alternativen på fliken Fax när du ska ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardinställningar.

### Uppringningsalternativ

Använd Uppringningsalternativ för att ange ett eller flera faxnummer för faxmottagare. Du kan ange enskilda faxnummer med knappsatsen eller en ansluten telefon, funktionen Kortnummer eller välja bland nummer i adressboken.

Adressboken är en lista över tidigare sparade enskilda nummer eller gruppnummer. Du kan även hämta enskilda nummer från adressboken med funktionen Kortnummer.

**Obs!** Du kan inte ange sändningsinställningar för enskilda användare.

### Nummerknappar

Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatsen. Numret som anges visas i faxfönstret. Om du skriver fel, trycker du på **C** för att ta bort numret och anger sedan rätt nummer.

Tryck på **Nummerknappar** om du vill ange faxnummer med nummerknapparna efter att du har använt alternativa metoder.

### Manuell uppringning

Avger en kopplingston innan du skriver faxnumret. Används när en fax och telefon delar på samma linje.

### Manuell mottagning

Du kan ta emot ett fax om en telefon är ansluten.

**Kortnummer** Kortnummer ställs in automatiskt när ett faxnummer sparas i adressboken. När du använder kortnummer sparar du tid eftersom du slipper skriva in hela faxnumret. Skriv det tresiffriga kortnumret.

Om du vill leta upp ett kortnummer för en post i adressboken, väljer du **Gruppnummer** och bläddrar igenom adressboken för att se de tilldelade numren.

**Återuppringning** Med återuppringning kan du ringa till det nummer som slagits sist eller visa en lista över nummer som ringts tidigare.

**Gruppnummer** Gruppnummer används när faxet ska skickas till flera destinationer. Faxnummer kan anges manuellt i gruppnummerlistan med knappsatsen, med kortnummer eller via adressboken. I adressboken sparas och visas information om faxmottagare. Informationen omfattar mottagarens namn och faxnummer samt upplösning och kommunikationsläge. Enskilda nummer och gruppnummer lagras i adressboken.

I listan över aktuella gruppnummer visas alla faxmottagare. Listan innehåller upp till 200 platser (högst 46 siffror per post).

Om du vill skicka ett fax till flera destinationer använder du alternativet **Gruppnummer**. Du kan lägga till faxdestinationsnummer i listan över aktuella gruppnummer med någon av uppringningsmetoderna.

**Uppringningstecken** Särskilda uppringningstecken kan också läggas till i faxnumret med alternativet **Uppringningstecken**. Uppringningstecken är särskilda tecken som används för att mata in faxnummer. De anges som en del av faxnumret.

Tecken	Beskrivning
<b>Paus [.]</b>	Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. För taxakoder matar du in en paus efter faxnumret innan du anger taxakoden.
<b>Avgränsare för privata data [/]</b>	Skyddar konfidentiell information. Till exempel om en särskild taxakod eller ett särskilt kreditkortsnummer behövs för samtalet. Välj tecknet / innan och efter du skriver de hemliga numren. Numren och tecknen som anges mellan detta tecken visas som asterisker (*).
<b>Puls-till-tonväxling [:]</b>	Används för att växla från pulsuppringning till DTMF (ton- eller direktvalsuppringning). När du har växlat från puls till ton kan du inte växla tillbaka till ursprungsläget under faxrutinen.

Så här väljer du önskat tecken:


1. Skriv faxnumret med knappsatsen till höger om pekskärmen.
2. Välj ett uppringningstecken på pekskärmen.
3. Välj knappen **Lägg till tecken**.

4. Upprepa efter behov och tryck på knappen **Spara** när du är klar.
5. Tryck på **Start**-knappen när du vill skicka faxet.

## Adressbok

Adressboken innehåller en lista över adresser, nummer och information som är relevant för ditt företag och/eller dig. Du hittar mottagaren med hjälp av pilknapparna **upp/ned**. Markera mottagaren i listan och välj **Lägg till i Mottagare**. Upprepa tills du har lagt till alla mottagare. Välj **Klar** när du är klar. Numren som du har angett visas i listan **Mottagare**.

Använd den här funktionen när du vill spara destinationsnamn och faxnummer på maskinen. Posterna som lagras här kan du sedan markera och använda i funktionen Gruppnummer på fliken *Fax*. Du kan också ställa in uppringningsgrupper som består av flera enskilda poster.

 Med denna funktion sparar du tid om du ofta skickar fax till samma destinationer.

### Inställning av adressbok

Välj **Adressbok** på fliken *Fax* för att skapa en ny post i adressboken eller ändra en befintlig post:

1. Skriv ett nummer eller markera ett nummer i listan på skärmen *Inställning av adressbok*.
2. Välj **Ändra det..**
3. Ange adressbokens namn (max. 20 tecken) genom att välja *Postnamn* med pekskärmens knappsats.
4. Bekräfta posterna genom att välja **Spara**.
5. Välj *Faxnummer* och skriv faxnumret (inklusive eventuella uppringningstecken) med knappsatsen.
6. Bekräfta posterna genom att välja **Spara**.
7. Välj **Spara** igen för att spara posten i adressboken och gå tillbaka till skärmen *Inställning*. Du kan spara upp till 200 poster.

### Inställning av gruppadressbok

Välj **Adressbok** på fliken *Fax* för att skapa en ny post i gruppadressboken eller ändra en befintlig post:

1. Välj *Grupper* i listrutan.
2. Skriv ett nummer eller markera ett nummer i listan på skärmen *Inställning av gruppadressbok*.
3. Välj **Ändra det**.
4. Välj *Gruppnamn* och skriv ett unikt gruppnummer (max. 20 tecken).

5. Bekräfta posten genom att välja **Spara**.
6. Välj **Lägg till mottagare**.
7. Välj önskad post i adressboken som du vill lägga till i gruppen. Du kan antingen välja i listan med pilknapparna eller ange adressbokens plats med knappsatsen.
8. Tryck på **Lägg t. i grp** när du vill lägga till numret i gruppen. Fortsätt att välja och lägga till efter behov.
9. Välj **Spara** igen när för att spara posterna och gå tillbaka till skärmen *Inställning*.

## Dubbelsidig avläsning

Du kan ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga.

**Enkelsidigt** Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

**Dubbelsidigt** Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.

**Dubbelsidig, rotera BS** Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. När du till exempel avläser en kalender med formatet "överkant mot underkant".

## Dokumenttyp

Använd detta alternativ för att förbättra faxkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

Följande alternativ finns:

Tillval	Beskrivning
<b>Text</b>	Används för dokument som innehåller text eller linjefotografier.
<b>Foto och text</b>	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text.
<b>Foto</b>	Används för fotografier.

## Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.

**Standard** 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Alternativet kräver mindre kommunikationstid, men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

**Fin 200 x 200 dpi** - Rekommenderas för linjefabrik och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

**Superfin 600 x 600 dpi** - Rekommenderas för foton och grafik med hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.

## Bildkvalitet

På fliken *Bildkvalitet* finns alternativ som gör att du kan förbättra utseendet och stilen på faxade dokument.



### Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.

### Bakgrundsreducering

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

### Färgläge

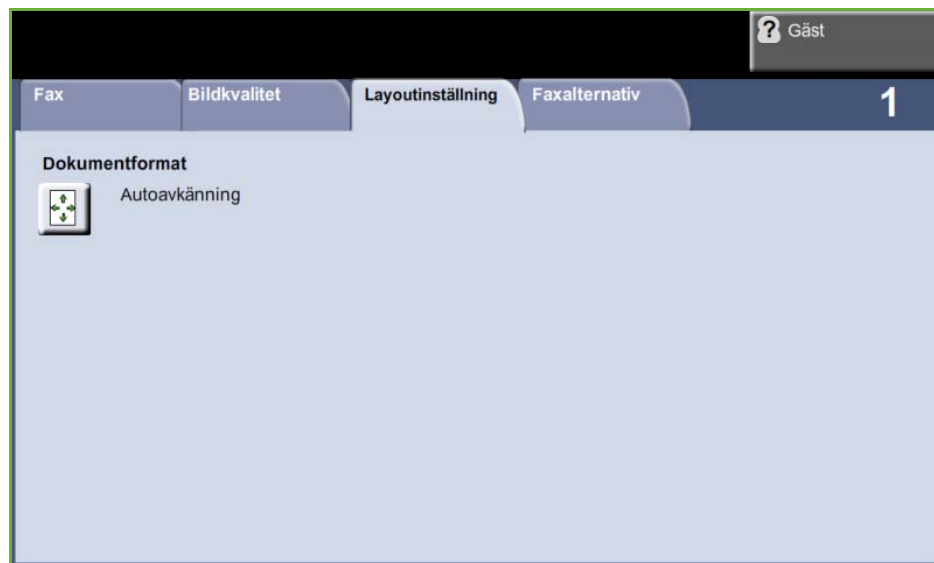
Du kan välja om faxet ska sändas i svartvitt eller färg..

Tillval	Beskrivning
Svartvitt	Sänder i svartvitt.
Fyrfärg	Sänder i färg.

Bekräfta färginställningen genom att välja **Spara**.

**OBS!** Den mottagande maskinen måste hantera färgfaxning av inkommande jobb för att kunna ta emot faxjobb i färg.

## Layoutinställning



### Dokumentformat

Välj den här funktionen för att ange hur enheten fastställer storleken på originaldokumentet.

**Autoavkänning** Använd detta alternativ när du vill att maskinen automatiskt ska avkänna formatet på dokumenten i dokumentmataren.

**Förinställningar** Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera standardstorlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

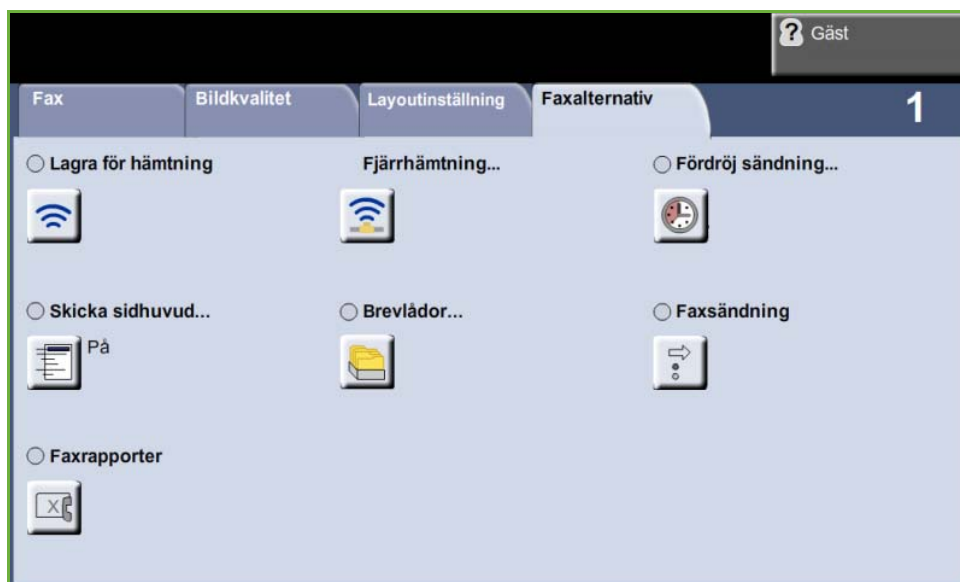
**Eget format** Används för att manuellt ändra avläsningsmått med hjälp av rullningsknapparna.

**Dokument i olika format** Använd denna funktion för att kopiera ett dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel 8,5 x 11" och 8,5 x 14". Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.



## Faxalternativ

På fliken *Faxalternativ* som ingår i Inbyggd fax finns ytterligare faxfunktioner som kan användas vid faxesändning. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.



## Hämtning

Hämtning innebär att du sparar fax i maskinens minne för hämtning av en motstation eller att du hämtar information från en motstation eller fjärrbrevlåda.

## Lagra för hämtning

Avläser och lagrar dokument. De avlästa dokumenten kan sedan hämtas av motstationer. Lösenord kan ställas in för att styra vilka maskiner som får tillgång till de lagrade dokumenten.

**Lagra för hämtning** Lagrade dokument tas inte bort efter att de hämtats.

**Skriv ut allt** Skriver ut dokument som lagrats för hämtning.

**Radera allt** Alla dokument som lagrats för hämtning raderas.

**OBS!** Alternativen Skriv ut och Radera är bara tillgängliga när du har angett Lagra för hämtning till På.

## Fjärrhämtning

### Hämta från motstation

Med det här alternativet kan användare kontakta en motstation och hämta fax därifrån. Det går att hämta från mer än en motstation åt gången. Aktivera funktionen genom att välja **Hämta från motstation** och **På**.

Ange numret till motstationen som du vill hämta från. Använd **Gruppnummer** om du vill hämta från mer än en motstation.

Använd *Fördröj sändning* för att hämta vid en angiven tid. Då kan du hämta från motstationen när linjen inte är så belastad eller när det är billigare. Endast ett fördröjt hämtningsjobb tillåts åt gången.

När du har matat in numret på motstationen och tiden när du vill hämta, trycker du på **Start** på kontrollpanelen för att starta hämtning på motstationen eller lagra hämtningskommandot.

Alla dokument som har hämtats från motstationen skrivs ut på maskinen.

### Hämta från fjärrbrevlåda

Med det här alternativet kan du kontakta en fjärrbrevlåda som ställts in på en motstation. När uppkoppling sker skickar motstationen faxen som har lagrats i brevlådan. Du måste känna till fjärrbrevlådans nummer och lösenord om du vill använda funktionen.

Ange motstationens faxnummer med kontrollpanelen eller välj **Gruppnummer** om du vill välja önskat nummer i adressboken. När du använder funktionen Hämta från fjärrbrevlåda kan du inte använda gruppadressboken eftersom det bara går att ange ett telefonnummer åt gången.

Om du vill hämta från en fjärrbrevlåda måste du känna till brevlådenumret. Ange numret på brevlådan som du vill hämta från med knappsatsen i *Brevlådenummer*.

Om fjärrbrevlådan skyddas av ett lösenord, anger du lösenordet i *Lösenord* med knappsatsen. Hämtningen misslyckas om lösenordet inte stämmer överens med fjärrbrevlådans lösenord.

**OBS!** Om fältet Lösenord lämnas tomt används det grundinställda lösenordet 0000.

När du har matat in numret och informationen på fjärrbrevlådan som du vill hämta från, trycker du på **Start** på kontrollpanelen för att starta hämtningen.

Alla fax som har hämtats från fjärrbrevlådan skrivs ut på maskinen.

## Fördröj sändning

Med Fördröj sändning kan du ange tid för en faxesändning eller faxhämtning. Du kan fördröja en faxesändning med minst 15 minuter och upp till 23 timmar och 59 minuter genom att ange när faxet ska sändas.

Välj **Av** om du vill sända faxet direkt.

Välj **Angiven tid** om du vill ange när faxet ska sändas. Ange timmar och minuter separat och välj **FM** eller **EM** för att ange om faxet ska sändas på morgonen eller kvällen.

## Skicka sidhuvud

Välj **På** om du vill aktivera sidhuvud på utgående faxmeddelanden. För information om att formatera sidhuvud för fax, se *Sidhuvud för fax i kapitlet Inställningar på sidan 173*.

## Brevlådor

Brevlådor är områden i maskinens minne där inkommande fax lagras och där du kan hämta utgående fax (se Hämtning – sidan 75). Administratören kan ange upp till 200 brevlådor på maskinen.

Du kan använda en brevlåda på samma maskin som du använder (lokal brevlåda) eller på en motstation (fjärrbrevlåda).

Lokala brevlådor kan innehålla både lagrade och mottagna dokument. Lagrade dokument placeras i den lokala brevlådan av användaren vid maskinen och mottagna dokument placeras i den lokala brevlådan av en motstation. En lokal brevlåda kan lösenordsskyddas och lokala användare kan radera eller skriva ut innehållet i brevlådan.

Dokument som finns i den lokala brevlådan kategoriseras som lagrade för hämtning, utskrift eller borttagning av användaren. Om du vill använda en brevlåda måste du ange ett tresiffrigt brevlådenummer och ett fyrsiffrigt lösenord, om tillämpligt. Kontakta systemadministratören om du behöver mer information.

**OBS!** Administratören ställer in lagringstiden för fax.

### Lagra i brevlåda

Används för att avläsa och lagra faxdokument som ska hämtas. Dokumenten lagras i brevlådan och skickas till en motstation vid begäran.

1. Ange brevlådans nummer (max 20 siffror).
2. Ange brevlådans lösenord (4-siffrig kod).
3. Tryck på **Start**.

### Skriv ut dokument i brevlåda

Används för att skriva ut ett dokument som lagrats i brevlådan.

1. Ange brevlådans nummer (max 20 siffror).
2. Ange brevlådans lösenord (4-siffrig kod).
3. Tryck på **Start**.

### Ta bort dokument i brevlåda

Används för att ta bort alla dokument som lagrats i en brevlåda.

**OBS!** Om du väljer Ta bort dokument i brevlåda eller Skriv ut dokument i brevlåda kommer både mottagna och lagrade dokument i brevlådan att skrivas ut eller tas bort.

1. Ange brevlådans nummer (max 20 siffror).

2. Ange brevlådans lösenord (4-siffrig kod).

3. Tryck på **Start**.

### Skicka till en fjärrbrevlåda

Används för att skicka ett fax direkt till en privat brevlåda på en motstation.

**Obs!** Denna funktion används bara när det finns en brevlåda på motstationen och när avsändaren vet mottagarens brevlådenummer.

Ange mottagarens faxnummer med kontrollpanelen eller välj **Gruppnummer** och markera mottagaren i adressboken. När du använder funktionen Skicka till fjärrbrevlåda kan du inte använda adressboken eftersom det bara går att ange ett telefonnummer åt gången.

En bekräftelse skrivs ut när dokumenten sänts till fjärrbrevlådan om funktionen är aktiverad.

## Faxsändning

Välj alternativet om du vill prioritera vissa jobb och skriva ut rapporter.

### Prioriterad sändning

Välj alternativet om du vill prioritera jobbet och skicka det före alla andra fax i minnet.

## Faxrapporter

Välj alternativet om du vill skriva ut faxrapporter från den fördefinierade listan.

## Funktioner i Vidarebefordra till fax/e-post

Med funktionen *Vidarebefordra till fax/e-post* kan inkommande och utgående fax vidarebefordras automatiskt till ett annat faxnummer eller en e-postadress.

Administratören ställer in funktionen via webbanvändargränssnittet.

Administratören kan också aktivera alternativet *Skriv ut lokal kopia* för att skriva ut en lokal kopia av det vidarebefordrade eller mottagna faxet eller e-postmeddelandet.

Mer information om funktionen finns i *System Administrator Guide*. Du kan även kontakta administratören.

### Vidarebefordra till fax

Med den här funktionen kan inkommande och utgående fax automatiskt vidarebefordras till en anonym faxmottagare.

Du kan välja att vidarebefordra följande:

- Sända fax
- Mottagna fax
- Alla fax

### Vidarebefordra till e-post

Med den här funktionen kan inkommande och utgående fax automatiskt vidarebefordras till en annan e-postmottagare.

Du kan välja att vidarebefordra följande:

- Sända fax
- Mottagna fax
- Alla fax

När du vidarebefordrar till en e-postmottagare kan du välja något av följande utskriftsformat:

- PDF - (Portable Document File)
- TIFF (Tagged Image File Format)

## Serverfax

Det här avsnittet innehåller mer information om funktionen Serverfax.

- Fax på sidan 80.
- Bildkvalitet på sidan 83.
- Layoutinställning på sidan 84.
- Faxalternativ på sidan 85.

**OBS!** För information om Inbyggd fax, se *Inbyggd fax på sidan 68..*

## Fax

Använd alternativen på fliken Fax när du ska ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardinställningar.

### Uppringningsalternativ

Använd Uppringningsalternativ för att ange ett eller flera faxnummer för faxmottagare. Du kan ange enskilda faxnummer med knappsatsen eller en ansluten telefon, eller välja bland nummer i faxkatalogen.

Faxkatalogen är en lista över tidigare sparade enskilda nummer.

**OBS!** Du kan inte ange sändningsinställningar för enskilda användare.

### Nummerknappar

Använd det här alternativet om du vill ange numret med knappsatsen. Numret som anges visas i faxfönstret. Om du skriver fel, trycker du på **C** för att ta bort numret och anger sedan rätt nummer.

Tryck på **Nummerknappar** om du vill ange faxnummer med nummerknapparna efter att du har använt alternativa metoder.

**Gruppnummer** Gruppnummer används när faxet ska skickas till flera destinationer. Du kan skriva faxnummer i gruppnummerlistan manuellt via knappsatsen eller faxkatalogen.

**Uppringningstecken** Särskilda uppringningstecken kan också läggas till i faxnumret med alternativet **Uppringningstecken**. Uppringningstecken är särskilda tecken som används för att mata in faxnummer. De anges som en del av faxnumret.


Tecken	Beskrivning
<b>Paus [,]</b>	Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. För taxakoder matar du in en paus efter faxnumret innan du anger taxakoden.
<b>Avgränsare för privata data [/]</b>	Skyddar konfidentiell information. Till exempel om en särskild taxakod eller ett särskilt kreditkortsnummer behövs för samtalet. Välj tecknet / innan och efter du skriver de hemliga numren. Numren och tecknen som anges mellan detta tecken visas som asterisker (*).
<b>Puls-till-tonväxling [:]</b>	Används för att växla från pulsuppringning till DTMF (ton- eller direktvalsuppringning). När du har växlat från puls till ton kan du inte växla tillbaka till ursprungsläget under faxrutinen.

Så här väljer du önskat tecken:

1. Välj knappen **Uppringningstecken**.
2. Välj önskat tecken.
3. Välj **Stäng**.
4. Välj **Lägg till** när du har skrivit hela faxnumret.

## Faxkatalog

Faxkatalogen innehåller en lista över nummer som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Du hittar mottagaren med hjälp av pilknapparna **upp/ned**. Markera mottagaren i listan och välj **Lägg till i Mottagare**. Upprepa tills du har lagt till alla mottagare. Numren som du har angett visas i listan **Mottagare**.

 Med denna funktion sparar du tid om du ofta skickar fax till samma destinationer.

### Inställning av faxkatalog

Välj **Faxkatalog** på fliken *Fax* när du vill skapa en ny post i faxkatalogen:

1. Markera en tom rad i telefonnummerlistan.
2. Välj **Redigera**.
3. Skriv faxnumret med knappsatsen i användargränssnittet eller på kontrollpanelen.
4. Välj **Spara**.

**Obs!** Du kan ändra en post genom att följa stegen ovan men markera posten som du vill ändra i stället för en tom rad.

### Dubbelsidig avläsning

Du kan ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga.

**Enkelsidigt** Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

**Dubbelsidigt** Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.

### Dubbelsidig, rotera BS

Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. När du till exempel avläser en kalender med formatet "överkant mot underkant".

### Dokumenttyp

Använd detta alternativ för att förbättra faxkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

Följande alternativ finns:

Tillval	Beskrivning
<b>Text</b>	Används för dokument som innehåller text eller linjefotografier.
<b>Foto och text</b>	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text.
<b>Foto</b>	Används för fotografier.



## Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.

**Standard** 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Alternativet kräver mindre kommunikationstid, men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

**Fin** 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjegravik och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

## Bildkvalitet

På fliken *Bildkvalitet* finns alternativ som gör att du kan förbättra utseendet och stilen på faxade dokument.



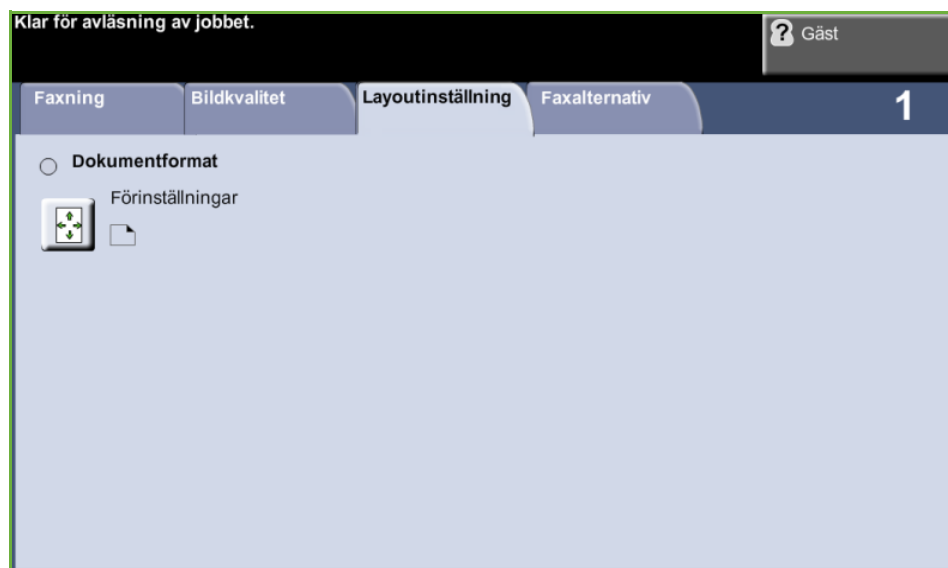
### Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.

### Bakgrundsreducering

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

## Layoutinställning



### Dokumentformat

Välj den här funktionen för att ange hur enheten fastställer storleken på originaldokumentet.

**Autoavkänning** Använd detta alternativ när du vill att maskinen automatiskt ska avkänna formatet på dokumenten i dokumentmataren.

**Förinställningar** Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera standardstorlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

**Eget format** Används för att manuellt ändra avläsningsmått med hjälp av rullningsknapparna.

## Faxalternativ

På fliken *Faxalternativ* som ingår i Inbyggd fax finns ytterligare faxfunktioner som kan användas vid faxesändning.



### Fördröj sändning

Du kan ange tid för en faxöverföring eller faxhämtning. Du kan fördröja en faxesändning med högst 23 timmar och 59 minuter genom att ange när faxet ska sändas.

Välj **Av** om du vill sända faxet direkt.

Välj **Angiven tid** om du vill ange när faxet ska sändas.



# 5 Nätverksavläsning

---

Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga för nätverksavläsning. Nätverksavläsning är en standardfunktion på WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X och 4250XF/4260XF.

Med nätverksavläsning kan du skapa elektroniska bildfiler.

Om nätverksavläsning har aktiverats kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Den elektroniska filen kan arkiveras, faxas eller distribueras med e-post.

