

XEROX®

WorkCentre 4118 Betjeningsvejledning



Udarbejdet og oversat af:

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

©2006 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, som på nuværende tidspunkt er lovbestemt, eller som efterfølgende tillades, herunder men ikke begrænset til materiale skabt vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af ikoner, skærbilleder, layout osv.

Xerox® og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er varemærker, der tilhører Xerox Corporation. Andre virksomheders produktnavne og varemærker anerkendes hermed.

Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl vil blive rettet i efterfølgende udgaver.

Indholdsfortegnelse

1 Velkommen	1-1
Introduktion	1-2
Om denne vejledning	1-3
Tilhørende dokumentation	1-4
Kundesupport	1-5
Sikkerhedsforanstaltninger	1-6
Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	1-7
Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	1-8
Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	1-9
Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	1-9
Forbrugsstoffer	1-10
Radiofrekvens	1-10
Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	1-10
Certificering	1-11
CE-mærke	1-12
FAX Function	1-12
Miljøkrav	1-16
Illegal Copies	1-17
Genbrug og bortskaffelse	1-20
2 Komme i gang	2-1
Udpakning	2-2
Indhold på cd	2-3
Cd-installation	2-5
Maskinoversigt	2-6
Modeller og tilbehør	2-6
Placering af komponenter	2-7
Oversigt over betjeningspanel	2-9
2 i 1 – betjeningspanel	2-9
4 i 1 – betjeningspanel	2-9

Installering af tromle og tonerpatroner	2-12
Tilslutning.....	2-14
Sådan tændes for maskinen.....	2-16
Ilægning af papir	2-17
Maskinopsætning	2-20
Indstillinger til maskinopsætning	2-21
Installation af software	2-24
Installation af drivere	2-24
Systemkrav	2-24
Installation af drivere i Windows.....	2-25
Testprint eller scan	2-32
3 Kopi.....	3-1
Kopiering.....	3-2
Grundlæggende kopifunktioner	3-6
Beskrivelse af funktioner	3-6
Specielle kopifunktioner	3-9
Beskrivelse af funktioner	3-9
Kompatible funktioner.....	3-13
4 Papir og andet materiale	4-1
Ilægning af papir	4-2
Klargøring af papir før ilægning.....	4-2
Anvendelse af papirmagasiner.....	4-2
Anvendelse af specialmagasin.....	4-5
Indstilling af papirformat.....	4-8
Papirspecifikationer	4-9
Formater og typer.....	4-9
5 Fax (kun 4 i 1)	5-1
Fax.....	5-2
Opkaldsmetoder	5-6
Grundlæggende faxfunktioner	5-8
Beskrivelse af funktioner	5-8
Specielle faxfunktioner	5-10
Beskrivelse af funktioner	5-10
Faxvideresendelse.....	5-14
Indstilling af postboks.....	5-15
Oprettelse af en postboks	5-15
Sletning af en postboks	5-16

Postboks	5-17
Opbevaring af dokumenter i en postboks	5-17
Udskrivning af postboksens indhold.....	5-18
Sletning af indhold i en postboks	5-19
Polling fra en postboks	5-20
Afsendelse til en postboks	5-21
Faxindstilling	5-22
Ændring af faxindstilling	5-22
Faxindstilling	5-23
 6 Udskrivning	 6-1
Udskrivning af et dokument	6-2
Printerindstillinger	6-3
Adgang til printerindstillinger	6-3
PCL-driver	6-5
Fanen Layout	6-6
Fanen Papir.....	6-7
Fanen Billedindstillinger	6-8
Fanen Outputindstillinger	6-9
Fanen Vandmærke	6-10
Fanen Om	6-11
 7 Scan (kun 4 i 1)	 7-1
TWAIN-scannerprogram	7-2
TWAIN-scanningsfremgangsmåde	7-3
Scanning ved hjælp af WIA-driveren	7-6
WIA-scanningsfremgangsmåde	7-6
 8 Maskinadministration	 8-1
Rapporter	8-2
Tilgængelige rapporter	8-2
Udskrivning af rapporter	8-3
ControlCentre	8-4
Installering af ControlCentre	8-4
Kørsel af ControlCentre	8-4
Brug af ControlCentre	8-4
Kodeordsbeskyttelse	8-7
Aktiver kodeordsbeskyttelse	8-7
Ændring af kodeord.....	8-8
Rydning af hukommelse	8-9
Rydning af hukommelse	8-9

Vedligeholdelsesværktøjer	8-10
Kontrol af serienummer	8-10
Medd.: Lav Toner	8-11
Ny tromle	8-11
Rengør tromle	8-12
Kontering/Tællere	8-12
Aktivering eller inaktivering af Adgang til hjælp	8-13
 9 Vedligeholdelse	 9-1
Rengøring	9-2
Rengøring af glasplade og CVT-glas (Constant Velocity Transport)	9-2
Betjeningspanel og display	9-3
Udvendige områder på maskinen	9-3
Bestilling af forbrugsstoffer	9-4
Udskiftelige forbrugsstoffer	9-5
Tonerpatron	9-5
Tromle	9-8
Udskiftning af tromle	9-8
 10 Problemløsning	 10-1
Generelt	10-2
Udredning af fejl	10-3
Dokumentstop	10-3
Papirstop	10-6
Papirudfaldsområde	10-7
2-sidet papirstop	10-9
Papirstop i specialmagasin	10-9
Kundesupport	10-10
Fejlmeddelelser	10-11
Diagrammer med problemer og løsning	10-14
Kopieringsproblemer	10-14
Udskrivningsproblemer	10-16
Faxproblemer – Løsningsdiagram	10-18

11 Specifikationer	11-1
Introduktion.....	11-2
Printerspecifikation	11-3
Faxspecifikation.....	11-4
Scanner og kopimaskine – Specifikationer.....	11-5
Generelle specifikationer	11-6
Mediespecifikationer	11-7
 Indeks	 Indeks-1

1 Velkommen

Tak for dit valg af *Xerox WorkCentre 4118*. Dette produkt er udformet således, at det er let at betjene, men for at sikre optimal ydeevne bør du afsætte lidt tid til at læse denne *betjeningsvejledning*.

- Introduktion1-2
- Om denne vejledning1-3
- Tilhørende dokumentation1-4
- Kundesupport1-5
- Sikkerhedsforanstaltninger1-6
- CE-mærke1-12
- Miljøkrav1-16
- Illegal Copies1-17
- Genbrug og bortskaffelse1-20

Introduktion

Xerox WorkCentre 4118p

I denne dokumentation henvises der til **4118p** som en 2 i 1-model.

2 i 1-modellen yder som standard digital kopiering og direkte udskrivning med 17 A4-sider pr. minut eller 18 Letter-sider pr. minut.

Der er følgende tilbehør til maskinen: Ekstra papirmagasin, dokumentfremfører, tredjeparts grænseflade, stativ og netværkssæt. Netværkssættet aktiverer netværksudskrivning, inklusive printer- og scanningsdrivere til PostScript, Macintosh og Linux.

Xerox WorkCentre 4118x

I denne dokumentation henvises der til **4118x** som en 4 i 1-model.

4 i 1-modellen yder digital kopiering, direkte udskrivning, fax og direkte scanning med 17/18 sider pr. minut.

Der er følgende tilbehør til maskinen: Ekstra papirmagasin, tredjeparts grænseflade, stativ og netværkssæt. Netværkssættet aktiverer netværksudskrivning, inklusive printer- og scanningsdrivere til PostScript, Macintosh og Linux.

- Se "Komme i gang" på side 2-1 for at få oplysninger om at udpakning og indstilling af maskinen.

Om denne vejledning

I denne *vejledning* anvendes visse termer synonymt:

- Papir er et synonym for medie.
- Dokument er et synonym for original.
- *Xerox WorkCentre 4118* er synonymer for maskinen.

Nedenstående tabel indeholder yderligere oplysninger om konventioner anvendt i denne vejledning.

KONVENTION	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Kursiv skrifttype	Anvendes til at gøre opmærksom på et ord eller en sætning. Henvisninger til andre publikationer vises også med kursiv.	<i>Xerox WorkCentre 4118.</i>
Tekst i parentes	Anvendes til at gøre opmærksom på, at der skal vælges en funktion eller trykkes på en tast.	➤ Vælg et papirmagasin ved at trykke på [Papirmagasin].
Bemærk	Findes i margenen og anvendes til at give flere oplysninger om en funktion.	• Se " <i>Ilægning af papir</i> " på side 4-2 for at få instruktioner om ilægning af papir.
Specifikation	Indeholder mere udførlige specifikationer for maskinen.	① Se " <i>Mediespecifikationer</i> " på side 11-7 for at få specifikationer for medier.
Forsigtig	Forsigtig-sætninger indeholder udtryk, som advarer om <i>mekanisk</i> beskadigelse, der er resultatet af en handling.	FORSIGTIG: BRUG IKKE organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse, og kom ikke flydende væsker direkte på maskinen.
Advarsel	Advarsel-sætninger advarer brugeren om risiko for <i>personskade</i> .	ADVARSEL: Dette produkt skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Tilhørende dokumentation

Der findes oplysninger om produktet i:

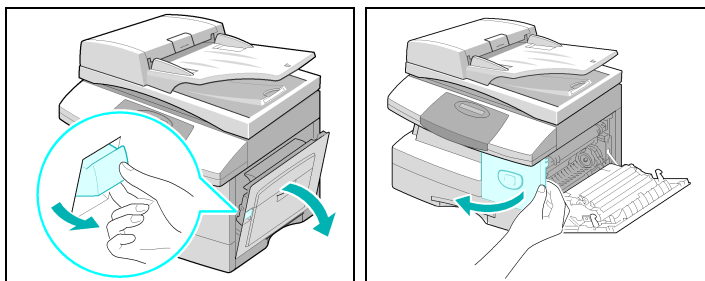
- Denne *betjeningsvejledning*
- *Hurtig startvejledning*
- *Hurtige installationskort*
- *System Administration Guide*
- Xerox' websted <http://www.xerox.com>

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installationen af produktet, kan du besøge Xerox' websted, der indeholder online løsninger og support:

<http://www.xerox.com>

Hvis du får brug for mere hjælp, kan du ringe til vores eksperter i *Xerox Welcome Center* eller din lokale forhandler. Når du ringer, skal du oplyse maskinens serienummer. Skriv maskinens serienummer ned på linjen herunder:

For at få adgang til serienummeret skal du åbne sidelågen og derefter frontlågen. Serienummeret findes på panelet over *tonerpatronen*.



Telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller den lokale forhandler oplyses, når udstyret installeres. Noter telefonnummeret herunder, så det altid er let at finde:

Telefonnummer til *Xerox Welcome Center* eller lokal forhandler:

Xerox US Welcome Center: ***1-800-821-2797***

Xerox Canada Welcome Center: ***1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)***

Sikkerhedsforanstaltninger

Læs disse sikkerhedsforanstaltninger omhyggeligt inden brug af dette produkt for at sikre en sikker betjening af udstyret.

Dit Xerox-produkt og forbrugsstofferne er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser samt godkendelse og opfyldelse af fastlagte miljøstandarder. Læs venligst nedenstående instruktioner grundigt, før produktet tages i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre, at udstyret fortsat fungerer pålideligt.

Sikkerheds- og miljøafprøvningen og ydeevnen for dette produkt er udelukkende kontrolleret med Xerox-materialer.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne godkendelse. Kontakt din autoriserede, lokale forhandler for at få flere oplysninger.

Advarselssymboler

Følg alle advarselsinstruktioner, som leveres med eller er markeret på produktet.



Dette ADVARSELSSYMBOL gør opmærksom på områder på produktet, som kan forårsage personskade.



Dette ADVARSELSSYMBOL gør opmærksom på områder på produktet, som er varme, og derfor ikke skal røres.

Strømforsyning

Dette produkt skal være tilsluttet den strømforsyning, der er angivet på produktets datapladeetiket. Hvis du ikke er sikker på, om din strømforsyning opfylder kravene, skal du kontakte dit lokale el-selskab.



ADVARSEL: Dette produkt skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Produktet er udstyret med et stik, der har jordforbindelse. Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik med jordforbindelse for at slutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Områder, som operatøren har adgang til

Udstyret er designet således, at operatøren kun har adgang til sikre områder. De områder, hvor der er fare for personskade, er beskyttet af plader eller afskærmninger, som kun kan fjernes vha. specialværktøj. Disse plader eller afskærmninger må ikke fjernes.

Vedligeholdelse

De vedligeholdelsesprocedurer, som en operatør kan udføre, er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med produktet. Du må kun udføre de vedligeholdelsesprocedurer for produktet, som er beskrevet i dokumentationen.

Rengøring af produktet

Tag stikket ud af stikkontakten inden rengøring. Brug altid kun materialer, som er beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer. Brug ikke rengøringsmidler i sprayform, da disse kan eksplodere eller antændes i visse situationer.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- Brug kun den netledning, der leveres med udstyret.
- Slut netledningen direkte til en let tilgængelig stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- Dette produkt skal være tilsluttet den strømforsyning, der er angivet på produktets datapladeetiket. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte Xerox Welcome Centre eller din lokale autoriserede Xerox-forhandler.
- Hvis udstyret ikke sluttet korrekt til en stikkontakt med jordforbindelse, kan det give elektriske stød.
 - Sørg for at placere udstyret, så ingen kan træde på eller falde over netledningen.
 - Anbring ikke genstande på netledningen.
 - Tilsidesæt eller inaktiver aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
 - Bloker aldrig ventilationsåbningerne.
 - Skub aldrig genstande af nogen art ind i udstyrets sprækker eller åbninger.
- Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xeroxservicerepræsentant for at løse problemet.
 - Udstyret udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er beskadiget eller flosset.

- Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
- Der er spildt væske i kopimaskinen/printer.
- Udstyret udsættes for vand.
- En del af udstyret er beskadiget.

Sluk for strømmen til maskinen

Strømmen afbrydes ved at tage netledningen ud af stikket. Den er sat i et stik på bagsiden af maskinen. For at fjerne al strømforsyning til udstyret skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

Overhold disse retningslinier for sikkerhed til enhver tid for at sikre fortsat sikker drift.

Gør følgende:

Slut altid udstyret til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte en autoriseret elektriker.

- Udstyret skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
Dette udstyr leveres med et stik, der har jordforbindelse. Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik uden jordforbindelse for at slutte produktet til en strømkilde med jordforbindelse.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, som leveres med eller er markeret på udstyret.
- Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox-serviceafdeling eller Xerox Welcome Centre, hvis produktet skal flyttes til en anden kontorbygning.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening.
Se installationsinstruktionerne angående minimumspladskrav.
- Brug altid kun materiale og forsyninger, der er specielt beregnet til dit Xerox-udstyr.
Hvis du bruger uegnede materialer, kan ydeevnen forringes.
- Tag altid stikket ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør ikke følgende:

- Brug ikke et stik uden jordforbindelse for at slutte produktet til en strømkilde med jordforbindelse.
- Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen.
- Dette udstyr bør ikke placeres i en niche eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din autoriserede, lokale forhandler for at få flere oplysninger.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af operatøren.
- Placer ikke udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller inaktiver aldrig de elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug ikke udstyret, hvis du bemærker udsædvanlige lyde eller lugte. Tag straks netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant.

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

Forsøg aldrig at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med kopimaskinen/printer.

- Brug aldrig rengøringsmidler i sprayform. Det kan give en dårlig drift og give anledning til farlige situationer, hvis der benyttes rengøringsmidler, der ikke er godkendte.
- Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmaterialer, der anbefales i dokumentationen. Sørg for at holde rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, som du kan vedligeholde.
- Udfør ikke vedligeholdelsesprocedurer, medmindre du er blevet undervist af en lokal autoriseret forhandler eller proceduren er specifikt beskrevet i dokumentationen.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Overholdelse af miljøkrav angivet i Xerox-installationsproceduren, sikrer, at koncentrationsniveauerne ligger inden for de sikre grænser.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du anskaffe Xerox-publikationen Ozone ved at ringe til 1-800-828-6571 i USA og Canada. I andre lande skal du kontakte din autoriserede, lokale forhandler for at få flere oplysninger.

Forbrugsstoffer

Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen.

- Sørg for at holde rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner eller tonerpatroner ind i åben ild.

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

Bemærk: Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et erhvervsmiljø. Dette udstyr genererer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendt i overensstemmelse med dokumentationen, kan det gribe forstyrrende ind i radiokommunikation. Brug af dette udstyr i et beboelsesområde vil forårsage skadelig interferens. Er det tilfældet, skal brugeren for egen regning udbedre forholdene.

Enhver form for ændring, der foretages af udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox, kan medføre, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt laserlys.

Produktet opfylder desuden laserstandarder fastlagt af nationale og internationale myndigheder som et laserprodukt i klasse 1. Den stråling, som udsendes inde i udstyret, er helt lukket inde i maskinen både under brug eller i forbindelse med vedligeholdelse

Certificering

Dette produkt er certificeret af følgende agentur til at anvende følgende sikkerhedsstandarder.

AGENTUR	STANDARD
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1. udgave (USA/Canada)
ETL SEMKO	IEC60950 1. udgave (2001)

Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

CE-mærke

CE-mærke

CE-mærket på dette produkt symboliserer Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af nævnte datoer:

1. januar 1995: Rådets direktiv 72/23/EEC med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.

1. januar 1996: Rådets direktiv 89/336/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9. marts 1999: Rådets direktiv 99/5/EEC om radioudstyr og telekommunikationsudstyr og deres fælles tilnærmelse.

En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos din autoriserede, lokale forhandler.

ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal anvendes i nærheden af industriudstyr, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM), skal udstrålingen fra ISM-udstyret begrænses, eller der skal tages specielle forholdsregler.

ADVARSEL: Dette er et Klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiostøj, så brugeren er nødt til at foretage passende foranstaltninger.

FAX Function

USA

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.)

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.

WARNING: Ask your local Telephone Company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage Telephone Company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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.

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. But 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 Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797.

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.

CANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices 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 RENs of all the devices does not exceed five. The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility 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.

EUROPA

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr:

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EEC om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det offentlige telefonnet (PSTN). Produktet er udviklet til at kunne anvendes sammen med nationale PSTN-netværk og kompatible PBX'er i følgende lande:

Belgien	Holland	Polen	Sverige
Bulgarien	Irland	Portugal	Tjekkiet
Danmark	Island	Rumænien	Tyskland
Finland	Italien	Schweiz	Østrig
Frankrig	Luxembourg	Spanien	
Grækenland	Norge	Storbritannien	

Kontakt i første omgang din lokale forhandler, hvis der opstår et problem.

Afprøvningsstandarden, som er anvendt til denne godkendelse, er TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr til brug sammen med analogt tilsluttede telefonnetværk i den europæiske union. Produktet kan også konfigureres til netværk i andre lande.

Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis produktet skal sluttes til et andet lands netværk.

Produktets indstillinger kan ikke ændres af brugeren.

BEMÆRK: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det at vælge DTMF-signaler. DTMF-signaler sikrer et mere pålideligt og hurtigere opkald.

Ændringer, tilslutning til eksternt styringssoftware eller eksterne enheder, der ikke er godkendt af Xerox, kan gøre denne certifikation ugyldig.

Miljøkrav

USA



Energy Star – Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation forpligtet sig til, at dette produkt overholder ENERGY STAR retningslinjerne for energieffektivitet.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-MÆRKET er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Office Equipment Program er et samarbejde mellem de amerikanske, europæiske og japanske regeringer og kontorudstørsindustrien til at opreklamere energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionelle maskiner, pc'er og monitorer. Reduktion af energiforbrug hjælper med til at undgå dannelse af smog, syrerregn eller klimaændringer.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er ved levering fastindstillet til at gå ind i en "lavenergi"- og/eller "nedluknings"-status, hvis maskinen ikke anvendes over et vist tidsrum. Disse energibesparende funktioner kan halvere energiforbruget sammenlignet med lignende udstyr.

Canada



Environmental Choice – Terra Choice Environmental Serviced, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice EcoLogo requirements for minimized impact to the environment.

As a participant in the Environmental Choice program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice has more than 1600 approved products and 140 licensees. Xerox has been a leader in offering EcoLogo approved products.

Europa

Energi – Xerox Corporation har udformet og testet dette produkt, så det opfylder de energibestemmelser, som kræves for at overholde GEEA (Group for Energy Efficient Appliances), og har informeret de relevante registreringsagenturer.

USA

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

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness National Bank Currency

Coupons from Bonds

Federal Reserve Bank Notes

Silver Certificates

Silver Certificates

United States Bonds

Treasury Notes

Federal Reserve Notes

Fractional Notes

Certificates of Deposit

Paper Money

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds. (U.S. 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 reproduce a legal document on which there is a canceled 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 in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

Postal money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

- Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
- Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for 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 that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income

Dependency Status

Court Record

Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

- Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)
- Reproducing the following is also prohibited in certain states:
Automobile Licenses – Drivers' Licenses – Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

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

- Current bank notes or current paper money.
- Obligations or securities of a government or bank.
- Exchequer bill paper or revenue paper.
- The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
- Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
- Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.

- Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
- Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
- Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Det kan resultere i bøde eller fængselsstraf, hvis man findes skyldig i sådanne reproduktioner.

- Valutasedler
- Pengesedler og checks
- Statsobligationer og værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightbeskyttet materiale eller varemærker uden ejerens tilladelse
- Frimærker og andre omsættelige midler

Ovennævnte liste er ikke fuldstændig, og der tages ikke ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Genbrug og bortskaffelse

Hvis du er ansvarlig for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet ikke indeholder bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført.

EU:

Noget udstyr kan bruges både i en privat husholdning og i en erhvervsmæssig sammenhæng.

Privat husholdning



Tilstedeværelsen af dette symbol på dit udstyr bekræfter, at udstyret ikke kan kasseres som almindeligt affald.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal elektrisk og elektronisk udstyr kasseres separat fra almindeligt affald.

Private husholdninger i EU-medlemslande kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til specifikke indsamlingssteder. Kontakt dine lokale affaldsmyndigheder for yderligere information.

I visse medlemslande skal din lokale forhandler eventuelt gratis tage dit tidligere udstyr tilbage ved køb af nyt udstyr. Spørg forhandleren for at få flere oplysninger.

Erhvervsmæssigt miljø



Tilstedeværelsen af dette symbol på dit udstyr bekræfter, at udstyret ikke kan kasseres som almindeligt affald.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal elektrisk og elektronisk udstyr kasseres separat fra almindeligt affald.

Inden du kasserer produktet, skal du kontakte din lokale forhandler eller en Xerox-repræsentant for at få oplysninger om udstyr, som tages tilbage.

North America

Xerox operates an equipment takeback 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 www.xerox.com/environment or for recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: www.eiae.org.

Andre lande

Kontakt dine lokale affaldsmyndigheder for at få flere oplysninger.

2 Komme i gang

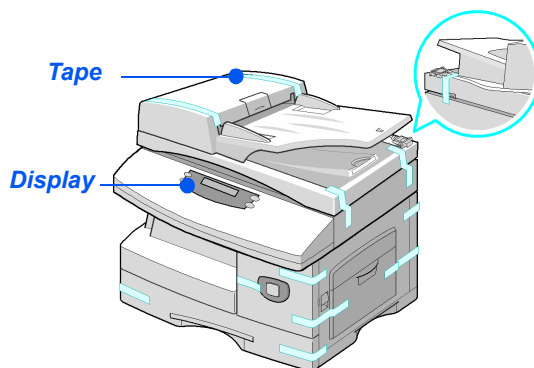
Inden du kan starte med at anvende maskinen, skal du udføre en række opgaver. Følg instruktionerne i dette kapitel til at pakke maskinen ud og indstille den.

- Udpakning2-2
- Maskinoversigt2-6
- Installering af tromle og tonerpatroner.....2-12
- Tilslutning2-14
- Sådan tændes for maskinen2-16
- Ilægning af papir2-17
- Maskinopsætning2-20
- Installation af software.....2-24

Udpakning

1

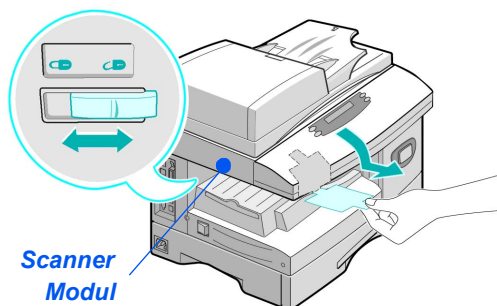
- Fjern tapet, der findes foran, bagpå og i siden på maskinen.



2

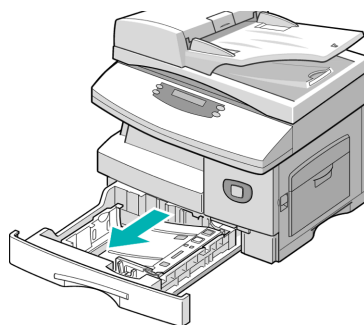
- For at scanne eller kopiere et dokument skal kontakten være i en åben position. Hvis maskinen ikke skal anvendes i længere tid, eller maskinen skal flyttes, skal du skubbe kontakten tilbage i en låst position (🔒).

- Fjern mærkatet fra scannermodulet ved at trække det af enheden.
Kontroller, at scannerlåsen er flyttet til en åben position (🔓).



3

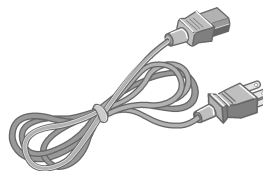
- Træk papirmagasinet ud, og fjern indpakningsmaterialet.



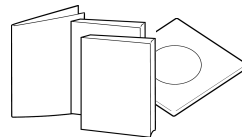
4

- *Ledningerne til strøm og telefonlinjen kan variere afhængigt af landet.*

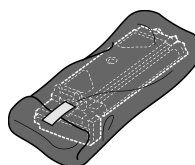
- Kontroller, at følgende dele leveres sammen med maskinen:



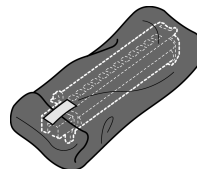
Netledning



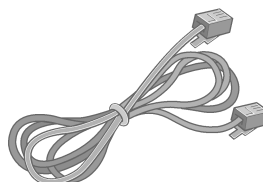
**Bruger-
dokumentation**



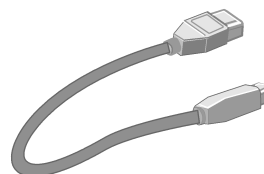
Starttonerpatron



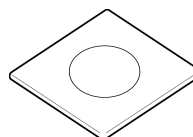
Tromle



Telefonledning



USB-kabel



Software

Komme i gang

Indhold på cd

Cd med betjeningsvejledning

- Betjeningsvejledningen indeholder detaljerede oplysninger, tekniske specifikationer og trinvisse instruktioner til alle tilgængelige funktioner.

Cd med drivere

- Denne cd indeholder printerdrivere, TWAIN-driver og ControlCentre-software, der findes til maskinen.
- Printerdrivere er tilgængelige til Windows 98, NT, 2000, ME og XP. Printerdrivere er tilgængelige i PCL5e-emulering, PCL6.
- TWAIN-driveren er interfacet mellem maskinen og billedbehandlingssoftware. TWAIN-driver er tilgængelig til Windows 98, NT, 2000, ME og XP.
- Med WIA-driveren kan du scanne og let behandle billeder uden brug af ekstra software (kun XP).
- Med ControlCentre-softwaren kan du indstille maskinens faxnummer og telefonbogsindgange. Anvend også ControlCentre til at opgradere maskinens firmware.

Cd med ScanSoft

- Denne cd indeholder PaperPort SE 10.0- og OmniPage 4.0 SE-software, der anvendes til scanning fra maskinen. Du modtager en cd, der indeholder forskellige sprog.
- PaperPort SE 10.0 er billedbehandlingssoftware, der har mange forskellige funktioner.
- OmniPage 4.0 SE er OCR-software (Optical Character Recognition), der konverterer det scannede billede til redigerbare tekstdokumenter.

VIGTIGT: FØLGENDE BESTEMMELSE UDGØR EN DEL AF DEN JURIDISK BINDENDE AFTALE, SOM GIVER DIG TILLADELSE TIL AT ANVENDE SOFTWAREN, SOM FINDES I DENNE PAKKE. VED AT INSTALLERE, KOPIERE ELLER ANVENDE SOFTWAREN ACCEPTERER DU AT VÆRE JURIDISK BUNDET AF FØLGENDE FORHOLD. HVIS DU IKKE ACCEPTERER FØLGENDE FORHOLD, MÅ DU IKKE INSTALLERE, KOPIERE ELLER ANVENDE SOFTWAREN.

Denne pakke indeholder flere sprogversioner af [PaperPort 10 SE; OmniPage SE v4.0; Image Retriever]. Softwaren er licensieret på en kun-én-klient-basis, dvs. at softwaren (uanset sprogversion) kun må bruges af dig og på én pc eller arbejdsstation. En "klient" refererer til hver computer, hvorpå (a) softwaren eller en del af software er enten installeret eller køres, eller (b) hvorfra der åbnes for adgang til softwaren.

Cd-installation

Sæt den relevante cd i cd-drevet. Følg instruktionerne herunder for at køre den ønskede cd.

Cd med betjeningsvejledning

- 1** ➤ Programmet er udviklet til automatisk at starte (Autorun). Hvis Autorun ikke er aktiveret, skal du dobbeltklikke på filen run.exe, der findes på cd'en.
- 2** ➤ Vælg det ønskede sprog.

Cd med drivere

- 1** ➤ Programmet er udviklet til automatisk at starte (Autorun). Hvis Autorun ikke er aktiveret, skal du dobbeltklikke på filen **Xinstall.exe**, der findes på cd'en.
- 2** ➤ Følg instruktionerne i guiden til at installere det ønskede program. Der kan installeres flere programmer på din computer.



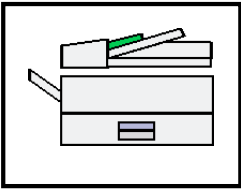
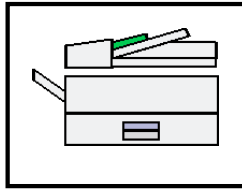
Se "Installation af drivere" på side 2-24 for at få flere oplysninger.

Cd med ScanSoft

Programmet er udviklet til automatisk at starte (Autorun). Hvis Autorun ikke er aktiveret, skal du dobbeltklikke på filen **install.exe**, der findes på cd'en.

