

# XEROX®

## WorkCentre 4118 Användarhandboken



Utarbetning och översättning:

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

©2006 by Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas såsom fönster, ikoner och andra symboler.

Xerox® and all Xerox products mentioned in this publication are trademarks of Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Eventuella ändringar införs och tekniska och typografiska fel korrigeras i senare upplagor.

# Innehållsförteckning

---

<b>1 Inledning .....</b>	<b>1-1</b>
Inledning .....	1-2
Om handboken .....	1-3
Ytterligare informationskällor .....	1-4
Xerox Kundtjänst .....	1-5
<b>Säkerhet .....</b>	<b>1-6</b>
Elektrisk säkerhet .....	1-7
Driftsäkerhet .....	1-8
Underhåll .....	1-9
Ozonsäkerhet .....	1-9
Förbrukningsmaterial .....	1-10
Radiostrålning .....	1-10
Lasersäkerhet .....	1-10
Säkerhetscertifiering .....	1-11
<b>Bestämmelser .....</b>	<b>1-12</b>
Faxfunktion .....	1-12
<b>Miljö .....</b>	<b>1-16</b>
<b>Olaglig kopiering .....</b>	<b>1-17</b>
<b>Återvinning och kassering .....</b>	<b>1-20</b>

<b>2 Komma igång .....</b>	<b>2-1</b>
<b>Packa upp .....</b>	<b>2-2</b>
Innehåll på cd-skivorna .....	2-3
Cd-installation .....	2-5
<b>Översikt över maskinen .....</b>	<b>2-6</b>
Modeller och tillval .....	2-6
Komponenter .....	2-7
Översikt över kontrollpanelen .....	2-9
Kontrollpanel, 2 i 1 .....	2-9
Kontrollpanel, 4 i 1 .....	2-9
<b>Installera trum- och färgpulverkassetter .....</b>	<b>2-12</b>
<b>Ansluta maskinen .....</b>	<b>2-14</b>
<b>Slå på maskinen .....</b>	<b>2-16</b>
<b>Fylla på papper .....</b>	<b>2-17</b>
<b>Maskininställning .....</b>	<b>2-20</b>
Maskininställningar .....	2-21
<b>Installera programvara .....</b>	<b>2-24</b>
Installera drivrutiner .....	2-24
Systemkrav .....	2-24
Installera drivrutiner i Windows .....	2-25
Provutskrift eller provavläsning .....	2-32
 <b>3 Kopiering .....</b>	 <b>3-1</b>
<b>Förfarande .....</b>	<b>3-2</b>
<b>Basfunktioner för kopiering .....</b>	<b>3-6</b>
Beskrivning av funktioner .....	3-6
<b>Specialfunktioner för kopiering .....</b>	<b>3-9</b>
Beskrivning av funktioner .....	3-9
<b>Kompatibla funktioner .....</b>	<b>3-13</b>
 <b>4 Papper och andra material .....</b>	 <b>4-1</b>
<b>Fylla på papper .....</b>	<b>4-2</b>
Förbereda papperet .....	4-2
Använda pappersmagasinen .....	4-2
Använda det manuella magasinet .....	4-5
<b>Ställa in pappersformatet .....</b>	<b>4-8</b>
<b>Tekniska data om material .....</b>	<b>4-9</b>
Pappersformat och -typer .....	4-9

<b>5 Fax (endast 4 i 1)</b>	<b>5-1</b>
<b>Förfarande</b>	<b>5-2</b>
<b>Uppringsningsmetoder</b>	<b>5-6</b>
<b>Basfunktioner för faxning</b>	<b>5-8</b>
Beskrivning av funktioner	5-8
<b>Specialfunktioner för faxning</b>	<b>5-10</b>
Beskrivning av funktioner	5-10
<b>Vidarebefordra fax</b>	<b>5-14</b>
<b>Brevlådeinställning</b>	<b>5-15</b>
Ställa in en brevlåda	5-15
Ta bort en brevlåda	5-16
<b>Förfarande</b>	<b>5-17</b>
Lagra dokument i en brevlåda	5-17
Skriva ut en lista över dokumenten i en brevlåda	5-18
Ta bort innehållet i brevlådan	5-19
Hämta dokument från en brevlåda	5-20
Sända dokument till en brevlåda	5-21
<b>Faxinställning</b>	<b>5-22</b>
Ändra faxinställningar	5-22
Faxinställning	5-23
<b>6 Utskrift</b>	<b>6-1</b>
<b>Skriva ut ett dokument</b>	<b>6-2</b>
<b>Skrivarinställningar</b>	<b>6-3</b>
Ändra skivarinställningar	6-3
<b>PCL-drivrutin</b>	<b>6-5</b>
Fliken Layout	6-6
Fliken Papper	6-7
Fliken Bildalternativ	6-8
Fliken Utmatningsalternativ	6-9
Fliken Vattenstämpel	6-10
Fliken Om	6-11
<b>7 Avläsning (endast 4 i 1)</b>	<b>7-1</b>
<b>Programmet TWAIN Scanner</b>	<b>7-2</b>
<b>Förfarande</b>	<b>7-3</b>
<b>Avläsa med WIA-drivrutinen</b>	<b>7-6</b>
Förfarande	7-6

<b>8 Maskinadministration .....</b>	<b>8-1</b>
<b>Rapporter.....</b>	<b>8-2</b>
Tillgängliga rapporter .....	8-2
Skriva ut rapporter.....	8-3
<b>ControlCentre.....</b>	<b>8-4</b>
Installera ControlCentre .....	8-4
Köra ControlCentre .....	8-4
Använda ControlCentre.....	8-4
<b>Lösenordsskydd .....</b>	<b>8-7</b>
Aktivera lösenordsskydd .....	8-7
Ändra lösenordet.....	8-8
<b>Radera minne .....</b>	<b>8-9</b>
Radera minne.....	8-9
<b>Underhållsverktyg .....</b>	<b>8-10</b>
Kontrollera maskinnumret .....	8-10
Meddelande om lite färgpulver .....	8-11
Ny trumma.....	8-11
Rengöra trumman .....	8-12
Räkneverk .....	8-12
<b>Aktivera och inaktivera Extra tillgång.....</b>	<b>8-13</b>
 <b>9 Underhåll .....</b>	 <b>9-1</b>
<b>Rengöring.....</b>	<b>9-2</b>
Rengöring av dokumentglaset och transportglaset.....	9-2
Kontrollpanel och skärm.....	9-3
Maskinens utsida .....	9-3
<b>Beställa förbrukningsmaterial .....</b>	<b>9-4</b>
<b>Utbytbara komponenter .....</b>	<b>9-5</b>
Färgpulverkassett.....	9-5
Trumkassett .....	9-8
Byta ut trumkassetten .....	9-8

<b>10 Problemlösning</b>	<b>10-1</b>
Allmänt	10-2
Åtgärda fel	10-3
Dokumentkvadd	10-3
Papperskvadd	10-6
Utmatningsområdet	10-7
Kvadd i dubbelsidesenheten	10-9
Kvadd i det manuella magasinet	10-9
Xerox Kundtjänst	10-10
Felmeddelanden	10-11
Problem och förslag till lösningar	10-14
Problem vid kopiering	10-14
Problem vid utskrift	10-16
Faxproblem och lösningar	10-18
 <b>11 Tekniska data</b>	 <b>11-1</b>
Inledning	11-2
Tekniska data - skrivare	11-3
Tekniska data - fax	11-4
Tekniska data - avläsare och kopiator	11-5
Allmänna tekniska data	11-6
Tekniska data - material	11-7
 <b>Index</b>	 <b>Index-1</b>





# 1 Inledning

---

Tack för att du har valt *Xerox WorkCentre 4118*. Maskinen är mycket lätt att använda, men för att använda den på effektivaste sätt bör du först läsa denna *Användarhandbok*.

- Inledning . . . . . 1-2
- Om handboken . . . . . 1-3
- Ytterligare informationskällor . . . . . 1-4
- Xerox Kundtjänst . . . . . 1-5
- Säkerhet . . . . . 1-6
- Bestämmelser . . . . . 1-12
- Miljö . . . . . 1-16
- Olaglig kopiering . . . . . 1-17
- Återvinning och kassering . . . . . 1-20

# Inledning

## ***Xerox WorkCentre 4118p***

I detta dokument kommer *4118p* att anges med beteckningen 2 i 1.

2 i 1-modellen tillhandahåller som standard digital kopiering och direktutskrift med 17 sidor per minut (A4) eller 18 sidor per minut (Letter).

Bland tillvalen finns ett extra pappersmagasin, dokumentmatare, externt gränssnitt, ställ och tillbehörssats för nätverk. Nätverkssatsen möjliggör nätverksutskrift, inklusive drivrutiner för utskrift och avläsning med PostScript, Macintosh och Linux.

## ***Xerox WorkCentre 4118x***

I detta dokument kommer *4118x* att anges med beteckningen 4 i 1.

4 i 1-modellen tillhandahåller som standard digital kopiering, direktutskrift, faxning och direktavläsning med 17/18 sidor per minut.

Bland tillvalen finns ett extra pappersmagasin, externt gränssnitt, ställ och tillbehörssats för nätverk. Nätverkssatsen möjliggör nätverksutskrift, inklusive drivrutiner för utskrift och avläsning med PostScript, Macintosh och Linux.

- *För anvisningar om uppackning och inställning av maskinen, se informationsarken om Snabbinstallation eller "Komma igång" på sida 2-1.*

# Om handboken

I denna *Användarhandbok* används ibland synonymer för vissa vanliga ord:

- Papper är samma sak som material.
- Dokument är samma sak som original.
- *Xerox WorkCentre 4118* kallas ibland maskinen.

Följande tabell ger mer information om skrivsätten som tillämpas i handboken.

SKRIVSÄTT	BESKRIVNING	EXEMPEL
<b>Kursiv stil</b>	Används för att betona ett ord eller en fras. Hänvisningar till andra handböcker visas också i kursiv stil.	<i>Xerox WorkCentre 4118.</i>
<b>Text inom hakparentes</b>	Anger namn på funktioner och knappar du kan välja.	➤ Tryck på [Papper] när du ska välja pappersmagasin.
<b>Text som inleds med Obs!</b>	Ger extra information om en funktion eller åtgärd.	● <i>Anvisningar om hur du fyller på papper finns i "Fylla på papper" på sida 4-2.</i>
<b>Tekniska data</b>	Ger mer utförliga tekniska uppgifter som gäller maskinen.	 <i>Tekniska data om papper och andra material finns i "Tekniska data - material" på sida 11-7.</i>
<b>Försiktighet!</b>	Texten efter ordet Försiktighet! varnar användarna om risken för <i>maskinskada</i> .	<b>Försiktighet! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform på maskinen och håll inte vätska direkt på någon del.</b>
<b>Varning!</b>	Texten efter ordet Varning! varnar användarna om risken för <i>personskada</i> .	<b>Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.</b>

# Ytterligare informationskällor

Information om maskinen finns i:

- Denna *Användarhandbok*
- Handboken *Snabbreferens*
- Informationsarken om *Snabbinstallation*
- Handboken *Systemadministration*
- Xerox webbplats <http://www.xerox.com>

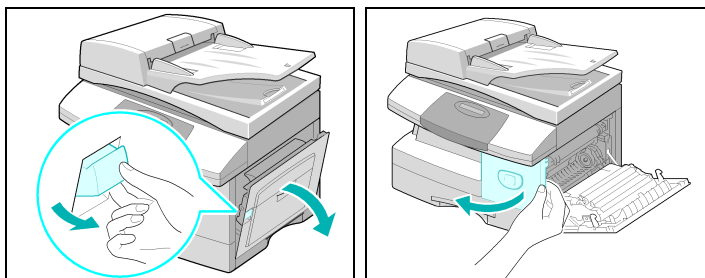
Om du behöver hjälp vid eller efter installationen av maskinen, gå till Xerox webbplats:

<http://www.xerox.com>

Om du behöver ytterligare assistans ringer du våra experter på *Xerox Kundtjänst* eller kontaktar en lokal representant. Ha maskinnumret till hands när du ringer. På raden nedan kan du anteckna maskinnumret:

# \_\_\_\_\_

För att komma åt numret öppnar du först sidoluckan genom att lossa frigöraren. Öppna sedan frontluckan. Maskinnumret finns på panelen ovanför *färgpulverkassetten*.



Du får telefonnumret till *Xerox Kundtjänst* eller en lokal representant när maskinen installeras. Anteckna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till *Xerox Kundtjänst* eller närmaste representant:

# \_\_\_\_\_

# Säkerhet

Läs det här avsnittet om säkerhet noga innan du använder produkten, så att du använder utrustningen på ett säkert sätt.