## Funktionen Avläsning

Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för avläsning. Följ stegen nedan.

*Lägg i dokumenten – sidan 88*

*Välj Nätverksavläsning – sidan 89*

*Välj mall för nätverksavläsning – sidan 90*

*Ändra inställningar – sidan 90*

*Starta nätverksavläsningen – sidan 91*

*Skärmen Jobbstatus – sidan 91*

*Stoppa nätverksavläsningen – sidan 92*

**Obs!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

### Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska avläsas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

#### **Dokumentmatare:**

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

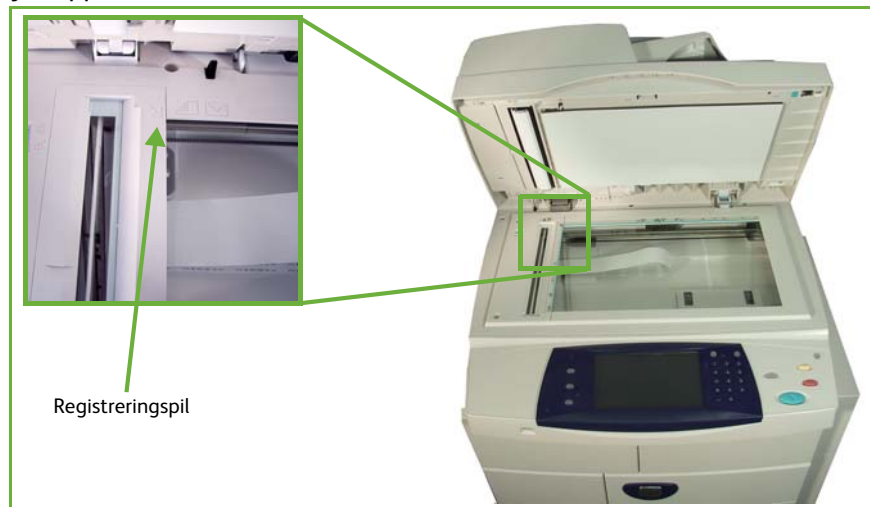
- 1.** Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
- 2.** Placera dokumenten på rätt sätt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.
- 3.** Placera bunten mellan stöden, lägg den så långt åt vänster som möjligt och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.



**Dokumentglas:**

**Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:**

1. Lyft upp dokumentmataren.



2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

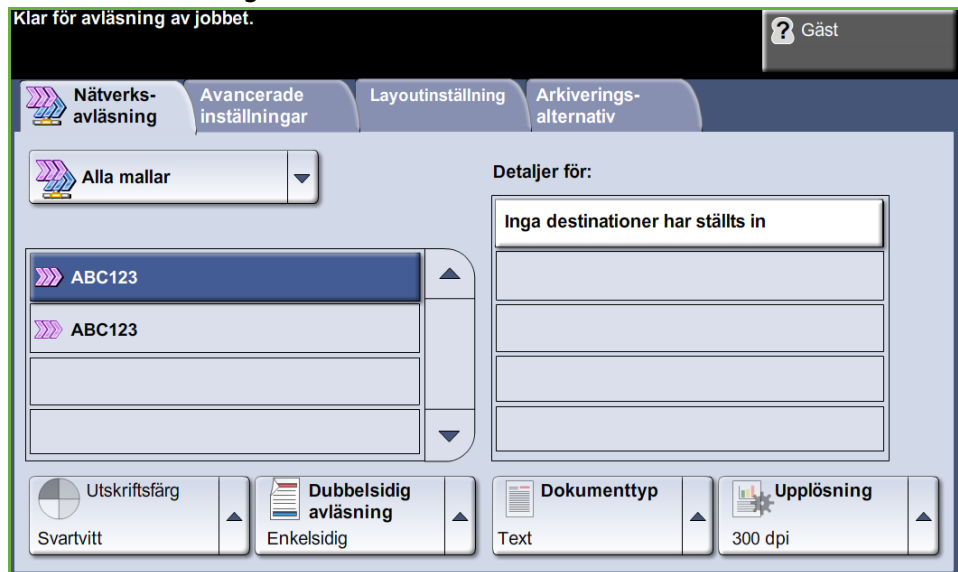
## 1 Välj Nätverksavläsning

Tryck på **Tjänster Hem** och välj **Nätverksavläsning** bland alternativen som visas.

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.



2. Välj **Nätverksavläsning** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **Nätverksavläsning** visas.



**Obs!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

## 2 Välj mall för nätverksavläsning

För nätverksavläsning används förinställda mallar som skapas av systemadministratören. Mallarna innehåller inställningar som anpassats för användaren. Använd pilknapparna **upp/ned** till höger om mallistan på fliken *Nätverksavläsning* för att bläddra igenom listan och välj en mall.

För mer information om nätverksavläsningsmallar, se *Nätverksavläsning på sidan 94*.

## 3 Ändra inställningar

Gör på följande sätt om du tillfälligt vill ändra mallinställningarna:

1. Tryck på **Återställ allt** en gång på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för *inmatning*.
2. Välj någon av följande flikar.

Funktion	Beskrivning
<b>Nätverksavläsning</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill välja mall. Använd funktionen när du tillfälligt vill ändra information om dokumentet, t.ex. färgavläsning och dubbelsidiga dokument.



Funktion	Beskrivning
<b>Avancerade inställningar</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill uppdatera nyligen skapade mallar eller tillfälligt vill ändra avläsningsinställningar som påverkar utseende och stil, t.ex. bildkvalitet, upplösning och filstorlek.
<b>Layoutinställning</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du tillfälligt vill ändra information om dokumentet, t.ex. formatet på det avlästa dokumentet och avläsning till kant.
<b>Arkiveringsalt.</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill hantera fildestinationer, format och metadata.

Välj en av flikarna och konfigurera inställningarna för nätverksavläsning om det behövs. Mer information om enskilda flikar finns i:

*Nätverksavläsning på sidan 94.*

*Avancerade inställningar på sidan 98.*

*Layoutinställning på sidan 100.*

*Arkiveringsalt. på sidan 102.*

## 4 Starta nätverksavläsningen



Tryck på knappen **Start**. Maskinen avläser dokumenten och överför dem till avläsningsarkivet som angetts i den valda mallen.

## 5 Skärmen Jobbstatus

Om du vill kontrollera avläsningsjobbets förlopp, trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Då visas skärmen *Jobbstatus*.

Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade nätverksavläsningsjobb.

Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus* i kapitlet *Kopiering* på sidan 41.



## 6 Stoppa nätverksavläsningen

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett avläsningsjobb.

1. Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella avläsningsjobbet.
2. Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Aktiva jobb*.
3. Välj önskat jobb i kön.
4. Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
5. Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

## Resurser för nätverksavläsning

---

Andra avläsningsprogram kan läggas till i maskinens avläsningsfunktioner:

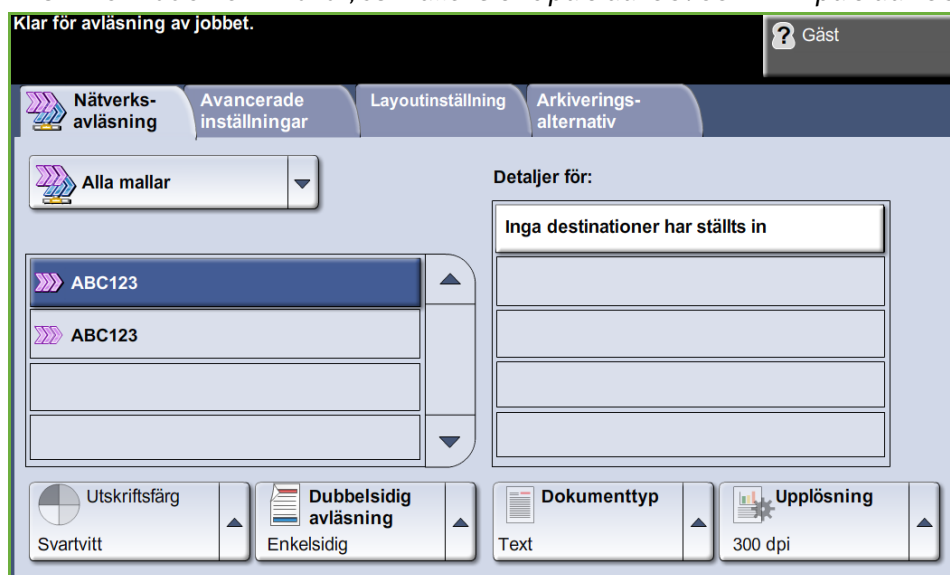
**FreeFlow™**  
**SMARTsend™**

Serverbaserad programvara för avläsning och omdirigering som hanterar flera Xerox-flerfunktionsmaskiner. Konvertera pappersdokument till elektroniskt format och skicka till flera mottagare, till e-post, dokumentarkiv, nätverksmappar och till och med fjärranslutna skrivare, med en enda avläsning.

# Nätverksavläsning

Det finns två viktiga områden med information på fliken *Nätverksavläsning*: *Mallista* och *Malldetaljer*.

För mer information om mallar, se *Mallöversikt på sidan 95*. och *Arkiv på sidan 95*.




## Mallmottagare

Listan över mallmottagare visar alla mallar som är tillgängliga för användaren. Vid installationen visas den fabriksinställda mallen "STANDARD" i versaler i mallistan. Standardmallen visas längst upp i listan och väljs automatiskt. Alla andra mallar visas i alfanumerisk ordning. Maximalt 250 mallar kan lagras.

Mallistan innehåller två typer av mallar:

- Nätverksmallar - dessa mallar lagras i en fjärransluten mallpool och skapas med programvara som till exempel FreeFlow eller SMARTsend.
- Lokala mallar - dessa mallar lagras lokalt på maskinen och skapas med CentreWare Internetjänster, WIA- eller TWAIN-drivrutiner.

 En standardmall kan även skapas med programmet FreeFlow™ SMARTsend™. Ordet "standard" visas i gemener.

## Detaljer

Avsnittet Detaljer till höger på skärmen visar information om mallen som du har valt. Varje gång du väljer en annan mallfil uppdateras detta område och visar information som är kopplad till den valda mallen.

**Obs!** Eventuella ändringar som görs i mallen på maskinen är tillfälliga. Permanenta ändringar måste göras med samma program som användes när mallen först ställdes in.

## Mallöversikt

När du vill använda avläsning måste du välja en mall på maskinen. Mallar innehåller förvalda alternativ som används på det avlästa dokumentet. Till exempel definieras information om jobbets slutdestination (arkivet) och inställningarna för bildkvalitet i mallen tillsammans med mallnamnet.

**Skapa mallar** Mer information om att skapa mallar finns på cd-skivan System Administration.

**Välja en mall** Välj en mall utifrån var filen ska skickas. Normalt har systemadministratören skapat en mall för varje användare.

**Ändra programmerade mallalternativ** När du har valt en mall går det att tillfälligt ändra de flesta förprogrammerade inställningar, till exempel avlästa sidor, bildkvalitet och upplösning. Du kan inte ändra mallens destination på maskinen, men du kan ange en alternativ destination.

## Arkiv

Arkiv är kataloger eller sökvägar på en server där avlästa filer sparas och lagras. Innan du kan använda nätverksavläsning måste systemadministratören ställa in arkiven som ska vara tillgängliga från maskinen du använder. Arkiven definieras i mallen och inställningen kan inte ändras på maskinens skärm. Du kan definiera upp till 5 arkiv (1 standard, 1 tilldelad till serverfax och 3 extra).

## Utskriftsfärg

Anger om du vill avläsa dokument i svartvitt, gråskala eller färg.

Tillval	Beskrivning
Fyrfärg	Använd det här alternativet när du vill avläsa färgdokument.
Gråskala	Använd det här alternativet när du vill avläsa ett dokument med flera grånyanser.

Tillval	Beskrivning
<b>Svartvitt</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa svartvita dokument.

## Dubbelsidig nätverksavläsning

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga.

Tillval	Beskrivning
<b>Enkelsidigt</b>	Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.
<b>Dubbelsidigt</b>	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.
<b>Dubbelsidigt, rotera BS</b>	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor. Baksidan roteras med detta alternativ.

## Dokumenttyp

Använd denna funktion för att välja vilken sorts dokument som ska avläsas.

Tillval	Beskrivning
<b>Foto och text</b>	Används för dokument som innehåller fotografier och text.
<b>Foto</b>	Används för fotografier eller rasterade bilder med hög kvalitet.
<b>Text</b>	Används för dokument som innehåller text eller linjefotografier.

## Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning (dpi - punkter per tum) desto bättre bildkvalitet.

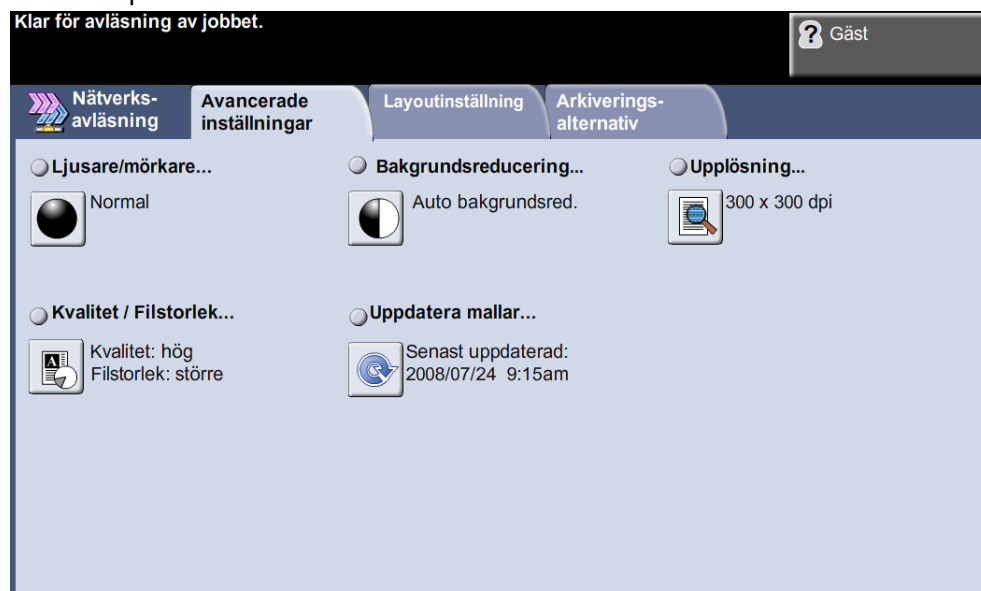
Upplösning	Beskrivning
<b>72 x 72 dpi</b>	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
<b>100 x 100 dpi</b>	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
<b>200 x 200 dpi</b>	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjefotografier.
<b>300 x 300 dpi</b>	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjefotografier. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.

Upplösning	Beskrivning
<b>400 x 400 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
<b>600 x 600 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.

Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

## Avancerade inställningar

På fliken *Avancerade inställningar* kan du uppdatera nyligen skapade nätverksmappar och tillfälligt ändra avläsningsmallen för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa bilden.



### Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.

### Bakgrundsreducering

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

### Upplösning

Se "Upplösning" på sidan 96.

### Kvalitet / Filstorlek

Med inställningarna för Kvalitet / Filstorlek kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken.

Tillval	Beskrivning
Normal kvalitet	Detta alternativ ger bilder av god kvalitet och minsta filstorlek.



Tillval	Beskrivning
Högre kvalitet	Detta alternativ ger bilder av hög kvalitet och större filstorlek.
Maximal kvalitet	Detta alternativ ger högsta bildkvalitet och största filstorlek.

**OBS!** Stora filer är opraktiska om du vill göra filerna tillgängliga för andra och sända filerna över nätverket, eftersom de belastar systemresurserna.

## Uppdatera mallar

Använd den här funktionen om du vill uppdatera nätverksmallarna och inte vill vänta tills systemet uppdateras automatiskt. Uppdateringen av lokala mallar sker omedelbart och automatiskt.

**OBS!** Det kan ta flera minuter att uppdatera mallarna.

# Layoutinställning

Med den här funktionen kan du tillfälligt ändra information som rör dokumentet.



## Dokumentformat

Välj den här funktionen för att ange hur enheten fastställer storleken på originaldokumentet.

**Obs!** Om maskinen inte visar Dokument i olika format, rekommenderar vi att de dokument som används har samma format.

Tillval	Beskrivning
<b>Autoavkänning</b>	Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska avkänna storleken på dokumenten i dokumentmataren.
<b>Manuellt dokumentformat</b>	Använd alternativen <b>Förinst.</b> och <b>Eget format</b> för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar. Välj en standardstorlek eller använd <b>Eget format</b> för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

## Avläs till kant

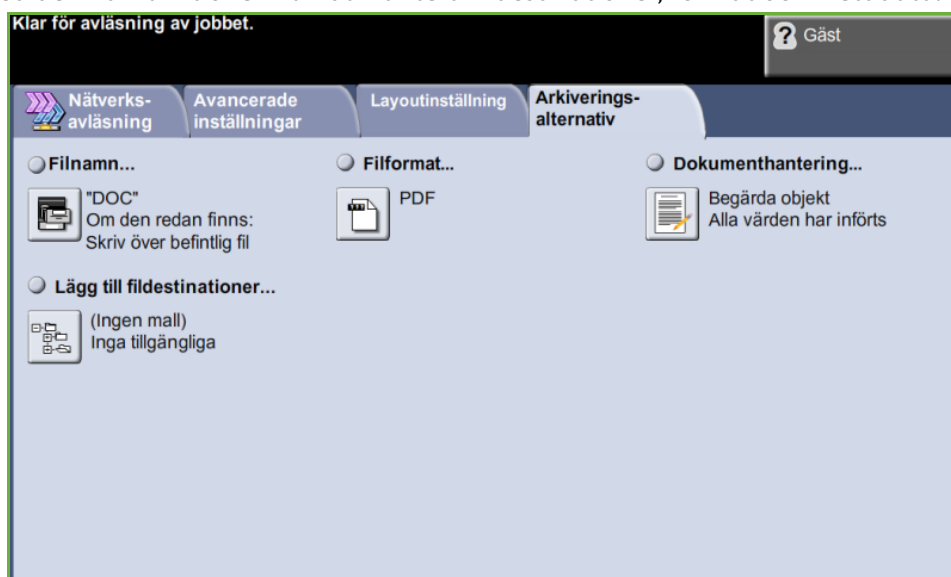
Använd denna funktion för att "snygga till" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklamrar osv.

När **Avläs till kant** har angetts till **På** avläses bilden ända ut till kanterna på dokumentet.

När **Avläs till kant** är inställt på **Av** läggs en liten kant till runt kanterna för att förhindra att ojämna linjer syns.

## Arkiveringsalt.

Med den här funktionen kan du hantera fildestinationer, format och metadata.



### Filnamn

Använd det här alternativet om du vill ändra filnamnet från det standardnamn som anges i mallen. Skriv önskat filnamn med knappsatsen på pekskärmen och välj **Spara**.

Använd följande alternativ när du vill ställa in regeln om filnamnet redan finns:

Tillval	Beskrivning
<b>Byt namn på ny fil</b>	Med det här alternativet kan du ge den nya filen eller den nya mappen ett unikt namn.
<b>Bifoga till befintlig fil</b>	Med det här alternativet läggs den nyligen skapade avlästa bildfilen till i ett befintligt dokument med samma namn som det nyss avlästa dokumentet. <i>Alternativet är inte tillgängligt för filformaten Flersidigt TIFF och PDF.</i>
<b>Skriv över befintlig fil</b>	Med det här alternativet kan du ersätta en befintlig fil som har samma filnamn som den avlästa bildfil som just har skapats.
<b>Spara inte</b>	Med det här alternativet avbryts avläsningen om en fil med samma namn som den nya bildfilen upptäcks.
<b>Lägg datum till namn</b>	Med det här alternativet kan du ge den nya filen eller den nya mappen ett unikt namn samt aktuellt datum och klockslag.

## Filformat

Använd alternativet Filformat när jobbet ska skickas med ett annat filformat än mallens grundinställning.

Tillval	Beskrivning
<b>PDF</b>	Portable Document Format. Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa och skriva ut filen oavsett datorsystem. PDF-filer öppnas vanligtvis med Adobe Acrobat Reader.
<b>Flersidigt TIFF</b>	Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
<b>Enkelsidigt TIFF</b>	Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
<b>JPEG</b>	JPEG-filer är grafikfiler som kan öppnas med alla grafik- och bildredigeringsprogram. <b>OBS!</b> JPEG är bara tillgängligt i färg- och gråskaleläget.

## Extra fält

Extra fält innehåller information som arkiveras med de avlästa dokumenten i jobbloggen.

Du kan använda program från andra leverantörer när du vill söka efter, arkivera och distribuera jobb baserat på information i jobbloggen.

## Lägg till fildestinationer

Systemadministratören kan ange flera destinationer för nätverksavläsning på maskinen. När de har konfigurerats kan användare lägga till destinationerna i en mall.



# 6 E-post

Avläs till e-post är en standardfunktion på WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X och 4250XF/4260XF. Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga för e-post.

Avlästa bilder kan skickas som bilagor till ett e-postmeddelande till en eller flera mottagare. Du får åtkomst till e-postfunktionerna genom att trycka på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.

Du kan välja följande flikar i E-post:

- *E-post på sidan 113.*
- *Avancerade inställningar på sidan 116.*
- *Layoutinställning på sidan 118.*
- *E-postalternativ på sidan 119.*

## E-postprocedur

Det här avsnittet beskriver de grundläggande procedurerna för att sända e-post från maskinen. Följ stegen nedan:

*Lägg i dokumenten – sidan 106*

*Välj önskade funktioner – sidan 107*

*Ange adressinformation på sidan 109.*

*Avancerade inställningar på sidan 112.*

*Starta ett e-postjobb – sidan 112*

*Skärmen Jobbstatus – sidan 112*

*Stoppa ett e-postjobb – sidan 112*

**OBS!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

### Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska e-postas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

Mer information om hur du ställer in pappersmagasin finns i se *Ställa in pappersmagasin i kapitlet Inställningar på sidan 177.*

#### Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten på rätt sätt i dokumentmataren med framsidan uppåt. Den första sidan ska ligga överst med rubrikerna riktade mot maskinens vänstra sida.





**i** Upp till 100 ark 80 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper kan fyllas på. Vikten kan ligga på 50–120 g/m<sup>2</sup>) - se Maskinens specifikationer i kapitlet Tekniska data på sidan 206. för fullständiga specifikationer för dokumentmataren.

- Placera bunten mellan stöden, lägg den så långt åt vänster som möjligt och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.

### Dokumentglas:

**Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:**

- Lyft upp dokumentmataren.



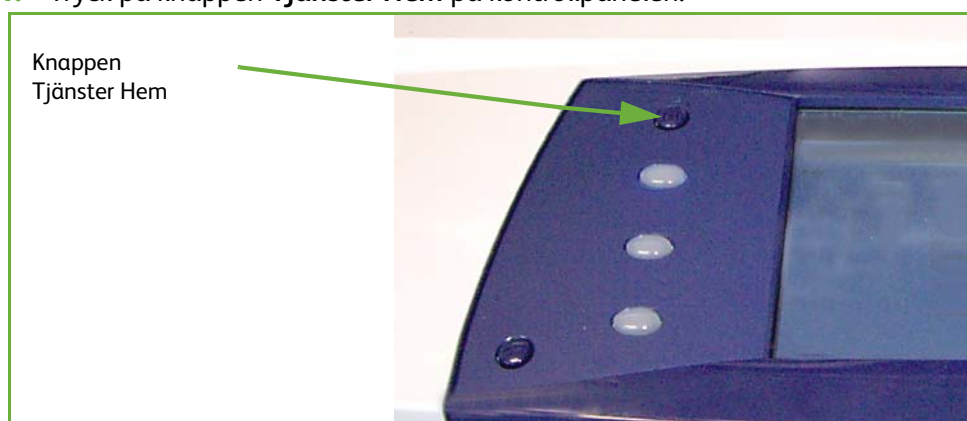
- Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
- Sänk dokumentmataren.

## 1 Välj önskade funktioner

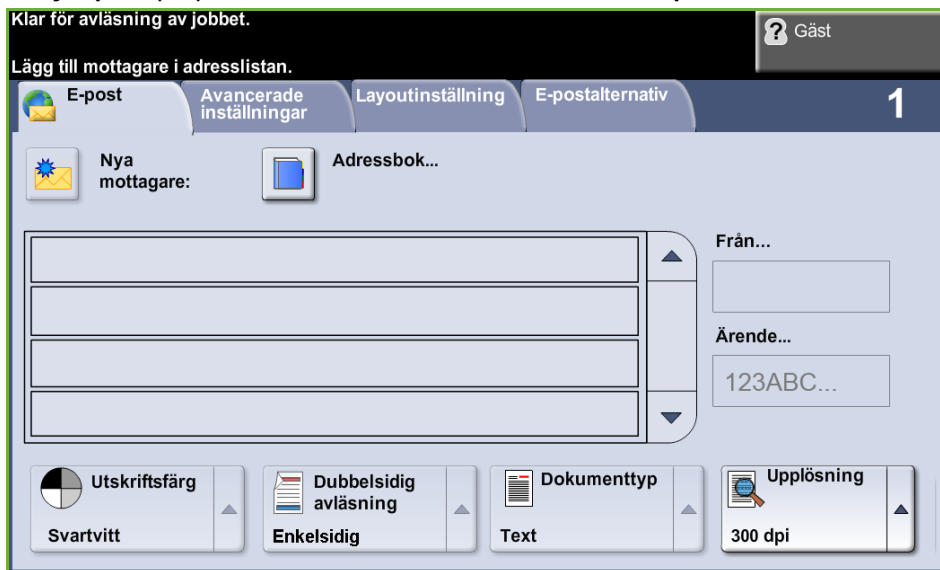
Tryck på **Tjänster Hem** och välj **E-post** bland alternativen som visas.

Du kan välja olika e-postfunktioner för jobbet. De vanligaste funktionerna visas på skärmen **E-post**.

- Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.



2. Välj **E-post** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen **E-post** visas.



**Obs!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

3. Tryck på **Återställ allt** på kontrollpanelen om du vill återställa föregående val. Kontrollpanelen återgår till standardskärmen för *inmatning*.
4. Välj fältet **Från:** på pekskärmen. Skärmen *Nummerknappar* visas.
5. Skriv din e-postadress som avsändare och välj **Spara**.