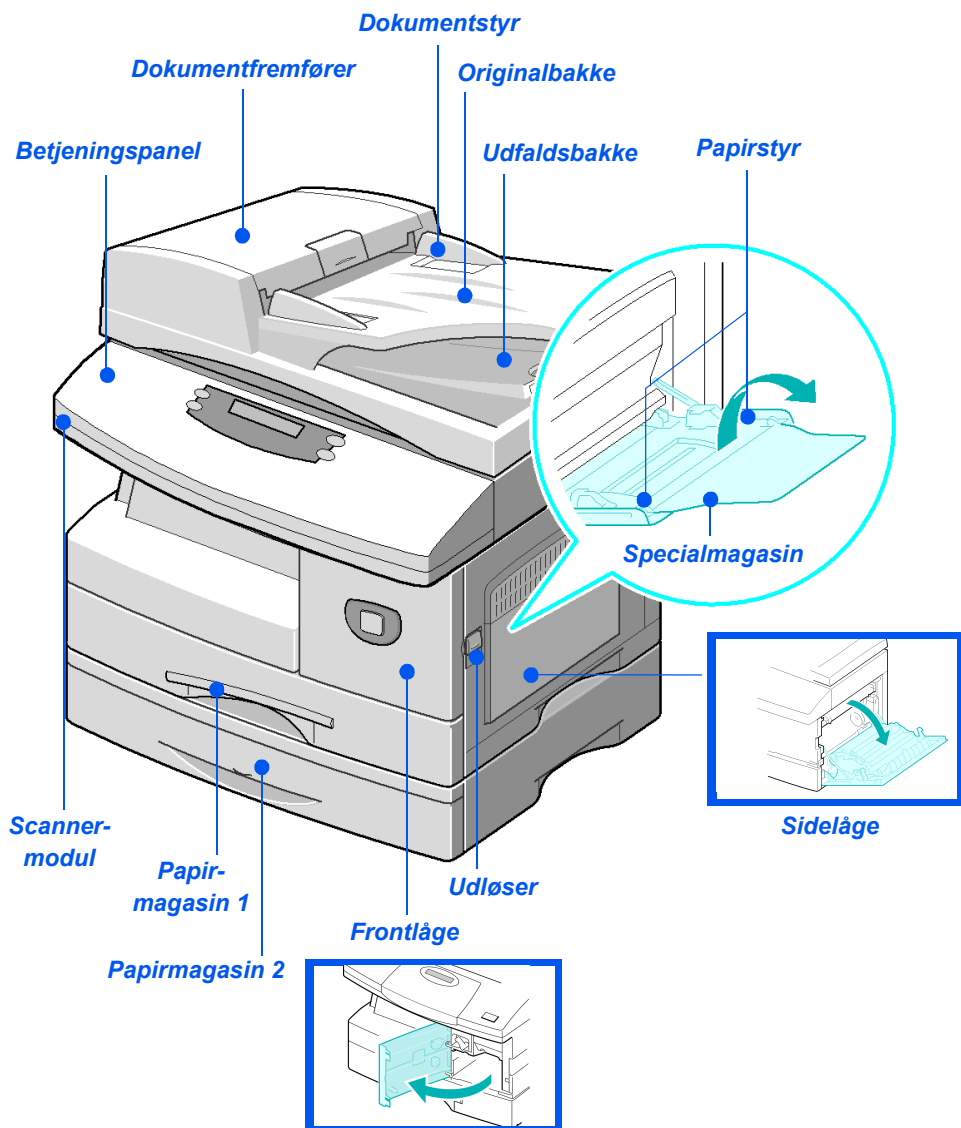
Maskinoversigt

Modeller og tilbehør

	<i>WorkCentre 4118 (2 i 1)</i>	<i>WorkCentre 4118 (4 i 1)</i>
		
Dokumentfremfører	Tilbehør	Standard
Papirmagasin 1 & specialmagasin	Standard	Standard
Digital kopiering	Standard	Standard
Direkte udskrivning	Standard	Standard
Netværksudskrivning	Tilbehør	Tilbehør
Direkte scanning	–	Standard
Fax	–	Standard
Papirmagasin 2	Tilbehør	Tilbehør
Kabinet og stativ	Tilbehør	Tilbehør
Tredjeparts grænseflade	Tilbehør	Tilbehør

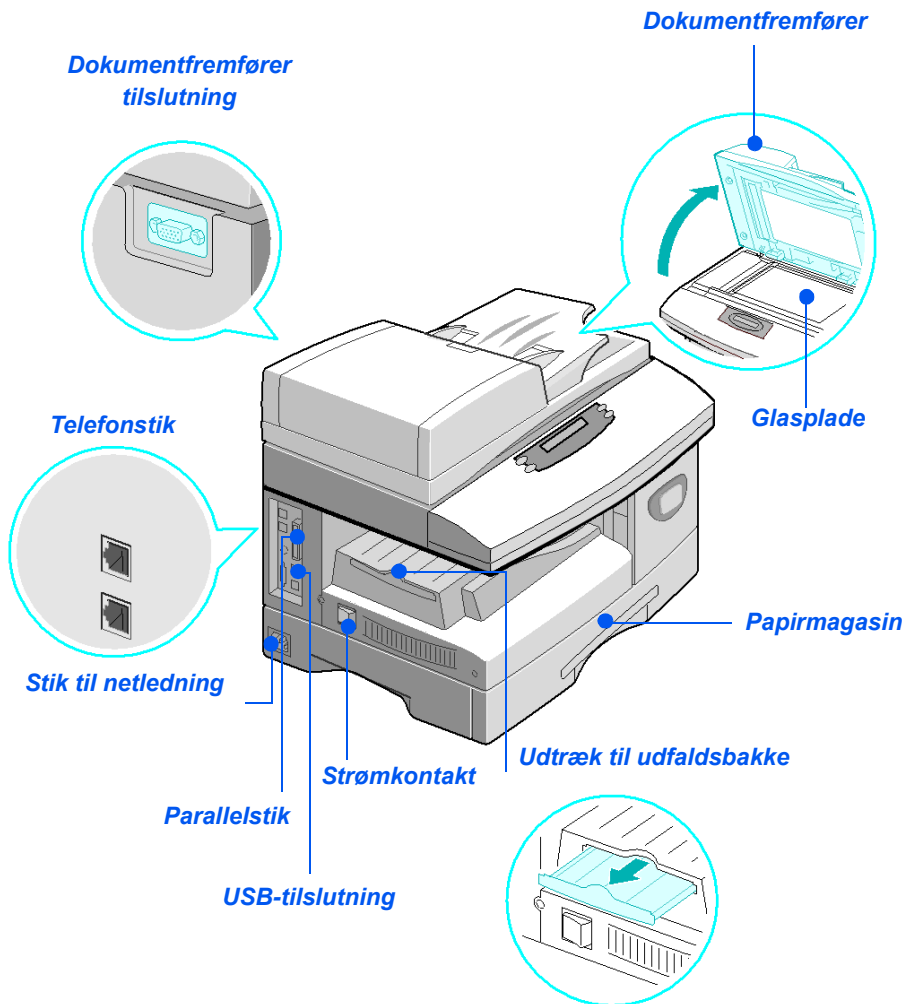
Placering af komponenter

Set forfra:



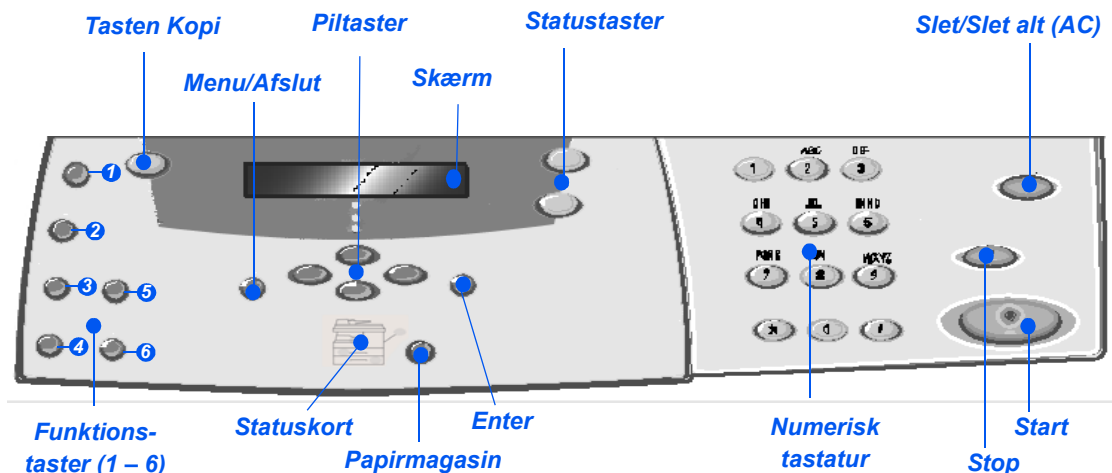
BEMÆRK: Komponenterne på de enkelte modeller varierer. Dette billede viser WorkCentre 4118 med papirmagasin 2 (tilbehør).

Set bagfra:

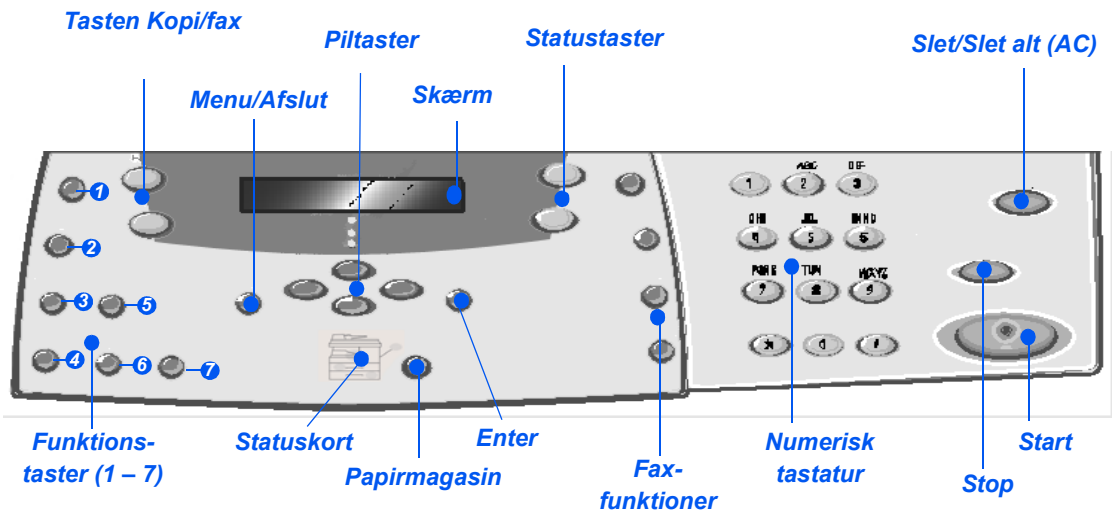


BEMÆRK: Komponenterne på de enkelte modeller varierer. Dette billede viser WorkCentre 4118, standardkonfiguration.

Oversigt over betjeningspanel

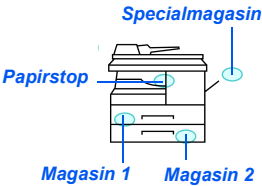


2 i 1 – betjeningspanel



4 i 1 – betjeningspanel

PAPIR	BESKRIVELSE
① Lysere/mørkere	Anvendes til at justere kontrastniveauet for at forbedre outputkvaliteten.
② Reduktion/ forstørrelse	Anvendes til at justere kopiformatet på mellem 25% og 400% ved kopiering fra <i>glaspladen</i> og 25% til 100% ved anvendelse af <i>dokumentfremføreren</i> .
③ 1-2-sidet	Anvendes til at scanne 1-sidede originaler og producere 2-sidet output.
④ Sorteret	Anvendes til at sortere output.
⑤ Originaltype	Anvendes til at vælge, hvilken originaltype der scannes.
⑥ Farvet original	Anvendes til at scanne en farvet original.
⑦ Opløsning	Anvendes til at justere scanningsopløsningen (kun 4 i 1).
Kopi	Vælges for at aktivere <i>kopifunktionen</i> . Tasten <i>Kopi</i> bliver ved med at lyse, når der er trykket på den.
Fax	Vælges for at aktivere <i>faxfunktionen</i> . Tasten <i>Fax</i> bliver ved med at lyse, når der er trykket på den (kun 4 i 1).
Menu/Afslut	Anvendes til at få adgang til menufunktionerne og også til at bevæge sig rundt i menuniveauerne.
Enter	Anvendes til at bekræfte et valg på skærmen.
Piltaster 	Anvendes til at rulle op og ned i menupunkterne og funktionerne til de enkelte menupunkter.
Papirmagasin	Anvendes til at vælge et papirmagasin og en kilde. Hver gang du trykker på <i>Papirvalg</i> , ændres valget. <i>Statuskortet</i> viser det valgte magasin. BEMÆRK: <i>Papirmagasin 2 findes som tilbehør.</i>

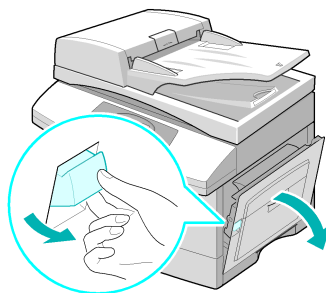
Statuskort 	<i>Statuskortet</i> angiver, hvilket magasin der er valgt, når magasinet er tomt, og når der opstår en fejl. <i>Statuskortet</i> har en lampe for hvert magasin. Der kan vælges et magasin vha. tasten <i>Papirvalg</i>. Hver gang du trykker på tasten, vælges et andet magasin, og en grøn lampe lyser for at angive det valgte magasin. Hvis de to magasinlamper lyser samtidigt, er funktionen til <i>automatisk magasinskift</i> aktiveret. Dette får maskinen til at skifte til et andet magasin, hvis det aktuelle magasin løber tør for papir. Hvis magasinet er tomt, blinker lampen, hvis det er valgt, udsendes en fejltone. Hvis der opstår en fejl, vises en rød lampe, og en meddelelse vises på skærmen med yderligere oplysninger.  Se "Fejlmeddelelser" på side 10-11 for at få vist en liste med beskrivelse af fejlmeddelelser.
Skærm	Viser den aktuelle status og menubeskeder og valg.
Opgavestatus	Anvendes til at få vist status for den aktuelle opgave, tilføje sider til opgaver i hukommelsen og slette opgaver.
Maskinstatus	Anvendes til at få adgang til indstillingsmenuerne og tilpasning af maskinen.
Manuel gruppe	Anvendes til at indtaste flere destinationer for en faxopgave (kun 4 i 1).
Manuelt opkald	Anvendes til at ringe til et faxnummer manuelt (kun 4 i 1).
Hurtigopkald	Anvendes til at foretage opkald og sende faxdokumenter ved at indtaste et <i>hurtigopkaldsnummer</i>, der tidligere er indstillet og gemt i maskinens <i>telefonbog</i> (kun 4 i 1).
Pause/Genopkald	Anvendes til at ringe igen til det sidst opkaldte telefonnummer eller indsætte en pause, når der gemmes et nummer i telefonbogen (kun 4 i 1).
Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
Start 	Anvendes til at starte en opgave.
Stop 	Anvendes til at stoppe en handling.
Slet/Slet alt (AC)	Tryk en gang for at slette den aktuelle indgang, f.eks. et forkert nummer eller tegn. Tryk to gange for at slette alle programmerede indstillinger. Du bliver bedt om at bekræfte på skærmen.

Installering af tromle og tonerpatroner

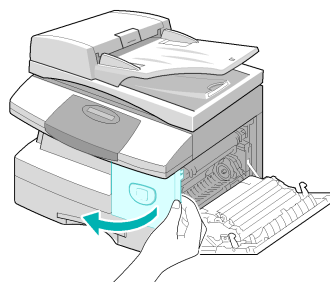
1

- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.

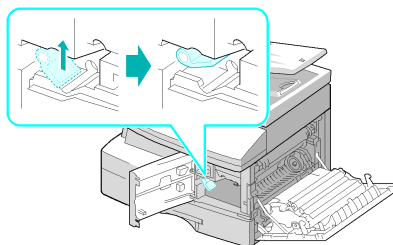
FORSIGTIG: Kontroller, at sidelågen altid er åben, inden du begynder at åbne frontlågen.

**2**

- Åbn frontlågen.

**3**

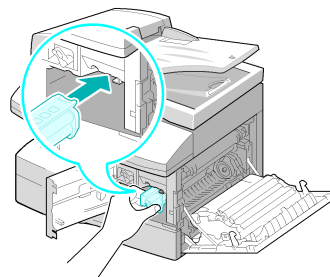
- Hvis tromlens håndtag er i nedadvendt position, skal du vende håndtaget opad, indtil det er låst fast.



4

- Tag tromlen ud af posen, og skub den på plads i maskinen, indtil den er låst fast.

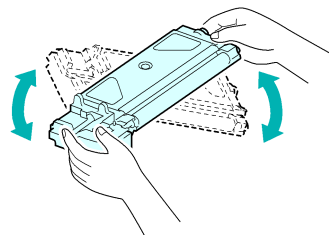
FORSIGTIG: Udsæt ikke den grønne tromle for lys i en længere periode. Udsæt aldrig tromlen for direkte sollys, og rør aldrig ved tromlens overflade. Dette kan beskadige tromlen eller forringe printkvaliteten.



5

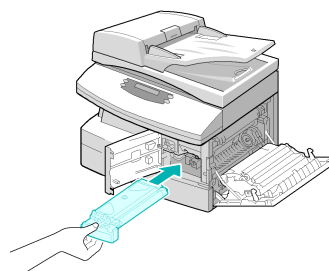
- Xerox har inkluderet en starttonerpatron. Købte tonerpatroner rækker til cirka dobbelt så mange kopier.

- Tag starttonerpatronen ud af dens indpakning.
 - Ryst forsigtigt patronen for at fordele toneren.
- Dette sikrer maks. antal kopier pr. patron.



6

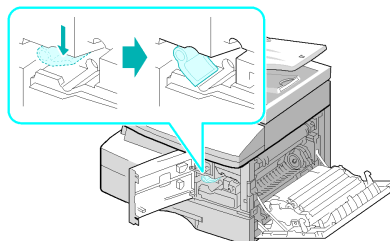
- Skub tonerpatronen ind i maskinen, juster patronen i den venstre åbning, indtil den er låst fast.



7

- Der vises en meddelelse, når tromle eller tonerpatron skal udskiftes.

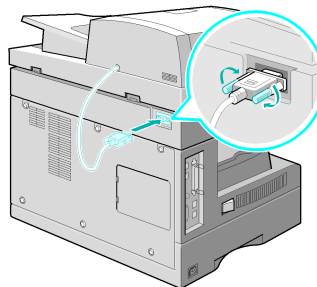
- Skub håndtaget nedad, så det låses fast.
- Luk frontlågen og sidelågen.



Tilslutning

1 Dokumentfremfører

- Sæt ledningen til dokumentfremføreren i porten, som vist, og fastgør sideskruerne.

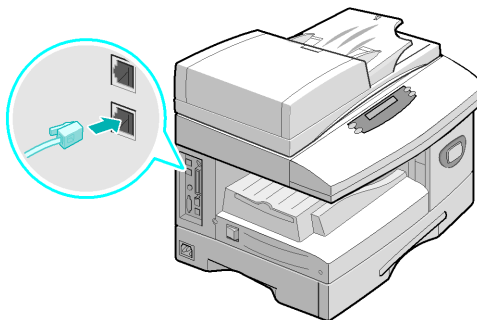


2 Telefonlinje (kun WorkCentre 4118, kun 4 i 1)

- Du skal anvende den telefonledning, der leveres med maskinen. Hvis du udskifter den med en ledning fra en anden leverandør, skal det være AWG nr. 26 eller længere telefonledning.

- Slut den ene ende af den leverede telefonlinje til *LINE*-stikket og den anden ende til vægstikket.

Hvis maskinen både skal anvendes til at modtage fax og opkald, skal du tilslutte en telefon og/eller telefonsvarer.
- Hvis der er behov for det, skal du sætte ledningen fra din lokaltelefon i *EXT*-stikket.



3

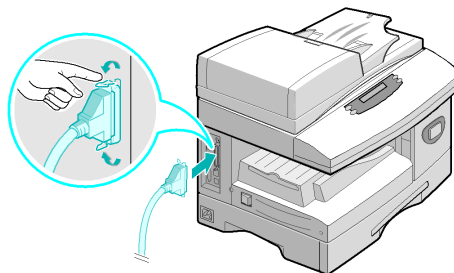
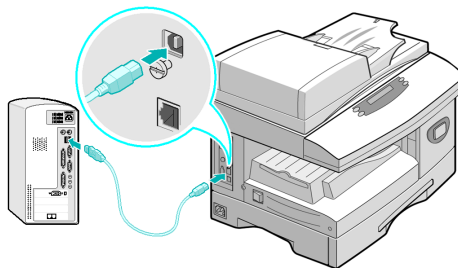
USB- eller parallelporthkabel

FORSIGTIG: Sluk for computeren, inden du sætter dette kabel i.

- Tilslut *USB-kablet*, der blev leveret sammen med maskinen.

ELLER

- Hvis du vil anvende et parallelt printkabel, skal du kun anvende et IEEE-1284-kompatibelt kabel og slutte det til parallelstikket på maskinen.



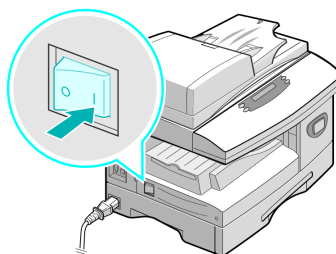
Tilslut kun en af ovenstående kabler. Hvis du anvender et USB-kabel, skal du køre Windows 95, 98, Me, 2000 eller XP. Hvis du anvender USB-tilslutning, har maskinen to USB-tilstande: Hurtig og Langsom. Hurtig er standardtilstanden. Nogle computerbrugere kan opleve en dårlig funktionalitet i standardtilstanden. Vælg Langsom, hvis dette sker. Se "Maskinopsætning" på side 2-20 for at få flere oplysninger om ændring af USB-tilstanden.

Sådan tændes for maskinen

1

- Sæt den ene ende af *nedledningen* i maskinen og den anden i en stikkontakt.

Ledningen skal sættes i et stik, der er jordforbundet.

**2**

- Tryk på knappen *ON/OFF*, så den er i en *ON*-position (I).

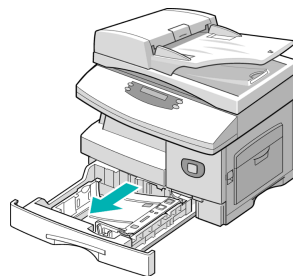
Maskinen viser 'Varmer op. Vent...'.
Vent...'

Ilægning af papir

1

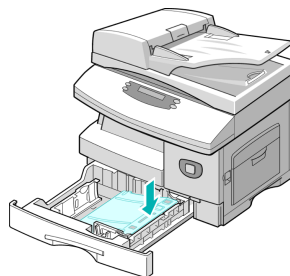
- *Papirmagasin 2 findes som tilbehør. Instruktionerne til ilægning af papir er de samme for begge magasiner.*

- Træk *papirmagasinet* ud.



2

- Tryk ned på metalpladen, indtil den klikker på plads.

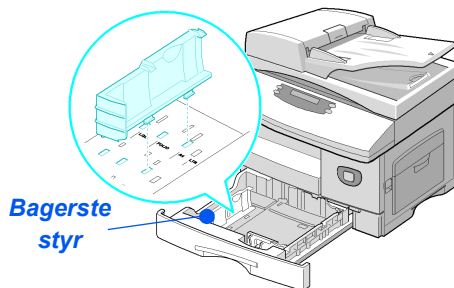


3

- Justér det bagerste papirstyr efter papirets længde.

Det er forudindstillet til A4 eller Letter afhængigt af landet.

- For at ilægge et andet format skal du justere det bagerste styr til det ønskede format.

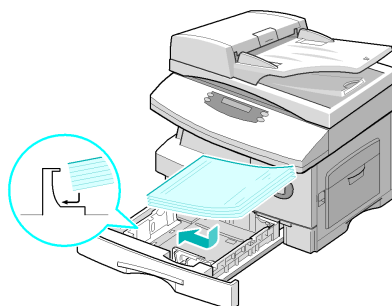


-
- ① *Papirmagasinerne kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g/m² standardpapir. Du kan kun anvende A4, Folio, Letter eller Legal.*
-

4

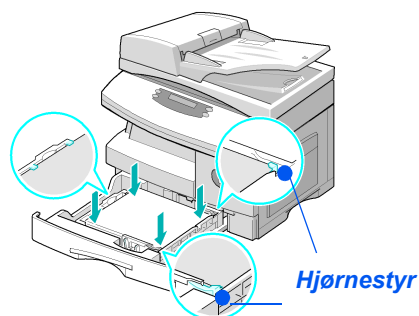
- Hvis du oplever problemer med papirføringen, skal du vende papiret rundt. Anvend specialmagasinet, hvis dette ikke løser problemet.

- Luft papiret, og læg det i magasinet.
Hvis du ilægger papir med brevhoved, skal det vende opad, og topkanten af papiret skal placeres til højre.

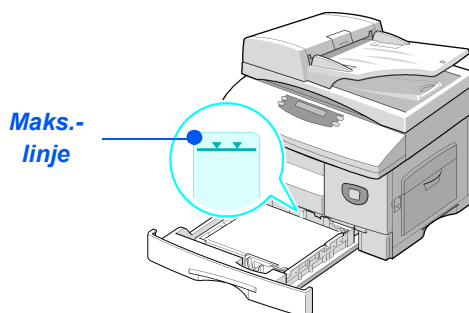


5

- Kontrollér, at papiret lægger under hjørnestyrene.



- Læg ikke papir over maks.-linjen.



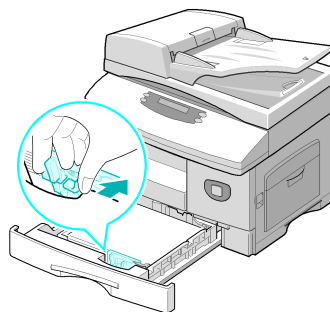
6

- Når du udskriver fra din computer, skal du kontrollere, at du vælger det rette papirmagasin og papirformat i dit softwareprogram.

- Juster sidestyret ved at trykke det sammen og flytte det hen mod papirstakken, indtil det netop rører let ved papirstakken.

Styret må ikke presses op mod papirkanten.

- Luk papirmagasinet.



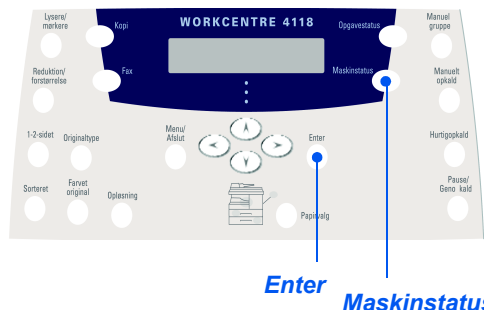
Se "Maskinopsætning", der starter på side 2-20 for at indstille det korrekte format for magasinet. Se kapitel "Papir og andet materiale", der starter på side 4-1 for at få mere detaljerede oplysninger om papirvalg.

Maskinopsætning

Anvend følgende instruktioner for at tilpasse maskine til at imødekomme dine individuelle krav.

1

- Tryk på [Maskinstatus].



2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Maskinopsætning], og tryk på [Enter].

3

- Anvend *piltasterne* til at vælge den ønskede indstilling, og tryk på [Enter].
- Se "*Indstillinger til maskinopsætning*", der starter på side 2-21 for at tilpasse indstillinger, så de passer til dine behov.
- Tryk på [Enter] for at gemme valget.

4

- Tryk på [Menu/Afslut] for at forlade menuniveauet og vende tilbage til standby.

