WorkCentre 4118 Quick Reference

XEROX®



COPY

Basic Copying

- 1. Ensure Ready to Copy displays, if necessary press **Copy** to change to Copy Mode.
- 2. Load originals using the *Document* Glass or Document Feeder (optional).
- **3.** Select the *Basic Copy* features required using the Control Panel.
- **4.** Select the required setting for each chosen feature using the *navigation* keys and press Enter.
- 5. Enter the quantity and press **Start** \Diamond

Selecting Paper

- 1. Press Paper Supply until the tray required is lit on the Status Map.
- 2. If Bypass Tray is selected the Paper Type option displays. Use the *navigation keys* solution to select the Paper Type being used and press Enter.

Advanced Copy Features

- 1. Ensure **Ready to Copy** displays, if necessary press **Copy** to change to Copy Mode.
- 2. Load originals using the Document Glass or Document Feeder (optional).
- 3. Press Menu/Exit and select Copy Features using the navigation keys , then press Enter.

ID Card Copy	Book Copy	Covers
Select ID Card Copy and press Enter. Press Start S.1 displays. Place Side 1 of the identity card face-down on the Document Glass and press Start. Press Start S.2 displays. Repeat for Side 2 of the identity card.	 Select Book Copy and press Enter. Select Left Page, Right Page, or Both Pages depending on the pages being scanned. Press Enter. 	 Select Covers and press Enter. Select Front, Back or Front & Back depending on the cover required. Press Enter. Select Blank or Printed and press Enter. Select the Paper Tray containing the covers stock and press Enter.
Transparency Separators	Create Booklet	N Up
Select Transparencies and press Enter . Select Bypass and press Enter . Select Off , Printed or Blank for the <i>Separator Sheets</i> and press Enter . Select a <i>Paper Tray</i> for the separators and press Enter .	 Select Create Booklet and press Enter. Select On and press Enter. The images will be arranged automatically to produce a booklet when folded. 	 Select N Up and press Enter. Select 2 Up to print images from 2 originals onto 1 page, or 4 Up to print images from 4 originals onto 1 page. Press Enter.

4. Enter the quantity and press Start 🐼.

FAX ORKCENTRE 4118X (4-IN-1) ONLY

Sending a Fax

- 1. Load an original using the *Document Glass* or Document Feeder (optional).
- 2. Press Fax to activate fax mode.
- 3. Select the *Basic Fax* features required using the Control Panel.
- 4. Enter the destination fax number:

Keypad Dial

- > Enter the fax number using the *numeric keypad*. **Speed Dial**
- > Press Speed Dial and enter the Speed Dial number (1 - 200).

Group Dial

> Press **Speed Dial** and enter the Group Dial number (1 - 200).

Manual Dial

- > Press Manual Dial. The dial tone is audible.
- > Dial the fax number using the *numeric keypad*.
- 5. Press Start \bigcirc to send the fax.

Using Redial

- 1. Load originals and press **Fax** to activate fax mode.
- 2. Press Pause/Redial. The last number is dialed.
- **3.** To access the last 10 dialed numbers, press **Pause/Redial** for 2 seconds. Use the *navigation keys* to select the number required and press Enter.
- 4. Press Start to dial the number.

Advanced Fax Features

Using Toll Save, Memory Fax, Delay Fax, Priority Fax, Polling and Batch TX

- 1. Load originals using the Document Glass or Document Feeder (optional).
- 2. Press Fax to activate fax mode
- 3. Press Menu/Exit, select Fax Features using the navigation keys e and press Enter.
- Select either Toll Save, Memory Fax, Delay Fax, Priority Fax, Polling or Batch TX and press Enter.
- **5.** Select the options required for the chosen feature and press Enter.
- 6. If not entered as part of the feature options, enter the destination fax number using the numeric *keypad* and press **Start (**) to send the fax.

Secure Receive

If Secure Receive is enabled, a passcode is required to print all received faxes.

Enabling

- 1. Press Machine Status, select Fax Setup using the navigation keys and press Enter.
- 2. Select Secure Receive and press Enter.
- 3. Select **On** and press **Enter**. Enter the passcode required using the *numeric keypad* and press Enter. Confirm the passcode and press Enter.