Om du startar e-postfunktionen via **Behörighetsläge** fylls avsändarens e-postadress i automatiskt. Avsändaren kan också söka efter sin e-postadress i adressboken.

6. Välj någon av följande flikar.

Funktion	Beskrivning
<b>E-post</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill ange standardinställningar för e-postjobb, t.ex. adressfält, ämnesrader och meddelandetext. Använd den här fliken när du vill ange inställningar för e-postdokument, t.ex. färgavläsning, dubbelsidiga dokument och typ.
<b>Avancerade inställningar</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill få åtkomst till de avancerade e-postinställningar, t.ex. bildalternativ, upplösning och filstorlek.
<b>Layoutinställning</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill ändra layouten, t.ex. dokumentformat, kantjustering, osv.
<b>E-postalternativ</b>	Använd funktionerna på den här fliken när du vill välja filformat, lägga till adressen Svar till eller lägga till ett e-postmeddelande.

Välj en av flikarna och ändra e-postinställningarna om det behövs.  
Mer information om enskilda flikar finns i:

*E-post på sidan 113.*

*Avancerade inställningar på sidan 116.*

*Layoutinställning på sidan 118.*

*E-postalternativ på sidan 119.*

## 2 Ange adressinformation

Du kan ange mottagarens e-postadress på tre olika sätt:

- Ange e-postadressen manuellt.
- Använd alternativet Adressbok om du vill ange en e-postadress via maskinens adressbok. Du behöver inte skriva in hela namnet, det går att söka i adressboken med bara de första bokstäverna i namnet.
- Använd **.com**-knappen på knappsatsen för e-post.

**OBS!** Anvisningar om hur du programmerar **.com**-knappen finns i System Administrator Guide.

### Ange en e-postadress manuellt

1. Välj **Nya mottagare** på skärmen *E-post*. Skärmen *Nya mottagare* visas.



**OBS!** Du kan växla mellan versaler och gemener samt skriva bokstäver med accent och specialtecken genom att välja **Skift** på skärmen med knappsatsen. Välj **Tangentbordslayout** om du vill byta språk.

2. Skriv en giltig e-postadress och välj **Lägg till**.
3. Upprepa steget ovan om du vill lägga till fler mottagare.

4. Välj **Till**: om du vill skriva mottagaradresser som kopieremottagare (Cc:) eller hemliga kopieremottagare (Bcc:). Välj **Cc:** eller **Bcc:** i listrutan.
5. Välj **Stäng** när du har lagt till alla mottagaradresser.

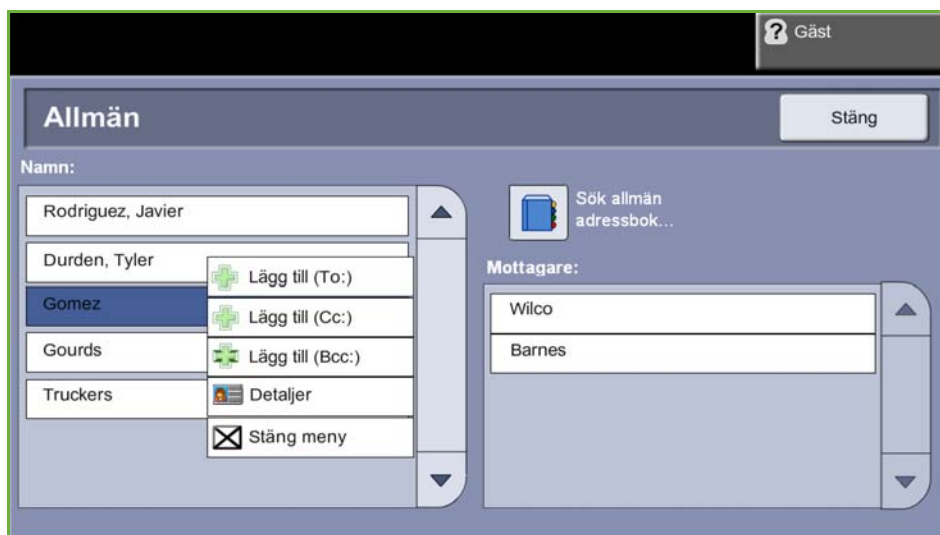
### Skriva en fördefinierad mottagaradress med .com-knappen

.com-knappen är en programmeringsbar knapp med vilken du kan lagra fullständiga e-postadresser (dvs. johananderson@xerox.com) eller partiella e-postadresser (dvs. xerox.com).

1. Välj **.com** på skärmen *Nya mottagare* och välj en adress.
2. Välj **Lägg till** om du vill lägga till en adress i mottagarlistan.
3. Välj **Stäng** när du har lagt till alla mottagaradresser.

### Lägga till mottagaradresser med adressboken

1. Välj **Adressbok** på skärmen *E-post*. Skärmen *Nya mottagare* visas.



2. Skriv de första bokstäverna i mottagarens namn eller e-postadress och välj **Sök**. Då visas en lista med namn som överensstämmer med det skrivna.
3. Välj önskad mottagare i listan och välj **Lägg till**.
4. Välj **Stäng** när du har lagt till alla mottagaradresser.

**OBS!** Om det inte finns några matchande poster:

- 1) Välj **Adressbok** och sök i den andra adressboken. Om maskinen får en eller flera träffar baserat på sökvillkoren visas de på pekskärmen.
- 2) Du hittar mottagaren med hjälp av pilknapparna **upp/ned**.
- 3) Välj mottagaren i listan och välj **Lägg till**.
- 4) Upprepa stegen ovan om du vill lägga till fler mottagaradresser.

- 5) Välj **Stäng** när du har lagt till alla mottagaradresser. E-postadresserna som du har angett visas i *adresslistan*.

### Valfri information

Välj **Ärende** på skärmen *E-post* om du vill lägga till en ämnesrad som ska visas i mottagarens inkorg för e-post. Skriv texten med knappsatsen.

Välj **Meddelande** om du vill att ett kort meddelande ska bifogas det avlästa dokumentet. Skriv texten med knappsatsen.

### 3 Avancerade inställningar

Mer information om de avancerade inställningarna på enskilda flikar finns i:

*Avancerade inställningar på sidan 116.*

*Layoutinställning på sidan 118.*

*E-postalternativ på sidan 119.*

### 4 Starta ett e-postjobb



Tryck på knappen **Start**. Varje dokument avläses en gång och maskinen sänder dokumenten som bifogade filer i ett e-postmeddelande.

### 5 Skärmen Jobbstatus

Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa e-postjobbets förlopp.

Skärmen *Jobbstatus* visar som standard alla oavslutade jobb, inklusive köade jobb av typen Avläs till e-post. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus i kapitlet Kopiering på sidan 41*.



### 6 Stoppa ett e-postjobb

Följ stegen nedan om du vill avbryta ett e-postjobb manuellt.

1. Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella e-postjobbet.
2. Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Aktiva jobb*.
3. Välj önskat jobb i kön.
4. Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.
5. Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

# E-post

Skärmen *E-post* innehåller den grundläggande information som du behöver för att skicka ett dokument som en e-postbilaga.

På fliken *E-post* kan du tillfälligt ändra information om dokumentet. Genom att ändra dessa inställningar kan du uppnå optimal avläsningskvalitet i varje e-postdokument.

Klar för avläsning av jobbet.

Lägg till mottagare i adresslistan.

E-post Avancerade inställningar Layoutinställning E-postalternativ 1

Nya mottagare: Adressbok...

Från...

Ärende... 123ABC...

Utskriftsfärg Svartvitt

Dubbelsidig avläsning Enkelsidig

Dokumenttyp Text

Upplösning 300 dpi

Använd följande alternativ för att ange mottagarinformation.

**Från...** Den här knappen visar information om avsändaren, inklusive avsändarens e-postadress. Välj **Från...** för att visa knappsatsen med vilken du kan skriva en e-postadress.

**Obs!** Om du går till E-post via Behörighetsläge kopplas informationen till inloggningsnamnet.

**Nya mottagare** Välj **Nya mottagare** om du vill ange en eller flera mottagare av e-postbilagan. Om du väljer **Nya mottagare** visas e-postknappsatsen med vilken du kan skriva en e-postadress.

Alternativ	Beskrivning
<b>Till:</b>	Skriv mottagarens e-postadress med knappsatsen på pekskärmen.
<b>Cc:</b>	Skriv e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-postmeddelandet med knappsatsen.
<b>Bcc:</b>	Skriv e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-postmeddelandet utan att hans/hennes namn visas med knappsatsen.

**Detaljer** Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Vilken information som visas beror på hur adressen ursprungligen lades till i adresslistan – från den lokala eller den allmänna adressboken eller manuellt.

**Adressbok** Adressboken innehåller listor över e-postadresser och information som är relevant för ditt företag och/eller dig. Maskinen stöder två sorters e-postadressböcker, nätverksanslutna och allmänna. När du lägger till en post i fältet **Till...**, **Cc...** eller **Bcc...** visar adressboken sökresultat för en eller båda adressböckerna.

**Ärende** Använd det här alternativet om du vill lägga till ett nytt ärende eller redigera ärendet som anges som standard. Ärendet är bara rubriken på e-postmeddelandet, inte själva texten. Ärenderaden kan innehålla 50 tecken och visas på pekskärmen under knappen **Ärende**.

## Utskriftsfärg

Använd detta alternativ om du vill avläsa dokument i Svartvitt, Gråskala eller Fyrfärg.

Alternativ	Beskrivning
<b>Fyrfärg</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa färgdokument.
<b>Gråskala</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa ett dokument med flera grånyanser.
<b>Svartvitt</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa svartvita dokument.

## Dubbelsidig avläsning

Du kan ange om en eller båda sidorna i dokumentet ska avläsas. Du kan även ange orientering för dubbelsidiga dokument.

Alternativ	Beskrivning
<b>Enkelsidigt dokument</b>	Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.
<b>Dubbelsidigt dokument</b>	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.
<b>Dubbelsidigt dok., Roterabaksida</b>	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. När du till exempel avläser en kalender med formatet "överkant mot underkant".



## Dokumenttyp

Använd den här funktionen för att välja vilken typ av dokument som ska avläsas.

Alternativ	Beskrivning
<b>Foto och text</b>	Används för dokument som innehåller fotografier och text.
<b>Foto</b>	Används för fotografier eller rasterade bilder med hög kvalitet.
<b>Text</b>	Används för dokument som innehåller text eller linjefotografier.

## Upplösning

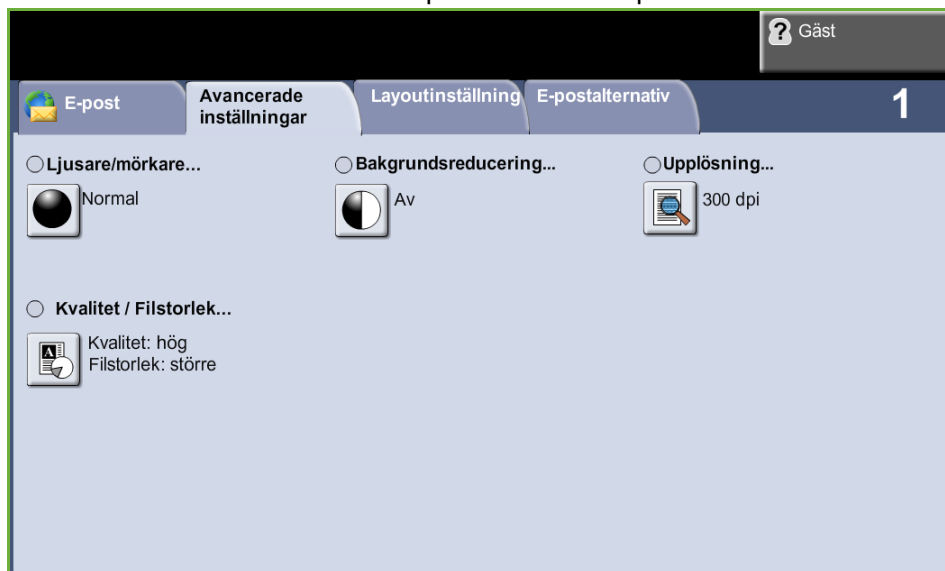
Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning (dpi - punkter per tum) desto bättre bildkvalitet.

Upplösning	Beskrivning
<b>72 x 72 dpi</b>	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
<b>100 x 100 dpi</b>	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
<b>200 x 200 dpi</b>	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjefotografier.
<b>300 x 300 dpi</b>	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjefotografier. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.
<b>400 x 400 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
<b>600 x 600 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.

Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

## Avancerade inställningar

Fliken *Avancerade inställningar* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa e-postbilden.



### Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.

### Bakgrundsreducering

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

### Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning desto bättre bildkvalitet. Den aktuella upplösningen visas under knappen **Upplösning** på skärmen *Avancerade inställningar*.

Upplösning	Beskrivning
72 x 72 dpi	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
100 x 100 dpi	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
200 x 200 dpi	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.

Upplösning	Beskrivning
<b>300 x 300 dpi</b>	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjefotografier. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.
<b>400 x 400 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
<b>600 x 600 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.

**Obs!** Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

## Kvalitet / Filstorlek

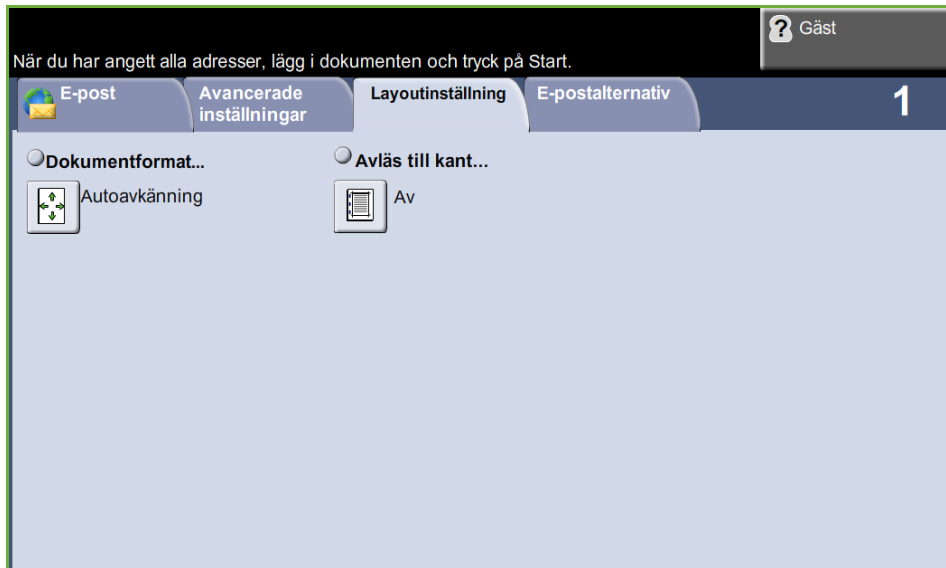
Med inställningarna för Kvalitet / Filstorlek kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken.

Tillval	Beskrivning
<b>Normal kvalitet</b>	Detta alternativ ger bilder av god kvalitet och minsta filstorlek.
<b>Högre kvalitet</b>	Detta alternativ ger bilder av hög kvalitet och större filstorlek.
<b>Maximal kvalitet</b>	Detta alternativ ger högsta bildkvalitet och största filstorlek.

Stora filer är opraktiska om du vill göra filerna tillgängliga för andra och sända filerna över nätverket, eftersom de belastar systemresurserna.

# Layoutinställning

Fliken *Layoutinställning* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen för att förbättra layouten och stilen på den avlästa e-postbilden.



## Dokumentformat

Välj den här funktionen för att ange hur enheten fastställer storleken på originaldokumentet.

**Autoavkänning** Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska avkänna formatet på dokumenten i dokumentmataren.

**Manuell inställn.** Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar. Välj en standardstorlek eller använd **Eget format** för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

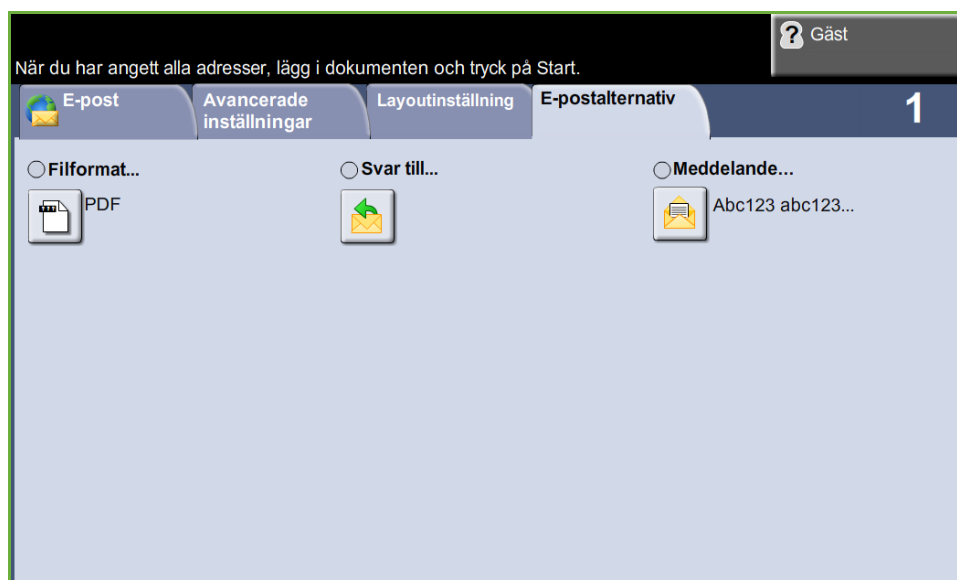
## Avläs till kant

Använd detta alternativ för att avläsa dokumentet från kant till kant. Du kan ställa in alternativet på **På** eller **Av**.

När **Avläs till kant** är **Av** läggs en kant automatiskt till runt kanterna.

## E-postalternativ

Med den här funktionen kan du ändra e-postadressen Svar till och ange filformatet för den avlästa e-postbilden.



### Filformat

Anger den avlästa bildens filformat.

Alternativ	Beskrivning
<b>PDF</b>	Portable Document Format. Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa och skriva ut filen oavsett datorsystem. PDF-filer öppnas vanligtvis med Adobe Acrobat Reader.
<b>Flersidigt TIFF</b>	Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
<b>Enkelsidigt TIFF</b>	Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
<b>JPEG</b>	JPEG-filer är grafikfiler som kan öppnas med alla grafik- och bildredigeringsprogram. <b>OBS!</b> JPEG är bara tillgängligt i färg- och gråskaleläget.

## Svar till

Använd funktionen Svar till när du vill ändra den grundinställda svarsadressen.

## Meddelande

Används när du vill lägga till ny meddelandetext. Meddelandetexten kan innehålla 80 tecken och visas på pekskärmen under fältet *Meddelande*.

# 7 Lagra filer

Med funktionen Lagra filer kan du avläsa pappersdokument till elektroniska filer och placera dem i en mapp i ett USB-minne. Det lagrade jobbet kan sedan hämtas vid ett senare tillfälle för utskrift eller att göras tillgängligt för andra via USB-minnet. Med funktionen Lagra filer kan du lagra jobb i följande format: PDF, TIFF, Flersidigt TIFF och JPEG.

## Avancerade inställningar

På fliken *Avancerade inställningar* kan du förbättra utseendet och stilen på den lagrade filen.



### Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.

### Bakgrundsreducering

Används för att automatiskt minska eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

### Upplösning

Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning (dpi - punkter per tum) desto bättre bildkvalitet.

Upplösning	Beskrivning
72 x 72 dpi	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
100 x 100 dpi	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
200 x 200 dpi	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjefotografier.



Upplösning	Beskrivning
<b>300 x 300 dpi</b>	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjefotografier. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.
<b>400 x 400 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
<b>600 x 600 dpi</b>	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.

**Obs!** Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

## Kvalitet / Filstorlek

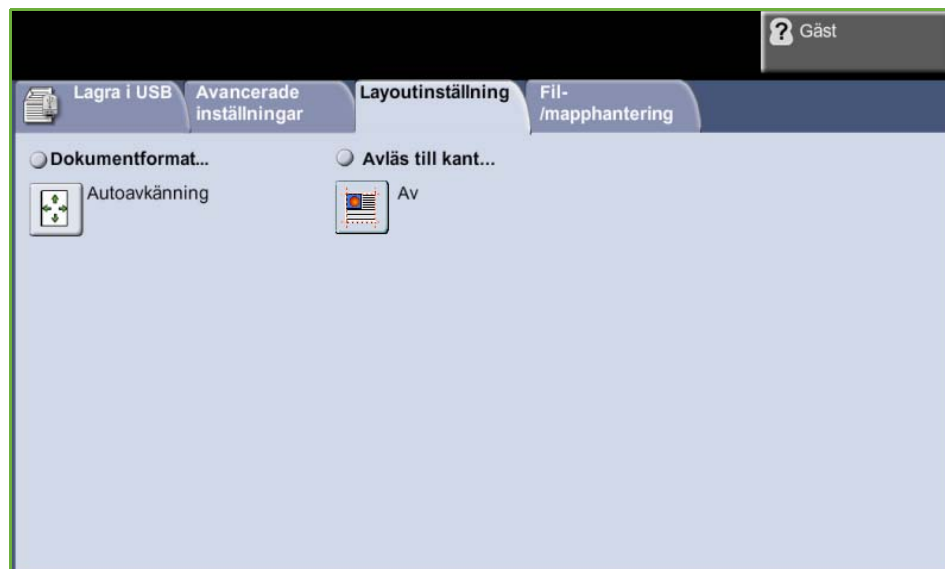
Med inställningarna för Kvalitet / Filstorlek kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken.

Tillval	Beskrivning
<b>Normal kvalitet</b>	Detta alternativ ger bilder av god kvalitet och minsta filstorlek.
<b>Högre kvalitet</b>	Detta alternativ ger bilder av hög kvalitet och större filstorlek.
<b>Maximal kvalitet</b>	Detta alternativ ger högsta bildkvalitet och största filstorlek.

Stora filer är opraktiska om du vill göra filerna tillgängliga för andra och sända filerna över nätverket, eftersom de belastar systemresurserna.

# Layoutinställning

På den här fliken kan du ändra information som rör dokumentet.



## Dokumentformat

Välj den här funktionen för att ange hur enheten fastställer storleken på originaldokumentet.

**OBS!** Om maskinen inte visar Dokument i olika format, rekommenderar vi att de dokument som används har samma format.

Tillval	Beskrivning
<b>Autoavkänning</b>	Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska avkänna storleken på dokumenten i dokumentmataren.
<b>Manuellt dokumentformat</b>	Använd alternativen <b>Förinst.</b> och <b>Eget format</b> för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar. Välj en standardstorlek eller använd <b>Eget format</b> för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

## Avläs till kant

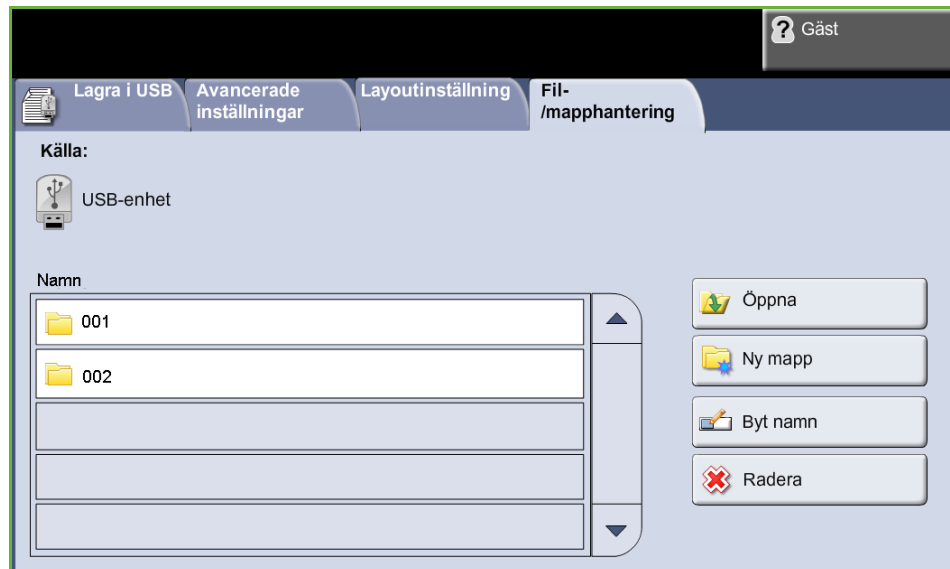
Använd denna funktion för att "snygga till" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklamrar osv.

När **Avläs till kant** har angetts till **På** avläses bilden ända ut till kanterna på dokumentet.

När **Avläs till kant** är inställt på **Av** läggs en liten kant till runt kanterna för att förhindra att ojämna linjer syns.

## Fil-/mapphantering

På den här fliken kan du administrera filer och mappar som är lagrade i USB-minnet.



Välj ett av följande alternativ:

Tillval	Beskrivning
<b>Öppna</b>	Använd det här alternativet när du vill öppna en vald fil eller mapp.
<b>Ny mapp</b>	Använd det här alternativet när du vill skapa en ny mapp.
<b>Byt namn</b>	Använd det här alternativet när du vill döpa om en fil eller mapp.
<b>Radera</b>	Använd det här alternativet när du vill ta bort en fil eller mapp.

# Funktionen Lagra filer

## 1 Lägg i dokumenten

Du kan lägga dokumenten som ska avläsas på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

### Dokumentmatare:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument i dokumentmataren:

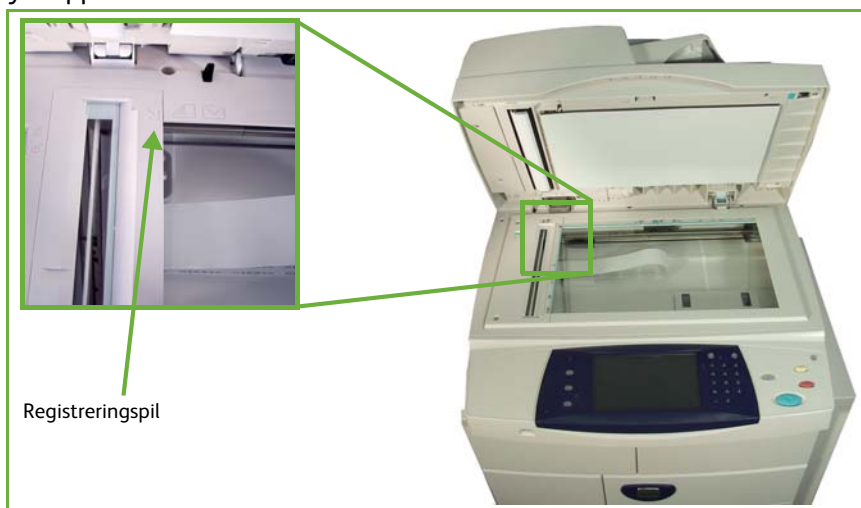
1. Kontrollera att dokumenten är i gott skick och ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Placera dokumenten på rätt sätt i dokumentmataren med framsidan uppåt.
3. Placera bunten mellan stöden, lägg den så långt åt vänster som möjligt och placera stöden så att de precis nuddar dokumenten.



