

XEROX®

WorkCentre 4118 Brukerhåndbok



Utarbeidet og oversatt av:

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

©2006 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox® og alle produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Eventuelle endringer, tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

Innhold

1 Velkommen	1-1
Innledning	1-2
Om denne håndboken	1-3
Annen aktuell dokumentasjon	1-4
Kundesupport	1-5
Sikkerhet	1-6
Elektrisk sikkerhet	1-7
Driftssikkerhet	1-8
Vedlikehold	1-9
Ozon	1-9
Forbruksartikler	1-10
Radiostøy	1-10
Lasersikkerhet	1-10
Produktsertifisering	1-11
Godkjenning og sertifisering	1-12
Faksfunksjoner	1-13
Overensstemmelse med miljøkrav	1-14
Ulovlige kopier	1-15
Gjenvinning og destruksjon av utstyr	1-16
2 Komme i gang	2-1
Pakke ut	2-2
CD-innhold	2-3
Installere CDen	2-5
Oversikt over maskinen	2-6
Modeller og tilleggsutstyr	2-6
Plassering av maskinens komponenter	2-7
Oversikt over kontrollpanelet	2-9
Kontrollpanel for 2 i 1	2-9

Kontrollpanel for 4 i 1	2-9
Sette inn trommel- og fargepulverkasset	2-12
Kople til	2-14
Slå på maskinen	2-16
Legge i papir	2-17
Maskinoppsett	2-20
Alternativer for maskinoppsett.....	2-21
Installere programvare	2-24
Installere drivere.....	2-24
Systemkrav	2-24
Installere drivere i Windows	2-25
Testutskrift eller -skanning	2-32
3 Kopiere	3-1
Fremgangsmåte	3-2
Grunnleggende kopieringsfunksjoner	3-6
Beskrivelse av funksjonen.....	3-6
Spesielle kopieringsfunksjoner	3-9
Beskrivelse av funksjonen.....	3-9
Kompatible funksjoner	3-13
4 Papir og annet materiale	4-1
Legge i papir	4-2
Klargjøre papiret før det legges i.....	4-2
Bruke papirmagasiner	4-2
Bruke spesialmagasinet	4-5
Angi papirformatet	4-8
Papirspesifikasjoner	4-9
Formater og typer.....	4-9
5 Fakse (bare 4 i 1)	5-1
Fremgangsmåte	5-2
Oppringingsmåter	5-6
Grunnleggende faksfunksjoner	5-8
Beskrivelse av funksjonen.....	5-8
Spesielle faksfunksjoner	5-10
Beskrivelse av funksjonen.....	5-10
Videresende faks	5-14
Postboksoppsett	5-15

Lage en postboks	5-15
Slette en postboks	5-16
Postbokser	5-17
Lagre dokumenter i en postboks	5-17
Skrive ut innhold i postbokser	5-18
Slette innhold i postbokser	5-19
Hente fra en postboks	5-20
Sende til en postboks	5-21
Valg for faksoppsett	5-22
Endre valgene for faksoppsett	5-22
Valg for faksoppsett	5-23
 6 Skrive ut.....	 6-1
Skrive ut dokumenter	6-2
Skriverinnstillinger	6-3
Gå til skriverinnstillingene	6-3
PCL-driver	6-5
Kategorien Oppsett	6-6
Kategorien Papir	6-7
Kategorien Bildevalg	6-8
Kategorien Leveringsvalg.....	6-9
Kategorien Vannmerke	6-10
Kategorien Om	6-11
 7 Skanne (bare 4 i 1)	 7-1
TWAIN-skannerprogram	7-2
Fremgangsmåte for TWAIN-skanning	7-3
Skanne ved hjelp av WIA-driveren	7-6
Fremgangsmåte for WIA-skanning	7-6
 8 Maskinadministrasjon	 8-1
Rapporter.....	8-2
Tilgjengelige rapporter	8-2
Skrive ut rapporter.....	8-3
Kontrollsenter	8-4
Installere Kontrollsenter	8-4
Kjøre Kontrollsenter	8-4
Bruke Kontrollsenter.....	8-4
Passordbeskyttelse	8-7
Aktivere passordbeskyttelse	8-7
Endre passordet	8-8

Tømme minnet	8-9
Slette data fra minnet	8-9
Vedlikeholdsverktøy	8-10
Finne serienummeret	8-10
Lite fargepulver	8-11
Ny trommel	8-11
Rengjøre trommel	8-12
Faktur./teller	8-12
Aktivere eller deaktivere Ekstra tilgang.....	8-13
 9 Vedlikehold.....	 9-1
Rengjøring.....	9-2
Rengjøring av glassplaten og skanneglasset.....	9-2
Kontrollpanelet og skjermen.....	9-3
Utsiden av maskinen	9-3
Bestille forbruksvarer.....	9-4
Deler som kan skiftes av brukeren (CRU)	9-5
Fargepulverkassett.....	9-5
Trommelkassett.....	9-8
Skifte trommelkassett.....	9-8
 10 Løse problemer	 10-1
Generelt	10-2
Avklare feil.....	10-3
Originalstopp	10-3
Papirstopp	10-6
Papirutmatingsområdet	10-7
Stopp i tosidigmodul	10-9
Stopp i spesialmagasin	10-9
Kundesupport	10-10
Feilmeldinger på skjermen	10-11
Problemer og løsninger	10-14
Kopieringsproblemer	10-14
Utskriftsproblemer	10-15
Problemer med faksing	10-17

11 Spesifikasjoner	11-1
Innledning.....	11-2
Skriverspesifikasjoner	11-3
Faksspesifikasjoner	11-4
Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner	11-5
Generelle spesifikasjoner	11-6
Papirspesifikasjoner.....	11-7
 Stikkord	 Stikkord-1

1 Velkommen

Takk for at du valgte *Xerox WorkCentre 4118*. Dette produktet er utformet med sikte på brukervennlighet, men for å få best mulig utbytte av maskinen anbefales det at du leser *brugerhåndboken*.

- Innledning 1-2
- Om denne håndboken 1-3
- Annen aktuell dokumentasjon 1-4
- Kundesupport 1-5
- Sikkerhet 1-6
- Godkjenning og sertifisering 1-12
- Overensstemmelse med miljøkrav 1-14
- Ulovlige kopier 1-15
- Gjenvinning og destruksjon av utstyr 1-16

Innledning

Xerox WorkCentre 4118p

Heretter i denne boken vil vi referere til **4118p** som 2 i 1-modellen.

Denne modellen leveres med digital kopiering og direkte utskrift med 17 sider i minuttet for A4-format (18 sider per minutt for Letter-format) som standard.

Tilgjengelige alternativer omfatter et ekstra papirmagasin, originalmater, eksternt grensesnitt, stativ og nettverkspakke. Med nettverkspakken kan du skrive ut via nettverk. Den omfatter skriver- og skannedrivere for PostScript, Macintosh og Linux.

Xerox WorkCentre 4118x

Heretter i denne boken vil vi referere til **4118x** som 4 i 1-modellen.

Denne modellen leveres med digital kopiering, direkte utskrift, faks og direkte skanning med 17/18 sider per minutt.

Alternativer omfatter et ekstra papirmagasin, eksternt grensesnitt, stativ og nettverkspakke. Med nettverkspakken kan du skrive ut via nettverk. Den omfatter skriver- og skannedrivere for PostScript, Macintosh og Linux.


- *Bruk hurtiginstallingsarkene eller slå opp på Komme i gang på side 2-1 hvis du vil vite hvordan du pakker ut og setter opp maskinen slik at den blir klar til bruk.*

Om denne håndboken

I denne *brukerhåndboken* blir disse termene brukt om hverandre:

- Papir er det samme som materiale.
- Dokument er det samme som original.
- *Xerox WorkCentre 4118* er det samme som maskinen.

I denne tabellen får du mer informasjon om konvensjonene som brukes i håndboken.

KONVENSJON	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Kursiv	Brukes til å utheve et ord eller et uttrykk. I tillegg vises henvisninger til andre publikasjoner i kursiv.	<i>Xerox WorkCentre 4118.</i>
Hakeparentes	Brukes til å utheve valget av en funksjon eller tast.	➤ Velg ønsket papirmagasin ved å trykke på [Papirmagasiner].
Notater	Står i margen, og benyttes til å gi tilleggsinformasjon eller nyttig informasjon om en funksjon.	● <i>Slå opp på Legge i papir på side 4-2 hvis du vil vite hvordan du legger i papir.</i>
Informasjonsmerknader	Gir mer detaljert informasjon om maskinen, som spesifikasjoner.	<div>  <i>Slå opp på Papirspesifikasjoner på side 11-7 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for papir.</i> </div>
Forsiktighetsregler	Dette er meldinger som angir at det kan oppstå <i>mekaniske</i> skader som følge av en handling.	FORSIKTIG: IKKE bruk organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Ikke hell væske direkte på noen av områdene på maskinen.
Advarsel	Advarsler gjør brukeren oppmerksom på muligheten for <i>personskade</i> .	ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Annen aktuell dokumentasjon

Følgende dokumentasjon er tilgjengelig for maskinen:

- Denne *brukerhåndboken*
- *Hurtigveiledning*
- *Hurtiginstalleringsarkene*
- *System Administration Guide*
- Xerox' nettsted: <http://www.xerox.com>

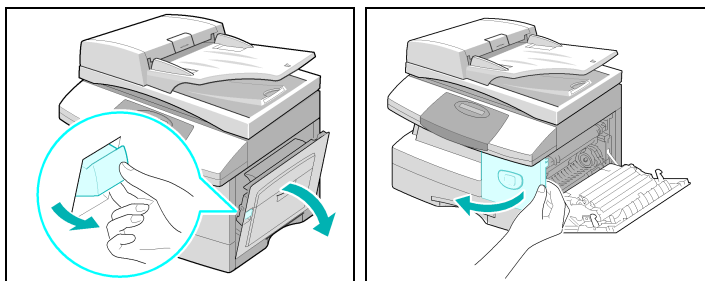
Hvis du trenger hjelp når du installerer maskinene eller etter installeringen, kan du gå til Xerox' nettsted for å få støtte og finne løsninger:

<http://www.xerox.com>

Hvis du trenger ytterligere hjelp etter at du har installert produktet, kan du ringe til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer på linjen nedenfor:

Nr. _____

Du finner nummeret ved å åpne sidedekslet ved hjelp av utløseren, og så åpne frontdekslet. Serienummeret befinner seg på panelet over *fargepulverkassetten*.



Du vil få oppgitt telefonnummeret til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren når maskinen installeres. Før opp telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig:

Telefonnummer til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren:

Tlf. _____

Sikkerhet

Les disse merknadene grundig før du bruker maskinen, slik at den er trygg å bruke.

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarter. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da sikkerheten, miljøpåvirkningen og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopleing av eksternt utstyr, kan påvirke denne sertifiseringen. Kontakt din forhandler hvis du vil vite mer.

Advarsler

Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.



Dette ADVARSEL-symbolet gjør brukeren oppmerksom på områder på maskinen der det kan oppstå personskade.



Dette ADVARSEL-symbolet gjør brukeren oppmerksom på områder på maskinen som blir svært varme, og derfor ikke må berøres.

Strømtilførsel

Denne maskinen må koples til typen strømforsyning som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt strømlleverandøren din hvis du er i tvil.



ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet må bare brukes i en jordet kontakt. Jording av maskinen øker sikkerheten. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

Områder som er tilgjengelige for bruker

Maskinen er utformet slik at brukerne bare skal få tilgang til trygge områder. Brukerne har ikke tilgang til farlige områder, som er beskyttet med deksler eller plater som må åpnes med verktøy. Fjern aldri slike deksler eller plater.

Vedlikehold

Alt vedlikehold blir beskrevet i brukerdokumentasjonen som leveres sammen med maskinen. Bare utfør vedlikehold som er beskrevet i denne dokumentasjonen.

Rengjøre maskinen

Trekk støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner. Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. De kan eksplodere og være brennbare under visse forhold.

Elektrisk sikkerhet

- Bruk bare strømledningen som følger med maskinen.
- Sett strømledningen direkte inn i en jordet veggkontakt. Ikke bruk skjøteledninger. Hvis du ikke er sikker på om en kontakt er riktig jordet, kontakter du en elektriker.
- Denne maskinen må koples til typen strømforsyning som er angitt på etiketten på maskinen. Hvis maskinen skal flyttes til et annet sted, tar du kontakt med en representant fra Xerox eller din autoriserte forhandler.
- Hvis maskinen ikke blir jordet skikkelig, kan man få elektrisk støt.
 - Unngå å plassere maskinen slik at noen kan trække på eller snuble i ledningen.
 - Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
 - Ikke overstyr eller deaktiver elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
 - Dekk aldri til ventilasjonsåpningene.
 - Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen.
- Hvis en av tilstandene nedenfor oppstår, slår du av maskinen umiddelbart og trekker ut strømledningen fra veggkontakten. Kontakt en autorisert servicetekniker slik at problemet kan løses.
 - Maskinen avgir en uvanlig lukt eller lyd.
 - Strømledningen er skadet eller frynset.
 - En jordfeilbryter, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
 - Det er sølt væske på kopimaskinen/skriveren.
 - Maskinen har vært i berøring med vann.
 - En av delene i maskinen er skadet.

Frakopling av maskinen

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Den er festet til baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttet ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Driftssikkerhet

Følg alltid disse retningslinjene slik at Xerox-maskinen blir brukt på en forsvarlig måte.

Gjør slik:

Sett alltid strømledningen inn i en riktig jordet veggkontakt. Hvis du er i tvil, kontakter du en elektriker.

- Denne maskinen må jordes.
Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet må bare brukes i en jordet kontakt. Jording av maskinen øker sikkerheten. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en ujordet overgang til å kople maskinen til en kontakt.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.
- Vær alltid forsiktig når du flytter på maskinen. Ta kontakt med Xerox eller den lokale forhandleren hvis du skal flytte maskinen til en annen bygning.
- Plasser maskinen i et godt ventilert rom, der det også er plass til å utføre service. Du finner minstekravene til omgivelsene i Installasjonshåndboken.
- Bruk bare materiell og forbruksartikler som er spesielt utformet for denne Xerox-maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert.
- Trekk alltid støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres.

Ikke gjør slik:

- Du må aldri bruke en ujordet overgang til å kople maskinen til en kontakt.
- Ikke prøv å utføre vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i denne håndboken.
- Den bør heller ikke bygges inn med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon. Kontakt din forhandler hvis du vil vite mer.
- Demonter aldri deksler eller plater som er festet med skruer. Det er bare serviceteknikere som kan vedlikeholde og etterse deler bak disse dekslene.
- Maskinen må ikke plasseres i nærheten av eller over en radiator eller en annen varmekilde.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene.
- Ikke overstyr eller "lur" elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger.
- Bruk aldri maskinen hvis du oppdager en uvanlig lyd eller lukt. Trekk ut strømledningen fra veggkontakten og kontakt umiddelbart en servicetekniker som er autorisert av Xerox.

Vedlikehold

Ikke prøv å utføre vedlikehold som ikke er spesielt beskrevet i dokumentasjonen som ble levert med denne kopimaskinen/skriveren.

- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Hvis du bruker rengjøringsmidler som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det oppstå farlige situasjoner.
- Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i denne håndboken. Oppbevar alt dette utilgjengelig for barn.
- Ikke demonter deksler eller plater som er festet med skruer. Det er ingen deler bak disse dekslene som du kan utføre vedlikehold eller service på.
- Bare utfør vedlikehold som dekkes av Xerox-opplæring eller som spesifikt er beskrevet i denne operatørhåndboken.

Ozon

Ved vanlig drift avgir maskinen små mengder ozon. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Når maskinen plasseres i et rom som følger miljøforskriftene, vil konsentrasjonen av ozon ikke representere noen helsefare.

Hvis du vil vite mer om ozon, tar du kontakt med en autorisert forhandler.

Forbruksartikler

Alle forbruksartikler må lagres i henhold til instruksjonene på pakken eller emballasjen.

- Oppbevar alle forbruksartikler utilgjengelig for barn.
- Utsett aldri fargepulver, fargepulverkassetter eller fargepulverbeholdere for åpen ild.

Radiostøy

USA, Canada, Europa, Australia/New Zealand

Merk: Dette utstyret er testet og fastslått å være i samsvar med grensene for digitale enheter i klasse A i henhold til del 15 i FCC-reglene. Disse grensene skal gi rimelig god beskytte mot skadelige forstyrrelser når maskinen brukes i forretningsområder. Dette utstyret danner, bruker og kan utstråle radiofrekvent energi, og hvis det ikke installeres og brukes i samsvar med anvisningene, kan det forårsake skadelige forstyrrelser på radiokommunikasjon. Bruk av dette utstyret i boligområder kan føre til skadelige forstyrrelser, og i slike tilfeller kreves det at brukeren korrigerer forstyrrelsene og selv dekker kostnadene.

Endringer og omforming av dette utstyret uten spesifikk godkjenning fra Xerox kan oppheve brukerens tillatelse til å bruke utstyret.

Lasersikkerhet

FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig laserlys.

Utstyret overholder ytelsesstandardene for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Lyset inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen laserstråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

Produktsertifisering

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

ORGANISASJON	STANDARD
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1st Edition (USA/Canada)
ETL SEMKO	IEC60950 1strd Edition (2001)

Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem under ISO9001.

Godkjenning og sertifisering

CE-merke

CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitte datoer:

1. januar 1995: Rådsdirektiv 72/23/EF, endret ved Rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU, om en samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra en autorisert forhandler.

ADVARSEL: *For at dette utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM-utstyr), kan det være nødvendig å iverksette tiltak som begrenser strålingen fra IVM-utstyret.*

ADVARSEL: *Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas forholdsregler mot dette.*

EUROPA

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet har blitt godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU. Maskinen er utformet slik at den fungerer sammen med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Irland	Polen	Sverige
Bulgaria	Island	Portugal	Tsjekkia
Danmark	Italia	Romania	Tyskland
Finland	Luxembourg	Spania	Østerrike
Frankrike	Nederland	Storbritannia	
Hellas	Norge	Sveits	

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din lokale Xerox-forhandler. Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på telenett i EØS-området. Produktet kan også konfigureres så det er kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt din Xerox-forhandler hvis det skal koples til et annet lands nettverk. Det er ingen innstillinger som brukeren kan endre på produktet.

MERK: Selv om dette produktet kan bruke enten puls- eller tonesignaler, anbefaler vi at tonesignaler benyttes der nettet støtter dette. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse. Hvis produktet endres, koples til eksternt kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

Overensstemmelse med miljøkrav

USA



Energy Star – Xerox er en ENERGY STAR-partner og fastslår at (basiskonfigurasjonen av) produktet innfrir kravene til strømsparing som spesifisert i ENERGY STAR.

ENERGY STAR og ENERGY STAR MARK er registrerte varemerker i USA.

Kontorutstyrprogrammet ENERGY STAR er en felles satsing mellom regjeringer i USA, Japan og EU og kontorutstørsindustrien for å fremme energiesparende kopimaskiner, skrivere, fakser, flerfunksjonsmaskiner, PC-er og skjermer. Når energiforbruket går ned, hjelper det til å bekjempe smog, sur nedbør og langvarige endringer i klimaet ved å redusere utslippene når elektrisiteten genereres.

Xerox' ENERGY STAR-utstyr er forhåndsinnstilt fra fabrikkens side til å gå inn i lavt strømforbruk og/eller slå seg fullstendig av etter en angitt tidsperiode. Disse energibesparende funksjonene kan redusere maskinens energiforbruk til det halve, sammenliknet med tradisjonelle maskiner.

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 utformet og testet dette produktet for å komme innunder energibegrensningene som var nødvendige for å få samsvar med GEA (Group for Efficient Appliances), og har gitt beskjed til registreringsmyndighetene.

Andre land

Det kan være forbudt å kopiere visse dokumenter i ditt land. Slike ulovlige kopier kan straffes med bøter eller fengselsstraff.

- Utenlandske sedler
- Sedler og sjekker
- Statsobligasjoner og verdipapir utstedt av myndighetene
- Pass og legitimasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten eiers samtykke
- Frimerker, frankeringsmerker eller annet omsettelig materiale

Listen over er ikke komplett, og vi påtar oss intet ansvar for at den er fullstendig eller korrekt. Søk juridisk hjelp om du er i tvil.

Gjenvinning og destruksjon av utstyr

Ved avfallshåndtering av Xerox-utstyr må det bemerkes at utstyret inneholder bly, kvikksølv og annet materiale som kan omfattes av regelverket for avfallshåndtering på grunn av miljøhensyn. Tilstedeværelsen av bly og kvikksølv er fullstendig i tråd med de globale reglene som gjaldt da maskinen ble sendt ut på markedet.

EU og Norge:

Noe utstyr kan benyttes både privat og i næringsvirksomhet.

Privat



Dette symbolet betyr at du ikke skal kaste utstyret sammen med vanlig husholdningsavfall.

I overensstemmelse med EUs lovgivning må elektrisk og elektronisk utstyr kastes separat, og ikke sammen med vanlig husholdningsavfall.

Private husholdninger innen EU kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte oppsamlingssteder gratis. I Norge kan det leveres gratis til kommuner eller forhandlere som selger tilsvarende produkter.

Disse har plikt til å ta imot slikt EE-avfall. Ta kontakt med SFT hvis du vil vite mer.

Næringslivet



Dette symbolet betyr at utstyret må avhendes i samsvar med gjeldende nasjonale regler.

I overensstemmelse med EUs lovgivning må elektrisk og elektronisk utstyr håndteres i samsvar med gjeldende regler.

Ta kontakt med forhandleren eller Xerox for å få mer informasjon.

2 Komme i gang

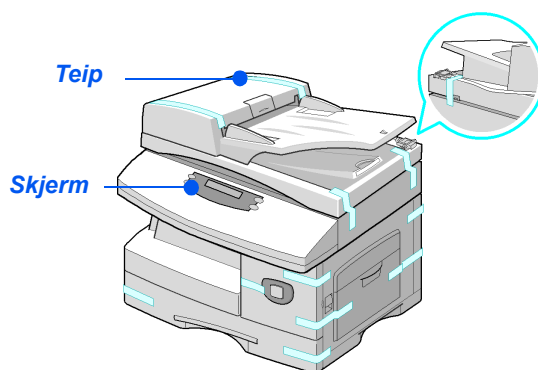
Før du begynner å bruke maskinen må du utføre en rekke oppgaver. Følg instruksjonene i dette kapitlet, og pakk ut og konfigurer maskinen slik.

- Pakke ut. 2-2
- Oversikt over maskinen 2-6
- Sette inn trommel- og fargepulverkassett 2-12
- Kople til 2-14
- Slå på maskinen 2-16
- Legge i papir 2-17
- Maskinoppsett 2-20
- Installere programvare. 2-24

Pakke ut

1

- Fjern transportteipen fra hele maskinen.

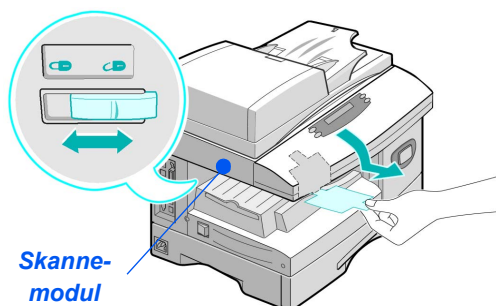


2

- Når du skal skanne eller kopiere et dokument, må bryteren være i opplåst stilling. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en lengre periode, eller hvis den skal flyttes, skyver du bryteren til låst stilling (🔒).

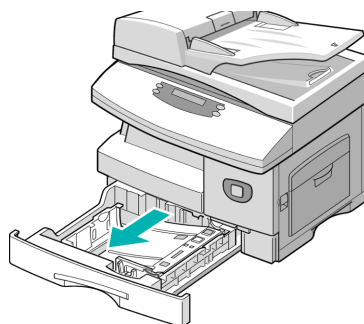
- Fjern hele etiketten fra skannemodulen ved å trekke den rett utover, vekk fra maskinen.

Pass på at skannelåsen er skjøvet til opplåst stilling (🔓).



3

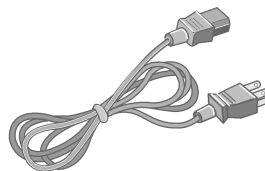
- Trekk ut papirmagasinet, og fjern emballasjen fra magasinet.



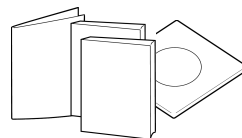
4

- Strømledningen og telefonledningen kan se forskjellig ut i de forskjellige landene.

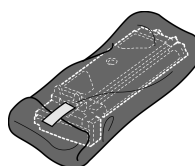
➤ Se etter at du har disse delene:



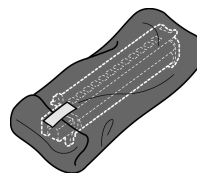
Strømledning



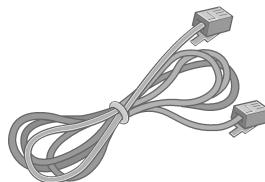
Bruker-dokumentasjon



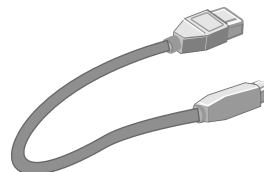
Fargepulverkassett til oppstart



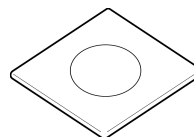
Trommelkassett



Telefonledning



USB-kabel



Programvare

Komme i gang

CD-innhold

CDen Brukerhåndbok

- Brukerhåndboken gir detaljert informasjon, tekniske spesifikasjoner og trinnvise fremgangsmåter om alle de tilgjengelige funksjonene.

CDen Drivers

- På denne CDen finner du skriverdriverne, TWAIN-driveren og Kontrollsender-programvaren som er tilgjengelig for din maskin.
- Skriverdrivere er tilgjengelige for Windows 98, NT, 2000, ME og XP. Skriverdrivere er tilgjengelige i PCL5e-emulering, PCL6.
- TWAIN-driveren er grensesnittet mellom din maskin og programvaren for bildebehandling. TWAIN-driveren er tilgjengelig for Windows 98, NT, 2000, ME og XP.
- Med WIA-driveren kan du skanne og behandle bilder uten å bruke ekstra programvare (bare XP).
- Med Kontrollsender-programvaren kan du angi maskinens faksnummer og oppføringer i faksnummerlisten. Bruk også Kontrollsender for å oppgradere maskinens fastvare.

CDen ScanSoft

- Denne CDen inneholder programvaren for PaperPort SE 10.0 og OmniPage 4.0 SE som er tilgjengelig når du skanner fra maskinen. Du mottar en CD med forskjellige språk.
- PaperPort SE 10.0 er bildebehandlingsprogramvare som har en rekke funksjoner.
- OmniPage 4.0 SE er programvare for optisk tegngjenkjenning (OCR) som konverterer det skannede bildet til redigerbare tekstdokumenter.

VIKTIG BEGRENSNING: FØLGENDE BESTEMMELSE ER EN DEL AV DEN JURIDISK BINDENDE AVTALEN SOM GIR DEG RETT TIL Å BRUKE PROGRAMVAREN I DENNE PAKKEN. VED Å INSTALLERE, KOPIERE ELLER BENYTTE PROGRAMVAREN GODTAR DU Å VÆRE BUNDET JURIDISK AV DET FØLGENDE. HVIS DU IKKE GODTAR DET FØLGENDE, MÅ DU IKKE INSTALLERE, KOPIERE ELLER BENYTTE PROGRAMVAREN:

Denne pakken omfatter versjoner på flere språk av [PaperPort 10 SE; OmniPage SE v4.0; Image Retriever]. Denne programvaren er lisensiert som et enmaskinsystem, dvs. at programvaren (uavhengig av språkversjonen) bare kan betnyttes av deg på eller fra en enkelt maskin. Maskin betyr her hver datamaskin (a) som programvaren eller en del av programvaren enten er installert på eller kjøres fra, eller (b) der man har tilgang til programvaren.

Installere CDen

Sett riktig CD inn i CD-ROM-stasjonen. Følg instruksjonene nedenfor for å kjøre den ønskede CDen.

CDen Brukerhåndbok

- 1** ➤ Dette programmet skal starte av seg selv. Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikker du på filen **run.exe** på CDen.
- 2** ➤ Velg ønsket språk.

CDen Drivers

- 1** ➤ Dette programmet skal starte av seg selv. Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikker du på filen **Xinstall.exe** på CDen.
- 2** ➤ Følg instruksjonene i veiviseren for å installere det ønskede programmet. Du kan installere flere programmer på PC-en.



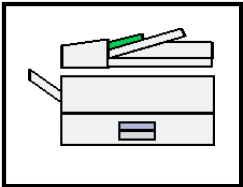
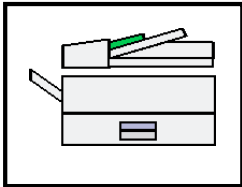
Se Installere drivere på side 2-24 hvis du vil vite mer.

CDen ScanSoft

Dette programmet skal starte av seg selv. Hvis det ikke gjør det, dobbeltklikker du på filen **install.exe** på CDen.