Xerox-maskinen och dess tillbehör har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. De omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljonormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och gå tillbaka till dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar riktigt.

Maskinens säkerhet, prestanda och miljösäkerhet har testats endast med användning av material från Xerox.

---

**Varning! Obehöriga ändringar av maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka detta godkännande. Kontakta en lokal återförsäljare om du vill ha mer information.**

---

## Varningssymboler

Följ alla varningar på produkten och i medföljande dokumentation.



Denna varningssymbol indikerar delar av maskinen där det finns risk för personskada.



Denna varningssymbol indikerar delar av maskinen som kan vara heta och som inte får vidröras.

## Strömförsörjning

Maskinen ska användas från den typ av strömförsörjning som anges på informationsetiketten på maskinen. Kontakta det lokala elbolaget om du inte är säker på att strömförsörjningen uppfyller kraven.



---

**Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.**

---

Maskinen levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

## **Delar som är tillgängliga för användaren**

Utrustningen är utformad för att begränsa användarens åtkomst till sådana delar som är säkra. Farliga delar skyddas med kåpor och skydd som inte kan avlägsnas utan verktyg. Avlägsna aldrig sådana kåpor och skydd.

## **Underhåll**

Alla underhållsåtgärder som kan utföras av operatören finns beskrivna i dokumentationen som medföljer maskinen. Utför inget underhållsarbete på maskinen som inte finns beskrivet i dokumentationen.

## **Rengöra maskinen**

Dra ur kontakten från nätuttaget innan du rengör maskinen. Använd alltid material som är utformat särskilt för maskinen. Användning av annat material kan medföra försämrade kapacitet och ge upphov till farliga situationer. Använd inte rengöringsmedel i sprayform, vilka i vissa förhållanden kan explodera och fatta eld.

## **Elektrisk säkerhet**

- Använd endast den nätsladd som medföljer utrustningen.
- Anslut nätsladden direkt i ett jordat nätuttag. Använd inte en förlängningssladd. Kontakta en kvalificerad elektriker om du inte känner till huruvida ett uttag är jordat eller inte.
- Utrustningen ska användas från den typ av strömförsörjning som anges på informationsetiketten på maskinen. Om maskinen måste flyttas till en annan plats bör du kontakta en Xerox-representant, lokal återförsäljare eller serviceverkstad.
- Felaktig anslutning av jordningskontakten kan medföra stötar.
  - Placera inte utrustningen på en plats där andra kan kliva eller snava på nätsladden.
  - Placera inte föremål på nätsladden.
  - Åsidosätt eller inaktivera inte elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytare.
  - Blockera inte ventilationsöppningarna.
  - För aldrig in föremål av något slag i skåror och öppningar på utrustningen.

- Om något av följande skulle inträffa bör du omedelbart stänga av strömbrytaren på maskinen och koppla från nätsladden ur nätuttaget. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.
  - Utrustningen avger ovanliga ljud eller ovanlig lukt.
  - Nätsladden är skadad eller sliten.
  - En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsutrustning har kortslutits.
  - Vätska har spillts i kopian/skrivaren.
  - Utrustningen har utsatts för vatten.
  - Någon del av utrustningen är skadad.

### ***Koppla från maskinen***

Du kopplar från maskinen via nätsladden. Sladden sitter på maskinens baksida. Koppla från nätsladden ur nätuttaget när du behöver slå av all ström till utrustningen.

## ***Driftsäkerhet***

Följ under alla omständigheter riktlinjerna nedan så att du alltid använder Xerox-utrustningen på ett säkert sätt.

### ***Gör så här:***

Anslut alltid utrustningen till ett korrekt jordat nätuttag. Låt en kvalificerad elektriker kontrollera uttaget om du är osäker.

- Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.  
Utrustningen levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en kontakt utan jordstift när du ansluter maskinen till ett nätuttag.
- Följ alltid alla varningar och anvisningar på maskinen eller i medföljande dokumentation.
- Var alltid försiktig när du transporterar eller flyttar utrustningen. Kontakta Xerox Kundtjänst eller den lokala supportavdelningen då maskinen behöver flyttas från byggnaden.
- Placera alltid utrustningen på en plats med tillräcklig ventilation och tillräckligt serviceutrymme. Information om minimiutrymme finns i Installationshandbok.
- Använd alltid material och förbrukningsmaterial som utformats särskilt för Xerox-utrustningen. Användning av olämpligt material kan medföra försämrade kapacitet.
- Koppla alltid från utrustningen ur nätuttaget före rengöring.



## Gör inte så här:

- Använd aldrig en kontakt utan jordstift när du ansluter maskinen till ett nätuttag.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte uttryckligen beskrivs i denna dokumentation.
- Utrustningen får byggas in endast om tillräcklig ventilation kan säkerställas. Kontakta en lokal återförsäljare om du vill ha mer information.
- Avlägsna aldrig kåpor eller skydd som har fästs med skruvar. Delar bakom sådana skydd kan inte åtgärdas av operatören.
- Placera aldrig utrustningen i närheten av en radiator eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt och "lura" aldrig någon av de elektriska eller mekaniska säkerhetsbrytarna.
- Använd aldrig utrustningen om den avger ovanliga ljud eller lukter. Koppla från nätsladden ur uttaget och kontakta omedelbart en lokal Xerox-servicerepresentant eller serviceleverantör.

## Underhåll

Försök aldrig utföra underhållsarbete som inte uttryckligen beskrivs i dokumentationen som medföljer kopiatorn/skrivaren.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av icke godkända rengöringsmedel kan medföra försämrad kapacitet och ge upphov till farliga situationer.
- Använd förbrukningsmaterial och rengöringsmedel enligt anvisningarna i denna handbok. Förvara allt sådant material utom räckhåll för barn.
- Avlägsna inte kåpor och skydd som har fästs med skruvar. Delarna bakom dessa kan inte åtgärdas eller repareras av operatören.
- Utför inget underhållsarbete som du inte har informerats om av en auktoriserad lokal återförsäljare eller som inte uttryckligen beskrivs i användarhandböckerna.

## Ozonsäkerhet

Maskinen avger ozon under normal drift. Ozonen som avges är tyngre än luft och är relaterad till kopieringsvolymen. Koncentrationen av ozon är ofarlig under förutsättning att maskinen placeras i lämplig miljö, enligt Xerox installationsanvisningar.

Mer information om ozon finns i Xerox-dokumentet Ozone som kan beställas på telefonnummer +1-800-828-6571 i USA och Kanada. I övriga regioner är du välkommen att kontakta en auktoriserad återförsäljare eller serviceleverantör.

## Förbrukningsmaterial

Förvara allt förbrukningsmaterial i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

## Radiostrålning

### **USA, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland**

Obs! Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränserna för en digital enhet i klass A enligt del 15 i FCC-reglerna. Gränserna har fastställts för att ge rimligt skydd mot skadlig störning när maskinen används i kommersiell miljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan orsaka störningar i radiokommunikation om den inte installeras och används enligt handboken. Användning av maskinen inom bostadsområden leder sannolikt till störningar i vilket fall användaren måste åtgärda störningarna till egen kostnad.

Ändringar och modifieringar av utrustningen som inte specifikt godkänns av XEROX kan upphäva användarens behörighet att använda utrustningen.

## Lasersäkerhet

---

**Försiktighet! Justeringar och användning av andra tillvägagångssätt än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för ljusstrålar.**

---

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen normer för laserprodukter i klass 1 som fastställts av statliga, nationella och internationella organ. Den avger inte skadlig strålning eftersom strålen är helt inkapslad under all användning och allt underhåll.

Maskinen har godkänts av följande organisation enligt nämnda säkerhetsnormer.

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

Maskinen har tillverkats enligt ett registrerat ISO9001-system för kvalitetssäkring.

# Bestämmelser

## **CE-märkning**

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med angivna datum:

1 januari 1995: Europarådets direktiv 73/23/EEC ändrat genom direktiv 93/68/EEC om harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: Europarådets direktiv 89/336/EEC om harmonisering av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Europarådets direktiv 99/5/EC om radioutrustning, teleterminalutrustning och ömsesidigt godkännande.

Du kan beställa en komplett överensstämmelseförklaring med definitioner av relevanta direktiv och normer från en auktoriserad återförsäljare.

---

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

---

---

***Varning! Maskinen är en produkt i klass A. I bostadsmiljö kan den orsaka radiostörning. Om så sker måste användaren vidta erforderliga åtgärder.***

---

## **Faxfunktion**

### **USA**

#### **FAX Send Header Requirements:**

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

**Data Coupler Information:**

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

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

---

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

---

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

The Ringer Equivalence Number (or REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US: AAAEQ##TXXXX.

For earlier products, the REN is separately shown on the label.

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

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

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the Xerox Welcome Center telephone number 800-821-2797.

If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

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

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

## **CANADA**

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The REN value may be found on the label located on the rear of the equipment.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

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

---

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

---

## EUROPA

### Direktiv avseende radioutrustning och teleterminalutrustning:

Maskinen har certifierats av Xerox för anslutning till det analoga, allmänna telefonnätet i Europa enligt direktiv 1999/5/EC. Den har utformats för funktion i följande länder:

Belgien	Irland	Österrike	Spanien
Bulgarien	Island	Polen	Storbritannien
Danmark	Italien	Portugal	Sverige
Finland	Luxemburg	Rumänien	Tjeckien
Frankrike	Nederländerna	Schweiz	Tyskland
Grekland	Norge		

Vid eventuella problem kontaktar du Xerox Kundtjänst i första hand. Maskinen har testats enligt och befunnits uppfylla kraven i TBR21, en specifikation för terminalutrustning avsedd för användning i analoga telefonnät i EU. Maskinen kan även ställas in för användning i andra länder. Kontakta Xerox Kundtjänst om maskinen ska justeras för ett nytt telefonnät. Maskinen har inga komponenter som ska justeras av användaren.

---

**Obs!** Fastän maskinen kan ställas in för puls- eller tonsignalering rekommenderas tonsignalering (DTMF). Den ger mer tillförlitlig och snabb uppringning. Certifieringen kan upphävas vid modifiering av maskinen och vid anslutning till externt styrprogram eller styrapparat som inte har godkänts av Xerox.

---



## USA

**Energy Star** - As an ENERGY STAR partner, Xerox Corporation has determined that (the basic configuration of) this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency.

The ENERGY STAR and ENERGY STAR MARK are registered United States trademarks.

The ENERGY STAR Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR equipment is preset at the factory to enter a "low power" state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption in half when compared to conventional equipment.

## 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 utformat och testat maskinen med avseende på GEA:s (Group for Efficient Appliances) regler och har underrättat registreringsmyndigheter om detta.



## USA

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

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

Certificates of Indebtedness National Bank Currency

Coupons from Bonds

Federal Reserve Bank Notes

Silver Certificates

Gold Certificates

United States Bonds

Treasury Notes

Federal Reserve Notes

Fractional Notes

Certificates of Deposit

Paper Money

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

Bonds. (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. (If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

Postage Stamps, canceled or uncanceled. (For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

Postal money Orders.

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

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

- Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.

- Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign Naturalization Certificates may be photographed.)
- Passports. (Foreign Passports may be photographed.)
- Immigration Papers.
- Draft Registration Cards.
- Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income

Dependency Status

Court Record

Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

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

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

## **Canada**

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

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

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

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

### **Övriga länder**

Kopiering av vissa typer av dokument kan vara olaglig i Sverige. Straffet för förseelser av denna typ kan vara böter eller fängelse.

- Sedlar
- Checkar
- Stats- och bankobligationer
- Pass och identitetskort
- Upphovsrättsligt skyddat material eller varumärken utan ägarens tillstånd
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte uttömmande och Xerox kan inte hållas ansvarigt för dess fullständighet eller riktighet. Kontakta advokat vid behov.

# Återvinning och kassering

Om du ansvarar för kasseringen av maskinen från Xerox bör du vara medveten om att maskinen innehåller bly, kvicksilver och andra ämnen som kan omfattas av särskilda regler för avfall i vissa länder och delstater. Förekomsten av bly och kvicksilver understiger de globala gränsvärden som gällde då maskinen lanserades.

## **EU:**

Viss utrustning kan användas både i hem- och arbetsmiljö.

### **Hemmiljö**



Denna symbol är ett tecken på att utrustningen inte ska kasseras tillsammans med vanligt hushållsavfall.

Uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ska i enlighet med europeisk lagstiftning kasseras skild från hushållsavfall.

Privatpersoner i medlemsstaterna i EU kan utan kostnad returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till särskilda uppsamlingsanläggningar. Kontakta den lokala myndigheten för mer information.

I vissa medlemsstater är återförsäljaren tvingad enligt lag att kostnadsfritt ta emot din gamla utrustning när du köper en ny. Kontakta återförsäljaren för mer information.