### Dokumentglas:

Stegen nedan beskriver hur du lägger dokument på dokumentglaset:

1. Lyft upp dokumentmataren.

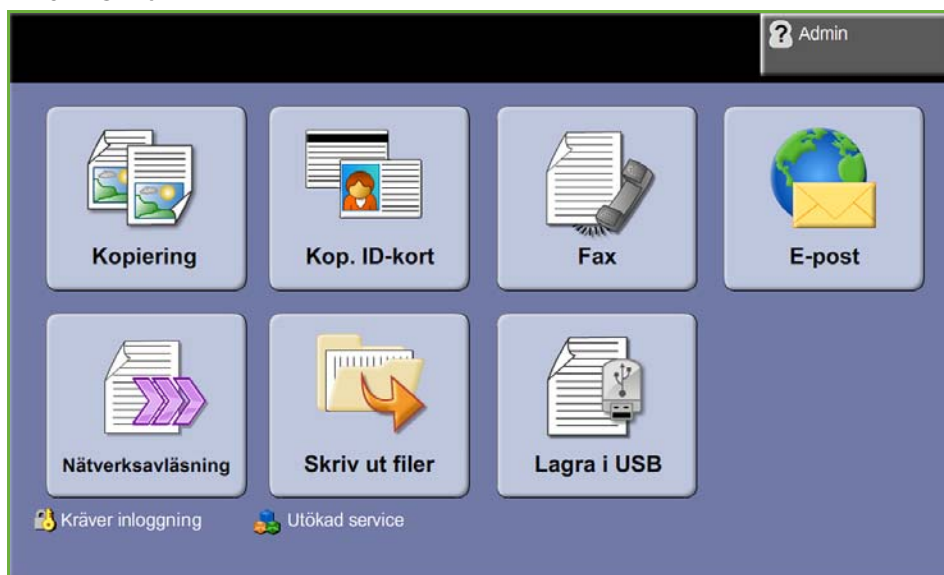


2. Lägg dokumentet på glaset med framsidan nedåt och rikta in det mot registreringspilen överst till vänster på glaset.
3. Sänk dokumentmataren.

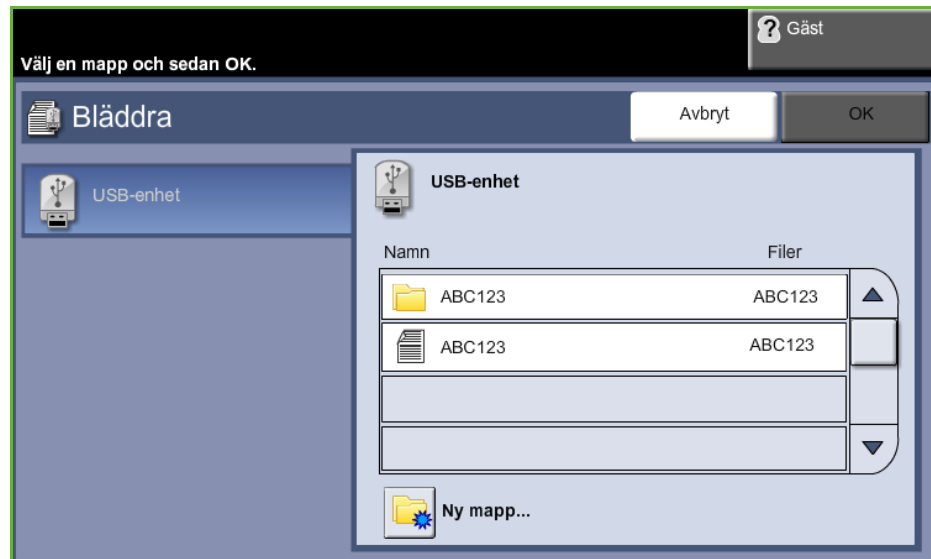
## 2 Välj funktionen Lagra filer

### Använda en USB-enhet

1. Sätt i USB-enheten på maskinens framsida.
2. Tryck på **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
3. Välj **Lagra på USB**.



4. USB-minnets rotkatalog visas.



5. Välj den mapp där du vill att avläsningen ska sparas.
6. Välj **OK**.
7. Ändra vid behov **Filnamn....** Du anger det nya filnamnet med knapparna på pekskärmen.

**Obs!** Om namnet är detsamma som på en annan fil i den valda mappen, lägger systemet automatiskt till data till filnamnet så att inte två filer har samma namn och så att inte den befintliga filen skrivs över.

**8.** Du ändrar formatet genom att välja **Filformat...**

Tillval	Beskrivning
<b>TIFF (1 fil per sida)</b>	Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
<b>Flersidigt TIFF</b>	Tagged-Image File Format. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.
<b>JPEG (1 fil per sida)</b>	JPEG-filer är grafikfiler som kan öppnas med alla grafik- och bildredigeringsprogram. <b>Obs!</b> JPEG är bara tillgängligt i färg- och gråskala.
<b>PDF</b>	Portable Document Format. Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa och skriva ut filen oavsett datorsystem. PDF-filer öppnas vanligtvis med Adobe Acrobat Reader.

**9.** När du väljer **Utskriftsfärg** får du åtkomst till följande alternativ:

Tillval	Beskrivning
<b>Svartvitt</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa svartvita dokument.
<b>Gråskala</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa ett dokument med flera grånyanser.
<b>Fyrfärg</b>	Använd det här alternativet när du vill avläsa färgdokument.

**10.** När du väljer **Dubbelsidig avläsning** får du åtkomst till följande alternativ:

Tillval	Beskrivning
<b>Enkelsidigt</b>	Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.
<b>Dubbelsidigt</b>	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.
<b>Dubbelsidigt dok., Roterabaksida</b>	Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor. Baksidan roteras med detta alternativ.

**11.** När du väljer **Dokumenttyp** får du åtkomst till följande alternativ:

**Obs!** Använd denna funktion för att välja vilken sorts dokument som ska avläsas.

Tillval	Beskrivning
Foto och text	Används för dokument som innehåller fotografier och text.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
Foto	Används för fotografier eller rasterade bilder med hög kvalitet.

**12.** När du väljer **Upplösning** får du åtkomst till följande alternativ:

**Obs!** Upplösningen påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning (dpi - punkter per tum) desto bättre bildkvalitet. Den maximala upplösningen är 300 x 300 dpi om färgläget är valt.

Upplösning	Beskrivning
72 x 72 dpi	Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.
100 x 100 dpi	Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.
200 x 200 dpi	Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.
300 x 300 dpi	Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjegrafik. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.
400 x 400 dpi	Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600 x 600.
600 x 600 dpi	Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största filstorleken men också den bästa bildkvaliteten.

**Obs!** För mer information, se *Avancerade inställningar på sidan 122*. Stora filer är opraktiska om du vill göra filerna tillgängliga för andra och sända filerna över nätverket, eftersom de belastar systemresurserna.

**13.** Tryck på **Start** för att avläsa och lagra dokumentet.



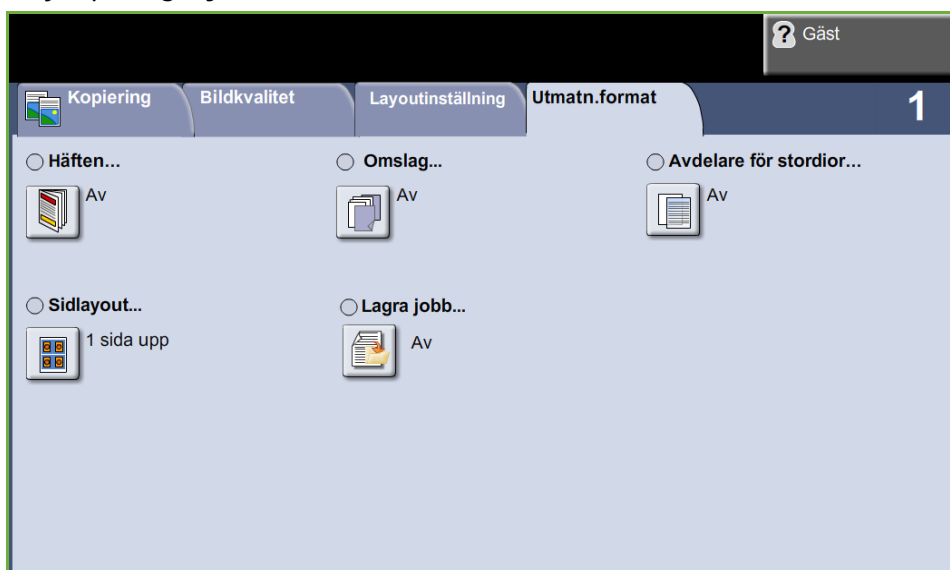
## Använda kopiering

Den här funktionen lagrar kopior av originaldokumenten på enheten i ett enhetsspecifikt format.

1. Tryck på **Tjänster Hem** och välj **Kopiering** på pekskärmen. Kontrollera att skärmen *Kopiering* visas.



2. Välj fliken **Utmatningsformat**.
3. Tryck på **Lagra jobb....**



## 4. Välj ett alternativ:

- **Kopiera och lagra** - skriva ut jobbet och spara det i en mapp
- **Endast lagra** - lagra jobbet i en mapp för senare utskrift

5. Välj **Utan namn** om du vill skriva ett filnamn.6. Spara inställningen genom att trycka på **Spara**.

## 7. Välj någon av de andra flikarna för önskad funktion.

Funktion	Beskrivning
<b>Kopiering</b>	Använd den här fliken när du vill välja standardfunktioner för kopieringsjobb, t.ex. förminskning/förstoring eller dubbelsidig kopiering.
<b>Bildkvalitet</b>	Använd den här fliken när du vill justera kopians utseende, t.ex. ljusare/mörkare eller bakgrundsreducering.
<b>Layoutinställning</b>	Använd den här fliken när du vill justera kopians layout, t.ex. dokumentformat eller kantjustering.
<b>Utmatningsformat</b>	Använd den här fliken när du vill välja efterbehandlingsalternativ för kopian, t.ex. häften eller omslag.

## 3 Lagra jobbet



Tryck på knappen **Start**.

## 4 Skärmen Jobbstatus

Om du vill kontrollera avläsningsjobbets förlopp, trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Då visas skärmen *Jobbstatus*.

Den grundinställda skärmen *Jobbstatus* visar alla oavslutade jobb. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus* i kapitlet *Kopiering* på sidan 41.



## 5 Avbryta ett jobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett jobb.

1. Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella kopieringsjobbet.
2. Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Aktiva jobb*.
3. Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.
4. Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.




5. Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

## Lagra filer från arbetsstationen

---

Den här funktionen lagrar utskrifter på den interna drivrutinen på enheten. Utskrifterna lagras i ett utskriftsklart format.

### Använda drivrutiner för att lagra filer

1. Öppna ett dokument via arbetsstationen.
2. Välj **Fil** och sedan **Skriv ut**.
3. Klicka på skrivarikonen för enheten.
4. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
5. Klicka på listrutan **Jobbtyp**.
6. Välj **Sparat jobb...**
7. Välj ett av följande alternativ:  
**Spara** - spara jobbet i en mapp för senare utskrift.  
**Spara och skriv ut** - spara jobbet i en mapp och skriva ut en kopia nu.
8. Ange ett namn på jobbet på menyn [Jobbnamn].  
  
**OBS!** Om du vill att jobbnamnet ska vara lika med dokumentets namn, klickar du på . Då öppnas listrutan och du kan välja [Använd dokumentets namn].
9. Välj den mapp på listan [Mapp] där du vill att jobbet ska sparas.
10. Klicka på **OK**.

# 8 Skriv ut filer

---

Med funktionen Skriv ut filer kan du välja och skriva ut lagrade jobb så många gånger du behöver. Jobb kan lagras på maskinen eller på en USB-enhet.

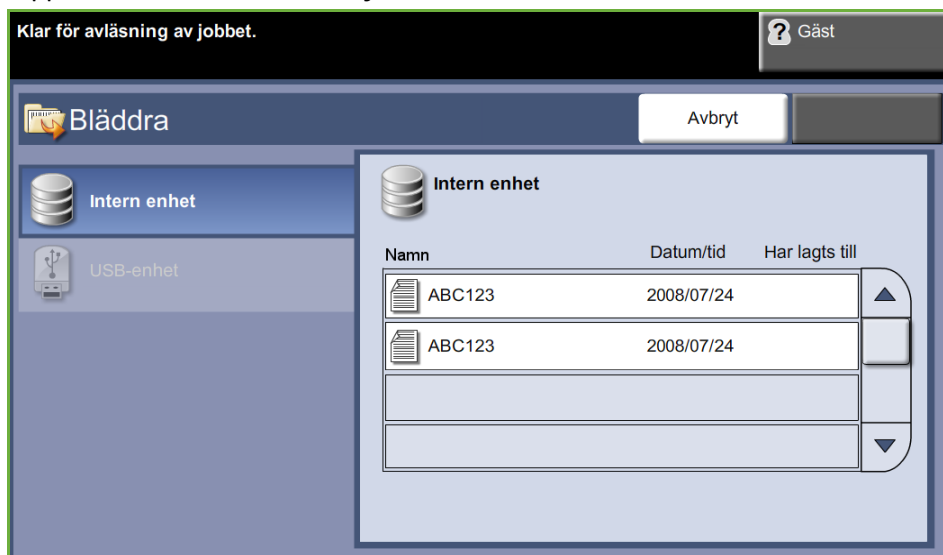
# Skriv ut filer

## 1 Välj önskade funktioner

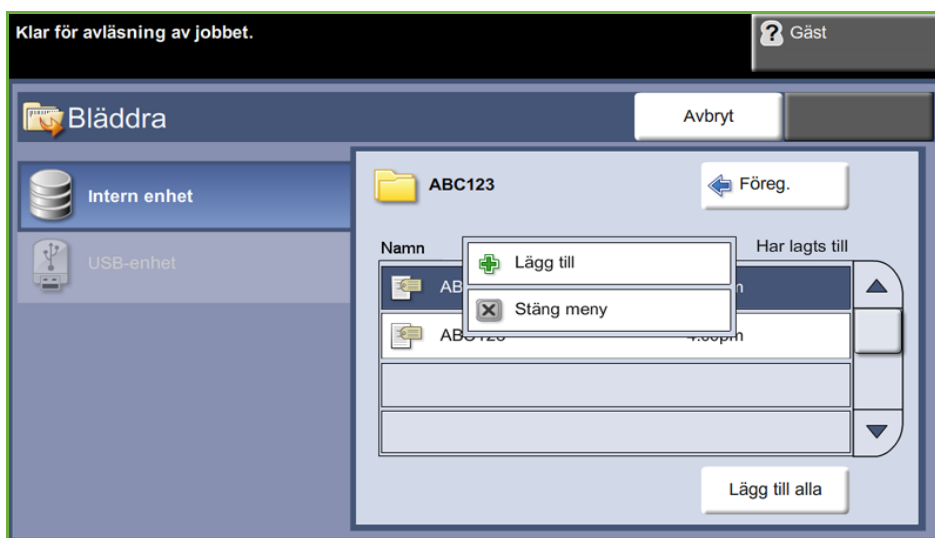
1. Tryck på **Tjänster Hem** och välj **Skriv ut filer** så att funktionen *Skriv ut filer* visas.



2. Välj den mapp eller fil som du vill skriva ut. Om du har pekat på en mapp, öppnas den så att du kan välja utskriftsfil(er).



3. Välj namnet på det sparade jobbet för att lägga till dokumentet i utskriftslistan.



En popup-meny visas:

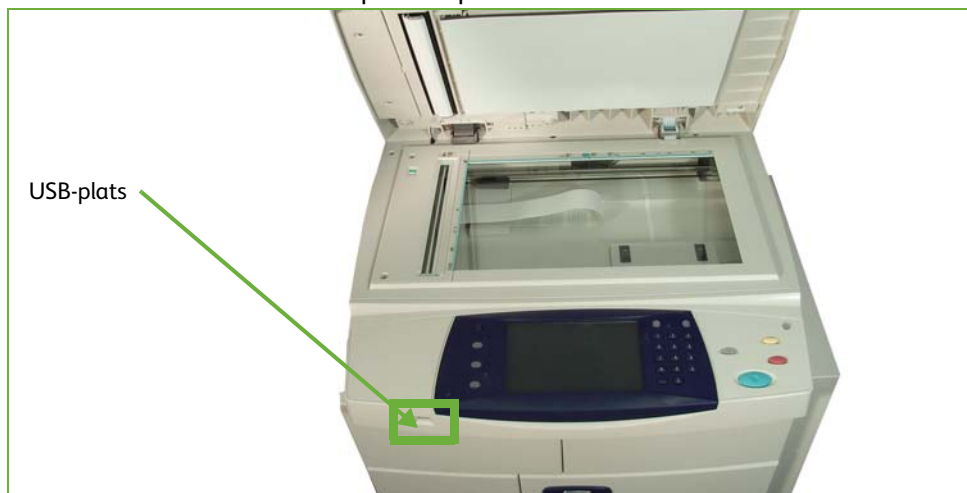
<b>Lägg till</b>	Lägg till jobb i utskriftslistan.
<b>Stäng meny</b>	Stäng menyn och återgå till listan med sparade jobb.

4. Välj **Lägg till** för att lägga till jobbet i utskriftslistan.
5. Upprepa stegen ovan om du vill lägga till fler jobb.
6. Välj **Klart** när önskade jobb har lagts till i utskriftslistan.
7. Välj vid behov önskat **Jobbantal** (antal kopior).
8. Tryck på **Start**.

## Skriv ut från USB

### 1 Sätt i USB-enheten

1. Sätt i USB-enheten i USB-platsen på maskinens framsida.

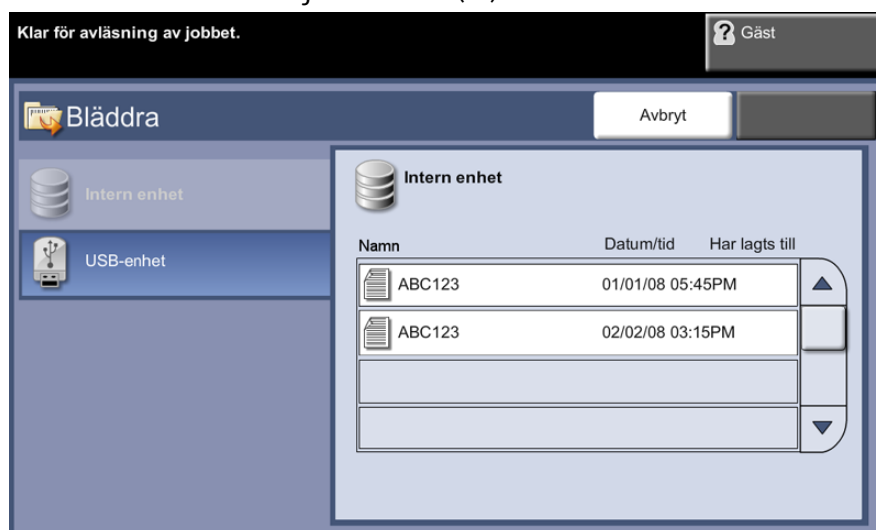


2. Välj **Skriv ut från USB** på skärmen **USB-alternativ**.

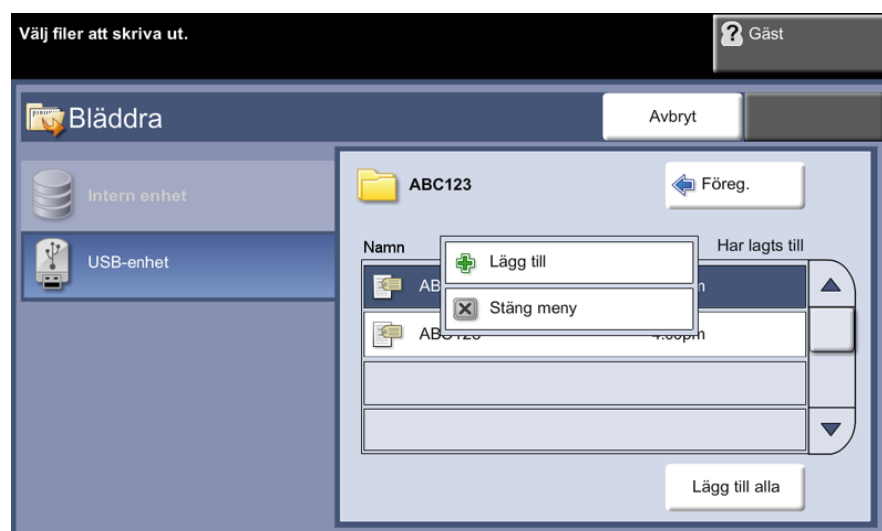




3. Välj den mapp eller fil som du vill skriva ut. Om du har pekat på en mapp, öppnas den så att du kan välja utskriftsfil(er).



4. Välj namnet på det sparade jobbet för att lägga till dokumentet i utskriftslistan.



En popup-meny visas:

<b>Lägg till</b>	Lägg till jobb i utskriftslistan.
<b>Stäng meny</b>	Stäng menyn och återgå till listan med sparade jobb.

5. Välj **Lägg till** för att lägga till jobbet i utskriftslistan. En bockmarkering visas bredvid filnamnet.
6. Upprepa stegen ovan om du vill lägga till fler jobb.
7. Välj **Klart** när önskade jobb har lagts till i utskriftslistan.
8. Välj vid behov önskat **Jobbantal** (antal kopior).

## 1 Skriva ut jobb



Tryck på knappen **Start**.

**OBS!** Ta inte bort USB-enheten från maskinen förrän utskriften är klar.

## 2 Skärmen Jobbstatus

Om du vill kontrollera avläsningsjobbets förlopp, trycker du på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Då visas skärmen *Jobbstatus*.

Den grundinställda skärmen *Jobbstatus* visar alla oavslutade jobb. Ett meddelande visas om det inte finns några oavslutade jobb. För mer information om skärmen *Jobbstatus*, se *Skärmen Jobbstatus* i kapitlet *Kopiering på sidan 41*.



## 3 Avbryta ett jobb

Följ stegen nedan om du manuellt vill avbryta ett jobb.

1. Tryck på **Stopp**-knappen på kontrollpanelen om du vill avbryta det aktuella kopieringsjobbet.
2. Om du vill avbryta ett köat jobb ska du trycka på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen och öppna skärmen *Aktiva jobb*.
3. Öppna skärmen *Jobbövervakning* genom att markera jobbet i kön.

4. Välj **Radera** i listan över jobbkommandon.



5. Välj **Bekräfta** om du vill radera jobbet eller **Avbryt** om du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.



# 9 Skriva ut

Skrivarna Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X och 4250XF/4260XF framställer utskrifter med hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin.

En skrivardrivrutin omvandlar koden i det elektroniska dokumentet till ett språk som skrivaren kan förstå.

**Obs!** Mer detaljerad information om utskrift finns på drivrutinsskärmen och i de elektroniska användarhandböcker som levereras med drivrutinerna.

För att hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen kan du använda cd-skivan med drivrutiner eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

På kommande sidor följer en översikt över alternativen i Windows-skrivardrivrutinen till WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X och 4250XF/4260XF som är kompatibla med Adobe® PostScript® 3™. Skärmarna i PCL-skrivardrivrutinen liknar dessa, men innehåller färre alternativ.

## Funktionen Utskrift

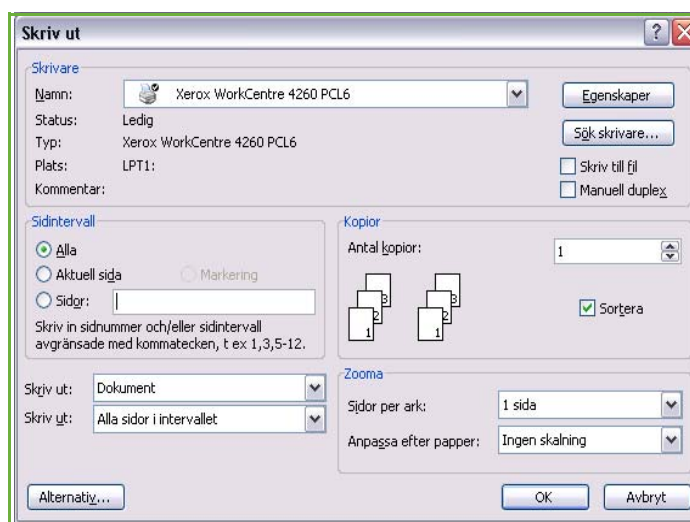
Det här avsnittet beskriver den grundläggande proceduren för utskrift.

**Obs!** Om behörighetskontroll är aktiverad kanske du behöver ett konto innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

Dokument kan skrivas ut från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

### Välj Skriv ut på datorn

1. Klicka på **Skriv ut** (Print) i programmet.
2. Klicka på maskinen i listrutan **Skrivare:** **Namn** för att välja den som skrivare.



### Välj önskade funktioner

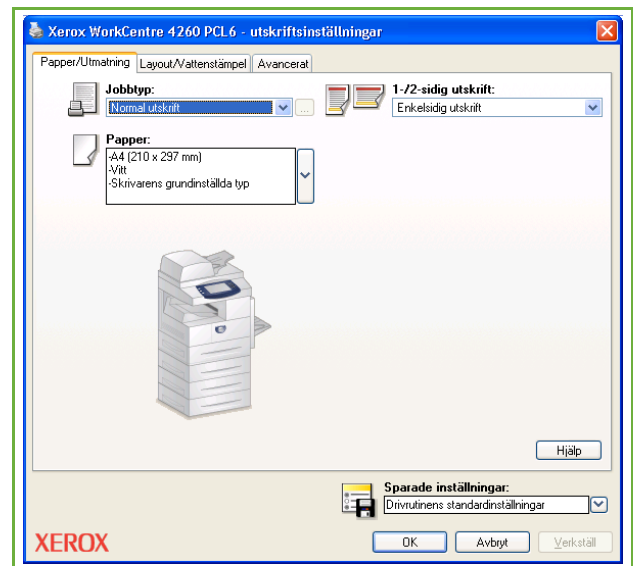
1. Välj **Egenskaper** och välj utskriftsalternativ. Mer information om enskilda flikar finns i:

*Papper/Utmatning – sidan 149*

*Layout/Vattenstämpel – sidan 151*

*Avancerat – sidan 152*

2. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
3. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.