Indstillinger til maskinopsætning

FUNKTION	INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
Mag. 1 – format	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Anvendes til at vælge standardformatet i <i>magasin 1</i> . Der kan vælges følgende <i>papirformater</i> : Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) eller Folio.
Mag. 2 – format	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Anvendes til at vælge standardformatet i <i>magasin 2</i> . Der kan vælges følgende <i>papirformater</i> : Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) eller Folio.
Spec.mag. – format	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	Anvendes til at vælge standardformatet i <i>specialmagasinet</i>. Der kan vælges følgende <i>papirformater</i>: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), Folio, A5 eller Statement. ① <i>Ved fremføring af materialer, der er mindre end A4/Letter fra specialmagasinet, skal indstillingen være A4, Letter eller Legal.</i> <i>Ved kopiering på formater mindre end A4, kan billedet blive forskudt eller gengivet forkert, også selvom der er valgt Auto-tilpas.</i>
Sorteret	<i>Ja</i>	Anvendes til at fremstille sæt i rækkefølgen 1,2,3 / 1,2,3 / 1,2,3.
	<i>Nej</i>	Anvendes til at fremstille stakke i rækkefølgen 1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3.
Energisparer	<i>Ja</i>	Anvendes til at aktivere <i>energisparkerfunktionen</i> . Hvis du vælger <i>Ja</i> , venter maskinen den valgte tid, inden den aktiverer <i>energisparkerfunktionen</i> . Vælg mellem 15, 30, 60 eller 120 minutter.
	<i>Nej</i>	
Maskin-timeout	<i>15 / 30 / 60 / 180 sekunder</i>	Indstiller antallet af sekunder maskinen skal være inaktiv, inden de aktuelle opgaveindstillinger sættes tilbage til standardindstillingerne. Vælg <i>Nej</i> for at inaktivere denne funktion.
	<i>Nej</i>	
Udskriv modtagnavn	<i>Ja</i>	Indtil til <i>Ja</i> for at aktivere afsenderoplysninger, maskin-ID, sidenummer, dato og tidspunkt for modtagelse og reduktionsprocent for billedet udskrives på hver side til hver modtaget transmission. Oplysninger udskrives nederst på hver side.
	<i>Nej</i>	

FUNKTION	INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
Alarmsignal	<i>Ja</i>	Indstil til <i>Ja</i> for at udsende et alarmsignal, hvis der opstår en fejl, eller faxkommunikationen afslutter.
	<i>Nej</i>	
Tastesignal	<i>Ja</i>	Indstil til <i>Ja</i> hvis der skal udsendes en lyd, når der trykkes på en tast.
	<i>Nej</i>	
Højttaler	<i>Lav</i>	Højttaleren kan indstilles til <i>Lav</i> , <i>Mellem</i> , <i>Høj</i> eller <i>Nej</i> .
	<i>Mel</i>	
	<i>Høj</i>	
	<i>Nej</i>	
Sprog	<i>Engelsk, fransk, tysk, italiensk, spansk, brasiliansk portugisisk, hollandsk, dansk, svensk, finsk, norsk, russisk</i>	Skærmen anvender det valgte sprog.
Lokalisering	<i>Tomme</i>	Anvendes til at indstille om målene skal vises og indtastes i tommer eller millimeter.
	<i>MM</i>	
Vælg land	<i>Storbritannien, Grækenland, Tyrkiet, Ukraine, Slovenien, Rusland, Jugoslavien, Australien, Hong Kong, New Zealand, Sydafrika, Israel, Korea, K.Xerox, Kina, Indien, Asia_STD, Malaysia, Singapore, USA/Canada, Brasilien, Chile, Colombia, Mexico, Argentina, Peru, Tyskland, Frankrig, Østrig, Schweiz, Italien, Spanien, Portugal, Norge, Finland, Sverige, Holland, Danmark, Belgien, Ungarn, Polen, Tjekkiet, Rumænien, Bulgarien, Irland</i>	Indstilling af funktionen <i>Land</i> indstiller de korrekte indstillinger for faxkommunikation for hvert land.
USB-funktion	<i>Hurtig</i>	Anvendes til at indstille <i>USB</i> -hastigheden. <i>Hurtig</i> er standardtilstanden. Nogle computerbrugere kan opleve en dårlig implementering af <i>USB</i> i standardtilstanden. Vælg <i>Langsom</i> , hvis dette sker.
	<i>Langsom</i>	
Maskinnavn	<i>Fax</i>	Anvendes til at indtaste maskinens faxnummer og navn.
	<i>Navn</i>	

FUNKTION	INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
Dato og kl.		Indtast den korrekte dato og klokkeslæt vha. det <i>numeriske tastatur</i> . Anvend <i>Tidsformat</i> til at indstille, om maskinen anvender et 12- eller 24-timers format.
Tidsformat	<i>12-timer</i>	Maskinen kan konfigureres til at vise klokkeslættet på skærmen enten i et 12-timers eller 24-timers format.
	<i>24-timer</i>	
Tonersparer	<i>Ja</i>	Hvis du vælger <i>Ja</i> , udskriver maskinen i en lavere kvalitet for at reducere tonerforbruget. Nyttigt hvis maskinen udelukkende anvendes til interne dokumenter.
	<i>Nej</i>	
Uacceptabel format	<i>[00 – 30]</i>	Hvis <i>faxindstillingsfunktionen Auto-reduktion</i> er indstillet til <i>Nej</i>, og det modtagne dokument er lige så langt eller længere end det valgte papir, kasserer maskinen overskydende billede nederst på siden, der er længere end den valgte længde. Hvis den modtagne side rækker ud over margenen, udskrives det på to ark i det originale format. Margener kan indstilles til mellem 0 og 30 mm.

Installation af software

Installation af drivere

Programmer til Windows

Du skal installere MFP-driveren, hvis du vil anvende maskinen som en printer og scanner i Windows. Du skal installere nogle eller alle følgende komponenter:

- **Printerdriver** – Anvend denne driver til maksimalt at udnytte printerens funktioner. PCL-printerdriveren er standard. PostScript-driveren er tilgængelig med netværkssættet (tilbehør).
- **Scanningsdriver** – TWAIN- og Windows Image Acquisition (WIA)-driveren er tilgængelig til scanning af dokumenter på maskinen (kun 4 i 1).
- **ControlCentre** – Anvend dette program til at oprette telefonbogsindgange (kun 4 i 1), redigere printerindstillinger og opgradere maskinens firmware.

Macintosh-driver

Du kan udskrive og scanne til og fra Macintosh-operativsystemer ved hjælp af maskinen. Driveren er tilgængelig med netværkssættet (tilbehør).

Linux-driver

Du kan udskrive og scanne til og fra Linux-operativsystemer ved hjælp af maskinen. Driveren er tilgængelig med netværkssættet (tilbehør).

Systemkrav

Maskinen understøtter følgende operativsystemer.

Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Nedenstående tabel viser Windows-krav.

DEL	KRAV		ANBEFALET
CPU	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz eller højere	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller højere	Pentium IV 1 GHz

DEL	KRAV		ANBEFALET
RAM	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	64 MB eller højere	128 MB
	Windows XP	128 MB eller højere	256 MB
Ledig diskplads	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	300 MB eller højere	1 GB
	Windows XP	1 GB eller højere	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller højere		5.5

Macintosh

Macintosh 10.3 eller senere – med netværkssæt (tilbehør)

Linux

Forskellig Linux – med netværkssæt (tilbehør).

Installation af drivere i Windows

Alle programmer skal lukkes på computeren inden installation.

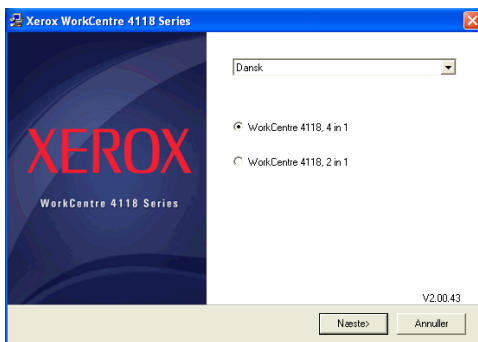
Installation af Xerox-drivere på Microsoft Windows XP eller Windows 2000 ved hjælp af USB-porten

1

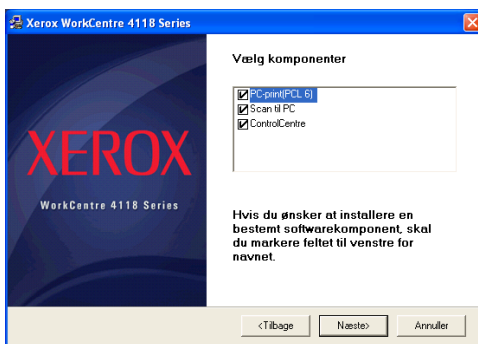
- Sæt cd'en med Xerox-drivere i cd-drevet.

2

- Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog.



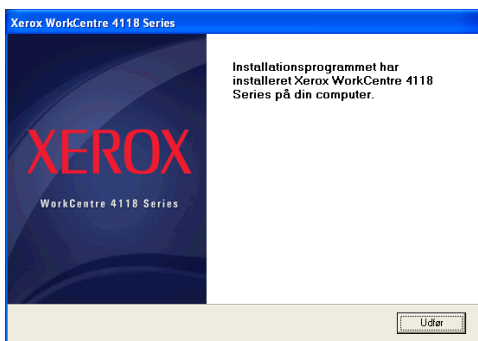
- 3 ➤ Vælg den relevante alternativknap til den valgte hardware, og klik derefter på [Næste].
- 4 ➤ Vælg de komponenter, som du vil installere, og klik derefter på [Næste].



- 5 ➤ Der vises et bekræftelsesskærm billede med dine valg. Klik enten på [Tilbage] for at foretage flere valg eller [Næste] for at installere dine valg.



- 6 ➤ Når installationen er udført, skal du klikke på [Udfør].

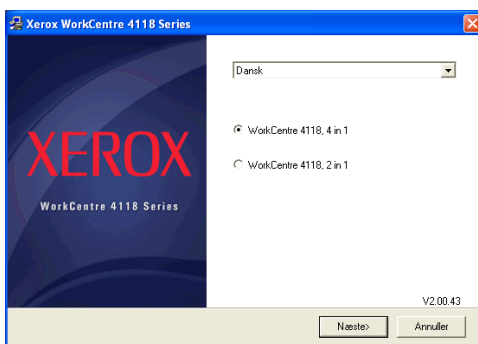


- 7 Sæt USB-kablet i WorkCentre 4118, og slut det til din computer.

- 8 Guiden Hardware søger efter og finder drivere. Følg instruktionerne på skærmen.

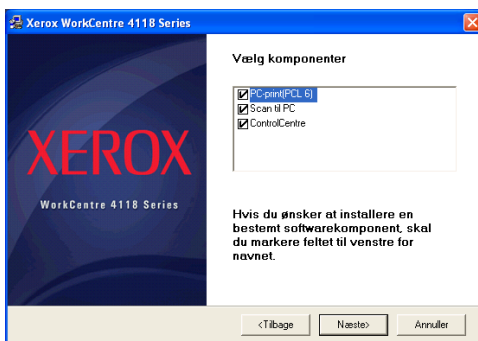
Installation af Xerox-drivere på Microsoft Windows XP, 2000, NT eller Windows 98/ME ved hjælp af parallellporten

- 1 Sæt parallelkablet i WorkCentre 4118, og slut det til din computer. Start computeren, og tænd WorkCentre 4118.
- 2 Sæt cd'en med Xerox-drivere i cd-drevet. I Microsoft Windows skal du klikke på [Start] og derefter [Kør]. Indtast [E:Xinstall.exe], udskift "E" med bogstavet for dit cd-drev, og klik på [OK].
- 3 Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog.



- 4 Vælg den relevante alternativknap til den valgte hardware.

- 5 Vælg de komponenter, som du vil installere, og klik derefter på [Næste].



- 6** ➤ Der vises et bekræftelsesskærm billede med dine valg. Klik enten på [Tilbage] for at foretage flere valg eller [Næste] for at installere dine valg.



- 7** ➤ Klik på [Udfør]. Driverinstallationen er nu udført.



Installation af Xerox-drivere på Microsoft Windows 98 eller Windows Millennium ved hjælp af USB-porten

- 1 ➤ Sæt *USB-kablet* i *WorkCentre 4118*, og slut det til din computer. Start computeren, og tænd *WorkCentre 4118*.
- 2 ➤ Sæt *cd'en med Xerox-drivere* i cd-drevet.
- 3 ➤ *Guiden Tilføj ny hardware* vises. Klik på [Næste].
- 4 ➤ Kontroller, at alternativknappen *Søg efter den bedste driver til din enhed* er valgt. Klik på [Næste].
 - i I Windows Millennium (ME) søger og finder guiden Tilføj ny hardware scanningsdriveren. Klik på [Udfør], når denne proces er udført. Windows ME viser derefter *guiden Tilføj ny hardware* til printerdriveren. Klik på [Næste]. Klik på [Udfør], når denne proces er udført. Driverne er installeret, og du kan gå videre til trin 9.
 - ii I Windows 98 skal du angive placeringen. Find cd-drevet og "Usb"-mappen på cd'en, og klik på [OK]. Klik på [Næste], når du bliver bedt om det, og klik derefter [Udfør]. Den *USB-sammensatte driver* er nu indlæst.

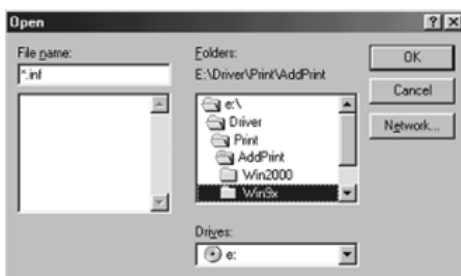


- 5 ➤ *Guiden Tilføj ny hardware* vises. Klik på [Næste] for at installere *USB-hardwaredriveren* til *WorkCentre 4118*.
- 6 ➤ Du skal angive en placering. Find cd-drevet og "Usb"-mappen på cd'en, og klik på [OK]. Klik på [Næste], når du bliver bedt om det, og klik derefter [Udfør].
USB-hardwaredriveren til *WorkCentre 4118* er nu indlæst.

- **7** Guiden *Tilføj ny hardware* vises. Klik på [Næste] for at installere *scanningsdriver* til *WorkCentre 4118*.
- **8** Du skal angive en placering. Find cd-drevet og *Driver*-mappen på cd'en. Klik derefter på *scanningsbiblioteket* og derefter på *Win98ME-biblioteket*, og klik på [OK]. Klik på [Næste], når du bliver bedt om det, og klik derefter [Udfør].
Scanningsdriveren til *WorkCentre 4118* er nu indlæst.
- **9** I Microsoft Windows skal du klikke på [Start], [Indstillinger] og derefter [Printere]. Dobbeltklik på ikonet [Tilføj printer].
- **10** Guiden *Tilføj printer* starter. Klik på [Næste]. Vælg *Lokal printer*, og klik på [Næste].

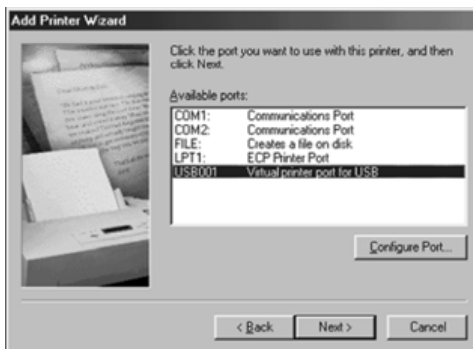


- **11** På det næste skærmbillede skal du klikke på [Har diskette] og finde dit cd-drev. Åbn *Driver*-biblioteket, åbn *Print*-biblioteket, åbn *AddPrint*-biblioteket, og vælg derefter *Win9x*-biblioteket, og klik på [OK].



- **12** Det næste skærmbillede viser *Xerox WorkCentre 4118*-driveren. Klik på [Næste].

- 13** ➤ Klik på den port, som printerkablet er sat i. I dette tilfælde er det *USB*, og klik på [Næste].



- 14** ➤ Du kan indtaste et navn til din nye printer eller acceptere standardnavnet. Klik derefter på [Næste].

- 15** ➤ Vælg [Ja] for at udskrive en testside, og klik på [Udfør].
WorkCentre 4118-driveren er nu installeret, og der udskrives en testside.

Testprint eller scan

For at kontrollere at *WorkCentre 4118* er installeret korrekt, skal du overføre et testprint eller -scan fra *arbejdsstationen*. Følg nedenstående instruktioner for at udskrive testprint eller testscan.

Testprint

- 1 Åbn et dokument på *arbejdsstationen*.
- 2 Vælg *Xerox WorkCentre 4118* som den printer, at dokumentet skal sendes til.
- 3 Udskriv det valgte dokument på maskinen, og kontroller, at det er udskrevet korrekt.
Installationsprocessen er nu udført.

Testscan

- 1 Åbn det Twain-kompatible program, der anvendes til at scanne dokumenter.
- 2 Følg instruktionerne i "*Scan (kun 4 i 1)*", der starter på side 7-1 for at scanne et dokument, og kontroller, at det er scannet korrekt.
Installationsprocessen er nu udført.

3 Kopi

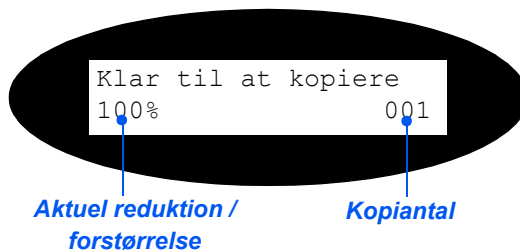
Digital kopiering findes som standard på *Xerox WorkCentre 4118*.

- Kopiering3-2
- Grundlæggende kopifunktioner3-6
- Specielle kopifunktioner3-9
- Kompatible funktioner3-13

Kopiering

1 Valg af kopiering

- Kontroller, at *Klar til at kopiere* vises.



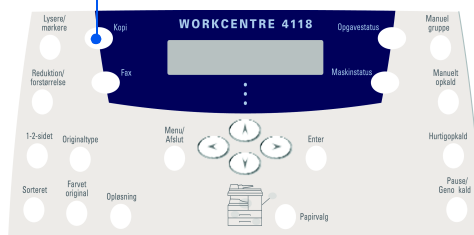
Aktuel reduktion /
forstørrelse

Kopiantal

- Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på tasten [Kopi] for at skifte til *kopiering*.

Tasten *Kopi* bliver ved med at lyse, når der er trykket på den.

Tasten Kopi



2 Vælg Papirvalg

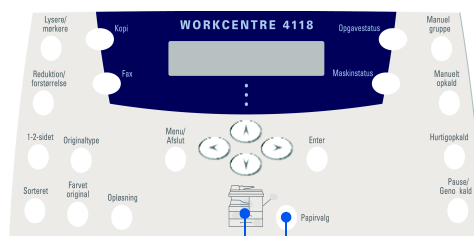
- Se "Ilægning af papir" på side 4-2 for at få instruktioner om ilægning af papir.

Se "Mediespecifikationer" på side 11-7 for at få specifikationer for medier.

- For at vælge et papirmagasin skal du trykke på tasten [Papirvalg], indtil det ønskede magasin lyser i *statuskortet*.

Magasin 1 og *Specialmagasin* findes som standard. *Magasin 2* er tilbehør.

Hvis de to magasinlamper lyser samtidigt, er funktionen til *automatisk magasin* skift aktiveret. Hvis det ene magasin løber tør for papir, skifter maskinen til det andet magasin.



Statuskort

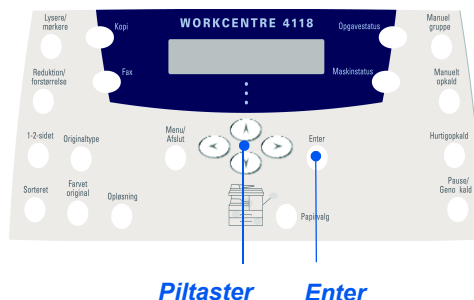
Papirmagasin



Ved kopiering på format mindre end A4 kan billedet blive forskudt eller gengivet forkert, også selvom der er valgt Auto-tilpas.

- Hvis *specialmagasinet* er valgt, vises funktionen *Papirtype*. Anvend *piltasterne* til at vælge den ilagte *papirtype*, og tryk på [Enter].

Hvis du anvender *specialmagasinet*, skal du huske at ilægge det rette papir.



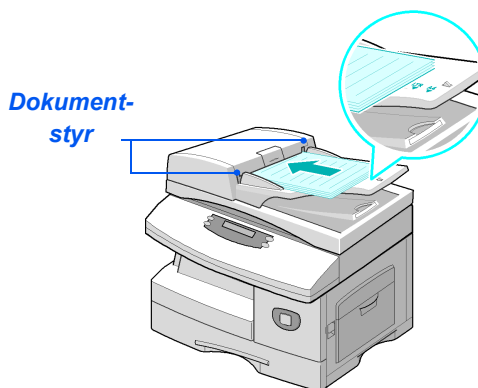
3 Ilægning af originaler

Dokumentfremfører: (tilbehør på 2 i 1)

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før papiret lægges i.
- Juster dokumentstyrene efter papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad.

Den første side skal lægges øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.

- Juster stakken mod magasinet venstre og bagerste kant. Juster styrene, så de netop rører ved originalernes kant.



❶ Der kan ilægges op til 40 ark, 80 g/m². Vægten kan variere fra 45 – 105 g/m². Formatet kan variere fra B5 til Legal (7" x 10" til 8,5" x 14"). Se "Scanner og kopimaskine – Specifikationer" på side 11-5 for at få udførlige specifikationer for dokumentfremføreren.

Glasplade:

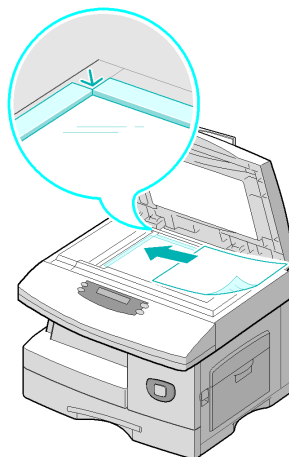
- Ved brug af glasplade skal du kontrollere, at der ikke er lagt dokumenter i dokumentfremføreren.

Hvis dokumentfremføreren er åben under scanningen, har det indflydelse på billedkvalitet og tonerforbrug.

- Løft dokumentfremføreren eller dokumentlåget, og læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

Juster originalen efter pilen i øverste, venstre hjørne.

- Sænk dokumentfremføreren eller dokumentlåget.



4

Vælg kopifunktioner

- Det er kun funktioner, der er tilgængelige på denne maskin-konfiguration, som kan vælges.

- Tryk på funktionstasten **Kopi** på betjeningspanelet.

De grundlæggende funktioner til kopiopgaver er **Lysere/mørkere**, **Reduktion/forstørrelse**, **1-2-sidet**, **Sorteret**, **Originaltype** og **Farvet original**.



Se "Grundlæggende kopifunktioner" på side 3-6 og "Specielle kopifunktioner" på side 3-9 for at få flere oplysninger om tilgængelige kopifunktioner.

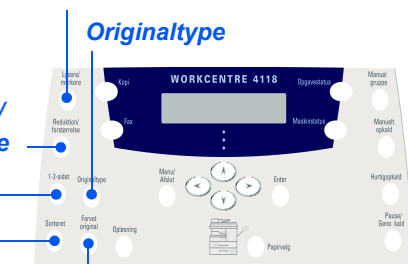
Lysere/mørkere

Originaltype

Reduktion/ forstørrelse

1-2-sidet

Sorteret



Farvet original

- Ved hjælp af **piltasterne** kan du vælge den ønskede indstilling for funktionen. Tryk derefter på [Enter].

5 Vælg kopiantal

- *Det maksimale kopiantal er 999.*

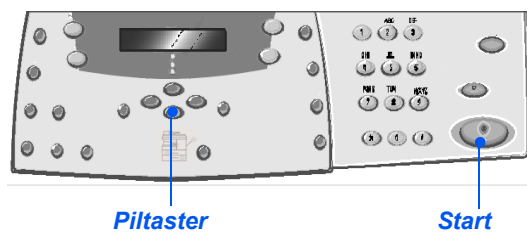
- Anvend det *numeriske tastatur* til at vælge det ønskede antal kopier.
- Hvis det er relevant, kan du trykke på [Slet] for at rydde det aktuelle antal og indtaste et nyt antal.



6 Tryk på Start

- *Du kan annullere en kopiopgave, mens den er i gang, ved at trykke to gange på [Stop].*

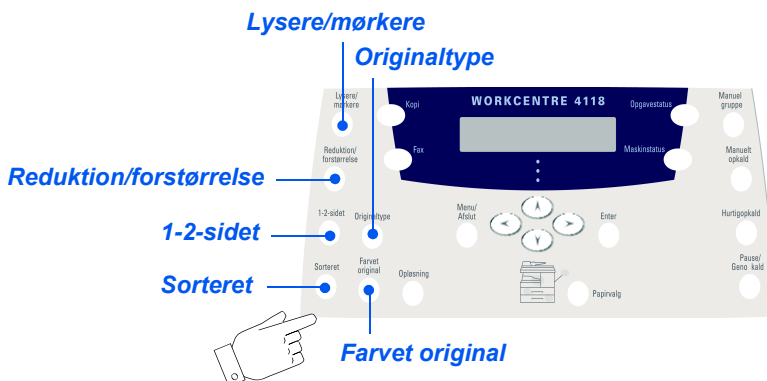
- Tryk på [Start] for at starte opgaven.
- Hvis du anvender *glaspladen*, og *Sorteret er aktiveret*, og der er indtastet et antal på mere end 1, vises funktionen [Scan en ny?].



- Hvis du vil scanne en anden original, skal du ilægge den næste original og ved hjælp af *piltasterne* vælge [Ja] og trykke på [Enter].
Fortsæt denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er scannet.
- Vælg [Nej], når alle originaler er scannet, og tryk på [Enter].
Udskrivningen starter, og kopierne leveres i *udfaldsbakken*.

Grundlæggende kopifunktioner

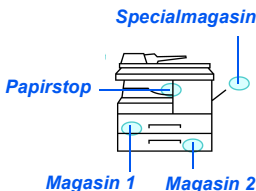
Der findes syv grundlæggende *kopifunktioner*. Disse funktioner kan vælges ved hjælp af funktionstasterne på *betjeningspanelet*:



Beskrivelse af funktioner

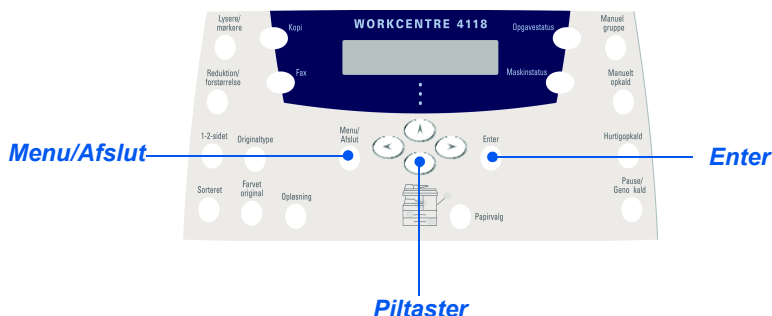
FUNKTION	INDSTILLING		INSTRUKTIONER
Lysere/mørkere Anvendes til at justere kontrasten i et dokument, der indeholder lyse eller mørke billeder.	5 kontrastindstillinger		- Tryk på [Kopi]. - Tryk på [Lysere/mørkere]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge en kontrastindstilling. Hver gang der trykkes på en tast, flyttes valgblokken på skærmen til venstre eller højre. Hvis valgblokken flyttes til højre, bliver kontrasten mørkere. - Tryk på [Enter] for at gemme valget.
Reduktion/forstørrelse Anvendes til at reducere eller forstørre et billede fra 25% til 400% afhængigt af det anvendte fremføringsområde.	25 – 400%	Reduktion/forstørrelse på mellem 25 – 400% ved kopiering fra <i>glaspladen</i> og mellem 25 – 100% ved kopiering fra <i>dokumentfremføreren</i> .	- Tryk på [Kopi]. - Tryk på [Reduktion/forstørrelse]. - Angiv den ønskede procentsats ved hjælp af det <i>numeriske tastatur</i>. Det valgte tal vises. - Tryk på [Enter] for at gemme valget.

	Klon	Anvendes til at udskrive flere sider på et enkelt ark papir. Antallet af sider afgøres automatisk baseret på det originale billedformat. • <i>Kan kun anvendes ved kopiering fra glaspladen. Kontroller, at dokumentfremføreren er tom.</i>	➤ Tryk på [Kopi]. ➤ Tryk på [Reduktion/forstørrelse]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Klon], og tryk på [Enter]. <i>Klon</i> vises.
	Auto-tilpas	Anvendes til at reducere eller forstørre billedet, så det automatisk tilpasses papirformatet. • <i>Kan kun anvendes ved kopiering fra glaspladen. Kontroller, at dokumentfremføreren er tom.</i>	➤ Tryk på [Kopi]. ➤ Tryk på [Reduktion/forstørrelse]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Auto-tilpas], og tryk på [Enter]. <i>Auto-tilpas</i> vises.
1-2-sidet • <i>Anvendes til at fremstille 1- eller 2-sidede kopier ud fra 1-sidede originaler.</i>	1-1-sidet	Anvendes til 1-sidede originaler, hvor der ønskes 1-sidede kopier.	➤ Tryk på [Kopi]. ➤ Tryk på [2-sidet]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge den ønskede indstilling, og tryk på [Enter] for at gemme valget. ➤ Hvis det er relevant, kan du anvende [Scan side 2] til at scanne side 2. Læg side 2 på <i>glaspladen</i>, og vælg [Ja], og derefter [Enter] for at scanne side 2. ➤ Fortsæt denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er scannet. ➤ Vælg [Nej], når alle originaler er scannet, og tryk på [Enter].
	1-2 sidet lang 	Anvendes når originalerne kun er 1-sidede, og der ønskes 2-sidede kopier med et almindeligt "top til top" layout.	
	1-2 sidet kort 	Anvendes når originalerne kun er 1-sidede, og der ønskes 2-sidede kopier med et "top til bund" layout.	
Sorteret • <i>Anvendes til at sortere kopisættene.</i>	Ja	Anvendes til at sortere de leverede sider. 2 kopier af en 3-sidet opgave udskrives f.eks. først som et helt dokument, derefter udskrives det andet hele dokument.	➤ Tryk på [Kopi]. ➤ Tryk på [Sorteret]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Ja], og tryk på [Enter].

Originaltype Anvendes til at vælge, hvilken type dokumenter der scannes.	Tekst Anvendes til dokumenter, der primært indeholder tekst.	- Tryk på [Kopi]. - Tryk på [Originaltype]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge den ønskede indstilling, og tryk på [Enter].
	Blandet Anvendes til dokumenter, der både indeholder tekst og grafik.	
	Foto Anvendes til fotografier.	
Farvet original Anvendes til at scanne en farvet original.	Ja Anvendes til at scanne farvede originaler.	- Tryk på [Kopi]. - Tryk på [Farvet original]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Ja], og tryk på [Enter].
Papirvalg Anvendes til at vælge et papirmagasin.	Statuskort Statuskortet angiver, hvilket magasin der er valgt, når magasinet er tomt, og når der opstår en fejl. 	- Tryk på [Kopi]. - For at vælge et papirmagasin skal du trykke på tasten [Papirvalg], indtil det ønskede magasin lyser i <i>statuskortet</i>. Statuskortet angiver, hvilket magasin der er valgt, når magasinet er tomt, og når der opstår en fejl. Statuskortet har en lampe for hvert magasin. Hver gang du trykker på [Papirvalg], vælges et andet magasin, og en grøn lampe lyser for at angive det valgte magasin. Hvis de to magasinlamper lyser samtidigt, er funktionen til <i>automatisk magasinsskift</i> aktiveret. Dette får maskinen til at skifte til et andet magasin, hvis det aktuelle magasin løber tør for papir. Hvis magasinet er tomt, blinker lampen. Hvis det er aktiveret, udsendes der også en fejltone.
	Specialmagasin Anvendes til at give maskinen besked om, hvilket papir der er lagt i <i>specialmagasinet</i> .	Hvis <i>specialmagasinet</i> er valgt, vises funktionen <i>Papirtype</i>. Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge den ilagte <i>papirtype</i>, og tryk på [Enter]. Hvis du anvender <i>specialmagasinet</i>, skal du huske at ilægge det rette papir.

Specielle kopifunktioner

Der er adgang til de specielle *kopifunktioner* ved at trykke på *Menu/Afslut* og derefter vælge *kopifunktioner* på betjeningspanelet.