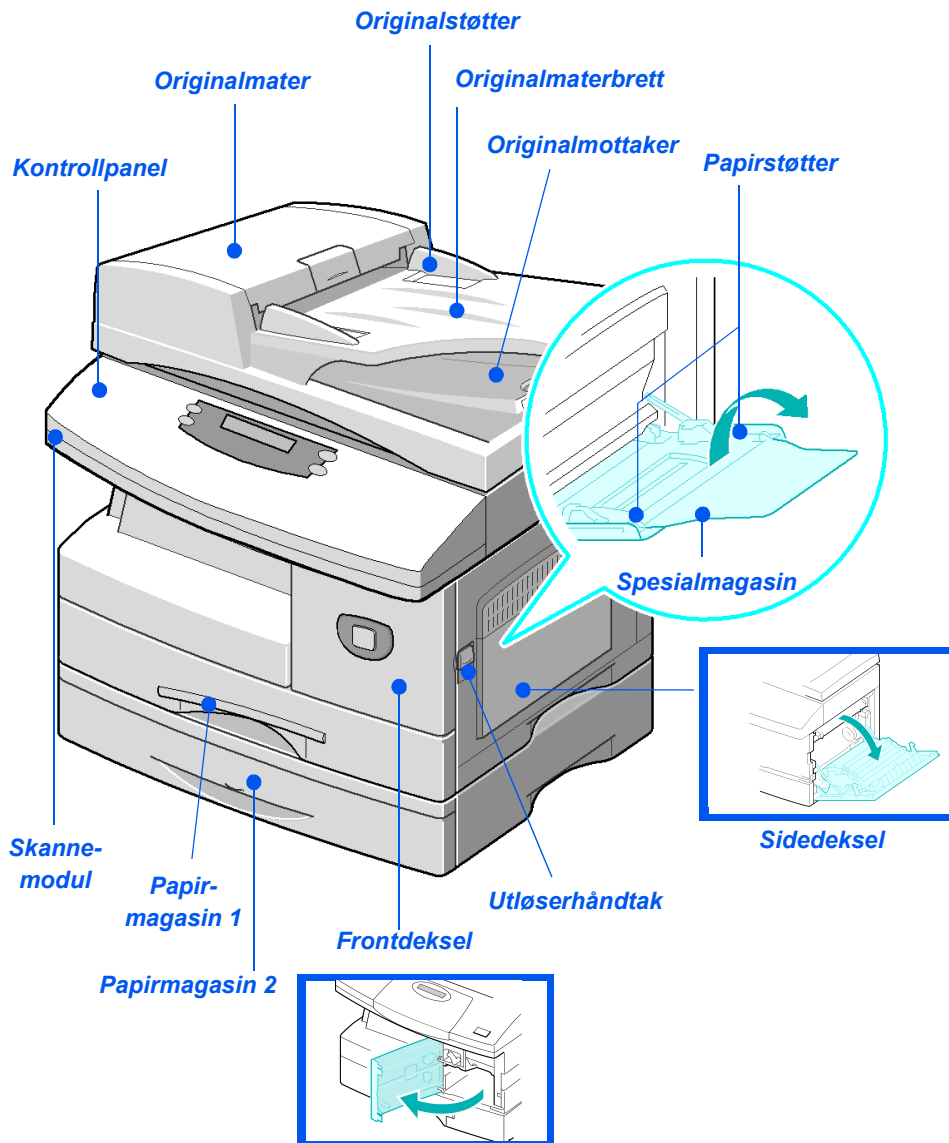
Oversikt over maskinen

Modeller og tilleggsutstyr

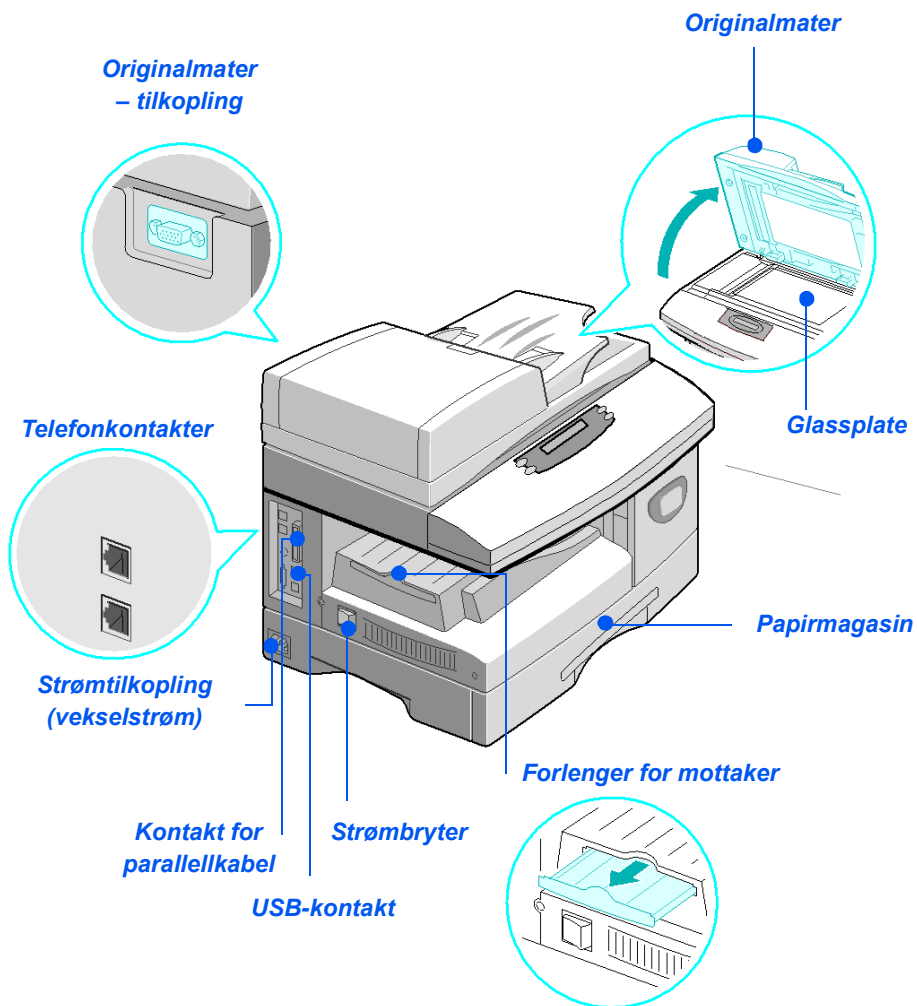
	<i>WorkCentre 4118 (2 i 1)</i>	<i>WorkCentre 4118 (4 i 1)</i>
		
Originalmater	Tilleggsutstyr	Standard
Papirmagasin 1 og spesialmagasin	Standard	Standard
Digital kopiering	Standard	Standard
Direkte utskrift	Standard	Standard
Nettverksutskrift	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
Direkte skanning	-	Standard
Faks	-	Standard
Papirmagasin 2	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
Kabinett og stativ	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr
Eksternt grensesnitt	Tilleggsutstyr	Tilleggsutstyr

Plassering av maskinens komponenter

Sett forfra:

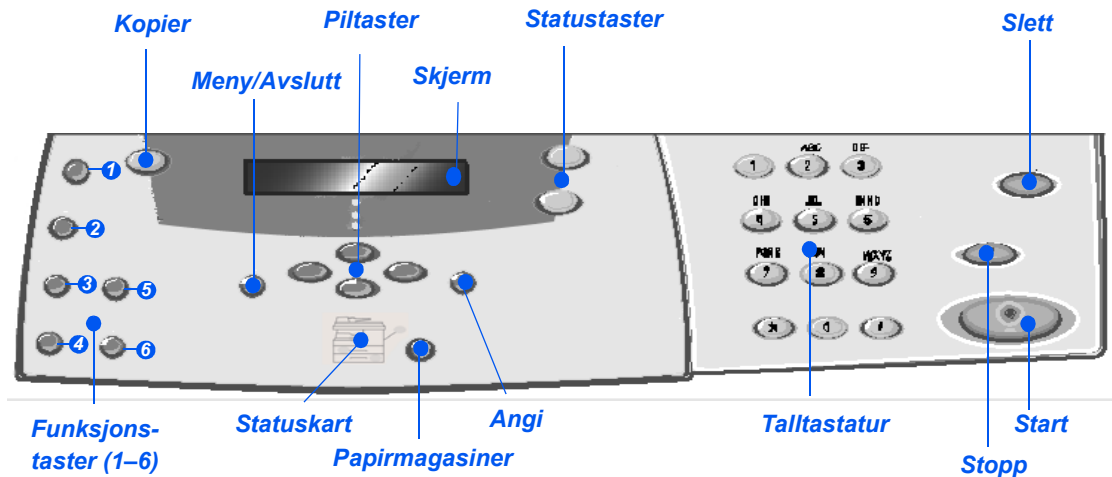


MERK: Komponentene på de enkelte modellene varierer. Bildet viser WorkCentre 4118 med papirmagasin 2 som tilleggsutstyr.

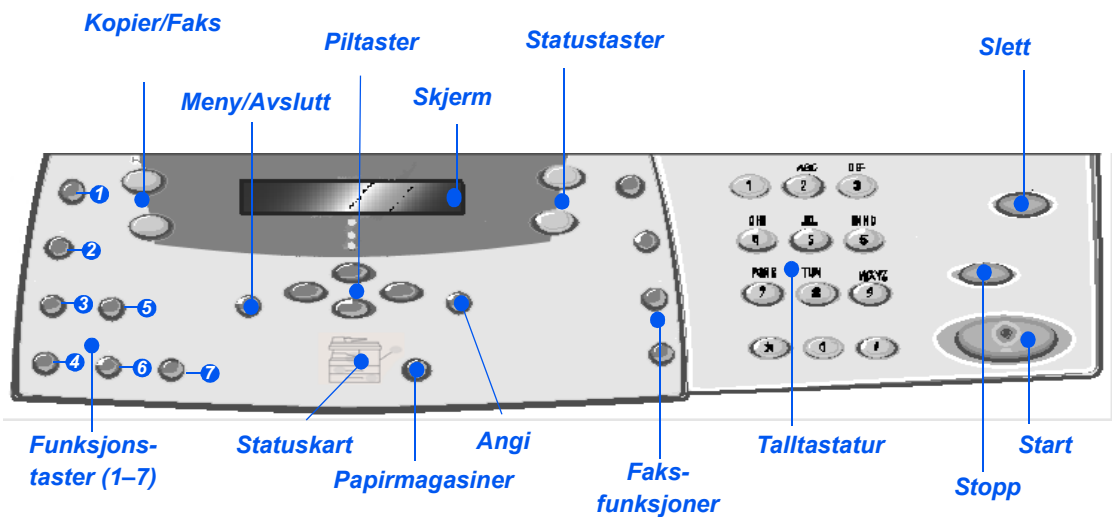
Sett bakfra:

MERK: Komponentene på de enkelte modellene varierer. Bildet viser WorkCentre 4118 med standardkonfigurasjon.


Oversikt over kontrollpanelet

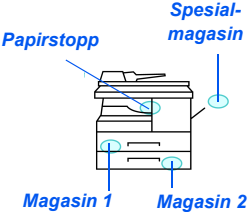





Kontrollpanel for 2 i 1



Kontrollpanel for 4 i 1

TAST/ELEMENT	BESKRIVELSE
❶ Lyser/mørkere	Brukes til å justere kontrasten for å forbedre utskriftskvaliteten.
❷ Forminsk/ forstør	Justerer kopiformatet fra 25 til 400 % når du legger en original på <i>glassplaten</i> og 25 til 100 % fra <i>originalmateren</i> .
❸ 2-sidig	Brukes til å skanne ensidige originaler og lage tosidige kopier.
❹ Sortert	Brukes til å sortere leveringen.
❺ Originaltype	Brukes til å velge originaltypen som skal skannes.
❻ Fargeoriginal	Brukes til skanning av fargeoriginaler.
❼ Oppløsning	Brukes til å angi skanneoppløsningen (bare 4 i 1).
Kopier	Brukes til å aktivere <i>kopimodus</i> . <i>Kopier</i> -tasten lyser når den velges.
Faks	Brukes til å aktivere <i>faksmodus</i> . <i>Faks</i> -tasten lyser når den velges (bare 4 i 1).
Meny/Avslutt	Brukes til å få tilgang til menyfunksjoner og til å flytte mellom menynivåer.
Angi	Brukes til å bekrefte valget på skjermen.
Piltaster 	Brukes til å rulle gjennom menyvalgene og alternativene som finnes for hvert menyvalg.
Papirmagasiner	<p>Brukes til å velge papirtype og -kilde. Hvert trykk på <i>Papirmagasiner</i> endrer valget. <i>Statuskartet</i> angir det valgte magasinet.</p> <hr/> <p>MERK: Papirmagasin 2 er tilgjengelig som tilleggsutstyr.</p> <hr/>

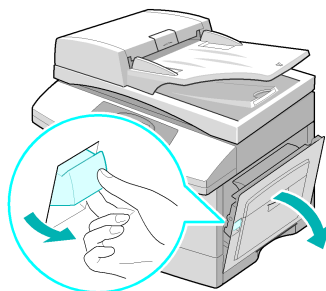
<p>Statuskart</p> 	<p><i>Statuskartet</i> viser hvilket papirmagasin som er valgt, om et papirmagasin er tomt, og om det har oppstått feil.</p> <p><i>Statuskartet</i> har et lys for hvert papirmagasin. <i>Papirmagasin</i>er kan brukes til å velge papirmagasin. Hver gang du trykker på tasten, velges et annet magasin og et grønt lys vises for å angi det valgte magasinet. Når to magasiner lyser samtidig, er funksjonen for <i>automatisk magasinveksling</i> aktiv. Denne funksjonen fører til at maskinen skifter til et annet magasin når det gjeldende magasinet blir tomt for papir.</p> <p>Hvis et papirmagasin er tomt, blinker lyset og det høres eventuelt et feilsignal hvis feilsignal er aktivert.</p> <p>Hvis det oppstår en feil, vises det et rødt lys og en melding som gir mer informasjon.</p> <hr/> <p> <i>Slå opp på Feilmeldinger på skjermen på side 10-11 hvis du vil se en liste over og beskrivelse av feilmeldinger.</i></p> <hr/>
Skjerm	Viser den gjeldende statusen og menyningene og valgene.
Jobbstatus	Brukes til å vise den gjeldende jobbstatusen, legge til sider til jobber og slette jobber.
Maskinstatus	Brukes til å få tilgang til oppsettmenyer og tilpasse maskinen.
Manuell gruppe	Brukes til å manuelt angi flere mottakere for en faksjobb (bare 4 i 1).
Ring opp manuelt	Brukes til å slå et faksnummer manuelt (bare 4 i 1).
Kortnummer	Brukes til å slå faksnumre og sende fakser ved hjelp av et <i>kortnummer</i> som er lagret i maskinens <i>faksnummerliste</i> (bare 4 i 1).
Pause/Repeter	Brukes til å slå siste faksnummer på nytt eller til å legge til en pause når et nummer blir lagret i faksnummerlisten (bare 4 i 1).
Talltastatur	Brukes til å angi alfanumeriske tegn.
<p>Start</p> 	Brukes til å starte en jobb.
<p>Stopp</p> 	Brukes til å stoppe en operasjon når som helst.
Slett	Trykk én gang for å slette gjeldende oppføring, for eksempel et feil tall eller tegn. Trykk to ganger for å slette alle angitte innstillinger. Du blir da bedt om å bekrefte dette.

Sette inn trommel- og fargepulverkassett

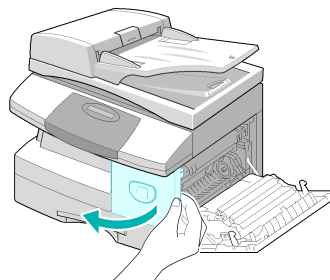
1

- Trekk i utløseren for å åpne sidedekslet.

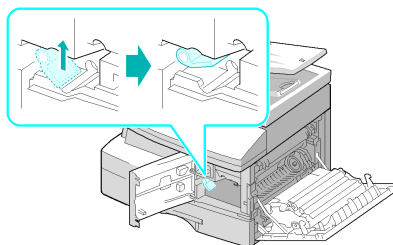
FORSIKTIG: Pass alltid på at sidedekslet er åpent før du åpner frontdekslet.

**2**

- Åpne frontdekslet.

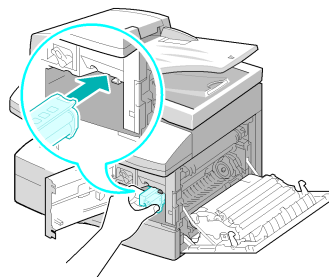
**3**

- Hvis låsehåndtaket er i nedre stilling, dreies det oppover til det låses på plass.



4

- Ta ut trommelkassetten fra posen, og skyv den forsiktig inn i maskinen til den låses på plass.



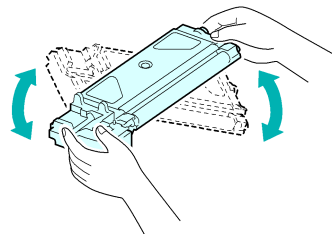
FORSIKTIG: Ikke utsett den grønne trommelen for lys over lengre tid. Trommelen må aldri utsettes for direkte sollys, og overflaten må ikke berøres. Dette kan medføre skade eller dårlig utskriftskvalitet.

5

- Xerox har sendt med en fargepulverkassett til oppstart. Når du kjøper en standard fargepulverkassett, får du omtrent dobbelt så mange kopier.

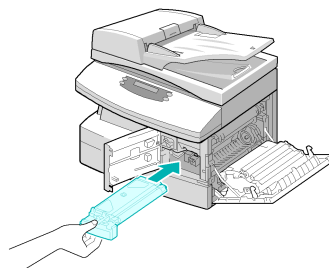
- Ta fargepulverkassetten ut av emballasjen.
- Rist den forsiktig for å løsne fargepulveret.

Når du rister kassetten, får du flest mulig kopier per kassett.



6

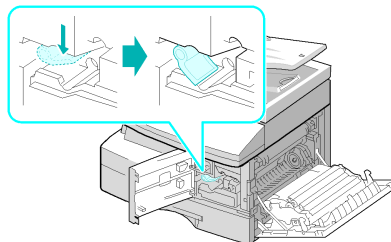
- Skyv fargepulverkassetten inn i maskinen, og juster den til venstre i sporet til den låses på plass.



7

- Når trommel- eller fargepulverkassetten må byttes, vises det en melding på skjermen.

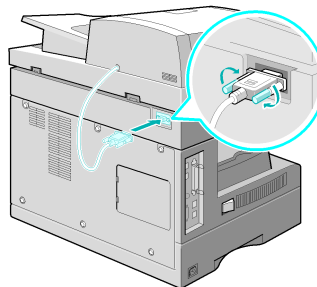
- Skyv kassetthåndtaket ned til det låses.
- Lukk frontdekslet og sidedekslet.



Kople til

1 Originalmater

- Sett kabelen til *originalmateren* inn i den angitte porten, og fest skruene.



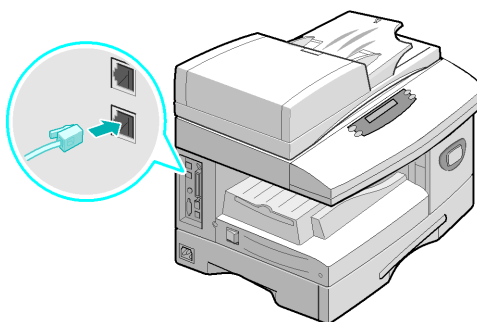
2 Telefonledning (bare WorkCentre 4118, 4 i 1)

- Du bør bruke telefonledningen som følger med maskinen. Hvis du bruker en telekommunikasjonskabel fra en annen leverandør, må den ha et tverrsnitt på 0,128 mm² eller større (AWG 26 eller lavere).

- Sett telefonledningen i *LINE*-kontakten, og sett den andre enden i veggkontakten.

Hvis du vil bruke maskinen til å motta både faks og samtaler, må du kople til en telefon og/eller en telefonsvarer.

- Om nødvendig setter du kabelen til den ekstra telefonen/ telefonsvareren i *EXT*-kontakten.



3

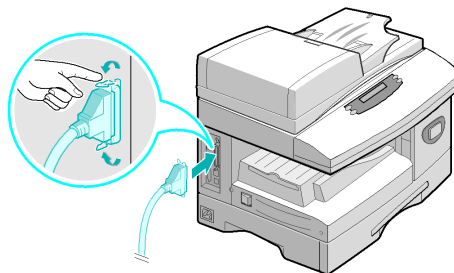
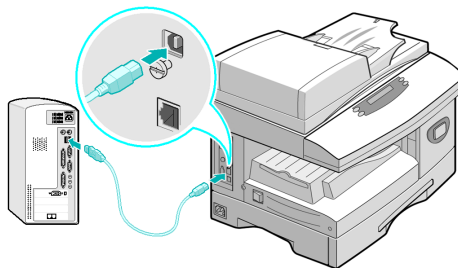
USB- eller parallellportkabel

FORSIKTIG: Slå av datamaskinen før du kopler til kabelen.

- Kople til *USB-kabelen* som fulgte med maskinen.

ELLER

- Hvis du vil bruke parallellkabel, må du bruke en IEEE-1284-kompatibel kabel og kople den til parallellkontakten på maskinen.



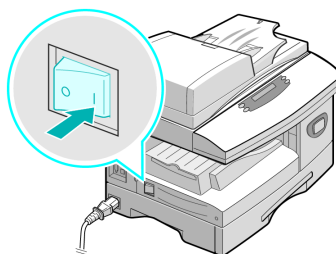
Du må ikke kople til med andre kabler enn de nevnt ovenfor. Hvis du bruker en USB-kabel, må du kjøre Windows 98, Me, 2000 eller XP. Når du bruker USB-tilkoplingen, har maskinen to USB-modi, Hurtig og Langsom. Standardmodusen er Hurtig. Noen PC-brukere kan oppleve dårlig funksjonalitet i standardmodusen. Hvis det skjer, velger du langsom modus. Slå opp på Maskinoppsett på side 2-20 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du endrer USB-modusen.

Slå på maskinen

1

- Kople *strømledningen* til maskinen og et strømuttak.

Strømledningen må settes i et jordet strømuttak.

**2**

- Trykk på *PÅ/AV*-knappen slik at den settes til PÅ (I).

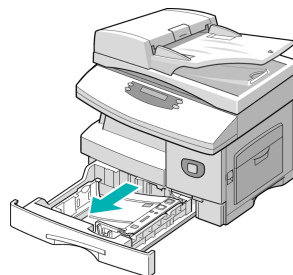
På skjermen står det "Varmer opp
Vent ...".

Legge i papir

1

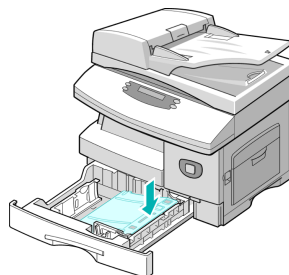
- Et ekstra papirmagasin er tilgjengelig som tilleggsutstyr. Instruksjonene for å legge i papir gjelder for begge papirmagasinene.

- Trekk ut papirmagasinet.



2

- Trykk ned den fjærbelastede platen til den låses.

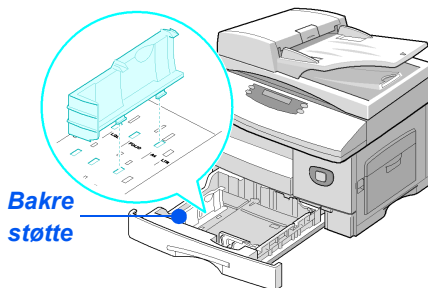


3

- Juster bakre papirstøtte til ønsket arklengde.

Den er forhåndsinnstilt til formatet A4 eller Letter.

- Hvis du vil legge i et annet format, løfter du opp papirstøtten og justerer den etter behov.



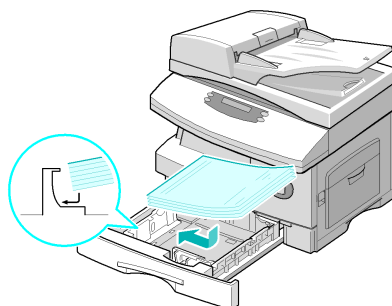
-
- ① Papirmagasinene kan ta opptil 550 ark med vanlig papir på 80 g/m². Du kan bare bruke papirformatet A4, Folio, Letter eller Legal.
-

4

- Hvis det blir problemer med papirmatingen, snur du papirbunken, og hvis problemet vedvarer, bruker du spesialmagasinet.

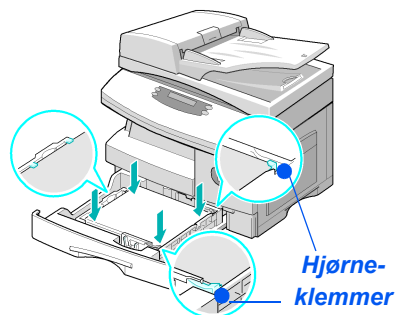
- Luft papiret, og legg det i magasinet.

Hvis du legger i papir med brevhode, må den påtrykte siden være vendt opp og den øverste kanten plassert mot høyre.

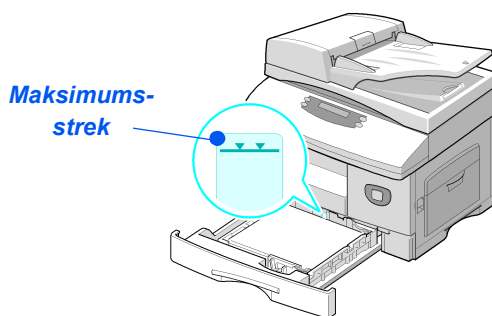


5

- Se til at papiret ligger under klemmene.



- Ikke fyll papir over maksimumstreken.



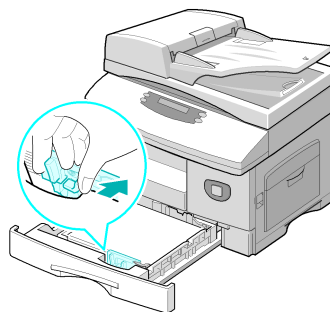
6

- Når du skriver ut fra en datamaskin, må du velge papirkilden og riktig papirformat fra programmet du bruker.

- Plasser sidestøtten ved å klemme på den og skyve den innover mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.

Ikke la støtten trykke hardt mot papiret, da papiret kan bli bøyd.

- Lukk papirmagasinet.



Slå opp på Maskinoppsett fra side 2-20 for å angi riktig format for papirmagasinet.
Slå opp på Papir og annet materiale fra side 4-1 hvis du vil ha mer informasjon om papirmagasiner.

Maskinoppsett

Følg denne fremgangsmåten for å tilpasse maskinen til dine egne behov.

1

- Trykk på [Maskinstatus].



2

- Bruk *piltastene* til å velge [Maskinoppsett], og trykk på [Angi].

3

- Bruk *piltastene* til å velge oppsettalternativet, og trykk på [Angi].
- Bruk *Alternativer for maskinoppsett fra side 2-21* til å tilpasse innstillingen til behovene du har.
- Trykk på [Angi] for å lagre valgene.

4

- Trykk på [Meny/Avslutt] for å avslutte hvert menynivå og gå tilbake til klarstilling.

Alternativer for maskinoppsett

ALTERNATIV	INNSTILLINGER	BESKRIVELSE
Format mag. 1	<i>LTR/A4/LGL/Folio</i>	Brukes for å angi standard papirformat for <i>Magasin 1</i> . Alternativene er Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) eller Folio.
Format mag. 2	<i>LTR/A4/LGL/Folio</i>	Brukes for å angi standard papirformat for <i>Magasin 2</i> . Alternativene er Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) eller Folio.
Format spes.mag.	<i>LTR/A4/LGL/Folio/A5/Statement</i>	<p>Brukes for å angi standard papirformat for <i>spesialmagasinet</i>. Alternativene er Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), Folio, A5 eller Statement.</p> <hr/> <p>① Hvis du bruker originaler som er mindre enn A4/Letter i spesialmagasinet, kan innstillingen være A4, Letter eller Legal. Når du kopierer på et papirformat som er mindre enn A4/Letter, kan kopien bli forskjøvet og ikke gjengitt riktig, selv om du har valgt automatisk tilpassing.</p> <hr/>
Sortert	<i>På</i>	Brukes til å lage sett i rekkefølgen 1,2,3 / 1,2,3 / 1,2,3.
	<i>Av</i>	Brukes til å lage sett i rekkefølgen 1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3.
Strømsparing	<i>På</i>	Brukes til å aktivere funksjonen <i>Strømsparing</i> . Hvis <i>På</i> velges, angir du hvor lang tid maskinen skal vente før funksjonen <i>Strømsparing</i> aktiveres. Velg mellom 15, 30, 60 og 120 minutter.
	<i>Av</i>	
Tidsavbrudd maskin	<i>15/30/60/180 sekunder</i>	Angir hvor mange sekunder maskinen skal vente før den gjeldende jobben tilbakestilles til standardinnstillingene. Bruk <i>Av</i> til å deaktivere alternativet.
	<i>Av</i>	
Trykk navn mottak	<i>På</i>	Bruk <i>På</i> for å aktivere informasjon om avsender, maskinnavnet, sidenummeret, dato og klokkeslett for mottak og forminskingen av avtrykket som skal skrives ut på hver side for hver mottatte sending. Informasjonen skrives ut nederst på hver side.
	<i>Av</i>	

ALTERNATIV	INNSTILLINGER	BESKRIVELSE
Alarmlyd	<i>På</i>	Settes til <i>På</i> for å aktivere et lydsignal når det oppstår en feil eller en faksoverføring er avsluttet.
	<i>Av</i>	
Tastelyd	<i>På</i>	Settes til <i>På</i> for å aktivere en lyd når en tast blir trykket.
	<i>Av</i>	
Høytalerkontroll	<i>Lav</i>	Høytaleren kan settes til <i>Lav</i> , <i>Medium</i> , <i>Høy</i> eller <i>Av</i> .
	<i>Med</i>	
	<i>Høy</i>	
	<i>Av</i>	
Språk	<i>Norsk, dansk, svenska, suomi, English, français, Deutsch, italiano, español, português (Brazil), Nederlands, russkij</i>	Det valgte språket vises på skjermen.
Målenhet	<i>tommer</i>	Brukes til å angi om mål skal vises og angis i millimeter eller tommer.
	<i>mm</i>	
Velg land	<i>Norge, Finland, Sverige, Danmark, Storbritannia, Hellas, Tyrkia, Ukraina, Slovenia, Russland, Jugoslavia, Australia, Hong Kong, New Zealand, Sør-Afrika, Israel, Korea, K.Xerox, Kina, India, Asia_STD, Malaysia, Singapore, USA/ Canada, Brasil, Chile, Columbia, Mexico, Argentina, Peru, Tyskland, Frankrike, Østerrike, Sveits, Italia, Spania, Portugal, Nederland, Belgia, Ungarn, Polen, Tsjekkia, Romania, Bulgaria, Irland</i>	Når du velger <i>landet</i> , angis de riktige innstillingene for fakskommunikasjon for hvert land.
USB-modus	<i>Hurtig</i>	Benyttes til å angi <i>USB</i> -hastigheten. Standardverdien er <i>Hurtig</i> . Noen PC-brukere kan oppleve dårlig <i>USB</i> -ytelse i denne modusen. Hvis det skjer, velger du <i>Langsom</i> .
	<i>Langsom</i>	
Maskinnavn	<i>Faks</i>	Brukes til å angi faksnummeret og navnet på maskinen.
	<i>Navn</i>	

ALTERNATIV	INNSTILLINGER	BESKRIVELSE
Dato og klokkeslett		Angi gjeldende dato og klokkeslett ved hjelp av <i>talltastaturet</i> . Bruk <i>Klokkemodus</i> til å angi om maskinen skal bruke 12-timers eller 24-timers format.
Klokkemodus	<i>12-timers</i>	Du kan konfigurere maskinen slik at den viser tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.
	<i>24-timers</i>	
Spar fargepulver	<i>På</i>	Hvis du velger <i>På</i> , bruker maskinen en dårligere kvalitet på utskriften for å redusere fargepulverforbruket. Nyttig hvis maskinen brukes til interne dokumenter.
	<i>Av</i>	
Forkast format	<i>[00–30]</i>	<p>Hvis alternativet <i>Autom. forminsking</i> i <i>Faksoppsett</i> er satt til <i>Av</i>, og det mottatte dokumentet er like langt eller lengre enn det valgte papiret, forkaster maskinen eventuell overskytende del nederst på siden som er lengre enn den valgte lengden.</p> <p>Hvis den mottatte siden er utenfor de angitte margene, blir den skrevet ut i den faktiske størrelsen på to sider. Margene kan angis til mellom 0 og 30 mm.</p>

Installere programvare

Installere drivere

Programmer for Windows

Hvis du vil bruke maskinen som skriver og skanner i Windows, må du installere MFP-drivern. Du kan installere noen av eller alle de følgende komponentene:

- **Skriverdriver** – Bruk denne drivern til å få fullt utbytte av skrivers funksjoner. PCL-skriverdrivern er standard. PostScript-drivern er tilgjengelig med den valgfrie nettverkspakken.
- **Skannedriver** – TWAIN- og WIA-drivern (Windows Image Acquisition) er tilgjengelig for å skanne dokumenter på maskinen (bare 4 i 1).
- **Kontrollcenter** – Bruk dette programmet for å lage fakslisteoppføringer (bare 4 i 1), redigere skriverinnstillingene og oppgradere maskinens fastvare.