# Utskrift med eget format

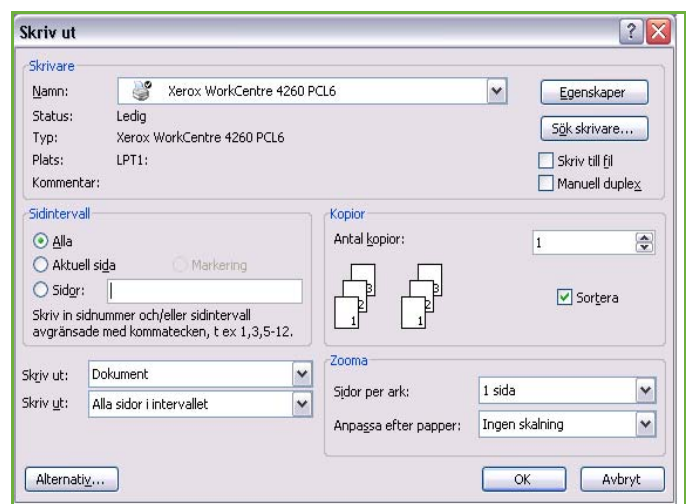
Det här avsnittet beskriver hur du skriver ut på media med eget format.

## 1 Fyll på media med eget format

1. Fyll på media med eget format i maskinen.
2. Följ anvisningarna på pekskärmen för att bekräfta papperets format och typ.

## Välj Skriv ut på datorn

1. Klicka på **Skriv ut** (Print) i programmet.
2. Klicka på maskinen i listrutan **Skrivare:** **Namn** för att välja den som skrivare.



## Välj eget format

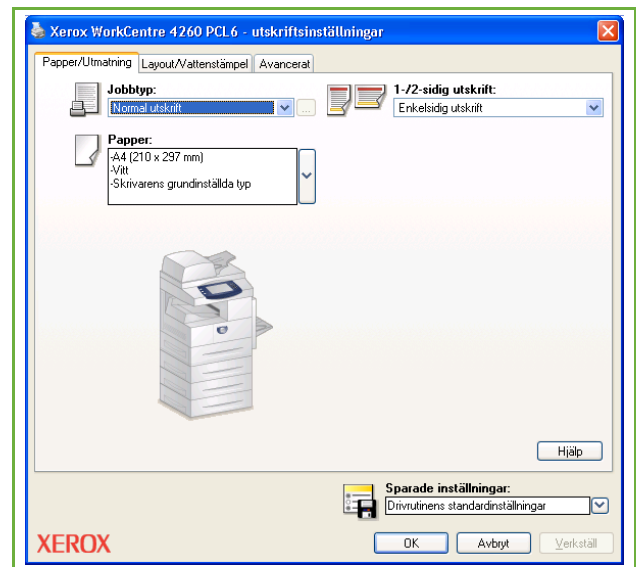
1. Välj **Egenskaper** och välj utskriftsalternativ.
2. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och sedan på listrutan **Papper**.
3. Klicka på **Annat format**.
4. Klicka på **Nytt** i listrutan Originaldokumentets format.
5. Byt eventuellt namn på formatet och ändra till lämplig bredd. Välj **OK** för att bekräfta dina ändringar.
6. Det nya egna pappersformatet visas. Klicka på **OK**.
7. På fliken **Papper/Utmatning** väljer du nu nytt eget format efter behov.

**OBS!** Kontrollera alltid att rätt material har fyllts på i maskinen. Försättssidor fortsätter att skrivas ut på det grundinställda formatet tills du inaktiverar funktionen.



## Skriv ut dokumentet

1. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
2. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.



## Skrivardrivrutiner

Nedan visas en översikt över funktionerna i Windows-drivrutinen - utseendet på andra drivrutiner kan vara annorlunda. Mer information om en viss funktion finns i direkthjälpen som ingår i skrivardrivrutinen.

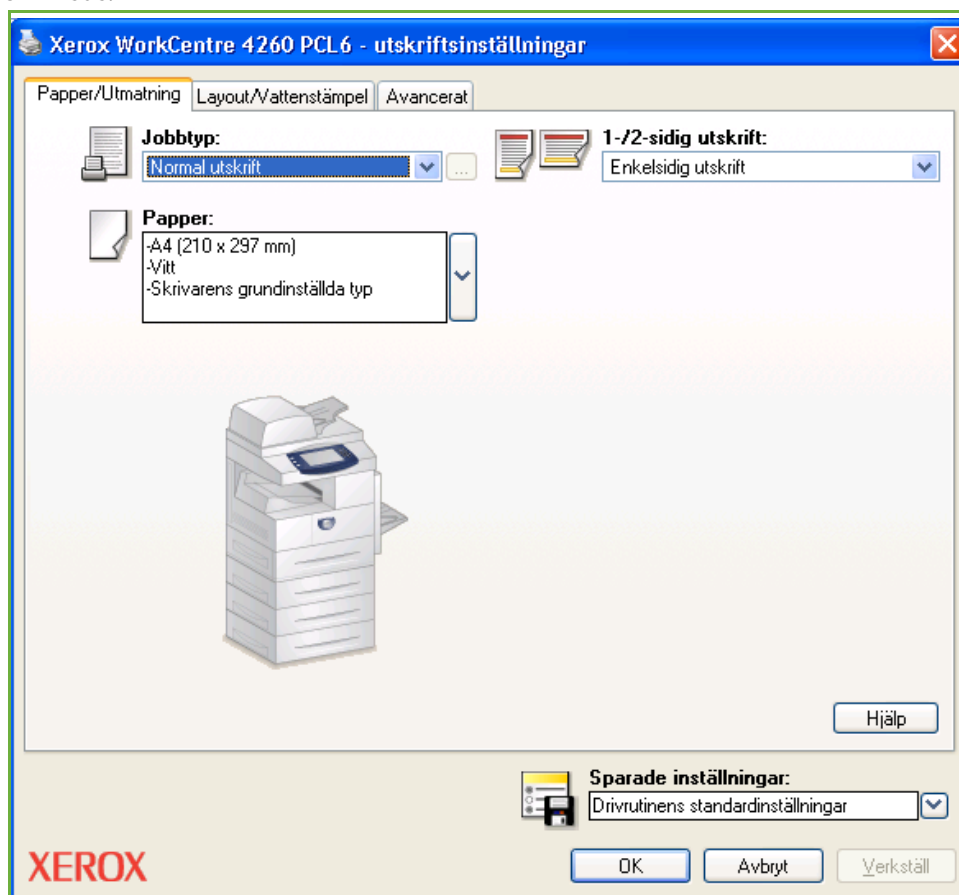
### Gemensamma alternativ

Det finns ett antal alternativ som visas på alla skärmar i skrivardrivrutinen.

Alternativ	Beskrivning
<b>OK</b>	Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och drivrutinen återgår till grundinställningarna.
<b>Avbryt</b>	Stänger dialogrutan och återställer alla inställningar på flikarna till de värden som gällde innan dialogrutan öppnades. Eventuella ändringar som har gjorts försvinner.
<b>Hjälp</b>	Välj <b>Hjälp</b> längst ned till höger på drivrutinens skärm eller tryck på <b>F1</b> på datorns tangentbord om du vill se information om den aktuella skärmen. Om du pekar med markören på en funktion, visar Microsoft Windows ett kortfattat hjälptips om den funktionen. Om du använder höger musknapp, ger hjälpsystemet mer utförlig information.
<b>Sparade inställningar (listruta)</b>	<p><b>Drivrutinens standardinställningar:</b> Återställer den aktuella fliken och alla dess funktioner till systemets grundvärden. Återställningen gäller bara den aktuella fliken. Alla andra flikar förblir oförändrade.</p> <p><b>Spara som:</b> Sparar de aktuella inställningarna som grundinställning för jobb som skrivs ut med det aktuella programmet.</p> <p><b>Byt namn:</b> Ge de sparade inställningarna ett nytt namn.</p> <p><b>Dela...:</b> Dela de aktuella inställningarna med andra program.</p>

## Papper/Utmatning

Används för att välja alternativ, till exempel jobbtyp och media. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka tillval som har aktiverats på maskinen. Klicka på pilknappen för alternativet eller på ikonen **Alternativ** om du vill ändra alternativen som visas.



Välj bland följande typer av jobb:

Kö	Beskrivning
<b>Normal utskrift</b>	Skriver ut jobbet direkt utan att kräva ett lösenord.
<b>Skyddad utskrift</b>	Skriver ut jobbet när du har skrivit ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel. När du väljer den här jobbtypen visas dialogrutan Skyddad utskrift, där du kan spara ditt lösenord.
<b>Provsats</b>	Skriver ut en kopia av jobbet som provsats och behåller återstående kopior i skrivaren tills du frigör dem via skrivarens kontrollpanel.

Kö	Beskrivning
<b>Fördröjd utskrift</b>	Skriver ut jobbet vid angiven tid. När du väljer den här jobbtypen visas dialogrutan Fördröjd utskrift, där du kan ange utskriftstiden.
<b>Sparat jobb</b>	Lagrar jobbet på skrivarens hårddisk så att det kan skrivas ut vid behov från skrivarens kontrollpanel. När du väljer den här jobbtypen visas dialogrutan Sparat jobb så att du kan namnge jobbet och eventuellt skriva ut det och spara det.
<b>Fax</b>	Du kan skicka ett fax direkt från arbetsstationen till ett fjärrnummer via WorkCentre 4260-serien. Det här alternativet visas endast när fax har installerats på maskinen.

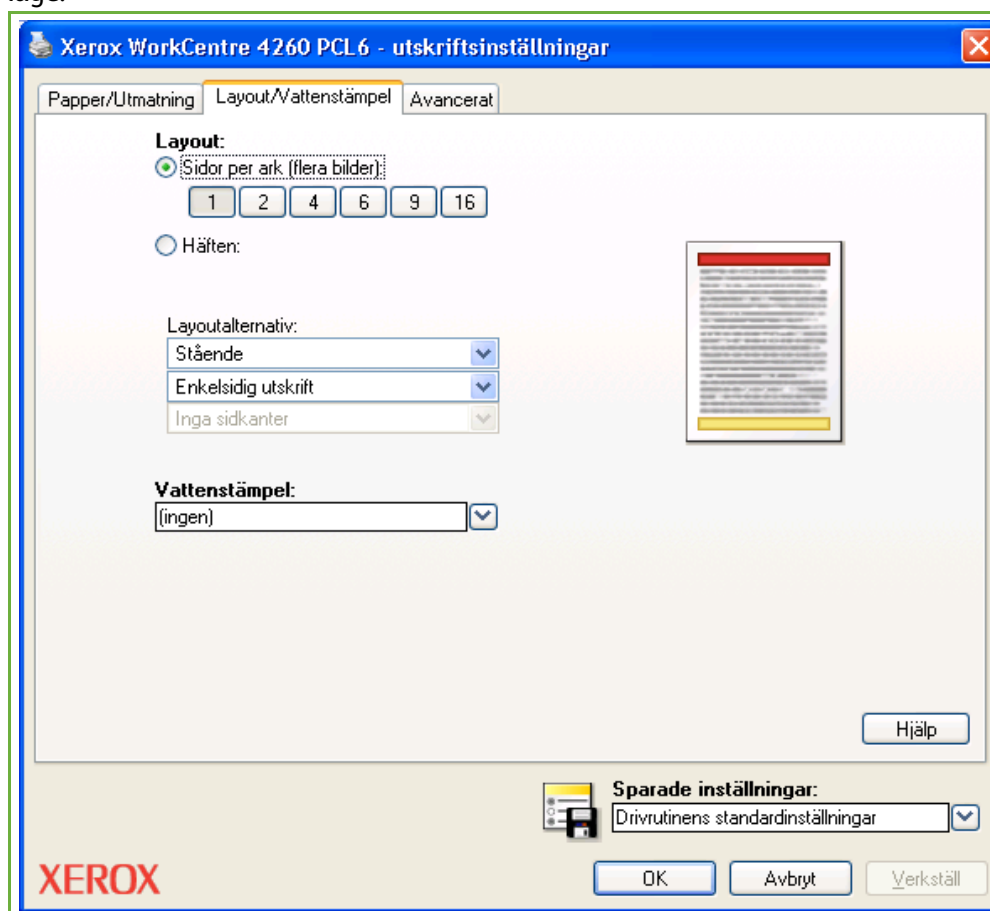
## Layout/Vattenstämpel

Används för att ändra layouten i ett dokument och lägga till vattenstämplar.

Flera dokumentssidor kan skrivas ut på en och samma arksida med funktionen 2 upp – 16 upp.

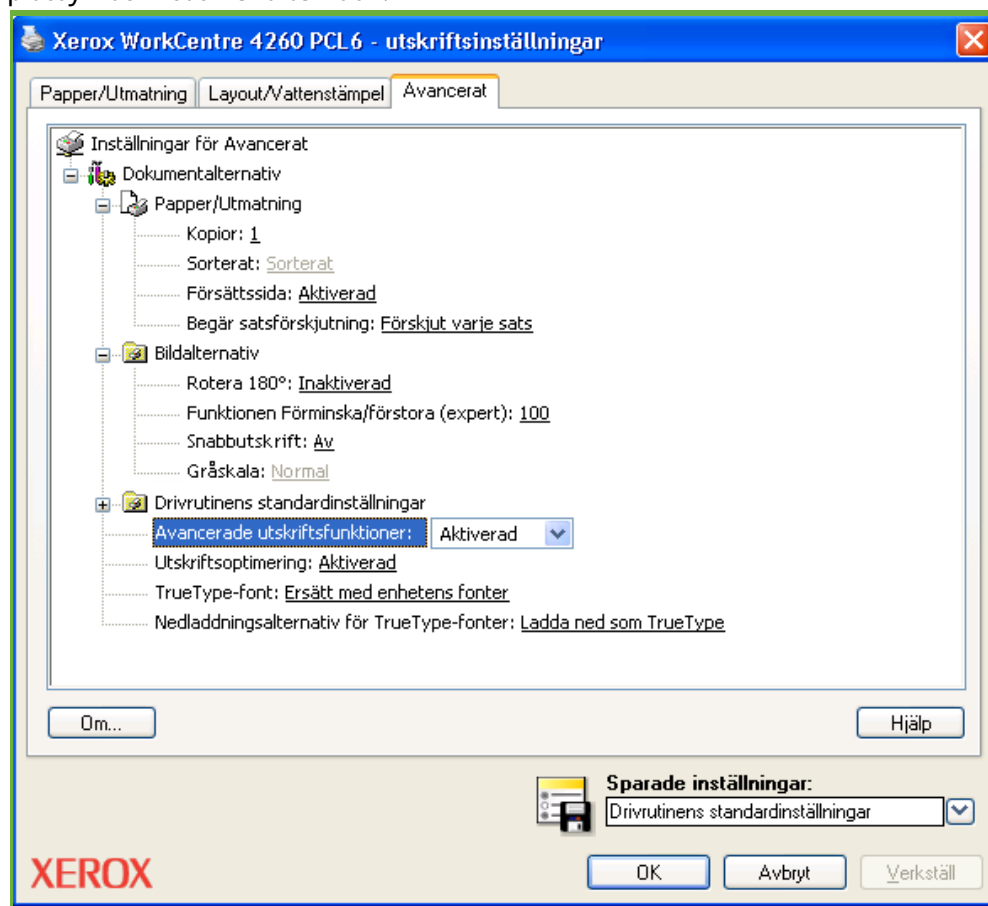
Häftan kan också framställas.

Använd **Vattenstämpel** om du vill skriva t.ex. UTKAST eller KONFIDENTIELLT diagonalt över varje sida. Funktionen ändrar också vattenstämpelns storlek och läge.



## Avancerat

Klicka på den här fliken för att komma åt alternativen som är kompatibla med Adobe® PostScript® 3™ samt avancerade programmeringsfunktioner för utskriften. Använd pilknapparna för att gå till olika alternativ. Om du klickar på en plussymbol visas fler alternativ.



# 10 Papper och andra media

---

I det här kapitlet beskrivs olika materialtyper och materialformat som kan användas i maskinen, tillgängliga pappersmagasin och vilka typer av media och format som kan användas i dem.

Maskinerna i Xerox WorkCentre 4250/4260-serien är som standard utrustade med ett pappersmagasin och ett manuellt magasin.

Beroende på modell kan ett andra pappersmagasin och ett stormagasin köpas som tillval eller ingå i standardutrustningen.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
<b>Manuellt magasin</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Magasin 1</b>	Standard	Standard	Standard	Standard
<b>Magasin 2</b>	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
<b>Stormagasin</b>	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval/ standard

Olika materialformat och typer kan användas i magasinerna. För fler materialspecifikationer, se *Papper i kapitlet Tekniska data på sidan 206*.

Magasin	Materialformat	Materialtyper
<b>Magasin 1, 2, stormagasin och manuellt magasin</b>	8,5 x 11" 8,5 x 14" Oficio 8,5 x 13" A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5" 7,25 x 10,5" A5 A6 Korrespondenskort 4 x 6" Korrespondenskort 100 x 148 mm Monarch-kuvert DL-kuvert C5-kuvert C6-kuvert No 10-kuvert Eget format	Vanligt papper Tunt Förtryckt Återvunnet Stordior Etiketter Kartong Kopieringspapper Brevhuvud Hålat Arkiv Kuvert Kraftigt Eget 1–7 Annat



# Fylla på papper

## Förbereda papper för påfyllning

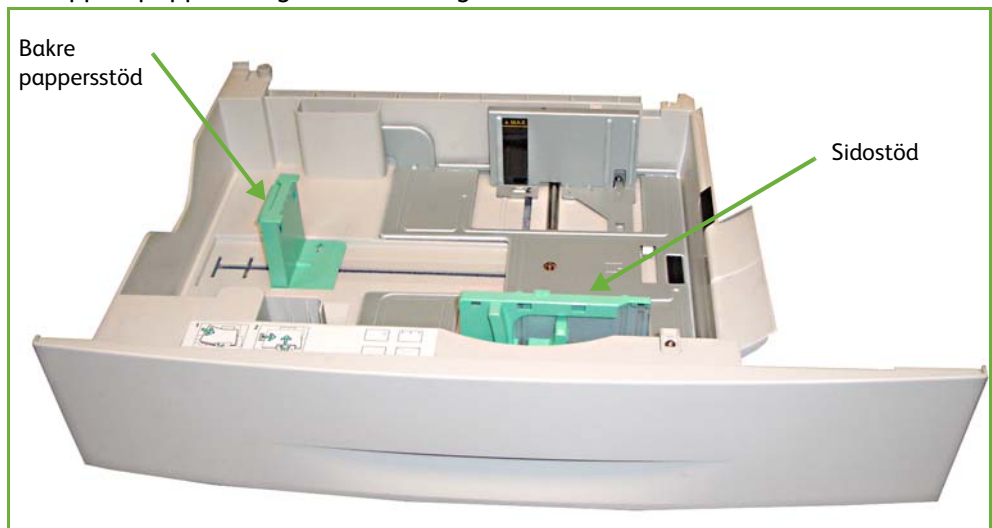
Lufta pappersbunten innan du lägger den i ett magasin. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då vilket minskar risken för kvaddar.

**OBS!** Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas. Det minskar risken för onödiga papperskvaddar och att dokument matas fel.

## Fylla på pappersmagasinen

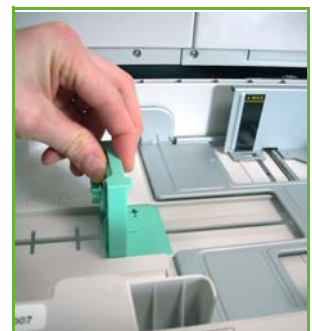
Fyll på papper i maskinen genom att följa instruktionerna nedan. Upp till tre pappersmagasin finns beroende på maskinens konfiguration.

1. Öppna pappersmagasinet försiktigt.



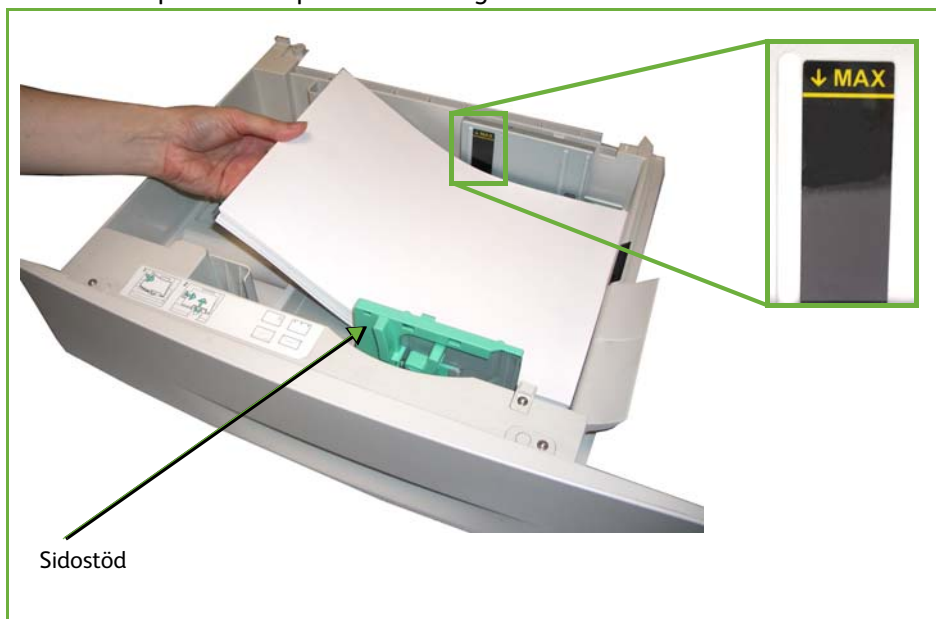
**OBS!** Var försiktig så att du inte tappar magasinet när du tar bort det från maskinen.

2. Justera det bakre stödet efter papperets längd. Det är förinställt på A4 eller Letter beroende på land. Om du vill fylla på ett annat format ska du ta bort det bakre stödet och flytta det till en ny position.



**i** Pappersmagasinen  
rymmer maximalt 520 ark  
80 g/m<sup>2</sup> kopieringspapper.

3. Bläddra igenom papperet och lägg det i magasinet. Om du fyller på brevpapper ska du kontrollera att brevhuvudet är riktat uppåt och att den övre kanten på arket är placerad åt höger.



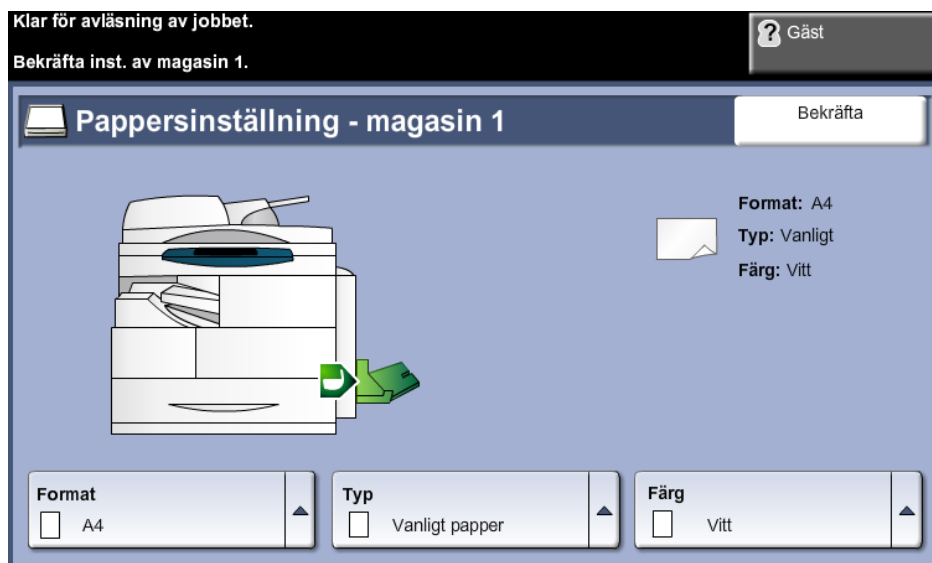
**FÖRSIKTIGHET!** Fyll inte på över **MAX**-linjen.

4. Placera sidostöden genom att trycka på spaken och skjuta stödet mot pappersbunten så att det precis nuddar sidan på bunten. Ställ inte in stödet så att det trycker för hårt mot papperskanten.
5. Stäng magasinet.



**i** När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Välj papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.

6. Gränssnittsskärmen visar de aktuella pappersinställningarna för magasin 1 till höger. Välj **Format**, **Typ** och/eller **Färg** om du vill ändra motsvarande inställningar. Tryck på **Bekräfta** om inställningarna är korrekta. För mer information, se *Ställa in pappersformat i kapitlet Papper och andra media på sidan 161*.



## Använda det manuella magasinet

Det manuella magasinet är placerat på maskinens högra sida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd det manuella magasinet när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och format som inte är påfyllda i magasinen. Tillåtna utskriftsmaterial är vanligt papper från 3,9 x 5,8" till 8,5 x 14" (98 x 148 mm till 216 x 356 mm) med en vikt mellan 60 och 163 g/m<sup>2</sup>.

## Fylla på det manuella magasinet

1. Sänk det manuella magasinet till höger på maskinen och vik ut pappersstödet.
2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Jämna till kanterna mot en plan yta.

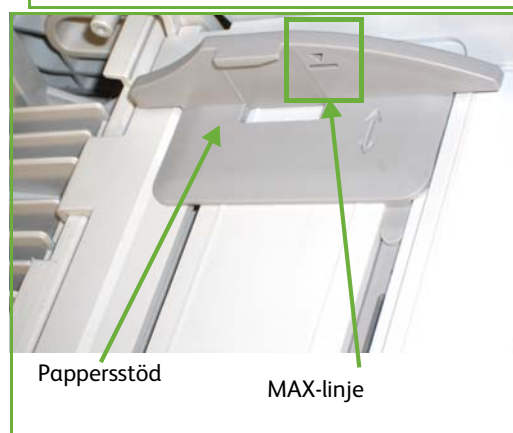
**i** Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i det manuella magasinet.