### **Arbetsmiljö**



Denna symbol är ett tecken på att utrustningen måste kasseras i enlighet med nationella regler.

Uttjänt elektrisk och elektronisk utrustning ska i enlighet med europeisk lagstiftning kasseras i enlighet med gällande regler.

Kontakta i förväg den lokala återförsäljaren eller Xerox-representanten för information om returnering av begagnad utrustning.

## **North America**

Xerox operates an equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) or for recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## **Övriga länder**

Kontakta den lokala myndigheten för information om avfallshantering.



## 2 Komma igång

---

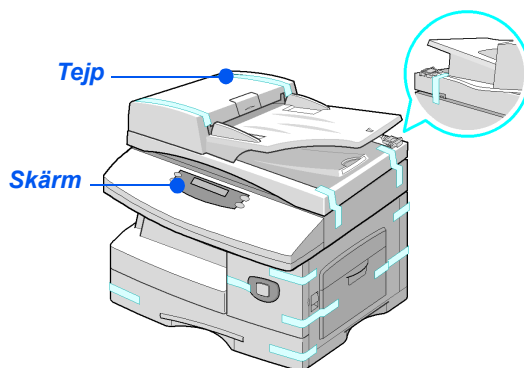
Innan du börjar använda maskinen måste du utföra vissa åtgärder. Packa upp och ställ in maskinen enligt anvisningarna i det här kapitlet.

- Packa upp . . . . . 2-2
- Översikt över maskinen . . . . . 2-6
- Installera trum- och färgpulverkassetter . . . . . 2-12
- Ansluta maskinen . . . . . 2-14
- Slå på maskinen . . . . . 2-16
- Fylla på papper . . . . . 2-17
- Maskininställning . . . . . 2-20
- Installera programvara. . . . . 2-24

# Packa upp

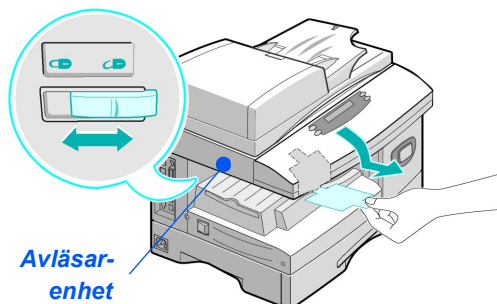
**1**

- Ta bort tejpens på maskinens framsida, baksida, vänster och höger sida.

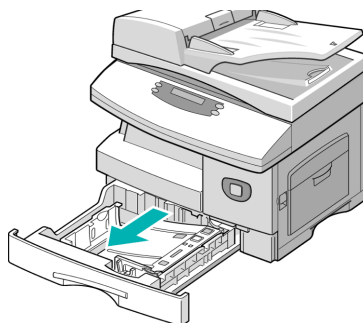
**2**

- När du avläser eller kopierar ett dokument måste omkopplaren vara i låst läge. Om maskinen inte används under en längre period eller om den ska flyttas, skjuter du tillbaka omkopplaren i låst läge (🔒).

- Ta bort etiketten på avläsaren genom att dra den rakt ut. Kontrollera att avläsningslåset är satt i upplåst läge (🔓).

**3**

- Dra ut pappersmagasinet och ta bort förpackningsmaterialet i magasinet.

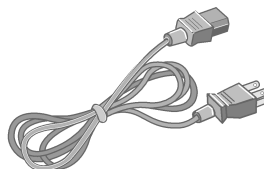




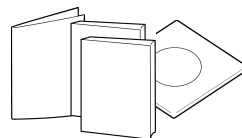
# 4

- Nätsladden och telefonsladden kan se annorlunda ut än de gör på den här bilden.

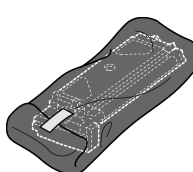
- Kontrollera att följande komponenter finns med:



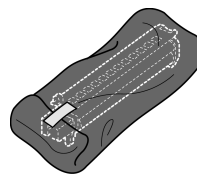
**Nätssladd**



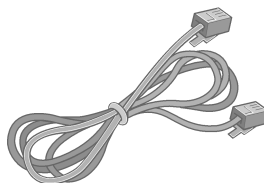
**Användardokumentation**



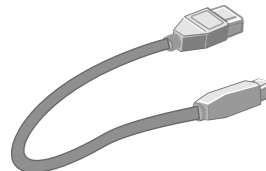
**Första färgpulverkassett**



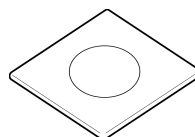
**Trumkassett**



**Telefonsladd**



**USB-kabel**



**Programvara**

## Innehåll på cd-skivorna

### **Cd-skiva med Användarhandbok**

- I användarhandboken finns detaljerad information, tekniska specifikationer och stegvisa beskrivningar av alla funktioner.

### ***Cd-skiva med drivrutiner***

- Denna cd innehåller skrivardrivrutiner, TWAIN-drivrutin och programvaran ControlCentre till maskinen.
- Skrivardrivrutinerna avser Windows 98, NT, 2000, ME och XP. Skrivardrivrutinerna finns med PCL5e-emulering och PCL6.
- TWAIN-drivrutinen är gränssnittet mellan maskinen och bildbehandlingsprogrammet. TWAIN-drivrutinerna avser Windows 98, NT, 2000, ME och XP.
- Med WIA-drivrutinen kan du avläsa och manipulera bilder utan någon ytterligare programvara (endast för XP).
- Med ControlCentre kan du ställa in faxnummer och telefonnummer på maskinen. Du kan även använda ControlCentre för att uppgradera den fasta programvaran i maskinen.

### ***Cd-skiva med ScanSoft***

- Innehåller programvaran PaperPort SE 10.0 och OmniPage 4.0 SE som kan användas vid avläsning från maskinen. I leveransen medföljer 1 cd-skiva med olika språk.
- PaperPort SE 10.0 är ett bildhanteringsprogram med en rad olika funktioner.
- OmniPage 4.0 SE är ett OCR-program (Optical Character Recognition, optisk teckenigenkänning) som konverterar den avlästa bilden till redigerbara textdokument.

**VIKTIG BEGRÄNSNING:** FÖLJANDE VILLKOR ÄR EN DEL AV DET JURIDISKT BINDANDE AVTAL ENLIGT VILKET DU ÄR LICENSIERAD ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN I DETTA PAKET. GENOM ATT INSTALLERA, KOPIERA ELLER ANVÄNDA PROGRAMVARAN GODTAR DU FÖLJANDE JURIDISKT BINDANDE VILLKOR. INSTALLERA INTE, KOPIERA INTE OCH ANVÄND INTE PROGRAMVARAN OM DU INTE GODTAR VILLKOREN NEDAN:

**Paketet innehåller olika språkversioner av [PaperPort 10 SE; OmniPage SE v4.0; Image Retriever]. Programvaran licensieras endast för en enstaka arbetsplats. Detta innebär att programvaran (oavsett språkversion) endast får användas av dig vid eller från en enstaka arbetsplats. Med "arbetsplats" menas varje dator (a) där programvaran eller en del av denna har installerats eller körs eller (b) från vilken programvaran aktiveras.**

## Cd-installation

Sätt i lämplig cd-skiva i cd-enheten. Se nedan för information om vilken cd du ska använda.

### **Cd-skiva med Användarhandbok**

- 1** ➤ Programmet är utformat för att köras automatiskt. Om detta inte fungerar kan du dubbelklicka på filen run.exe på cd-skivan.
- 2** ➤ Välj önskat språk.

### **Cd-skiva med drivrutiner**

- 1** ➤ Programmet är utformat för att köras automatiskt. Om detta inte fungerar kan du dubbelklicka på filen **Xinstall.exe** på cd-skivan.
- 2** ➤ Installera önskat program genom att följa anvisningarna i guiden. Flera program kan installeras samtidigt på datorn.



---

Se "Installera drivrutiner" på sida 2-24 för ytterligare information.

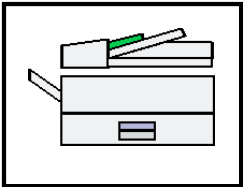
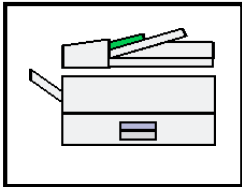
---

### **Cd-skiva med ScanSoft**

Programmet är utformat för att köras automatiskt. Om detta inte fungerar kan du dubbelklicka på filen **install.exe** på cd-skivan.