Beskrivelse af funktioner

FUNKTION	INDSTILLING	FREM GANGSMÅDE
ID-kortkopi Anvendes til at kopiere begge sider af et ID-dokument, f.eks. et kørekort, på et ark papir.	-	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [ID-kortkopi], og tryk på [Enter]. [Tryk på Start S.1] vises. Læg originalens <i>side 1</i> på <i>glaspladen</i>, og tryk på [Start]. - Gentag dette for <i>side 2</i>, når [Tryk på Start S.2] vises. Maskinen udskriver begge sider af ID-dokumentet på en side papir.

Kantsletning Anvendes til at 'rense' originalens kanter, f.eks. når originalen flosset eller har mærker efter huller eller hæfteklammer.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kantsletning], og tryk på [Enter]. - Vælg den ønskede <i>kantsletning</i>, og tryk på [Enter] for at gemme valget.
	Små orig.kanter	Anvendes til at slette 6 mm fra dokumentets kant.	
	Indbindingshuller	Anvendes til at slette 24 mm fra dokumentets venstre kant.	
	Bogcentr. & kanter	Anvendes til at slette 6 mm fra dokumentets venstre og højre kant.	
	Rammekant	Anvendes til at oprette en ramme rundt om dokumentets kanter.	
Margenshift Anvendes til at oprette en indbindingskant rundt om dokumentet.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Margenshift], og tryk på [Enter]. - Vælg det ønskede <i>Margenshift</i>, og tryk på [Enter]. - Indtast evt. hvor stort margenshiftet skal være ved hjælp af det <i>numeriske tastatur</i>, og tryk på [Enter].
	Autocentrering	Anvendes til at centrere billedet på papiret.	
	Venstre margen	Anvendes til at ændre størrelsen på den venstre margen.	
	Højre margen	Anvendes til at ændre størrelsen på den højre margen.	
	Topmargen	Anvendes til at ændre størrelsen på topmargen.	
	Nedre margen	Anvendes til at ændre størrelsen på den nedre margen.	

Bogkopi Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter. Hvis dokumentet er for tykt, skal du løfte låget, indtil dets hængsler stoppes af stopperen, og derefter lukke låget.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	Anvend <i>glaspladen</i> til at kopiere indbundne dokumenter.
	Venstre side	Anvendes til at scanne og kopiere venstre side af et indbundet dokument.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter].
	Højre side	Anvendes til at scanne og kopiere højre side af et indbundet dokument.	Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Bogkopi], og tryk på [Enter].
	Begge sider	Anvendes til at scanne og kopiere begge sider af et indbundet dokument.	Vælg den ønskede <i>Bogkopi</i>, og tryk på [Enter].
Auto-dæmpning Anvendes til at kopiere originaler, der kræver, at baggrunden fjernes.	Ja	Anvendes til at aktivere funktionen til <i>Auto-dæmpning</i> .	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter].
	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	- Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Auto-dæmpning], og tryk på [Enter]. - Vælg [Ja], og tryk på [Enter].
Omslag Anvendes til automatisk at indsætte omslag i det kopierede sæt ved hjælp af papir fra et andet magasin.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	Tryk på [Menu/Afslut].
	Forside	Anvendes til at tilføje et blankt eller udskrevet forsideomslag til kopierne.	Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter].
	Bagside	Anvendes til at tilføje et blankt eller udskrevet bagsideomslag til kopierne.	- Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Omslag], og tryk på [Enter]. - Vælg det ønskede <i>omslag</i>, og tryk på [Enter].
	For- og bagside	Anvendes til at tilføje et blankt eller udskrevet for- og bagsideomslag til kopierne.	- Vælg det <i>papirmagasin</i>, der indeholder omslagspapiret, og tryk på [Enter]. - Vælg [Blank] eller [Udskrevet], og tryk på [Enter].

Transparenter Anvendes til at oprette et enkelt sæt transparenter med blanke eller trykte skilleark.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Transparenter], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Special], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Nej], [Udskrevet] eller [Blank] til skillearkene, og tryk på [Enter]. - Vælg et <i>papirmagasin</i> til skillearkene, og tryk på [Enter].
	Specialmagasin	Anvendes til at oprette et enkelt sæt transparenter med blanke eller trykte skilleark mellem hver transparent.	
Opret pjece Anvendes til at kopiere et dokument som en 2-sidet opgave og arrangere siderne, så der fremstilles en pjece, når siderne falses.	Ja	Anvendes til at aktivere funktionen til <i>Opret pjece</i> .	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Opret pjece], og tryk på [Enter]. - Vælg [Ja], og tryk på [Enter].
	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	
Flere sider pr. ark Anvendes til at udskrive 2 eller 4 originaler på en side.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Kopifunktioner], og tryk på [Enter]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Flere sider pr. ark], og tryk på [Enter]. - Vælg det ønskede <i>Flere sider pr. ark</i>, og tryk på [Enter].
	2 sider pr. ark	Anvendes til at udskrive 2 originaler på et ark papir.	
	4 sider pr. ark	Anvendes til at udskrive 4 originaler på et ark papir.	

Kompatible funktioner

Følgende tabel angiver, hvilke funktioner der er kompatible med andre funktioner. Den viser også, hvilket fremføringsområde der anvendes til en funktion, f.eks. *dokumentfremfører* eller *glasplade*.

KOPIFUNKTION		Dokumentfremfører eller glasplade	ID-kopi	Bogkopi	Opret pjece	Flere sider pr. ark	Kantsletning	Margensskift	Auto-dæmpning	Omslag	Transparenter
ID-kopi		Glasplade									
Bogkopi		Glasplade	X								
Opret pjece		Dokumentfremfører	X	X							
Flere sider pr. ark	2 sider pr. ark	Glasplade/dokumentfremfører	X	X	O						
	4 sider pr. ark	Dokumentfremfører	X	X	X						
Kantsletning	Små orig. kanter	Glasplade	X	X	X	X					
	Indbindingshuller	Glasplade/dokumentfremfører	X	X	X	O					
	Bogcentr. & kanter	Glasplade	X	O	X	X					
	Rammekant	Glasplade/dokumentfremfører	X	X	O	O					
Margensskift	Auto-centrering	Glasplade	X	X	X	X	O Kun lille orig.				
	Venstre	Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O Ikke Bogcentr. & kanter				
	Højre	Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O Ikke Bogcentr. & kanter				
	Øverst	Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O Ikke Bogcentr. & kanter				
	Nederst	Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O Ikke Bogcentr. & kanter				
Auto-dæmpning		Glasplade/dokumentfremfører	X	O	O	O	O	O			
Omslag		Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O Ikke Bogcentr. & kanter	O Ikke auto-centrering	O		
Transparenter		Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O	O Ikke auto-centrering	O	X	
R/E	%	Glasplade/dokumentfremfører	X	O	X	X	O Kun indbindingshuller og rammekant	X	O	O	O
	Auto-tilpas	Glasplade	X	X	X	X	O Kun lille orig.	X	O	X	O
	Klon	Glasplade	X	O	X	X	O Kun lille orig.	X	O	X	O
Sortering		Glasplade/dokumentfremfører	X	X	X	X	O Ikke Bogcentr. & kanter	O	O	O	X

Symbol:

- O = Kompatibel
X = Ikke kompatibel

4 Papir og andet materiale

Et *papirmagasin* og et *specialmagasin* er standard på Xerox WorkCentre 4118. Et ekstra *papirmagasin* fås som tilbehør.

- Ilægning af papir4-2
- Indstilling af papirformat4-8
- Papirspecifikationer4-9

Ilægning af papir

Klargøring af papir før ilægning

Luft papiret, inden det lægges i *papirmagasinerne*. Denne procedure adskiller ark, der hænger sammen og reducerer risikoen for papirstop.



For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer anbefales det først at pakke papiret ud, når det skal bruges.

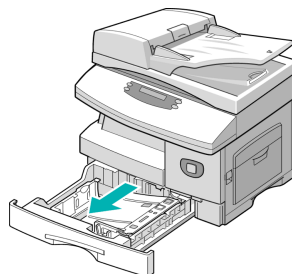
Anvendelse af papirmagasiner

Isætning af papirmagasiner

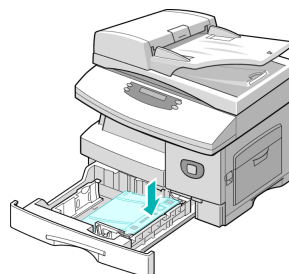
Følg instruktionerne, og læg papir i maskinen. Der findes op til to *papirmagasiner* afhængigt af din maskinkonfiguration. *Papirmagasinerne* kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g/m² standardpapir.

1

- Træk *papirmagasinet* ud for at ilægge papir.

**2**

- Tryk ned på metalpladen, indtil den klikker på plads.

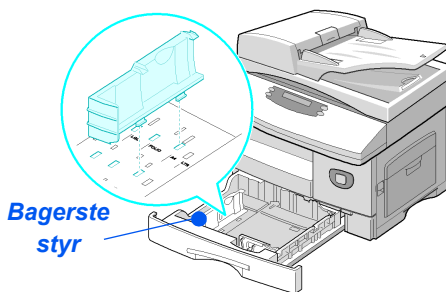


3

- Justér det bagerste papirstyr efter papirets længde.

Det er forudindstillet til A4 eller Letter afhængigt af landet.

- For at ilægge et andet format skal du justere det bagerste styr til det ønskede format.



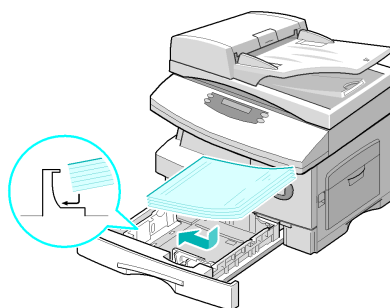
① *Papirmagasinerne kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g/m² standardpapir. Du kan kun anvende A4, Letter, Folio eller Legal*

4

- Hvis du oplever problemer med papirfremføringen, skal du vende papiret rundt. Anvend specialmagasinet, hvis dette ikke løser problemet.

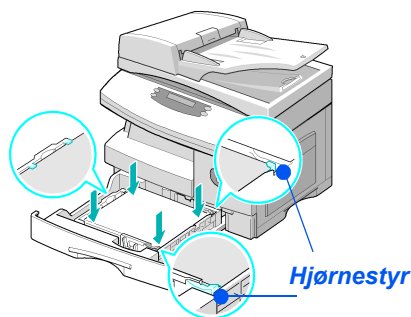
- Luft papiret, og læg det i magasinet.

Hvis du ilægger papir med brevhoved, skal det vende opad, og topkanten af papiret skal placeres til højre.

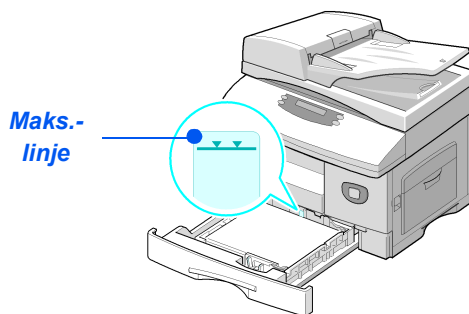


5

- Kontrollér, at papiret lægger under hjørnestyrene.



- Læg ikke papir over maks.-linjen.



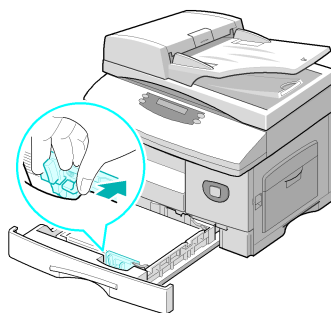
6

- Når du udskriver fra din computer, skal du kontrollere, at du vælger det rette papirmagasin og papirformat i dit softwareprogram.

- Juster sidestyret ved at trykke det sammen, og flytte det hen mod papirstakken, indtil det netop rører let ved papirstakken.

Styret må ikke presses op mod papirkanten.

- Luk papirmagasinet.



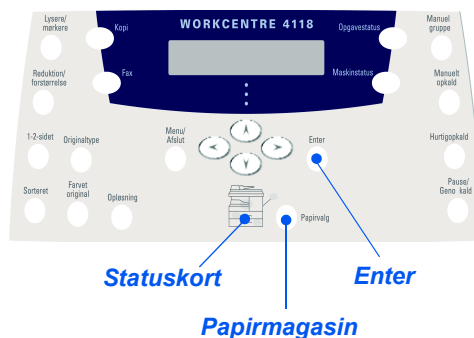
Anvend instruktionerne i "Indstilling af papirformat" på side 4-8 til at indstille det korrekte format for papirmagasinet.

7

- For at vælge et papirmagasin skal du trykke på tasten [Papirvalg], indtil det ønskede magasin lyser i *statuskortet*.

Magasin 1 og *Specialmagasin* findes som standard. *Magasin 2* er tilbehør.

Hvis de to magasinlamper lyser samtidigt, er funktionen til *automatisk magasinsskift* aktiveret. Hvis det ene magasin løber tør for papir, skifter maskinen til det andet magasin.



Papir og andet materiale

Anvendelse af specialmagasin

Specialmagasinet findes på maskinens højre side. Det er lukket, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend *specialmagasinet* til udskrivning af transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort og til at anvende specialpapirtyper eller –formater, der ikke er lagt i papirmagasinet.

Der kan anvendes almindeligt papir i formater fra 98 x 148 mm til Legal-format (216 x 356 mm) med en vægt på mellem 60 g/m² og 160 g/m².

Nedenstående tabel viser tilladte printmedier og den maksimale grænse for stakhøjder.

PAPIRTYPE	MAKS. STAKHØJDE
Almindeligt/kvalitetspapir/farvet og fortrykt papir	Maks. 100 ark eller 9 mm
Konvolut	Maks. 10 konvolutter eller 9 mm
Transparenter	Maks. 30 ark eller 9 mm
Etiketter	Maks. 10 ark eller 9 mm
Tykt papir	Maks. 10 ark eller 9 mm

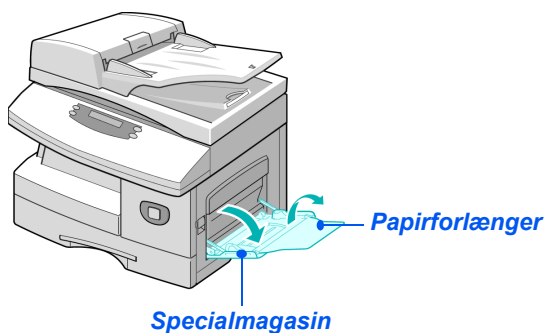
① Højden måles, når stakken er lagt på en jævn overflade.

Ilægning i specialmagasin

1

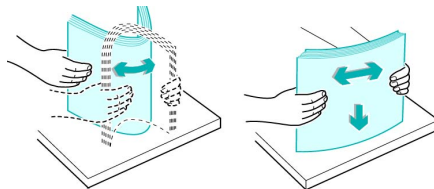
- Udjævn alle bølger eller lignende på postkort, konvolutter og etiketter, inden du lægger dem i specialmagasinet.

- Fold *specialmagasinet* på maskinens højre side ud.
- Træk *papirforlænger* ud.



2

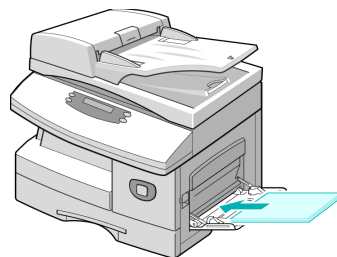
- Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanter eller hjørner, inden du lægger det i specialmagasinet. Ret kanterne ud på en flad overflade.



3

- Hold *transparenterne langs kanterne*, så du ikke rører ved printsiden.

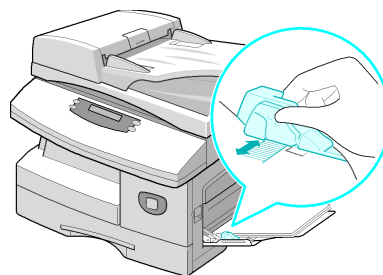
- Læg papiret med tekstsiden nedad og op mod specialmagasinet højre kant.



4

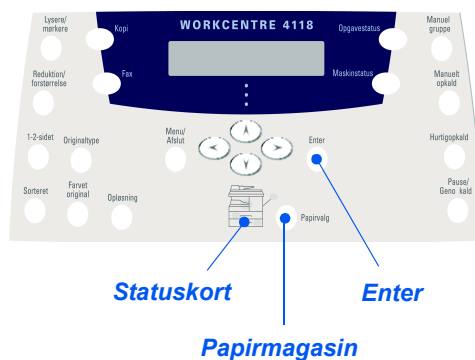
- Juster papirstyret efter stakkens bredde.

Kontroller, at du ikke ilægger for meget papir. Stakken skal være under *maks.-linjen*.



5

- For at vælge *specialmagasin* skal du trykke på tasten [Papirvalg], indtil lampen for *specialmagasinet* lyser i *statuskortet*.
- Hvis *specialmagasinet* er valgt, vises funktionen *Papirtype*. Anvend *piltasterne* til at vælge den ilagte *papirtype*, og tryk på [Enter].



Papir og andet materiale



Anvend instruktionerne i "Indstilling af papirformat" på side 4-8 til at indstille det korrekte format for specialmagasinet.

Indstilling af papirformat

Efter at du har lagt papir i *papirmagasinerne*, skal du indstille *standardpapirformatet*. Følg nedenstående instruktioner for at indstille et *standardpapirformat* til hvert magasin.

- Tryk på tasten [Maskinstatus] på *betjeningspanelet*.
- Vælg [Maskinopsætning] ved hjælp af *piltasterne*, og tryk på [Enter].
Skærmen viser [Mag. 1 – format] på den nederste linje.
➤ Tryk på [Enter].
- Anvend *piltasterne* til at vælge det ønskede *papirformat*, og tryk på [Enter] for at gemme dit valg.
➤ Gentag proceduren for [Magasin 2 – format] (hvis det findes) og [Specialmagasin].
- Tryk på [Menu/Afslut] for at forlade menuniveauet og vende tilbage til standby.

Papirspecifikationer

Formater og typer

Nedenstående tabel viser, hvilke formater der kan anvendes i *Papirmagasin* og *Specialmagasin*, og hvor meget papir der kan ilægges.

FORMAT	MAGASINKAPACITET ^a			
	Papirmagasin		Specialmagasin	
<i>Almindeligt papir</i>				
Letter (8,5 x 11")	JA	550	JA	100
Folio (8,5 x 13")	JA	550	JA	100
Legal (8,5 x 14")	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5")	NEJ	0	JA	100
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEJ	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEJ	0	JA	100
<i>Konvolutter</i>				
No. 10 (8,5 x 14")	NEJ	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37")	NEJ	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEJ	0	JA	10
Monarch (3,87 x 7,5")	NEJ	0	JA	10
B5 (176 x 250 mm)	NEJ	0	JA	10
<i>Etiketter^b</i>				
Letter (8,5 x 11")	NEJ	0	JA	10
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	10
<i>Transparenter^b</i>				
Letter (8,5 x 11")	NEJ	0	JA	30
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	30
<i>Tykt papir^b</i>				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEJ	0	JA	10
Postkort (4 x 6")	NEJ	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27")	NEJ	0	JA	10

- ① a. Afhængigt af papirtykkelsen kan den maksimale kapacitet reduceres.
b. Fremfør et ark ad gangen via specialmagasinet, hvis der opstår papirstop.

BEMÆRK: Se "Generelle specifikationer", der starter på side 11-6 for at få flere oplysninger om specifikationer for papirvægt.

Følg disse retningslinjer ved valg eller ilægning af papir, konvolutter eller andre specialmedier.

- Forsøg på at udskrive på fugtigt, krøllet, bøjet eller iturevet papir kan forårsage papirstop og dårlig printkvalitet.
- Anvend udelukkende kopipapir i høj kvalitet. Anvend ikke papir med prægede bogstaver, perforeringer eller materialer, der er for glatte eller ru til udskrivning.
- Gem papiret i dets originale indpakning, indtil det er klar til brug. Sæt kasser på paller eller hylder, ikke gulvet. Undgå at sætte tunge ting ovenpå papiret, uanset om det er uåbnet eller åbnet. Hold papiret væk fra fugt og andre forhold, der kan få det til at bøje eller krølle.
- Under opbevaringen skal papiret være i en fugtbeskyttende indpakning (plastickasse eller -pose), der forhindrer, at støv eller fugt ødelægger papiret.
- Anvend altid kun papir og andet materiale, der overholder specifikationerne i "*Generelle specifikationer*" på side 11-6.
- Anvend kun konvolutter med skarpe og godt bøjede flapper:
 - ANVEND IKKE konvolutter med clips eller lignende.
 - ANVEND IKKE konvolutter med vinduer, foring, selvklebende flapper eller andet, der er fremstillet af andre syntetiske materialer.
 - ANVEND IKKE ødelagte eller dårlige konvolutter.
- Det anbefales, at specialpapir fremføres et ark ad gangen.
- Anvend kun specialpapir, der anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer f.eks. transparenter og ark med etiketter klistrer sammen, skal du fjerne dem fra udfaldsbakken, så snart de er udskrevet.
- Læg transparenterne på en flad overflade, når du har fjernet dem fra maskinen.
- Læg ikke transparenter i papirmagasinet i længere tid ad gangen. Der kan samles støv og snavs på transparenter, hvilket resulterer i plettet udskrivning.
- Undgå fingeraftryk på transparenter og coated papir.
- Undgå at transparenten falmer, og udsæt ikke trykte transparenter for sollys i længere tid ad gangen.
- Opbevar ubrugte medier i temperaturer mellem 15°C og 30°C. Den relative fugtighed skal være mellem 10% og 70%.
- Læg ikke mere end 10 ark specialpapir i *specialmagasinet* ad gangen.
- Kontroller, at etiketternes klæbende materiale kan tåle en fusertemperatur på 200°C i 0,1 sekunder.
- Kontroller, at etiketternes klæbende materiale ikke er synligt. Hvis det er synligt, kan etiketten blive revet af under udskrivning, hvilket forårsager papirstop. Synligt lim eller klæbestof kan også ødelægge maskinens dele.

- Fremfør ikke ark med etiketter mere end en gang. Den klæbende bagside er kun beregnet til en fremføring.
- Anvend ikke etiketter, som er fjernet fra bagsiden, eller etiketter, der er bøjede, krøllede eller på anden måde beskadiget.

5 Fax (kun 4 i 1)

Faxfunktionen er standard på Xerox WorkCentre 4118, kun 4 i 1.

➤ Fax	5-2
➤ Opkaldsmetoder	5-6
➤ Grundlæggende faxfunktioner	5-8
➤ Specielle faxfunktioner	5-10
➤ Faxvideresendelse	5-14
➤ Indstilling af postboks	5-15
➤ Postboks	5-17
➤ Faxindstilling	5-22

1 Ilægning af originaler

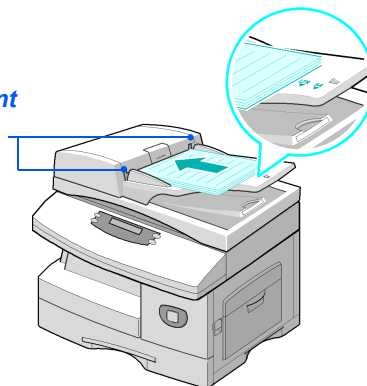
Dokumentfremfører:

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før papiret lægges i.
- Juster dokumentstyrene efter papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad.

Den første side skal lægge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.

- Juster stakken mod magasinetts venstre og bagerste kant. Juster styrene, så de netop rører ved originalernes kant.

Dokument
styr



① Der kan ilægges op til 40 ark, 80 g/m². Vægten kan variere fra 45 – 105 g/m². Formatet kan variere fra B5 til Legal (7" x 10" til 8,5" x 14"). Se "Scanner og kopimaskine – Specifikationer" på side 11-5 for at få udførlige specifikationer for dokumentfremføreren.

Glasplade:

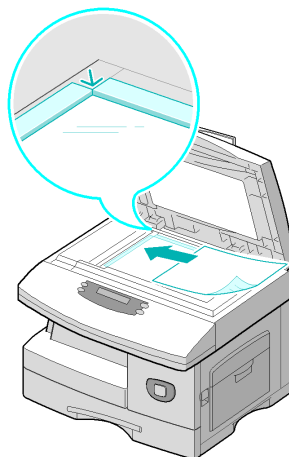
- *Kontroller, at der ikke er lagt dokumenter i dokumentfremføreren, når du anvender glaspladen.*

Hvis dokumentfremføreren er åben under scanningen, har det indflydelse på billedkvalitet og tonerforbrug.

- Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

Juster originalen efter pilen i øverste, venstre hjørne.

- Sænk dokumentfremføreren.



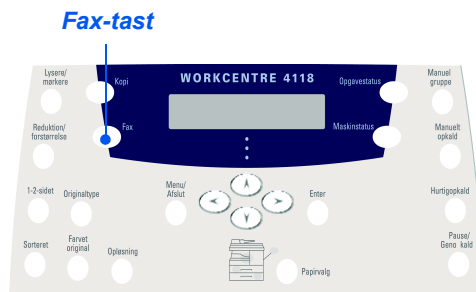
- *Kontroller, at dokumentfremføreren er lukket, når opgaven udføres.*

2

Vælg faxfunktioner

- Tryk på [Fax] for at aktivere faxfunktionen.

Tasten Fax bliver ved med at lyse, når der er trykket på den.



3

Vælg faxfunktioner

- Se "Grundlæggende faxfunktioner" på side 5-8 og "Specielle faxfunktioner" på side 5-10 for at få flere oplysninger om tilgængelige faxfunktioner.

- Tryk på funktionstasten *Fax* på betjeningspanelet.

De grundlæggende funktioner til faxopgaver er *Lysere/mørkere*, *1-2-sidet*, *Originaltype*, *Farvet original* og *Opløsning*.



Se "Grundlæggende faxfunktioner" på side 5-8 og "Specielle faxfunktioner" på side 5-10 for at få flere oplysninger om tilgængelige faxfunktioner.

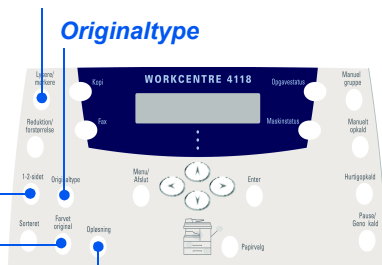
Lysere/mørkere

Originaltype

1-2-sidet

Farvet original

Opløsning



- Ved hjælp af *piltasterne* kan du vælge den ønskede indstilling for funktionen. Tryk derefter på [Enter].

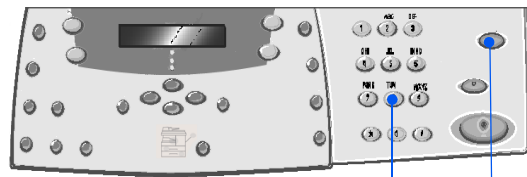
4

Indtast faxnummeret

- Der findes forskellige metoder til indtastning af et eksternt faxnummer. Se "Opkaldsmetoder" på side 5-6 for at få flere oplysninger.

- Anvend det *numeriske tastatur* til at indtaste telefonnummeret på den eksterne faxmaskine.
- Ved fejlindtastning kan du anvende *piltasterne* til at rette det forkerte tal og indtaste det korrekte tal.

Hvis du trykker på [Slet/Slet alt], slettes hele faxnummeret.



Numerisk tastatur

Slet/ Slet alt

5

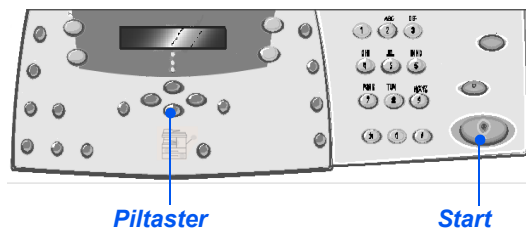
Tryk på Start

- Tryk på [Start] for at starte faxopgaven.
- Hvis skærmen viser [Scan en anden?], og der kræves en anden original til scanning, skal du ilægge den næste original og vælge [Ja]. Tryk på [Enter].

Fortsæt denne fremgangsmåde, indtil alle originaler er scannet.

- Vælg [Nej], når alle originaler er scannet, og tryk på [Enter].

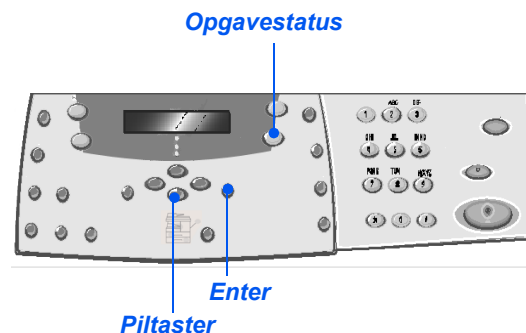
Faxen scannes og sendes.



6

Opgavestatus

- Tryk på [Opgavestatus] for at se status for en opgave.
- Der vises en liste med aktuelle opgaver og opgavedetaljer.
- For at slette en opgave skal du vælge den ønskede opgave og trykke på [Enter]. Vælg [Annuller opgave?], og tryk på [Enter]. Når der vises en bekræftelsesmeddelelse, skal du vælge [Ja] og trykke på [Enter].
- Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte *opgavestatus*.



Opkaldsmetoder

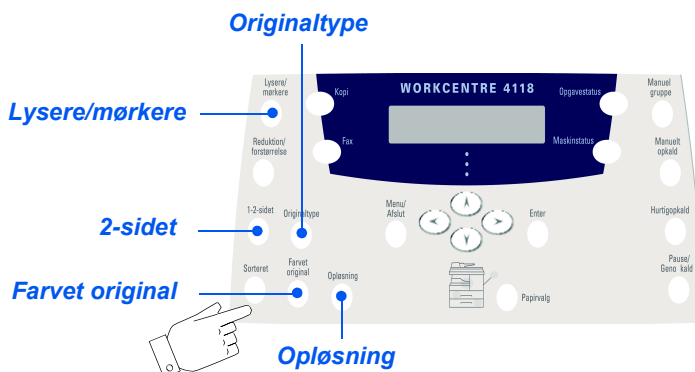
Der er flere forskellige måder at indtaste et faxnummer eller en gruppe af faxnumre på. Nedenstående tabel viser og forklarer de forskellige opkaldsmetoder.