Using

- 1. Press Menu/Exit, select Fax Features and press Enter
- 2. Select Secure Receive and press Enter.
- 3. Select **Print** and press **Enter**.
- 4. Enter the passcode and press Enter.

Mailbox

Sending to a *Mailbox*

- 1. Press Menu/Exit, select Mail Box using the navigation keys e and press Enter.
- 2. Select Send and press Enter.
- 3. Enter the Box Number for the remote mailbox and press Enter. If required, enter the *Passcode* and press Enter.
- 4. Enter the remote fax number and press Enter. The display shows the current time.
- 5. Enter a Start Time and press Enter. The originals are sent to the mailbox at the specified time.

Printing or Deleting Documents

- 1. Press Menu/Exit and select Mail Box using the navigation keys e e, then press Enter.
- 2. Select Delete or Print and press Enter.
- 3. Enter the *Box Number* for the mailbox and press **Enter**. If required, enter the *Passcode* and press Enter

The contents of the mailbox are deleted or printed and deleted.

Français

WorkCentre 4118 Guide de référence rapide

XEROX®



COPIE

Copie standard

- 1. Vérifiez que le message Prêt à copier est affiché. Si nécessaire, appuyez sur Copie pour passer en mode copie.
- 2. Mettez les documents en place sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents (en option).
- 3. Sélectionnez les fonctions de *copie* standard requises sur le panneau de commande.
- Sélectionnez le paramètre reguis pour chaque fonction à l'aide des touches de navigation e appuyez sur Entrée.
- 5. Entrez la quantité voulue et appuyez sur Marche 🐼.

Sélection du papier

- 1. Appuyez sur Alimentation papier jusqu'à ce que le voyant du magasin requis s'allume sur la *représentation* graphique.
- 2. Si le départ manuel est sélectionné, l'option Type de support s'affiche. Utilisez les touches de navigation • pour sélectionner le *type de* support utilisé et appuyez sur Entrée.

Fonctions de copie avancées

- 1. Vérifiez que le message Prêt à copier est affiché. Si nécessaire, appuyez sur Copie pour passer en mode copie.
- 2. Mettez les documents en place sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents (en option).
- 3. Appuyez sur Menu/Sortie, sélectionnez Fonctions copie à l'aide des touches de navigation e

Carte d'identité	Document relié	Couvertures
 Sélectionnez Carte identité et appuyez sur Entrée. Appuyer sur Marche 1 s'affiche. Placez le recto de la carte d'identité face dessous sur la glace d'exposition et appuyez sur Marche. Appuyer sur Marche 2 s'affiche. Recommencez pour le verso de la carte d'identité. 	 Sélectionnez Document relié et appuyez sur Entrée. Sélectionnez Page gauche, Page droite ou Droite et gauche selon les pages numérisées. Appuyez sur Entrée. 	 Sélectionnez Couvertures et appuyez sur Entrée. Sélectionnez Début, Fin ou Début et fin selon la position requise. Appuyez sur Entrée. Sélectionnez Vierges ou Imprimées et appuyez sur Entrée. Sélectionnez le magasin à utiliser et appuyez sur Entrée.
Séparateurs de transparents	Création cahier	N en 1
 Sélectionnez Transparents et appuyez sur Entrée. Sélectionnez Départ manuel et appuyez sur Entrée. Sélectionnez Non, Imprimé ou Vierge pour les séparateurs et 	 Sélectionnez Création cahier et appuyez sur Entrée. Sélectionnez Oui et appuyez sur Entrée. Les images sont automatiquement copiées de façon à obtenir un cahier une fois les pages pliées 	 Sélectionnez N en 1 et appuyez sur Entrée. Sélectionnez 2 en 1 pour imprimer les images de 2 documents sur 1 page, ou 4 en 1 pour imprimer les images de 4 documents sur 1 page. Appuyez sur Entrée

Envoi d'un fax

FAX

- **1.** Placez le document sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents (en option).
- 2. Appuyez sur Fax pour passer en mode fax.
- 3. Sélectionnez les fonctions de télécopie standard requises à l'aide du panneau de commande.
- 4. Entrez le numéro de fax : Pavé numérique
- > Entrez le numéro de fax sur le pavé numérique.