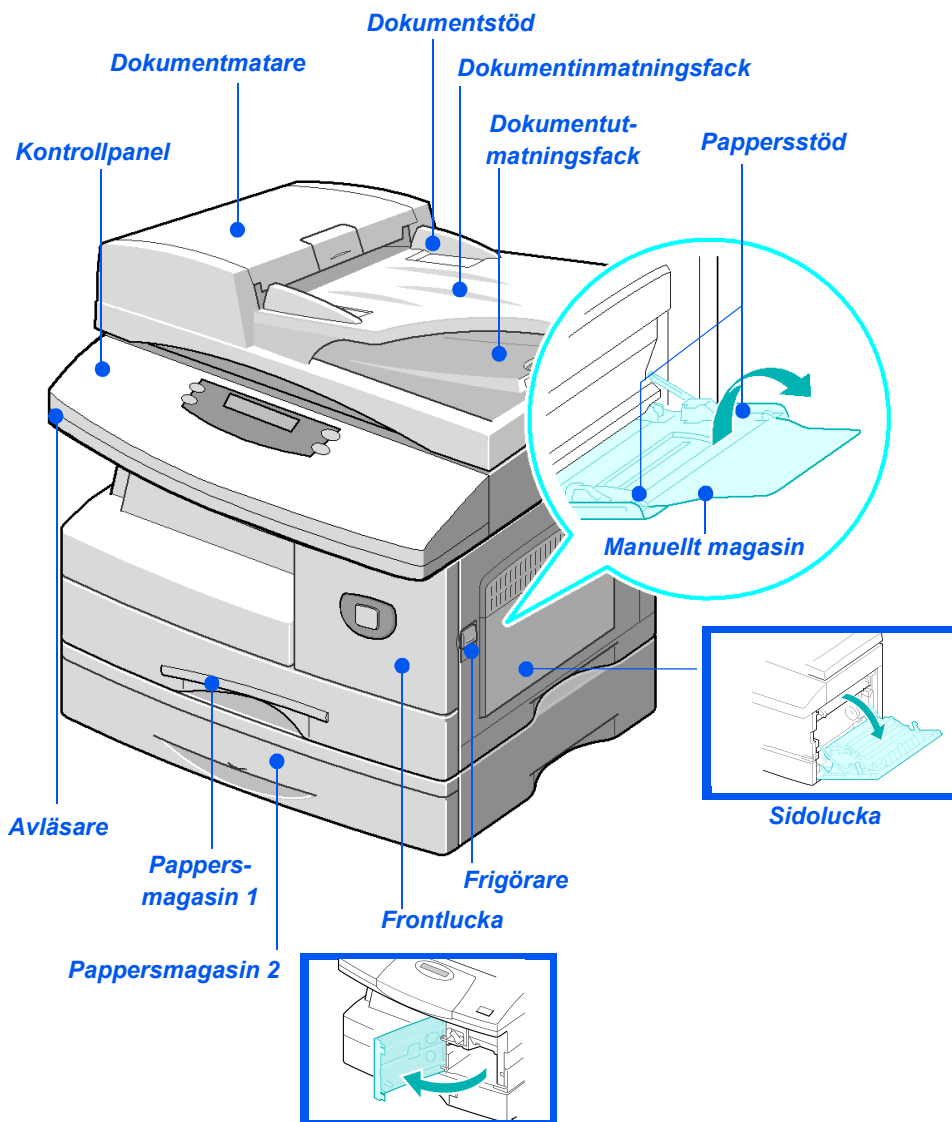
# Översikt över maskinen

## Modeller och tillval

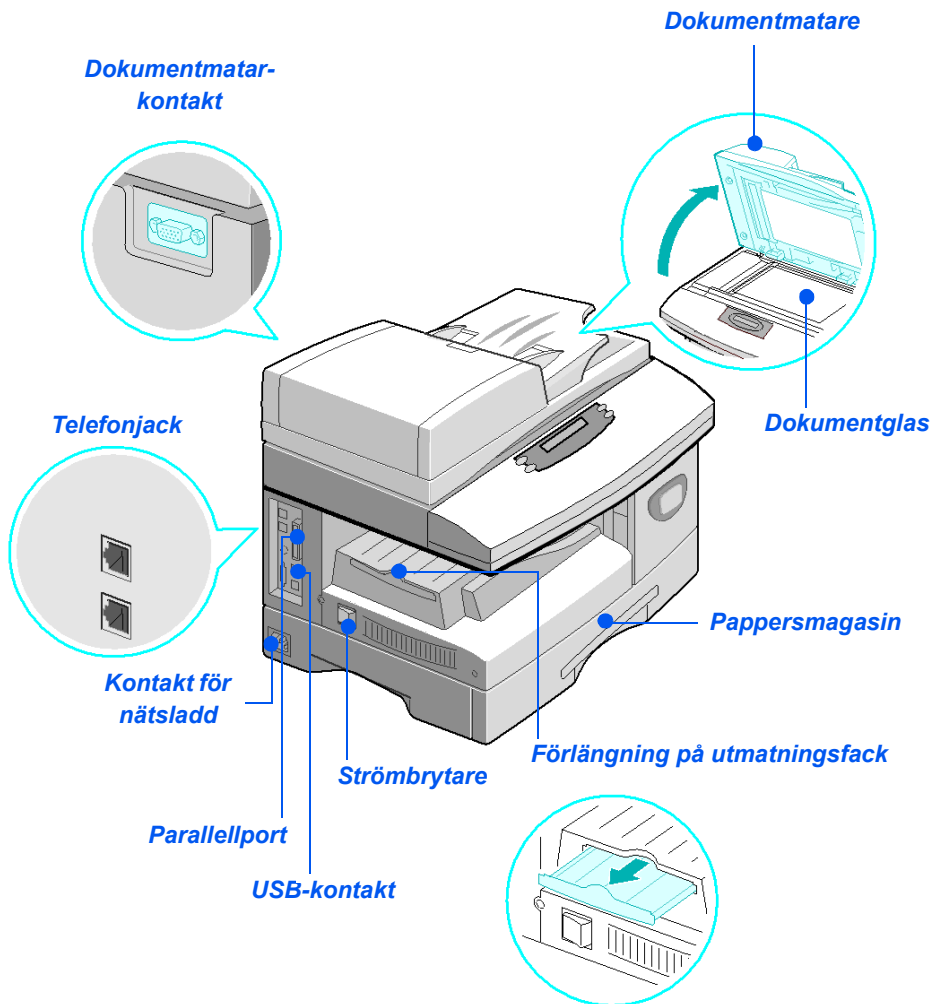
	<i>WorkCentre 4118 (2 i 1)</i>	<i>WorkCentre 4118 (4 i 1)</i>
		
<b>Dokumentmatare</b>	Tillval	Standard
<b>Pappersmagasin 1 och manuellt magasin</b>	Standard	Standard
<b>Digital kopiering</b>	Standard	Standard
<b>Direkt utskrift</b>	Standard	Standard
<b>Nätverksutskrift</b>	Tillval	Tillval
<b>Direkt avläsning</b>	-	Standard
<b>Fax</b>	-	Standard
<b>Pappersmagasin 2</b>	Tillval	Tillval
<b>Skåp och ställ</b>	Tillval	Tillval
<b>Externt gränssnitt</b>	Tillval	Tillval

# Komponenter

## Framsida:

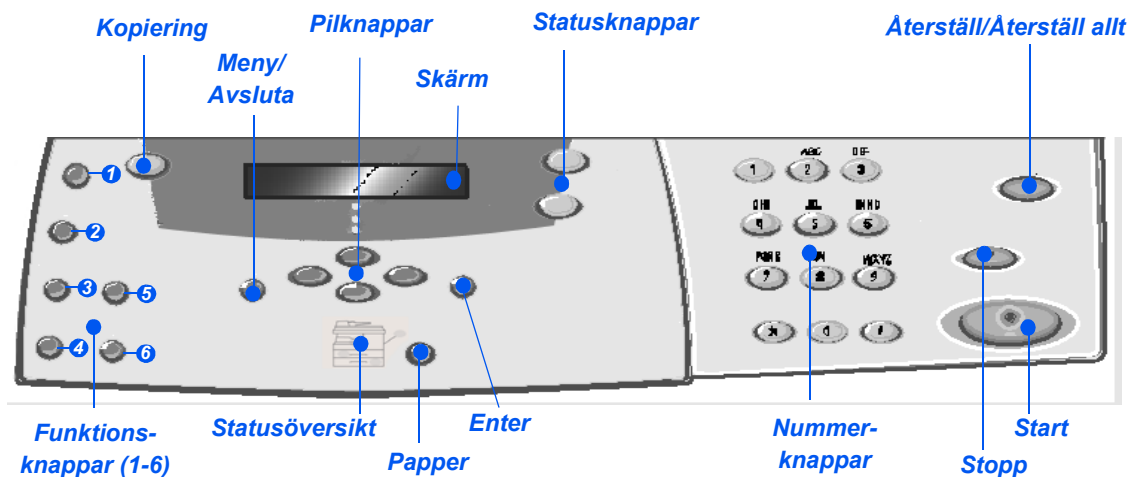


**Obs!** Vilka komponenter som är tillgängliga beror på maskinens modell. På bilden visas WorkCentre 4118 med pappersmagasin 2 som tillval.

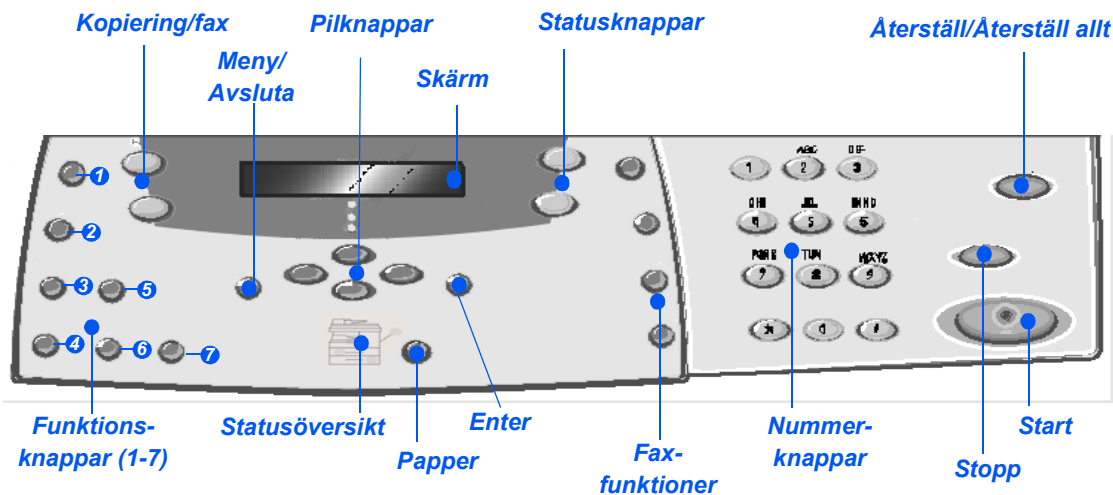
**Vänster sida:**

**Obs!** Vilka dokument som är tillgängliga beror på maskinens modell. På bilden visas WorkCentre 4118 i standardutförande.

# Översikt över kontrollpanelen



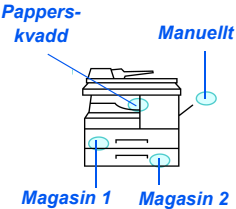



Kontrollpanel, 2 i 1



Kontrollpanel, 4 i 1

EGENSKAP	BESKRIVNING
❶ <b>Ljusare/mörkare</b>	Gör kopiorna ljusare eller mörkare efter behov.
❷ <b>Förminska/förstora</b>	Justera kopieformaten med värden från 25% till 400% när du använder <i>dokumentglaset</i> och från 25% till 100% när du använder <i>dokumentmataren</i> .
❸ <b>1-2</b>	Använd för avläsning av enkelsidiga dokument och dubbelsidig kopiering/utskrift.
❹ <b>Sorterat</b>	Matar ut kopior/utskrifter sorterade.
❺ <b>Dokumenttyp</b>	Använd för att ange typen av dokument som ska avläsas.
❻ <b>Dokumentfärg</b>	Använd vid avläsning av dokument i färg.
❼ <b>Upplösning</b>	Använd för att ändra upplösningen vid avläsning (endast 4 i 1).
<b>Kopiering</b>	Tryck på knappen när du vill <i>kopiera</i> . Knappen <i>Kopiering</i> tänds när du trycker på den.
<b>Fax</b>	Tryck på knappen när du ska <i>faxa</i> ett dokument. Knappen <i>Fax</i> tänds när du trycker på den (endast 4 i 1).
<b>Meny/Avsluta</b>	Med knappen går du till menyfunktioner och även till andra menynivåer.
<b>Enter</b>	Med knappen bekräftar du valet av ett alternativ på skärmen.
<b>Pilknappar</b> 	Med knapparna går du till olika menyer och alternativ på menyerna.
<b>Papper</b>	Här anger du önskad papperstyp och magasin. Varje gång du trycker på knappen <i>Papper</i> visas ett nytt alternativ. <i>Statusöversikten</i> visar det valda magasinet. <hr/> <b>Obs!</b> Pappersmagasin 2 kan erhållas som tillval. <hr/>



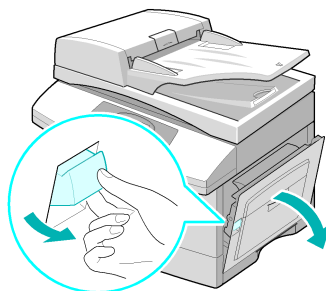
<p><b>Statusöversikt</b></p> 	<p><i>Statusöversikten</i> avkänner vilket pappersmagasin som har valts, när ett magasin är tomt och när ett fel inträffar.</p> <p>På <i>statusöversikten</i> finns en lampa för varje magasin. Du trycker på knappen <i>Papper</i> när du ska välja ett pappersmagasin. Varje gång du trycker på knappen väljs ett annat magasin och den gröna lampan för magasinet tänds. När lamporna för två magasin lyser samtidigt har <i>Auto magasinväxling</i> aktiverats. Maskinen kan då växla till ett annat magasin om papperet tar slut i magasinet som används.</p> <p>När ett magasin är tomt blinkar lampan för magasinet och en felsignal avges, om funktionen är aktiverad.</p> <p>Om det inträffar ett fel tänds en röd lampa och ett meddelande visas med ytterligare information.</p> <hr/> <p> En lista över felmeddelanden med beskrivningar finns i "Felmeddelanden" på sida 10-11.</p> <hr/>
<b>Skärm</b>	Visar aktuell maskinstatus och valda funktioner och alternativ.
<b>Jobbstatus</b>	Visar aktuell jobbstatus, lägger till sidor till jobb i minnet och tar bort jobb.
<b>Maskinstatus</b>	Ger tillgång till inställningsmenyer där du kan anpassa maskinen till egna behov.
<b>Manuell grupp</b>	Ange mottagarna av ett fax manuellt (endast 4 i 1).
<b>Manuell uppringning</b>	Slå ett faxnummer manuellt (endast 4 i 1).
<b>Kortnummer</b>	Du kan slå nummer och skicka fax genom att ange ett tvåsiffrigt <i>kortnummer</i> som har sparats i maskinens <i>faxbok</i> (endast 4 i 1).
<b>Paus/Återuppringning</b>	Använd för att slå det senast uppringda numret igen eller för att lägga in en paus när du sparar ett nummer i faxboken (endast 4 i 1).
<b>Nummerknappar</b>	Använd när du behöver skriva alfanumeriska tecken.
<p><b>Start</b></p> 	Tryck på knappen för att starta ett jobb.
<p><b>Stopp</b></p> 	Med knappen kan du när som helst avbryta ett jobb.
<b>Återställ/Återställ allt</b>	Tryck på knappen en gång för att ta bort ett inskrivet värde t.ex. en felaktig siffra/ett felaktigt tecken. Tryck på knappen två gånger för att ta bort funktionsinställningar. Du ombeds bekräfta borttagningen.

# Installera trum- och färgpulverkassetter

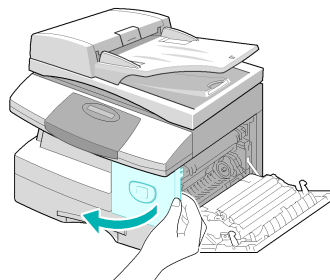
**1**

- Dra i frigöraren för att öppna sidoluckan.

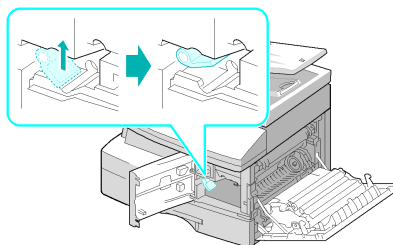
**Försiktighet! Kontrollera alltid att sidoluckan är öppen innan du försöker öppna frontluckan.**

**2**

- Öppna frontluckan.