Macintosh-driver

Du kan skrive ut og skanne til og fra Macintosh' operativsystemer ved hjelp av denne maskinen. Denne drivern er tilgjengelig med den valgfrie nettverkspakken.

Linux-driver

Du kan skrive ut og skanne til og fra Linux-operativsystemer ved hjelp av denne maskinen. Denne drivern er tilgjengelig med den valgfrie nettverkspakken.

Systemkrav

Maskinen støtter følgende operativsystemer:

Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Tabellen viser Windows-kravene.

ELEMENT	KRAV		ANBEFALT
Prossessor (CPU)	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz eller høyere	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller høyere	Pentium IV 1 GHz

ELEMENT	KRAV		ANBEFALT
Minne (RAM)	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	64 MB eller høyere	128 MB
	Windows XP	128 MB eller høyere	256 MB
Ledig plass på disken	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	300 MB eller høyere	1 GB
	Windows XP	1 GB eller høyere	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller høyere		5.5

Macintosh

Macintosh 10.3 eller senere – med nettverkspakkealternativ.

Linux

Diverse Linux – med nettverkspakkealternativ.

Installere drivere i Windows

Alle applikasjoner må lukkes på PC-en før installasjonen begynner.

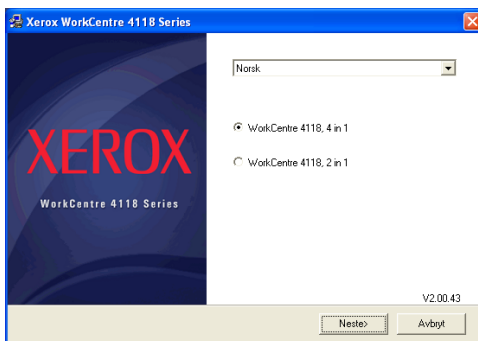
Installere Xerox-drivere i Microsoft Windows XP eller Windows 2000 ved hjelp av USB-porten

1

- Sett inn *CDen Xerox Drivers* i CD-ROM-stasjonen.

2

- Når vinduet for valg av språk vises, velger du det aktuelle språket.



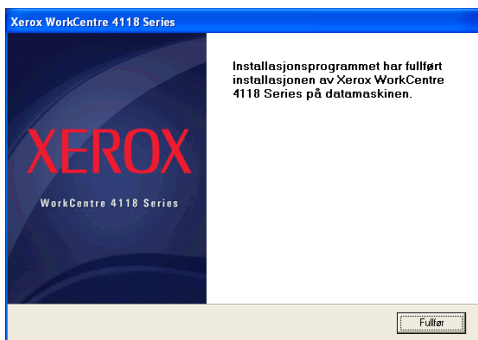
- 3 ➤ Merk av for riktig maskinvare og klikk på [Neste].
- 4 ➤ Velg hvilke komponenter du vil installere, og klikk på [Neste].



- 5 ➤ Valgene vises i vinduet. Klikk på [Tilbake] for å velge om igjen eller på [Neste] for å installere valgene.



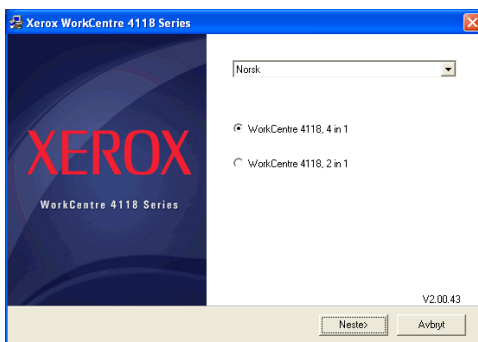
- 6 ➤ Klikk på [Fullfør] når oppsettet er ferdig.



- 7 ➤ Plugg *USB*-kabelen inn i *WorkCentre 4118* og kople den til datamaskinen din.
- 8 ➤ *Veiviser for maskinvare* søker etter og finner driverne. Følg instruksjonene på skjermen.

Installere Xerox-driverer i Microsoft Windows XP, 2000, NT eller Windows 98/ME ved hjelp av parallellporten

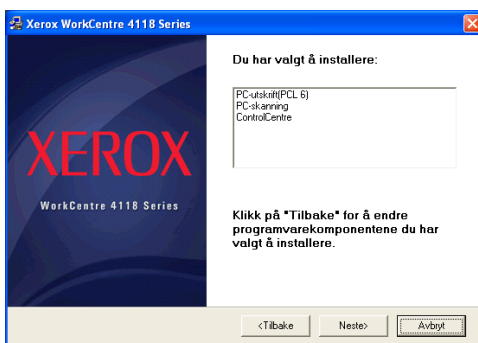
- 1 ➤ Plugg *parallell*-kabelen inn i *WorkCentre 4118* og kople den til datamaskinen din. Start PC-en og slå på *WorkCentre 4118*.
- 2 ➤ Sett inn *CDen Xerox Drivers* i CD-ROM-stasjonen. Klikk på [Start] og så [Kjør] i Microsoft Windows. Skriv [E:Xinstall.exe], der "E" står for bokstaven til CD-ROM-stasjonen. Klikk på [OK].
- 3 ➤ Når vinduet for valg av språk vises, velger du det aktuelle språket.



- 4 ➤ Merk av for riktig maskinvare.
- 5 ➤ Velg hvilke komponenter du vil installere, og klikk på [Neste].



- 6** ➤ Valgene vises i vinduet. Klikk på [Tilbake] for å velge om igjen eller på [Neste] for å installere valgene.

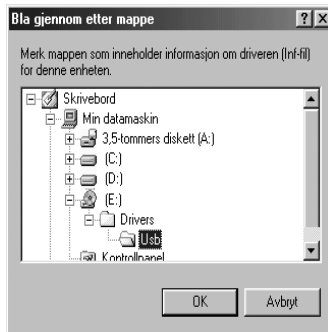


- 7** ➤ Klikk på [Fullført]. Installeringen er nå fullført.



Installere Xerox-drivere i Microsoft Windows 98 eller Windows Millennium ved hjelp av USB-porten

- 1 ➤ Plugg *USB*-kabelen inn i *WorkCentre 4118* og kople den til datamaskinen din. Start PC-en og slå på *WorkCentre 4118*.
- 2 ➤ Sett inn *CDen Xerox Drivers* i CD-ROM-stasjonen.
- 3 ➤ *Veiviser for ny maskinvare* vises. Klikk på [Neste].
- 4 ➤ Kontroller at *Søk etter den beste driveren for enheten* er valgt. Klikk på [Neste].
 - i I Windows Millennium (ME) vil *Veiviser for maskinvareinstallasjon* søke etter og finne skannedriverne. Klikk på [Fullfør] når denne prosessen er ferdig. Windows ME viser så *Veiviser for ny maskinvare* for skriverdriveren. Klikk på [Neste]. Klikk på [Fullfør] når denne prosessen er ferdig. Driverne installeres, og du kan gå til trinn 9.
 - ii I Windows 98 må du angi plasseringen. Bla til CD-ROM-stasjonen og "Usb"-mappen på CDen. Klikk på [OK]. Klikk på [Neste] når du blir bedt om det, og så på [Fullfør]. Dermed lastes den sammensatte *USB*-driveren.



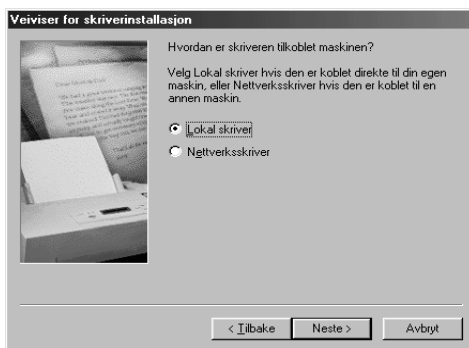
- 5 ➤ *Veiviser for ny maskinvare* vises. Klikk på [Neste] for å installere *USB*-maskinvaredriveren for *WorkCentre 4118*.
- 6 ➤ Du må angi plasseringen. Bla til CD-ROM-stasjonen og "Usb"-mappen på CDen. Klikk på [OK]. Klikk på [Neste] når du blir bedt om det, og så på [Fullfør].
Dermed lastes *USB*-maskinvaredriveren for *WorkCentre 4118*.
- 7 ➤ *Veiviser for ny maskinvare* vises. Klikk på [Neste] for å installere *skanne*-driveren for *WorkCentre 4118*.

- 8 ➤ Du må igjen angi plasseringen. Bla til CD-ROM-stasjonen og *Driver*-mappen på CDen. Klikk på skannekatalogen og så på Win98ME-katalogen. Til slutt klikker du på [OK]. Klikk på [Neste] når du blir bedt om det, og så på [Fullfør].

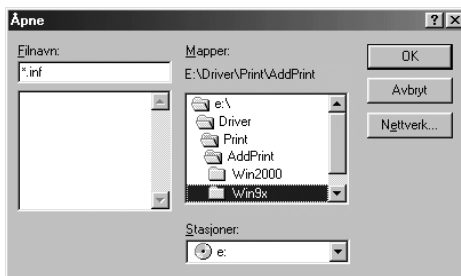
Dermed lastes skannedriveren for *WorkCentre 4118*.

- 9 ➤ Klikk på [Start], [Innstillinger] og så [Skrivere] i Microsoft Windows. Dobbeltklikk på symbolet [Legg til skriver].

- 10 ➤ *Veiviser for skriver* vises. Klikk på [Neste]. Velg *Lokal skriver* og klikk på [Neste].

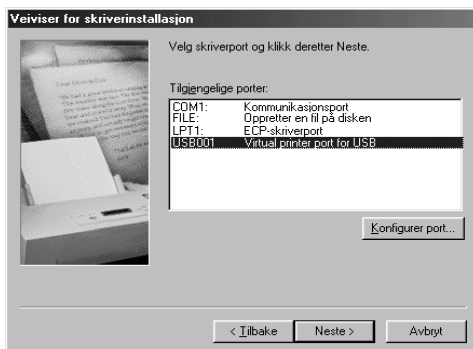


- 11 ➤ I det neste vinduet klikker du på [Har diskett], og blar til CD-ROM-stasjonen. Åpne katalogen *Driver*, deretter *Print*-katalogen og så *AddPrint*-katalogen. Deretter velger du katalogen *Win9x* og klikker på [OK].



- 12 ➤ Neste vindu viser *Xerox WorkCentre 4118*-driveren. Klikk på [Neste].

- 13** ➤ Klikk på porten som skriverkabelen er tilkople, i dette tilfellet *USB*, og klikk på [Neste].



- 14** ➤ Du kan skrive inn et navn på den nye skriveren eller godta standardnavnet. Klikk på [Neste].

- 15** ➤ Velg [Ja] for å skrive ut en testside. Klikk så på [Fullfør].
WorkCentre 4118-driveren er nå installert, og en testside blir skrevet ut.

Testutskrift eller -skanning

For å kontrollere at *WorkCentre 4118* er installert riktig, bør du sende en testutskrift eller en testskanning fra *arbeidsstasjonen*. Følg denne fremgangsmåten for å sende en testutskrift eller testskanning.

Testutskrift

- 1 Åpne et dokument på *arbeidsstasjonen*.
- 2 Velg *WorkCentre 4118* som skriveren dokumentet skal sendes til.
- 3 Skriv ut det valgte dokumentet på enheten, og kontroller at det skrives ut riktig.
Installeringen er nå fullført.

Testskanning

- 1 Åpne et Twain-kompatibelt program som brukes til å skanne dokumenter.
- 2 Følg instruksjonene under *Skanne (bare 4 i 1)* fra side 7-1 for å skanne et dokument, og kontroller at det skannes riktig.
Installeringen er nå fullført.

3 Kopiere

Digital kopiering er tilgjengelig som standard på *Xerox WorkCentre 4118*.

- Fremgangsmåte 3-2
- Grunnleggende kopieringsfunksjoner 3-6
- Spesielle kopieringsfunksjoner 3-9
- Kompatible funksjoner 3-13

Fremgangsmåte

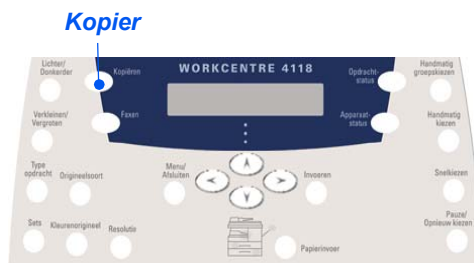
1 Velg kopimodus

- Se etter at det står *Klar for kopiering*.



- Trykk eventuelt på [Kopier] for å endre til *kopimodus*.

Kopier-tasten fortsetter å lyse når den velges.



2 Velg papirmagasinet

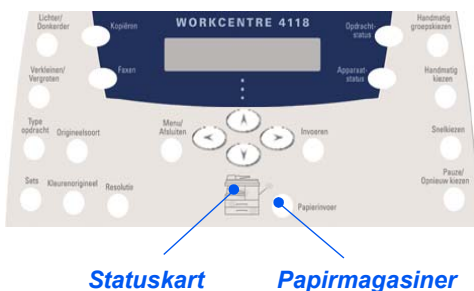
- Slå opp på *Legge i papir* på side 4-2 hvis du vil vite hvordan du legger i papir.

Slå opp på *Papirspesifikasjoner* på side 11-7 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for papir.

- Papirmagasinet velges ved å trykke på [Papirmagasiner] til det aktuelle magasinet lyser på *statuskartet*.

Magasin 1 og *spesialmagasinet* leveres som standardmagasiner, mens *magasin 2* er tilleggsutstyr.

Hvis to magasiner lyser samtidig, er funksjonen for *automatisk magasinveksling* aktiv. Når ett magasin går tomt for papir, veksler maskinen til det andre magasinet som er valgt.

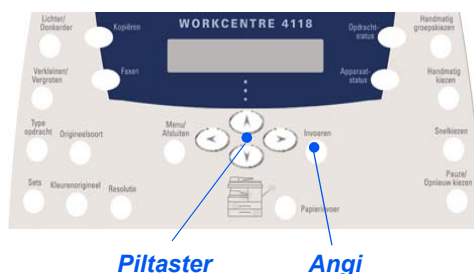




Når du kopierer på et papirformat som er mindre enn A4/Letter, kan kopien bli forskjøvet og gjengis feil, selv om du har valgt Autom. tilpass.

- Hvis *spesialmagasinet* velges, vises alternativet *Papirtype*. Bruk *piltastene* til å velge innstillingene du vil bruke for *papirtypen* som skal legges i, og trykk på [Angi].

Hvis du bruker *spesialmagasinet*, må du huske å legge i riktig papir.



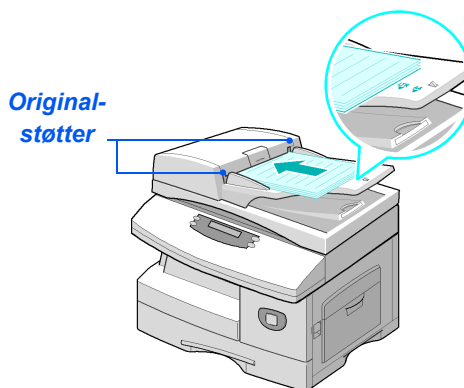
3 Legg i originalene

Originalmater: (valgfri på 2 i 1)

- Fjern alle stifter og binders før originalene legges i materen.
- Juster om nødvendig originalstøttene til riktig format.
- Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot bakre eller venstre side av maskinen.

- Juster bunken etter venstre og bakre kant av materen. Plasser støttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.



① Du kan legge i opptil 40 ark på 80 g/m². Originalene bør være på 45–105 g/m², og formatet bør være mellom B5 (182 x 257 mm) og Legal (8,5 x 14 tommer). Slå opp på Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner på side 11-5 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren.

Glassplatten:

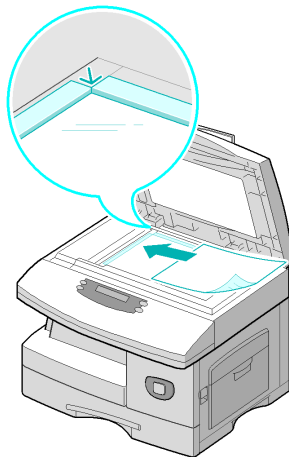
- Se til at det ikke er noen originaler i originalmateren når du bruker glassplaten.

*Hvis original-
materen er åpen
mens skanningen
skjer, vil det
påvirke utskrifts-
kvaliteten og
forbruket av
fargepulver.*

- Løft *originalmateren* eller *materens toppdeksel*, og legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*.

Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

- Senk *originalmateren* eller *materens toppdeksel*.

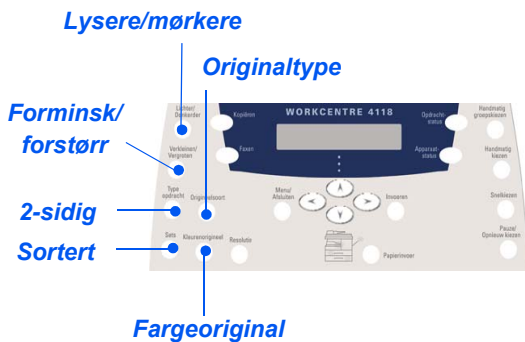


4 Velg kopieringsfunksjonene

- Det er bare funksjonene som er relevante for maskinens konfigurasjon, som er tilgjengelige.

- Trykk på den aktuelle *kopieringsfunksjonen* på *kontrollpanelet*.

Tilgjengelige grunnleggende funksjoner for *kopijobber* er *Lysere/mørkere*, *Forminsk/forstørr*, *1- og 2-sidig kopiering*, *Sortert*, *Originaltype* og *Fargeoriginal*.



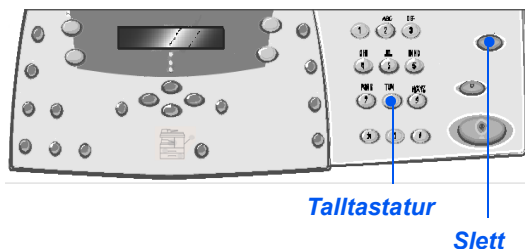
Slå opp på Grunnleggende kopieringsfunksjoner på side 3-6 og Spesielle kopieringsfunksjoner på side 3-9 hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige kopieringsfunksjoner.

- Bruk *piltastene* til å velge ønsket innstilling for den valgte funksjonen, og trykk på [Angi].

5 Angi antallet

- *Maksimalt kopiantall er 999.*

- Bruk *talltastaturet* til å angi antall kopier.
- Trykk eventuelt på [Slett] på kontrollpanelet for å slette det angitte antallet og angi et annet antall.



6

- *Du kan avbryte en kopijobb mens kopieringen skjer, ved å trykke to ganger på [Stopp].*

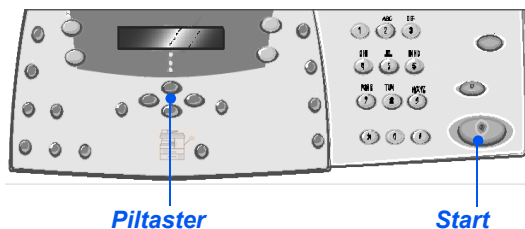
Trykk på Start

- Trykk på [Start] for å starte jobben.
- Hvis du bruker *glassplaten*, *Sortert* er slått På, og har valgt et antall som er høyere enn 1, vises alternativet [Skann flere?].
- Hvis du vil skanne flere originaler, legger du i den neste originalen, bruker *piltastene* til å velge [Ja] og trykker på [Angi].

Gjenta fremgangsmåten til alle originalene er skannet.

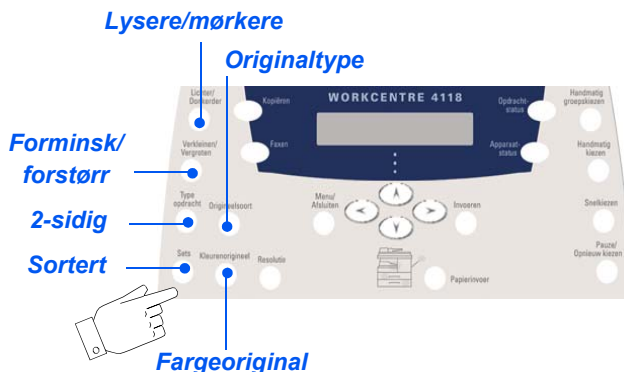
- Velg [Nei] når alle originalene er skannet, og trykk på [Angi].

Originalene blir kopiert, og kopiene leveres til *mottakeren*.





Grunnleggende kopieringsfunksjoner

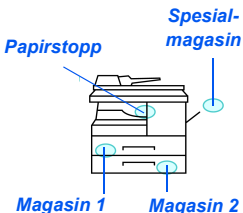
Det finnes sju grunnleggende *kopieringsfunksjoner*. Du velger dem ved å bruke funksjonstastene på *kontrollpanelet*.



Beskrivelse av funksjonen

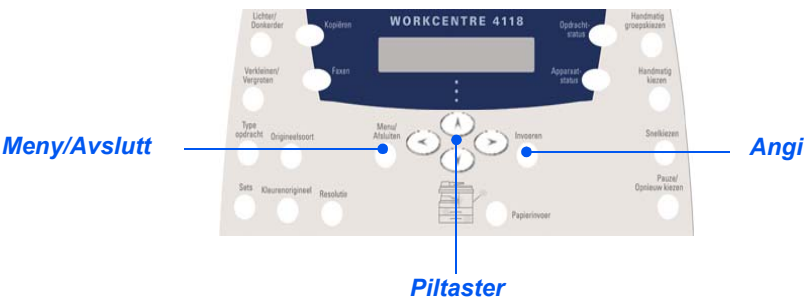
FUNKSJON	ALTERNATIVER		INSTRUKSJONER
Lyser/mørkere <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å justere kontrasten til en original med svake eller mørke bilder. 	5 kontrastinnstillinger		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Lyser/mørkere]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge en kontrastinnstilling. <p>Hver gang du trykker på knappen, går firkanten på skjermen mot høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.
Forminsk/forstør <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å forminske eller forstørre et bilde fra 25 til 400 %, avhengig av hvordan originalen mates. 	25–400 %	Forminsk/forstør fra 25 til 400 % når du bruker <i>glassplaten</i> , og fra 25 til 100 % når du bruker <i>originalmateren</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Forminsk/forstør]. ➤ Angi ønsket prosent ved hjelp av <i>talltastaturet</i>. Den valgte prosenten vises. ➤ Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.

	Klon	<p>Brukes til å skrive ut flere sidebilder på én arkside. Antall bilder blir automatisk bestemt ut fra originalens bildestørrelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bare tilgjengelig når glassplaten benyttes. Se til at ingen dokumenter ligger i originalmateren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Forminsk/forstørr]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Klon], og trykk på [Angi]. <p><i>Klon</i> vises.</p>
	Automatisk tilpassing	<p>Brukes til å forstørre eller forminske bildet slik at det automatisk tilpasses papirformatet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bare tilgjengelig når glassplaten benyttes. Se til at ingen dokumenter ligger i originalmateren. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Forminsk/forstørr]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Autom. tilpass.], og trykk på [Angi]. <p><i>Automatisk tilpassing</i> vises.</p>
1- og 2-sidig kopiering <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å lage 1- eller 2-sidige kopier fra 1-sidige originaler. 	1–1-sidig	<p>Brukes når originalene er 1-sidige og skal skrives ut 1-sidig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [2-sidig]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge alternativet du vil bruke, og trykk på [Angi] for å lagre innstillingen. ➤ Bruk eventuelt alternativet [Skann bakside] til å skanne baksiden. Plasser baksiden på <i>glassplaten</i>, og velg [Ja] og deretter [Angi] for å skanne denne siden. ➤ Gjenta fremgangsmåten til alle originalene er skannet. ➤ Velg [Nei] når alle originalene er skannet, og trykk på [Angi].
	1–2-sidig langside 	<p>Brukes på originaler som skal skrives ut på bare én side og på 2-sidige kopier, når bildene på utskriften skal ha den vanlige retningen med hodene ved siden av hverandre.</p>	
	1–2-sidig kortsid 	<p>Brukes når originalene skal skrives ut på bare én side og på 2-sidige kopier, når bildene på utskriften skal plasseres med hodet under den nederste kanten av det forrige bildet.</p>	
Sortert <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å lage sorterte kopisett. 	På	<p>Brukes til å lage sorterte kopier. Hvis du for eksempel vil ha to eksemplarer av en tresiders jobb, leveres ett fullt sett om gangen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Sortert]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [På], og trykk på [Angi].

Originaltype <ul style="list-style-type: none"> • Benyttes for å angi hvilken type original som skannes. 	Tekst Brukes til originaler som stort sett inneholder tekst.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Originaltype]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge alternativet du vil bruke, og trykk på [Angi].
	Blandet Brukes til originaler med både tekst og grafikk.	
	Foto Brukes til fotografier.	
Fargeoriginal <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til skanning av fargeoriginaler. 	På Brukes til skanning av fargeoriginaler.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Trykk på [Fargeoriginal]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [På], og trykk på [Angi].
Papirmagasiner <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å velge hvor papiret skal komme fra. 	Statuskart Statuskartet viser hvilket papirmagasin som er valgt, om et papirmagasin er tomt og om det har oppstått feil. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Kopier]. ➤ Papirmagasinet velges ved å trykke på [Papirmagasiner] til det aktuelle magasinet lyser på <i>statuskartet</i>. <p><i>Statuskartet</i> viser hvilket papirmagasin som er valgt, om et papirmagasin er tomt og om det har oppstått feil. <i>Statuskartet</i> har et lys for hvert papirmagasin.</p> <p>Hver gang du trykker på [Papirmagasiner], velges et annet magasin og et grønt lys vises for å angi det valgte magasinet. Når to magasiner lyser samtidig, er funksjonen for <i>automatisk magasinveksling</i> aktiv. Denne funksjonen fører til at maskinen skifter til et annet magasin når det gjeldende magasinet blir tomt for papir.</p> <p>Hvis et papirmagasin er tomt, blinker lyset og det høres eventuelt et feilsignal hvis feilsignal er aktivert.</p>
	Spesial-magasin Brukes til å angi hvilken papirtype som er lagt i <i>spesialmagasinet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hvis <i>spesialmagasinet</i> velges, vises alternativet <i>Papirtype</i>. Bruk <i>piltastene</i> til å velge innstillingene du vil bruke for <i>papirtypen</i> som skal legges i, og trykk på [Angi]. <p>Hvis du bruker <i>spesialmagasinet</i>, må du huske å legge i riktig papir.</p>

Spesielle kopieringsfunksjoner

Eventuelle spesielle *kopieringsfunksjoner* som er tilgjengelige, får du tilgang til ved å trykke på *Meny/Avslutt* og deretter velge *Kopieringsfunksj.* på skjermen.



Beskrivelse av funksjonen

FUNKSJON	ALTERNATIVER	GJØR SLIK
Kopi ID-kort • Brukes til å kopiere begge sider av et identifikasjonskort, for eksempel et førerkort, på én side av arket.	-	<ul style="list-style-type: none">➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopi ID-kort], og trykk på [Angi].➤ [Trykk START S. 1] vises på skjermen. Plasser <i>forsiden</i> av originalen på <i>glassplaten</i>, og trykk på [Start].➤ Gjenta for <i>baksiden</i> når [Trykk START S.2] vises på skjermen. <p>Maskinen skrives ut begge sider av identifikasjonspapiret på én side av papiret</p>

Kantfjerning <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å "rense" kantene på en original, for eksempel hvis den er frynset eller har hulling eller stiftemerker. 	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
	Små orig. kanter	Brukes til å slette 6 mm fra kanten av kopien.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].
	Innbindingshull	Brukes til å slette 24 mm fra venstre kant av kopien.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kantfjerning], og trykk på [Angi].
	Midtst./kanter bok	Brukes til å slette 6 mm fra venstre og høyre kant av kopien.	➤ Velg alternativet du vil bruke for <i>Kantfjerning</i> , og trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.
	Kant rundt	Brukes til å lage en kant langs alle sidekantene av kopien.	
Margflytting <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å lage en innbindingsmarg på kopien. 	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
	Autom. midtstilt	Brukes til å midtstille bildet på arket.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].
	Venstre marg	Brukes til å angi bredden av venstre marg.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Margflytting], og trykk på [Angi].
	Høyre marg	Brukes til å angi bredden av høyre marg.	➤ Velg alternativet du vil bruke for <i>Margflytting</i> , og trykk på [Angi].
	Toppmarg	Brukes til å angi bredden av toppmargen.	➤ Bruk eventuelt <i>talltastaturet</i> til å angi hvor mye margen skal flyttes, og trykk på [Angi].
	Bunnmarg	Brukes til å angi bredden av bunnmargen.	
Bokkopi <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til kopiering av innbundne originaler. Hvis originalen er for tykk, løfter du dekslet til hengslene fanges opp av stopperen, og deretter lukker du dekslet. 	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Bruk <i>glassplaten</i> til kopiering av innbundne originaler.
	Venstre side	Brukes til å skanne og kopiere venstre side av en innbundet original.	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
	Høyre side	Brukes til å skanne og kopiere høyre side av en innbundet original.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].
	Begge sider	Brukes til å skanne og kopiere begge sider av en innbundet original.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Bokkopi], og trykk på [Angi]. ➤ Velg alternativet du vil bruke for <i>Bokkopi</i> , og trykk på [Angi].