OPKALDSMETODE	FREMGANGSMÅDE
Opkald vha. tastatur • <i>Bruges til at indtaste det eksterne faxnummer vha. det numeriske tastatur.</i>	➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Anvend det <i>numeriske tastatur</i> til at indtaste telefonnummeret på den eksterne faxmaskine. ➤ Tryk på [Start] for at sende faxen.
Hurtigopkald • <i>Anvendes til at få adgang til et faxnummer, der tidligere er gemt i maskinens hukommelse.</i>	➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Programmer funktioner til opgaven. ➤ Tryk på [Hurtigopkald], og indtast <i>hurtigopkaldsnummeret</i> (1-200). Navnet vises, og originalen scannes til hukommelsen og er klar til at blive sendt. ➤ Hvis originalen er lagt på <i>glaspladen</i>, bliver du spurgt, om du vil sende en anden side. Vælg [Ja] for at tilføje flere originaler eller [Nej] for at begynde transmissionen. Tryk på [Enter]. Der ringes automatisk til faxnummeret, der er gemt som hurtigopkaldsnummer, og faxen sendes.
Gruppeopkald • <i>Anvendes til at få adgang til en gruppe af faxnumre, der tidligere er gemt i maskinens hukommelse.</i>	➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Programmer funktioner til opgaven. ➤ Tryk på [Hurtigopkald], og indtast <i>gruppeopkaldsnummeret</i> (1-200). ➤ Når det ønskede nummer vises, skal du trykke på [Enter]. Originalen scannes ind i hukommelsen. ➤ Hvis originalen er lagt på <i>glaspladen</i>, bliver du spurgt, om du vil sende en anden side. Vælg [Ja] for at tilføje flere originaler eller [Nej] for at begynde transmissionen. Tryk på [Enter]. Maskinen sender automatisk faxen til alle numrene i <i>gruppen</i>.

Manuelt gruppeopkald • <i>Anvendes til manuelt at programmere en rundsending til flere modtagere.</i>	➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Tryk på [Manuel gruppe]. Maskinen anmoder om modtagerens faxnummer. ➤ Indtast det første faxnummer, og tryk på [Enter]. ➤ 'Andet nr.?' vises. Vælg [Ja] for at tilføje et andet nummer, og tryk på [Enter]. ➤ Gentag proceduren, indtil alle numre er indtastet. Vælg derefter [Nej], og tryk på [Enter]. Originalerne scannes og sendes som en fax til de angivne destinationer.
Manuelt opkald • <i>Anvendes til at ringe til faxnummeret, når telefonlinjen er åben.</i>	➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Tryk på [Manuelt opkald]. Ringetonen høres, og <i>skærmen</i> viser 'Telefon'. ➤ Ring til faxnummeret. Tryk på [Start] for at starte faxafsendelsen, når der høres en faxtone.
Genopkald • <i>Numre, der er indtastet for nylig, kan hurtigt hentes vha. genopkaldsfunktionen.</i>	➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Tryk på [Pause/Genopkald]. Der ringes automatisk til det sidst opkaldte nummer, og originalerne scannes og sendes. ➤ Ilæg originalerne, og vælg [Fax]. ➤ Tryk på [Pause/Genopkald] i ca. 2 sekunder. Maskinens <i>genopkaldshukommelse</i> indeholder de sidste 10 opkaldte numre. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge det ønskede nummer, og tryk på [Enter]. ➤ Tryk på [Start] for at ringe til nummeret. Faxen scannes og sendes automatisk.

Grundlæggende faxfunktioner

Der findes fem grundlæggende *faxfunktioner*. Disse funktioner kan vælges ved hjælp af funktionstasterne på *betjeningspanelet*:



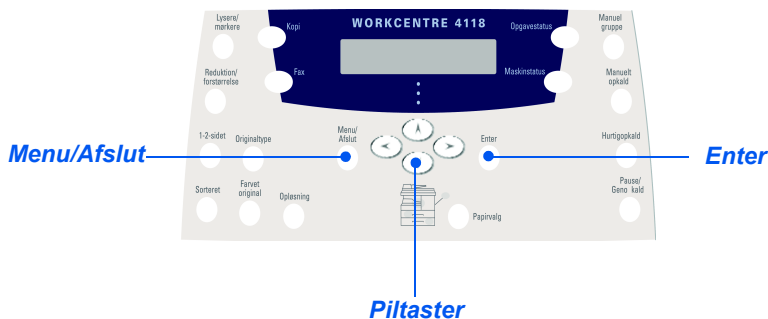
Beskrivelse af funktioner

FUNKTION	INDSTILLING		FREMGANGSMÅDE
Lysere/mørkere Anvendes til at justere kontrasten i et dokument, der indeholder lyse eller mørke billeder.	5 kontrastindstillinger		- Tryk på [Fax]. - Tryk på [Lysere/mørkere]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge en kontrastindstilling. Hver gang der trykkes på en tast, flyttes valgblokken på skærmen til venstre eller højre. Hvis valgblokken flyttes til højre, bliver kontrasten mørkere. - Tryk på [Enter] for at gemme valget.
Originaltype Anvendes til at vælge, hvilken type dokumenter der scannes.	Tekst	Anvendes til dokumenter, der primært indeholder tekst.	- Tryk på [Fax]. - Tryk på [Originaltype]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge den ønskede indstilling, og tryk på [Enter].
	Blandet	Anvendes til dokumenter, der både indeholder tekst og grafik.	
	Foto	Anvendes til fotografier.	

Farvet original • <i>Anvendes til at scanne og sende en farvet original.</i>	Ja	Anvendes til at scanne og sende en farvet original til en ekstern fax. • <i>Den eksterne fax skal være i stand til at modtage en farvet fax, for at du kan anvende denne funktion.</i>	➤ Tryk på [Fax]. ➤ Tryk på [Farvet original]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Ja], og tryk på [Enter].
Opløsning • <i>Anvendes til at øge skarphed og klarhed.</i>	Standard	Anvendes til dokumenter med tegn i normal størrelse.	➤ Tryk på [Fax]. ➤ Tryk på [Opløsning]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge den ønskede indstilling, og tryk på [Enter].
	Fin	Anvendes til dokumenter, der indeholder små tegn eller tynde streger. Anvendes også til afsendelse af farvefax.	
	Superfin	Anvendes til dokumenter, der indeholder meget fine detaljer. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis den eksterne maskine også understøtter en <i>superfin</i> opløsning.	

Specielle faxfunktioner

Der er adgang til de specielle *faxfunktioner* ved at trykke på *Menu/Afslut* og derefter vælge *faxfunktioner* på betjeningspanelet.



Beskrivelse af funktioner

FUNKTION	INDSTILLING		INSTRUKTIONER
Lav takst • Anvendes til at vælge at afsende faxen i en periode med lav takst.	Nej	Anvendes til at inaktivere funktionen.	➤ Tryk på [Menu/Afslut]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Lav takst], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Ja], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Starttid], og indtast dato og klokkeslæt for starten på perioden med <i>lav takst</i> . Tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Sluttid], og indtast dato og klokkeslæt for enden på perioden med <i>lav takst</i> . Tryk på [Enter].
	Ja	Anvendes til at aktivere funktionen.	

Hukommelsesfax Anvendes til at sende en fax fra hukommelsen.	Nr.	Anvendes til at indtaste faxnummeret på den eksterne maskine.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. - Vælg [Hukommelsesfax], og tryk på [Enter]. - Indtast faxnummeret på den eksterne maskine. Tryk på [Enter]. <i>Andet nr. ?</i> vises. Indtast evt. et andet nummer, og tryk på [Enter]. - Når alle numrene er indtastet, scannes og gemmes originalerne i hukommelsen. Derefter sendes faxen fra hukommelsen.
Udskudt fax - Anvendes til at indstille et bestemt tidspunkt, hvor faxen skal afsendes. - Når maskinen har mere end en fax gemt i hukommelsen, vises statusmeddelelsen Udskudt fax.			- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. - Vælg [Udskudt fax], og tryk på [Enter]. - Indtast faxnummeret vha. det <i>numeriske tastatur</i> eller <i>hurtigopkald</i>, og tryk på [Enter]. Indtast evt. et andet nummer. Når alle numre er indtastet, skal du vælge [Nej] og trykke på [Enter]. - Indtast et navn til opgaven, og tryk på [Enter]. - Skærmen viser det aktuelle klokkeslæt. Indtast et tidspunkt til afsendelse af udskudt fax, og tryk på [Enter]. Hvis du indstiller et klokkeslæt, der er tidligere end det aktuelle klokkeslæt, sendes opgaven på dette tidspunkt den efterfølgende dag. Originalerne scannes til hukommelsen og er klar til afsendelse.

Prioritetsfax Anvend denne funktion til at sende faxen før andre reservede opgaver.			- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. - Vælg [Prioritetsfax], og tryk på [Enter]. - Indtast faxnummeret vha. det <i>numeriske tastatur</i> eller <i>hurtigopkald</i>, og tryk på [Enter]. Indtast evt. et andet nummer. Når alle numre er indtastet, skal du vælge [Nej] og trykke på [Enter]. - Indtast et navn til opgaven, og tryk på [Enter]. Originalerne scannes til hukommelsen og er klar til afsendelse.
Polling Polling anvendes til at hente dokumenter fra eksterne faxmaskiner. Eksterne faxmaskiner kan også polle din maskine.	Transmissionspolling	Anvendes til at gemme et dokument på maskinen, klar til at blive pollet af en ekstern faxmaskine.	- Tryk på [Menu/Afslut]. - Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. - Vælg [Polling], og tryk på [Enter]. - Vælg [Send.polling], og tryk på [Enter]. - Indtast en 4-cifret <i>pollingskode</i>, og tryk på [Enter]. - For at gemme originaler under <i>Note</i> skal du vælge [Ja]. Hvis det ikke er nødvendigt at bruge <i>Note</i>, skal du vælge [Nej]. - Tryk på [Start]. Originalerne scannes til hukommelsen og er klar til blive pollet.

	Udsk.modt. poll.	Anvendes til at hente et dokument fra en ekstern faxmaskine på et angivet tidspunkt.	➤ Tryk på [Menu/Afslut]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Polling], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg derefter [Udsk.modt.poll], og tryk på [Enter]. ➤ Indtast faxnummeret vha. det <i>numeriske tastatur</i> eller <i>hurtigopkald</i>, og tryk på [Enter]. ➤ Skærmen viser det aktuelle klokkeslæt. Indtast et starttidspunkt, hvor den eksterne faxmaskine skal polles. Tryk på [Enter], når det korrekte tidspunkt vises. Hvis du indstiller et klokkeslæt, der er tidligere end det aktuelle klokkeslæt, sendes opgaven på dette tidspunkt den efterfølgende dag. ➤ Indtast en 4-cifret <i>pollingskode</i>, og tryk på [Enter]. Maskinen poller den eksterne maskine på det angivne tidspunkt.
Batchafsendelse • Anvendes til at sende faxdokumenter, der skal til det samme sted, i en gruppe (batch).	Ja	Aktiverer funktionen <i>Batchafsendelse</i> .	➤ Tryk på [Menu/Afslut]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter].
	Nej	Inaktiverer funktionen <i>Batchafsendelse</i> .	➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Batchafsendelse], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Ja], og tryk på [Enter]. Indtast et <i>batchinterval</i> mellem 0 – 99, og tryk på [Enter].
Sikker modtagelse • Funktionen skal være aktiveret under Faxindstilling.	Udskrivning	Udskrivning af fortrolige faxopgaver	➤ Tryk på [Menu/Afslut]. ➤ Anvend <i>piltasterne</i> til at vælge [Faxfunktioner], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Sikker modtagelse], og tryk på [Enter]. ➤ Vælg [Udskriv], og tryk på [Enter]. ➤ Indtast et kodeord, og tryk på [Enter].

Faxvideresendelse

Denne funktion indstiller videresendelse af faxopgaver. Funktionen kan indstilles til modtagne og/eller overførte faxopgaver, og der kan også udskrives en kopi på *WorkCentre 4118*.

Sådan konfigureres faxvideresendelse:

- 1 ➤ Tryk på [Maskinstatus].
- 2 ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil *Systemadm. værktøjer* vises, og tryk på [Enter].
Hvis *Systemadm. værktøjer* er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- 3 ➤ Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Videresend til fax* vises, og tryk på [Enter].
- 4 ➤ Tryk på ◀ eller ▶ , indtil den ønskede indstilling for videresendelse vises, og tryk på [Enter].
Du kan vælge mellem:
Off – don't forward (Nej – ingen videresendelse)
RX – forward received (RX – videresendelse modtaget)
TX – forward transmitted (TX – videresendelse overført)
All – forward RX and TX (Alle – videresend RX og TX)
Indtast faxnummeret for at modtage videresendte faxdokumenter, og tryk på [Enter].
- 5 ➤ Hvis du vil videresende *faxen* til et andet nummer, skal du trykke på ◀ eller ▶ , indtil *Ja* vises og trykke på [Enter]. Ellers skal du vælge *Nej* og trykke på [Enter].
Indtast faxnummeret for at modtage videresendte faxdokumenter, og tryk på [Enter].
- 6 ➤ Hvis du vil udskrive en lokal kopi, skal du trykke på ◀ eller ▶ , indtil *Ja* vises og trykke på [Enter]. Ellers skal du vælge *Nej* og trykke på [Enter].
- 7 ➤ Hvis du vil slette den tildelte modtager af videresendte faxdokumenter, skal du trykke på ◀ eller ▶ , indtil *Ja* vises og trykke på [Enter]. Ellers skal du vælge *Nej* og trykke på [Enter].

Indstilling af postboks

Denne funktion indstiller videresendelse af faxopgaver. Funktionen kan indstilles til modtagne og/eller overførte faxopgaver, og der kan også udskrives en kopi på *WorkCentre 4118*.

Oprettelse af en postboks

Sådan oprettes en postboks:

- **1** Tryk på [Maskinstatus].
- **2** Tryk på ▼ eller ▲ , indtil *Systemadm. værktøjer* vises, og tryk på [Enter].
Hvis *Systemadm. værktøjer* er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- **3** Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Postboksindst.* vises, og tryk på [Enter].
Tryk på ▼ eller ▲ , indtil *Postboks* vises, og tryk på [Enter].
- **4** Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Opret* vises, og tryk på [Enter].
- **5** Tryk på ◀ eller ▶ , indtil den ønskede *postbokstype* vises, og tryk på [Enter]. Du kan vælge mellem:
Set_Comp_MBX (fortrolig)
Set_Bull_MBX (notits)
- **6** Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Indtast postboksnummer* vises, og tryk på [Enter].
Indtast *postboksnummeret*, og tryk på [Enter].
- **7** Hvis du vil anvende kodeordsbeskyttelse, skal du trykke på ◀ eller ▶ , indtil *Sikkerh.* vises og trykke på [Enter].
Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Ja* vises, og tryk på [Enter].
Indtast kodeordet vha. det numeriske tastatur, og tryk på [Enter].
Indtast *postboks-id* vha. det numeriske tastatur, og tryk på [Enter].
- **8** Hvis du vil oprette en anden postboks, skal du trykke på ◀ eller ▶ , indtil *Andet?* vises og trykke på [Enter]. Gentag trin 6 og 7.

Sletning af en postboks

Sådan slettes en postboks:

1

- Tryk på [Maskinstatus].

2

- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil *Systemadm. værktøjer* vises, og tryk på [Enter].

Hvis *Systemadm. værktøjer* er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].

3

- Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Postboksindst.* vises, og tryk på [Enter].

Tryk på ▼ eller ▲ , indtil *Postboks* vises, og tryk på [Enter].

4

- Tryk på ◀ eller ▶ , indtil *Slet* vises, og tryk på [Enter].

- Indtast det *postboksnummer*, som skal slettes.

- Indtast postboksens *kodeord*.

Bekræft sletningen.

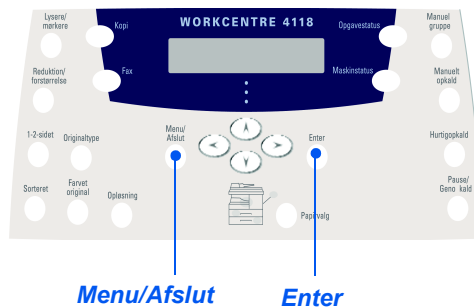
Postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at gemme et dokument i en postboks, slette et dokument i en postboks, udskrive et dokument fra en postboks og polle til en postboks. Postbokse indstilles af *systemadministratoren*.

Opbevaring af dokumenter i en postboks

1

- Læg de originaler, du vil opbevare, i postboksen.
- Tryk på [Menu/Afslut].



2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Postboks], og tryk på [Enter].
Vælg [Gem], og tryk på [Enter].

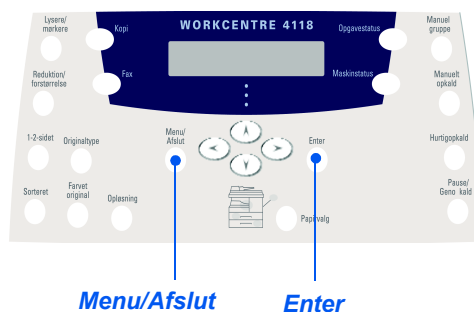
3

- Indtast *postboksnummeret*, og tryk på [Enter].
Originalerne scannes og gemmes i postboksen. Skærmen viser, hvor mange sider der er gemt.

Udskrivning af postboksens indhold

1

- Tryk på [Menu/Afslut].
- Anvend *piltasterne* til at vælge [Postboks], og tryk på [Enter].

**2**

- Vælg [Udskriv], og tryk på [Enter].

3

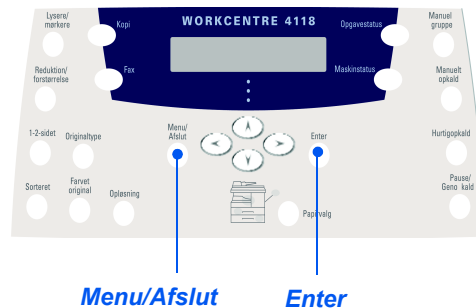
- Indtast *postboksnummeret*, og tryk på [Enter].
- Indtast postboksens *kodeord*, og tryk på [Enter].

Indholdet af postboksen udskrives og slettes.

Sletning af indhold i en postboks

1

- Tryk på [Menu/Afslut].
- Anvend *piltasterne* til at vælge [Postboks], og tryk på [Enter].



2

- Vælg [Slet], og tryk på [Enter].

3

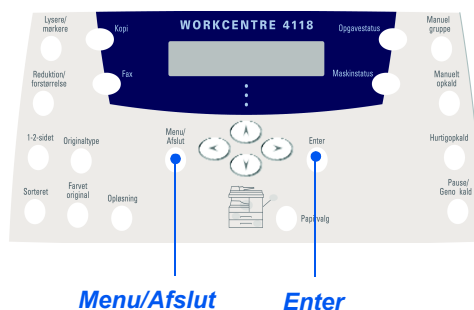
- Indtast *postboksnummeret*, og tryk på [Enter].
- Indtast postboksens *kodeord*, og tryk på [Enter].

Indholdet af postboksen slettes.

Polling fra en postboks

1

- Tryk på [Menu/Afslut].
- Anvend *piltasterne* til at vælge [Postboks], og tryk på [Enter].



2

- Vælg [Poll fra], og tryk på [Enter].

3

- Indtast *boksnummeret*, der skal polles, og tryk på [Enter].
Indtast postboksens *kodeord*, og tryk på [Enter].

4

- Indtast et eksternt faxnummer, og tryk på [Enter].
Skærmen viser det aktuelle klokkeslæt.
- Indtast, *hvornår* postboksen skal polles, og tryk på [Enter].

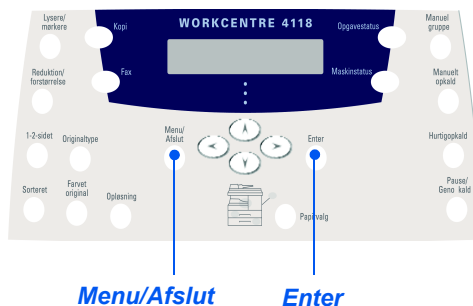
Hvis du indstiller et klokkeslæt, der er tidligere end det aktuelle klokkeslæt, modtages originalerne på dette tidspunkt den efterfølgende dag.

Postboksen polles på det angivne tidspunkt.

Afsendelse til en postboks

1

- Tryk på [Menu/Afslut].
- Anvend *piltasterne* til at vælge [Postboks], og tryk på [Enter].



2

- Vælg [Send], og tryk på [Enter].

3

- Indtast *boksnummeret*, som originalerne skal sendes til, og tryk på [Enter].
- Indtast postboksens *kodeord*, og tryk på [Enter].

4

- Indtast et eksternt faxnummer, og tryk på [Enter].

Skærmen viser det aktuelle klokkeslæt.

- Indtast, *hvornår* originalerne skal sendes, og tryk på [Enter].

Hvis du indstillet et klokkeslæt, der er tidligere end det aktuelle klokkeslæt, sendes opgaven på dette tidspunkt den efterfølgende dag.

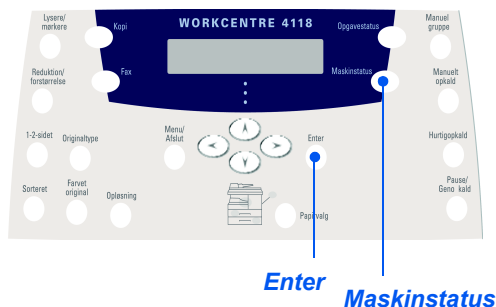
Originalerne sendes til postboksen på det angivne tidspunkt.

Faxindstilling

Ændring af faxindstilling

1

- Tryk på [Maskinstatus].



2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Faxindstilling], og tryk på [Enter].

3

- Anvend *piltasterne* til at vælge den ønskede indstilling, og tryk på [Enter].
- Se “Faxindstilling”, der starter på side 5-23 for at tilpasse indstillinger, så de passer til dine behov.

Tryk på [Enter] for at gemme valget.

4

- Tryk på [Menu/Afslut] for at forlade menuniveauet og vende tilbage til standby.

Faxindstilling

Nedenstående tabel viser alle tilgængelige funktioner til *faxindstilling* og instruktioner til, hvordan hver indstilling tilpasses. Instruktioner til, hvordan du får adgang til *faxindstilling*, findes på side 5-22.

FUNKTION	INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
Lysere/mørkere	5 kontrastindstillinger	Anvendes til at ændre standardindstillinger for <i>Lysere/mørkere</i> .
Opløsning	Standard	Anvendes til at indstille standardopløsningen til faxopgaver.
	Fin	
	Superfin	
Modtagelse	Tlf.	Anvendes til manuel modtagelse. For at modtage en fax manuelt skal du løfte telefonrøret eller trykke på [Manuelt opkald]. Når du hører en faxtone, skal du trykke på [Start] og lægge røret på.
	Fax	Maskinen besvarer indgående opkald og aktiverer øjeblikkeligt faxmodtagelsesfunktionen.
	Svar/Fax	Anvendes, hvis der er sluttet en telefonsvarer til maskinen. Hvis maskinen registrerer en faxtone, skiftes der automatisk til <i>faxfunktionen</i> .
	DRPD	Du kan modtage et opkald vha. funktionen <i>Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD)</i> . Denne funktion er tilgængelig, når du har indstillet <i>DRPD</i> .
2-sidet fax	Nej	Anvendes til at inaktivere <i>2-sidet fax</i> .
	Lang kant	Anvendes til at indstille faxopgaven til at udskrive 2-sidet med indbindingskanten på den lange led.
	Kort kant	Anvendes til at indstille faxopgaven til at udskrive 2-sidet med indbindingskanten på den korte led.

Hurtigopkald	Ny	➤ Indtast et <i>hurtigopkaldsnummer</i> vha. det <i>numeriske tastatur</i>, og tryk derefter på [Enter]. Hvis der allerede er gemt et nummer under denne placering, vises der en meddelelse. Indtast et andet <i>hurtigopkaldsnummer</i>. ➤ Indtast det faxnummer, som du vil gemme vha. det <i>numeriske tastatur</i>, og tryk på [Enter]. For at indsætte en pause skal du trykke på [Pause/Genopkald], indtil et 'P' vises. ➤ For at tilknytte et navn skal du indtaste det ønskede navn vha. det <i>numeriske tastatur</i>. Hvis du ikke har brug for et navn, kan du lade feltet være tomt og trykke på [Enter]. Gentag proceduren for at gemme flere <i>hurtigopkaldsnumre</i>.
	Rediger	➤ Hvis du vil slette et specifikt <i>hurtigopkaldsnummer</i> fra gruppen, skal du trykke på [Hurtigopkald] og indtaste nummeret. Skærmen viser [Slet]. For at tilføje et nyt nummer skal du trykke på [Hurtigopkald]. Skærmen viser [Tilføj].
	Slet	➤ Tryk på [Enter]. Gentag proceduren, indtil al redigering er afsluttet. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], når du er færdig med at redigere. Navnet vises i den øverste linie på skærmen. Du kan ændre navnet alt efter behov. Tryk derefter på [Enter].

Gruppeopkald	Ny	➤ Indtast et <i>gruppenummer</i> mellem 1 og 200 vha. det <i>numeriske tastatur</i>, og tryk derefter på [Enter]. Hvis der allerede er gemt et nummer under denne placering, vises der en meddelelse. ➤ Skærmen beder dig om at indtaste et <i>hurtigopkaldsnummer</i>, der skal føjes til <i>gruppen</i>. Indtast nummeret, og tryk derefter på [Enter]. ➤ Fortsæt med at indtaste <i>hurtigopkaldsnumre</i>, indtil alle gruppemedlemmer er tilføjet. Tryk på [Menu/Afslut], når du er færdig med at indtaste numre. ➤ Indtast det ønskede navn for at knytte et navn til <i>gruppen</i>. Hvis der ikke skal indtastes et navn, skal du trykke på [Enter]. ➤ Gentag proceduren for at tilknytte en anden <i>gruppe</i>.
	Rediger	➤ Hvis du vil slette et specifikt <i>hurtigopkaldsnummer</i> fra <i>gruppen</i>, skal du trykke på [Hurtigopkald]. Skærmen viser [Slet]. For at tilføje et nyt nummer skal du trykke på [Hurtigopkald]. Skærmen viser [Tilføj]. ➤ Tryk på [Enter]. Gentag proceduren, indtil al redigering er afsluttet. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], når du er færdig med at redigere. Navnet vises i den øverste linie på skærmen. Du kan ændre navnet alt efter behov. Tryk derefter på [Enter].
	Slet	
Meddelelsesbekræft	Ja	Indstiller maskinen til at udskrive en transmissionsrapport til hver faxtransmission.
	Nej	Inaktiverer udskrivning af en transmissionsrapport.
	Vedfejl	Indstiller maskinen til kun at udskrive en transmissionsrapport, hvis der er opstået en fejl.
Auto-reduktion	Ja	Anvendes til at aktivere maskinen til at udføre en automatisk reduktion af faxopgaver i overstørrelse.
	Nej	Anvendes til at inaktivere automatisk reduktion. Opgaver i overstørrelse udskrives på to sider.

Præfiksopkald	Op til 5 cifre	Det indtastede nummer føjes til begyndelsen af hver fax, der sendes.
Auto-rapport	Ja	Anvendes til at aktivere en rapport med detaljerede oplysninger om de sidste 50 kommunikationshandlinger.
	Nej	
Fejlkorrektion	Ja	Anvendes til at aktivere <i>Fejlkorrektion</i> for alle transmissioner. Transmissionstiden kan øges, når <i>Fejlkorrektion</i> er aktiveret.
	Nej	Anvendes til at inaktivere <i>Fejlkorrektion</i> .
Genopkald	[0 – 13]	Anvendes til at indstille antallet af genopkald.
Ant. ring før svar	[1 – 7]	Anvendes til at indstille antallet af ring inden svar. Denne funktion er inaktiveret, når <i>Modtagelse</i> er indstillet til <i>Svar/Fax</i> .
Genopkaldsinterval	[1 – 15]	Anvendes til at indstille antallet af minutter mellem genopkaldsforsøg.
Ringelydstyrke	Nej	Anvendes til at indstille ringelydstyrken.
	Lav	
	Mel	
	Høj	
Junkfaxindstilling	Ja	Anvendes til at begrænse modtagelsen af junkmail ved kun at tillade modtagelse af faxdokumenter fra eksterne maskiner, der er registreret på maskinen.
	Nej	
Sikker modtagelse	Ja	Anvendes til at indstille standardfunktionen til modtagelse af fortrolige faxopgaver. For at skifte til <i>Ja</i> skal du indtaste kodeordet og derefter bekræfte kodeordet. For at skifte til <i>Nej</i> skal du indtaste et aktuelle kodeord. Alle fortrolige faxdokumenter, der stadig er i hukommelsen, bliver udskrevet.
	Nej	
Faxmagasin	Magasin 1	Vælger <i>standardmagasin</i> til <i>faxopgaver</i> .
	Magasin 1 & Magasin 2	
	Alle	
Opkaldsfunktion	Tone	Vælger <i>standardopkaldsfunktion</i> .
	Puls	

6 Udskrivning

Direkte udskrivning vha. en *USB-* eller *parallelport-*tilslutning er standard på *Xerox WorkCentre 4118*. *Netværksudskrivning*, inklusive en *PostScript-driver*, findes som tilbehør.

- Udskrivning af et dokument.6-2
- Printerindstillinger6-3
- PCL-driver6-5

Udskrivning af et dokument

Xerox WorkCentre 4118 understøtter udskrivning fra disse operativsystemer:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition
- Mac OS10.3 og Linux understøttes i netværkssættet (tilbehør)

Arbejdsstationen og Xerox WorkCentre 4118 skal være tilsluttet og konfigureret til udskrivning fra disse miljøer.

En PCL-printerdriver leveres som standard, og en PostScript-driver leveres med netværkssættet (tilbehør).



Instruktioner til indlæsning af drivere og tilslutning af maskinen via USB eller parallelport findes i kapitlet Komme i gang. Til netværkstilslutninger skal du se System Administration Guide, der leveres sammen med Xerox WorkCentre 4118 eller kontakte din systemadministrator.

Inden udskrivning skal du kontrollere, at alle relevante tilslutninger er foretaget, at maskinen er tændt, og at der er lagt papir i papirmagasinet.

1

- Start programmet, som du anvendte til at oprette dokumentet, og opret eller åbn det dokument, der skal udskrives.

2

- Vælg [Udskriv] eller [Indstil printer] fra menuen *Filer*.
Kontroller, at Xerox WorkCentre 4118 er valgt som standardprinter.

3

- Vælg [Egenskaber], hvis du vil foretage andre programmeringsvalg til din printopgave.
- Vælg [OK] for at lukke dialogboksen *Egenskaber*.