**3**

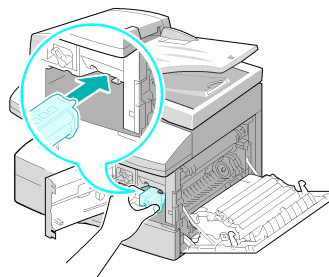
- Om kassettspärren är i det nedre läget vrider du den uppåt tills den snäpper fast.



4

- Ta ut trumkassetten ur påsen och skjut in den i maskinen tills den snäpper fast.

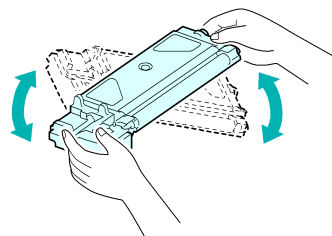
**Försiktighet! Utsätt inte den gröna trumman för ljus under en längre period. Utsätt aldrig trumman för direkt solljus och vidrör den inte. Detta kan skada trumman och leda till sämre utskriftskvalitet.**



5

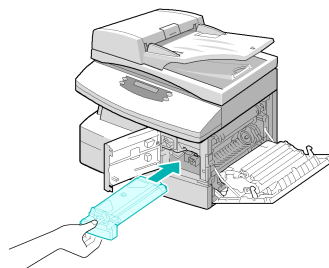
- Maskinen levereras med en första färgpulverkassett. Med kassetter som du sedan köper kan du göra ungefär dubbelt så många kopior.

- Ta ut färgpulverkassetten ur påsen.
- Skaka kassetten försiktigt för att luckra upp färgpulvret.  
Genom att skaka kassetten säkerställer du att du får maximalt antal kopior per kassett.



6

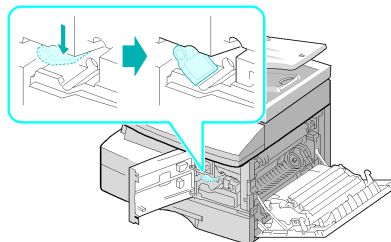
- Skjut in färgpulverkassetten i maskinen längs öppningens vänstra sida tills kassetten snäpper fast.



7

- När trum- eller färgpulverkassetten måste bytas ut visas ett meddelande.

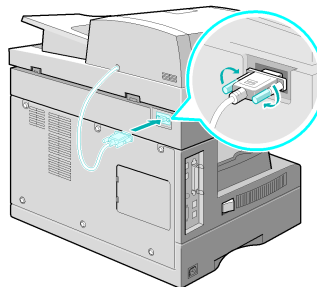
- Vrid spärren neråt tills den snäpper fast.
- Stäng frontluckan och sedan sidoluckan.



# Ansluta maskinen

## 1 Dokumentmatare

- Koppla *dokumentmatarens* kabel till porten som visas och dra åt skruvarna på kontakten.



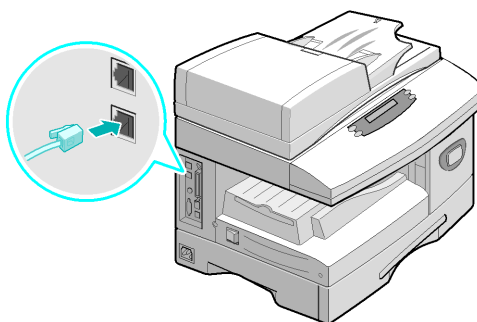
## 2 Telefonlinje (endast WorkCentre 4118, 4 i 1)

- Använd telefonsladden som levereras med maskinen. Om du byter ut den mot en sladd från en annan leverantör bör du välja en telefonsladd i storlek AWG 26 eller större.

- Koppla telefonsladden till jacket märkt *LINE* och den andra änden till vägguttaget.

Om du vill använda maskinen för både fax och telefonsamtal måste du ansluta en telefon och/eller telefonsvarare.

- Koppla i så fall telefonsladden till jacket märkt *EXT*.



### 3

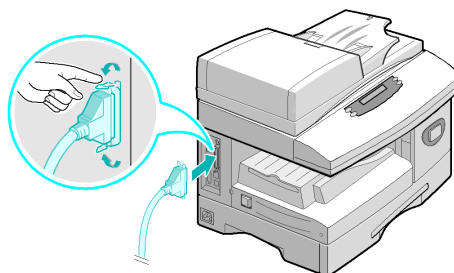
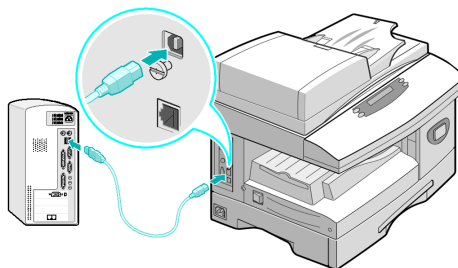
## USB- eller parallellportskabel

**Försiktighet! Stäng av datorn innan du ansluter kabeln.**

- Anslut *USB-kabeln* som medföljde maskinen.

**ELLER**

- Om du vill använda en parallell-kabel för utskrift väljer du en IEEE-1284-kompatibel kabel och kopplar den till parallellporten på maskinen.



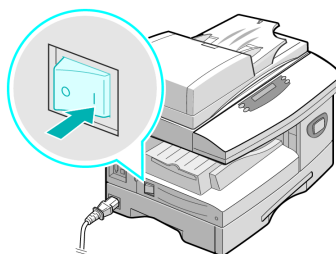
Anslut bara en av ovanstående kablar. Om du använder en USB-kabel måste du köra Windows 98, Me, 2000 eller XP. Vid användning av USB-porten har maskinen två USB-lägen: ett snabbt och ett långsamt läge. Snabbt är det grundinställda läget. Med vissa datorer kan läget fungera mindre bra. Använd i så fall det långsamma läget. Information om ändring av USB-läget finns i "Maskininställning" på sida 2-20.

# Slå på maskinen

**1**

- Koppla *nätsladden* till maskinen och ett nätuttag.

Nätsladden måste kopplas till ett jordat nätuttag.

**2**

- Ställ in *strömbrytaren* i läget PÅ ( I ).

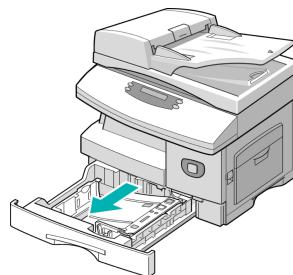
Meddelandet "Uppvärmning pågår, vänta..." visas.

# Fylla på papper

1

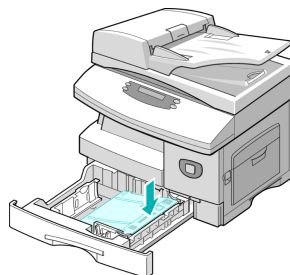
- Ett extra pappersmagasin kan erhållas som tillval. Båda magasinerna fylls på enligt samma anvisningar.

- Dra ut pappersmagasinet.



2

- Tryck tryckplattan lätt neråt tills den snäpper fast.

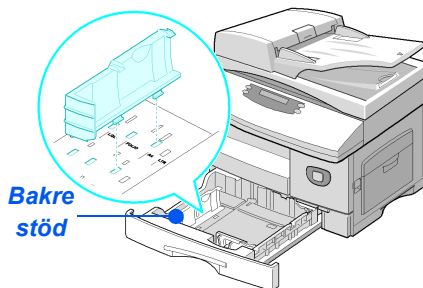


3

- Ställ in det bakre pappersstödet så att det passar papperets längd.

Stödet är förinställt för formatet A4 eller Letter.

- Om du vill fylla på papper i ett annat format, lyfter du upp det bakre stödet och placerar det på lämplig plats.



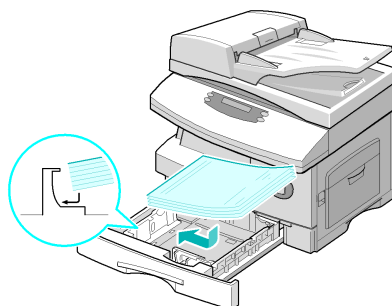
- 
- ① Magasinen rymmer upp till 550 ark vanligt papper med vikt på 80 g/m<sup>2</sup>. Magasinet är endast avsett för formaten A4, Folio, Letter och Legal.
-

4

- Om du får problem med matningen av papperet vänder du på pappersbunten. Om detta inte löser problemet använder du det manuella magasinet.

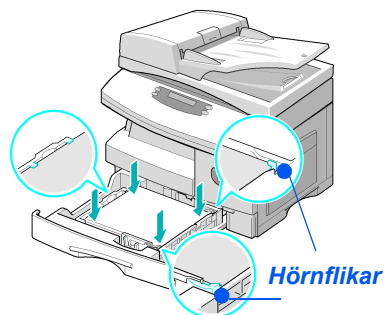
- Lufta papperet och lägg det i magasinet.

När du använder papper med brevhuvud lägger du det med framsidan upp och med papperets överkant åt höger.

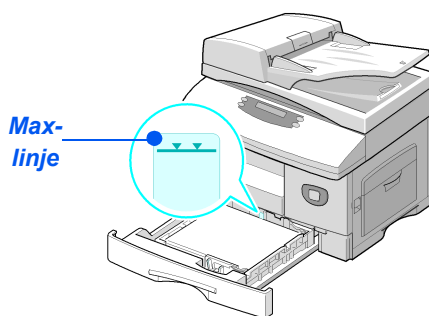


5

- Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.



- Fyll inte på papper över max-linjen.





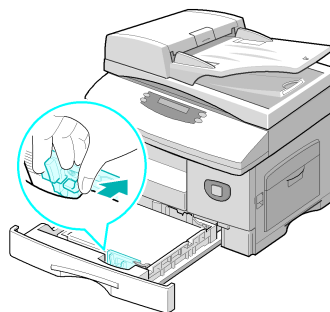
## 6

- När du skriver ut från en dator anger du önskat pappersmagasin och pappersformat i programmet du använder.

- Placera sidostödet på rätt plats genom att klämma ihop det och skjuta det mot pappersbunten tills det precis vidrör bunten.

Tryck inte stödet för hårt mot bunten.

- Stäng magasinet.



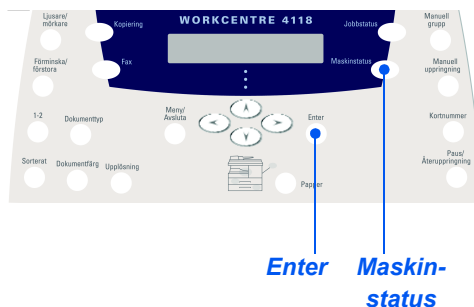
Följ anvisningarna i "Maskininställning" på sida 2-20 när du ställer in rätt format för magasinet. Mer utförlig information om papper finns i kapitel "Papper och andra material" på sida 4-1.

# Maskininställning

Använd följande anvisningar när du anpassar maskinen till egna behov.

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus].



2

- Använd *pilknapparna* för att markera [Maskininställning] och tryck på [Enter].

3

- Använd *pilknapparna* för att markera önskat inställningsalternativ och tryck på [Enter].
- Anpassa inställningarna till egna behov med användning av "*Maskininställningar*" på *sida 2-21*.
- Tryck på [Enter] för att spara inställningarna.

4

- Tryck på [Meny/Avsluta] för att stänga varje meny och gå tillbaka till klarläget.

FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Mag. 1: format	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Med funktionen grundinställer du pappersformatet för <i>magasin 1</i> . Alternativen för <i>Pappersformat</i> är Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) och Folio.
Mag. 2: format	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Med funktionen grundinställer du pappersformatet för <i>magasin 2</i> . Alternativen för <i>Pappersformat</i> är Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) och Folio.
Man. mag: format	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	<p>Med funktionen grundinställer du pappersformatet för det <i>manuella magasinet</i>. Alternativen för <i>Pappersformat</i> är Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum), Folio, A5 och Statement.</p> <hr/> <p>① Om du använder material som är mindre än A4/Letter i det manuella magasinet, kan inställningen stå kvar på A4, Letter eller Legal. Vid kopiering på format som är mindre än A4/Letter kan texten/bilden placeras felaktigt även om Auto anpassning har valts.</p> <hr/>
Sorterat	<i>På</i>	Använd inställningen när utskrifterna/kopiorna ska matas ut i ordningen 1,2,3 / 1,2,3 / 1,2,3.
	<i>Av</i>	Använd inställningen när utskrifterna/kopiorna ska matas ut i ordningen 1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3.
Lågeffektläge	<i>På</i>	Aktiverar <i>lågeffektläget</i> . Om du väljer <i>På</i> ställer du in tiden efter vilken <i>lågeffektläget</i> ska aktiveras. Välj mellan 15, 30, 60 och 120 minuter.
	<i>Av</i>	
Tidsgräns överskr.	<i>15 / 30 / 60 / 180 sekunder</i>	Bestämmer hur länge maskinen ska vara oanvänd innan aktuella jobbinställningar återgår till grundvärden. Markera <i>Av</i> om alternativet inte ska användas.
	<i>Av</i>	
Visa mottagarnamn	<i>På</i>	Ställ in i läget <i>På</i> om avsändarinformation, maskinens namn, sidnummer, datum och tid för mottagning och förminskningsvärde ska skrivas ut på varje sida vid varje mottagning. Informationen skrivs ut längst ner på varje sida.
	<i>Av</i>	

FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Larmsignal	<i>På</i>	När funktionen är <i>På</i> avges en larmsignal när ett fel inträffar och när en faxöverföring avslutas.
	<i>Av</i>	
Knappsignal	<i>På</i>	När funktionen är <i>På</i> avges en signal varje gång du trycker på en knapp.
	<i>Av</i>	
Högtalare	<i>Låg</i>	Högtalaren kan ställas in på <i>Låg</i> , <i>Med (Medel)</i> , <i>Hög</i> eller <i>Av</i> .
	<i>Med</i>	
	<i>Hög</i>	
	<i>Av</i>	
Språk	<i>Svenska, engelska, brasiliansk portugisiska, danska, finska, franska, italienska, nederländska, norska, ryska, spanska och tyska</i>	Det valda språket används på skärmen.
Måttenhet	<i>Tum</i>	Här ställer du in om mått ska visas och anges i millimeter eller tum.
	<i>mm</i>	
Ange land	<i>Sverige, Storbritannien, Grekland, Turkiet, Ukraina, Slovenien, Ryssland, Jugoslavien, Australien, Hongkong, Nya Zeeland, Sydafrika, Israel, Korea, K.Xerox, Kina, Indien, Asia STD, Malaysia, Singapore, USA/Kanada, Brasilien, Chile, Colombia, Mexiko, Argentina, Peru, Tyskland, Frankrike, Österrike, Schweiz, Italien, Spanien, Portugal, Norge, Finland, Nederländerna, Danmark, Belgien, Ungern, Polen, Tjeckien, Rumänien, Bulgarien, Irland</i>	När du anger <i>landet</i> görs automatiskt de rätta faxinställningarna för det landet.
USB-läge	<i>Snabbt</i>	Ställer in <i>USB</i> -hastigheten. <i>Snabbt</i> är det grundinställda läget. På vissa datorer fungerar dock <i>USB</i> inte bra i det läget. Använd i så fall det <i>långsamma</i> läget.
	<i>Långsamt</i>	
Maskinens namn	<i>Fax</i>	Här skriver du in maskinens faxnummer och namn.
	<i>Namn</i>	

FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Datum och tid		Skriv in aktuellt datum och tid med <i>nummerknapparna</i> . I <i>Klocka</i> ställer du in 12- eller 24-timmarsformat.
Klocka	12 timmar	Du kan ange om tiden ska visas i 12- eller 24-timmarsformat.
	24 timmar	
Spara färgpulver	På	När funktionen är <i>På</i> framställer maskinen kopior/utskrifter av lägre kvalitet för att minska användningen av färgpulver. Kan med fördel väljas om maskinen används endast för interna dokument.
	Av	
Skär av fax	[00 - 30]	Om <i>Auto förminskning</i> i <i>Faxinställning</i> är <i>Av</i> och ett mottaget fax är längre än det valda papperet, skär maskinen av en del av faxet.  Om den mottagna sidan är större än den inställda avskärningsdelen skrivs den ut på två ark. Marginaler kan ställas in på värden mellan 0 och 30 mm.

# Installera programvara

## Installera drivrutiner

### Windows-program

För att kunna använda maskinen som en skrivare och avläsare i Windows måste du installera MFP-drivrutinen. Du kan installera alla eller vissa av följande komponenter:

- **Skrivardrivrutin** - Använd drivrutinen för att kunna utnyttja skrivarfunktionerna maximalt. PCL-skrivardrivrutinen är standard. PostScript-drivrutiner ingår i tillbehörssatsen för nätverk.
- **Avläsardrivrutin** - TWAIN-drivrutin och WIA-drivrutin (Windows Image Acquisition) för avläsning av dokument på maskinen (endast 4 i 1).
- **ControlCentre** - Använd programmet för att skapa telefonboksposter (endast 4 i 1), ändra skrivarinställningar och uppgradera den fasta programvaran i maskinen.

### Macintosh-drivrutin

Du kan skriva ut och avläsa till och från Macintosh-datorer via maskinen. Drivrutinen ingår i tillbehörssatsen för nätverk.

### Linux-drivrutin

Du kan skriva ut och avläsa till och från datorer med operativsystemet Linux via maskinen. Drivrutinen ingår i tillbehörssatsen för nätverk.

## Systemkrav

Maskinen hanterar följande operativsystem.

### Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Följande tabell visar kraven för Windows.

EGENSKAP	KRAV		REKOMMENDERAS
Centralprocessor	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz eller högre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium II 933 MHz eller högre	Pentium IV 1 GHz

EGENSKAP	KRAV		REKOMMENDERAS
RAM	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	64 MB eller högre	128 MB
	Windows XP	128 MB eller högre	256 MB
Ledigt hårddiskutrymme	Windows 98/Me/NT 4.0/2000	300 MB eller högre	1 GB
	Windows XP	1 GB eller högre	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller högre		5.5

### Macintosh

Macintosh 10.3 eller senare - med tillbehörssatsen för nätverk.

### Linux

Olika Linux-versioner - med tillbehörssatsen för nätverk.

## Installera drivrutiner i Windows

Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

### Installera Xerox-drivrutiner i Microsoft Windows XP eller Windows 2000 via USB-porten

1

- Sätt i cd-skivan med Xerox-drivrutiner i cd-enheten.

2

- Välj lämpligt språk i fönstret för språkval.



- 3 ➤ Välj lämplig alternativknapp för aktuell maskinvara och klicka på [Next] (Nästa).

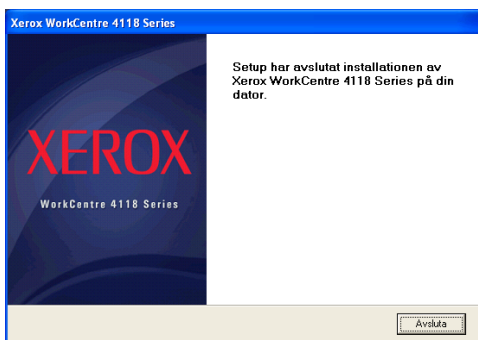
- 4 ➤ Markera komponenterna som du vill installera och klicka på [Next].



- 5 ➤ Dina val visas i bekräftelsefönstret. Klicka på [Back] (Bakåt) om du vill ändra dina val eller klicka på [Next] (Nästa) om du vill fortsätta installationen.



- 6 ➤ Klicka på [Finish] (Slutför) när installationen är klar.



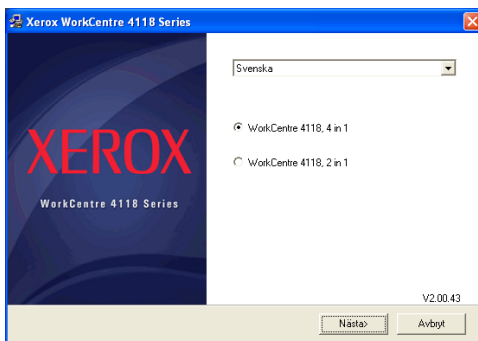


- 7** ➤ Sätt i *USB-kabeln* i *WorkCentre 4118* och anslut den till datorn (PC).

- 8** ➤ *Maskinvaruguiden* söker efter drivrutinerna. Följ anvisningarna på skärmen.

**Installera Xerox-drivrutiner i Microsoft Windows XP, 2000, NT eller Windows 98/ME via parallellporten**

- 1** ➤ Sätt in *parallellkabeln* i *WorkCentre 4118* och anslut den till datorn. Starta datorn och slå på *WorkCentre 4118*.
- 2** ➤ Sätt i *cd-skivan med Xerox-drivrutiner* i cd-enheten. Välj [Start], [Kör] i Microsoft Windows. Skriv [E:Xinstall.exe], där "E" är beteckningen på cd-enheten, och klicka på [OK].
- 3** ➤ Välj lämpligt språk i fönstret för språkval.



- 4** ➤ Välj lämplig alternativknapp för aktuell maskinvara.

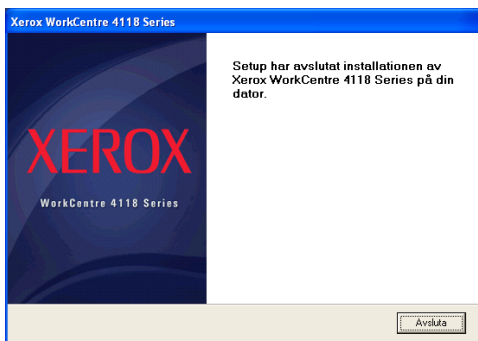
- 5 ➤ Markera komponenterna som du vill installera och klicka på [Next] (Nästa).



- 6 ➤ Dina val visas i bekräftelsefönstret. Klicka på [Back] (Bakåt) om du vill ändra dina val eller klicka på [Next] (Nästa) om du vill fortsätta installationen.

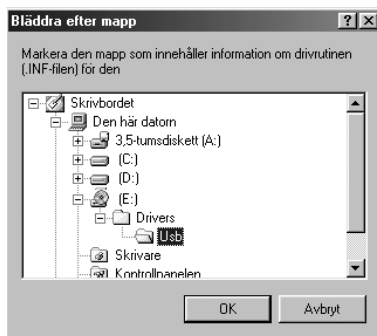


- 7 ➤ Klicka på [Finish] (Slutför). Drivrutinsinstallationen är klar.



## Installera Xerox-drivrutiner i Microsoft Windows 98 eller Windows Millenium via USB-porten

- 1 ➤ Sätt i USB-kabeln i *WorkCentre 4118* och anslut den till datorn (PC). Starta datorn och slå på *WorkCentre 4118*.
- 2 ➤ Sätt i cd-skivan med *Xerox-drivrutiner* i cd-enheten.
- 3 ➤ Guiden *Lägg till maskinvara* visas. Klicka på [Nästa].
- 4 ➤ Kontrollera att alternativet *Sök efter den bästa drivrutinen för enheten* är markerat. Klicka på [Nästa].
  - i I Windows Millennium (ME) söker guiden *Lägg till maskinvara* efter avläsardrivrutinen. Klicka på [Slutför] när åtgärden är klar. Guiden *Lägg till maskinvara* visas för skrivardrivrutinen. Klicka på [Nästa]. Klicka på [Slutför] när åtgärden är klar. Drivrutinerna installeras och du kan fortsätta med steg 9.
  - ii I Windows 98 måste du själv ange platsen. Bläddra till cd-enheten och mappen "Usb" på cd-skivan, och klicka på [OK]. Klicka på [Nästa] och sedan på [Slutför]. USB-kombinationsdrivrutinen läses in.



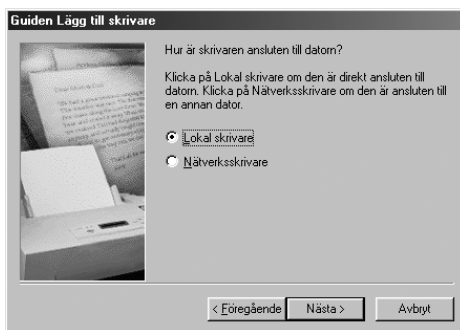
- 5 ➤ Guiden *Lägg till maskinvara* visas. Klicka på [Nästa] för att installera *USB-drivrutinen* till *WorkCentre 4118*.
- 6 ➤ Du måste ange sökvägen. Bläddra till cd-enheten och mappen "Usb" på cd-skivan, och klicka på [OK]. Klicka på [Nästa] och sedan på [Slutför].  
*USB-drivrutinen till WorkCentre 4118* läses in.
- 7 ➤ Guiden *Lägg till maskinvara* visas. Klicka på [Nästa] för att installera *avläsardrivrutinen* till *WorkCentre 4118*.

- 8** ➤ Än en gång måste du ange sökvägen. Bläddra till cd-enheten och mappen *Driver* på cd-skivan. Klicka på katalogen *scan* och sedan på katalogen *Win98ME*, och klicka på [OK]. Klicka på [Nästa] och sedan på [Slutför].

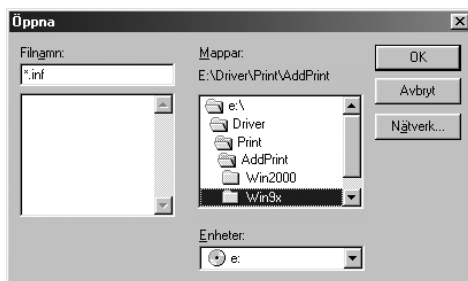
Avläsardrivrutinen till *WorkCentre 4118* läses in.