Skjul automatisk • Brukes ved kopiering av originaler der bakgrunnen skal fjernes.	På	Brukes til å aktivere funksjonen <i>Skjul automatisk</i> .	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].
	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Skjul automatisk], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [På], og trykk på [Angi].
Omslag • Brukes til å automatisk legge til omslag på det kopierte settet med papir tatt fra et annet magasin.	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].
	Forside	Brukes til å legge til et omslag med eller uten trykk foran kopiene.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Omslag], og trykk på [Angi].
	Bakside	Brukes til å legge til et omslag med eller uten trykk bak kopiene.	➤ Velg alternativet du vil bruke for <i>Omslag</i> , og trykk på [Angi].
	Forside og bakside	Brukes til å legge til et omslag med eller uten trykk foran og bak på kopiene.	➤ Velg <i>papirmagasinet</i> som inneholder omslagspapiret, og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Blankt] eller [Med trykk] avhengig av hva du vil bruke, og trykk på [Angi].
Transparenter • Brukes til å lage et enkelt transparentsett med skilleark med eller uten trykk.	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi].
	Spesialmagasin	Brukes til å lage et enkelt transparentsett med et skilleark med eller uten trykk mellom hver transparent.	➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Transparenter], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Spesialmagasin], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Av], [Med trykk] eller [Blankt] for skillearkene, og trykk på [Angi]. ➤ Velg <i>papirmagasinet</i> som inneholder skillearkene, og trykk på [Angi].

Lag hefte • Brukes til å kopiere originaler som 2-sidig utskrift og ordne sidene slik at de danner et hefte når de brettes.	På	Brukes til å aktivere funksjonen <i>Lag hefte</i> .	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Lag hefte], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [På], og trykk på [Angi].
	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	
Flere opp • Brukes til å skrive ut to eller fire originalsider forminsket på én side.	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Kopieringsfunksj.], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Flere opp], og trykk på [Angi]. ➤ Velg alternativet du vil bruke for <i>Flere opp</i> , og trykk på [Angi].
	2 sider opp	Brukes til å skrive ut kopier av to originalsider forminsket på én side.	
	4 sider opp	Brukes til å skrive ut kopier av fire originalsider forminsket på én side.	

Kompatible funksjoner

Tabellen nedenfor angir hvilke funksjoner som er compatible med hverandre. Den viser også hvor innmatingen skal skje for en funksjon, for eksempel *originalmateria* eller *glassplaten*.

KOPIERINGS-FUNKSJON		Originalmater eller glassplate	Kopi ID-kort	Bok-kopi	Lag hefte	Flere opp	Kantfjerning	Marg-flytting	Skjul automatisk	Omslag	Trans-parenter
Kopi ID-kort		Glassplate									
Bokkopi		Glassplate	X								
Lag hefte		Originalmater	X	X							
Flere opp	2 sider opp	Glassplate/ originalmater	X	X	O						
	4 sider opp	Originalmater	X	X	X						
Kant-fjern-ing	Små orig.kanter	Glassplate	X	X	X	X					
	Innbindings-hull	Glassplate/ originalmater	X	X	X	O					
	Midtst./ kanter bok	Glassplate	X	O	X	X					
	Kant rundt	Glassplate/ originalmater	X	X	O	O					
Marg-flytting	Autom. midtstilt	Glassplate	X	X	X	X	O Bare Små orig.kanter				
	Venstre	Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O Ikke Midtst./kanter bok				
	Høyre	Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O Ikke Midtst./kanter bok				
	Topp	Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O Ikke Midtst./kanter bok				
	Bunn	Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O Ikke Midtst./kanter bok				
Skjul automatisk		Glassplate/ originalmater	X	O	O	O	O	O			
Omslag		Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O Ikke Midtst./kanter bok	O Ikke Autom. midtstilt	O		
Transparenter		Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O	O Ikke Autom. midtstilt	O	X	
For-minsk./ for-stør.	%	Glassplate/ originalmater	X	O	X	X	O Bare Innbindingshull og Kant rundt	X	O	O	O
	Autom. tilpass.	Glassplate	X	X	X	X	O Bare Små orig.kanter	X	O	X	O
	Klon	Glassplate	X	O	X	X	O Bare Små orig.kanter	X	O	X	O
Sorter		Glassplate/ originalmater	X	X	X	X	O Ikke Midtst./kanter bok	O	O	O	X

Tast:

O

=Kompatibel

X

=Ikke kompatibel

4 Papir og annet materiale

Det er ett *papirmagasin* og ett *spesialmagasin* som standard på *Xerox WorkCentre 4118*. Et ekstra *papirmagasin* kan anskaffes som ekstrautstyr.

- Legge i papir 4-2
- Angi papirformatet 4-8
- Papirspesifikasjoner 4-9

Legge i papir

Klargjøre papiret før det legges i

Før du legger papir i *papirmagasinen*, må du lufte det. Dette gjør at ark som sitter sammen, løsner. Dermed reduseres risikoen for papirstopp.



Du unngår unødvendige papirstopp og feilmatinger ved å vente med å ta papiret ut av emballasjen til du trenger det.

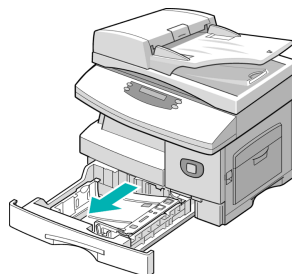
Bruke papirmagasiner

Legge papir i magasinene

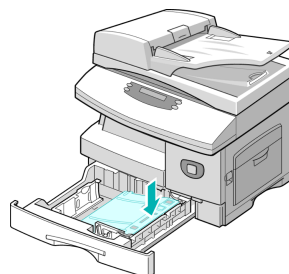
Legg papir i maskinen som angitt i instruksjonene. Opptil to *papirmagasiner* er tilgjengelig, avhengig av hvordan maskinen er konfigurert. *Papirmagasinen* kan ta opptil 550 ark med vanlig papir på 80 g/m².

1

- Trekk ut *papirmagasinet* som papiret skal legges i.

**2**

- Trykk ned den fjærbelastede platen til den låses.

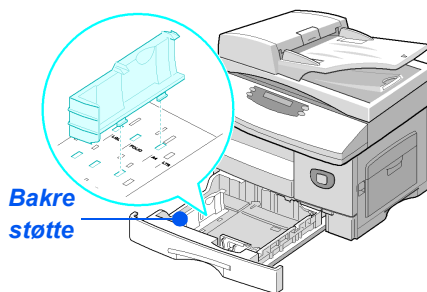


3

- Juster bakre papirstøtte til ønsket arklengde.

Den er forhåndsinnstilt til formatet A4 eller Letter.

- Hvis du vil legge i et annet format, løfter du opp papirstøtten og justerer den etter behov.



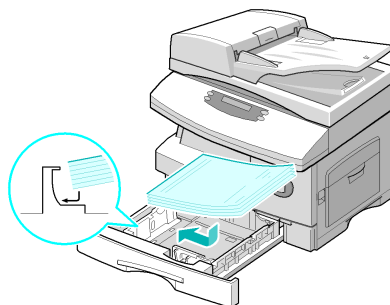
① *Papirmagasinen kan ta opptil 550 ark med vanlig papir på 80 g/m². Du kan bare bruke papirformatet A4, Letter, Folio eller Legal.*

4

- Hvis det blir problemer med papirmatingen, snur du papirbunken, og hvis problemet vedvarer, bruker du spesialmagasinet.

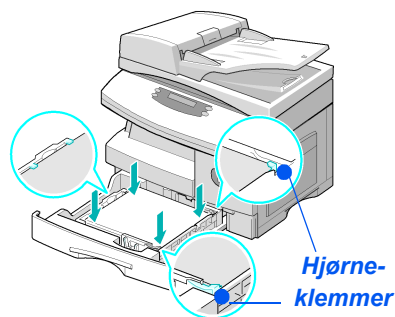
- Luft papiret, og legg det i magasinet.

Hvis du legger i papir med brevhode, må den påtrykte siden være vendt opp og den øverste kanten plassert mot høyre.



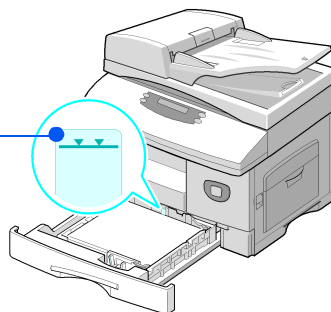
5

- Se til at papiret ligger under klemmene.



- Ikke fyll papir over *maksimumsstreken*.

**Maksimums-
strek**



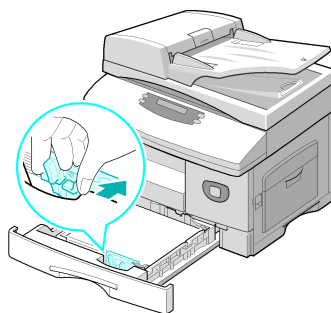
6

- Når du skriver ut fra en datamaskin, må du velge papirkilden og riktig papirformat fra programmet du bruker.

- Plasser sidestøtten ved å klemme på den og skyve den innover mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.

Ikke la støtten trykke hardt mot papiret, da papiret kan bli bøyd.

- Lukk *papirmagasinet*.



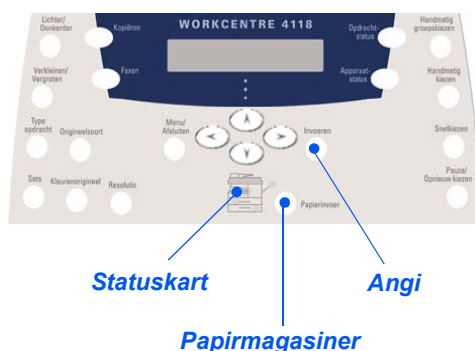
Følg instruksjonene i Angi papirformatet på side 4-8 for å angi riktig format for papirmagasinet.

7

- Papirmagasinet velges ved å trykke på [Papirmagasiner] til det aktuelle magasinet lyser på *statuskartet*.

Magasin 1 og *spesialmagasinet* leveres som standardmagasiner, mens *magasin 2* er tilleggsutstyr.

Hvis to magasiner lyser samtidig, er funksjonen for *automatisk magasinveksling* aktiv. Når ett magasin går tomt for papir, veksler maskinen til det andre magasinet som er valgt.



Bruke spesialmagasinet

Spesialmagasinet er plassert på høyre side av maskinen. Det kan lukkes når du ikke bruker det, slik at maskinen blir mer kompakt. Bruk *spesialmagasinet* når du skal skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort, eller når du vil bruke en papirtype eller et format som ikke ligger i papirmagasinet.

Spesialmagasinet godtar vanlig papir i format fra 98 x 148 mm til Legal-format (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tommer) på 60 g/m² til 160 g/m².

I tabellen nedenfor finner du hvilke papirtyper du kan bruke, og hvor mange ark du kan legge i eller hvor stor bunkehøyden kan være.

PAPIRTYPE	MAKS. ANTALL ELLER BUNKEHØYDE
Standardpapir, vanlig papir, farget papir og forhåndstrykt papir	100 ark eller 9 mm
Konvolutter	10 konvolutter eller 9 mm
Transparenter	30 ark eller 9 mm
Etiketter	10 ark eller 9 mm
Kartong	10 ark eller 9 mm

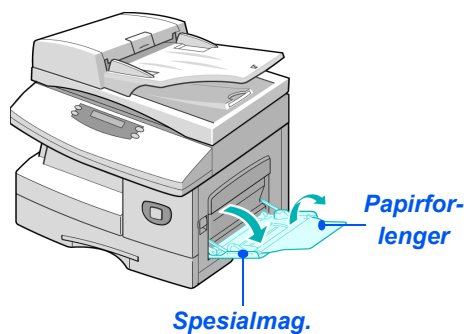
① Bunkehøyden måles mens bunken ligger på en plan flate.

Legge papir i spesialmagasinet

1

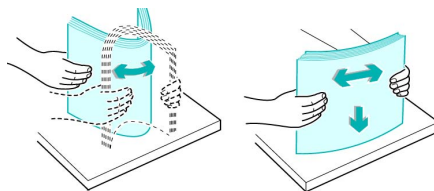
- Fjern alle krøller på konvolutter, etiketter og postkort før du legger dem i spesialmagasinet.

- Senk *spesialmagasinet* som er plassert på høyre side av maskinen.
- Brett ut *papirforlengeren*.



2

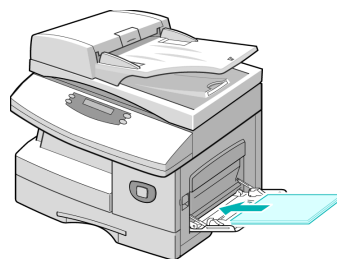
- Klargjør papirbunken ved å bøye arkene frem og tilbake (lufte dem). Lag jevne kanter mot en rett overflate.



3

- Hold transparentene i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden.

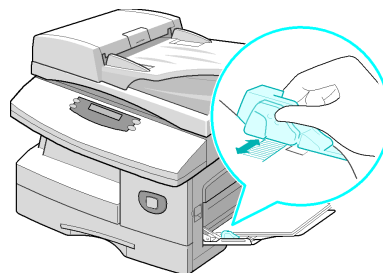
- Legg i arkene med utskriftssiden ned. Arkene skal ligge inntil høyre side av magasinet.



4

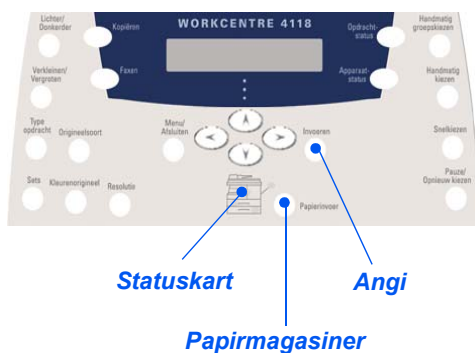
- Juster papirstøtten etter bredden på arkene.

Pass på at du ikke har lagt i for mange ark. Bunken må være under *maksimumsstreken*.



5

- *Spesialmagasinet* velges ved å trykke på [Papirmagasiner] til *spesialmagasinet* lyser på *statuskartet*.
- Når *spesialmagasinet* velges, vises alternativet *Papirtype*. Bruk *piltastene* til å velge innstillingene du vil bruke for *papirtypen* som skal legges i, og trykk på [Angi].



Papir og annet materiale



Følg instruksjonene i Angi papirformatet på side 4-8 for å angi riktig format for spesialmagasinet.

Angi papirformatet

Etter at du har lagt i papir i *papirmagasinene*, må du angi standard *papirformat*. Følg disse instruksjonene for å angi standard *papirformat* for hvert magasin.

- 1 Trykk på [Maskinstatus] på *kontrollpanelet*.
- 2 Bruk *piltastene* til å velge [Maskinoppsett], og trykk på [Angi].
Skjermen viser [Format mag. 1] på den nederste linjen.
➤ Trykk på [Angi].
- 3 Bruk *piltastene* til å velge *papirformatet* du vil bruke, og trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.
➤ Gjenta fremgangsmåten for [Format spes.mag.] og eventuelt for [Format mag. 2].
- 4 Trykk på [Meny/Avslutt] for å avslutte hvert menynivå og gå tilbake til klarstilling.

Papirspesifikasjoner

Formater og typer

I tabellen nedenfor ser du hvilke formater som kan brukes i *papirmagasinet* og *spesialmagasinet*, og hvor stor kapasitet magasinene har.

PAPIRFORMAT	MAGASINKAPASITET ^a			
	Papirmagasinet		Spesialmagasinet	
Vanlig papir				
Letter (8,5 x 11 tommer)	JA	550	JA	100
Folio (8,5 x 13 tommer)	JA	550	JA	100
Legal (8,5 x 14 tommer)	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5 tommer)	NEI	0	JA	100
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEI	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEI	0	JA	100
Konvolutter				
Nr. 10 (8,5 x 14 tommer)	NEI	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37 tommer)	NEI	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEI	0	JA	10
Monarch (3,87 x 7,5 tommer)	NEI	0	JA	10
B5 (176 x 250 mm)	NEI	0	JA	10
Etiketter^b				
Letter (8,5 x 11 tommer)	NEI	0	JA	10
A4 (210 x 297 mm)	NEI	0	JA	10
Transparenter^b				
Letter (8,5 x 11 tommer)	NEI	0	JA	30
A4 (210 x 297 mm)	NEI	0	JA	30
Kartong^b				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEI	0	JA	10
Postkort (4 x 6 tommer)	NEI	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27 tommer)	NEI	0	JA	10

- ① a. Maksimumskapasiteten kan reduseres hvis papirtykkelsen økes.
b. Mat ett ark om gangen fra spesialmagasinet hvis det oppstår papirstopp.

MERK: Slå opp på Generelle spesifikasjoner fra side 11-6 hvis du vil ha mer informasjon om spesifikasjonene mht. papirtykkelse.

Når du velger eller legger i papir, konvolutter eller annet spesialmateriale, bør du ta hensyn til disse retningslinjene:

- Hvis du prøver å skrive ut på fuktig, krøllet, bøyd eller revet papir, kan det føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare kopipapir av høy kvalitet. Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller med en struktur som er enten for grov eller for glatt.
- Lagre papiret i pakken til du skal bruke det. Plasser kartongene på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke plasser tunge ting oppå papiret, enten det er i pakken eller tatt ut. Hold papiret unna fuktighet og andre forhold som kan få det til å bli krøllet eller bøyd.
- Ved lagring bør du bruke vanntett emballasje (en plastboks eller pose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
- Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene angitt i *Generelle spesifikasjoner på side 11-6*.
- Bruk bare konvolutter med skarpe, rene bretter:
 - IKKE bruk konvolutter med splittbinders eller hekter.
 - IKKE bruk konvolutter med vindu, bestrøket før, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.
 - IKKE bruk konvolutter som har dårlig kvalitet eller er skadet.
- Vi anbefaler at du mater spesialmateriale ett ark om gangen.
- Bruk bare spesialmateriale som kan brukes i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale som transparenter og etikettark kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- Plasser transparenter på en jevn overflate når du tar dem ut av maskinen.
- Ikke la transparenter ligge i papirmagasinet over lang tid. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Hold transparenter og bestrøket papir forsiktig i kantene for å unngå at trykket gnis ut.
- La ikke transparenter med trykk være utsatt for sollys over lang tid, da trykket kan falme.
- Ubrukt materiale lagres ved temperaturer fra 15 °C til 30 °C. Den relative fuktigheten bør være på mellom 10 og 70 %.
- Ikke legg i mer enn ti ark spesialmateriale om gangen i *spesialmagasinet*.
- Kontroller at etikettenes lim tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.

- Se til at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene. Slike utildekkede områder kan føre til at etikettene blir dratt av når de skrives ut, noe som kan forårsake papirstopp. Utildekket lim kan også skade maskinens deler.
- Etikettark må ikke mates gjennom maskinen mer enn én gang. Baksiden er bare utformet for én sirkulering gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

5 Fakse (bare 4 i 1)

Faksfunksjonen finnes som standard på Xerox WorkCentre 4118, bare 4 i 1.

- Fremgangsmåte 5-2
- Oppringingsmåter 5-6
- Grunnleggende faksfunksjoner 5-8
- Spesielle faksfunksjoner 5-10
- Videresende faks 5-14
- Postboksoppsett 5-15
- Postbokser 5-17
- Valg for faksoppsett 5-22

Fremgangsmåte

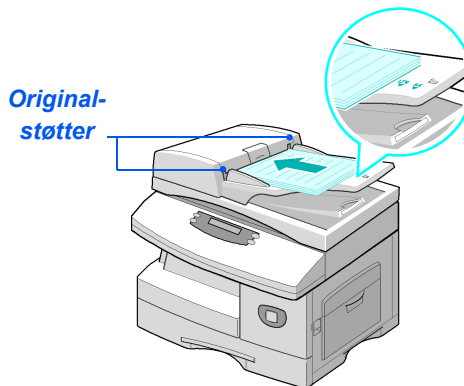
1 Legg i originalene

Originalmater:

- Fjern alle stifter og binders før originalene legges i materen.
- Juster om nødvendig originalstøttene til riktig format.
- Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot bakre eller venstre side av maskinen.

- Juster bunken etter venstre og bakre kant av materen. Plasser støttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.



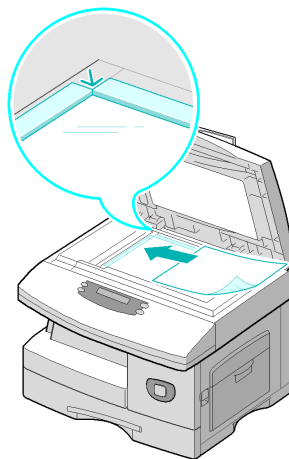
① Du kan legge i opptil 40 ark på 80 g/m². Originalene bør være på 45–105 g/m², og formatet bør være mellom B5 (182 x 257 mm) og Legal (8,5 x 14 tommer). Slå opp på Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner på side 11-5 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren.

Glassplaten:

- Se etter at det ikke ligger noen originaler i originalmateren når du bruker glassplaten.

Hvis originalmateren er åpen mens skanningen skjer, vil det påvirke utskriftskvaliteten og forbruket av fargepulver.

- Løft originalmateren, og legg originalen med forsiden ned på glassplaten.
Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.
- Senk originalmateren.



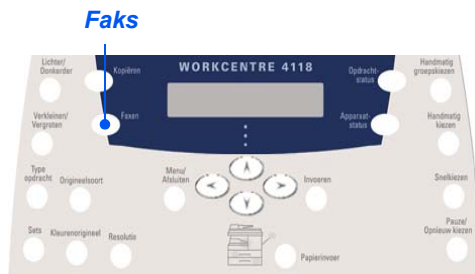
- Når jobben er ferdig, må du passe på at originalmateren er lukket.

2

Velg Faks

- Trykk på [Faks] for å aktivere faksmodus.

Faks-tasten fortsetter å lyse når den velges.



3 Velg faksfunksjonene

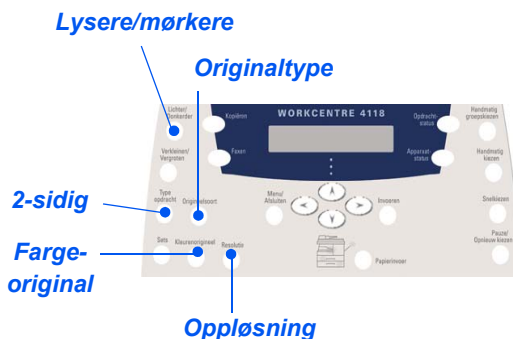
- Slå opp på *Grunnleggende faksfunksjoner* på side 5-8 og *Spesielle faksfunksjoner* på side 5-10 hvis du vil vite mer om tilgjengelige faksfunksjoner.

- Trykk på den aktuelle *faksfunksjonsknappen* på kontrollpanelet.
- Tilgjengelige grunnleggende funksjoner for *faksjobber* er *Lysere/mørkere*, 1- og 2-sidig kopiering, *Originaltype*, *Fargeoriginal* og *Oppløsning*.



Slå opp på *Grunnleggende faksfunksjoner* på side 5-8 og *Spesielle faksfunksjoner* på side 5-10 hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige faksfunksjoner.

- Bruk *piltastene* til å velge ønsket innstilling for den valgte funksjonen, og trykk på [Angi].

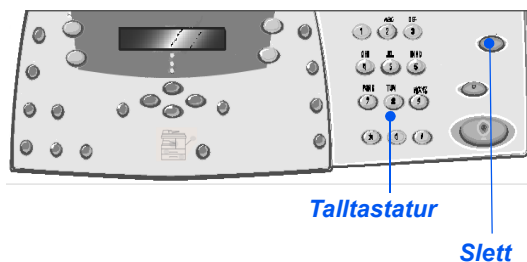


4 Angi faksnummeret

- Det er flere måter å angi faksnummeret på. Slå opp på *Oppringingsmåter* på side 5-6 hvis du vil ha mer informasjon.

- Bruk *talltastaturet* til å angi faksnummeret til den andre faksmaskinen.
- Hvis du gjør feil, bruker du *piltastene* til å velge tallet som er feil, og trykker deretter på det riktige tallet.

Hvis du trykker på [Slett], slettes hele faksnummeret.



5

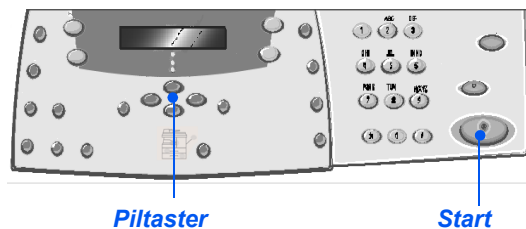
Trykk på Start

- Trykk på [Start] for å starte faksjobben.
- Hvis skjermen viser [Skann flere?] og du vil skanne flere originaler, legger du i den neste originalen og trykker på [Ja]. Trykk på [Angi].

Gjenta fremgangsmåten til alle originalene er skannet.

- Velg [Nei] når alle originalene er skannet, og trykk på [Angi].

Faksen skannes og sendes.

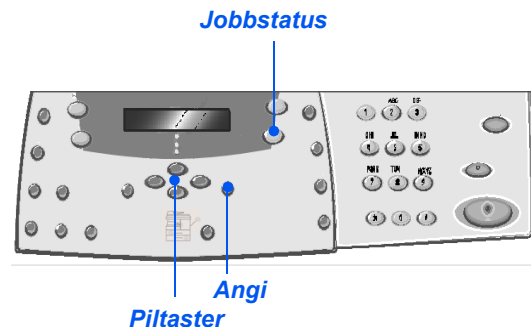


Fakse (bare 4 i 1)

6

Jobbstatus

- Trykk på [Jobbstatus] for å vise statusen til en jobb.
- Det vises en liste med gjeldende jobber og opplysninger om dem.
- Hvis du vil slette en jobb, velger du jobben og trykker på [Angi]. Velg [Avbryt jobb], og trykk på [Angi]. Når det vises en bekreftelsesmelding, velger du [Ja] og trykker på [Angi].
- Trykk på [Meny/Avslutt] for avslutte *Jobbstatus*.



Oppringingsmåter

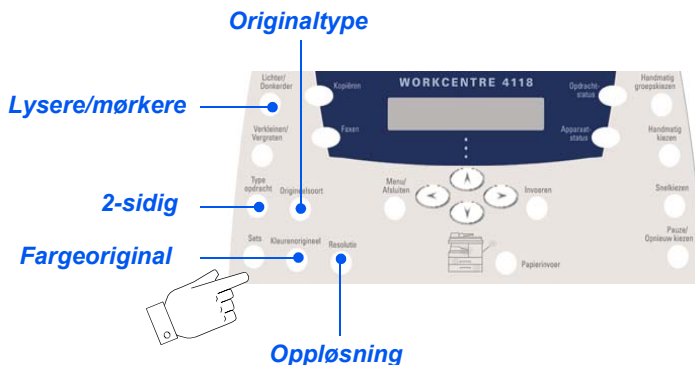
Du kan angi et faksnummer eller en gruppe faksnumre på flere forskjellige måter. Følgende tabell identifiserer og forklarer alle tilgjengelige oppringingsmåter.

OPPRINGINGSMÅTE	INSTRUKSJONER
Oppringing fra tastaturet <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes når du angir faksnummeret til den andre faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Bruk <i>talltastaturet</i> til å angi faksnummeret til den andre faksmaskinen. ➤ Trykk på [Start] for å sende faksen.
Kortnummer <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes for å få tilgang til et faksnummer som er lagret i maskinens minne.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Programmer eventuelle funksjoner for jobben. ➤ Trykk på [Kortnummer], og angi <i>kortnummeret</i> (1–200). Navnet vises, og originalen skannes til minnet klar for sending. ➤ Hvis originalen legges på <i>glassplaten</i>, blir du spurt om du vil sende flere sider. Velg [Ja] hvis du vil legge til flere originaler, eller [Nei] for å begynne å sende. Trykk på [Angi]. Faksnummeret som er lagret i kortnummeret, vil automatisk bli ringt opp, og faksen sendes.
Gruppenummer <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes for å få tilgang til en gruppe faksnumre som er lagret i maskinens minne.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Programmer eventuelle funksjoner for jobben. ➤ Trykk på [Kortnummer], og angi <i>gruppenummeret</i> (1–200). ➤ Når det riktige nummeret vises, trykker du på [Angi]. Originalen skannes til minnet. ➤ Hvis originalen legges på <i>glassplaten</i>, blir du spurt om du vil sende flere sider. Velg [Ja] hvis du vil legge til flere originaler, eller [Nei] for å begynne å sende. Trykk på [Angi]. Maskinen sender automatisk faksen til hvert av numrene i <i>gruppen</i>.

<p>Manuell gruppeoppringing</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes til å programmere en gruppesending manuelt for å sende en faks til flere mottakere.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Trykk på [Manuell gruppe]. Du blir bedt om å angi nummeret til faksmaskinen. ➤ Angi det første faksnummeret, og trykk på [Angi]. ➤ Et annet nr.? vises. Velg [Ja] for å legge til et annet nummer, og trykk på [Angi]. ➤ Gjenta fremgangsmåten til alle numrene er angitt. Velg deretter [Nei], og trykk på [Angi]. Originalene blir skannet og fakset til de angitte mottakerne.
<p>Manuell oppringing</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes til å slå faksnummeret mens telefonlinjen er åpen.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Trykk på [Ring opp manuelt]. Du hører summetonen, og <i>Telefon</i> vises på skjermen. ➤ Slå faksnummeret. Trykk på [Start] når du hører fakstonen fra den andre faksmaskinen.
<p>Ring på nytt</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Numre som ble slått for kort tid siden, kan raskt slås igjen ved hjelp av denne funksjonen.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Trykk på [Pause/Repeter]. Det siste nummeret blir slått automatisk, og originalene blir skannet og fakset. ➤ Legg i originalene, og velg [Faks]. ➤ Trykk på [Pause/Repeter] i cirka to sekunder. I <i>repetisjonsminnet</i> på maskinen ligger de ti siste numrene som er oppringt. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge nummeret du vil bruke, og trykk på [Angi]. ➤ Trykk på [Start] for å ringe nummeret. Faksen skannes automatisk og sendes.