Composition abrégée

> Appuyez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de composition abrégée (1 - 200).

Composition de groupe

- > Appuvez sur **Comp. abrégée** et entrez le numéro de compositon de groupe (1 - 200). **Composition manuelle**
- > Appuyez sur **Comp. manuelle**. La tonalité de composition se fait entendre.
- > Composez le numéro de fax à l'aide du pavé numérique.

5. Appuyez sur Marche 🐼 pour envoyer le fax.

Recomposition

- 1. Mettez les documents en place et appuyez sur **Fax** pour passer en mode fax.
- 2. Appuyez sur Pause/Recomposer. Le dernier numéro entré est recomposé.
- 3. Pour accéder aux 10 derniers numéros composés. appuyez sur **Pause/Recomposition** pendant 2 secondes. Utilisez les touches de navigation pour sélectionner un numéro et appuyez sur Entrée.
- 4. Appuyez sur Marche pour composer ce numéro.

Fonctions de fax avancées

Utilisation des fonctions Envoi éco., Mémoire fax, Fax différé, Fax priorit., Interrogation et Envoi par lots

- 1. Placez les documents sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents (en option).
- 2. Appuyez sur Fax pour passer en mode fax.
- 3. Appuyez sur Menu/Sortie, sélectionnez Fonctions télécopie à l'aide des touches de navigation e appuyez sur Entrée.
- 4. Sélectionnez Envoi éco., Mémoire fax, Fax différé, Fax priorit., Interrogation ou Envoi par lots et appuyez sur Entrée.
- 5. Sélectionnez les options requises pour la fonction choisie et appuyez sur Entree.
- 6. Si cela n'a pas déjà été fait, entrez le numéro de fax de destination à l'aide du pavé numérique et appuyez sur Marche 🐼 pour envoyer le fax.

Réception sécurisée

Si la réception sécurisée est activée, un code d'accès est nécessaire pour imprimer tous les fax recus.

- Activation
- 1. Appuyez sur État machine, sélectionnez Configuration fax à l'aide des touches de navigation e et appuyez sur Entrée.
- 2. Sélectionnez Réc. sécurisée et appuyez sur Entrée.
- 3. Sélectionnez **Oui** et appuyez sur **Entrée**. Entrez le code requis à l'aide du *pavé numérique* et appuvez sur Entrée. Confirmez le code et appuvez sur Entrée.

Utilisation

- 1. Appuyez sur Menu/Sortie, sélectionnez Fonctions télécopie et appuyez sur Entrée.
- 2. Sélectionnez Réc. sécurisée et appuyez sur Entrée.
- 3. Sélectionnez Imprimer et appuyez sur Entrée.
- 4. Entrez le code d'accès et appuyez sur Entrée.

Boîte aux lettres

Envoi vers une boîte aux lettres

- 1. Appuyez sur Menu/Sortie, sélectionnez Boîte aux lettres à l'aide des touches de navigation et appuyez sur Entrée.
- 2. Sélectionnez Envoyer et appuyez sur Entrée.
- 3. Entrez le *numéro* de la boîte aux lettres distante et appuyez sur Entrée. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur Entrée.
- Entrez le numéro de fax distant et appuyez sur Entrée.
- L'écran d'affichage indique l'heure actuelle.
- 5. Entrez une heure de début et appuyez sur Entrée. Les documents sont envoyés à la boîte aux lettres à l'heure spécifiée.

Impression ou suppression de documents

- 1. Appuyez sur Menu/Sortie, sélectionnez Boîte aux lettres à l'aide des touches de navigation puis appuyez sur Entrée.
- 2. Sélectionnez **Supprimer** ou **Imprimer** et appuyez sur Entrée.
- 3. Entrez le *numéro* de la boîte aux lettres et appuyez sur Entrée. Si nécessaire, entrez le code d'accès et appuyez sur Entrée.

Le contenu de la boîte aux lettres est supprimé ou imprimé puis supprimé.