- 9** ➤ Välj [Start], [Inställningar], [Skrivare] i Microsoft Windows. Dubbelklicka på ikonen [Lägg till skrivare].

- 10** ➤ *Guiden Lägg till skrivare* startar. Klicka på [Nästa]. Välj *Lokal skrivare* och klicka på [Nästa].

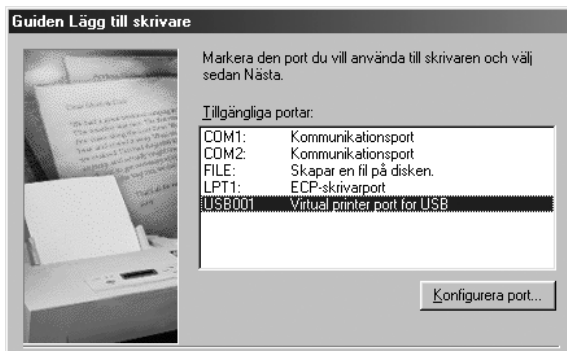


- 11** ➤ Klicka på [Diskett finns] i nästa fönster och bläddra till cd-enheten. Öppna katalogerna *Driver*, *Print*, *AddPrint*. Markera katalogen *Win9x* och klicka på [OK].



- 12** ➤ I nästa fönster visas *Xerox WorkCentre 4118*-drivrutinen. Klicka på [Nästa].

- 13** ➤ Markera porten som skrivarkabeln är ansluten till, i detta fall *USB*, och klicka på [Nästa].



- 14** ➤ Skriv ett nytt namn på skrivaren eller använd grundinställningen och klicka på [Nästa].

- 15** ➤ Välj [Ja] för att skriva ut en testsida och klicka på [Slutför].  
*WorkCentre 4118*-drivrutinen installeras och en testsida skrivs ut.

## Provutskrift eller provavläsning

För att kontrollera att *WorkCentre 4118* har installerats korrekt kan du göra en provutskrift eller provavläsning från *arbetsstationen*. Följ anvisningarna nedan om du vill göra en provutskrift eller provavläsning.

### **Provutskrift**

- 1** ➤ Öppna ett dokument på *arbetsstationen*.
- 2** ➤ Ange *Xerox WorkCentre 4118* som skrivaren som dokumentet ska skickas till.
- 3** ➤ Skriv ut dokumentet på maskinen och kontrollera att det skrivs ut rätt.  
Installationen är nu klar.

### **Provavläsning**

- 1** ➤ Öppna det Twain-kompatibla programmet som används vid avläsning av dokument.
- 2** ➤ Följ anvisningarna i "*Avläsning (endast 4 i 1)*" på *sida 7-1* för att avläsa ett dokument och kontrollera att det avläses rätt.  
Installationen är nu klar.

# 3 Kopiering

---

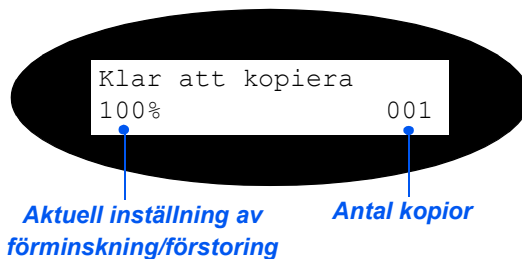
Digital kopiering finns som standard på *Xerox WorkCentre 4118*.

- Förfarande . . . . . 3-2
- Basfunktioner för kopiering . . . . . 3-6
- Specialfunktioner för kopiering . . . . . 3-9
- Kompatibla funktioner . . . . . 3-13

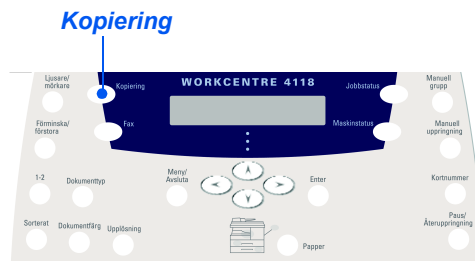
# Förfarande

## 1 Välj Kopiering

- Kontrollera att *Klar att kopiera* visas.



- Vid behov tryck på [Kopiering] för att växla till läget *Kopiering*.  
Knappen *Kopiering* lyser så länge funktionen används.



## 2 Välj papper

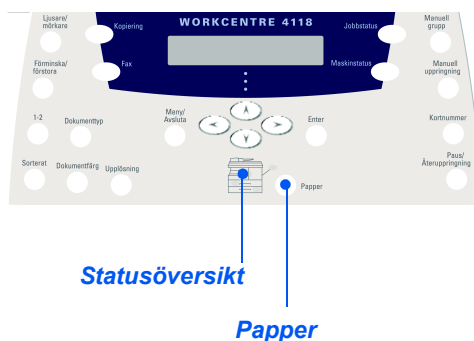
- Anvisningar om hur du fyller på papper finns i "Fylla på papper" på sida 4-2.

*Tekniska data om papper och andra material finns i "Tekniska data - material" på sida 11-7.*

- Välj magasin genom att trycka på knappen [Papper] tills önskat magasin tänds på *statusöversikten*.

*Magasin 1* och det *manuella magasinet* är tillgängliga som standard medan *magasin 2* är ett tillval.

När lamporna för två magasin lyser samtidigt har *Auto magasinväxling* aktiverats. När papperet tar slut i ett av magasinerna växlar maskinen automatiskt till det andra markerade magasinet.



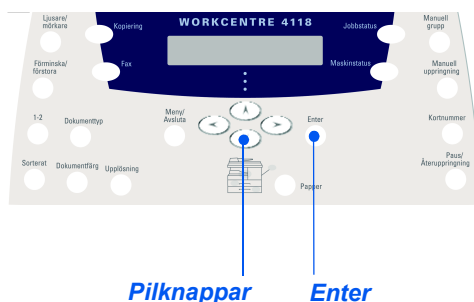




Vid kopiering på format som är mindre än A4 eller Letter kan texten/bilden placeras felaktigt även om Auto anpassning har valts.

- När du väljer det *manuella magasinet* visas alternativet *Papperstyp*. Använd *pilknapparna* för att ange *papperstypen* som fylls på och tryck på [Enter].

Kom ihåg att fylla på lämpligt material om du använder det *manuella magasinet*.



### 3 Lägg i dokumenten

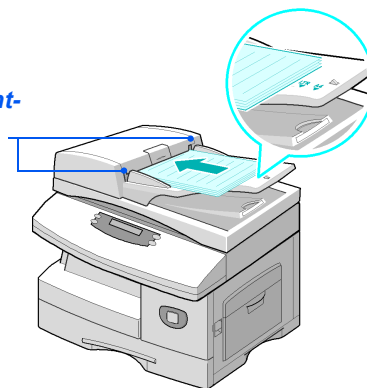
#### Dokumentmatare: (tillval på 2 i 1)

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokument i mataren.
- Ställ in de flyttbara dokumentstöden enligt dokumentens format.
- Lägg dokumenten i *dokumentmataren* med framsidan upp.

Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.

- Placera bunten mot magasinet vänstra och bakre kant. Justera stöden så att de precis vidrör kanterna på dokumenten.

Dokument-  
stöd



① Upp till 40 pappersark om 80 g/m<sup>2</sup> kan läggas i mataren. Vikter på 45-105 g/m<sup>2</sup> kan hanteras. Format från B5 till Legal kan kopieras från mataren. Se ytterligare information om dokumentmataren i "Tekniska data - avläsare och kopiator" på sida 11-5.

- Kontrollera att det inte ligger dokument i dokumentmataren när du ska använda dokumentglaset.

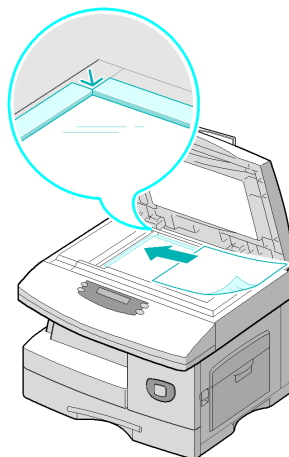
Bildens kvalitet och förbrukningen av färgpulver påverkas om du lämnar dokumentmataren uppfälld under kopiering.

## Dokumentglas:

- Fäll upp dokumentmataren eller dokumentlocket och placera dokumentet med framsidan ner på dokumentglaset.

Placera dokumentet mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet av glaset.

- Fäll ner dokumentmataren eller dokumentlocket.



## 4

## Välj kopieringsfunktioner

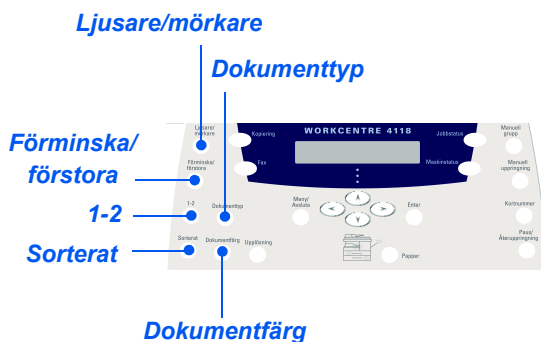
- Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

- Tryck på knappen *Kopiering* på kontrollpanelen.

Grundfunktionerna vid kopiering är *Ljusare/mörkare*, *Förminska/förstora*, *1-2*, *Sorterat*, *Dokumenttyp* och *Dokumentfärg*.



Ytterligare information om alla tillgängliga kopieringsfunktioner finns i "Basfunktioner för kopiering" på sida 3-6 och "Specialfunktioner för kopiering" på sida 3-9.

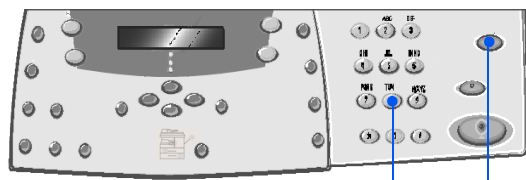


- Tryck på *pilknapparna* tills önskat alternativ för den valda funktionen visas och tryck på [Enter].

## 5 Ange önskat antal kopior

- Det maximala antalet kopior är 999.

- Använd *nummerknapparna* när du ställer in önskat antal kopior.
- Vid behov trycker du på [Återställ/Återställ allt] för att ta bort ett redan inställt antal. Ange sedan önskat antal.



Nummerknappar  
Återställ/Återställ allt

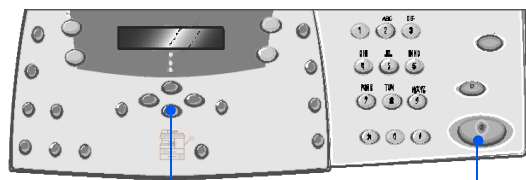
## 6

- Du kan avbryta en pågående kopiering genom att trycka på knappen [Stopp] två gånger.

### Tryck på Start

- Tryck på [Start] för att börja kopieringen.
- Om du använder *dokumentglaset*, har angett *Sorterat* till *På* och har angett ett större kopieantal än 1, visas alternativet [Avläsa en sida till?].
- Om du ska avläsa ett dokument till, lägger du det på glaset och trycker på *pilkknapparna* tills [Ja] visas. Tryck på [Enter].  
Fortsätt på samma sätt tills alla dokument har avlästs.
- Välj [Nej] när alla dokument har avlästs och tryck på [Enter].

Kopieringen startar och kopiorna matas ut i *utmatningsfacket*.