Grunnleggende faksfunksjoner

Det finnes fem grunnleggende *faksfunksjoner*. Du velger dem ved å bruke funksjonstastene på *kontrollpanelet*.



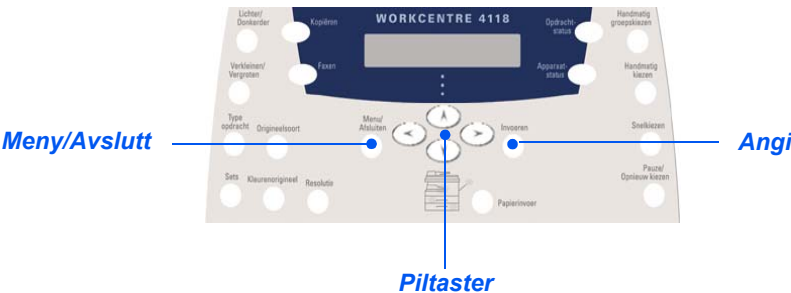
Beskrivelse av funksjonen

FUNKSJON	ALTERNATIVER		INSTRUKSJONER
Lyser/mørkere <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å justere kontrasten til en original med svake eller mørke bilder. 	5 kontrastinnstillinger		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Faks]. ➤ Trykk på [Lyser/mørkere]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge en kontrastinnstilling. <p>Hver gang du trykker på knappen, går firkanten på skjermen til høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen
Originaltype <ul style="list-style-type: none"> • Benyttes for å angi hvilken type original som skannes. 	Tekst	Brukes til originaler som stort sett inneholder tekst.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Faks]. ➤ Trykk på [Originaltype]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge alternativet du vil bruke, og trykk på [Angi].
	Blandet	Brukes til originaler med både tekst og grafikk.	
	Foto	Brukes til fotografier.	

Fargeoriginal <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å skanne og sende en fargeoriginal. 	På	Brukes til å skanne en fargeoriginal for å sende den til den andre faksmaskinen. <ul style="list-style-type: none"> • Den andre faksmaskinen må ha mulighet til å ta imot fargefaks hvis denne funksjonen skal brukes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Faks]. ➤ Trykk på [Fargeoriginal]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [På], og trykk på [Angi].
Oppløsning <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å få skarpere og klarere resultat. 	Standard	Brukes til originaler med tegn i vanlig størrelse.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Faks]. ➤ Trykk på [Oppløsning]. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge alternativet du vil bruke, og trykk på [Angi].
	Fin	Brukes til originaler som inneholder små tegn eller tynne linjer. Brukes også til å sende fargefaks.	
	Superfin	Brukes til originaler med svært fine detaljer. Denne innstillingen blir bare aktivert dersom den andre maskinen også støtter <i>superfin</i> oppløsning.	

Spesielle faksfunksjoner

Eventuelle spesielle *faksfunksjoner* som er tilgjengelige, får du tilgang til ved å trykke på *Meny/Avslutt* og deretter velge *Faksfunksjoner* på skjermen.



Beskrivelse av funksjonen

FUNKSJON	ALTERNATIVER		INSTRUKSJONER
Spar kostnader • Brukes til å angi en periode der faks kan sendes til lavere takst.	Av	Brukes til å deaktivere funksjonen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi].➤ Velg [Spar kostnader], og trykk på [Angi].➤ Velg [På], og trykk på [Angi].➤ Velg [Starttidspunkt], og angi dato og klokkeslett når perioden for <i>Spar kostnader</i> starter. Trykk på [Angi].➤ Velg [Sluttidspunkt], og angi dato og klokkeslett når perioden for <i>Spar kostnader</i> slutter. Trykk på [Angi].
	På	Brukes til å aktivere funksjonen.	

Faks fra minne <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes til å sende en faks fra minnet.</i> 	Nr.	Brukes til å angi faksnummeret til den andre faksmaskinen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Faks fra minne], og trykk på [Angi]. ➤ Angi faksnummeret til den andre faksmaskinen. Trykk på [Angi]. ➤ <i>Flere faksnumre?</i> vises. Angi eventuelt et annet faksnummer, og trykk på [Angi]. ➤ Når alle numrene er angitt, skannes originalene og lagres i minnet. Faksen sendes deretter fra minnet.
Utsatt faks <ul style="list-style-type: none"> • <i>Brukes til å angi et bestemt tidspunkt for sending av faksen.</i> • <i>Når maskinen har flere fakser lagret i minnet, vises status-meldingen Utsatt faks.</i> 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Utsatt faks], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>talltastaturet</i> eller <i>et kortnummer</i> til å angi faksnummeret, og trykk på [Angi]. Velg eventuelt enda et nummer. Når alle numrene er angitt, velger du [Nei] og trykker på [Angi]. ➤ Angi et navn på jobben, og trykk på [Angi]. ➤ Skjermen viser det gjeldende klokkeslettet. Angi et klokkeslett for utsatt faks, og trykk på [Angi]. <p>Hvis du angir et klokkeslett som er tidligere enn gjeldende klokkeslett, vil jobben bli sendt på dette klokkeslettet dagen etter.</p> <p>Originalene blir skannet til minnet klar for sending.</p>

Prioritert faks <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bruk dette alternativet til å sende en faks før reservede oppgaver.</i> 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Prioritert faks], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>talltastaturet</i> eller <i>et kortnummer</i> til å angi faksnummeret, og trykk på [Angi]. Velg eventuelt enda et nummer. Når alle numrene er angitt, velger du [Nei] og trykker på [Angi]. ➤ Angi et navn på jobben, og trykk på [Angi]. <p>Originalene blir skannet til minnet klar for sending.</p>
Henting <ul style="list-style-type: none"> • <i>Henting brukes til å hente dokumenter fra andre faksmaskiner. Andre faksmaskiner kan også hente fra din maskin.</i> 	Sende-henting	Brukes til å lagre et dokument på maskinen slik at det kan hentes fra en annen faksmaskin.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Henting], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Sendehenting], og trykk på [Angi]. ➤ Angi en firesifret <i>hentekode</i>, og trykk på [Angi]. ➤ Hvis du vil lagre originalene på <i>oppslagstavlen</i>, velger du [På]. Hvis du ikke vil bruke <i>oppslagstavlen</i>, velger du [Av]. ➤ Trykk på [Start]. Originalene blir skannet til minnet klar for henting.

	Uts. mottak hent.	Brukes til å hente et dokument fra en annen faksmaskin til et bestemt tidspunkt.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Henting], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Uts. mottak hent.], og trykk på [Angi]. ➤ Bruk <i>talltastaturet</i> eller <i>et kortnummer</i> til å angi faksnummeret, og trykk på [Angi]. ➤ Skjermen viser det gjeldende klokkeslettet. Angi et startklokkeslett for når det skal hentes fra den andre faksmaskinen. Trykk på [Angi] når riktig klokkeslett vises. <p>Hvis du angi et klokkeslett som er tidligere enn gjeldende klokkeslett, vil jobben bli hentet på dette klokkeslettet dagen etter.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Angi en firesifret <i>hentekode</i>, og trykk på [Angi]. <p>Maskinen vil hente fra den andre maskinen på det angitte klokkeslettet.</p>
Samlesending <ul style="list-style-type: none"> • Brukes til å sende flere fakser samlet til samme mottaker. 	På	Aktiverer funksjonen <i>Samlesending</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi].
	Av	Deaktiverer funksjonen <i>Samlesending</i> .	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Samlesending], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [På], og trykk på [Angi]. Angi et <i>samleintervall</i> fra 0–99, og trykk på [Angi].
Sikret mottak <ul style="list-style-type: none"> • Funksjonen må være aktivert i Faksoppsett. 	Skriv ut	Skriv ut sikre fakser	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. ➤ Bruk <i>piltastene</i> til å velge [Faksfunksjoner], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Sikret mottak], og trykk på [Angi]. ➤ Velg [Skriv ut], og trykk på [Angi]. ➤ Skriv inn passordet og trykk på [Angi].

Videresende fakser

Med denne funksjonen kan du angi innstillingene for å videresende fakser. Den kan angis for mottatte og/eller sendte fakser, og kan også skrive ut en kopi på *WorkCentre 4118*.

Slik konfigurerer du videresending av fakser:

- **1** Trykk på [Maskinstatus].
- **2** Trykk på ▼ eller ▲ til *Systemadm.verktøy* vises. Trykk på [Angi].
Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- **3** Trykk på ◀ eller ▶ til *Videres. til faks* vises. Trykk på [Angi].
- **4** Trykk på ◀ eller ▶ til du ser det ønskede valget. Trykk på [Angi].
Du har følgende valg:
 Av – ikke videresend fakser
 RX – videresend mottatte fakser
 TX – videresend sendte fakser
 Alle – videresend RX og TX
 Angi faksnummeret som skal motta den videresendte faksen, og trykk på [Angi].
- **5** Hvis du vil videresende faksen til et annet nummer, trykker du på ◀ eller ▶ til *Ja* vises. Trykk så på [Angi]. Hvis ikke, velger du *Nei* og trykker på [Angi].
Angi faksnummeret som skal motta den videresendte faksen, og trykk på [Angi].
- **6** Hvis du vil skrive ut en lokal kopi, trykker du på ◀ eller ▶ til *Ja* vises. Trykk så på [Angi]. Hvis ikke, velger du *Nei* og trykker på [Angi].
- **7** Hvis du vil slette den angitte mottakeren av de videresendte faksene, trykker du på ◀ eller ▶ til *Ja* vises. Trykk så på [Angi]. Hvis ikke, velger du *Nei* og trykker på [Angi].

Postboksoppsett

Med denne funksjonen kan du angi innstillingene for å videresende fakser. Den kan angis for mottatte og/eller sendte fakser, og kan også skrive ut en kopi på *WorkCentre 4118*.

Lage en postboks

Slik lager du en postboks:

- **1** Trykk på [Maskinstatus].
- **2** Trykk på ▼ eller ▲ til *Systemadm.verktøy* vises. Trykk på [Angi].
Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- **3** Trykk på ◀ eller ▶ til *Postboksoppsett* vises. Trykk på [Angi].
Trykk på ▼ eller ▲ til *Postboks* vises. Trykk på [Angi].
- **4** Trykk på ◀ eller ▶ til *Opprett* vises. Trykk på [Angi].
- **5** Trykk på ◀ eller ▶ til ønsket *postbokstype* vises. Trykk på [Angi]. Du har følgende valg:
Set_Comp_MBX (Konfidensielt)
Set_Bull_MBX (Oppslag)
- **6** Trykk på ◀ eller ▶ til *Angi boksnr.* vises. Trykk på [Angi].
Angi neste *postboksnummer*, og trykk på [Angi].
- **7** Hvis du vil beskytte postboksen med passord, trykker du på ◀ eller ▶ til *Sikkerh.* vises. Trykk så på [Angi].
Trykk på ◀ eller ▶ til *Ja* vises. Trykk på [Angi].
Skriv inn passordet ved hjelp av tastaturet, og trykk på [Angi].
Skriv inn *postbokskoden* ved hjelp av tastaturet, og trykk på [Angi].
- **8** Hvis du vil lage en annen postboks, trykker du på ◀ eller ▶ til *Flere postbokser?* vises. Trykk på [Angi]. Gjenta trinn 6 og 7.

Slette en postboks

Slik sletter du en postboks:

1

- Trykk på [Maskinstatus].

2

- Trykk på ▼ eller ▲ til *Systemadm.verktøy* vises. Trykk på [Angi].

Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].

3

- Trykk på ◀ eller ▶ til *Postboksoppsett* vises. Trykk på [Angi].

Trykk på ▼ eller ▲ til *Postboks* vises. Trykk på [Angi].

4

- Trykk på ◀ eller ▶ til *Slett* vises. Trykk på [Angi].

- Angi neste *postboksnummer* som skal slettes.

- Angi *passordet* for postboksen.

Bekreft slettingen.

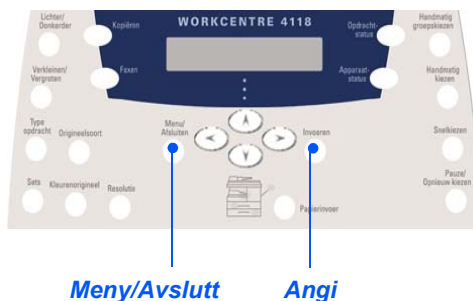
Postbokser

Med denne funksjonen kan du lagre dokumenter i en postboks, slette dokumenter fra en postboks, skrive ut dokumenter fra en postboks og hente fra en postboks. Postbokser konfigureres av *systemadministratoren*.

Lagre dokumenter i en postboks

1

- Legg i originalene du vil lagre i postboksen.
- Trykk på [Meny/Avslutt].



2

- Bruk *piltastene* til å velge [Postboks], og trykk på [Angi].
Velg [Lagre], og trykk på [Angi].

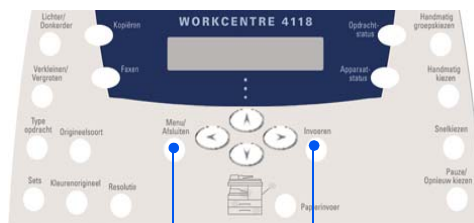
3

- Angi *boksnummeret* til postboksen, og trykk på [Angi].
Originalene skannes og lagres i postboksen. Skjermen viser antall sider som er lagret.

Skrive ut innhold i postbokser

1

- Trykk på [Meny/Avslutt].
- Bruk *piltastene* til å velge [Postboks], og trykk på [Angi].

**Meny/Avslutt****Angi****2**

- Velg [Skriv ut], og trykk på [Angi].

3

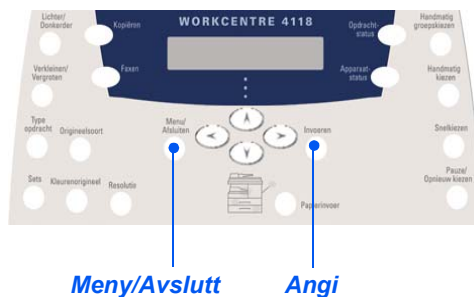
- Angi *boksnummeret* til postboksen, og trykk på [Angi].
- Angi *passordet* for postboksen, og trykk på [Angi].

Innholdet i postboksen skrives ut og slettes.

Slette innhold i postbokser

1

- Trykk på [Meny/Avslutt].
- Bruk *piltastene* til å velge [Postboks], og trykk på [Angi].



2

- Velg [Slett], og trykk på [Angi].

3

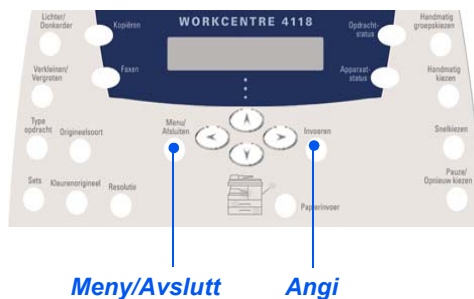
- Angi *boksnummeret* til postboksen, og trykk på [Angi].
- Angi *passordet* for postboksen, og trykk på [Angi].

Innholdet i postboksen slettes.

Hente fra en postboks

1

- Trykk på [Meny/Avslutt].
- Bruk *piltastene* til å velge [Postboks], og trykk på [Angi].



2

- Velg [Hent fra], og trykk på [Angi].

3

- Angi *boksnummeret* som det skal hentes fra, og trykk på [Angi].
Angi *passordet* for postboksen, og trykk på [Angi].

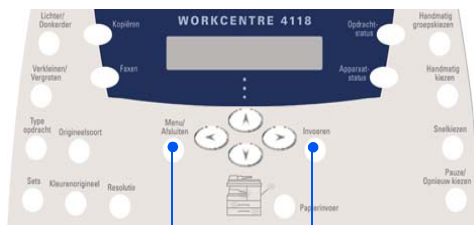
4

- Angi faksnummeret til den andre faksmaskinen, og trykk på [Angi].
Skjermen viser gjeldende klokkeslett.
- Angi *startklokkeslettet* for når det skal hentes fra postboksen, og trykk på [Angi].
Hvis du angir et klokkeslett som er tidligere enn gjeldende klokkeslett, vil originalene bli hentet på dette klokkeslettet dagen etter.
Postboksen vil bli hentet på det angitte klokkeslettet.

Sende til en postboks

1

- Trykk på [Meny/Avslutt].
- Bruk *piltastene* til å velge [Postboks], og trykk på [Angi].



2

- Velg [Send], og trykk på [Angi].

3

- Angi *boksnummeret* på boksen originalene skal sendes til, og trykk på [Angi].
- Angi *passordet* for postboksen, og trykk på [Angi].

4

- Angi faksnummeret til den andre faksmaskinen, og trykk på [Angi].

Skjermen viser gjeldende klokkeslett.

- Angi *startklokkeslettet* for når originalene skal sendes, og trykk på [Angi].

Hvis du angir et klokkeslett som er tidligere enn gjeldende klokkeslett, vil jobben bli sendt på dette klokkeslettet dagen etter.

Originalene vil bli sendt til postboksen på det angitte klokkeslettet.

Valg for faksoppsett

Endre valgene for faksoppsett

1

- Trykk på [Maskinstatus].



Angi

Maskinstatus

2

- Bruk *piltastene* til å velge [Faksoppsett], og trykk på [Angi].

3

- Bruk *piltastene* til å velge oppsettalternativet, og trykk på [Angi].
- Bruk *Valg for faksoppsett fra side 5-23* til å tilpasse innstillingen til behovene du har.
Trykk på [Angi] for å lagre valgene.

4

- Trykk på [Meny/Avslutt] for å avslutte hvert menynivå og gå tilbake til klarstilling.

Valg for faksoppsett

Følgende tabell viser alle alternativene som er tilgjengelig for *faksoppsett*, og gir instruksjoner om hvordan hver enkelt innstilling tilpasses. Instruksjoner om hvordan du får tilgang til alternativene for *faksoppsett* finner du på side 5-22.

ALTERNATIV	INNSTILLINGER	BESKRIVELSE
Lysere/mørkere	<i>5 kontrastinnstillinger</i>	Brukes til å angi standardinnstillingen for <i>Lysere/mørkere</i> .
Oppløsning	<i>Standard</i>	Brukes til å angi standardoppløsningen for faksjobber.
	<i>Fin</i>	
	<i>Superfin</i>	
Mottaksmodus	<i>Tlf.</i>	Manuell modus. Når du mottar en oppringing, tar du av røret på telefonen, eller trykker på [Ring opp manuelt]. Hvis du hører en fakstone, trykker du på [Start] og legger på røret igjen.
	<i>Faks</i>	Maskinen svarer på en innkommende oppringing og går øyeblikkelig over i mottaksmodus.
	<i>Svar/faks</i>	Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til maskinen. Hvis maskinen oppdager en fakstone, går den automatisk til <i>faksmodus</i> .
	<i>DRPD</i>	Du kan motta en oppringing ved hjelp av funksjonen <i>Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD)</i> . Dette alternativet er tilgjengelig når du stiller inn <i>DRPD</i> -modus.
2-sidig faks	<i>Av</i>	Brukes til å deaktivere <i>2-sidig faks</i> .
	<i>Langside</i>	Brukes til å angi at faksjobber skal skrives ut 2-sidig med innbindingsmargen på langsiden.
	<i>Kortside</i>	Brukes til å angi at faksjobber skal skrives ut 2-sidig med innbindingsmargen på kortsiden.

Kortnumre	Nytt	<p>➤ Bruk <i>talltastaturet</i> til å angi et <i>kortnummer</i>, og trykk på [Angi].</p> <p>Hvis det allerede er lagret et nummer her, vises det en melding på skjermen. Angi et annet <i>kortnummer</i>.</p> <p>➤ Bruk <i>talltastaturet</i> til å angi faksnummeret du vil lagre, og trykk på [Angi].</p> <p>Hvis du vil sette inn en pause, trykker du på [Pause/Repeter]. Skjermen viser en P.</p> <p>➤ Bruk eventuelt <i>talltastaturet</i> til å oppgi et navn som skal tilordnes. Hvis du ikke vil tilordne et navn, trykker du på [Angi].</p> <p>Gjenta fremgangsmåten for å lagre flere <i>kortnumre</i>.</p>
	Rediger	➤ Hvis du vil slette et bestemt <i>kortnummer</i> fra gruppen, trykker du på [Kortnummer] og angir nummeret. Skjermen viser [Slett].
	Slett	<p>Hvis du vil legge til et nytt nummer, trykker du på [Kortnummer] og angir nummeret. Skjermen viser [Legg til].</p> <p>➤ Trykk på [Angi]. Gjenta fremgangsmåten til all redigering er fullført.</p> <p>➤ Trykk på [Meny/Avslutt] når du er ferdig med redigeringen. Navnet vises på den øverste linjen på skjermen. Endre eventuelt navnet, og trykk på [Angi].</p>

Gruppenumre	Nytt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bruk <i>talltastaturet</i> til å angi et <i>gruppenummer</i> mellom 1 og 200, og trykk på [Angi]. Hvis det allerede er lagret et nummer her, vises det en melding på skjermen. ➤ Du blir bedt om å angi et <i>kortnummer</i> som skal legges til i <i>gruppen</i>. Angi nummer, og trykk deretter på [Angi]. ➤ Fortsett å angi <i>kortnumre</i> til alle gruppemedlemmene er lagt til. Trykk på [Meny/Avslutt] når du er ferdig med å angi numre. ➤ Hvis du vil tilordne et navn til <i>gruppen</i>, angi du navnet og trykker på [Angi]. Hvis du ikke vil tilordne noe navn, trykker du på [Angi]. ➤ Hvis du vil tilordne en annen <i>gruppe</i>, gjentar du fremgangsmåten.
	Rediger	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hvis du vil slette et bestemt <i>kortnummer</i> fra <i>gruppen</i>, trykker du på [Kortnummer]. Skjermen viser [Slett]. Hvis du vil legge til et nytt nummer, trykker du på [Kortnummer]. Skjermen viser [Legg til]. ➤ Trykk på [Angi]. Gjenta fremgangsmåten til all redigering er fullført. ➤ Trykk på [Meny/Avslutt] når du er ferdig med redigeringen. Navnet vises på den øverste linjen på skjermen. Endre eventuelt navnet, og trykk på [Angi].
	Slett	
Meldingskvittering	På	Angir at maskinen skal skrive ut en senderapport for hver faks som sendes.
	Av	Deaktiverer utskrift av en senderapport.
	Ved feil	Angir at maskinen skal skrive ut en senderapport bare hvis det har oppstått en feil.

Autom. forminsking	<i>På</i>	Brukes til å aktivere at maskinen skal utføre en automatisk forminsking av faksjobber som har for stort format.
	<i>Av</i>	Brukes til å deaktivere automatisk forminsking. Jobber med for stort format skrives ut på to sider.
Prefiks	<i>Opptil 5 sifre</i>	Det angitte nummeret blir slått før hver faks blir sendt.
Automatisk rapport	<i>På</i>	Brukes til å aktivere en rapport som viser opplysninger om de 50 foregående overføringer.
	<i>Av</i>	
ECM-modus	<i>På</i>	Slår på <i>ECM</i> (feilkorrigering) for alle overføringer. Overføringen kan ta lengre tid dersom du har aktivert <i>ECM</i> .
	<i>Av</i>	Slår av <i>ECM</i> .
Repetisjoner	<i>[0–13]</i>	Brukes til å angi hvor mange ganger maskinen skal ringe opp igjen.
Ant. ring før svar	<i>[1–7]</i>	Brukes til å angi hvor mange ganger maskinen skal ringe før den svarer. Denne funksjonen er deaktivert når <i>mottaksmodus</i> er satt til <i>Svar/faks</i> .
Repetisjon avsl.	<i>[1–15]</i>	Brukes til å angi antall minutter mellom forsøk på å ringe opp igjen.
Ringning	<i>Av</i>	Brukes til å angi volumet på ringesignalet.
	<i>Lav</i>	
	<i>Med</i>	
	<i>Høy</i>	
Oppsett rekl.faks	<i>På</i>	Brukes til å begrense mottak av reklamefakser ved å bare tillate fakser som mottas fra andre maskiner som er registrert på din egen maskin.
	<i>Av</i>	

Sikret mottak	<i>På</i>	Brukes til å angi standardalternativet for mottak av sikre fakser. Hvis du vil slå den <i>På</i> , angir du passordet og bekrefter det. Hvis du vil slå den <i>Av</i> , angir du gjeldende passord. Alle sikre fakser i minnet blir skrevet ut.
	<i>Av</i>	
Mag. autom. faks	<i>Magasin 1</i>	Velger standard <i>papirmagasin</i> for <i>faksjobber</i> .
	<i>Mag1 og mag2</i>	
	<i>Alle</i>	
Ringemodus	<i>Tone</i>	Velger standard <i>oppringingsmodus</i> .
	<i>Puls</i>	

6 Skrive ut

Direkte utskrift med tilkopling via *USB* eller en *parallellport* leveres som standardutstyr på *Xerox WorkCentre 4118*.
Nettverksutskrift, inkludert en *PostScript-driver*, leveres som tilleggsutstyr.

- Skrive ut dokumenter 6-2
- Skriverinnstillinger 6-3
- PCL-driver 6-5

Skrive ut dokumenter

Xerox WorkCentre 4118 støtter utskrift fra disse operativsystemene:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition
- Mac OS10.3 og Linux støttes i den valgfrie nettverkspakken.

Arbeidsstasjonen og Xerox WorkCentre 4118 må koples til hverandre og konfigureres for utskrift fra disse miljøene.

En PCL-skriverdriver leveres som standard, og en PostScript-driver leveres med den valgfrie nettverkspakken.



Slå opp i kapitlet Komme i gang hvis du vil vite hvordan du laster inn drivere og kopler til maskinen via en USB- eller parallellport. Informasjon om nettverkstilkopling finner du i System Administration Guide som følger med Xerox WorkCentre 4118, eller ved å kontakte systemadministratoren.

Før du skriver ut må du sørge for at alle tilkoplinger er gjort, at maskinen er slått på, og at det er papir i papirmagasinet.

1

- Start programmet du bruker for å lage dokumentet, og åpne eller lag dokumentet du vil skrive ut.

2

- Velg [Skriv ut] eller [Utskriftsformat] på *Fil*-menyen.

Se til at Xerox WorkCentre 4118 er valgt som standardskriver.

3

- Velg [Egenskaper] hvis du vil foreta programmering for utskriftsjobben.
- Velg [OK] for å lukke dialogboksen *Egenskaper*.

4

- Velg [OK] for å fortsette og sende jobben.
- Jobben skrives automatisk ut på maskinen.

Du kan endre skriverinnstillingene i de fleste Windows-programmer. Dette omfatter innstillinger som avgjør hvordan utskriftsjobben ser ut, for eksempel papirformat, papirretning og marger.

Innstillingene i programmet der du laget dokumentet, overstyrer vanligvis innstillingene i skriverdriveren.



*Du trenger ikke bruke noen av kontrollpaneltastene for å bruke maskinen som skriver. Hvis du for eksempel vil endre kontrasten til utskriften, velger du innstillingene i skriverdriveren, og ikke funksjonen **Lysere/mørkere** på maskinens kontrollpanel.*

Gå til skriverinnstillingene

Du kan gå til skriverinnstillingene ved å bruke en av disse metodene.

Windows 98/Me

- Velg *Fil > Skriv ut > Egenskaper eller Fil > Utskriftsformat* i et hvilket som helst Windows-program.

ELLER

- Velg skriveren *Xerox WorkCentre 4118* i mappen *Skrivere*, og velg deretter *Fil > Egenskaper* (eller velg skriverikonet i mappen *Skrivere*, og klikk med høyre museknapp).

Windows NT 4.0

- Velg *Fil > Skriv ut > Egenskaper eller Fil > Utskriftsformat* i et hvilket som helst Windows-program.

ELLER

- Velg skriveren *Xerox WorkCentre 4118* i mappen *Skrivere*, klikk med høyre museknapp, og velg *Dokumentstandarder* fra listen.

Windows 2000

- Velg *Fil* > *Skriv ut* i et hvilket som helst Windows-program.

ELLER

- Velg skriveren *Xerox WorkCentre 4118* i mappen *Skrivere*, og klikk med høyre museknapp. Velg deretter *Egenskaper* og *Utskriftsinnstillinger* fra listen.

Windows XP

- Velg *Fil* > *Skriv ut* > *Egenskaper* i et hvilket som helst Windows-program.
- Velg skriveren *Xerox WorkCentre 4118* i mappen *Skrivere og telefakser*, klikk med høyre museknapp, og velg *Utskriftsinnstillinger* fra listen.

Når *skriveregenskapene* vises, kan du se på og endre innstillingene for utskrift. Vinduet for *skriveregenskapene* inneholder seks kategorier:

- Oppsett
- Papir
- Bildevalg
- Leveringsvalg
- Vannmerke
- Om

Hvis du går til *skriveregenskapene* fra mappen *Skrivere*, kan du se flere Windows-baserte kategorier.



Slå opp i dokumentasjonen som fulgte med Windows, hvis du vil vite mer om Windows-baserte kategorier.

Gå til *Hjelp* i skriverdriveren hvis du vil ha mer detaljert informasjon om hvilke skriverinnstillinger som er tilgjengelige i hver kategori.



Hvis du går til skriveegenskapene fra mappen Skrivere, blir alle endringer du foretar, standardinnstillinger for skriveren. Alle endringer du foretar når du går inn i skriveegenskapene fra Fil-menyen og Skriv ut eller Utskriftsformat i et program, vil være aktive til programmet du skriver ut fra, lukkes.

Kategorien Oppsett

Liggende

Brukes til å skrive ut med langsiden øverst og nederst, regnearkstil.

Stående

Brukes til å skrive ut med kortsiden øverst og nederst, brevarkstil.

Roter 180 grader

Brukes til å rotere bildene 180 grader.

Langside

Brukes når du vil ha 2-sidig utskrift i *bokformat*.

Kortside

Brukes når du vil ha 2-sidig utskrift i *kalenderformat*.