4

- Vælg [OK] for at behandle og sende printopgaven.
Opgaven udskrives automatisk på maskinen.

De fleste Windows-programmer giver dig mulighed for at ændre dine printerindstillinger. Dette omfatter indstilling af, hvordan printopgaven skal se ud, f.eks. papirformat, papirretning og margener.

Indstillinger der foretages i programmet, som oprettede dokumentet, tilsidesætter normalt indstillinger, som er foretaget i printerdriveren.



*Du behøver ikke at anvende tasterne på betjeningspanelet for at kunne anvende maskinen som printer. Hvis du f.eks. vil justere udskrivningskontrasten, skal du vælge indstillingerne i printerdriveren, ikke funktionen **Lysere/mørkere** på maskinens betjeningspanel.*

Adgang til printerindstillinger

Du får adgang til printerindstillingerne vha. en af disse metoder.

Windows 98/Me

- Vælg *Filer > Udskriv > Egenskaber* eller *Filer > Indstil printer* i Windows-programmet.

ELLER

- Vælg *Xerox WorkCentre 4118*-printeren fra mappen *Printere*, og vælg derefter *Filer > Egenskaber* (eller vælg printerikonet i mappen *Printere*, og klik på den højre musetast).

Windows NT 4.0

- Vælg *Filer > Udskriv > Egenskaber* eller *Filer > Indstil printer* i Windows-programmet.

ELLER

- Vælg *Xerox WorkCentre 4118* -printeren fra mappen *Printere*, klik på højre musetast, vælg derefter *Dokumentstandarder* i rullelisten.

Windows 2000

- Vælg *Filer > Udskriv* i Windows-programmet.

ELLER

- Vælg *Xerox WorkCentre 4118*-printeren fra mappen *Printere*, klik på højre musetast, vælg derefter *Egenskaber* og *Udskriftsindstillinger* fra rullelisten.

Windows XP

- Vælg *Filer > Udskriv > Egenskaber* i Windows-programmet.
- Vælg *XeroxWorkCentre 4118*-printeren fra mappen *Printere og faxenheder*, klik på højre musetast, vælg derefter *Udskriftsindstillinger* i rullelisten.

Når *Printeregenskaber* vises, kan indstillingerne for printopgaven gennemgås og ændres. Vinduet *Egenskaber* indeholder seks faner:

- Layout
- Papir
- Billedindstillinger
- Outputindstillinger
- Vandmærke
- Om

Hvis der opnås adgang til *Printeregenskaber* via mappen *Printere*, er flere Windows-baserede faner tilgængelige.



Se dokumentationen til Windows for flere oplysninger om Windows-baserede faner.

Se printerdriverens *online-hjælp* for at få flere oplysninger om, hvilke printerindstillinger der er tilgængelige på hver fane.



Hvis der åbnes for adgang til *printeregenskaber* via mappen *Printere*, bliver indstillingerne standardindstillingerne for printeren. Hvis der er foretaget indstillinger, når der har været adgang til *printeregenskaber* via et program, vil menuen *Filer* og *Udskriv* eller *Indstil printer* være aktive, indtil programmet, som du udskriver fra, lukkes.

Fanen Layout

Liggende

Der udskrives på tværs af papirets længde i regnearksstil.

Stående

Der udskrives på tværs af sidens bredde i brevstil.

Roter 180 grader

Anvendes til at rotere billederne 180 grader.

Lang kant

Anvend denne funktion til at udskrive 2-sidet output som i en *bog*.

Kort kant

Anvend denne funktion til at udskrive 2-sidet output som i en *kalender*.

Flere layoutindstillinger

Giver adgang til flere layoutindstillinger, f.eks. flere ark pr. side, plakat, pieceudskrivning, tilpas til side og reduktion/forstørrelse.

OK

Anvendes til at acceptere valgene og lukke dialogboksen.

Annuler

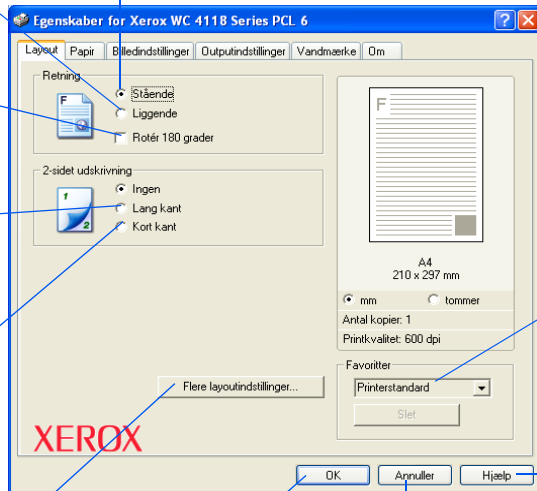
Lukker dialogboksen og sætter alle indstillinger tilbage til de værdier, der var, inden dialogboksen blev åbnet.

Favoritter

Anvend denne indstilling til at gemme dine valg til en bestemt opgave. Efter at du har foretaget dine valg, skal du angive en opgavetitel i vinduet og vælge [Gem].

Hjælp

Anvendes til at få adgang til *hjælpesystemet*, der indeholder detaljerede oplysninger om alle funktionerne i printerdriveren.



Format
Anvendes til at vælge det ønskede papirformat på rullelisten.

Printantal
Anvendes til at vælge antallet af print.

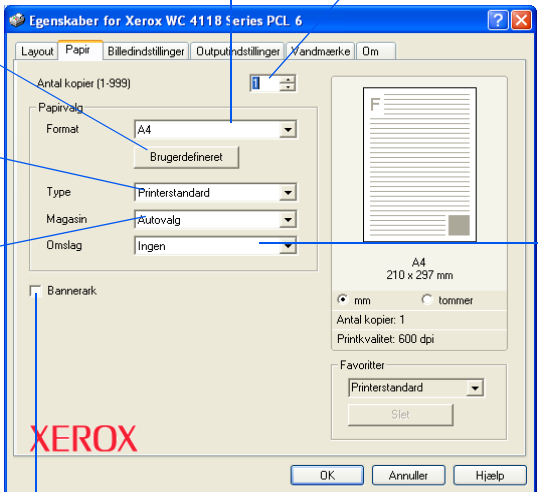
Brugerdefineret
Anvendes til at angive et brugerdefineret papirformat.

Type
Anvendes til at vælge papirtype.

Magasin
Anvendes til at vælge det ønskede magasin til opgaven.

Omslag
Anvendes til at vælge det ønskede magasin til omslag.

Bannerark
Anvendes til at vælge bannerark.



Fanen Billedindstillinger

Printkvalitet

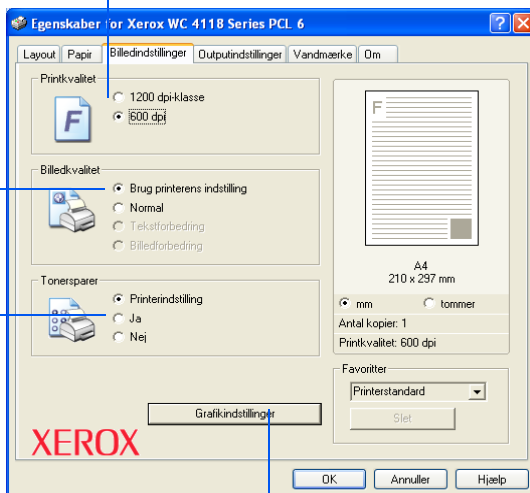
Anvendes til at vælge en udskrivningsopløsning. 1200 dpi er den højeste kvalitet, 600 dpi er den laveste kvalitet.

Billedkvalitet

Anvendes til at vælge, at indstillingen *Billedkvalitet* skal gælde for opgaven. De tilgængelige indstillinger afhænger af den valgte opløsning.

Tonersparerfunktion

Aktiverer *tonersparerfunktionen*. Producerer output i en lav kvalitet og anvender mindre toner.



Grafikindstillinger

Giver adgang til flere indstillinger, hvor du kan vælge at udskrive som grafik eller bitmap. Du kan også vælge at udskrive al tekst i sort.

Udskrivningsrækkefølge

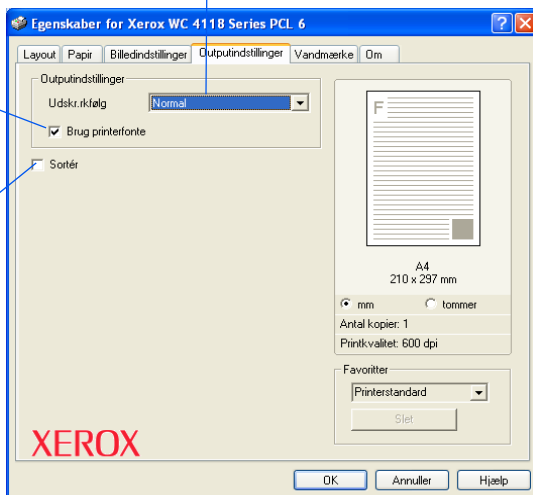
Anvendes til at vælge en rækkefølge for printopgaven. Vælg mellem Vend alle sider, Udskriv på ulige sider eller Udskriv på lige sider.

Brug printerfonte

Hvis denne indstilling er valgt, anvendes printerens fonte til opgaven.

Sorter

Anvendes til at sortere output.



Fanen Vandmærke

Aktuelle vandmærker

Vandmærker er baggrundsbilleder, der udskrives på hver side. Dette er nyttigt, når der skal tilføjes oplysninger, f.eks. Kladde eller Fortroligt, eller firmaets navn. Vælg det ønskede **vandmærke** på nedenstående liste, eller opret et nyt **vandmærke**.

Tilføj, Opdater og Slet

Anvend disse indstillinger til at oprette nye **vandmærker**, redigere **vandmærker** eller slette et **vandmærke**.

Vandmærkemeddelelse

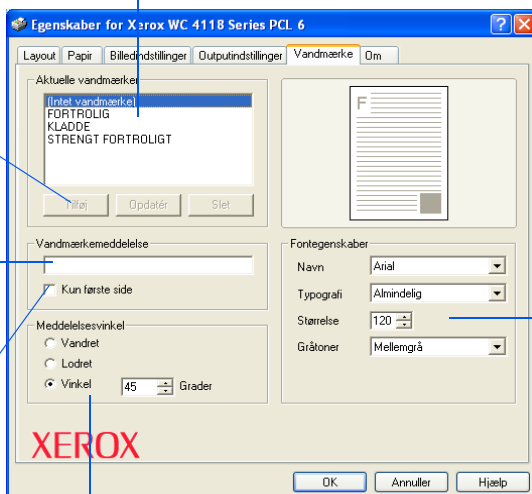
I dette vindue kan du indtaste en tekst til **vandmærket**.

Kun første side

Vælg denne indstilling, hvis **vandmærket** kun skal udskrives på den første side og ikke i resten af dokumentet.

Meddelelsesvinkel

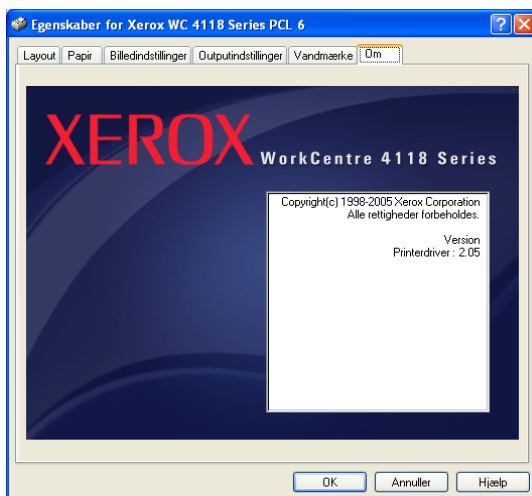
Vælg om **vandmærket** skal udskrives lodret, vandret eller i en angiven vinkel.



Fontegenskaber

Vælg fonttype, stil, format og gråtoner til dit **vandmærke**.

Fanen *Om* indeholder oplysninger om printerdriveren. Den viser programversionsnummer og copyrightoplysninger til printerdriveren. Hvis du klikker på denne side, kommer du til Xerox' websted (forudsætter at du har adgang til Internettet).



7 Scan (kun 4 i 1)

Direkte scanning vha. en USB- eller parallelport-tilslutning er standard på Xerox WorkCentre 4118, 4 i 1.

En farvescanner er også standard.

- TWAIN-scannerprogram7-2
- TWAIN-scanningsfremgangsmåde7-3
- Scanning ved hjælp af WIA-driveren.....7-6

TWAIN-scannerprogram

Xerox WorkCentre 4118 TWAIN Scanner-programmet anvendes til at scanne trykbilleder, grafik, fotografier og printet tekst. Dokumenter kan fremføres fra *dokumentfremføreren* eller placeres på *glaspladen*.

TWAIN-driveren er et program til PC-udskrivning, der understøtter Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME og Windows XP. TWAIN-driveren konverterer det scannede billede vha. en uafhængig protokol og *USB-* eller parallelport til et standardformat, som du kan redigere.

Macintosh 10.3 eller højere og Linux TWAIN-scanning understøttes med Network / PS3-sættet.

TWAIN-scanningsfremgangsmåde

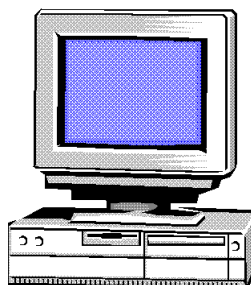
1 Åbn programmet til billedredigering

- Se "Ilægning af papir" på side 4-2 for at få instruktioner om ilægning af papir.

Se "Mediespecifikationer" på side 11-7 for at få specifikationer for medier.

- Åbn programmet til billedredigering, og hent *WorkCentre 4118TWAIN-scanner*.

Denne funktion gør det muligt at konvertere papirbilleder til elektroniske billeder, som du kan anvende i andre dokumenter.



2 Ilægning af originaler

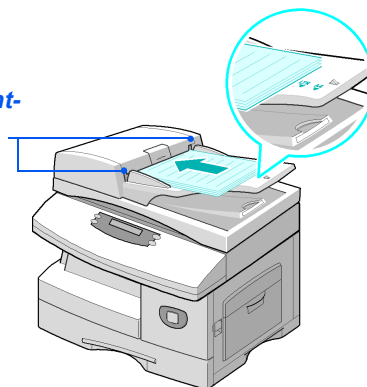
Dokumentfremfører:

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før papiret lægges i.
- Juster dokumentstyrene efter papirformatet.
- Læg originalerne i *dokumentfremføreren* med tekstsiden opad.

Den første side skal lægge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.

- Juster stakken mod magasinet venstre og bagerste kant. Juster styrene, så de netop rører ved originalernes kant.

Dokument-
styr



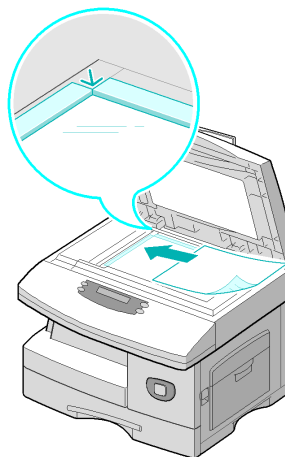
- Ved brug af glasplade skal du kontrollere, at der ikke er lagt dokumenter i dokumentfremføreren.

Hvis dokumentfremføreren er åben under scanningen, har det indflydelse på billedkvaliteten.

① Der kan ilægges op til 40 ark, 80 g/m². Vægten kan variere fra 45 – 105 g/m². Formatet kan variere fra B5 til Legal (7" x 10" til 8,5" x 14"). Se "Scanner og kopimaskine – Specifikationer" på side 11-5 for at få udførlige specifikationer for dokumentfremføreren.

Glasplade:

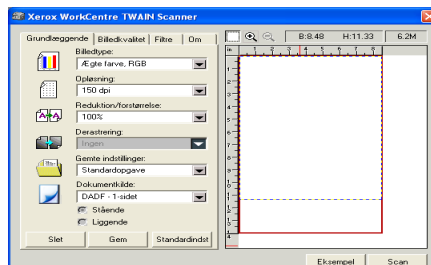
- Løft dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.
- Juster originalen efter pilen i øverste, venstre hjørne.
- Sænk dokumentfremføreren.



3

Vælg scanningsfunktioner

- Se "Scanner og kopimaskine – Specifikationer" på side 11-5 for at få specifikationer for scanning.
- Vælg [Ny scan] i programmet for at få adgang til indstillingerne i TWAIN-driveren.
- Tilpas TWAIN-driverens indstillinger til opgaven, f.eks. *billedtype*, *opløsning*, *dokumenttype* og *reduktion/forstørrelse*.

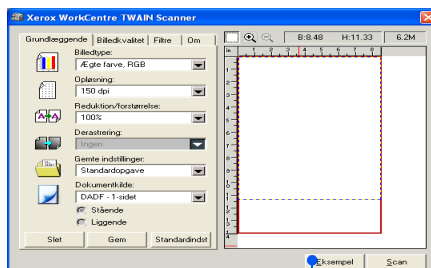


4 Vælg Eksempel

- Vælg funktionen [Eksempel] i TWAIN-drivervinduet.

Billedet vises på skærmen. Dette gør det muligt at vælge det specifikke område, som du vil scanne.

- Du kan også trække valgværktøjet til det område, der skal scannes.

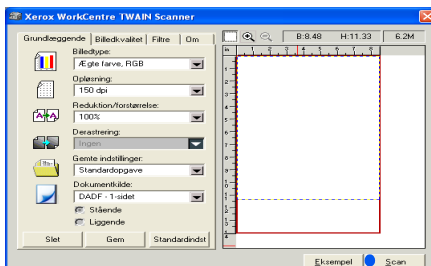


Eksempel

5 Vælg Scan

- Vælg funktionen [Scan] i TWAIN-drivervinduet.

Det valgte billede vises på skærmen.



Scan

6 Gem billedet

- Vælg [Filer] og [Gem].

Billedet er gemt og kan nu anvendes i et andet dokument.

- Fjern originalen fra *glaspladen* eller *dokumentfremføreren*.

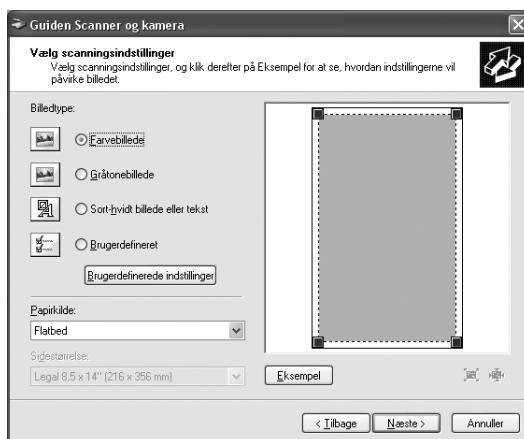
Scanning ved hjælp af WIA-driveren

Din maskine understøtter også *Windows Image Acquisition (WIA)*-driveren til scanning af billeder. *WIA* er en af standardkomponenterne fra Microsoft® Windows® XP og fungerer med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren giver *WIA*-driveren dig mulighed for at scanne og let manipulere billeder uden brug af ekstra software.

 *WIA-driveren fungerer kun på Windows XP med USB-port.*

WIA-scanningsfremgangsmåde

- 1 ➤ Læg dokument(erne) med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*.
ELLER
Læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på *glaspladen*.
- 2 ➤ Fra *Start*-menuen på computerens skrivebord skal du vælge [Indstillinger], [Kontrolpanel] og derefter [Scannere og kamera].
- 3 ➤ Dobbeltklik på ikonet for din scannerdriver. *Guiden Scanner og kamera* starter.
- 4 ➤ Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på [Eksempel] for at se, hvordan dine indstillinger ændrer billedet.



5

➤ Klik på [Næste].

6

➤ Indtast et navn til billedet, og vælg et filformat og den destination, hvor du vil gemme billedet.

7

➤ Følg instruktionerne på skærmen for at redigere billedet, efter at det er kopieret til din computer.



Hvis du vil annullere scanningsopgaven, skal du trykke på knappen Annuller i guiden Scanner og kamera.

8 Maskinadministration

Xerox WorkCentre 4118 kan tilpasses til individuelle krav.

- Rapporter8-2
- ControlCentre8-4
- Kodeordsbeskyttelse8-7
- Rydning af hukommelse8-9
- Vedligeholdelsesværktøjer8-10
- Aktivering eller inaktivering af Adgang til hjælp8-13

Rapporter

Der findes forskellige rapporter, som kan hjælpe med at bekræfte og overvåge maskinaktiviteten. Rapporterne kan indstilles til at indeholde specifikke oplysninger, eller de kan udskrives automatisk.

Tilgængelige rapporter

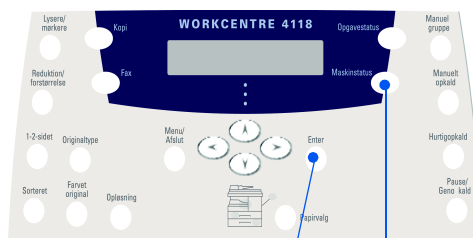
RAPPORT	BESKRIVELSE
Faxtelefonbog	Denne liste indeholder alle numre, der for nylig er gemt i maskinens faxtelefonbog som <i>Hurtigopkald</i> og <i>Gruppeopkald</i> .
Fax TX	Denne rapport indeholder oplysninger om de seneste transmissionsaktiviteter.
Fax RX	Denne rapport indeholder oplysninger om de seneste modtagelsesaktiviteter.
Systemdata	Denne rapport viser status for funktioner, der kan vælges af brugeren. Hvis du ændrer en indstilling, udskrives denne rapport for at bekræfte dine ændringer.
Planlagte opgaver	Denne liste viser dokumenter, der for nylig er gemt som <i>udskudt afsendelse</i> , <i>prioriteret afsendelse</i> , <i>gruppeopkald</i> og <i>transmissionspolling</i> . Denne liste viser starttidspunkt og handlingstype.
Faxtrans. bekræft	Denne liste viser en liste med bekræftede faxtransmissioner.
Liste med junkfax	Denne liste viser, hvilke faxnumre der er defineret som junkfaxnumre vha. menuen <i>Junkfaxindstilling</i> .
Kontering/Tællere	Denne rapport viser kontering/tællere og deres aktuelle tal.
Tilslutninger	Indeholder oplysninger om tilslutning, når netværkssættet (tilbehør) er installeret.
Udskriv alle rapporter	Anvend denne funktion til at udskrive alle tilgængelige rapporter.

Udskrivning af rapporter

Følg nedenstående instruktioner for at udskrive en rapport.

1

- Tryk på [Maskinstatus].



Enter Maskinstatus

2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Rapporter], og tryk på [Enter].

3

- Anvend *piltasterne* til at vælge den ønskede rapport, og tryk på [Enter].
Rapporten behandles og udskrives.

ControlCentre

ControlCentre er software til *Xerox WorkCentre 4118*, der aktiverer *fax-* og *printerfunktioner*, så de kan indstilles og vises eksternt på en pc. Dette værktøj aktiverer også opgradering af firmware.

Når du er færdig med at indstille *faxfunktioner*, oprette telefonbøger eller indstille *udskrivningsfunktioner*, skal du blot klikke på [Anvend] i skærbilledet *ControlCentre* for at indlæse de nye indstillinger til maskinen.

Installering af ControlCentre

Når softwaren til *Xerox WorkCentre 4118* er installeret, installeres værktøjet *ControlCentre* automatisk.



Se "Vedligeholdelsesværktøjer" på side 8-10 for at få flere oplysninger om installering.

Kørsel af ControlCentre

Følg nedenstående procedure for at køre *ControlCentre*:

1

➤ Start *Windows*-softwaren.

2

➤ Under *Programmer* skal du vælge [*Xerox WorkCentre 4118*] og derefter [*ControlCentre*].
Skærbilledet *ControlCentre* vises.

Brug af ControlCentre

ControlCentre indeholder tre faner:

- Telefonbog (kun 4 i 1)
- Opdatering af firmware
- Printer

For at afslutte *ControlCentre* skal du klikke på [Afslut] nederst på hver fane.

Klik på [Hjælp] nederst på hver fane for at få flere oplysninger.



Hvis du ændrer indstillinger i *ControlCentre*, eller hvis du kører *ControlCentre*, opdateres indstillingerne på maskinen og i *ControlCentre* automatisk til de seneste indstillinger enten på maskinen eller i *ControlCentre*.

Telefonbog (kun 4 i 1)

Klik på fanen [Telefonbog] for at oprette og redigere telefonbogsindgange til brug med Fax.

Telefonbogsindgange

Redigerer en valgt telefonbogsindgang i en separat dialogboks.

Henter telefonbogsindgange fra Xerox WorkCentre 4118 til ControlCentre

Henter telefonbogsindgange fra ControlCentre til Xerox WorkCentre 4118

Sletter den valgte telefonbogsindgang.

Sletter alle telefonbogsindgange.

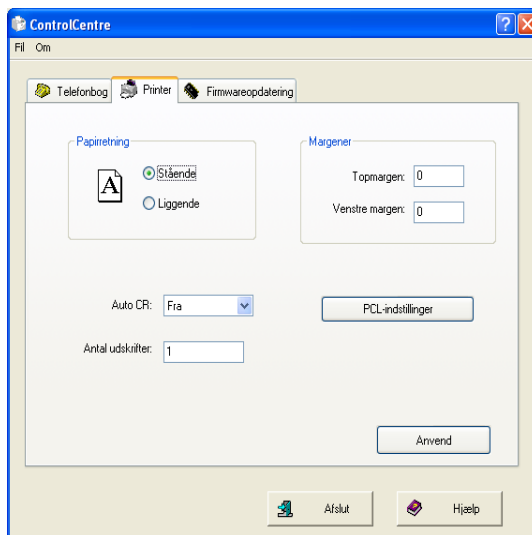
Fanen Opdatering af firmware

Klik på fanen [Opdatering af firmware] for at opdatere maskinens firmware.

- Denne funktion skal kun anvendes af systemadministratoren. Se System Administration Guide for at få flere oplysninger.

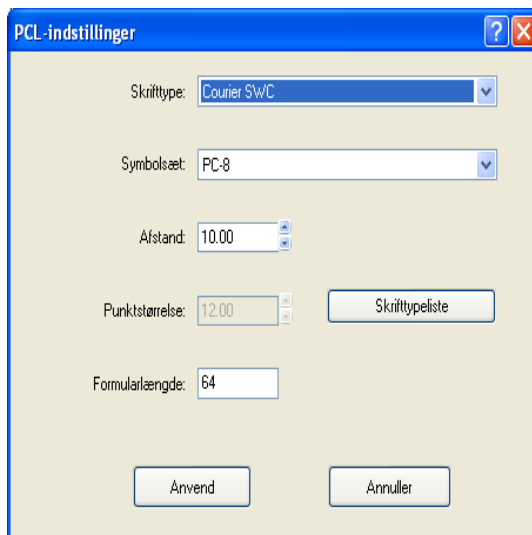
Fanen Printer

Klik på fanen [Printer] for at indstille standardprintindstillinger.



PCL-knap

Klik på knappen [PCL] på fanen Printer for at indstille indstillinger til PCL-udskrivning.



Kodeordsbeskyttelse

Funktionerne til systemadministration kan begrænses til individuelle brugere ved at kræve, at der indtastes et kodeord, inden der opnås adgang til funktionerne.

Aktiver kodeordsbeskyttelse

- 1 Tryk på [Maskinstatus].
- 2 Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- 3 Vælg [Kodeordsbeskyt.] ved hjælp af *piltasterne*, og tryk på [Enter].



Når maskinen installeres for første gang, er kodeordet tomt. Hvis du vælger Ja, bliver du bedt om at indtaste kodeordet. Tryk på [Enter], når du bliver bedt om at indtaste kodeordet.

- 4 Anvend *piltasterne* til at vælge *Funktion* fra nedenstående tabel, og tryk på [Enter].
- 5 Anvend *piltasterne* til at vælge *Tilladelser* fra nedenstående tabel for den funktion, som du valgte i forrige trin. Tryk på [Enter].

FUNKTION	TILLADELSER
Maskinopsætning	Protect All (Beskyt alle)
	Allow All (Tillad alle)
	Allow Tray Sizes (Tillad magasininformater)
Faxindstilling	Protect All (Beskyt alle)
	Allow All (Tillad alle)
	Allow Speed Dials (Tillad hurtigopkald)
	Allow Group Dials (Tillad gruppeopkald)
	Allow Speed and Group Dials (Tillad hurtigopkald og gruppeopkald)

Systemadministrator	Protect All (Beskyt alle)
	Allow All (Tillad alle)
Reports (Rapporter)	Protect All (Beskyt alle)
	Allow All (Tillad alle)

- **6** For at beskytte flere *funktioner* skal du vælge [Ja], trykke på [Enter] og gentage trin 4 og 5. Tryk på [Udført] for at afslutte, og indtast kodeordet.
- **7** Hvis du aktiverede *kodeordsbeskyttelse*, skal du se “Ændring af kodeord”, der starter på side 8-8 for at indtaste det nye kodeord.

Ændring af kodeord

Denne procedure anvendes til at ændre et eksisterende kodeord eller indtaste et kodeord, efter at *kodeordsbeskyttelse* er aktiveret.

- **1** Tryk på [Maskinstatus].
- **2** Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
 - Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- **3** Vælg [Skift kodeord] ved hjælp af *piltasterne*, og tryk på [Enter].
 - Indtast det eksisterende kodeord, og tryk på [Enter].



Det er tomt, hvis du lige har aktiveret kodeordsbeskyttelse

- **4** Indtast det nye kodeord, og tryk på [Enter].
- **5** Bekræft det nye kodeord, og tryk på [Enter].

Rydning af hukommelse

Dette værktøj anvendes til at rydde data fra valgte dele af hukommelsen. *Fax*: Du kan rydde telefonbogen og både modtage og overføre historikdata.

Rydning af hukommelse

- 1** ➤ Tryk på [Maskinstatus].
- 2** ➤ Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
➤ Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- 3** ➤ Vælg [Ryd hukommelse] ved hjælp af *piltasterne*, og tryk på [Enter].
➤ Vælg den ønskede indstilling, og tryk på [Enter].

Du kan vælge mellem:

Systemdata

Faxtelefonbog

Faxmodt. historik

Faxtrans. historik

Vedligeholdelsesværktøjer

Der findes en række vedligeholdelsesværktøjer i *Systemadm. værktøjer*:

- Serienummer
- Medd.: Lav Toner
- Ny tromle
- Rengør tromle
- Kontering/Tællere



Der er adgang til disse værktøjer ved hjælp af Xerox CentreWare. Se *System Administration Guide* for at få flere oplysninger.