3. Fyll på materialet med utskriftssidan nedåt och rikta in det mot den högra kanten på magasinet.

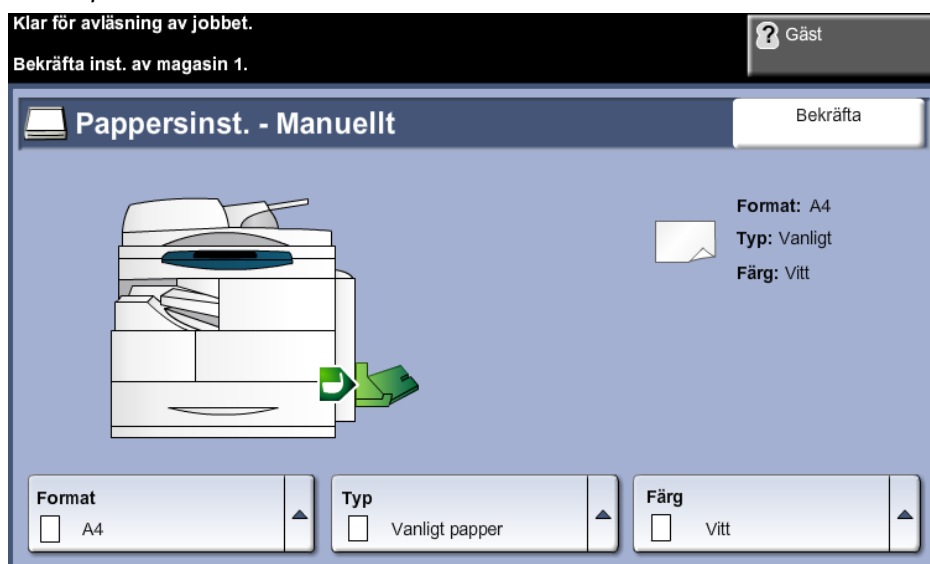
**OBS!** Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på utskriftssidan.



4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Buntens ska vara under **MAX-linjen**.



5. Gränssnittsskärmen visar de aktuella pappersinställningarna för det manuella magasinet till höger. Välj **Format**, **Typ** och/eller **Färg** om du vill ändra motsvarande inställningar. Tryck på **Bekräfta** om inställningarna är korrekta. För mer information, se *Ställa in pappersformat i kapitlet Papper och andra media på sidan 161*.



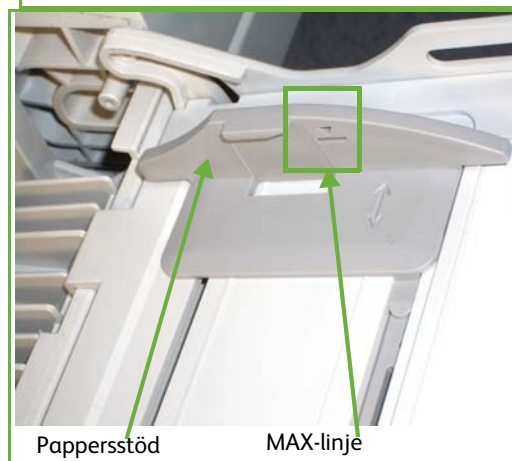
## Kuvertläge

**i** Släta ut kuverten innan de placeras i det manuella magasinet.

1. Sänk det manuella magasinet till höger på maskinen och vik ut pappersstödet.
2. Förbered en bunt kuvert genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Jämna till kanterna mot en plan yta.
3. Ladda kuvert med kortsidan först och med flikarna vända uppåt.



4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Bunten ska vara under MAX-linjen.



Gränssnittsskärmen visar de aktuella pappersinställningarna för det manuella magasinet till höger.


Välj **Format**, **Typ** och/eller **Färg** om du vill ändra motsvarande inställningar.

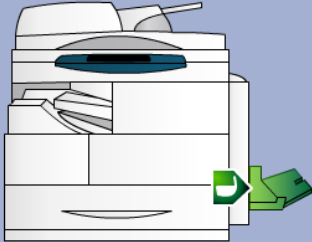
Tryck på **Bekräfta** om inställningarna är korrekta.

För mer information, se *Ställa in pappersformat* i kapitlet *Papper och andra media* på sidan 161.

Klar för avläsning av jobbet.

Bekräfta inst. av magasin 1.

 **Pappersinställning - magasin 1** Bekräfta



**Format:** A4  
**Typ:** Vanligt  
**Färg:** Vitt

**Format** ☐ A4 ▲

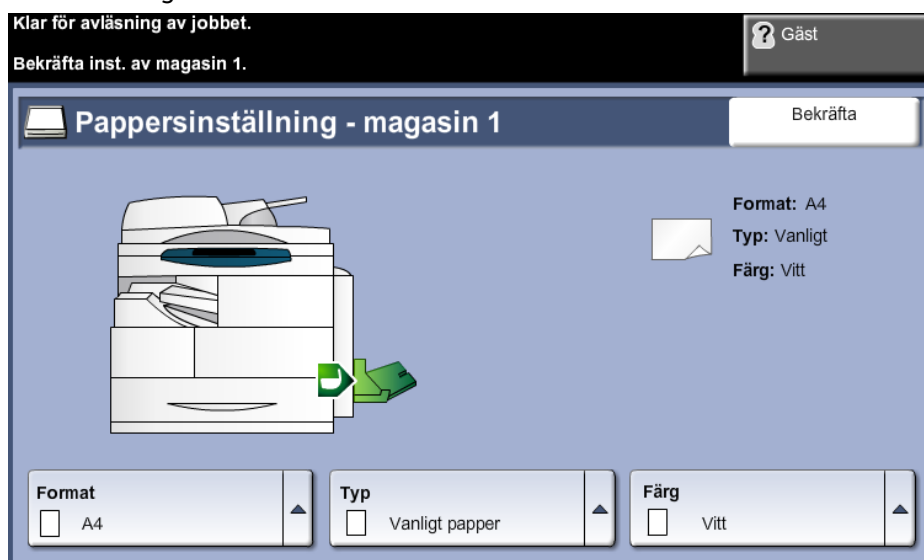
**Typ** ☐ Vanligt papper ▲

**Färg** ☐ Vitt ▲

## Ställa in pappersformat

Varje gång du öppnar och stänger ett magasin blir du ombedd att ange vilket pappersmaterial som används.

**Obs!** Du kan stänga skärmen med magasininformation med hjälp av inställningarna i Hjälpmedel. Som standard är magasinerna inställda för att visa skärmen med magasininformation.



De aktuella inställningarna för magasinerna visas till höger i gränssnittet.

**Ändra format** Använd uppilen och välj i listan med pappersformat. Spara ditt val och gå tillbaka till skärmen *Information om magasin*.

**Ändra typ** Använd uppilen och välj i listan med papperstyper. Spara ditt val och gå tillbaka till skärmen *Information om magasin*.

**Ändra färg** Använd uppilen och välj i listan med pappersfärger. Spara ditt val och gå tillbaka till skärmen *Information om magasin*.

**Bekräfta** Gå till funktionsskärmen genom att välja **Bekräfta** när rätt magasininställningar har angetts i gränssnittet.

**Obs!** Om du inte bekräftar pappersformatet och typen kan det leda till problem när du använder utskriftsfunktionen. Drivrutinen väljer pappersmagasin baserat på informationen om pappersformat och typ och det kan inträffa fel om du inte anger rätt inställningar på maskinen.

# Materialspecifikationer

## Riktlinjer för media

Följ dessa riktlinjer när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller specialmaterial:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller rivet papper kan det leda till papperskvaddar och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller för slät eller grov struktur.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor, inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det böjt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna på *sidan 206*.
- Använd bara välgjorda kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
  - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästordningar.
  - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
  - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du tagit ut dem ur maskinen.
- Låt inte specialmaterial ligga kvar i det manuella magasinet under längre tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder, det kan bleka dem.
- Förvara oanvänt material i en temperatur mellan 15 och 30 °C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10 och 70 %.
- Fyll inte på papper över **MAX-linjen**.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet på etiketter klarar en fixeringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekund.



- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.

---

**FÖRSIKTIGHET!** Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

---

- Mata inte etikettark genom maskinen mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom maskinen en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.



# 11 Inställningar

Det här kapitlet beskriver några av huvudinställningarna som du kan anpassa efter behov. Avsnittet är avsett för maskinens systemadministratör.

Det är enkelt att anpassa inställningarna och de sparar tid när maskinen används.

## Öppna Hjälpmedel

Alla funktioner för maskininställning finns på menyn **Hjälpmedel** som öppnas via knapparna **Logga in/logga ut** och **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Logga in/logga ut** på kontrollpanelen.
2. Skriv standardlösenordet, **1111**, med knappsatsen. Välj **Bekräfta** på pekskärmen.
3. Tryck på **Maskinstatus**.
4. Välj fliken *Hjälpmedel*.



**OBS!** **1111** är det fabriksinställda lösenordet. Vi rekommenderar att du ändrar lösenordet. Tryck på knappen **Hjälp** på knappsatsen om du vill ha information om att ändra lösenord.

## Översikt över menyn Hjälpmedel

Vissa eller alla alternativ som följer kan nås via skärmen *Hjälpmedel* beroende på maskinens konfiguration.

Funktion	Alternativ	Undermeny för alternativ
Enhetsinställningar	Allmänt	Lågeffektläge Ange datum och tid Skillnad mot GMT Grundinställt språk Xerox Kundtjänst Systemadministratörsrapporter Höjdinställning Prioritetshantering
	Tester och återställningar	Testkort för bildkvalitet Test av knappar på kontrollpanelen Test av ljudsignaler Test av lysdioder Test av pekområde Test av skärmpixel Test av bildminne Återställa användargränssnitt Kontroll av checksumma för programvara Återställ programvara
	Tidgivare	Systemets tidsgräns Ofullständig avläsning Tidsgräns: Behållet jobb
	Förbrukningsmaterial	Beställningsmeddelande för färgpulverkassett Beställningsmeddelande för SMart Kit-trumkassett Återställning av räknare för matarrullar Återställning av räknare för fixeringsenhet Återställning av räknare för bias-överföringsrulle
Administration av pappersmagasinen	Pappersinställning	Grundinställt material Ersättningspapper Grundinställt pappersformat
	Magasininställning	Automagasin Bekräftelsemeddelanden för magasin
Användargränssnitt	Allmänt	Mått Ljudsignaler Skärmens grundinställningar LCD-kontrast Aktivera SFO

Funktion	Alternativ	Undermeny för alternativ
	Jobbsidor	Försättssidor Felsidor Statussidor för avläsning Val av material
	Grundinställning av funktioner	Grundinställ fax ( <b>Obs!</b> Alternativet är tillgängligt bara när Inbyggd fax har aktiverats) Ställa in grundinställningar för kopiering
	Serviceaktiveringar	E-post Nätverksavläsning Nätverksredovisning Skriv över hårddisk på begäran Inbyggd fax Serverfax USB-plats
	Serviceinställningar för kopiering	Förinställda förminskings-/förstoringsvärden Förinställningar för baskopiering
	Faxtjänstinställningar	Lokala faxinställningar Konfigurera linje Grundinställningar för inkommande fax Grundinställning av sändning Inställning av brevlåda Dokument mottagna i brevlåda Faxrapport Felkorrigeringsläge
<b>Anslutning och nätverksinställning</b>	Allmänt	Uppgradering av programvara
	Avancerat	Nätverksinställning Fysiska media
<b>Redovisning</b>	Aktivering av redovisning	Behörighetsläge Inställning av nätverksredovisning Inställning av extern utrustning
<b>Säkerhetsinställningar</b>	Behörighetskontroll	Jobbkörningsbehörighet
	Säkerhet vid överskrivning av hårddisk	Skriv över hårddisk genast Skriv över hårddisk på begäran (när aktiverad)

# Lokalisering

Innan du använder den nya maskinen måste du ändra lokaliseringsinställningarna med hjälp av maskinens installationsguide. Du kanske måste ändra eller justera inställningarna om dina behov förändras.

## Ange datum och tid

För vissa maskinfunktioner måste lokalt datum och lokal tid anges, till exempel för sidhuvud på ett fax och konfigurationsrapporten. Den här funktionen ställer in eller ändrar maskinens lokala datum och tid.

### Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Allmänt > Ange datum och tid

Ange datumet på formatet mm/dd/åå, dd/mm/åå eller åå/mm/dd och ange rätt datum.

Klar - Tryck på Funktioner för att läsa in jobbet. Administratör

**Ställ in datum** Ställ in tid Ångra Avbryt Spara

☐ mm/dd/åå
 ☒ dd/mm/åå
 ☐ åå/mm/dd

Aktuellt datum:

Månad (mm)	Dag (dd)	År (åå) (00 - 35)
01 → 12	01 → 31	
01	01	07

Tryck på ett av fälten ovan och använd sedan sifvertangenterna till höger för att ändra aktuellt datum.

Ställ in rätt tid i 12- eller 24-timmars format. Ange tid i fälten Timme och Minuter och välj EM eller FM om 12-timmarsformat används.

**Obs!** Om datum eller tid ändras måste maskinen startas om för att ändringen ska tillämpas.

## Skillnad mot GMT

Välj tidsskillnad med öknings- eller minskningsknapparna till vänster och välj **Spara** när du är klar. Information om inställningen Skillnad mot GMT finns i *Introduktionshandbok*.

Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Allmänt > Skillnad mot GMT

## Ställa in måttenhet

Måtten som visas på skärmen går att ställa in på mm eller tum. Ställ också in decimaltecknet (*Numerisk separator*) på punkt (t.ex. 12.3) eller kommatecken (t.ex. 12,3).

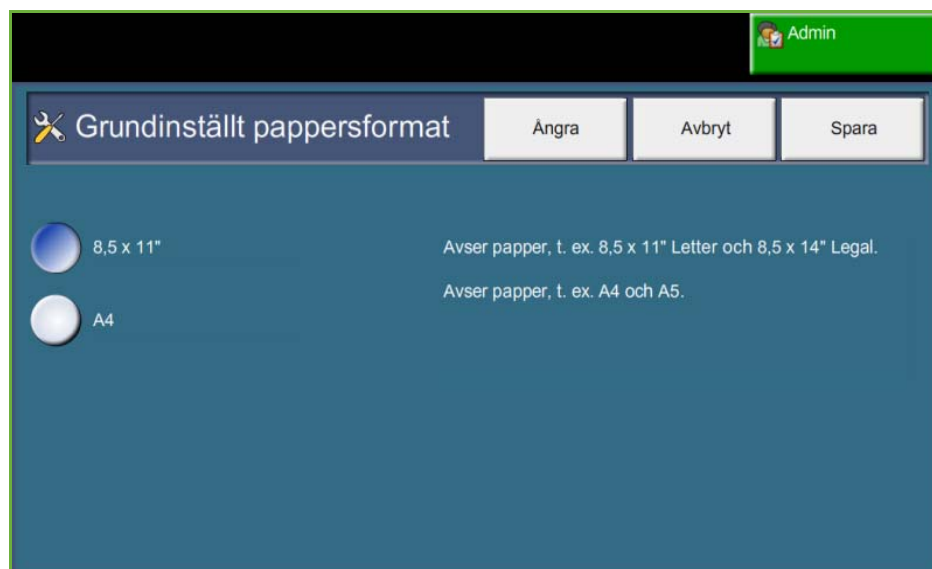
Hjälpmedel > Användargränssnitt > Allmänt > Mått



## Grundinställt pappersformat

Med inställningarna för *Grundinställt pappersformat* kan du ange pappersformat som används som standard. Ange det grundinställda formatet till A4 (297 x 210 mm) eller 8,5 x 11" (avser formaten Letter och Legal).

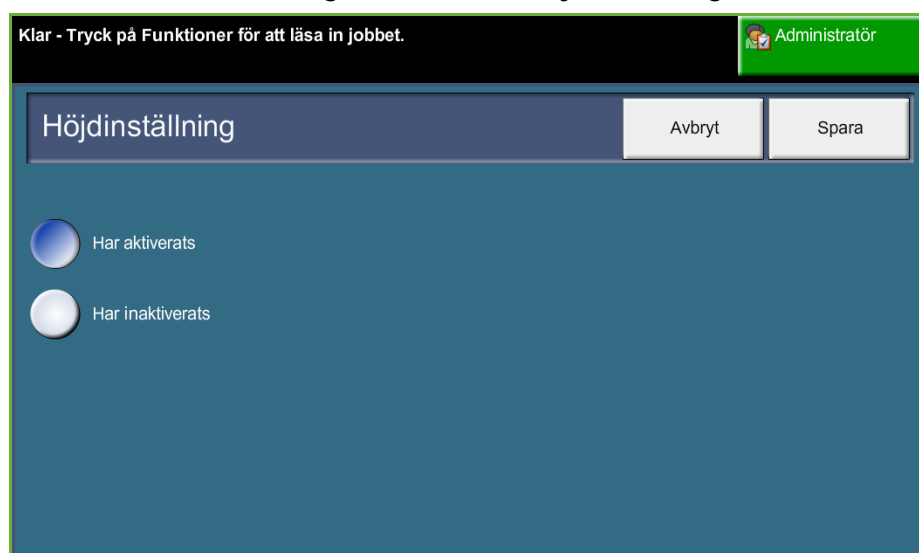
Hjälpmedel > Administration av pappersmagasinen > Pappersinställning > Grundinställt pappersformat



## Ställa in höjd

Den xerografiska enheten som används för utskrifter påverkas av lufttrycket. Lufttrycket avgörs av hur högt maskinen befinner sig ovanför havsnivån. Maskinen kompenserar automatiskt för skillnader i lufttrycket om funktionen aktiveras.

Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Allmänt > Höjdinställning



Om du anger installationsplatsens höjd över havet fungerar maskinen mer effektivt och dess prestanda höjs.

## Faxinställningar

Med Faxtjänstinställningar kan du anpassa faxinställningarna.

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar

### Grundinställning av faxöverföring

Med grundinställningarna kan du anpassa inställningarna för faxöverföring.

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar >  
Grundinställning av faxöverföring

**Obs!** Följande funktioner är tillgängliga bara när Inbyggd fax har aktiverats.

#### Autoåteruppringning

Om maskinen inte kan upprätta kontakt med destinationsmaskinen väntar den automatiskt och ringer upp senare. Detta alternativ används för att ange intervallet mellan försök (i minuter) och antalet gånger maskinen ringer upp.

#### Linjeövervakning

När maskinen överför ett fax medför uppringning, handskakning och digitala data olika ljud på telefonlinjen. Normalt hörs inte ljuden. Med *Linjeövervakning* avges hörbara ljud vid uppringning och handskakning. Detta kallas att lyssna på uppringningen.

Om du vill höra linjeövervakningen trycker du på **På**.

Bekräfta inställningen genom att trycka på **Spara**. Uppringnings- och handskakningstonerna hörs nu varje gång ett fax skickas.

#### Slå prefix

Med *Slå prefix* kan du ange en kod som används för alla utgående fax. Koden kan inkludera landsnummer eller anknytningsnummer på arbetsplatsen. Använd maximalt 5 siffror.

#### Spara avgift

Med *Spara avgift* kan du ange en tidpunkt när det är billigare att sända lagrade faxmeddelanden.

Välj **På** om du vill aktivera funktionen. Ställ in startdatum och tid (mm/dd/åå, tim/min, EM eller FM) och ange sedan slutdatum och tid (mm/dd/åå, tim/min, EM eller FM).

Välj **Av** om du vill inaktivera funktionen.

**Batchesändning** Funktionen *Batchesändning* används för att skicka flera fax till samma faxmaskin i en överföring. Detta minskar anslutningstiden vilket innebär att det blir billigare. Välj **På** om du vill aktivera funktionen. Välj **Av** om du vill inaktivera funktionen. När funktionen är aktiverad visas ett meddelande när du faxar ett dokument som ber dig bekräfta att du vill skicka faxet omgående.

**Volym kopplingston** Kopplingstonen hörs när du faxar om *Linjeövervakning* är aktiverad. Använd **pilknapparna** på skärmen *Volym kopplingston* när du vill ställa in kopplingstonens volym (1–7).

**Sidhuvud för fax** På skärmen Sidhuvud för fax kan du ange detaljer som visas på sidhuvudet för alla utgående fax.

## Lokala faxinställningar

Från en lista med alternativ väljer du landet där maskinen är installerad. Då stämmer faxmodeminställningarna överens med landets telefonsystem.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Lokala faxinställningar**

## Grundinställning av mottagning

Med alternativen på skärmen Grundinställning av mottagning kan du anpassa hur fax tas emot.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Grundinställningar för inkommande fax**

**Fördröjning vid automatiskt svar** Denna funktion används av administratören för att ställa in en fördröjningstid innan maskinen tar emot ett samtal. Detta är särskilt användbart om maskinen är ansluten till en delad telefonlinje.

Fördröjningen är 1 ringsignal som standard. Ange fördröjningen till mellan 1 och 7 ringsignaler med knappsetsen. Spara inställningen genom att trycka på **Spara**.

**Ringsignalens volym** Denna funktion används om maskinen ska avge en ringsignal när ett inkommande fax tas emot.

Om du inte vill höra en ringsignal klickar du på **Av**. Om du vill höra en ringsignal klickar du på **På**. Volymen kan ändras till Hög, Medium eller Låg.

**Autoförminskning** När du tar emot ett fax som är längre än det valda papperet kan maskinen automatiskt förminska dokumentet så att det passar papperet. Funktionen *Autoförminskning* måste vara aktiverad om du vill göra det. Välj **På** eller **Av** efter behov.

Om *Autoförminskning* är inaktiverad och ett fax som är längre än det valda papperet tas emot, behandlas den överflödiga delen enligt inställningarna i Ignorera format. Ignorera format kan ställas in till 0–30 mm.

**Ta emot sidhuvud** Välj **Aktivera** om du vill att tidsstämpel, sidnummer och den sändande faxmaskinens nummer ska skrivas ut överst på alla fax som tas emot.

**Faxmottagningsmagasin** Välj antingen magasin 1, magasin 2 eller det manuella magasinet för inkommande fax.

**Grundinställda utmatningsalternativ** Beroende på vilket utmatningstillbehör som installerats kan du skriva ut inkommande fax dubbelsidigt. Funktionen används för att aktivera utmatningsalternativen för alla inkommande fax.

Välj **Dubbelsidigt** och välj **På**.

**Vidarebefordra till e-post/fax** Med den här funktionen kan du automatiskt vidarebefordra inkommande eller utgående fax via fax eller e-post till andra mottagare. Fler funktioner för vidarebefordring av fax finns via CentreWare Internettjänster.

**Vidarebefordra till e-post**

Välj **Vidarebefordra sända fax**, **Vidarebefordra mottagna fax** eller **Vidarebefordra alla**.

Välj **Utmatningsformat PDF** eller **Utmatningsformat TIFF**.

Ange e-postadressen som faxet ska vidarebefordras till och **spara** inställningarna.

**Vidarebefordra till fax**

Välj **Vidarebefordra sända fax**, **Vidarebefordra mottagna fax** eller **Vidarebefordra alla fax**.

Ange faxnumret som faxen ska vidarebefordras till och **spara** inställningarna.

**Skyddad mottagning** Denna funktion används av administratören för att styra när och hur inkommande fax skrivs ut.

För att ett fax ska kunna skrivas ut vid mottagning måste funktionen *Skyddad mottagning* vara **Av**. Tryck på knappen **På** för att behålla det inkommande faxet tills ett lösenord anges. Inställningarna för *Skriv ut med lösenord* kan ändras med knappsatsen. Bekräfta ändringarna genom att trycka på **Spara**.

När ett fax tas emot blir du uppmanad att ange ett 4-siffrigt lösenord (grundinställningen är **1111**). Numret används sedan av användaren för att frigöra inkommande fax i utskriftskön.

**Stoppa ej önskvärda fax**

Detta verktyg används av administratören för att förhindra mottagning av ej önskvärda fax.

Grundinställningen för *Stoppa ej önskvärda fax* är **Av**, så det finns inget filter för inkommande fax. Välj **På** om du vill använda funktionen. När funktionen är aktiverad blockerar maskinen alla inkommande fax som finns med i listan över över ej önskvärda fax.

**Lista över ej önskvärda fax**

Om du vill lägga till ett nummer i listan ska du markera en tom plats i listan och sedan trycka på **Ändra lista**.

Skriv med knappsatsen de sista 7 siffrorna i numret som ska spärras och tryck sedan på **Spara**.

Upprepa detta för alla nummer som ska spärras (max 10) och tryck på **Spara**.

Om du vill ta bort ett nummer i listan ska du markera det och trycka på **Ändra lista**. Tryck på **C** på knappsatsen för att radera numret och tryck sedan på **Spara**.

**Mottagningsläge**

Med den här funktionen kan du växla mellan alternativen för telefon, telefonsvarare/fax och faxmottagning.

**Telefon**

Används för manuellt läge. Besvara samtal med den externa telefonen. Tryck på **Start** och lägg på luren om du hör en faxton.

**Fax**

Maskinen besvarar det inkommande samtalet och byter omedelbart till faxmottagningsläge.

**Telefonsvarare/fax**

Används om en telefonsvarare är ansluten till maskinen. Maskinen växlar automatiskt till faxläge om en faxton avkänns.

**Fjärrkod**

Starta faxmottagningen genom att ange koden (0–9) för den externa telefonen när funktionen är aktiverad.

**Skyddad hämtning**

Maskinen kan programmeras för att sända dokument som ska hämtas av annan maskin och när användaren inte är närvarande. När funktionen är aktiverad krävs ett *Lösenord vid hämtning* för att komma åt dokumenten som lagras för *Skyddad hämtning*.

**Lägg till, Radera** eller **Spara** lösenord i listan över *Lösenord vid hämtning*.

## Princip för kvarhållna dokument

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Dokument mottagna i brevlåda

Funktionen *Princip för kvarhållna dokument* används av administratören för att ange hur länge faxen ska behållas i minnet när de har skrivits ut från en brevlåda eller lagrats för hämtning.