Flere oppsettvalg

Gir tilgang til flere oppsettvalg, som for eksempel flere sider per ark, plakat, hefteutskrift, tilpassing til siden og forminsking/forstørring.

OK

Brukes til å godta valgene og lukke dialogboksen.

Avbryt

Lukker vinduet og tilbakestiller alle innstillingene til verdiene de hadde før dialogboksen ble åpnet.

Favoritter

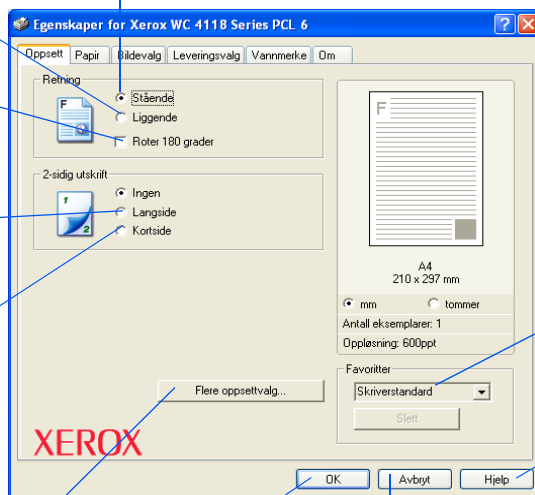
Bruk dette alternativet hvis du vil lagre valgene for en bestemt jobb. Etter at du har valgt innstillingene, angir du en jobbtittel i vinduet og velger [Lagre].

Hjelp

Gir tilgang til *hjelpe-systemet*, med detaljert informasjon om alle skriverdriverfunksjonene.

Bruk

Lagrer alle valgene uten å lukke dialogboksen.



Format
Brukes til å velge papirformatet fra rullegardinmenyen.

Antall eksemplarer
Brukes til å angi antall eksemplarer maskinen skal skrive ut.

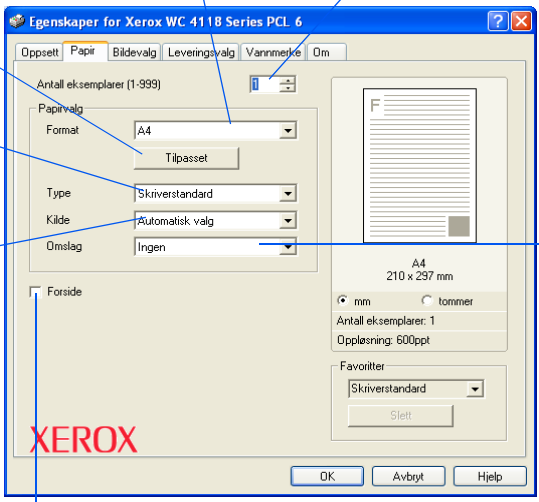
Tilpasset
Brukes til å angi et tilpasset papirformat.

Type
Brukes til å velge papirtypen.

Kilde
Brukes til å velge papirmagasinet for jobben.

Omslag
Brukes til å velge papirmagasinet for omslag.

Forside
Brukes til å velge om det skal brukes forside.



The screenshot shows the 'Egenskaper for Xerox WC 4118 Series PCL 6' dialog box with the 'Papir' tab selected. The 'Format' dropdown is set to 'A4'. The 'Type' dropdown is set to 'Skriverstandard'. The 'Kilde' dropdown is set to 'Automatisk valg'. The 'Omslag' dropdown is set to 'Ingen'. The 'Forside' checkbox is unchecked. The 'Antall eksemplarer' is set to 1. The 'Oppsett' button is visible at the bottom left. The 'XEROX' logo is visible at the bottom left of the dialog box.

Kategorien Bildevalg

Modus for utskriftskvalitet

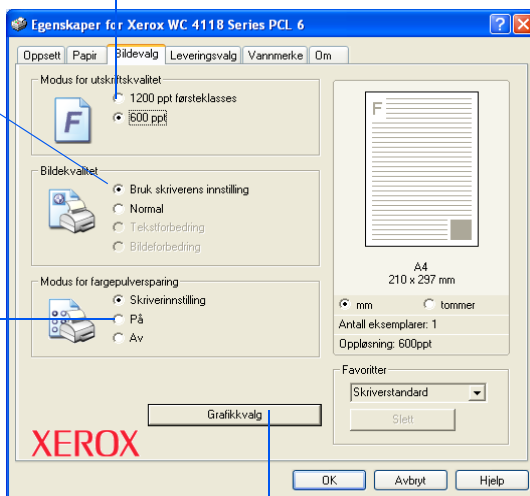
Brukes til å velge utskriftsoppløsningen.
1200 ppt gir utskrifter med best kvalitet,
600 ppt gir dårligst kvalitet.

Bildekvalitet

Brukes til å velge bildekvalitetsinnstillingen for jobben. Tilgjengelige alternativ er avhengig av oppløsningen som er valgt.

Modus for fargepulversparing

Brukes til å aktivere modus for fargepulversparing. Gir dårligere kvalitet og bruker mindre fargepulver.



Grafikkvalg

Gir tilgang til flere valg der du kan velge å skrive ut som grafikk eller punktgrafikk. Du kan også velge å skrive ut all tekst i svart.

Utskriftsrekkefølge

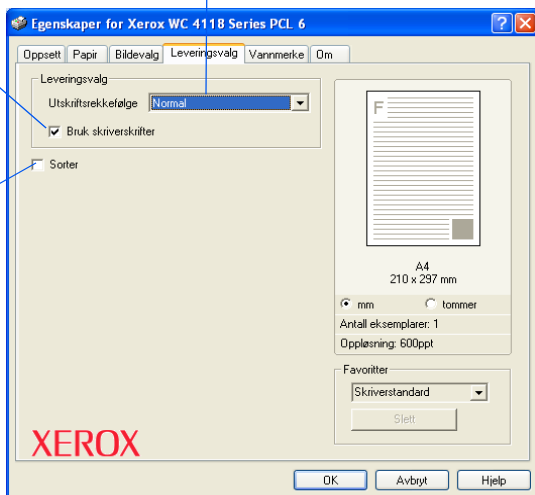
Brukes til å velge utskriftsrekkefølgen i jobben. Velg om sidene skal skrives ut i omvendt rekkefølge eller om bare partallssider eller oddetalssider skal skrives ut.

Bruk skrifterskrifter

Hvis du velger dette alternativet, vil skriftene som befinner seg på skriveren, bli brukt.

Sorter

Velges når du vil sortere utskriftene.



Gjeldende vannmerker

Vannmerker er bakgrunnsbilder som skrives ut på hver side. De kan brukes til å legge inn informasjon som for eksempel Kladd, Konfidensielt eller navnet på firmaet. Velg et vannmerke fra listen, eller lag et nytt.

Legg til, Oppdater og Slett

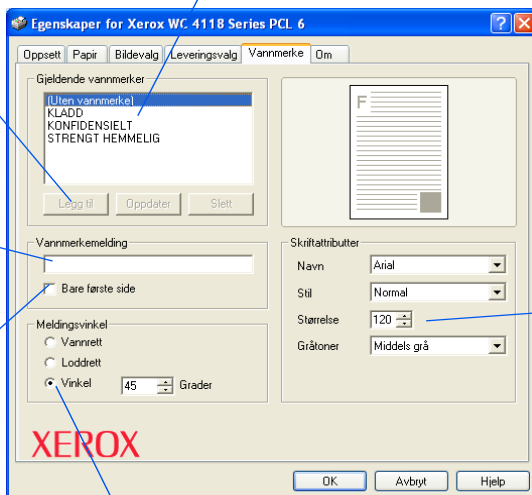
Brukes når du vil lage et nytt vannmerke, redigere vannmerker eller slette et vannmerke.

Vannmerkemelding

Dette vinduet brukes til å angi teksten du vil legge til som vannmerke.

Bare første side

Velges hvis du vil at vannmerket skal skrives ut bare på den første siden, og ikke på resten av dokumentet.



Skriftattributter

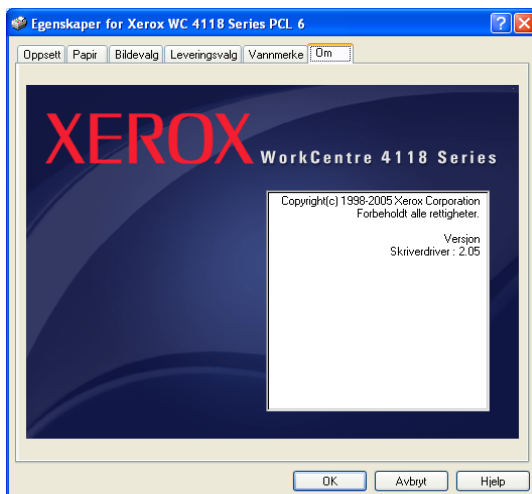
Velg skrifttypen, stilen, størrelsen og gråtonen for skriften i vannmerket.

Meldingsvinkel

Velges for å angi at du vil skrive ut vannmerket vannrett, loddrett eller i en bestemt vinkel.

Kategorien Om

Kategorien Om inneholder informasjon om skriverdriveren. Den inneholder programversjonsnummeret og informasjon om opphavsrett som gjelder skriverdriveren. Når du klikker på denne siden, vil du koples til Xerox' nettsted, forutsatt at du har tilgang til Internett.



7 Skanne (bare 4 i 1)

Direkte skanning med tilkopling via *USB* eller en *parallellport* leveres som standardutstyr på *Xerox WorkCentre 4118, 4 i 1*. Standardskanneren er en fargeskanner.

- TWAIN-skannerprogram 7-2
- Fremgangsmåte for TWAIN-skanning 7-3
- Skanne ved hjelp av WIA-driveren 7-6

TWAIN-skannerprogram

*Xerox WorkCentre 4118 TWAIN-skannerprogrammet brukes til å skanne bilder, grafikk, fotografier og tekst. Originaler kan mates fra *originalmateren* eller plasseres på *glassplaten*.*

TWAIN-driveren er et program for PC-utskrift som støtter plattformene Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME og Windows XP. Ved hjelp av en uavhengig protokoll og *USB-* eller parallellporten konverterer TWAIN-driveren det skannede bildet til et standardformat som du kan redigere.

Macintosh 10.3 eller høyere og Linux TWAIN-skanning støttes med nettverks-/PS3-pakken.

Fremgangsmåte for TWAIN-skanning

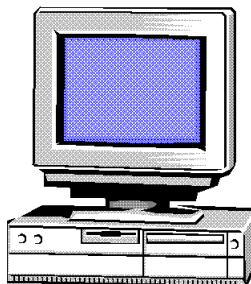
1 Åpne bildebehandlingsprogrammet.

- Slå opp på Legge i papir på side 4-2 hvis du vil vite hvordan du legger i papir.

Slå opp på Papirspesifikasjoner på side 11-7 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for papir.

- Åpne bildebehandlingsprogrammet og hent TWAIN-skanneren for WorkCentre 4118.

Med denne funksjonen kan du konvertere trykte bilder til elektroniske bilder som du kan bruke i andre dokumenter.



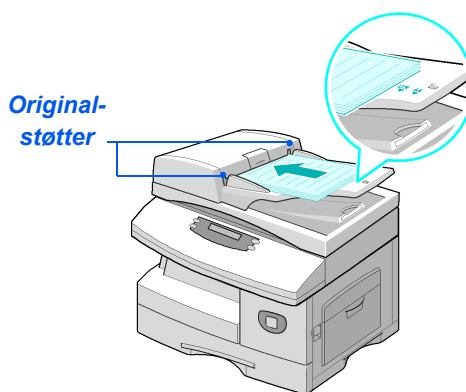
2 Legg i originalene

Originalmater:

- Fjern alle stifter og binders før originalene legges i materen.
- Juster om nødvendig originalstøttene til riktig format.
- Legg originalene i *originalmateren* med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot bakre eller venstre side av maskinen.

- Juster bunken etter venstre og bakre kant av materen. Plasser støttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.



- Se til at det ikke er noen originaler i originalmateren når du bruker glassplaten.

Hvis originalmateren er åpen mens skanningen skjer, vil det påvirke utskriftskvaliteten.

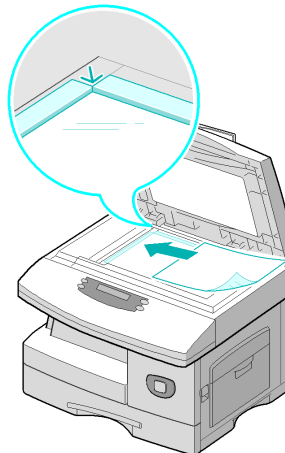
- ① Du kan legge i opptil 40 ark på 80 g/m². Originalene bør være på 45–105 g/m² og formatet bør være mellom B5 (182 x 257 mm) og Legal (8,5 x 14 tommer). Slå opp på Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner på side 11-5 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for originalmateren.

Glassplaten:

- Løft *originalmateren*, og legg originalen med forsiden ned på *glassplaten*.

Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

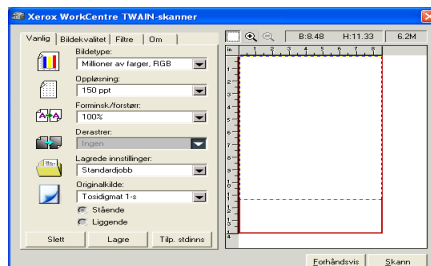
- Senk *originalmateren*.



3

Velg skannefunksjonene

- Slå opp på *Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner* på side 11-5 hvis du vil se skanner-spesifikasjonene.
- Velg [Ny skanning] i programmet for å få tilgang til valgene i TWAIN-driveren.
- Tilpass innstillingene for jobben i TWAIN-driveren, for eksempel *Bildetype*, *Oppløsning*, *Dokumenttype* og *Forminsk/forstør.*

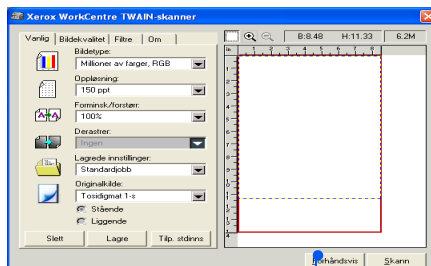


4 Velg forhåndsvisning

- Velg alternativet [Forhåndsvisning] i TWAIN-drivervinduet.

Bildet vises på skjermen. Det gir deg mulighet til å velge et bestemt område du vil skanne.

- Dra eventuelt merkeverktøyet til området som skal skannes.

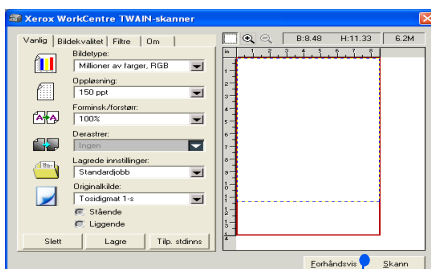


Forhåndsvisning

5 Velg Skann

- Velg alternativet [Skann] i TWAIN-drivervinduet.

Det angitte bildet vises på skjermen.



Skann

6 Lagre bildet

- Velg [Fil] og [Lagre].

Det lagrede bildet kan nå eventuelt brukes i et annet dokument.

- Ta vekk originalen fra *glassplaten* eller *originalmateren*.

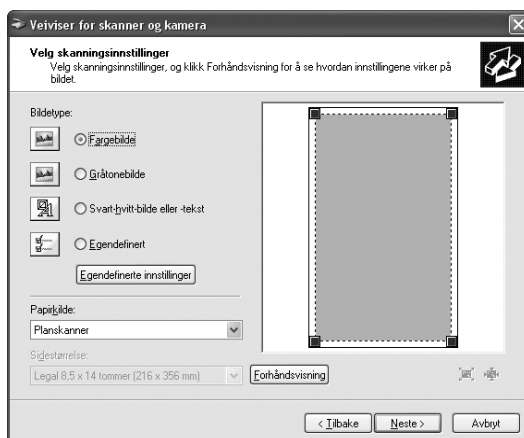
Skanne ved hjelp av WIA-driveren

Maskinen støtter også *WIA-driveren (Windows Image Acquisition)* for å skanne bilder. WIA er en av standardkomponentene fra Microsoft® Windows® XP, og virker med digitale kameraer og skannere. Med WIA-driveren kan du skanne og enkelt endre bilder uten å bruke ekstra programvare, i motsetning til når du bruker TWAIN-driveren.

 WIA-driveren virker bare i Windows XP med USB-port.

Fremgangsmåte for WIA-skanning

- 1 ➤ Legg originalen(e) i *originalmateren* med forsiden opp.
ELLER
Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på *glassplaten*.
- 2 ➤ Velg [Innstillinger], [Kontrollpanel] og [Skannere og kameraer] fra *Start*-menyen.
- 3 ➤ Dobbeltklikk på skannerdriverikonet. *Veiviser for skannere og kameraer* starter.
- 4 ➤ Velg skanneinnstillingene og klikk på [Forhåndsvisning] for å se hvordan bildet endres.



- 5 ➤ Klikk på [Neste].

6

- Angi et bildenavn og velg et filformat og bestemmelsessted for å lagre bildet.

7

- Følg instruksjonene på skjermen for å redigere bildet etter at det er kopiert til datamaskinen.



Hvis du vil avbryte skannejobben, trykker du på Avbryt i Veiviser for skannere og kameraer.

8 Maskinadministrasjon

Xerox WorkCentre 4118 kan tilpasses for å oppfylle individuelle behov.

- Rapporter. 8-2
- Kontrollsenter 8-4
- Passordbeskyttelse 8-7
- Tømme minnet 8-9
- Vedlikeholdsverktøy. 8-10
- Aktivere eller deaktivere Ekstra tilgang 8-13

Rapporter

Du kan få forskjellige rapporter som en hjelp til å styre og overvåke maskinens aktivitet. Rapportene kan konfigureres til å omfatte bestemt informasjon, eller de kan skrives ut automatisk.

Tilgjengelige rapporter

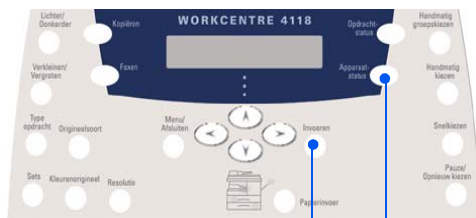
RAPPORT	BESKRIVELSE
Fakstelefonbøker	Denne listen viser alle numrene som er lagret i maskinens fakstelefonbok som <i>kortnumre</i> og <i>gruppenumre</i> .
Fakssending	Denne rapporten inneholder informasjon om fakser som nettopp er sendt.
Faksmottak	Denne rapporten inneholder informasjon om fakser som nettopp er mottatt.
Systemdata	Denne rapporten viser statusen til alle innstillingene brukeren kan angi. Når du har endret innstillinger, kan du skrive ut denne listen for å bekrefte endringene dine.
Planlagte jobber	Denne listen viser hvilke dokumenter som er lagret for <i>forsinket sending</i> , <i>prioritert sending</i> , <i>gruppesending</i> og <i>sendehenting</i> . Listen viser starttidspunktet og type operasjon.
Sendekvitt. faks	Denne listen viser en liste over bekreftede fakssendinger.
Reklamefaksliste	Denne listen viser faksnumrene som er definert som reklamefaksnumre i menyen <i>Oppsett rekl.faks</i> .
Faktur./teller	Denne rapporten viser faktureringstellere og de gjeldende beløpene for disse.
Tilkoplingsside	Her får du tilkoplingsinformasjon når den valgfrie nettverkspakken er installert.
Skriv alle rapp.	Brukes til å skrive ut alle tilgjengelige rapporter.

Skrive ut rapporter

Følg denne fremgangsmåten for å skrive ut en rapport.

1

- Trykk på [Maskinstatus].



Angi Maskinstatus

2

- Bruk *piltastene* til å velge [Rapporter], og trykk på [Angi].

3

- Bruk *piltastene* til å velge rapporten du vil bruke, og trykk på [Angi].
Rapporten behandles og skrives ut.

Kontrollsender

Kontrollsender er en programvare tilgjengelig for *Xerox WorkCentre 4118*, som lar deg angi og vise alternativer og funksjoner for *faksmaskiner* og *skrivere* eksternt fra en PC. Med dette verktøyet kan du også oppgradere fastvaren.

Når du har konfigurert *faksoppsettet*, laget telefonbøker eller angitt *utskriftsalternativene*, klikker du på [Bruk] i vinduet *Kontrollsender* for å laste ned innstillingene til maskinen.

Installere Kontrollsender

Når du installerer programvaren for *Xerox WorkCentre 4118*, blir verktøyet *Kontrollsender* installert automatisk.



Slå opp på *Vedlikeholdsverktøy* på side 8-10 hvis du vil vite mer om hvordan du installerer.

Kjøre Kontrollsender

Følg disse instruksjonene når du vil kjøre *Kontrollsender*.

1

➤ Start *Windows* på datamaskinen.

2

➤ Fra *Programmer* velger du [*Xerox WorkCentre 4118*] og deretter [*Kontrollsender*].

Vinduet *Kontrollsender* vises.

Bruke Kontrollsender

Du finner disse tre kategoriene i *Kontrollsender*:

- Faksnummerliste (bare 4 i 1)
- Oppdater fastvare
- Skriver

Du går ut av *Kontrollsender* ved å klikke på [Avslutt] nederst i vinduet.

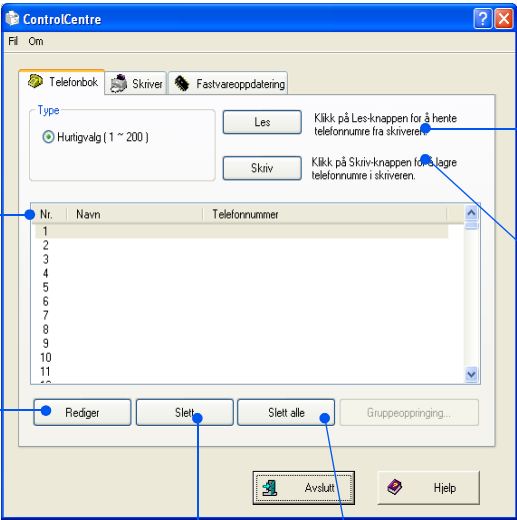
Hvis du vil vite mer, klikker du på [Hjelp] nederst i vinduet.



Når du endrer innstillingene i eller kjører *Kontrollsender*, blir innstillingene på maskinen og i *Kontrollsender* automatisk oppdatert til de siste innstillingene som er gjort enten på maskinen eller i programmet.

Kategorien Faksnummerliste (bare 4 i 1)

Klikk på kategorien [Faksnummerliste] for å lage og redigere poster i faksnummerlisten for bruk med Faks.



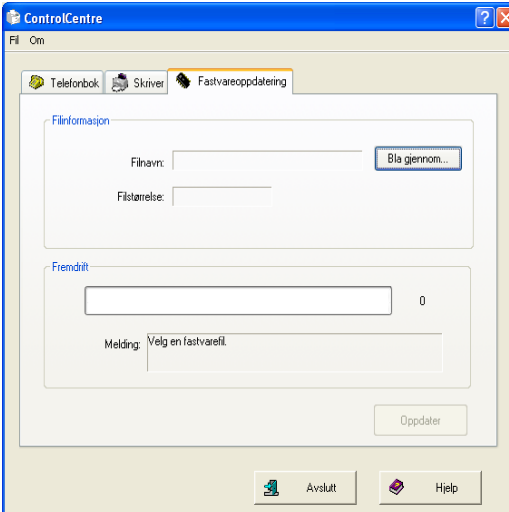
The screenshot shows the 'ControlCentre' window with the 'Faksnummerliste' tab selected. The window contains a table with columns 'Nr.', 'Navn', and 'Telefonnummer'. Below the table are buttons for 'Rediger', 'Slett', 'Slett alle', and 'Gruppeoppripping...'. At the bottom are 'Avslutt' and 'Hjelp' buttons. Annotations point to various parts of the interface:

- Poster i faksnummerlisten**: Points to the table header.
- Brukes til å redigere en valgt post i et eget redigeringsvindu.**: Points to the 'Rediger' button.
- Brukes til å slette en valgt post.**: Points to the 'Slett' button.
- Brukes til å slette alle postene i listen.**: Points to the 'Slett alle' button.
- Henter postene i faksnummerlisten Xerox WorkCentre 4118 til Kontrollsen**: Points to the 'Les' button.
- Brukes til å laste ned postene i faksnummerlisten fra Kontrollsen til Xerox WorkCentre 4118**: Points to the 'Skriv' button.

Kategorien Oppdater fastvare

Klikk på kategorien [Oppdater fastvare] for å oppdatere fastvaren på maskinen.

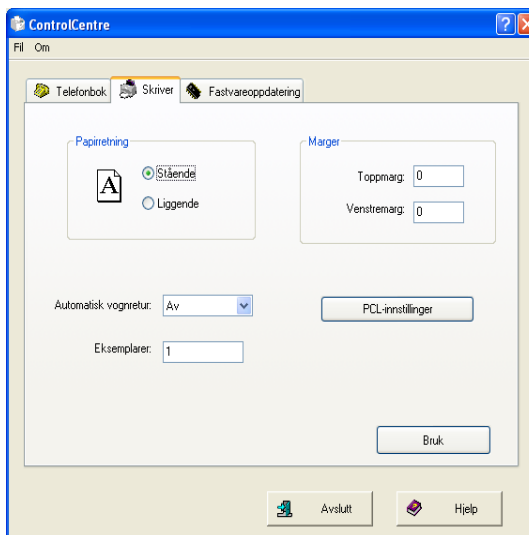
- Denne funksjonen bør brukes bare av systemadministratoren. Slå opp i System Administration Guide hvis du vil ha mer informasjon.



The screenshot shows the 'ControlCentre' window with the 'Oppdater fastvare' tab selected. The window contains two sections: 'Filinformasjon' with fields for 'Filnavn' and 'Filstørrelse', and 'Fremdrift' with a progress bar and a 'Melding' field. At the bottom are 'Avslutt' and 'Hjelp' buttons.

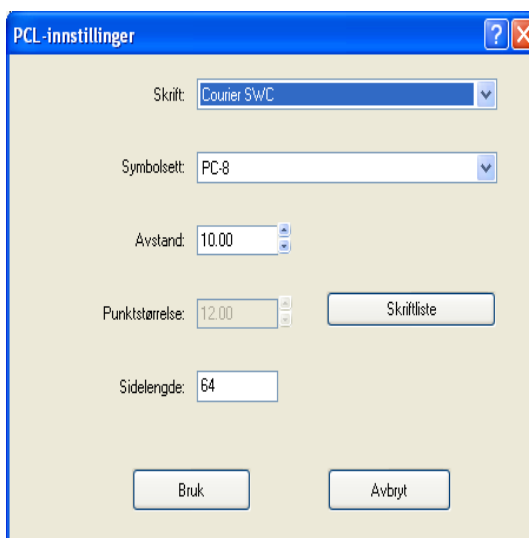
Kategorien Skriver

Klikk på kategorien [Skriver] for å angi standardvalg for utskrift.



PCL


Klikk på [PCL] i kategorien Skriver for å angi standardvalg for PCL-utskrift.



Passordbeskyttelse

Systemadministrasjonsfunksjonene kan begrenses til individuelle brukere ved at det kreves at man oppgir et passord før det gis tilgang til funksjonene.

Aktivere passordbeskyttelse

- 1 ➤ Trykk på [Maskinstatus].
 - 2 ➤ Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
 - 3 ➤ Bruk *piltastene* til å velge [Passordbeskytt.], og trykk på [Angi].
-
-  Når maskinen installeres, er det ikke noe passord. Når du velger Ja, blir du bedt om å oppgi passordet. Trykk bare på [Angi] når du blir bedt om å oppgi passordet.
-
- 4 ➤ Bruk *piltastene* til å velge hvilken *funksjon* som skal beskyttes, fra tabellen nedenfor. Trykk på [Angi].
 - 5 ➤ Bruk *piltastene* til å velge *tillatelsene* fra tabellen nedenfor for funksjonen som ble valgt i forrige trinn. Trykk på [Angi].

FUNKSJON	TILLATELSER
Maskinoppsett	Beskytt alle
	Tillat alle
	Tillat magasinformat
Faksoppsett	Beskytt alle
	Tillat alle
	Tillat kortnumre
	Tillat gruppeoppring
	Tillat kortnumre og gruppeoppring
Systemadm.	Beskytt alle
	Tillat alle
Rapporter	Beskytt alle
	Tillat alle

- **6** Hvis du vil beskytte flere *funksjoner*, velger du [Ja], trykker på [Angi] og gjentar trinn 4 og 5.
Når du er ferdig, velger du [Fullført] og angir passordet.
- **7** Hvis du har aktivert *passordbeskyttelse*, kan du slå opp på *Endre passordet fra side 8-8* for å få vite hvordan du angir det nye passordet.

Endre passordet

Denne fremgangsmåten brukes til å endre et eksisterende passord eller til å angi et passord etter at *passordbeskyttelse* er aktivert.

- **1** Trykk på [Maskinstatus].
- **2** Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
➤ Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- **3** Bruk *piltastene* til å velge [Endre passord], og trykk på [Angi].
➤ Skriv inn det eksisterende passordet, og trykk på [Angi].



Dette vil være tomt hvis du nettopp har aktivert passordbeskyttelse.

- **4** Angi et nytt passord, og trykk på [Angi].
- **5** Bekreft det nye passordet og trykk på [Angi].

Tømme minnet

Med dette verktøyet kan du slette data fra valgte områder i minnet. For *faks* kan du tømme faksnummerlisten og data i både hente- og sendeloggen.

Slette data fra minnet

- 1** ➤ Trykk på [Maskinstatus].
- 2** ➤ Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
➤ Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- 3** ➤ Bruk *piltastene* til å velge [Tøm minne], og trykk på [Angi].
➤ Velg alternativet du vil bruke, og trykk på [Angi].

Du har følgende valg:

Systemdata

Telefonbok faks

Mottakslogg faks

Sendelogg faks

Vedlikeholdsverktøy

I *systemadministrasjonsverktøyene* finnes det en rekke vedlikeholdsverktøy:

- Serienummer
- Lite fargepulver
- Ny trommel
- Rengjøre trommel
- Faktur./teller



Disse verktøyene kan du også få tilgang til på Xerox CentreWare. Slå opp i *System Administration Guide* hvis du vil vite mer.

Finne serienummeret

1

- Trykk på [Maskinstatus].

2

- Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
- Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].