Kontrol af serienummer

1

- Tryk på [Maskinstatus].

2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
- Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].

3

- Vælg [Vedligeholdelse], og tryk på [Enter].
- Vælg [Serienummer], og tryk på [Enter].
Serienummeret til *Xerox WorkCentre 4118* vises.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte denne funktion.

Medd.: Lav Toner

Hvis *Medd.: Toner* indstilles til *Ja*, når tonerpatronen skal udskiftes, sender maskinen automatisk en fax til din forhandler af forbrugsstoffer, når tonerpatronen skal udskiftes. Denne funktion aktiveres kun, hvis telefonnummeret på forhandleren er gemt i maskinens hukommelse.

- 1 Tryk på [Maskinstatus].
- 2 Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
 - Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- 3 Vælg [Medd.: Lav Toner], og tryk på [Enter].
- 4 Vælg [Ja], og tryk på [Enter].
 - Når du bliver bedt om det, skal du indtaste:
 - Dit kundennummer*
 - Dit kundenavn*
 - Leverandørens faxnummer*
 - Leverandørens navn*

Ny tromle

Denne funktion anvendes til at nulstille tromletælleren, efter at tromlen er udskiftet.

- 1 Tryk på [Maskinstatus].
- 2 Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
 - Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].
- 3 Vælg [Ny tromle], og tryk på [Enter].
 - Indstil tromletælleren til nul, og vælg [Ja], og tryk på [Enter]. Ellers skal du vælge [Nej] og trykke på [Enter] for at afslutte dit valg.

Rengør tromle

Hvis der forekommer streger eller pletter på de udskrevne sider, kan det være, at tromlen skal rengøres. Kontroller, papiret er ilagt, inden du vælger denne indstilling.

1

- Tryk på [Maskinstatus].

2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
- Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].

3

- Vælg [Rengør tromle], og tryk på [Enter].

Xerox WorkCentre 4118 udskriver en speciel rengøringsside.

Kontering/Tællere

Kontering/Tællere viser indholdet af en række tællere, som bruges på *WorkCentre 4118*. Disse tællere er:

- *Antal print i alt* – maskinens samlede antal print.
- *Antal print foretaget med denne toner* – antal print produceret af toneren.
- *Antal print foretaget med denne tromle* – antal print produceret af tromlen.
- *Antal scanninger fra dokumentfremfører* – antal originaler, der er scannet fra *dokumentfremføreren*.
- *Antal scanninger fra glasplade* – antal originaler, der er scannet fra *glaspladen*.
- *Udskiftet toner* – antal print, siden toneren sidst blev udskiftet.
- *Udskiftet tromle* – antal print, siden tromlen sidst blev udskiftet.

1

- Tryk på [Maskinstatus].

2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
- Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].

3

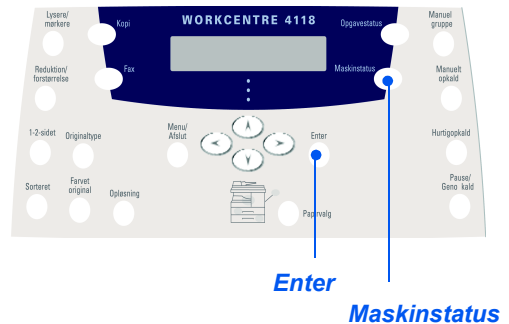
- Vælg [Kontering], og tryk på [Enter].
- Vælg den ønskede *tæller*, og tryk på [Enter].

Aktivering eller inaktivering af Adgang til hjælp

Adgang til hjælp findes som tilbehør. Adgang til hjælp tillader, at et fremmed interfacekort anerkendes. Anvend disse instruktioner til at aktivere eller inaktivere *Adgang til hjælp*:

1

- Tryk på [Maskinstatus].



2

- Anvend *piltasterne* til at vælge [Systemadm. værktøjer], og tryk på [Enter].
- Hvis *Systemadm. værktøjer* allerede er kodeordsbeskyttet, skal du indtaste kodeordet og trykke på [Enter].

3

- Vælg [Adgang til hjælp], og tryk på [Enter].
- For at aktivere *Adgang til hjælp* skal du vælge [Ja] og derefter trykke på [Enter]. Ellers skal du vælge [Nej] og trykke på [Enter].

9 Vedligeholdelse

Hvis du udfører vedligeholdelsesopgaver, fortsætter din maskine med at fungere optimalt. Dette kapitel indeholder instruktioner til alle nødvendige vedligeholdelsesopgaver.

- Rengøring9-2
- Bestilling af forbrugsstoffer9-4
- Udskiftelige forbrugsstoffer9-5

Rengøring

Rengøring af glasplade og CVT-glas (Constant Velocity Transport)

En ren *glasplade* sikrer de bedste kopier. Det anbefales, at du rengør *glaspladen* hver morgen og i løbet af dagen, hvis det er relevant.

CVT-glasset (Constant Velocity Transport) er den glasstrimmel, der findes til venstre på *glaspladen*, som anvendes til at scanne originaler, der fremføres fra *dokumentfremføreren*. CVT-glasset skal også rengøres.

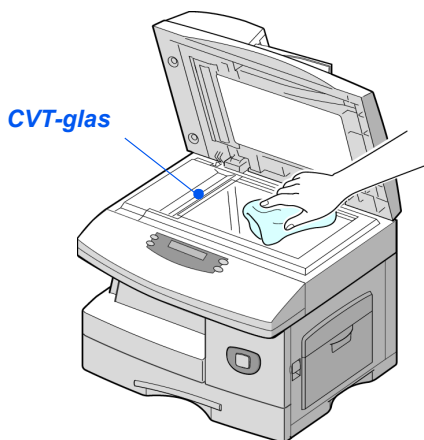


FORSIGTIG: BRUG IKKE organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse, og kom ikke flydende væsker direkte på maskinen. Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som anvist i denne dokumentation. Sørg for at holde rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.



ADVARSEL: FJERN IKKE låg eller skærme, der er fastgjort med skruer, og foretag ikke vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.

- Fugt en fnugfri klud eller et papirhåndklæde med vand.
- Åbn *dokumentfremføreren*.
- Tør overfladen på *glaspladen* og *CVT-glasset*, indtil det er rent og tørt.
- Tør undersiden af det *dokumentfremføreren*, indtil den er ren og tør.
- Luk *dokumentfremføreren*.



Betjeningspanel og display

Regelmæssig rengøring holder både *betjeningspanelet* og *skærmen* fri for støv og snavs. Rens *betjeningspanelet* og *skærmen* med en blød, fnugfri klud, der er let fugtet med vand for at fjerne fingeraftryk og snavs.

Udvendige områder på maskinen

Anvend en klud, der er fugtet med vand, til at rengøre maskinens udvendige områder.

Bestilling af forbrugsstoffer

Tonerpatron og *tromle* fås som forbrugsstoffer, som brugeren selv kan udskifte.

Bestillingsnumre for forbrugsstoffer, der kan udskiftes af brugeren, er vist herunder:

UDSKIFTELIGE FORBRUGSSTOFFER	BESTILLINGSNUMRE
Tonerpatron	006R01278
Tromle	113R00671

Ved bestilling af forbrugsstoffer skal du kontakte din lokale Xerox-forhandler, og oplyse firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Skriv telefonnummeret til Xerox herunder.

Telefonnummer til bestilling af forbrugsstoffer:

Udskiftelige forbrugsstoffer

Tonerpatron

Patronens forventede levetid

Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner der anvendes til hver enkelt printopgave. Hvis du f.eks. udskriver et almindeligt forretningsbrev med cirka 5% dækning, kan du forvente, at tonerpatronen kan udskrive cirka 8.000 sider (4.000 sider, hvis det er starttonerpatronen, der blev leveret sammen med maskinen). Det aktuelle antal kan variere afhængigt af printtætheden på den udskrevne side. Hvis du udskriver megen grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

Tonersparer

Du kan forlænge tonerpatronens levetid ved at anvende *tonersparerfunktionen*. *Tonersparer* anvender mindre toner end ved normal udskrivning. Det udskrevne billede er meget lysere, og det er ideelt til udskrivning af kladdeopgaver.

 Se "Maskinopsætning" på side 2-20 for at få instruktioner om indstilling af tonersparerfunktionen.

Udskiftning af tonerpatron

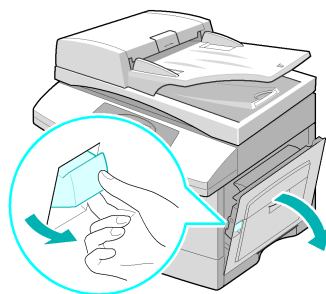
Når tonerpatronen er ved at løbe tør for toner, udskrives der hvide streger, eller nuancen ændres. Meddelelsen 'Toner er lav' vises på *skærmen*.

Når denne meddelelse vises, skal du tage tonerpatronen ud og ryste den forsigtigt for midlertidigt at genoprette printkvaliteten. Når du ryster patronen, fordeles den resterende toner i patronen. Denne procedure kan kun udføres en gang, inden du udskifter *tonerpatronen*.

1

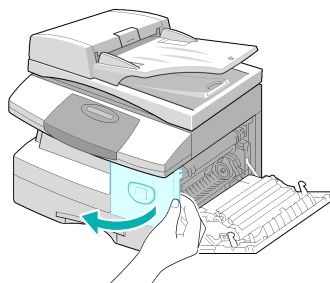
- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.

FORSIGTIG: Kontroller, at sidelågen altid er åben, inden du begynder at åbne frontlågen.



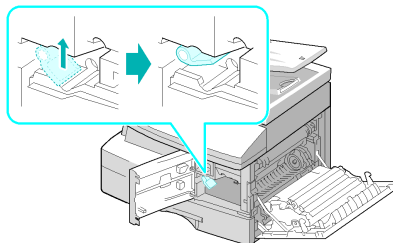
2

- Åbn frontlågen.



3

- Skub udløseren opad for at løsne tonerpatronen.



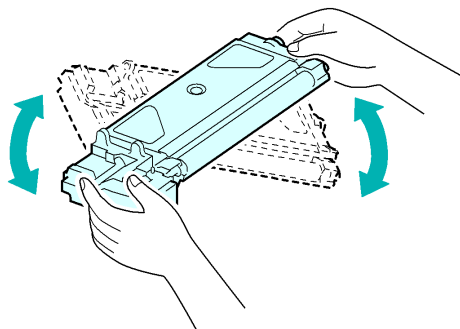
4

- Hvis der kommer toner på dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand kan få toneren til at trænge ind i stoffet.

Sådan fordeles toneren:

- Træk tonerpatronen ud, og ryst forsigtigt patronens for at fordele toneren inden i patronen.
- Sæt tonerpatronen ind på plads i maskinen, og fastlås udløseren.
- Luk frontlågen og sidelågen.
- Når skærmen viser [Ny toner?], skal du vælge [Nej] og trykke på [Enter].

Maskinen vender tilbage til Standby.

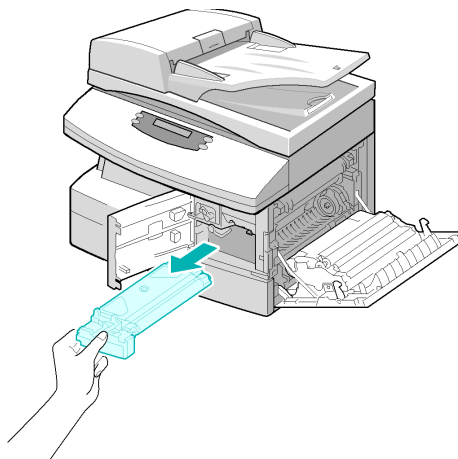


5

Udskiftning af tonerpatron:

- Ryst den nye tonerpatron vandret fire eller fem gange.
- Sæt den nye tonerpatron på plads, så den låses fast.
- Skub håndtaget nedad, så det låses fast.
- Luk frontlågen og sidelågen.
- Når skærmen viser [Ny toner?], skal du vælge [Ja] og trykke på [Enter].

Maskinen vender tilbage til Standby.



Beskeder, når maskinen er ved at løbe tør for toner

Hvis du indstiller menuvalget *Medd.: Tonerpatron* til *Ja*, sender maskinen automatisk en fax til din forhandler af forbrugsstoffer, når tonerpatronen skal udskiftes. Denne funktion aktiveres kun, hvis telefonnummeret på forhandleren er gemt i maskinens hukommelse.



Se "Vedligeholdelsessværktøjer" på side 8-10 for at få instruktioner til, hvordan du indstiller Meddelelse om lav toner til Ja.

Tromle

Der vises en meddelelse, når *tromlen* skal udskiftes. Tromlen rækker til ca. 20.000 kopier.

Hvis der forekommer streger eller pletter på de udskrevne sider, kan du prøve at rengøre tromlen.



Se "Vedligeholdelsessværktøjer" på side 8-10 for at få instruktioner til rengøring af tromle.



FORSIGTIG: Udsæt ikke den grønne tromle for lys i en længere periode. Udsæt aldrig tromlen for direkte sollys, og rør aldrig ved tromlens overflade. Dette kan beskadige tromlen eller forringe printkvaliteten.

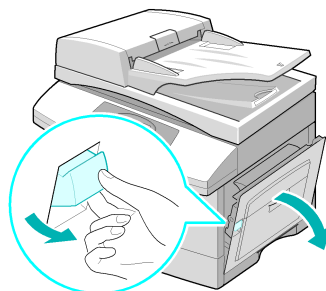
Udskiftning af tromle

Tromlen rækker til cirka 20.000 kopier/print. Meget udskrivning/kopiering i duplex reducerer tromlens levetid. Maskinen viser 'Tromleadvarsel', når tromlen snart skal udskiftes. Der kan fremstilles cirka 1.000 kopier/print herefter, men du bør have en tromle på lager. Udskift tromlen, når kopi-/printkvaliteten forringes.

1

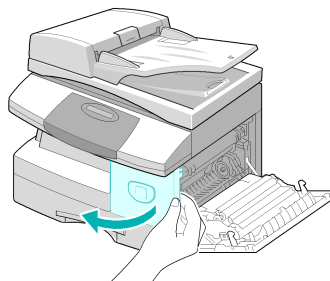
- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.

FORSIGTIG: Kontroller, at sidelågen altid er åben, inden du begynder at åbne frontlågen.



2

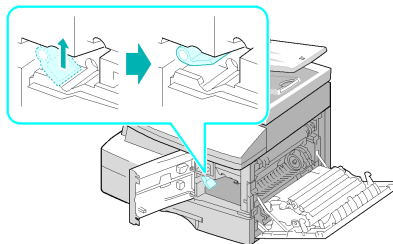
- Åbn frontlågen.



3

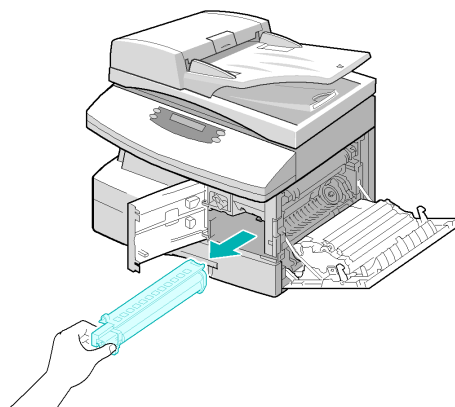
- Tonerpatronen skal fjernes, før du kan udskifte tromlen.

- Skub udløseren opad for at løsne tonerpatronen.



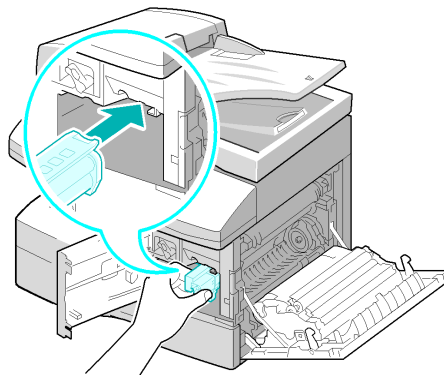
4

- Tag den brugte tromle ud af maskinen.



5

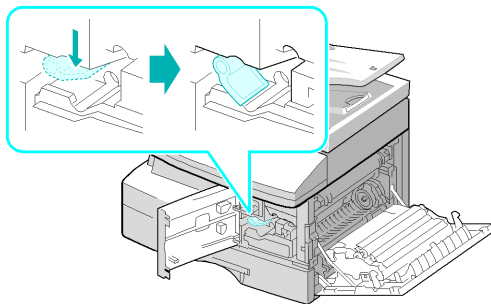
- Pak den nye tromle ud, og sæt den ind på plads. Pas på ikke at røre ved tromlens overflade.



6

- Sæt tonerpatronen ind på plads i maskinen, og fastlås udløseren.
- Luk frontlågen og sidelågen.
- Skærmen viser [Ny tromleenhed?]. Vælg [Ja], og tryk på [Enter].

Maskinen vender tilbage til Standby.



Hvis du ikke nulstiller tælleren, vises 'Tromleadvarsel', før den nye tromles maksimale levetid er nået. Se "Vedligeholdelsesværktøjer" på side 8-10 for at nulstille tælleren manuelt.

10 Problemløsning

Hvis der opstår et problem på maskinen, vil instruktionerne i dette kapitel hjælpe dig med at identificere og udrede fejlen eller finde frem til yderligere hjælp.

- Generelt.10-2
- Udredning af fejl10-3
- Kundesupport10-10
- Fejlmeddelelser10-11
- Diagrammer med problemer og løsning10-14

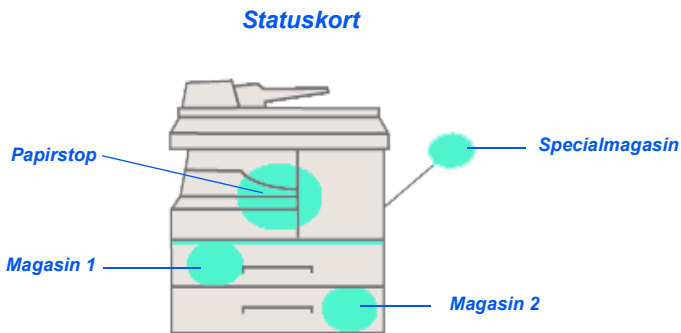
Generelt

En række situationer kan påvirke kvaliteten af dit output. Kontroller, at nedenstående retningslinjer overholdes for at sikre optimal ydeevne.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller tæt på en varmekilde f.eks. en radiator.
- Undgå pludselige ændringer i miljøet omkring maskinen. Hvis der foretages en ændring, skal maskinen hvile i *mindst to timer* for at justere til det nye miljø afhængig af ændringens karakter.
- Følg fremgangsmåderne for vedligeholdelse, når du f.eks. rengør *glaspladen* og *betjeningspanelet*.
- Juster altid papirstyrene i *papirmagasinerne*.
- Kontroller, at papirclips og papirrester ikke ødelægger maskinen.

Udredning af fejl

Hvis der opstår en fejl, skal du kontrollere *statuskortet* på *betjeningspanelet*. En blinkende rød *lampe* identificerer problemområdet:



Dokumentstop

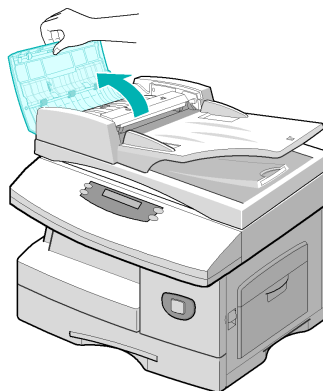
Hvis der opstår dokumentstop ved fremføring gennem *dokumentfremfører*, vises 'Dokumentstop' på skærmen, og *lampen for dokumentstop* blinker på *statuskortet*.

Herunder findes oplysninger til, hvordan du udreder fejl i tre områder i *dokumentfremføreren*.

Fejlfremføring i papirmagasin

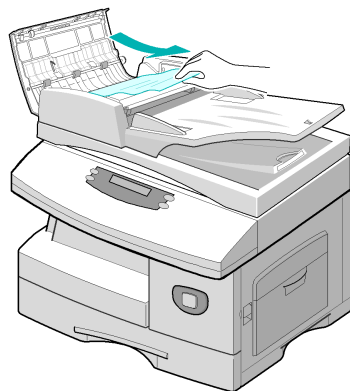
1

- Åbn *dokumentfremførerens* toplåg.



2

- Træk forsigtigt dokumentet til højre og ud af *dokumentfremføreren*.
- Luk låget til *dokumentfremføreren*.
- Læg dokumenterne tilbage i *dokumentfremføreren*.

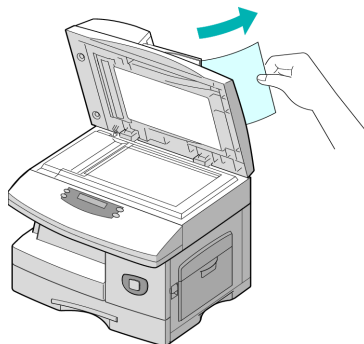


Fejlfremføring i udfaldsområde

1

- Åbn *dokumentfremføreren*, og drej hjulet for at fjerne fastsiddende dokumenter i udfaldsområdet.

Hvis det er svært at fjerne dokumentet, skal du se afsnittet *Fejlfremføring ved rulle*.



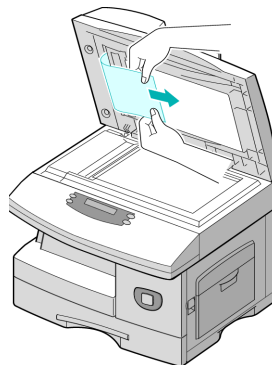
2

- Luk *dokumentfremføreren*, og læg dokumenterne i igen.

Fejlfremføring ved rulle

1

- Åbn dokumentfremføreren.
- Drej udløseren for at fjerne fejlfremført papir fra udfaldsområdet. Brug begge hænder, og træk forsigtigt dokumentet til højre.

**2**

- Luk dokumentfremføreren, og læg dokumenterne i igen.

Papirstop

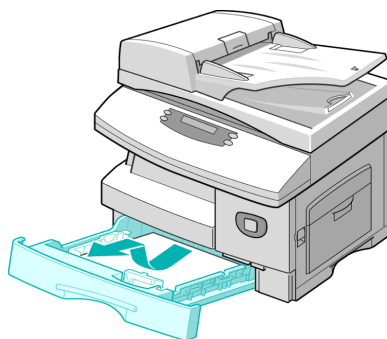
Hvis der opstår et papirstop, vises *Papirstop* på skærmen, og *lampen for papirstop* eller papirmagasin blinker i *statuskortet* for at indikere problemområdet. Følg nedenstående punkter for at udrede papirstoppet. Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir, og undgå at rive det i stykker.

Papirfremføringsområde

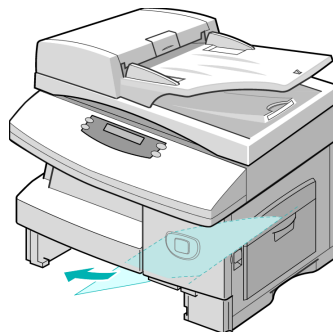
Hvis der er opstået papirstop i fremføringsområdet, vises 'Papirstop 0' på skærmen.

1

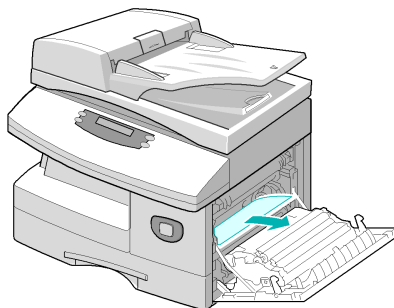
- Træk *papirmagasinet* ud.
- Når magasinet er trukket helt ud, skal du løfte den forreste del af magasinet forsigtigt op og væk fra maskinen.

**2**

- Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir ved at trække det lige ud.
- Når du har fjernet det fejlfremførte papir, skal du åbne og lukke sidelågen for at fjerne meddelelsen 'Papirstop 0' fra skærmen.

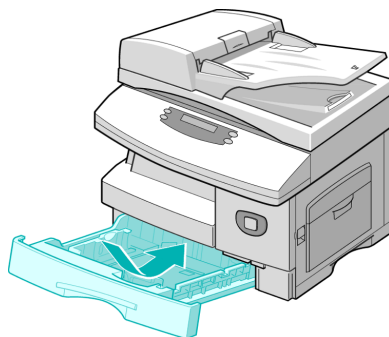
**3**

- Hvis det er svært at fjerne papiret, når du trækker i det, skal du trække i udløseren for at åbne sidelågen.
- Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir i den viste retning.



4

- Luk lågen.
- Sæt papirmagasinet på plads igen. Sænk den nederste del af magasinet, så den passer ind i åbningen i maskinen, og skub den på plads.



Papirudfaldsområde

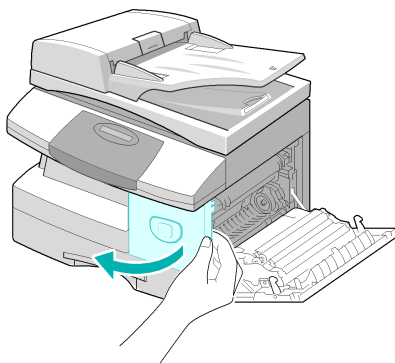
Hvis der er opstået et papirstop i papirudfaldsområdet, vises 'Papirstop 2'.

1

- Tryk ned på *udløseren* for at åbne sidelågen.

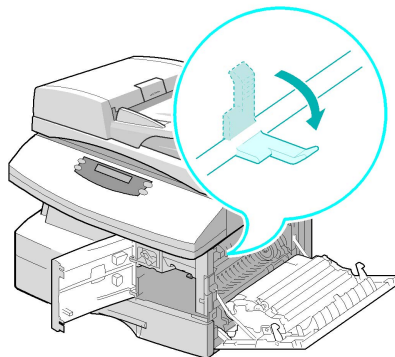
FORSIGTIG: Kontroller, at sidelågen altid er åben, inden du begynder at åbne frontlågen.

- Åbn frontlågen.



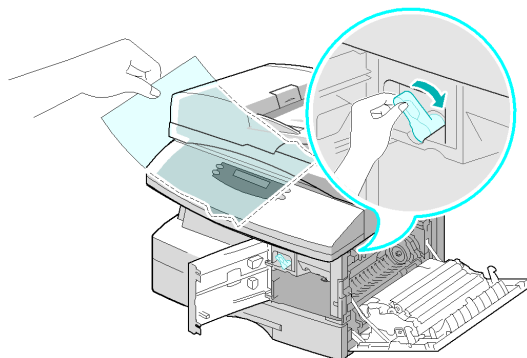
2

- Tryk ned på *fuserudløseren*. Dette løsner presset på papiret.



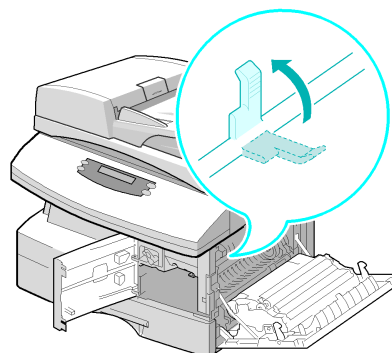
3

- Drej *håndtaget til papirstop* i pilens retning for at fjerne papiret fra udfaldsområdet.
- Træk forsigtigt papiret gennem udfaldsområdet.



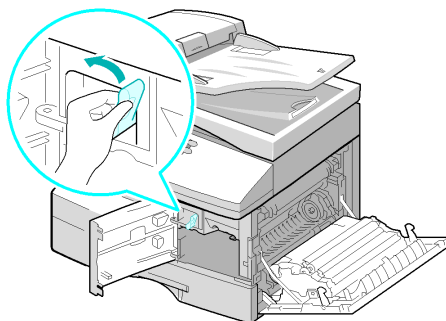
4

- Skub *fuserhåndtaget* opad.



5

- Drej *håndtaget til papirstop* tilbage til dets oprindelige position.
- Luk frontlågen og sidelågen.

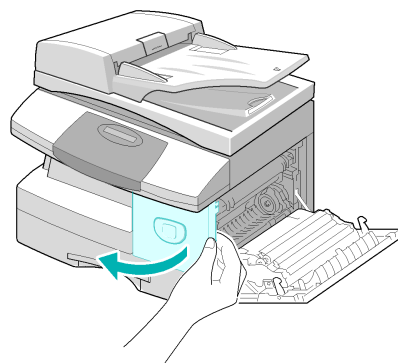


2-sidet papirstop

Hvis der opstår papirstop i *duplexmodulet*, vises 'Duplexstop', og *lampen for papirstop* blinker i *statuskortet*.

1

- Tryk ned på *udløseren* for at åbne sidelågen.
- Fjern det fejlfremførte papir.



2

- Luk sidelågen.

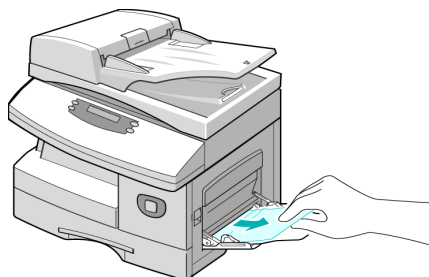
Papirstop i specialmagasin

Hvis du udskriver vha. *specialmagasinet*, og maskinen ikke registrerer papir, fordi der ikke er noget papir, eller det er ilagt forkert, vises 'Stop i specialmagas.', og *lampen for specialmagasin* blinker i *statuskortet*.

'Stop i specialmagas.' vises også, hvis papiret ikke er lagt korrekt i maskinen.

1

- Åbn *specialmagasinet*, og træk papiret ud af maskinen.



Kundesupport

Hvis problemet ikke løses ved at følge instruktionerne på *skærmen*, kan du se problemløsningstabellerne i næste afsnit – de kan hjælpe dig med hurtigt at løse problemet.