Olika tidsperioder kan anges för dokument som tas emot i brevlådorna och för dokument som lagrats för hämtning (i ett allmänt minne eller i en privat brevlåda). Markera lämpligt alternativ och välj **Radera vid utskrift** eller **Behåll**.

## Inställning av brevlåda

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Inställning av brevlåda

Med *Inställning av brevlåda* kan administratören redigera ID, lösenord och namn för brevlådan. Administratören kan även aktivera eller inaktivera *Meddelande* som informerar om en användare får ett meddelande vid inkommande fax eller inte.

## Konfigurera linje

Faxalternativet har stöd för en analog telefonlinje. Med den här funktionen kan administratören konfigurera faxlinjer för PSTN-system (Public Switching Telephone Network). Ställ in linjetypen på Ton eller Puls. Ange Faxnummer och Maskinamn (ett namn är lätt att komma ihåg).

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Konfigurera linje

## Faxrapport

Med den här funktionen kan administratören aktivera funktionerna **Skriv alltid ut** och **Skriv ut vid fel** för rapporterna nedan. Funktionen **Auto utskrift** kan användas med **Rapport: Överföring/mottagning**.

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Faxrapport

- **Rapport: Överföring/mottagning** Rapporterar detaljer om fax som nyligen sänts eller tagits emot.
- **Bekräftelserapport:** Rapporterar överföringens status och kan skrivas ut efter varje överföring eller när fel inträffar.
- **Rapport: Grupsändning:** Rapporterar om en grupsändning fungerade eller inte och kan skrivas ut efter varje överföring eller när fel inträffar.
- **Rapport: Grupphämtning:** Rapporterar om en grupphämtning fungerade eller inte och kan skrivas ut efter varje överföring eller när fel inträffar.

## Felkorrigeringsläge

Läget kompenserar för dåliga linjer och ger en exakt, felfri överföring när maskinen sänder till en annan maskin med felkorrigeringsläge. Om linjen är dålig kan överföringen ta längre tid när läget är aktiverat.

Hjälpmedel > Användargränssnitt > Faxtjänstinställningar > Felkorrigeringsläge

# Ställa in pappersmagasin

## Pappersinställningar

### Grundinställt material

Med inställningarna för *Grundinställt material* kan du ange papperstyp och färg som används som standard. Normalt är detta den vanligaste materialtypen som används och det material som maskinen matar om du inte väljer en viss materialtyp.

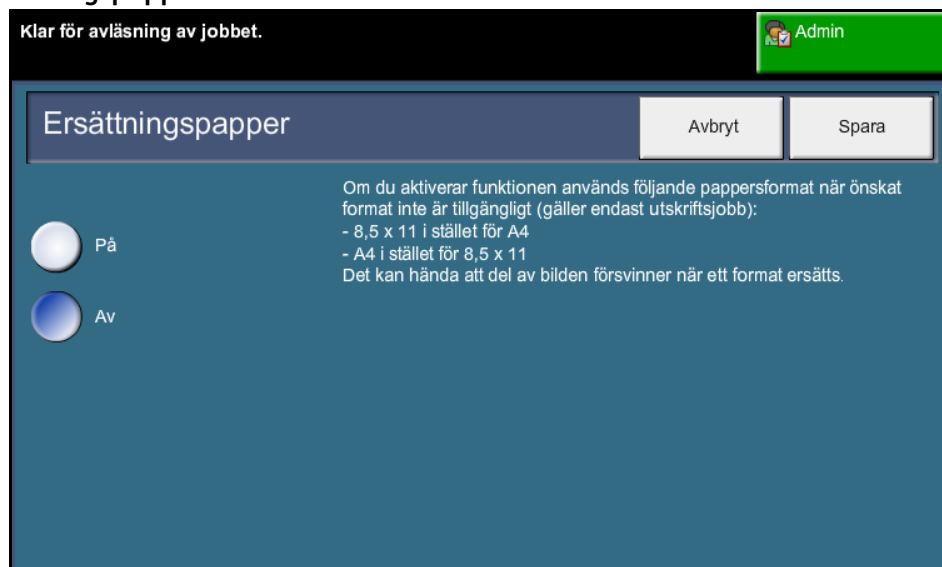
**Hjälpmedel > Administration av pappersmagasinen > Pappersinställning > Grundinställt material**

### Ersättningspapper

Med den här funktionen väljer maskinen automatiskt ersättningspapper för vanliga metriska och amerikanska pappersformat.

Om funktionen är **Av** sparar maskinen jobbet och anger att rätt pappersformat ska fyllas på. Om funktionen är **På** ersätter maskinen automatiskt pappersformaten på så sätt som visas på skärmen nedan.

**Hjälpmedel > Administration av pappersmagasinen > Pappersinställning > Ersättningspapper**



### Grundinställt pappersformat

Med inställningarna för *Grundinställt pappersformat* kan du ange pappersformat som används som standard. Ange det grundinställda formatet till A4 (297 x 210 mm) eller 8,5 x 11" (avser formaten Letter och Legal).

**Hjälpmedel > Administration av pappersmagasinen > Pappersinställning > Grundinställt pappersformat**

## Magasininställningar

### Automagasin

När **På** är valt, väljer funktionen *Automagasin* automatiskt magasinet som innehåller pappersformatet som är närmast det ursprungliga dokumentformatet. Du kan förbigå detta på skärmen *Baskopiering* genom att manuellt välja önskat magasin.

När du väljer **Av** blir knappen **Automagasin** nedtonad på skärmen *Kopiering*. Som standard används magasin 1.

### Bekräftelsemeddelanden för magasin

Med den här funktionen visas *Bekräftelsemeddelanden för magasin* på skärmen. *Bekräftelsemeddelanden för magasin* visas när nytt material placeras i pappersmagasinen. Användaren måste bekräfta det nya materialets pappersformat och papperstyp.

**Hjälpmedel > Administration av pappersmagasinen > Magasininställning > Bekräftelsemeddelanden för magasin**



# Maskinens förinställningar

## Förinställningar för baskopiering

Den här funktionen definierar de två grundinställda förminsknings- eller förstoringsvärdena (se *Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden*) som visas på panelen *Förminska/förstora* på skärmen *Kopiering*.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceinställningar för kopiering > Förinställningar för baskopiering**

Klar - Tryck på Funktioner för att läsa in jobbet. Administratör

Förinställningar för baskopiering Ångra Avbryt Spara

25%

50%

71%

141%

200%

400%

## Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Med den här funktionen kan administratören ange de sex grundinställda förminsknings-/förstoringsvärdena.

De förinställda förminsknings- och förstoringsvärdena visas när fönstret *Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden* öppnas. Värdena förminskar eller förstorar bilden proportionellt. Tryck på ett förinställningsfönster och skriv önskat värde med knappsatsen när du vill ändra ett värde.

De vanligaste värdena visar de förinställningar som används mest beroende på region. I bilden nedan visas t.ex. värden som används i Europa.

## Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceinställningar för kopiering > Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Klar - Tryck på Funktioner för att läsa in jobbet.

Administratör

Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

ÅngraAvbrytSpara

25

141

50

200

71

400

Vanliga förminsknings- och förstoringsvärden:  
A4 till A5 - 71%  
A5 till A4 - 141%

# Ändra grundinställningar

Maskinen blir enklare att använda och effektiviteten och produktiviteten höjs om grundinställningarna ändras så att de motsvarar användarnas behov.

## Ställa in tidslängd (lågeffektläge)

Med det här verktyget kan administratören ändra den grundinställda tidslängden på 30 minuter som maskinen väntar mellan klarläge och lågeffektläge.

Maskinen är avsedd att vara energisnål och reducerar automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd.

Om du vill ändra tiden som maskinen väntar innan den går från *Klarläge* till *Lågeffektläge* ska du välja lämplig tid, t.ex. 5 minuter eller 45 minuter.

Bekräfta ändringen genom att välja **Spara**.

**Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Allmänt > Lågeffektläge**

## Grundinställd dialog

Administratören kan ange vilken skärm som visas först.

*Inmatningsskärmen* visas när maskinen återställer alternativen när ett jobb har slutförts eller när du trycker på **Återställ allt**. Följande alternativ är tillgängliga: **Funktioner**, **Jobbstatus**, **Maskinstatus** och **Alla tjänster**. Om du vill ställa in ett av alternativen, tryck på lämplig knapp och sedan på **Spara**.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Allmänt > Skärmens grundinställningar > Grundinställd dialog**

## Grundinställd jobbstatus

Använd den här funktionen när du vill ange standardskärmen som visas när användaren trycker på knappen **Jobbstatus** till vänster på gränssnittet. För en fullständig lista över tillgängliga skärmar, se *Skärmen Jobbstatus i kapitlet Kopiering på sidan 41*.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Allmänt > Skärmens grundinställningar > Grundinställd jobbstatus**

## Grundinställning och prioritet

Använd den här funktionen när du vill ändra prioriteten för funktionerna Kopiering, Kopiera ID-kort, Nätverksavläsning, Fax och E-post.

Den högsta prioriteten visas som grundinställning på maskinen. Återstående tjänster är tillgängliga via **Tjänster Hem**.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Allmänt > Skärmens grundinställningar > Grundinställning och prioritet**

## Grundinställt språk

Använd den här funktionen när du vill ange språk för gränssnittet.

**Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Allmänt > Språk > Grundinställning och prioritet**

## Ljudsignaler

Använd den här funktionen när du vill aktivera eller inaktivera följande ljudsignaler:

Ton	Beskrivning
Felsignal	Avges när det är fel på maskinen.
Konfliktsignal	Avges när det finns en systeminställningskonflikt.
Aktiveringssignal	Avges när en knapp trycks in.

Signalerna kan ställas in på låg, medium eller hög volym. Välj **Test** om du vill testa signalens volym. Bekräfta inställningarna genom att välja **Spara**.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Allmänt > Ljudsignaler**

# Programvara

---

## Återställ programvara

Med det här verktyget kan du återställa maskinens programvara utan att behöva slå av och på maskinen.

**Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Tester och återställningar > Återställ programvara**

Funktionen gör att du kan återställa systemprogrammet. Tryck på **Återställ systemprogram**. Ett popup-fönster visas som varnar om att jobben i systemet kan gå förlorade. Du ombeds bekräfta att du vill fortsätta. Om du bekräftar meddelandet startar maskinen om systemprogrammet.

## Byte av komponenter

Utbytbara komponenter är moduler inuti maskinen som du byter ut vid behov. För serviceändamål övervakar maskinen antalet kopior som produceras.

Informationen bidrar till att bevara maskinens produktivitet och bildkvalitet.

Ett meddelande visas som uppmanar dig att beställa en ny modul när den gamla börjar ta slut.

Ett meddelande visas som uppmanar dig att byta ut en modul när den gamla är slut.

För att underlätta identifieringen av utbytbara komponenter är spärrarna orangefärgade.

### Beställningsmeddelande för färgpulverkassett

Förbrukningen av färgpulver beror på typen och antalet utskrivna bilder. Maskinen beräknar hur länge färgpulvret räcker beroende på hur maskinen används.

Informationen visas på skärmen *Maskinstatus - Serviceinformation*.

Informationen används även för att meddela när det är dags att beställa en ny färgpulverkassett och när den ska installeras. Funktionen gör att du kan styra hur systemet övervakar färgpulverförbrukningen.

Välj fliken *Förbrukningsmaterial* och välj **Beställningsmeddelande för färgpulverkassett**.

När status för färgpulverkassetten är **Har aktiverats** analyserar maskinen förbrukningen och beräknar återstående procent färgpulver. Informationen visas på skärmen *Maskinstatus - Serviceinformation*. Ett meddelande visar att du ska beställa en ny färgpulverkassett när den återstående mängden färgpulver är lika med värdet som angetts på den här skärmen. Du kan ange vid vilken procent meddelandet ska visas med pilknapparna.

Ett meddelande visas när gränsen för Beställningsmeddelande för färgpulverkassett nås. När du har skaffat en ny färgpulverkassett stänger du av meddelandet genom att välja **Avbryt aktuellt beställningsmeddelande**.

Maskinen visar ett meddelande när det är dags att sätta i den nya färgpulverkassetten.

När färgpulverkassetten status är **Har inaktiverats** analyseras inte färgpulveranvändningen och du får inget meddelande om att beställa en ny kassett. Skärmen *Maskinstatus - Serviceinformation* anger att funktionen för övervakning av färgpulver är inaktiverad. När färgpulvret är slut informeras du om att byta ut färgpulverkassetten.

Om du byter ut färgpulverkassetten när meddelandet visas, förutsätts du ha installerat en ny färgpulverkassett och räkneverken för färgpulver nollställs. Om du däremot väljer att installera en ny färgpulverkassett innan meddelandet visas, måste du nollställa räkneverken manuellt genom att välja **Bekräfta att kassett har installerats**.

## Nollställa räkneverk

Även för andra utbytbara komponenter loggar maskinen antalet bilder för att hålla kontroll på komponenternas återstående livslängd. De inkluderar:

- Fixeringsenhet
- Bias överföringsrulle
- Matarrullar
- Dokumentmatarens friktionsplatta

När dessa tar slut visas inte ett beställningsmeddelande. Välj fliken *Förbrukningsmaterial* och sedan knapparna **Nollställ räkneverk** för att nollställa räknarna när du har bytt ut förbrukningsmaterialet.

## Redovisning

Med redovisningsfunktionerna kan administratören logga hur maskinen används och begränsa åtkomsten till funktioner. Det finns tre redovisningsalternativ:

- Nätverksredovisning
- Xerox standardredovisning
- Extern utrustning

Hjälpmedel > Redovisning > Aktivering av redovisning

### Nätverksredovisning

Med nätverksredovisning kan systemadministratören logga användning per jobb och konto. Användarna måste ange användar-ID och konto-ID för att få åtkomst till maskinen. Information om jobben som utförs lagras i en jobblogg.



Kopiering, utskrift, inkommande och utgående jobb med inbyggd fax, utgående serverfax, e-post och nätverksavläsning loggas (om alternativen är installerade). Satsen för nätverksredovisning måste vara installerad och det måste ha upprättats nätverksåtkomst till ett externt redovisningssystem som godkänts av Xerox.

**Obs!** Funktionen Nätverksredovisning kan inte användas med andra redovisningsfunktioner. Om funktionen Nätverksredovisning används kan du inte aktivera XSA eller använda funktionen Extern utrustning.



## Xerox standardredovisning (XSA)

XSA loggar kopiering, utskrift, nätverksavläsning, e-post, serverfax och inbyggd fax för varje användare (när funktionerna är installerade). Det totala antalet kopior, utskrifter, fax- och avläsningsjobb som en användare kan utföra kan begränsas. Systemadministratörer kan skriva ut en rapport med XSA-data.

XSA ställs in via CenterWare Internetjänster, maskinens inbyggda webbläsare. Systemadministratörer skapar konton och anger gränser innan användarna kan använda maskinen.

XSA är standard på maskinen och kräver ingen extra programvara.

När XSA är installerat måste användaren ange sitt konto-ID vid maskinen när den ska användas. När jobbet är klart, minskas tilldelat antal med det antal kopior, utskrifter eller fax som utförts.

### Tillvägagångssätt för att använda maskinen med Xerox Standardredovisning

Vid maskinen:

1. Tryck på **<Tjänster Hem>** på kontrollpanelen.
2. Skärmen Inloggning till Xerox Standardredovisning [**Användar-ID**] visas.  
Ange ditt XSA-användar-ID.
3. Välj [**Bekräfta**].
4. Skärmen [**Kontroll pågår**] visas.
5. Om du tillhör fler än en grupp väljer du [**Inloggning till ett allmänt konto**] eller [**Inloggning till ett gruppkonto**] och väljer önskat konto.
6. Välj [**Bekräfta**].
7. När användaren är inloggad visas skärmen [**Tjänster**]. Användaren kan nu välja önskad funktion.
8. Logga ut eller logga in till en annan grupp eller till ett allmänt konto genom att välja [**Användarnamn**] högst upp till höger på skärmen.
9. Tryck på **<Logga ut>**.

XSA-funktionen kan inte användas med andra redovisningsfunktioner. Det går inte att aktivera extern utrustning eller nätverksredovisning när XSA är aktiverat.

Mer information om funktionen finns i *System Administrator Guide*. Du kan även kontakta administratören.

## Extern utrustning

Xerox Extern utrustning är ett gränssnitt till extern utrustning för behörighetskontroll, myntenheter och kortläsare. De kan monteras för att göra det möjligt att ta ut en avgift för användningen av maskinen. Kopierings- och utskriftstjänster kan debiteras via den externa utrustningen.

Med Jobbkontroll för utskrift är det möjligt att ta ut en avgift för utskriftstjänster. När funktionen är aktiverad behålls skickade utskrifter i jobbkön och kan frigöras manuellt när användaren har erlagt avgift i den externa utrustningen.

Vilka tjänster som är tillgängliga vid maskinen kan ställas in via Avstängda tjänster. Om du väljer Endast kopiering krävs avgift i den externa utrustningen för kopiering, medan åtkomst till övriga tjänster är kostnadsfria. Om du stänger av **Alla tjänster** krävs avgift för att använda alla tjänster som förbrukar papper.

Alternativet är bara tillgängligt om en extern utrustning har installerats på maskinen.

**Obs!** Funktionen Extern utrustning kan inte användas med andra redovisningsfunktioner. Du kan inte aktivera XSA eller Nätverksredovisning om funktionen Extern utrustning används.

# Säkerhetsinställningar

Hjälpmedel > Säkerhetsinställningar

## Behörighetskontroll

### Jobbkörningsbehörighet

Aktivera *Jobbkörningsbehörighet* för **Alla användare** eller **Endast systemadministratör** med den här funktionen. Då ges allmänna användare eller administratören rätt att radera jobb i utskriftskön på maskinen.

Hjälpmedel > Säkerhetsinställningar > Behörighet > Jobbkörningsbehörighet

## Säkerhet vid överskrivning av hårddisk

### Skriv över hårddisk genast

*Skriv över hårddisk genast* är en säkerhetsfunktion för kunder som vill undvika obehörig åtkomst och kopiering av konfidentiella eller privata dokument.

*Skriv över hårddisk genast* raderar alla dokumentdata från maskinen så fort ett jobb har bearbetats utan att maskinen behöver sättas offline.

När nätverksstyrenheten har installerats skrivs följande jobb över:

- Utskrift
- Avläsning
- Skickade serverfax (när ett kort för Inbyggd fax har installerats och aktiverats)

När kortet för Inbyggd fax har installerats och aktiverats skrivs följande jobb över:

- Fax som tagits emot med Inbyggd fax
- Fax som sänts med Inbyggd fax
- Fax som sänts med Serverfax (när en nätverkskontroll har installerats)
- Inbyggd faxrapport

Hjälpmedel > Säkerhetsinställningar > Säkerhet vid överskrivning av hårddisk > Skriv över hårddisk genast

### Skriv över hårddisk på begäran

*Skriv över hårddisk på begäran* är en säkerhetsfunktion för kunder som vill undvika obehörig åtkomst och kopiering av konfidentiella eller privata dokument.

Med *Skriv över hårddisk på begäran* kan en systemadministratör radera alla dokumentdata i maskinens minne på begäran. Överskrivningen tar som regel cirka 30 minuter. En komplett överskrivning tar cirka 160 minuter.

Tryck på **Start** när du vill skriva över hårddisken.

Alla befintliga jobb raderas oavsett status och det går inte att sända jobb så länge överskrivningen pågår.

**Hjälpmedel > Säkerhetsinställningar > Säkerhet vid överskrivning av hårddisk  
> Skriv över hårddisk på begäran**

# Maskintester

När du rapporterar fel på maskinen, kan Xerox Kundtjänst be dig utföra följande maskintester för att kontrollera maskinens och gränssnittets funktion.

## Testkort för bildkvalitet

Välj ett av de 19 testmönstren med pilknapparna.

Tryck på **Funktioner** om du vill testa enkel- eller dubbelsidig utskrift från magasinerna.

Tryck på **Starta test**.

**Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Tester och återställningar > Testkort för bildkvalitet**

## Tester av användargränssnitt

### Test av knappar på kontrollpanelen

Testen bekräftar att alla knappar på kontrollpanelen fungerar normalt.

1. Kontrollera att ljudsignaler är aktiverade, se *Ljudsignaler i kapitlet Inställningar på sidan 182*.
2. Tryck på **Starta test**.
3. Tryck sedan på varje knapp till höger om pekskärmen. En kort ljudsignal avges om knappen fungerar som den ska.
4. Välj **Avsluta test** om du vill avsluta testen. Skärmen *Test klarad / Ej klarad* visas.
5. Tryck på **Test klarad** om alla knappar fungerar som de ska. Tryck på **Test ej klarad** om någon av knapparna inte fungerar.

**Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Tester och återställningar > Test av knappar på kontrollpanelen**

### Test av pekområde

Pekområdestesten kontrollerar att alla pekområden på skärmen fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Vidrör skärmen. Om denna fungerar normalt, ska pekområdet växla mellan vitt och svart varje gång du trycker på det.
2. Tryck på **1** på knappsatsen om testen lyckades. Tryck på **2** på knappsatsen om den inte lyckades.

## Test av ljudsignaler

Ljudsignalstesten kontrollerar att gränssnittets ljudsignaler fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Ljudsignalen hörs om den fungerar.
2. Välj **Avsluta test** om du vill avsluta testen. Skärmen *Test klarad / Ej klarad* visas.
3. Tryck på **Test klarad** om ljudsignalen hörs. Tryck på **Test ej klarad** om ljudsignalen inte fungerar.

## Test av skärmpixel

Skärmpixeltesten kontrollerar att alla pixlar på skärmen fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Skärmen blir vit.
2. Tryck på **2** på knappsatsen för att skärmen ska växla mellan vitt och svart. Om hela skärmen har samma färg har testen lyckats.
3. Avsluta testen genom att trycka på **1** på knappsatsen.
4. Tryck på **Test klarad** om hela skärmen ändrade färg från svart till vitt. Tryck på **Test ej klarad** om den inte gjorde det.

## Test av lysdioder

Lysdiodstesten bekräftar att alla lampor på kontrollpanelen fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Varje lysdiod tänds under en kort stund om den fungerar. Lysdioderna fortsätter att tändas i tur och ordning tills testen avslutas.
2. Välj **Avsluta test** om du vill avsluta testen. Skärmen *Test klarad / Ej klarad* visas.
3. Tryck på **Test klarad** om alla lysdioder på kontrollpanelen fungerar som de ska. Tryck på **Test ej klarad** om någon av lysdioderna inte fungerar.

## Test av bildminne

Bildminnestesten kontrollerar att minnet som används av bildstyrkretsen i användargränssnittet fungerar.

1. Tryck på **Starta test**. Ett meddelande anger om testen har uppvisat problem eller ej.

## Återställa användargränssnitt

När du startar om användargränssnittet börjar självtesten som alltid utförs vid påslagning. Gränssnittet gör en paus i flera sekunder innan omstarten inleds.

### Kontroll av checksumma för programvara

Kontroll av checksumma för applikation kontrollerar att användargränssnittet är uppdaterat och fungerar som det ska.

Tryck på **Starta test**. Ett meddelande visas som talar om att testen utförs. Ett nytt meddelande anger om testen har uppvisat problem eller ej.

## Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial

---

Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial kan anges så att maskinens stilleståndstid minskas.

**Hjälpmedel > Enhetsinställningar > Allmänt > Xerox Kundtjänst**

Du kan ange följande nummer:

- Telefonnummer till Xerox Kundtjänst

- Telefonnummer förbrukningsmaterial

- Produktnummer kund

- Produktnummer Xerox

Tryck på [-] om du vill ange ett bindestreck i numret.



# Tilläggstjänster

Du kan ha tillgång till följande tjänster beroende på maskinens konfiguration. Med det här verktyget kan du aktivera eller inaktivera installerade alternativ. I de flesta fall behöver du inte starta om maskinen.

**Hjälpmedel > Användargränssnitt > Serviceaktiveringar**

## Nätverksavläsning

För information om nätverksavläsning, se *Nätverksavläsning på sidan 94*.

## E-post

För information om e-post, se *E-post på sidan 105*.

## Nätverksredovisning

Ställ in behörighetsläge i *Tillträde och redovisning* på **Nätverksredovisning** om du vill aktivera tjänsten.

Ställ in behörighetsläge i *Tillträde och redovisning* på något annat än **Nätverksredovisning** om du vill inaktivera tjänsten. Mer information finns på cd-skivan System Administration.

## Extern utrustning

Extern utrustning är kort som monteras inuti maskinen så att en enhet från en annan leverantör, t.ex. en myntenhet eller kortläsare, kan användas på maskinen. Med myntenheter eller kortläsare kan du erbjuda betaltjänster på maskinen.

## Inbyggd fax

För information om funktionen Inbyggd fax, se *Fax på sidan 59*.

## Serverfax

För information om funktionen Serverfax, se *Fax på sidan 59*.

## USB-plats

På vissa enheter kan du lagra skannade dokument på ett USB-minne och skriva ut dokument från ett USB-minne. För att använda dessa tjänster måste USB-porten aktiveras.

Mer information om hur du lagrar skannade dokument på ett USB-minne finns i se *Lagra filer kapitlet*.

Mer information om hur du skriver ut från ett USB-minne finns i se *Skriv ut filer kapitlet*.

## Skriv över hårddisk på begäran

För information om funktionen Skriv över hårddisk på begäran, se *Skriv över hårddisk på begäran* på sidan 189.

# 12 Underhåll

Genom att utföra rutinunderhåll säkerställer du att maskinen fungerar med optimala prestanda. Det här kapitlet innehåller anvisningar för alla underhållsuppgifter.

## Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklamrar och utbytbara enheter. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

**OBS!** För information om var du hittar maskinnumret, se *Kundtjänst på sidan 6*.



**FÖRSIKTIGHET!** Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

### Utbytbara enheter

Färgpulverkassetten, häftklammerkassetten och SMart-trumkassetten är de enheter på maskinen som kan bytas ut av användaren.

Det visas ett meddelande på skärmen när en sådan enhet behöver beställas. Meddelandet är en varning om att enheten nästan är förbrukad. Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas.

Följ instruktionerna på skärmen eller i lämpligt avsnitt nedan när du byter enheter.



**FÖRSIKTIGHET!** Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som inte specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

### Färgpulverkassett

Avsnittet beskriver hur du tar ur den gamla färgpulverkassetten och sätter i en ny.