3

- Velg [Vedlikehold], og trykk på [Angi].
- Velg [Serienummer], og trykk på [Angi].
Serienummeret til *Xerox WorkCentre 4118* vises.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å avslutte funksjonen.

Lite fargepulver

Hvis du slår på alternativet *Varsel fargepulver*, vil maskinen automatisk sende en faks til Xerox eller forhandleren med bestilling når fargepulverkassetten må skiftes. Denne tjenesten kan bare aktiveres når telefonnummeret til Xerox' ordrekontor eller forhandleren er lagret i maskinminnet.

- 1 Trykk på [Maskinstatus].
- 2 Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
 - Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- 3 Velg [Lite fargepulver], og trykk på [Angi].
- 4 Velg [På], og trykk på [Angi].
 - Når du blir bedt om det, oppgir du følgende:
kundenummeret ditt
kundenavnet ditt
leverandørens faksnummer
leverandørnavnet

Ny trommel

Denne funksjonen brukes til å tilbakestille trommeltelleren etter at trommelen er skiftet ut.

- 1 Trykk på [Maskinstatus].
- 2 Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
 - Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- 3 Velg [Ny trommel], og trykk på [Angi].
 - Hvis du skal sette trommeltelleren til null, velger du [På] og trykker på [Angi]. Hvis ikke velger du [Av] og trykker på [Angi] for å avslutte.

Rengjøre trommel

Hvis du får streker eller flekker på kopiene, kan det være at trommelen bør rengjøres. Se etter at det er lagt i papir før du bruker dette alternativet.

- **1** Trykk på [Maskinstatus].
- **2** Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
 - Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- **3** Velg [Rengjør trommel], og trykk på [Angi].
Xerox WorkCentre 4118 skriver ut en egen rengjøringside.

Faktur./teller

Faktur./teller kan vise innholdet i en rekke tellere som brukes i *WorkCentre 4118*. Følgende tellere finnes:

- *Avtrykk totalt* – Totalt antall avtrykk som maskinen har laget.
- *Fargepulveravtrykk* – Antall avtrykk laget med fargepulveret.
- *Trommelavtrykk* – Antall avtrykk laget med trommelen.
- *Skann. sider mater* – Antall originaler skannet fra *originalmaterialet*.
- *Skann. sider plate* – Antall originaler skannet fra *glassplaten*.
- *Fargepulv. byttet* – Antall avtrykk siden fargepulverkassetten sist ble skiftet.
- *Tromler byttet* – Antall avtrykk siden trommelen sist ble skiftet.

- **1** Trykk på [Maskinstatus].
- **2** Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
 - Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].
- **3** Velg [Faktur./teller], og trykk på [Angi].
 - Velg den aktuelle *telleren*, og trykk på [Angi].

Aktivere eller deaktivere Ekstra tilgang

Ekstra tilgang er tilgjengelig som tilleggsutstyr. Da kan et eksternt grensesnitt gjenkjennes. Følg denne fremgangsmåten for å aktivere eller deaktivere *Ekstra tilgang*:

1

- Trykk på [Maskinstatus].



Angi

Maskinstatus

2

- Bruk *piltastene* til å velge [Systemadm.verktøy], og trykk på [Angi].
- Hvis *systemadministrasjonsverktøyene* er passordbeskyttet, skriver du inn passordet og trykker på [Angi].

3

- Velg [Ekstra tilgang], og trykk på [Angi].
- Hvis du vil aktivere *Ekstra tilgang*, velger du [På] og trykker på [Angi]. Hvis ikke velger du [Av] og trykker på [Angi].

9 Vedlikehold

Ved å utføre vedlikeholdsoppgaver sikrer du at maskinen kan fortsette å kjøre med optimal ytelse. I dette kapitlet finner du instruksjoner for alle nødvendige vedlikeholdsoppgaver.

- Rengjøring 9-2
- Bestille forbruksvarer 9-4
- Deler som kan skiftes av brukeren (CRU) 9-5

Rengjøring

Rengjøring av glassplaten og skanneglasset

For å være sikker på at du får den beste bildekvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre *glassplaten* ofte. Det anbefales å rengjøre *glassplaten* hver morgen, og eventuelt i løpet av dagen.

Skanneglasset er glasstripen helt til venstre på *glassplaten*. Den brukes til å skanne originaler som er matet via *originalmateren*. Skanneglasset må også rengjøres.



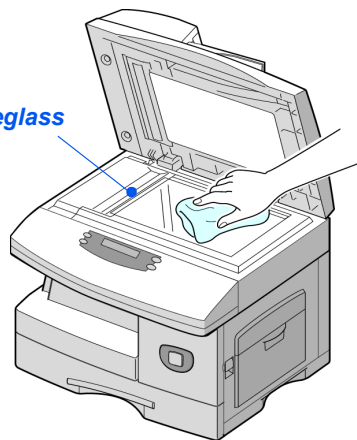
FORSIKTIG: IKKE bruk organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Ikke hell væske direkte på noen av områdene på maskinen. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.



ADVARSEL: IKKE demonter deksler eller plater som er festet med skruer, eller prøv å vedlikeholde eller utføre service som ikke er spesielt beskrevet i denne håndboken.

- Fukt en myk, løfri klut eller et papirhåndkle med vann.
- Åpne *originalmateren*.
- Tørk av *glassplaten* og *skanneglasset* til de er rene og tørre.
- Tørk av undersiden av *originalmateren* til den er ren og tørr.
- Lukk *originalmateren*.

Skanneglass



Kontrollpanelet og skjermen

Hvis *skjermen* og *kontrollpanelet* rengjøres regelmessig, blir ikke området støvet eller skittent. Du fjerner fingeravtrykk og flekker ved å rengjøre *skjermen* og *kontrollpanelet* med en myk, løfri klut som er fuktet med vann.

Utsiden av maskinen

Bruk en klut som er fuktet med vann, til å rengjøre utsiden av maskinen.

Bestille forbruksvarer

Både *fargepulverkassetten* og *trommelkassetten* er deler som kan skiftes av kunden (CRU).

Delenummeret til disse artiklene står nedenfor.

ARTIKKEL (CRU)	DELENUMMER
Fargepulverkassett	006R01278
Trommelkassett	113R00671

Når du trenger forbruksartikler, kontakter du Xerox. Oppgi firmanavn, produktnummer og serienummer.

Skriv telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du vet hvor du finner det.

Dette er telefonnumret til ordrekontoret:

Tlf. _____

Deler som kan skiftes av brukeren (CRU)

Fargepulverkassett

Forventet levetid

Fargepulverkassetts levetid er avhengig av mengden fargepulver du bruker i hver utskriftsjobb. Hvis du for eksempel skriver ut et vanlig forretningsbrev med omtrent 5 % sidedekning, kan du forvente at den holder til rundt 8000 sider (4000 sider for kassetten som ble levert med maskinen). Det faktiske antallet kan variere avhengig av tettheten på sidene. Hvis du skriver ut mye grafikk, kan det være at du må skifte kassett oftere.

Modus for fargepulversparing

Du kan forlenge fargepulverkassetts levetid ved å bruke *modus for fargepulversparing*. I denne modusen brukes mindre fargepulver enn ved normal utskrift. Trykket blir lysere, noe som passer for utkast og kladdeutskrifter.



Slå opp på Maskinoppsett på side 2-20 hvis du vil ha instruksjoner om innstilling av modus for fargepulversparing.

Skifte fargepulverkassett

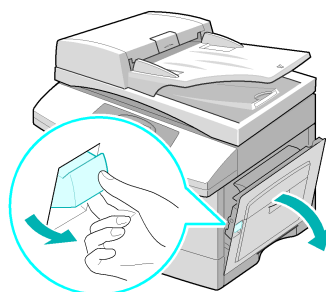
Når fargepulverkassetten snart er tom, får du hvite streker eller nyanseforskjeller på utskriften. Skjermen viser advarselen Lite fargepulver.

Når denne meldingen vises, kan du ta ut fargepulverkassetten og riste den forsiktig for midlertidig å bedre utskriftskvaliteten. Når du rister kassetten, fordeles det gjenværende fargepulveret i kassetten. Dette kan du bare gjøre én gang før du skifter *fargepulverkassetten*.

1

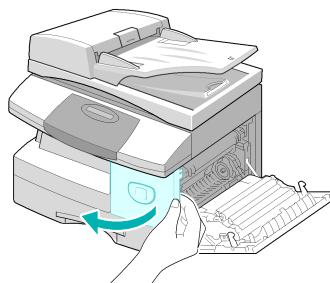
- Trekk i utløseren for å åpne sidedekslet.

FORSIKTIG: Se alltid til at sidedekslet er åpent før du åpner frontdekslet.



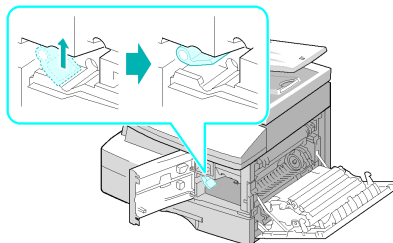
2

- Åpne frontdekslet.



3

- Skyv låsehåndtaket på fargepulverkassetten opp for å frigjøre kassetten.



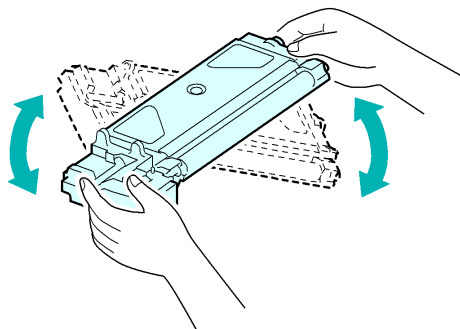
4

- Hvis du får fargepulver på klærne, tørker du det av med en tørr klut og vasker klærne i kaldt vann. Varmt vann gjør at fargen fester seg til tøyet.

Fordele fargepulveret

- Trekk ut fargepulverkassetten, og rist den forsiktig for å fordele pulveret jevnt inne i kassetten.
- Sett fargepulverkassetten på plass igjen, og lås håndtaket.
- Lukk frontdekslet og sidedekslet.
- Skjermen viser [Nytt fargepulver?]. Velg [Nei], og trykk på [Angi].

Maskinen går tilbake til klarstilling.

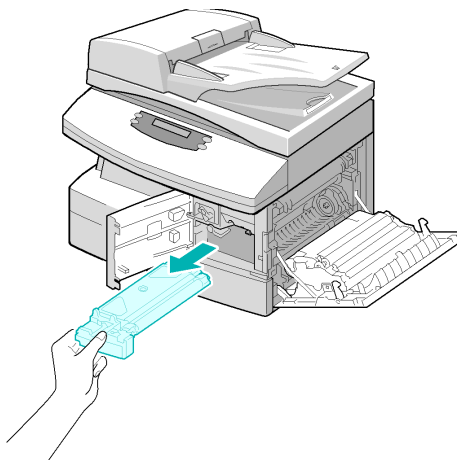


5

Skifte fargepulverkasset

- Rist den nye kassetten vannrett fire eller fem ganger.
- Skyv den nye kassetten inn i maskinen til den låses på plass.
- Skyv håndtaket ned til det låses.
- Lukk frontdekslet og sidedekslet.
- Skjermen viser [Nytt fargepulver?]. Velg [Ja], og trykk på [Angi].

Maskinen går tilbake til klarstilling.

**Programmere maskinen til å gi melding om lite fargepulver**

Hvis du slår på alternativet *Varsel fargepulver*, vil maskinen automatisk sende en faks til Xerox eller forhandleren med bestilling når fargepulverkassetten må skiftes. Denne tjenesten kan bare aktiveres når telefonnummeret til Xerox' ordrekontor eller forhandleren er lagret i maskinminnet.



Slå opp på Vedlikeholdsverktøy på side 8-10 hvis du vil vite hvordan du aktiverer melding om lite fargepulver.

Trommelkassett

Trommelkassetten må byttes når du har fått beskjed om det, vanligvis etter omtrent 20 000 kopier.

Hvis du får streker eller flekker på kopiene, bør du rengjøre trommelen.



Slå opp på Vedlikeholdsverktøy på side 8-10 hvis du vil vite hvordan du rengjør trommelen.



FORSIKTIG: Ikke utsett den grønne trommelen for lys over lengre tid. Trommelen må aldri utsettes for direkte sollys, og overflaten må ikke berøres. Dette kan medføre skade eller dårlig utskriftskvalitet.

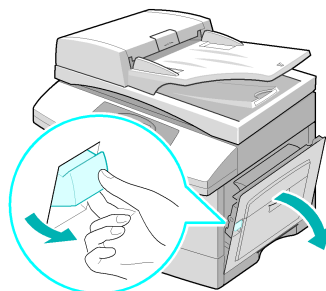
Skifte trommelkassett

En trommelkassett kan levere omtrent 20 000 kopier/utskrifter. Hvis du ofte skriver ut eller kopierer 2-sidig, blir levetiden kortere. Du får se meldingen Trommeladvarsel når trommelen snart må byttes. Da kan du lage rundt 1000 flere kopier, men du bør ha en ekstra trommel for hånden. Skift trommelkassett når kopi-/utskriftskvaliteten reduseres.

1

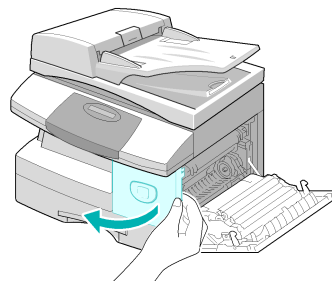
- Trekk i utløseren for å åpne sidedekslet.

FORSIKTIG: Se alltid til at sidedekslet er åpent før du åpner frontdekslet.



2

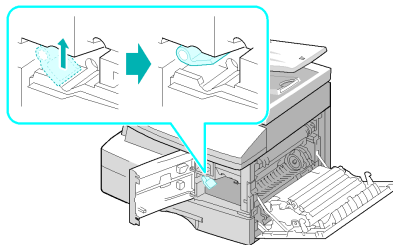
- Åpne frontdekslet.



3

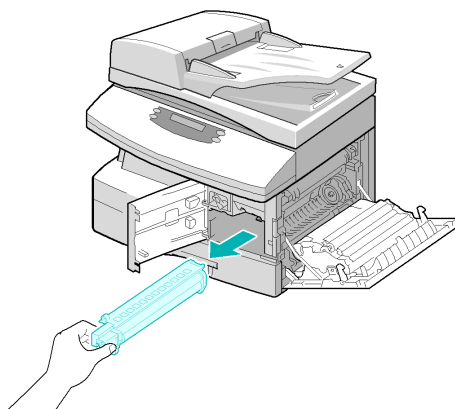
- Fargepulverkassetten må tas ut før du kan skifte trommelkassetten.

- Skyv låsehåndtaket på fargepulverkassetten opp for å frigjøre kassetten.



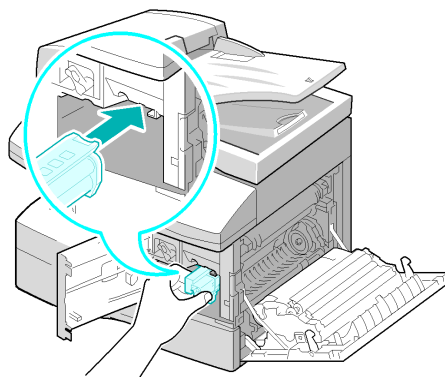
4

- Trekk ut den brukte trommelkassetten.



5

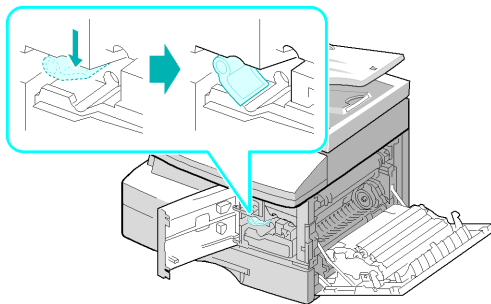
- Ta den nye trommelkassetten ut av emballasjen, og skyv den inn i maskinen. Pass på at du ikke kommer nær selve trommelen.



6

- Sett fargepulverkassetten på plass igjen, og lås håndtaket.
- Lukk frontdekslet og sidedekslet.
- Skjermen viser [Ny trommelenhet?]. Velg [Ja], og trykk på [Angi].

Maskinen går tilbake til klarstilling.



Hvis du ikke tilbakestiller telleren, kan du få en trommeladvarsel før den nye trommelen er oppbrukt. Slå opp på Vedlikeholdsverktøy på side 8-10 hvis du vil vite hvordan du tilbakestiller telleren manuelt.

10 Løse problemer

Hvis det oppstår et problem på maskinen, vil instruksjonene i dette kapitlet hjelpe deg med å identifisere og avklare feilen, eller til å finne ytterligere hjelp.

- Generelt 10-2
- Avklare feil 10-3
- Kundesupport 10-10
- Feilmeldinger på skjermen 10-11
- Problemer og løsninger 10-14

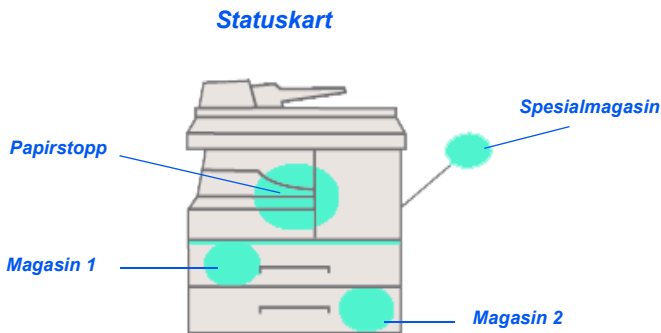
Generelt

Det er mange situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til kopier og utskrifter. Følg disse retningslinjene for å sikre best mulig ytelse:

- Ikke plasser maskinen slik at den blir utsatt for direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå raske endringer i miljøet rundt maskinen. Når det skjer endringer, trenger maskinen *minst to timer* for å tilpasse seg den nye situasjonen, avhengig av hvor omfattende endringene er.
- Følg intervallene for jevnlig rengjøring av områder som *glassplaten* og *kontrollpanelet*.
- Juster alltid støttene i *papirmagasinen* etter formatet på papiret i magasinet.
- Pass på at binders og papirbiter ikke kommer inn i maskinen.

Avklare feil

Hvis det oppstår feil, må du se på *statuskartet* på *kontrollpanelet*. En rød blinkende *lysindikator* angir problemområdet:



Originalstopp

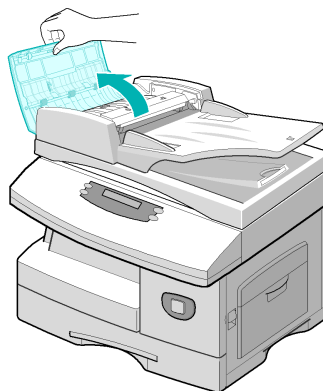
Hvis en original sitter fast mens den mates via *originalmateren*, får du se meldingen Originalstopp på skjermen, og *lysindikatoren for originalstopp* på *statuskartet* vil blinke.

Nedenfor får du opplysninger om hvordan du avklarer de tre områdene på *originalmateren*.

Ved innmating

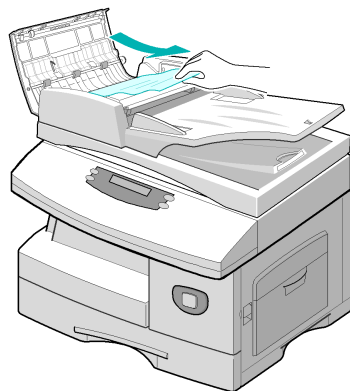
1

- Åpne *originalmaterens* toppdeksel.



2

- Trekk originalen forsiktig mot høyre og ut av *originalmateren*.
- Lukk *originalmaterens* toppdeksel.
- Legg originalene tilbake i *originalmateren*.

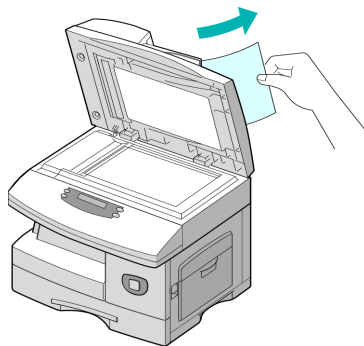


Ved utmating

1

- Åpne *originalmateren*, og dreii hjulet for å ta bort de feilmatede originalene fra utmatingsområdet.

Hvis du ikke kan trekke ut det feilmatede arket, går du til *Ved rullen*.



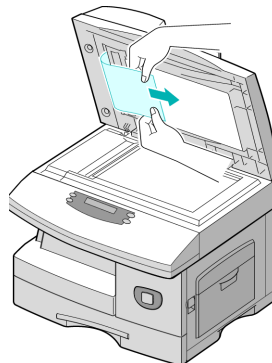
2

- Lukk *originalmateren*, og legg i originalene igjen.

Ved rullen

1

- Åpne *originalmateren*.
- Drei frigjøringshjulet slik at det blir lett å fjerne den feilmatede originalen fra utmatingsområdet. Trekk forsiktig originalen mot høyre med begge hendene.

**2**

- Lukk *originalmateren*, og legg i originalene igjen.

Papirstopp

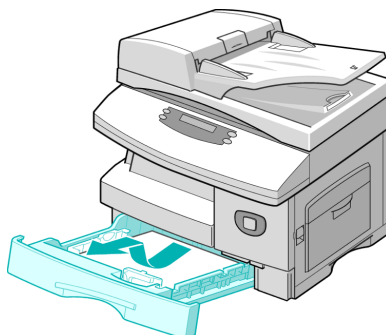
Hvis det oppstår papirstopp, vil Papirstopp vises på skjermen og *lysindikatoren for papirstopp* eller *papirmagasin* på *statuskartet* vil blinke for å angi problemområdet. Følg trinnene nedenfor for å avklare stoppen. Trekk papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det blir revet i stykker.

Papirmatingsområdet

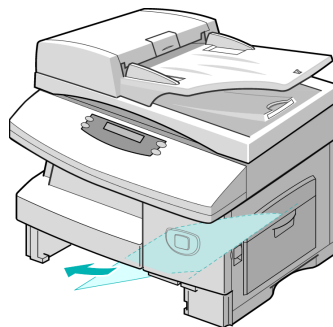
Hvis papiret sitter fast i papirmatingsområdet, står det Papirstopp 0 på skjermen.

1

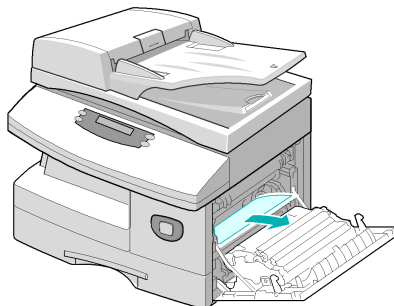
- Trekk ut *papirmagasinet*.
- Når du har trukket det helt ut, løfter du fronten litt opp slik at magasinet frigjøres fra maskinen.

**2**

- Ta bort det feilmatede papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.
- Når du har fjernet papiret som har satt seg fast, åpner du sidedekslet og lukker det igjen for å fjerne meldingen fra skjermen.

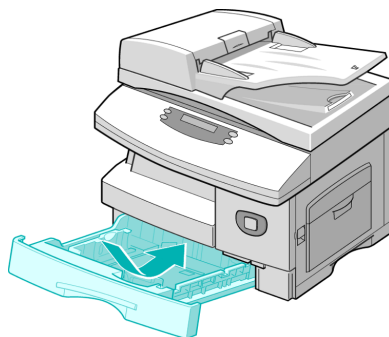
**3**

- Hvis det er motstand og papiret ikke beveger seg med en gang når du trekker i det, drar du i utløserhåndtaket for å åpne sidedekslet.
- Trekk papiret forsiktig ut i den viste retningen.



4

- Lukk dekslet.
- Sett inn papirmagasinet igjen. Senk den bakre delen av magasinet for å få den rett overfor sporene i maskinen, og skyv magasinet helt inn.



Papirutmatingsområdet

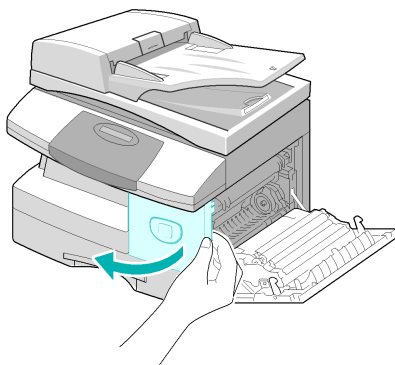
Hvis papir sitter fast i utmatingsområdet, står det Papirstopp 2 på skjermen

1

- Trykk på *utløseren* for å åpne sidedekslet.

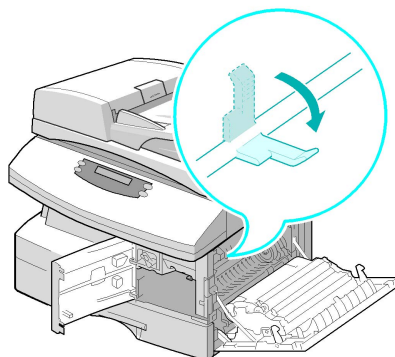
FORSIKTIG: Se alltid til at sidedekslet er åpent før du åpner frontdekslet.

- Åpne frontdekslet.



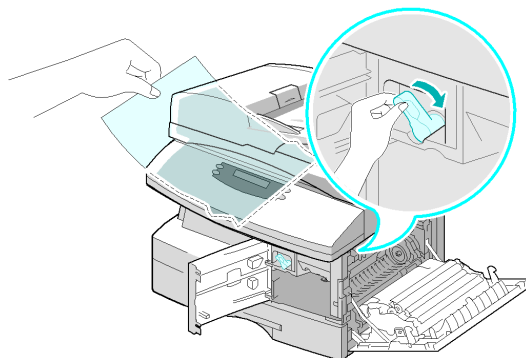
2

- Skyv *fikseringsspenen* ned. Dette minsker trykket på papiret.



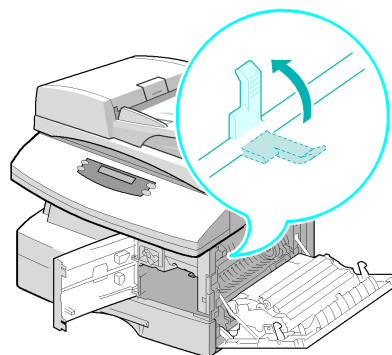
3

- Skyv *papirfrigjøringspaken* i pilens retning for å flytte papiret til utmatingsområdet.
- Trekk papiret forsiktig ut gjennom utmatingsområdet.



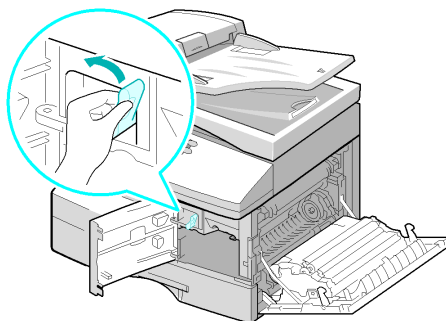
4

- Skyv *fikseringspaken* opp.



5

- Skyv *papirfrigjøringspaken* tilbake til den opprinnelige stillingen.
- Lukk frontdekslet og sidedekslet.

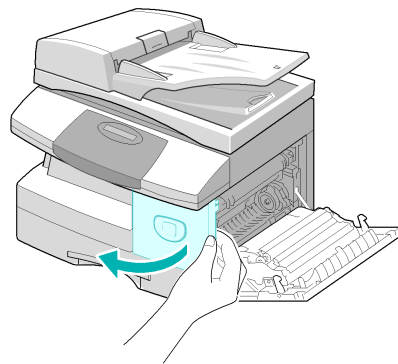


Stopp i tosidigmodul

Hvis det oppstår papirstopp i *tosidigmodulen*, står det Stopp for 2-sidig på skjermen, og *lysindikatoren for papirstopp* på *statuskartet* vil blinke.

1

- Trykk på *utløseren* for å åpne sidedekslet.
- Ta bort det feilmatede papiret.



2

- Lukk sidedekslet.

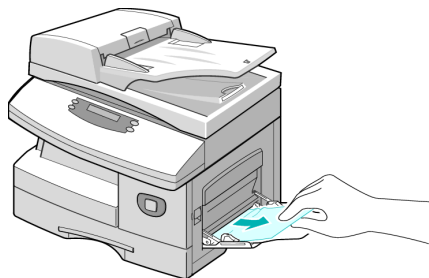
Stopp i spesialmagasin

Hvis du prøver å skrive ut fra *spesialmagasinet* og maskinen ikke registrerer papir fordi det er tomt for papir eller papiret er feil lagt i, vises Stopp spesialmagasin på skjermen, og *lysindikatoren for spesialmagasinet* på *statuskartet* vil blinke.

Meldingen Stopp spesialmagasin kan også vises når papiret ikke er matet riktig inn i maskinen.

1

- Åpne *spesialmagasinet*, og trekk papiret ut av maskinen.



Kundesupport

Hvis en feil ikke kan avklares når du følger instruksjonene på *skjermen*, går du til tabellene med problemløsning i neste del – det kan hjelpe deg å løse problemet raskt.

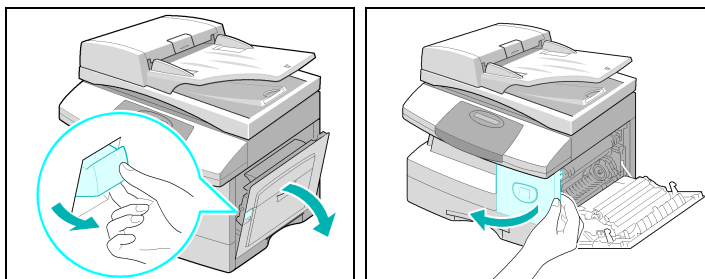
Hvis du trenger mer hjelp eller informasjon, kan du gå til Xerox' nettsted for å få støtte og finne løsninger:

<http://www.xerox.com>

Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med *Xerox Kundesupport* eller din lokale Xerox-forhandler. Du trenger maskinens serienummer i tillegg til eventuelle relevante feilkoder.

 Slå opp på Kundesupport på side 1-5 hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret.

Du finner nummeret ved å åpne sidedekslet ved hjelp av utløseren, og så åpne frontdekslet. Serienummeret befinner seg på panelet over *fargepulverkassetten*.



Du vil få oppgitt telefonnummeret til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren når maskinen installeres. Før opp telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig:

Telefonnummer til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren:

Tlf. _____

Feilmeldinger på skjermen

Hvis det oppstår et problem når du bruker maskinen, eller hvis du bruker maskinen på feil måte, vil en melding om problemet komme opp på skjermen. I så fall løser du problemet ved hjelp av tabellen nedenfor.