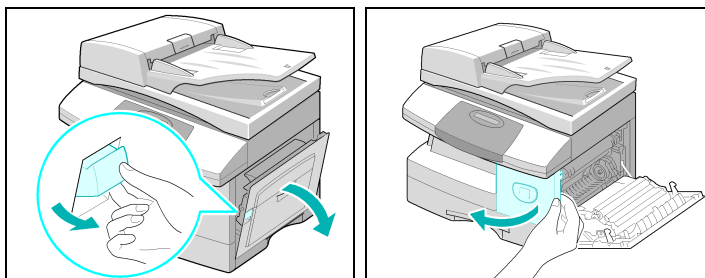
Hvis du har brug for yderligere hjælp eller oplysninger, kan du besøge Xerox' websted, der indeholder online løsninger og support:

<http://www.xerox.com>

Hvis dette ikke løser problemet, kan du kontakte *Xerox Welcome Center* eller din lokale Xerox-repræsentant. Du bliver bedt om at oplyse maskinens serienummer og evt. relevante fejlkoder.

 Se "Kundesupport" på side 1-5 for at få oplysninger om, hvordan du finder serienummeret.

For at få adgang til serienummeret skal du åbne sidelågen og derefter frontlågen. Serienummeret findes på panelet over *tonerpatronen*.



Telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller den lokale forhandler oplyses, når maskinen installeres. Noter telefonnummeret herunder, så det altid er let at finde:

Telefonnummer til *Xerox Welcome Center* eller lokal forhandler:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Fejlmeddelelser

Hvis der opstår unormale forhold i maskinen, eller hvis der foretages forkert betjening, høres en alarmtone i et par sekunder, og der vises en meddelelse, som angiver fejlen. Hvis dette sker, kan du muligvis finde en løsning til problemet i nedenstående tabel.

SKÆRM	FORKLARING	LØSNING
Advarsel – Tromle	Tromlen skal snart udskiftes.	Sørg for at have en ny tromle på lager. Udskift tromlen, når kopi-/printkvaliteten forringes. Dette kan vises som mørke mærker på papirets kant. Se <i>“Tromle” på side 9-8</i> .
Dokumentstop	Det ilagte dokument har sat sig fast i <i>dokumentfremføreren</i> .	Udred dokumentstoppet. Se <i>“Dokumentstop” på side 10-3</i> .
Duplex-papirstop	Papiret har sat sig fast under <i>2-sidet</i> udskrivning.	Udred papirstoppet. Se <i>“2-sidet papirstop” på side 10-9</i> .
Funktion fuld	Hukommelsen er fuld.	Slet enten unødvendige dokumenter, eller send dokumentet igen, når der er frigjort mere hukommelse. Du kan også opdele transmissionen, hvis det er en meget stor opgave.
Fuserfejl, Åben – Varmefejl, Opvarmningsfejl og Overophedning	Der er opstået et problem i fusermodulet.	Tag netledningen ud, og sæt ledningen i stikket igen. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.
Genopkald?	Maskinen venter det programmerede interval, inden den foretager automatisk opkald.	Du kan trykke på [Start] for at starte genopkaldet med det samme eller på [Stop] for at annullere genopkaldet.
Gruppen er ikke tilgængelig	Du har prøvet at vælge en gruppe.	Prøv igen. Kontroller placeringen for en gruppe.
Hukommelse er fuld	Hukommelsen er fuld	Slet enten unødvendige dokumenter, send igen efter at der er mere tilgængelig hukommelse, eller opdel transmissionen i mere end en handling.
Ikke Xerox-tonerpatron	Du har anvendt en uautoriseret tonerpatron.	Du skal anvende en patron, der er godkendt af Xerox.

SKÆRM	FORKLARING	LØSNING
Inkompatibel	Ekstern part havde ikke den krævede funktion, f.eks. polling.	
Intet svar	Den eksterne faxmaskine svarede ikke efter flere genopkaldsforsøg.	Prøv igen. Kontakt modtageren for at kontrollere, at den eksterne maskine fungerer korrekt.
Komm. fejl	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Prøv at sende faxen igen.
Låge åben	Sidelågen er ikke lukket.	Luk sidelågen, så der høres et klik.
Linje optaget	Den eksterne fax svarede ikke.	Prøv igen. Kontakt modtageren for at kontrollere, at den eksterne maskine fungerer korrekt.
Linjefejl	Maskinen kan ikke oprette forbindelse til den eksterne maskine eller har mistet kontakten pga. problem med telefonlinjen.	Prøv igen. Hvis dette ikke løser fejlen, skal du vente en time eller længere og prøve igen. Eller aktiver <i>ECM</i> -tilstanden. Se " <i>Faxindstilling</i> " på side 5-22 for at få flere oplysninger.
LSU-fejl	Der er opstået et problem i <i>LSU-enheden</i> (<i>Laser Scanning Unit</i>).	Prøv at <i>slukkeltænde</i> for maskinen. Se " <i>Sådan tændes for maskinen</i> ", der starter på side 2-16. Kontakt en servicetekniker, hvis dette stadig ikke løser problemet.
Mangler papir	Papirmagasinet er løbet tør for papir.	Læg papir i <i>papirmagasinet</i> .
Mangler toner	Tonerpatronen er ikke isat.	Isæt tonerpatronen. Se " <i>Tonerpatron</i> " på side 9-5.
Modt.-magasin fuld	Udfaldsbakken er overfyldt.	Fjern papir.
Nr. ikke tildelt	Der er ikke tildelt numre til <i>hurtigopkaldsnummeret</i> .	
Operation ikke tildelt	Maskinen har ingen opgaver, der skal håndteres.	
Papirstop 0	Papir sidder fast i fuserområdet.	Udred papirstoppet. Se " <i>Papirstop</i> " på side 10-6.

SKÆRM	FORKLARING	LØSNING
Papirstop 1	Papir sidder fast i udfaldsområdet.	Udred papirstoppet. Se <i>“Papirstop”</i> på side 10-6.
Papirstop 2	Papir sidder fast i papirudfaldsområdet.	Udred papirstoppet. Se <i>“Papirstop”</i> på side 10-6.
Pollingsfejl	Den eksterne faxmaskine, som du vil polle, er ikke parat til at besvare din polling. Eller du har anvendt en forkert pollingskode, da du indstillede polling af en anden faxmaskine.	Den eksterne operatør skal vide, at du poller, og originalen skal være lagt i faxmaskinen. Indtast den korrekte pollingskode.
Pollingskodefejl	Du har anvendt en forkert pollingskode.	
Stop i spec.mag.	Maskinen har ikke registreret papir i <i>specialmagasinet</i> .	Åbn sidelågen, og fjern det fejlfremførte papir. Læg papir i <i>specialmagasinet</i> .
Strømfejl	Maskinens hukommelse er ikke sikkerhedskopieret.	
Tonerpatron lav	Tonerpatronen er ved at løbe tør for toner.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den forsigtigt. Derved kan udskrivning midlertidigt genoptages et stykke tid.
Tonerpatron tom	<i>Tonerpatronen</i> er løbet tør for toner. Maskinen er stoppet.	Sæt en ny tonerpatron i maskinen. Se <i>“Tonerpatron”</i> på side 9-5.
Tromle er tom	Tromlen er tom	Udskift tromlen. Se <i>“Tromle”</i> på side 9-8.

Diagrammer med problemer og løsning

Nedenstående tabel viser problemer, der kan opstå i maskinen, og indeholder løsningsforslag. Prøv at løse problemet ved at udføre løsningsforslaget. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.

Kopieringsproblemer

PROBLEM	LØSNINGSFORSLAG
Billedet kan let gnedes af kopien	Læg nyt papir i magasinet. Opbevar ikke papir i maskinen i længere tid ad gangen i områder med høj luftfugtighed.
Blanke kopier	Kontroller, at originalen er lagt med tekstsiden nedad på <i>glaspladen</i> eller med tekstsiden opad i <i>dokumentfremføreren</i> .
Der opstår ofte papirstop	Luft papiret, og vend det i papirmagasinet. Læg nyt papir i magasinet. Juster papirstyrene efter det korrekte format. Kontroller, at papiret har den rette papirvægt (80 g/m ² kvalitetspapir anbefales). Kontroller, at alt papir og stykker af papir er fjernet inde i maskinen, når du har udredt et papirstop.
Det kopierede billede er skævt	Kontroller, at originalen er lagt korrekt på <i>glaspladen</i> . Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i magasinet.
Færre kopier fra tonerpatronen end forventet	Originaler indeholder billeder, store, sorte områder eller kraftige linjer. Originaler er formularer, nyhedsbreve, bog osv. Maskinen tændes og slukkes ofte. Låget til <i>dokumentfremfører</i> stod åben, da kopierne blev taget.
Kopierne er for lyse eller for mørke	Hvis originalen er lys, skal du anvende knappen <i>Lysere/mørkere</i> for at gøre kopierne mørkere. Hvis originalen er mørk, skal du anvende knappen <i>Lysere/mørkere</i> for at gøre kopierne lysere.
Skærmen tænder ikke	Kontroller, at produktet er tilsluttet en strømkilde (stikkontakt), og at der er tændt for strømmen. Kontroller, at <i>Tænd/sluk</i> -kontakten er i <i>tændt</i> position (ON).

PROBLEM	LØSNINGSFORSLAG
Tonerpatronens levetid er kortere end forventet, og meddelelsen TONERPATRON LAV vises.	Toner kan have sat sig fast i patronen. Tag <i>tonerpatronen</i> ud. Ryst <i>patronen</i> , og bank let på den øverste del af <i>patronen</i> hen over en affaldsspand. Undgå at røre ved åbningen på venstre side af patronen.
Udtværinger, linjer, mærker eller pletter på kopier	Hvis der er fejl på originalen, skal du anvende knappen <i>Lysere/mørkere</i> for at gøre kopierne lysere. Hvis der ikke er fejl på originalen, skal du rengøre <i>glaspladen</i> og undersiden af <i>dokumentfremføreren</i>. Rengør CVT-glasset, hvis der udskrives en linje, når du anvender <i>dokumentfremføreren</i> og ikke <i>glaspladen</i>. Til genstridige pletter skal du anvende et stykke papir eller kreditkort. Se “<i>Rengøring af glasplade og CVT-glas (Constant Velocity Transport)</i>” på side 9-2. Hvis problemet stadig ikke er løst, skal du rengøre <i>tromlemodulet</i>. Se “<i>Vedligeholdelsesværktøjer</i>” på side 8-10 for at få instruktioner.

Udskrivningsproblemer

PROBLEM	MULIG ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Forkerte fonte	TrueType-fonte kan være inaktiveret.	Anvend fontene i dialogboksen <i>Kontrolpanel</i> for at aktivere TrueType-fonte.
Halvdelen af siden er blank	Sidens layout er for kompleks.	Reducer opløsningsindstillingen fra 600 dpi til 300 dpi. Installer mere RAM på din computer.
	Sideretningen er forkert.	Skift sideretningen i dialogboksen med indstillinger for printer.
Langsom udskrivning	Computerens parallelport er ikke indstillet til højhastighedskommunikation.	Hvis computeren er udstyret med en ECP-parallelport, skal du aktivere denne handling. Se afsnittet om <i>udskrivning i høj hastighed</i> i betjeningsvejledningen til din pc.
	Computer har ikke nok hukommelse (RAM).	Installer mere RAM på din computer.
	Printopgaven er for stor	Reducer opløsningen fra 600 dpi til 300 dpi.
Maskinen udskriver ikke	IEEE-1284- <i>parallelkablet</i> eller <i>USB-kablet</i> er ikke isat korrekt.	Kontroller kabeltilslutningen.
	IEEE-1284- <i>parallelkablet</i> eller <i>USB-kablet</i> er defekt.	Kontroller, at kablet mellem computeren og printeren fungerer. Udskift kablet, hvis udskrivning stadig ikke er muligt.
	Portindstillingen er forkert.	Kontroller printerindstillinger i Windows <i>Kontrolpanel</i> for at sikre, at printopgaven er sendt til den korrekte port. (F.eks.: LPT1.)
	Tonerpatron og tromle er ikke korrekt isat.	Kontroller, at tonerpatronen og tromlen er isat korrekt.
	Printerdriveren er ikke installeret korrekt.	Geninstaller softwaren.
	Specifikationer til <i>parallelportkablet</i> kan være forkerte.	Anvend et IEEE-1284-kompatibelt <i>parallelportkabel</i> .

PROBLEM	MULIG ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Sorte pletter	Der er opstået et papirkvalitetsproblem.	Brug kun papir, der overholder specifikationerne.
Tegn mangler	Papiret er for fugtigt.	Prøv at udskrive på en anden stak papir. Åbn ikke pakker med papir, før du skal bruge papiret, og undgå, at papiret bliver fugtigt.
Udskriftens bagside er beskidt	Overføringsrullen er snavset.	Udskriv et par blanke sider for at rense overførselsrullen.
Udvisket grafik	Maskinen er ved at løbe tør for toner.	Tag <i>tonerpatronen</i> ud, og ryst den for at fordele toneren. Sæt <i>tonerpatronen</i> på plads igen. Kontroller, at du har en ekstra <i>tonerpatron</i> på lager.
Ugyldige tegn	Papiret er for tørt.	Prøv at udskrive på en anden stak papir.
Udtværing i baggrunden	Papiret er for fugtigt.	Prøv at udskrive på en anden stak papir. Åbn ikke pakker med papir, før du skal bruge papiret, og undgå, at papiret bliver fugtigt.
	Udskrivning på ujævne overflader.	Hvis du udskriver på konvolutter, skal du ændre udskrivningslayout for at undgå udskrivning på områder, der har overlappende overgange på den modsatte side.
Uregelmæssige, udtværede mønstre på outputtet	Der er opstået et papirkvalitetsproblem.	Brug kun papir, der overholder specifikationerne.
	Toneren er ikke jævnt fordelt i patronen.	Tag <i>tonerpatronen</i> ud, og ryst den for at fordele toneren. Sæt <i>tonerpatronen</i> på plads igen.

Faxproblemer – Løsningsdiagram

PROBLEM	LØSNINGSFORSLAG
Den modtagne original er mørk og ulæselig, eller der udskrives sorte striber	Kontroller, at den afsendte original er en ren kopi. Kontroller med afsenderen af originalen, at problemet ikke skyldes en fejl eller operatørfejl på den eksterne fax. F.eks. beskidt scanningsglas eller scanningslampe. Hvis problemet også opstår ved kopiering, skal du rense tromlen. Se "<i>Vedligeholdelsesværktøjer</i>" på side 8-10 for at få instruktioner.
Originalen udskrives ikke på papir på den eksterne faxmaskine, selv om den er sendt	Kontroller, at originalerne er lagt med tekstsiden opad i <i>dokumentfremføreren</i> eller med tekstsiden nedad på <i>glaspladen</i> .
Originaler fremføres diagonalt (på skrå)	Kontroller, at <i>dokumentstyrene</i> er justeret efter bredden på den original, som du fremfører. Kontroller, at originalen overholder retningslinjerne for brug af denne maskine.
Originaler modtages ikke, selv om der er trykket på [Start]	Kontroller, at maskinen ringer, inden du løfter røret. Læg ikke røret på, før du har trykket på [Start]. Når du besvarer et opkald og løfter røret for at modtage en fax, skal du ikke lægge røret på, før du har trykket på [Start], og hører telefonlinjen skifte til maskinen. Kontroller, at telefonledningen er sat i stikket. Kontroller, at netledningen er sat i stikket. Kontroller, at der ikke er problemer med den eksterne faxmaskine, der sender faxen.
Originaler sendes ikke, selv om handlingen udføres normalt	Kontroller, at den eksterne <i>faxmaskine</i> er kompatibel med din maskine. Denne maskine understøtter G3-kommunikation men ikke G4-kommunikation.
Papir kommer ikke ud	Kontroller, at der er lagt papir i maskinen. Kontroller, at der ikke er opstået et papirstop.
Papiret leveres i udfaldsbakke, men der er ikke udskrevet på papiret.	Kontroller, at der er tilstrækkelig toner. Kontroller, at originalen var placeret korrekt, da den blev scannet på den eksterne <i>faxmaskine</i>.

11 Specifikationer

I dette kapitel findes specifikationer til maskinens funktioner.

- Introduktion 11-2
- Printerspecifikation 11-3
- Faxspecifikation. 11-4
- Scanner og kopimaskine – Specifikationer 11-5
- Generelle specifikationer. 11-6
- Mediespecifikationer 11-7

Introduktion

Xerox WorkCentre 4118 overholder de strengeste specifikationer, godkendelser og certifikationer. Disse specifikationer er designet til at yde sikkerhed for brugere og sikre, at maskinen fungerer optimalt. Anvend specifikationerne i dette kapitel til at få et hurtigt overblik over maskinens funktioner.

- Se www.xerox.com, hvis du har brug for yderligere oplysninger.

Printerspecifikation

PAPIR	BESKRIVELSE
Emulering	PCL6
Opløsning	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi-klasse
Udskrivningshastighed	17 spm for A4 / 18 spm for Letter
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm – Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm – A4

Faxspecifikation

PAPIR	BESKRIVELSE
Anvendelig linje	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)
Kommunikationstandard	ITU G3, Super G3
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfine (fin foto) 300 x 300 dpi Superfin 203 x 392 dpi Superfin 406 x 394 dpi Raster (fejlspredning)
Modtager opløsninger	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (farvetransmission)
Maks. modemhastighed	33,6 kbps
Transmissionshastighed	<3 sekunder (standardopløsning, MMR, 33,6 kbps)
Faxhukommelse	8 MB modtagelse
Udskrivningshastighed	17 spm (for A4) 18 spm (letter-format)
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm – Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm – A4
Dokumentbredde og vægt	Dokumentfremfører: 176 – 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Glasplade: Maks. Legal (216 x 356 mm)
Kapacitet i papirmagasin	Magasin 1 og 2 (tilbehør): 550 ark 80 g/m ² Specialmagasin: 100 ark 80 g/m ²
Dokumentfremfører	Dokumentfremfører: Op til 40 sider 80 g/m ² Glasplade: 1 side

Scanner og kopimaskine – Specifikationer

PAPIR	BESKRIVELSE
Scanningsmetode	CCD, Flat-bed
Kopihastighed	17 A4 / 18 Letter kopier pr. minut
Scanningshastighed	2,5 msek/linje MONO
Scanningsopløsning	600 x 600 dpi, (<i>glasplade</i>) 600 x 300 (<i>dokumentfremfører</i>)
Scanningsvalg	True color, 250 grå, sort/hvid
Kopieringsvalg	Sort/hvid
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Maks. dokumentbredde	216 mm
Antal kopier	1 ~ 999
Reduktion/forstørrelse	25% ~ 400% i enheder på 1% (fra <i>glasplade</i>) 25% ~ 100% i enheder på 1% (fra <i>dokumentfremfører</i>)
Maks. udskrivning af kantmargen	Top, bund, hver side 4 mm
Første kopi ude	Under 10 sekunder (Normal – klar) 35 sekunder (fra energisparer)

Generelle specifikationer

PAPIR	BESKRIVELSE
Kapacitet i papirmagasin	Magasin 1 og 2 (tilbehør): 550 ark 80 g/m ² Specialmagasin: 100 ark 80 g/m ²
Kapacitet i udfaldsbakke	250 ark 80 g/m ² med tekstsiden nedad
Tonerpatronens levetid	8.000 sider (starttonerpatron: 4.000 sider), 5% dækning
Tromlens levetid	20.000 sider (5% dækning)
Driftsmiljø	Temperatur: 10 – 32° C (20 ~ 80% relativ fugtighed)
Format og vægt	Magasin 1 og 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g/m ² Specialmagasin: A6 – Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g/m ² Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 ~ 90 g/m ²
Original (bredde og vægt)	Dokumentfremfører: 176 – 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Glasplade: Maks. Legal (216 x 356 mm)
Kapacitet i dokumentfremfører	40 ark 80 g/m ²
Strømforbrug	220/240V, 50/60 Hz 3.0A AC100 ~ 127V (US, Canada), 50/60 Hz
Strømforbrug	35 W med energisparerfunktion 115 W under standby 430 W / 420 W under drift
Maskinvægt	32 kg (inklusive tromle og tonerpatron)
Dimensioner (BxDxH)	540 x 441 x 488 mm uden magasin 2 540 x 441 x 619 mm med magasin 2
Hukommelsesstørrelse	64MB

Mediespecifikationer

PAPIR	BESKRIVELSE		
Tilgængelige papirtyper	<i>Almindeligt papir, OHP-film, etiketter, konvolut, kort, postkort</i>		
Papirformater	<i>Papirtype</i>	<i>B x L (mm)</i>	<i>B x L (tommer)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 x 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6-kort	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postkort 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Konvolut 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Konvolut COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Konvolut DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Konvolut C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Brugerdefineret	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

PAPIR	BESKRIVELSE			
Papirmagasin	<i>Magasin</i>	<i>Medietyper</i>	<i>Formater</i>	<i>Tykkelse</i>
	Papirmagasin	Almindeligt papir	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ²
	Specialmagasin	Almindeligt papir, konvolut, transparent, etiketter, kraftigt papir	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, nr. 9, C5, DL, Brugerdefineret	60 ~ 160 g/m ²
	Duplex	Almindeligt papir	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ²

ⓘ B5 betyder JIS og ISO
 Tykkelse på transparent: 150 µm
 Tykkelse på papiretikette: 150 µm

Indeks

Numerisk

2-sidet
kopi **3-7**

A

Administrationsværktøjer
Kodeordsbeskyttelse **8-7**
Rydning af hukommelse **8-9**
Vedligeholdelsesværktøjer **8-10**
Afsendelse af fax **5-2**
Annuller scanning **7-7**
Auto-dæmpning
kopi **3-11**
Automatisk magasinskift **2-11, 3-2, 3-8, 4-5**
Auto-tilpas
kopi **3-7**

B

Batchafsendelse **5-13**
Bestilling af forbrugsstoffer **9-4**
Betjeningspaneloversigt **2-9**
Bogkopi
kopi **3-11**
Brug af ControlCentre **8-4**
Brug af dokumentfremfører **3-3, 5-2, 7-3**
Brug af glasplade **3-4, 5-3, 7-4**
Brugergrænseflade **2-9**

C

ControlCentre **8-4**
Brug af ControlCentre **8-4**
Fanen Opdatering af firmware **8-5**

Fanen Printer **8-6**
Installering **8-4**
Kørsel af ControlCentre **8-4**
PCL-knap **8-6**
Telefonbog, fanen **8-5**
CVT-glas (Constant Velocity Transport) **9-2**

D

Dokumentation **1-4**
Dokumentfremfører **3-3, 5-2, 7-3**

E

Ekstern tilslutning **2-14**

F

Fanen Opdatering af firmware **8-5**
Fanen Printer **8-6**
Farvet original **5-9**
Fax **5-9**
kopi **3-8**
Fax **5-2, 5-9**
Batchafsendelse **5-13**
Faxvideresendelse **5-14**
Hukommelsesfax **5-11**
Indstilling af postboks **5-15**
Lav takst **5-10**
Lysere/mørkere **5-8**
Originaltype **5-8**
Polling **5-12**
Prioritetsfax **5-12**
Sikker modtagelse **5-13**
start **5-5**
Udskudt fax **5-11**

Faxfunktioner **5-8**
 Faxindstilling **5-22**
 Faxnummer **5-4**
 Faxproblemer - Løsningsdiagram **10-18**
 Faxspecifikation **11-4**
 Faxvideresendelse **5-14**
 Fejlmeddelelser **10-11**
 Flere sider pr. ark
 kopi **3-12**
 Funktioner
 Fax **5-8**

G

Generelle problemer **10-2**
 Generelle specifikationer **11-6**
 Genopkald **5-7**
 Glasplade **3-4, 5-3, 7-4**
 Rengøring **9-2**

H

Hukommelsesfax **5-11**

I

ID-kortkopi
 kopi **3-9**
 Ilægning af dokumenter **3-3, 3-4, 5-2, 5-3, 7-3, 7-4**
 Ilægning af papir **2-17, 4-2**
 Klargøring **4-2**
 Papirmagasin **4-2**
 Papirtyper **4-9**
 Specialmagasin **4-5**
 Indstilling af postboks **5-15**
 Indstillinger til maskinopsætning **2-21**
 Indtast faxnummer **5-4**
 Installation af software **2-24**
 Installering af ControlCentre **8-4**
 Installering af tromle og tonerpatroner **2-12**
 Introduktion **1-2**

K

Kantsletning
 kopi **3-10**
 Klargøring af papir før ilægning **4-2**

Klon
 kopi **3-7**
 Kodeordsbeskyttelse **8-7**
 Aktiver **8-7**
 Ændring af kodeord **8-8**
 Komme i gang
 Ilægning af papir **4-2**
 Kopieringsfremgangsmåde **3-2**
 Kontering/Tællere **8-12**
 Konventioner **1-3**
 Kopi **3-6**
 1-2-sidet **3-7**
 Auto-dæmpning **3-11**
 Auto-tilpas **3-7**
 Bogkopi **3-11**
 Farvet original **3-8**
 Flere sider pr. ark **3-12**
 ID-kortkopi **3-9**
 Kantsletning **3-10**
 Klon **3-7**
 Lysere/mørkere **3-6**
 Margenskit **3-10**
 Omslag **3-11**
 Opret pjec **3-12**
 Originaltype **3-8**
 Papirmagasin **3-8**
 Reduktion/forstørrelse **3-6**
 sorteret **3-7**
 start **3-5**
 Transparenter **3-12**
 Kopiantal **3-5**
 Kopiering **3-2**
 Kopieringsfremgangsmåde **3-2**
 Kopifunktion, valg af **3-4**
 Kopifunktioner **3-6**
 Kopiproblemer **10-14**
 Kundesupport **1-5**
 Kørsel af ControlCentre **8-4**

L

Lav takst **5-10**
 Lokal tilslutning
 Testprint **2-32**
 Testscan **2-32**

Lysere/mørkere

fax **5-8**kopi **3-6**Løsningsforslag **10-14**Løsningsforslag, faxproblemer **10-18**Løsningsforslag, kopiproblemer **10-14**Løsningsforslag, udskrivningsproblemer **10-16****M**Manuelt gruppeopkald **5-7**Manuelt opkald **5-7**

Margenskit

kopi **3-10**Maskinopsætning **2-20**ControlCentre **8-4**Maskinoversigt **2-6**Meddelelse om lav tonerstand **8-11, 9-7**Meddelelser om lav toner **9-7**Modeller og tilbehør **2-6****O**Om denne vejledning **1-3**

Omslag

kopi **3-11**Opgavestatus **5-5**Opkald vha. tastatur **5-6**

Opkaldsmetoder

Genopkald **5-7**Manuelt gruppeopkald **5-7**Manuelt opkald **5-7**Opkald vha. tastatur **5-6**Opløsning **5-9**Fax **5-9**

Opret pjece

kopi **3-12**Opsætning af maskine **2-20, 2-21**ControlCentre **8-4**Installering af ControlCentre 5.0 **8-4**

Originaltype

fax **5-8**kopi **3-8**Oversigt over betjeningspanel **2-9****P**Papir, ilægning **2-17**Papirmagasin **4-2**Automatisk magasinskit **2-11, 3-2, 3-8, 4-5**Ilægning af papir **4-2**Klargøring **4-2**kopi **3-8**Papirmagasin **4-2**Papirtyper **4-9**Specialmagasin **4-5**Papirspecifikation **11-7**Papirtyper **4-9**Papirvalg **3-2**Patronens forventede levetid **9-5**PCL-knap **8-6**Placering af komponenter **2-7**Polling **5-12**Postboks **5-17**Printerspecifikation **11-3**Prioritetsfax **5-12**

Problemer

Generelle **10-2**Udredning af fejl **10-3**Problemløsning **10-14**Faxproblemer - Løsningsdiagram **10-18**Fejlmeddelelser **10-11**Generelle problemer **10-2**Kopiproblemer **10-14**Løsningsforslag **10-14**Udredning af fejl **10-3**Udskrivningsproblemer **10-16****R**

Reduktion/forstyrrelse

kopi **3-6**Regulativer **1-6**Rengør tromle **8-12**Rengøring **9-2**Betjeningspanel og LCD-display **9-3**Glasplade og CVT-glas (Constant Velocity Transport) **9-2**Udvendige områder **9-3**Rengøring af tromle **8-12**Rydning af hukommelse **8-9**

S

Scan

Annullering af en scanning **7-7**TWAIN **7-3**WIA-driver **7-6**Scanner og kopimaskine - Specifikationer **11-5**Scanningsfremgangsmåde **7-3**Serienummer **1-5, 8-10**Serviceopkald **1-5**Sikker modtagelse **5-13**Sikkerhedsforanstaltninger **1-6**Sluk **2-16**Softwareinstallation **2-24**

Sorteret

kopi **3-7**Specialmagasin **4-5**Specifikationer **4-9, 11-7**Fax **11-4**Generelle **11-6**Papir **11-7**Printer **11-3**Scanner og kopimaskine **11-5**Specifikationer, papir **4-9**Start **3-5, 5-5**

Statuskort

Automatisk magasinskit **2-11**

Systemkonfiguration

Installation af ControlCentre **8-4**

Systemkrav

Windows **2-24****T**Telefonbog, fanen **8-5**Tilbehør **2-6**Tilhørende dokumentation **1-4**Tilslutning **2-14**Tilslutninger **2-14**Tonerpatron **9-5**Meddelelser om lav toner **9-7**Patronens forventede levetid **9-5**Tonersparer **9-5**Udskiftning af tonerpatron **9-5, 9-7**Tonerpatron, installation **2-12**Tonersparer **9-5**

Transparenter

kopi **3-12**Tromle **9-8**Udskiftning af tromle **9-8**Tromle, installation **2-12**TWAIN **7-3**Tænd **2-16****U**Udpakning **2-2**Udredning af fejl **10-3**Udskiftelige forbrugsstoffer **9-5**Tonerpatron **9-5**Tromle **9-8**Udskiftning af tonerpatron **9-5, 9-7**Udskiftning af tromle **8-11, 9-8**Udskrivning **6-2**Udskrivning af et dokument **6-2**Udskrivningsproblemer **10-16**Udskrivningsprocedure **6-2**Udskudt fax **5-11****V**Valg af kopiering **3-2**Valg af kopifunktioner **3-4**Valg af Papirvalg **3-2**Valg af Start **3-5, 5-5**

Vedligeholdelsesværktøjer

Kontering/Tællere **8-12**Kontroller serienummer **8-10**Medd.: Lav Toner **8-11**Ny tromle **8-11**Rengør tromle **8-12**Velkommen **1-2**Vælg kopiantal **3-5****W**Welcome Center **1-5**Canada **1-5, 10-10**US **1-5, 10-10**WIA-driver **7-6****X**Xerox Welcome Center **1-5**Xerox' websted **1-5**