Nya färgpulverkassetter har en kapacitet på ca. 20 000 utskrifter med en genomsnittlig täckning på 5 %. Maskinen visar hur många procent av färgpulvret som använts och antalet dagar som återstår. När beställningsmeddelanden är aktiverade anger maskinen när det är dags att beställa en ny kassett och när den ska monteras. För information om att ställa in beställningsmeddelanden, se *Beställningsmeddelande för färgpulverkassett på sidan 184*.

När funktionen är aktiverad visas ett meddelande på skärmen om att byta färgpulverkassetten. Öppna frontluckan om du vill byta ut färgpulverkassetten. Anvisningarna på skärmen beskriver hur du monterar den nya kassetten.

Tryck på **Avbryt** om du inte vill byta kassetten. Maskinen fortsätter att fungera men skriver INTE ut några kopior eller utskrifter.

Så här byter du ut en färgpulverkassett:

1. Öppna luckan på maskinens högra sida. Då syns spärren till frontluckan. Öppna frontluckan.



2. Flytta det orange låset åt höger.
3. Fäll försiktigt upp det orange handtaget något och ta försiktigt ut färgpulverkassetten.

I anvisningarna som medföljer den nya färgpulverkassetten framgår hur du kasserar den använda kassetten.



**WARNING! Sätt inte i en färgpulverkassett av annat märke än Xerox i maskinen.**



4. Skaka färgpulverkassetten noga så att färgpulvret fördelas innan du packar upp den. Ta ut den ur förpackningen.
5. Se till att kassetten är vänd med rätt sida upp.
6. Skjut in färgpulverkassetten i maskinen så att den klickar på plats.
7. Flytta det orange låset åt vänster.
8. Stäng frontluckan.
9. Stäng sidoluckan.
10. Välj **Bekräfta** på maskinens skärm.

**i** Om det inte går att stänga frontluckan bör du kontrollera att färgpulverkassetten sitter ordentligt på plats.

När du har satt i en ny färgpulverkassett nollställs räkneverket och meddelandefunktionen för färgpulver automatiskt. Om den isatta färgpulverkassetten inte är ny avkänns automatiskt färgpulvernivån och

räkneverket och meddelandefunktionen för färgpulver återställs på motsvarande sätt.

## SMart-trumkassett

Så här byter du ut SMart-trumkassetten:

1. Ta ut färgpulverkassetten enligt anvisningarna i *Färgpulverkassett på sidan 198*.
2. Flytta det gröna låset åt vänster och dra försiktigt ut SMart-trumkassetten. Ta ut kassetten genom att hålla i det gröna handtaget.
3. Ta ut den nya SMart-kassetten ur förpackningen.
4. Avlägsna försiktigt skyddsarket från SMart-trumkassetten genom att dra förseglingstejpen uppåt.
5. Skjut in den nya SMart-trumkassetten så att den klickar på plats.
6. Dra tejpen på kassetten rakt ut så att den inte går sönder.
7. Kontrollera en extra gång att SMart-trumkassetten sitter på plats.
8. Sätt tillbaka färgpulverkassetten och stäng luckorna enligt anvisningarna i *Färgpulverkassett på sidan 198*.



## Häftklammerkassett

Avsnittet beskriver hur du tar ur den gamla häftklammerkassetten och sätter i en ny.

1. Öppna luckan till häftklammerkassetten på maskinens framsida.
2. Dra handtaget utåt och ta ut den tomma häftklammerkassetten.
3. Ta bort den begagnade häftklammerkassetten från hållaren.
4. Kassera den begagnade kassetten.
5. Ta ut den nya häftklammerkassetten ur förpackningen.
6. Kontrollera att de översta raderna med klamrar är kompletta och jämna. Ta bort eventuella rader som är ofullständiga eller böjda.
7. Sätt i den nya häftklammerkassetten i hållaren och skjut in kassetten ordentligt så att den klickar på plats.
8. Stäng luckan.



## Rengöra maskinen



**VARNING!** Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.



**VARNING!** Använd INTE rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.

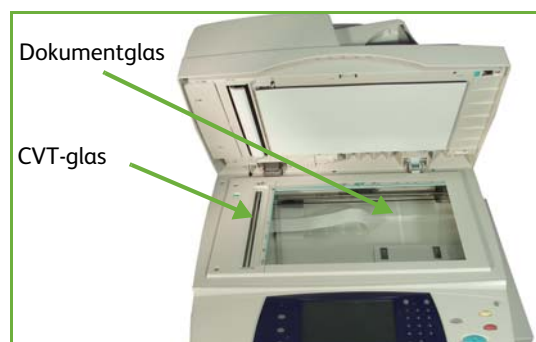


**FÖRSIKTIGHET!** Ta INTE bort kåpor eller skydd som är fastsatta med skruvar. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

### Dokumentglas och transportglas med konstant hastighet

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten. Häll aldrig vätska direkt på glaset.
2. Torka rent hela glasområdet.
3. Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

**Obs!** Fläckar eller märken som finns på glaset återges på utskriften när du kopierar från dokumentglaset. Fläckar på transportglaset med konstant hastighet (CVT-glaset) syns som streck på utskrifterna när du kopierar från dokumentmataren.



### Kontrollpanel och pekskärm

Regelbunden rengöring håller pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Rengör pekskärmen och kontrollpanelen på följande sätt när du vill ta bort fingeravtryck och fläckar:

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Rengör hela området inklusive pekskärmen.
3. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



## Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering och utmatningsfack

Regelbunden rengöring håller dokumentmataren och utmatningsfacket fria från damm och smuts.

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Torka dokumentmataren och utmatningsfacket, inklusive pappersmagasinen och maskinens utsida.
3. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



# 13 Tekniska data

---

Det här kapitlet innehåller tekniska data för maskinen. De ger information om maskinens kapacitet. Den här maskinen har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Specifikationerna är utformade för att göra maskinen säker och för att garantera att den fungerar som den ska. Observera att produktens specifikationer och utformning kan ändras utan föregående meddelande.

Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information om maskinens specifikationer.

# Maskinens specifikationer

## Maskinkonfiguration

Funktion	Specifikation WorkCentre 4250-serien	Specifikation WorkCentre 4260-serien
Maskinvarukonfiguration	Processor Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering eller dokumentglaslucka Pappersmagasin 1–2 och manuellt magasin	Processor Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering eller dokumentglaslucka Pappersmagasin 1–2 och manuellt magasin
Maskinens mått	Baskonfiguration: B 472 x D 478 x H 543 mm	Baskonfiguration: B 472 x D 478 x H 543 mm
Maskinens vikt	Cirka 19 kg utan magasin 2 26 kg med magasin 2	Cirka 19 kg utan magasin 2 26 kg med magasin 2
Åtkomst	Från framsidan	Från framsidan
Kopieringshastighet	Från pappersmagasin 1: 45 kopior/ minut enkelsidigt Letter (43 kopior/ minut A4)	Från pappersmagasin 1: 55 kopior/ minut enkelsidigt Letter (53 kopior/ minut A4)
Tid till första kopia	Dokumentglas från pappersmagasin 1 till övre utmatningsfack: Mindre än 6 sekunder Dokumentmatare från pappersmagasin 1: Mindre än 9 sekunder	Dokumentglas från pappersmagasin 1 till övre utmatningsfack: Mindre än 5 sekunder Dokumentmatare från pappersmagasin 1: Mindre än 8 sekunder
Uppvärmningstid	Kallstart: Klar för kopiering på mindre än 50 sekunder Från lågeffektläge: Klar för kopiering på mindre än 2 sekunder	Kallstart: Klar för kopiering på mindre än 50 sekunder Från lågeffektläge: Klar för kopiering på mindre än 2 sekunder

## Papper

### Magasin 1 och 2

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper per magasin 100 ark stordior 50 kuvert
Pappersvikt	60–120 g/m <sup>2</sup>
Pappersformat	Längd 148–356 mm (5,8–14") Bredd 98–216 mm (3,9–8,5")

## Stormagasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	2 100 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper
Pappersvikt	60–120 g/m <sup>2</sup>
Pappersformat	8,5 x 11", 8,5 x 14", Officio, 8,5 x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8,5 x 5,5", 7,25 x 10,5", A5

## Manuellt magasin

Funktion	Specifikation
Kapacitet	100 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper per magasin 20 ark stordior 10 kuvert
Pappersvikt	60–163 g/m <sup>2</sup>
Pappersformat	Längd 148–356 mm (5,8–14") Bredd 98–216 mm (3,9–8,5")

**Obs!** Pappersbuntens höjd får inte överstiga 10 mm

## Dokumentmatare

Funktion	Specifikation WorkCentre 4250-serien	Specifikation WorkCentre 4260-serien
Kapacitet	Cirka 100 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper	Cirka 100 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper
Pappersvikt	50–120 g/m <sup>2</sup>	50–120 g/m <sup>2</sup>
Pappersformat	A5, A4, Letter/A4, US Legal (11 x 14")	A5, A4, Letter/A4, US Legal (11 x 14")
Olika format	Ja – när formatet har valts via användargränssnittet och framkanterna har samma mått	Ja – när formatet har valts via användargränssnittet och framkanterna har samma mått
Dokumentmatarens hastighet (8,5 x 11")	1–1: 45 bilder/minut 1–2: 45 bilder/minut 2-2 sorterat: 48 bilder/minut	1–1: 55 bilder/minut 1–2: 55 bilder/minut 2-2 sorterat: 48 bilder/minut
Dokumentmatarens hastighet (A4)	1–1: 43 bilder/minut 1–2: 43 bilder/minut 2-2 sorterat: 46 bilder/minut	1–1: 53 bilder/minut 1–2: 53 bilder/minut 2-2 sorterat: 46 bilder/minut

## Utmatningsenheter

### Utmatningsfack

Funktion	Specifikation
Kapacitet	500 ark 80 g/m <sup>2</sup> kopieringspapper

### Efterbehandling

Funktion	Specifikation
Häftklamrar	1 500 häftklamrar per kassett, högst 50 ark, 1 häftningsposition

## Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation WorkCentre 4250-serien	Specifikation WorkCentre 4260-serien
Frekvens	50/60 Hz	50/60 Hz
Spänning	110–127 V AC och 220–240 V AC	110–127 V AC och 220–240 V AC
Genomsnittlig strömförbrukning	Lågeffektläge: 20 watt Klarläge: 120 watt Enkelsidig utskrift: 785 watt Dubbelsidig utskrift: 785 watt	Lågeffektläge: 20 watt Klarläge: 120 watt Enkelsidig utskrift: 850 watt Enkelsidig utskrift: 800 watt

## Funktionernas specifikationer

### Faxfunktion

Funktion	Specifikation
Hastighet vid faxöverföring	33,6 kilobit/sek
Telefonlinje	Vanlig telefonlinje i det analoga allmänna telenätet eller motsvarande
Kommunikationsstandard	Super G3, IYU G3
Maximal upplösning	406 x 392 dpi
Faxminne som standard	Lagrat på hårddisk = 80 G
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2")
Maximal utskriftsbredd	216 mm (8,5")
Godkännanden för anslutning	EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA: godkänd enligt FCC Pt 68 Kanada: godkänd enligt DOC CS-03 Övriga länder: certifierad enligt nationella PTT-standarder

### Skrivarfunktion

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	IBM PC/MAC/Linux
Hastighet WorkCentre 4250	45 sidor/minut enkelsidigt Letter/43 sidor/minut A4
Hastighet WorkCentre 4260	55 sidor/minut enkelsidigt Letter/53 sidor/minut A4
Maximalt utskriftsområde	216 x 356 mm (8,5 x 14" US Legal)
Utökad upplösning	1 200 dpi
Kapacitet (vid 5 % täckning)	12 000 utskrifter (startsats) 25 000 utskrifter
Standard eller normal upplösning	600 x 600 dpi
Standardskrivarminne	256 MB
PDL/PCL	PCL6, PS/3-klon



## Avläsningsfunktion

Funktion	Specifikation
Maximal avläsningsbredd	216 mm (8,5")
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2")
Maximal upplösning	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN/WIA för nätverk
Bildkomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Avläsningsläge	Svartvit text, svartvitt foto och True Color
Gråskala	256 nivåer



# 14 Problemlösning

---

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Följ riktlinjerna nedan för bästa prestanda:

- Ställ inte maskinen i direkt solljus eller intill en värmekälla, till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga förändringar i miljön runt maskinen. När en förändring sker bör du låta maskinen stå i minst två timmar för att anpassa den till de nya förhållandena.
- Följ ett regelbundet underhållsschema för rengöring, t.ex. dokumentglaset och pekskärmen.
- Ställ alltid in magasinstöden till det pappersformat som finns i magasinet och se till att skärmen alltid visar rätt format.
- Se till att det inte finns gem och pappersbitar i maskinen.

**OBS!** Mer information om problemlösning finns på cd-skivan System Administration.

## Åtgärda fel

När ett fel uppstår visar skärmen instruktioner om hur du åtgärdar felet. Följ anvisningarna på skärmen.

**Obs!** Alla ark med text som tas bort, skrivs automatiskt ut igen när papperskvadden har rensats.

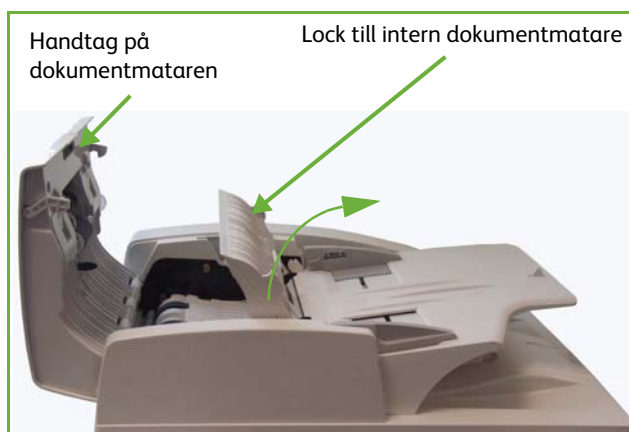
### Papperskvaddar

Skärmen visar var papperet har fastnat. Var du kan rensa papperskvaddarna varierar beroende på maskinmodell och konfiguration.



## Kvadd i området kring dokumentmataren

1. Fäll upp handtaget på dokumentmataren för att öppna locket till dokumentmataren.
2. Öppna den inre dokumentmataren genom att fälla upp locket.
3. Ta bort allt papper som har fastnat.
4. Stäng dokumentmatarens luckor.
5. Lägg dokumenten i ursprungsordning och lägg i dem igen. Dokumenten matas automatiskt in i maskinen igen så att jobbet blir rätt.



## Kvadd i dubbelsidesområdet på dokumentglaset

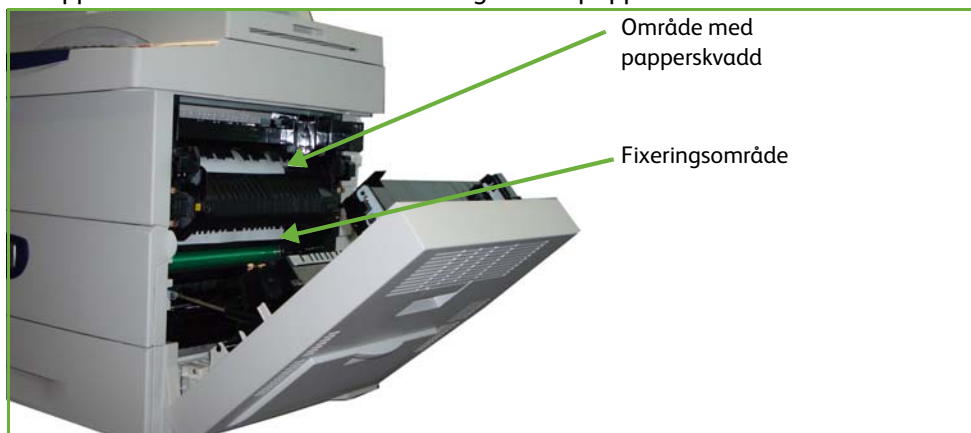
1. Öppna dokumentmataren.
2. Fäll ned det undre handtaget för att öppna luckan.
3. Ta bort allt papper som har fastnat.
4. Stäng det undre handtaget och dokumentmataren.
5. Lägg dokumenten i ursprungsordning och lägg i dem igen. Dokumenten matas automatiskt in i maskinen igen så att jobbet blir rätt.



**OBS!** Området används bara vid kopiering av dubbelsidiga dokument.

## Kvadd i området kring sidoluckan

1. Öppna maskinens sidolucka och avlägsna allt papper som har fastnat i området.



**WARNING!** Metallytorna i fixeringsområdet är heta. Var försiktig när du tar bort papper som har fastnat i det här området och undvik att vidröra metallytorna.

2. Stäng den bakre luckan.

## Kvadd i efterbehandlare

1. Öppna luckan till efterbehandlaren.
2. Fäll ned handtag 1a och 1b och avlägsna allt papper som har fastnat. Fortsätt med följande steg om du inte ser något papper.
3. Tryck ned spak 1c helt. Håll ned 1c samtidigt som du drar efterbehandlaren åt vänster och avlägsnar allt papper som har fastnat.
4. Sätt tillbaka efterbehandlaren i ursprungsläget och stäng luckan.



**Obs!** Kontakta Xerox Kundtjänst om du inte kan åtgärda felet (se *Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial i kapitlet Inställningar* på sidan 194).

## Felkoder

Ett meddelande visas på skärmen om ett fel inträffar i maskinen eller en åtgärd utförs felaktigt.

Åtgärda felet genom att följa anvisningarna på skärmen.

Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår.

Ring efter service om felet kvarstår.

	Fel	Beskrivning	Lösning
<b>Pappersmatare</b>	Lucka öppen	De bakre eller främre luckorna är inte ordentligt stängda.	Stäng luckorna så att de klickar på plats. Ring efter service om felet kvarstår.
	Papper nästan slut	Papperet i magasinet börjar ta slut (mindre än 50 ark).	Fyll på papper i magasinet som anges i varningsmeddelandet.
	Magasinet tomt	Papperet i magasinet är slut.	Fyll på papper i magasinet som anges i varningsmeddelandet.
	Det manuella magasinet är tomt	Papperet i det manuella magasinet är slut.	Fyll på papper i det manuella magasinet.
	Magasin är öppet	Pappersmagasinet är inte stängt.	Stäng magasinet så att det spärras på plats.
	Kvadd i magasin	Papper har fastnat i magasinet.	Öppna magasinet som anges och ta bort papperet som fastnat. Öppna de bakre och främre luckorna och ta bort papperet som har fastnat.
	Dubbelsidig kvadd	Papper har fastnat i sidoluckan.	Öppna de bakre luckorna och ta bort papperet som har fastnat.
	Utmatningsfack fullt	Utmatningsfacket är mer än 90 % fullt.	Ta bort utskrifterna från utmatningsområdet.
<b>Utbytbara enheter</b>	Färgpulver nästan slut	Färgpulverkassetten är nästan slut.	Öppna frontluckan. Ta ut färgpulverkassetten och skaka den försiktigt. Utskriften kan nu fortsätta en kortare tid. Sätt tillbaka färgpulverkassetten. Stäng frontluckan. Beställ en ny färgpulverkassett.
	Slut på färgpulver	Färgpulverkassetten är slut.	Öppna frontluckan. Byt till en ny färgpulverkassett.
	Färgpulverkassett saknas	Färgpulverkassetten har inte satts i eller har satts i felaktigt.	Sätt i färgpulverkassetten. Om den är isatt: se till att den sitter som den ska. Ring efter service om felet kvarstår.

	Fel	Beskrivning	Lösning
	Färgpulvertillförseln misslyckades	Färgpulvret matas inte som det ska.	Kontrollera att färgpulverkassetten sitter som den ska.
	Ogiltig färgpulverkassett	Färgpulverkassetten är inte en kassett från Xerox.	Kontrollera färgpulverkassetten och sätt i en kassett från Xerox om det behövs. Ring efter service om felet kvarstår.
<b>Utmatning</b>	Utmatningsfacket fullt	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort utskrifterna från utmatningsfacket.
	Häftklammerkassett saknas	Häftklammerkassetten sitter inte i.	Sätt i häftklammerkassetten.
	Fel i häftenheten	Häftenheten fungerar inte.	Öppna luckan till häftenheten och kontrollera häftenheten. Stäng luckan till häftenheten. Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår. Ring efter service om felet kvarstår.
<b>Dokumentmatare</b>	Papperskvadd i dokumentmataren	Ett dokument har fastnat i dokumentmataren.	Öppna dokumentmatarens lucka och ta bort papperet som fastnat.
	Lägg i dokumenten	Du har försökt ställa in ett jobb när det inte finns dokument i dokumentmataren eller så har dokumenten placerats fel i dokumentmataren.	Fyll på dokument i dokumentmataren. Om det finns dokument i dokumentmataren: Ta ut dem och lägg i dem igen.



---

# Sakregister

## Å

---

Alla kanter, kantjustering **52**  
Åtgärda fel **214**  
Auto centrerung, bildläge **51**  
Autoåteruppringning, faxinställningar **172**  
Autoavkänning, dokumentformat **49**  
Autoavkänning, e-post **118**  
Autoförminskning, inställningar för faxmottagning **174**  
Avdelare för stordior **54**  
Avläs till kant, e-post **118**

## B

---

Bakgrundsreducering, faxning **73, 83**  
Batchsändning, faxinställningar **173**  
Beställningsmeddelande  
Färgpulverkassett **184**  
Bildkvalitet, kopiering **48**  
Bildläge, kopiering **51**  
Bokkopiering **50**

## D

---

Dokument i olika format, dokumentformat **50, 74**  
Dokumenttyp, e-post **115**  
Dokumenttyp, faxning **72, 82**  
Dubbelzijdig avläsning, e-post **114**

## E

---

Elektriska specifikationer  
Frekvens **209**  
Spänning **209**  
Strömförbrukning **209**  
Enkel-/dubbelzijdig **47**  
Extern utrustning **188**

## F

---

Färgavläsning, e-post **114**  
Färgläge, faxning **73**  
Färgpulverkassett **198**  
Faxspecifikationer  
Bildkomprimering **211**  
Godkännanden för anslutning **210**  
Överföringshastighet **210**  
Telefonlinje **210**  
Upplösning **210**  
Felkoder **217**  
Felkorrigeringsläge, inställningar för faxmottagning **176**  
Felkorrigeringsläge, ställa in **176**  
Fjärrkod, inställningar för faxmottagning **175**  
Flera upp, Kopia **55**  
Fördröj sändning, faxning **76**  
Fördröjning vid automatiskt svar, inställningar för faxmottagning **173**  
Förinställningar  
Baskopiering **179**  
Förminska/förstora **179**

**G**

Gemensamma alternativ, utskrift **148**  
Grundinställda utmatningsalternativ, inställningar för faxmottagning **174**  
Grundinställningar  
    Dialog **181**  
    Lågeffektläge, tidslängd **181**

**H**

Häften **53**  
Häftklammerkassett **201**  
Hämta från fjärrbrevlåda, faxning **76**  
Hämta från motstation, faxning **76**  
Hjälpmedel, meny **166**

**I**

Inbyggd fax **59**  
Inställning av gruppnummerlista, faxning **71, 82**

**K**

Konfigurera linje, faxinställningar **176**  
Kopiering  
    Förminska/förstora **45**  
Kvadd, papper **214**  
Kvalitet / Filstorlek, e-post **117**

**L**

Lagra filer **121**  
Lagra för hämtning, faxning **75**  
Lagra i brevlåda, faxning **77**  
Lagra jobb **56**  
Layout/Vattenstämpel, utskrift **151**  
Linjeövervakning, faxinställningar **172**  
Ljusare/mörkare, faxning **73, 83**  
Lokala faxinställningar **173**

**M**

Manuell inställn., e-post **118**  
Marginalförskjutning, bildläge **51**

Maskinkonfiguration  
    Åtkomst **206**  
    Kopieringshastighet **206**  
    Maskinens mått **206**  
    Maskinvara **206**  
    Modeller och komponenter **23**  
    Tid till första kopia **206**  
    Uppvärmningstid **206**

**Maskintester**

Användargränssnitt **191**  
Bildkvalitet **191**  
Gränssnittstest  
    Återställa användargränssnitt **192**  
    Bildminne **192**  
    Gränssnittsknapp **191**  
    Kommunikation: självtest **192**  
    Kontroll av checksumma för programvara **193**  
    Ljudsignal **192**  
    Lysdiod **192**  
    Pekområde **191**  
    Skärmpixel **192**

**Matarens specifikationer**

Olika format **207**  
Pappersvikt **207**

**Materialspecifikationer **162****

Mottagningsläge, inställningar för faxmottagning. **175**

**Ö**

Omslag, kopiering **54**

**P**

Programvara  
    Återställ **183**

**R**

Radering hålslagning, kantjustering **52**  
Radering litet dokument, kantjustering **52**  
Redovisning  
    Extern utrustning **188**  
    Nätverksredovisning **186**  
    Xerox standardredovisning **187**

**Rengöra**

Dokumentglas **202**  
Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering och utmatningsfack **203**  
Kontrollpanel/pekskärm **202**

Ringsignalens volym, inställningar för faxmottagning **173**

## S

---

Serverfax **59**  
Sidhuvud för fax **173**

## Symboler

---

Skicka till fjärrbrevlåda, faxning **78**  
Skriv ut dokument i brevlåda, faxning **77**  
Skriv ut filer **135**  
Skriv ut sparade jobb på nytt **135**  
Skyddad hämtning, inställningar för faxmottagning **175**  
Skyddad mottagning, inställningar för faxmottagning **174**  
Slå prefix, faxinställningar **172**  
SMart-trumkassett **200**  
Spara avgift, faxinställningar **172**  
Stoppa ej önskvärda fax, inställningar för faxmottagning **175**  
Stormagasin **27**

## T

---

Ta bort dokument i brevlåda, faxning **77**  
Ta emot sidhuvud, inställningar för faxmottagning. **174**  
Telefonnummer till Kundtjänst och förbrukningsmaterial **194**  
Transportglas med konstant hastighet **202**  
Trumma **200**

## U

---

Upplösning, e-post **116**  
Upplösning, faxning **72, 83**  
Uppringningsalternativ  
    Återuppringning **70**  
    Kortnummer **70**  
    Manuell uppringning **69, 81**  
    Nummerknappar **69, 80**  
    Uppringnings-  
        tecken **70, 81**  
USB **138**

## V

---

Vidarebefordra till e-post/fax, inställningar för faxmottagning **174**