SKJERM	FORKLARING	LØSNING
Stopp spesial	Maskinen registrerer ikke at det mates papir fra <i>spesialmagasinet</i> .	Åpne sidedekslet, og fjern eventuelt papir som har satt seg fast. Legg papir i <i>spesialmagasinet</i> .
Komm. feil	Maskinen har problemer med kommunikasjonen.	Prøv å sende faksen igjen.
Originalstopp	Originalen sitter fast i <i>originalmateren</i> .	Avklar originalstoppen. Slå opp på <i>Originalstopp på side 10-3</i> .
Åpen luke	Sidedekslet er ikke ordentlig lukket.	Lukk sidedekslet slik at det låses på plass.
Trommeladvarsel	Trommelkassetten er nesten oppbrukt.	Du bør se etter at du har en ekstra trommelkassett. Skift trommelkassett når kopi-/utskriftskvaliteten er redusert. Dette kan vises som mørke merker på kanten av papiret. Slå opp på <i>Trommelkassett på side 9-8</i> .
Stopp for 2-sidig	Papiret har satt seg fast under <i>2-sidig kopiering</i> .	Avklar stoppen. Slå opp på <i>Stopp i tosidigmodul på side 10-9</i> .
Tom trommel	Trommelkassetten er tom.	Skift trommelkassetten. Slå opp på <i>Trommelkassett på side 9-8</i> .
Feil CRU-fiksering, Feil åpen varme, Opphetingsfeil og Overoppheting	Det er et problem i fikseringsmodulen.	Trekk ut støpslet, og sett det inn i kontakten igjen. Hvis problemet vedvarer, ringer du etter service.
Gruppe ikke tilgjengelig	Du har prøvd å velge en gruppe.	Prøv på nytt. Kontroller plassering for en gruppe.
Ikke kompatibel	Den andre maskinen støtter ikke funksjonen det bes om, som for eksempel henting.	

SKJERM	FORKLARING	LØSNING
Ikke en Xerox-kassett	Du har brukt en fargepulverkassett som ikke er godkjent.	Kassetten må være Xerox-godkjent.
Operasjon ikke tilordnet	Maskinen har ingen jobb som skal behandles.	
Opptatt linje	Den andre faksmaskinen svarte ikke.	Prøv på nytt. Kontakt mottakeren for å kontrollere at den eksterne maskinen fungerer som den skal.
Linjefeil	Maskinen kan ikke kople til den andre faksmaskinen eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv på nytt. Hvis problemet vedvarer, venter du en time eller mer på at linjen skal ordnes. Prøv deretter på nytt. Eventuelt kan du slå på <i>feilkorrigeringsmodus</i> (ECM). Slå opp på <i>Valg for faksoppsett på side 5-22</i> hvis du vil ha mer informasjon.
LSU-feil	Det har oppstått et problem i <i>LSU-enheten</i> (<i>laserskannerenheten</i>).	Prøv å slå maskinen av og på. Se <i>Slå på maskinen fra side 2-16</i> . Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
Minnet er fullt	Minnet er fullt.	Slett unødvendige dokumenter og send på nytt når mer minne blir tilgjengelig, eller del opp sendingen i flere deler.
Ikke noe svar	Den andre faksmaskinen har ikke svart etter at flere repetisjoner er utført.	Prøv på nytt. Kontakt mottakeren for å kontrollere at den eksterne maskinen fungerer som den skal.
Hentekodefeil	Du har brukt feil hentekode.	
Hentefeil	Faksmaskinen du vil hente fra, er ikke klar til å besvare henteanmodningen. Eller du brukte feil hentekode for å hente fra en annen faksmaskin.	Operatøren av den andre faksmaskinen bør få vite når du vil hente dokumentet, og ha originaldokumentet klart på maskinen. Angi riktig hentekode.
Installer kassett	Fargepulverkassetten er ikke satt inn.	Sett inn en fargepulverkassett. Slå opp på <i>Fargepulverkassett på side 9-5</i> .
Nr. ikke tilordnet	<i>Kortnummeret</i> er ikke tildelt noe nummer.	

SKJERM	FORKLARING	LØSNING
Tomt for papir	Det er ikke mer kopipapir i papirmagasinet.	Legg kopipapiret i <i>papirmagasinet</i> .
Mottaksmagasin fullt	Det er for mye papir i mottaksmagasinet.	Fjern papiret.
Papirstopp 0	Papiret sitter fast i innmatingsområdet.	Avklar stoppen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 10-6</i> .
Papirstopp 1	Papiret sitter fast i fikseringsområdet.	Avklar stoppen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 10-6</i> .
Papirstopp 2	Papiret sitter fast i utmatingsområdet.	Avklar stoppen. Slå opp på <i>Papirstopp på side 10-6</i> .
Strømforsyningsfeil	Minnet i maskinen er ikke sikkerhetskopierte.	
Tomt for fargepulver	Det er ikke mer <i>fargepulver</i> igjen. Maskinen stopper.	Skift fargepulverkasset. Slå opp på <i>Fargepulverkasset på side 9-5</i> .
Lite fargepulver	Det er bare litt fargepulver igjen.	Ta ut fargepulverkassetten, og rist den forsiktig. Da kan du skrive ut noen sider til.
Gjenta repetisjon?	Maskinen venter til det programmerte intervallet har utløpt før den ringer opp igjen automatisk.	Du kan trykke på [Start] for å ringe opp igjen med en gang, eller [Stopp] for å annullere oppringingen.
Funksjonen er full	Minnet er fullt.	Slett unødvendige dokumenter, eller send på nytt når mer minne blir tilgjengelig. Sendingen kan også deles opp i flere sendinger hvis det er en stor jobb.

Problemer og løsninger

Tabellen nedenfor viser noen problemer som kan oppstå, og anbefalte løsninger. Følg disse anvisningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

Kopieringsproblemer

BESKRIVELSE	FORESLÅTT LØSNING
Skjermen blir ikke slått på	Kontroller at strømledningen er satt i en stikkontakt, og at det er strøm i kontakten. Sjekk at maskinen er slått på.
Kopiene er for lyse eller for mørke	Hvis originalen er lys, trykker du på <i>Lysere/mørkere</i> for å gjøre bakgrunnen på kopiene mørkere. Hvis originalen er mørk, trykker du på <i>Lysere/mørkere</i> for å gjøre bakgrunnen lysere.
Flekker, streker, merker eller prikker på kopiene	Hvis feilene er på originalen, trykker du på <i>Lysere/mørkere</i> for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. Hvis feilene ikke vises på originalen, rengjør du <i>glassplaten</i> og undersiden av <i>originalmateren</i> . Hvis strekene oppstår når <i>originalmateren</i> brukes, men ikke når <i>glassplaten</i> brukes, rengjør du skanneglasset. Til flekker som er vanskelig å fjerne, kan du bruke et sammenkrøllet papir eller et kredittkort. Slå opp på <i>Rengjøring av glassplaten og skanneglasset på side 9-2</i> . Hvis problemet vedvarer, rengjør du <i>trommelkassetten</i> . Slå opp på <i>Vedlikeholdsverktøy på side 8-10</i> hvis du vil ha instruksjoner.
Kopibildet er skjevt	Se etter at originalen ligger riktig på <i>glassplaten</i> . Kontroller at kopipapiret er lagt riktig i magasinet.
Blanke kopier	Se etter at originalene ble lagt med forsiden ned på <i>glassplaten</i> eller med forsiden opp i <i>originalmateren</i> .
Trykket kan lett gnis av kopien	Bytt papiret i papirmagasinet med nytt papir. I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret ligge i maskinen over lang tid.

BESKRIVELSE	FORESLÅTT LØSNING
Hyppige papirstopp	Luft papirbunken, og vend den i magasinet. Legg i nytt papir. Kontroller eller juster papirstøttene. Se etter at papiret er av riktig tykkelse. 80 g/m ² anbefales. Se om kopipapir eller papirbiter er igjen i maskinen etter at du har avklart papirstopp.
Fargepulverkassetten varer ikke så lenge som forventet, og meldingen Lite fargepulver vises	Fargepulveret kan sitte fast i kassetten. Ta ut <i>fargepulverkassetten</i> . Rist den forsiktig, og slå lett langs toppen av kassetten mens du holder den over en søppelbøtte. Vær forsiktig så du ikke kommer nær fargepulverrestene på venstre side av kassetten.
Færre kopier fra fargepulverkassetten enn forventet	Originalene har bilder, mørke områder eller tykke linjer. Originalene er skjemaer, nyhetsbrev, bøker osv. Maskinen blir ofte slått av og på. <i>Originalmateren</i> står åpen mens det kopieres.

Utskriftsproblemer

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTT LØSNING
Maskinen skriver ikke ut	<i>Parallellkabelen</i> (IEEE-1284) eller <i>USB-kabelen</i> er ikke koplet til riktig.	Kontroller kabeltilkoblingen.
	<i>Parallellkabelen</i> (IEEE-1284) eller <i>USB-kabelen</i> er skadet.	Kontroller kabelen mellom en datamaskin og en skriver som virker. Hvis du fremdeles ikke kan skrive ut, må du bytte kabel.
	Portinnstillingen er feil.	Sjekk skriverinnstillingen i <i>Kontrollpanel</i> i Windows for å kontrollere at utskriften blir sendt til riktig port (for eksempel LPT1).
	Fargepulver- og trommelkassetten er ikke satt inn riktig.	Kontroller at fargepulver- og trommelkassetten er satt inn riktig.
	Skriverdriveren er muligens ikke riktig installert.	Installer programvaren på nytt.
	Spesifikasjonene for <i>parallellportkabelen</i> er muligens ikke riktige.	Bruk en <i>parallellportkabel</i> som er i overensstemmelse med IEEE-1284.

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTT LØSNING
Halve siden er blank	Sideoppsettet er for sammensatt.	Reduser oppløsningen fra 600 ppt til 300 ppt. Installer mer minne i datamaskinen.
	Sideretningen kan være feil.	Endre sideretningen eller orienteringen i skriveroppsettet.
Utskriften går for sakte	PCens parallellport er muligens ikke satt til kommunikasjon med høy hastighet.	Hvis datamaskinen din er utstyrt med en ECP-parallellport, aktiverer du denne modusen. Slå opp på <i>Enabling High Speed Printer Communications</i> (Aktivere kommunikasjon med høy hastighet) i brukerhåndboken for PCen.
	PCen har muligens ikke nok minne (RAM).	Installer mer minne i datamaskinen.
	Utskriftsjobben er for stor.	Reduser oppløsningen fra 600 ppt til 300 ppt.
Ujevne områder med svakere trykk	Det er et problem med papirkvaliteten.	Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for denne maskinen.
	Fargepulveret kan være ujevnt fordelt.	Ta ut <i>fargepulverkassetten</i> , og rist den forsiktig for å fordele pulveret. Sett deretter kassetten inn igjen.
Sorte flekker	Det er et problem med papirkvaliteten.	Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for denne maskinen.
Ufullstendige tegn	Papiret kan være for tørt.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke.
Feil med bakgrunnen	Papiret kan være for fuktig.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før det er nødvendig, slik at papiret ikke tar opp for mye fuktighet fra luften.
	Utskrift over ujevne flater	Hvis du skriver ut på konvolutter, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut over området på baksiden der klaffene møtes.
Tegn mangler	Papiret kan være for fuktig.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før det er nødvendig, slik at papiret ikke tar opp for mye fuktighet fra luften.
Baksiden av utskriften er skitten	Overføringsrullene kan være skitne.	Skriv ut noen blanke sider for å rengjøre rullene.
Feil skrifter	TrueType-skriftene kan være deaktivert.	Gå inn i Skrifter fra <i>Kontrollpanel</i> i Windows for å aktivere TrueType-skriftene.

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTT LØSNING
Svak grafikk	Det kan være lite fargepulver.	Ta ut <i>fargepulverkassetten</i> , og rist den forsiktig for å fordele pulveret. Sett deretter kassetten inn igjen. Sjekk at du har en ekstra <i>fargepulverkasset</i> .

Problemer med faksing

PROBLEM	FORESLÅTT LØSNING
Originalene blir matet diagonalt (skjevt)	Se etter at <i>originalstøttene</i> er justert etter bredden av originalen du sender. Kontroller om originalen oppfyller kravene for bruk med denne maskinen.
Originalen blir ikke skrevet ut på den andre faksmaskinen selv om faksen er sendt	Se etter at originalene ble lagt med forsiden opp i <i>originalmateren</i> eller med forsiden ned på <i>glassplaten</i> .
Originalene blir ikke sendt selv om alt går som det skal	Kontroller at den andre <i>faksmaskinen</i> er kompatibel med din maskin. Denne maskinen støtter G3-kommunikasjon, men ikke G4.
Dokumentene kan ikke mottas selv om du trykker på [Start]	Pass på at du venter på ringesignalet før du løfter av telefonrøret. Ikke legg på røret før du trykker på [Start]. Når du besvarer en oppringing ved å ta av røret, og en <i>faks</i> mottas, må du ikke legge på røret før du har trykket på [Start] og hører at forbindelsen blir satt over til maskinen. Se etter at telefonledningen ikke er dratt ut. Sjekk at strømledningen ikke er trukket ut av kontakten. Ta kontakt med avsenderen, og sjekk at det ikke er problemer med den andre faksmaskinen.
Det kommer ikke papir ut	Se etter at du har lagt i papir. Se om det har oppstått papirstopp.

PROBLEM	FORESLÅTT LØSNING
Det mottatte dokumentet er mørkt og uleselig, eller har sorte striper	<p>Be avsenderen se etter at det ikke er problemer med originalen.</p> <p>Kontroller hos den som sender originalen, om problemet skyldes en feil eller operatørfeil på den andre <i>faksmaskinen</i>. Det kan for eksempel skyldes skittent skanneglass eller skannelampe.</p> <p>Hvis det samme problemet oppstår selv når du kopierer på maskinen, rengjør du trommelen. Slå opp på <i>Vedlikeholdsverktøy</i> på side 8-10 hvis du vil ha instruksjoner.</p>
Det kommer papir ut, men uten trykk	<p>Kontroller at det er nok fargepulver.</p> <p>Be avsenderen se etter om originalen ble lagt riktig vei da den ble skannet på den andre <i>faksmaskinen</i>.</p>

11 Spesifikasjoner

Bruk dette kapitlet til å finne spesifikasjonene for hver enkelt funksjon på maskinen.

- Innledning 11-2
- Skriverspesifikasjoner 11-3
- Faksspesifikasjoner 11-4
- Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner 11-5
- Generelle spesifikasjoner 11-6
- Papirspesifikasjoner 11-7

Innledning

Xerox WorkCentre 4118 er godkjent og sertifisert i henhold til strenge spesifikasjoner, godkjenninger og sertifiseringer. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Du kan bruke dette kapitlet til raskt å finne ut hvilke spesifikasjoner maskinen har.

- Hvis du trenger mer informasjon om spesifikasjoner, kan du gå til www.xerox.com.

Skriverspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE
Emulering	PCL6
Oppløsning	Sann 600 x 600 ppt, 1200 ppt-klasse
Utskriftshastighet	17 s/m for A4 (18 s/m for Letter)
Effektiv utskriftsbredde	208 mm for Letter (8,5 x 11 tommer) / Legal (8,5 x 14 tommer) 202 mm for A4

Faksspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE
Linjetype	G3 PSTN (offentlig svitsjet telefonnett)
Kommunikasjonsstandard	ITU G3, Super G3
Oppløsninger	Standard 203 x 98 ppt Fin 203 x 196 ppt Superfin (fint foto) 300 x 300 ppt Superfin 203 x 392 ppt Superfin 406 x 394 ppt Raster (feildiffusjon)
Mottaksoppløsninger	203 x 98 ppt, 203 x 196 ppt, 300 x 300 ppt, 203 x 392 ppt, 406 x 394 ppt
Datakoding	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (fargeoverføring)
Høyeste modemhastighet	33,6 kbps
Overføringshastighet	<3 sekunder (standard oppløsning, MMR, 33,6 kbps)
Faks fra minne	8 MB mottak
Utskriftshastighet	17 s/m for A4 (18 s/m for Letter)
Effektiv skannebredde	208 mm
Effektiv utskriftsbredde	208 mm for Letter (8,5 x 11 tommer) / Legal (8,5 x 14 tommer) 202 mm for A4
Originalbredde og -tykkelse	Originalmater: 176–216 mm 45–105 g/m ² Glassplate: Opptil Legal (8,5 x 14 tommer)
Kapasitet papirmagasin	Magasin 1 og 2 (tilleggsutstyr): 550 ark på 80 g/m ² hver Spesialmagasin: 100 ark på 80 g/m ²
Originalmater	Originalmater: Opptil 40 ark på 80 g/m ² Glassplate: 1 side

Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE
Skannemetode	CCD, Flat-bed
Kopihastighet	17 kopier/m A4 (18 kopier/m Letter)
Skannehastighet	2,5 ms/linje MONO
Skanneoppløsning	600 x 600 ppt (<i>glassplaten</i>) 600 x 300 ppt (<i>materen</i>)
Skannemodus	Millioner av farger, 250 gråtoner, svart/hvitt
Kopimodus	Svart/hvitt
Effektiv skannebredde	208 mm
Største originalbredde	216 mm
Antall kopier	1–999
Forminsking og forstørring	25–400 % i trinn på 1 % (fra <i>glassplaten</i>) 25–100 % i trinn på 1 % (fra <i>originalmateren</i>)
Minste marg for utskrift	Topp, bunn, begge sider: 4 mm
Tid for første kopi ut	Under 10 sekunder (Normal–Klar) 35 sekunder (fra strømsparing)

Generelle spesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE
Kapasitet papirmagasin	Magasin 1 og 2 (tilleggsutstyr): 550 ark på 80 g/m ² Spesialmagasin: 100 ark på 80 g/m ²
Kapasitet mottaker	250 ark på 80 g/m ² , forsiden ned
Levetid fargepulverkassett	8000 sider (4000 sider for oppstartskassetten) ved 5 % dekning
Levetid trommel	20 000 sider (5 % dekning)
Driftsmiljø	Temperatur: 10–32 °C (20–80 % relativ fuktighet)
Papirformat og -tykkelse	Magasin 1 og 2: A4, Letter (8,5 x 11 tommer), Folio, Legal (8,5 x 14 tommer) 60–90 g/m ² Spesialmagasin: A6–Legal (8,5 x 14 tommer) 60–160 g/m ² 2-sidig: A4, Letter (8,5 x 11 tommer), Folio, Legal (8,5 x 14 tommer) 80–90 g/m ²
Originalbredde og -tykkelse	Originalmater: 176–216 mm 45–105 g/m ² Glassplate: Opptil Legal (8,5 x 14 tommer)
Kapasitet originalmater:	40 ark på 80 g/m ²
Strømkrav	220–240 V vekselstrøm, 50/60 Hz, 3,0 A 110–127 V vekselstrøm (USA, Canada), 50/60 Hz, 6,0 A
Strømforbruk	35 W i strømsparingsmodus 115 W i klarstilling 430 W / 420 W ved drift
Vekt	32 kg (inkludert trommel- og fargepulverkassett)
Mål (BxDxH)	540 x 441 x 488 mm uten magasin 2 540 x 441 x 619 mm med magasin 2
Minnestørrelse	64 MB

Papirspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE		
Tilgjengelige papirtyper	<i>Vanlig papir, transparent, etikett, konvolutt, 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
	Konvolutt 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Konvolutt nr. 10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Konvolutt DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Konvolutt C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Tilpasset	98 x 148 – 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 – 8,5 x 14

ELEMENT	BESKRIVELSE			
Papirkilde	<i>Kilde</i>	<i>Papirtyper</i>	<i>Formater</i>	<i>Vekt</i>
	Papirmagasin	Vanlig papir	A4, Letter, Legal, Folio	60–90 g/m ²
	Spesialmag.	Vanlig papir, konvolutter, transparente, etiketter, kartong	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Executive, Monarch (7 3/4), konv. nr. 10, nr. 9, C5, DL, tilpasset	60–160 g/m ²
	2-sidig	Vanlig papir	A4, Letter, Folio, Legal	80–90 g/m ²

ⓘ B5 betyr JIS og ISO
 Transparentenes tykkelse: 150 µm
 Papiretikettens tykkelse: 140 µm

Stikkord

Tall

2-sidig
kopiere 3-7

A

Administrasjonsverktøy
Passordbeskyttelse 8-7
Tømme minnet 8-9
Vedlikeholdsverktøy 8-10
Alternativer for maskinoppsett 2-21
Angi antallet 3-5
Angi faksnummeret 5-4
Annen aktuell dokumentasjon 1-4
Antall 3-5
Automatisk magasinveksling 2-11, 3-2, 3-8, 4-5
Automatisk tilpassing
kopiere 3-7
Avbryt skanning 7-7
Avklare feil 10-3

B

Bestille forbruksvarer 9-4
Bok-kopi
kopiere 3-10
Bruke glassplaten 3-4, 5-3, 7-4
Bruke Kontrollsenter 8-4
Bruke originalmateren 3-3, 5-2, 7-3
Brukergrensesnitt 2-9

D

Deler som kan skiftes av brukeren (CRU) 9-5
Fargepulverkasset 9-5

Trommelkasset 9-8
Dokumentasjon 1-4

E

Eksterne tilkoblinger 2-14

F

Faks 5-9
Faks fra minne 5-11
Henting 5-12
Lysere/mørkere 5-8
Originaltype 5-8
Postboksoppsett 5-15
Prioritert faks 5-12
Samlesending 5-13
Sikret mottak 5-13
Spar kostnader 5-10
start 5-5
Utsatt faks 5-11
Videresende faks 5-14
Faks fra minne 5-11
Faksfunksjoner 5-8
Faksnummer 5-4
Faksspesifikasjoner 11-4
Faktur./teller 8-12
Fargeoriginal 5-9
Faks 5-9
kopiere 3-8
Fargepulverkasset 9-5
Forventet levetid 9-5
Modus for fargepulversparing 9-5
Programmere maskinen til å gi melding om lite
fargepulver 9-7

Skifte fargepulverkassett **9-5, 9-7**
 Fargepulverkassett, sette inn **2-12**
 Feilmeldinger **10-11**
 Feilmeldinger på skjermen **10-11**
 Flere opp
 kopiere **3-12**
 Forminsk/forstørr
 kopiere **3-6**
 Forventet levetid **9-5**
 Fremgangsmåte **3-2, 5-2, 7-3**
 Funksjoner
 Faks **5-8**

G

Generelle problemer **10-2**
 Generelle spesifikasjoner **11-6**
 Glassplate **3-4, 5-3, 7-4**
 Rengjøring **9-2**
 Grunnleggende problemløsning
 Feilmeldinger på skjermen **10-11**
 Løse problemer **10-14**
 Problemer med faksing **10-17**
 Problemer med kopiering **10-14**
 Problemer med utskrift **10-15**

H

Henting **5-12**

I

Innledning **1-2**
 Installere Kontrollsenter **8-4**
 Installere programvare **2-24**

J

Jobbstatus **5-5**

K

Kant-fjerning
 kopiere **3-10**
 Kategorien Faksnummerliste **8-5**
 Kategorien Oppdater fastvare **8-5**
 Kategorien Skrivers **8-6**
 Kjøre Kontrollsenter **8-4**
 Klargjøre papiret før det legges i **4-2**

Klon

 kopiere **3-7**
 Komme i gang
 Fremgangsmåte **3-2**
 Legge i papir **4-2**
 Komponenter, plassering **2-7**
 Kontrollpanel, oversikt **2-9**
 Kontrollsenter **8-4**
 Bruke Kontrollsenter **8-4**
 Installere **8-4**
 Kategorien Faksnummerliste **8-5**
 Kategorien Oppdater fastvare **8-5**
 Kategorien Skrivers **8-6**
 Kjøre Kontrollsenter **8-4**
 PCL-knapp **8-6**
 Konvensjoner **1-3**
 Kopi ID-kort
 kopiere **3-9**
 Kopiantall **3-5**
 Kopier **3-6**
 1- og 2-sidig kopiering **3-7**
 Automatisk tilpassing **3-7**
 Bok-kopi **3-10**
 Fargeoriginal **3-8**
 Flere opp **3-12**
 Forminsk/forstørr **3-6**
 Kant-fjerning **3-10**
 Klon **3-7**
 Kopi ID-kort **3-9**
 Lag hefte **3-12**
 Lysere/mørkere **3-6**
 Marg-flytting **3-10**
 Omslag **3-11**
 Originaltype **3-8**
 Papirmagasiner **3-8**
 Skjul automatisk **3-11**
 sortert **3-7**
 start **3-5**
 Transparenter **3-11**
 Kopieringsfunksjoner **3-4, 3-6**
 Kopimodus **3-2**
 Kundesupport **1-5**

L

Lag hefte

kopiere **3-12**

Legge i originaler **3-3, 3-4, 5-2, 5-3, 7-3, 7-4**

Legge i papir **2-17, 4-2**

Klargjøring **4-2**

Papirmagasin **4-2**

Papirtyper **4-9**

Spesialmag. **4-5**

Lite fargepulver **9-7**

Lokal tilkopling

Testskanning **2-32**

Testutskrift **2-32**

Løse problemer **10-14**

Avklare feil **10-3**

Feilmeldinger på skjermen **10-11**

Generelle problemer **10-2**

Løse problemer **10-14**

Problemer med faksing **10-17**

Problemer med kopiering **10-14**

Problemer med utskrift **10-15**

Løsninger, faksproblemer **10-17**

Løsninger, kopieringsproblemer **10-14**

Løsninger, utskriftsproblemer **10-15**

Lysere/mørkere

faks **5-8**

kopiere **3-6**

M

Manuell gruppeoppringing **5-7**

Manuell oppringing **5-7**

Marg-flytting

kopiere **3-10**

Maskinoppsett **2-20**

Kontrollsenter **8-4**

Materiale, spesifikasjoner **4-9, 11-7**

Modeller og tilleggsutstyr **2-6**

Modus for fargepulversparing **9-5**

O

Om denne håndboken **1-3**

Omslag

kopiere **3-11**

Oppløsning **5-9**

Faks **5-9**

Oppringing fra tastaturet **5-6**

Oppringingsmåter

Manuell gruppeoppringing **5-7**

Manuell oppringing **5-7**

Oppringing fra tastaturet **5-6**

Ring på nytt **5-7**

Originalmater **3-3, 5-2, 7-3**

Originaltype

faks **5-8**

kopiere **3-8**

Oversikt over kontrollpanelet **2-9**

Oversikt over maskinen **2-6**

P

Pakke ut **2-2**

Papir, legge i **2-17**

Papirmagasin **4-2**

Papirmagasiner **3-2**

Automatisk magasinveksling **2-11, 3-2, 3-8, 4-5**

Klargjøring **4-2**

kopiere **3-8**

Legge i papir **4-2**

Papirmagasin **4-2**

Papirtyper **4-9**

Spesialmag. **4-5**

Papirspesifikasjoner **11-7**

Papirtyper **4-9**

Passordbeskyttelse **8-7**

Aktivere **8-7**

Endre passordet **8-8**

PCL-knapp **8-6**

Plassering av maskinens komponenter **2-7**

Postboks **5-17**

Postboksoppsett **5-15**

Prioritert faks **5-12**

Problemer

Avklare feil **10-3**

Generelle **10-2**

Problemer med faksing **10-17**

Problemer med kopiering **10-14**

Problemer med utskrift **10-15**

Problemløsning **10-14**

Programmere maskinen til å gi melding om lite fargepulver **9-7**

Programvareinstallering **2-24**

R

Regler **1-6**
 Rengjøre trommel **8-12**
 Rengjøring **9-2**
 Glassplate og skanneglass **9-2**
 Kontrollpanelet og skjermen **9-3**
 Utsiden **9-3**
 Rengjøring av trommel **8-12**
 Ring på nytt **5-7**
 Ringe etter service **1-5**

S

Samlesending **5-13**
 Sende faks **5-2**
 Serienummer **1-5, 8-10**
 Sette inn trommel- og fargepulverkassett **2-12**
 Sikkerhet **1-6**
 Sikret mottak **5-13**
 Skanne
 Avbryte en skanning **7-7**
 TWAIN **7-3**
 WIA-driver **7-6**
 Skanneglass **9-2**
 Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner **11-5**
 Skifte fargepulverkassett **9-5, 9-7**
 Skifte trommel **8-11**
 Skifte trommelkassett **9-8**
 Skjul automatisk
 kopiere **3-11**
 Skriv ut **6-2**
 Skrive ut dokumenter **6-2**
 Skriverspesifikasjoner **11-3**
 Slå av **2-16**
 Slå på **2-16**
 Sortert
 kopiere **3-7**
 Spar kostnader **5-10**
 Spesialmag. **4-5**
 Spesifikasjoner
 Faks **11-4**
 Generelle **11-6**
 Papir **11-7**
 Skanner- og kopimaskin **11-5**

Skriver **11-3**

Spesifikasjoner, papir **4-9**
 Start **3-5, 5-5**
 Statuskart
 Automatisk magasinveksling **2-11**
 Stille inn maskinen **2-20, 2-21**
 Installere Kontrollsenter **8-4**
 Kontrollsenter **8-4**
 Systemkrav
 Windows **2-24**
 Systemoppsett
 Installere Kontrollsenter **8-4**

T

Tilkoplinger **2-14**
 Tilleggsutstyr **2-6**
 Tømme minnet **8-9**
 Transparenter
 kopiere **3-11**
 Trommelkassett **9-8**
 Skifte trommelkassett **9-8**
 Trommelkassett, sette inn **2-12**
 TWAIN **7-3**

U

Utsatt faks **5-11**
 Utskrift, fremgangsmåte **6-2**

V

Valg for faksoppsett **5-22**
 Varsel om lite fargepulver **8-11**
 Vedlikeholdsverktøy
 Faktur./teller **8-12**
 Finne serienummer **8-10**
 Lite fargepulver **8-11**
 Ny trommel **8-11**
 Rengjøre trommel **8-12**
 Velge kopieringsfunksjoner **3-4**
 Velge kopimodus **3-2**
 Velge papirmagasinet **3-2**
 Velge Start **3-5, 5-5**
 Velkommen **1-2**
 Videresende faks **5-14**

W

WIA-driver **7-6**

X

Xerox Kundesupport **1-5**

Xerox' nettsted **1-5**