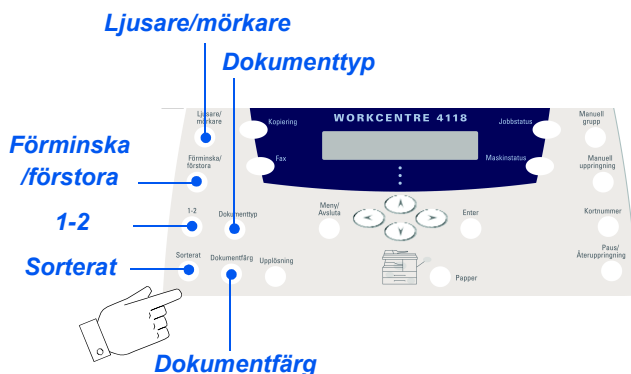


Pilkknappar

Start



# Basfunktioner för kopiering

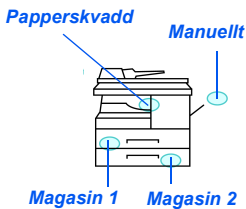
På maskinen finns sju basfunktioner för *kopiering*. Du väljer funktionerna med knapparna på *kontrollpanelen*:



## Beskrivning av funktioner

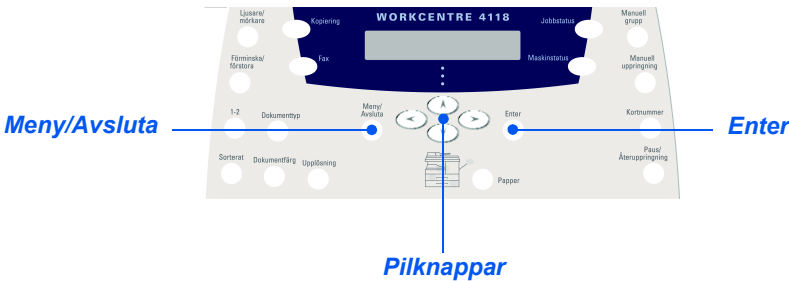
FUNKTION	ALTERNATIV	ANVISNINGAR
<b>Ljusare/mörkare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd funktionen för att justera kontrasten på ett dokument med mycket ljus eller mycket mörk bild och för att reducera en mörk bakgrund.</li> </ul>	5 kontrastalternativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Kopiering].</li> <li>Tryck på [Ljusare/mörkare].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> när du väljer ett alternativ. Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen på skärmen åt höger eller vänster. Ju längre till höger markeringen står desto mörkare blir bilden.</li> <li>Tryck på [Enter] för att spara inställningen.</li> </ul>
<b>Förminska/förstora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd funktionen för att förminska eller förstora en bild med värden från 25% till 400% beroende på om mataren eller glaset används.</li> </ul>	<b>25 - 400%</b> Förminska/förstora en bild med värden från 25% till 400% om du använder <i>dokumentglaset</i> eller från 25% till 100% om du använder <i>dokumentmataren</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Kopiering].</li> <li>Tryck på [Förminska/förstora].</li> <li>Ange önskad procentsats med <i>nummerknapparna</i>. Det valda värdet visas.</li> <li>Tryck på [Enter] för att spara inställningen.</li> </ul>

	<b>Klon</b>	Med funktionen kan du skriva ut flera kopior av en bild på samma ark. Antalet bilder som skrivs ut på arket fastställs automatiskt enligt originalbildens storlek.  • <i>Kan användas bara vid kopiering från glaset. Kontrollera att mataren är tom.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Kopiering].</li> <li>➤ Tryck på [Förminska/förstora].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Klon] och tryck på [Enter].</li> </ul> <p><i>Klon</i> visas.</p>
	<b>Auto anpassning</b>	Med den här funktionen förminskas eller förstoras bilden automatiskt till papperets format.  • <i>Kan användas bara vid kopiering från glaset. Kontrollera att mataren är tom.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Kopiering].</li> <li>➤ Tryck på [Förminska/förstora].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Auto anpassning] och tryck på [Enter].</li> </ul> <p><i>Auto anpassning</i> visas.</p>
<b>1-2</b>  • <i>Funktionen framställer enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.</i>	<b>1-1</b>	Framställer enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Kopiering].</li> <li>➤ Tryck på [Dubbelsidigt].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> när du väljer önskat alternativ och tryck på [Enter] för att spara inställningen.</li> <li>➤ Använd vid behov alternativet [Avläs baksida] för att avläsa baksidan. Lägg baksidan på <i>dokumentglaset</i> och välj [Ja] och sedan [Enter] för att avläsa baksidan.</li> <li>➤ Fortsätt på samma sätt tills alla dokument har avlästs.</li> <li>➤ Välj [Nej] när alla dokument har avlästs och tryck på [Enter].</li> </ul>
	<b>1-2, långsida</b> 	Framställer dubbelsidiga kopior i formatet "överkant mot överkant" av enkelsidiga dokument.	
	<b>1-2, kortsida</b> 	Framställer dubbelsidiga kopior i formatet "överkant mot underkant" av enkelsidiga dokument.	
<b>Sorterat</b>  • <i>Välj alternativet om kopiorna ska sorteras.</i>	<b>På</b>	Vid val av Sorterat får två kopior av ett tresidigt jobb sidordningen 1-2-3, 1-2-3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Kopiering].</li> <li>➤ Tryck på [Sorterat].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [På] och tryck på [Enter].</li> </ul>

<b>Dokumenttyp</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd funktionen för att ange typen av dokument som ska avläsas.</li> </ul>	<b>Text</b>	För dokument som mest består av text.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Kopiering].</li> <li>Tryck på [Dokumenttyp].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> för att markera önskat alternativ och tryck på [Enter].</li> </ul>
	<b>Text/foto</b>	För dokument med både text och bilder.	
	<b>Foto</b>	Används för fotografier.	
<b>Dokumentfärg</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Används vid avläsning av dokument i färg.</li> </ul>	<b>På</b>	Används vid avläsning av dokument i färg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Kopiering].</li> <li>Tryck på [Dokumentfärg].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [På] och tryck på [Enter].</li> </ul>
<b>Papper</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på funktionen när du ska välja pappersmagasin.</li> </ul>	<b>Statusöversikt</b>	<p><b>Statusöversikten</b> avkänner vilket pappersmagasin som har valts, när ett magasin är tomt och när ett fel inträffar.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Kopiering].</li> <li>Välj magasin genom att trycka på knappen [Papper] tills önskat magasin tänds på <i>statusöversikten</i>.</li> </ul> <p><i>Statusöversikten</i> avkänner vilket pappersmagasin som har valts, när ett magasin är tomt och när ett fel inträffar. På <i>statusöversikten</i> finns en lampa för varje magasin.</p> <p>Varje gång du trycker på knappen [Pappersmagasin] väljs ett magasin och den gröna lampan för magasinet tänds. När lamporna för två magasin lyser samtidigt har <i>Auto magasinväxling</i> aktiverats. Maskinen kan då växla till ett annat magasin om papperet tar slut i magasinet som just används.</p> <p>När ett magasin är tomt blinkar lampan för magasinet och en felsignal avges, om funktionen är aktiverad.</p>
	<b>Manuellt</b>	I rutan anger du typen av papper som finns i det <i>manuella magasinet</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>När du väljer det <i>manuella magasinet</i> visas alternativet <i>Papperstyp</i>. Använd <i>pilknapparna</i> för att ange <i>papperstypen</i> som fylls på och tryck på [Enter].</li> </ul> <p>Kom ihåg att fylla på lämpligt material om du använder det <i>manuella magasinet</i>.</p>

# Specialfunktioner för kopiering

Du går till specialfunktionerna för *kopiering* genom att trycka på tangenten *Meny/Avsluta* och sedan välja *Kopiering* på skärmen.



## Beskrivning av funktioner

FUNKTION	ALTERNATIV	FÖR ATT VÄLJA
<b>Kopiera ID-kort</b>  • Med funktionen kan du kopiera båda sidorna på ett ID-dokument, t.ex. ett körkort, på samma arksida.	-	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta].</li><li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].</li><li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiera ID-kort] och tryck på [Enter].</li><li>➤ [Tryck på START S.1] visas. Lägg dokumentet med <i>framsidan</i> ner på <i>dokumentglaset</i> och tryck på [Start].</li><li>➤ Upprepa för <i>baksidan</i> när [Tryck på START S.2] visas.</li></ul> <p>Maskinen skriver ut båda sidorna på ID-dokumentet på samma sida av arket.</p>

<b>Kantjustering</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Med funktionen kan du ta bort märken efter hålslagning och häftning längs kanterna på ett dokument.</li> </ul>	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Små dokumentkanter</b>	Tar bort 6 mm vid kanten på dokumentet.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].
	<b>Bindningshål</b>	Tar bort 24 mm vid dokumentets vänstra kant.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kantjustering] och tryck på [Enter].
	<b>Innermarginal och kanter</b>	Tar bort 6 mm vid dokumentets vänstra och högra kant.	➤ Markera önskat alternativ i <i>Kantjustering</i> och tryck på [Enter] för att spara inställningen.
	<b>Ram</b>	Skriver ut en ram runt alla kanter på dokumentet.	
<b>Bildläge</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Ställer in en bindningskant på dokumentet.</li> </ul>	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Auto centrerung</b>	Placerar bilden på mitten av papperet.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].
	<b>Vänster marginal</b>	Med alternativet anger du önskad bildförskjutning vid vänster marginal.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Bildläge] och tryck på [Enter].
	<b>Höger marginal</b>	Med alternativet anger du önskad bildförskjutning vid höger marginal.	➤ Markera lämpligt alternativ i <i>Bildläge</i> och tryck på [Enter].
	<b>Övre marginal</b>	Med alternativet anger du önskad bildförskjutning vid den övre marginalen.	➤ Ange vid behov önskad bildförskjutning med <i>nummerknapparna</i> och tryck på [Enter].
	<b>Nedre marginal</b>	Med alternativet anger du önskad bildförskjutning vid den nedre marginalen.	
<b>Bundna dokument</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Används vid kopiering av ett bundet dokument. Om dokumentet är mycket tjockt, lyft upp mataren tills gångjärnen spärras och fäll sedan ner mataren.</li> </ul>	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Använd <i>dokumentglaset</i> när du kopierar bundna dokument.
	<b>Vänster sida</b>	Avläser och kopierar den vänstra sidan i ett bundet dokument.	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Höger sida</b>	Avläser och kopierar den högra sidan i ett bundet dokument.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].
	<b>Båda sidor</b>	Avläser och kopierar båda sidorna på ett uppslag i ett bundet dokument.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Bundna dokument] och tryck på [Enter]. ➤ Markera lämpligt alternativ i <i>Bundna dokument</i> och tryck på [Enter].



<b>Auto reducering</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd vid kopiering av dokument vars bakgrund måste tas bort.</li> </ul>	<b>På</b>	Aktiverar <i>Auto reducering</i> .	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].  ➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Auto reducering] och tryck på [Enter].  ➤ Markera [På] och tryck på [Enter].
<b>Omslag</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Lägger automatiskt till omslag till en kopiesats i material från ett angivet magasin.</li> </ul>	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Främre</b>	Lägger till ett främre omslag med eller utan bild på kopiesatsen.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].  ➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Omslag] och tryck på [Enter].
	<b>Bakre</b>	Lägger till ett bakre omslag med eller utan bild på kopiesatsen.	➤ Markera lämpligt alternativ i <i>Omslag</i> och tryck på [Enter].
	<b>Främre och bakre</b>	Lägger till ett främre och bakre omslag med eller utan bild på kopiesatsen.	➤ Markera <i>pappersmagasinet</i> som innehåller materialet till omslagen och tryck på [Enter].  ➤ Markera [Med text] eller [Utan text] efter behov och tryck på [Enter].
<b>Stordior</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Med funktionen kan du kopiera på stordior och lägga in avdelare med eller utan text mellan stordiorna.</li> </ul>	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Manuellt</b>	Med funktionen kan du kopiera på stordior och lägga in avdelare med eller utan text mellan stordiorna.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].  ➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Stordior] och tryck på [Enter].  ➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Manuellt] och tryck på [Enter].  ➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Av], [Med text] eller [Utan text] för avdelarna och tryck på [Enter].  ➤ Välj ett <i>pappersmagasin</i> för avdelarna och tryck på [Enter].

<b>Häftan</b>  • Framställer dubbelsidiga kopior och placerar dem automatiskt så att ett häfte bildas när du viker sidorna.	<b>På</b>	Aktiverar <i>Häftan</i> .	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter]. ➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Häftan] och tryck på [Enter]. ➤ Markera [På] och tryck på [Enter].
<b>N upp</b>  • Skriver ut 2 eller 4 förminskade dokumentbilder på en sida.	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	➤ Tryck på [Meny/Avsluta].
	<b>2 upp</b>	Kopierar bilderna från två dokument på ett enda ark.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Kopiering] och tryck på [Enter].
	<b>4 upp</b>	Kopierar bilderna från fyra dokument på ett enda ark.	➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [N upp] och tryck på [Enter]. ➤ Markera lämpligt alternativ i <i>N upp</i> och tryck på [Enter].

# Kompatibla funktioner

Följande tabell visar vilka funktioner som är kompatibla med varandra. Den anger också om dokumentmataren eller dokumentglaset ska användas.

KOPIERINGSFU NKTION		Dokumentma- tare eller glas	Kopiera ID-kort	Bundna doku- ment	Häftan	N upp	Kantjustering	Bildläge	Auto reduce- ring	Omslag	Stordior
Kopiera ID-kort		Glas									
Bundna dokument		Glas	X								
Häftan		Dokumentmatare	X	X							
N upp	2 upp	Glas / dokumentmatare	X	X	O						
	4 upp	Dokumentmatare	X	X	X						
Kantjus- tering	Små doku- mentkanter	Glas	X	X	X	X					
	Bindningshål	Glas / dokumentmatare	X	X	X	O					
	Innermar- ginal och kanter	Glas	X	O	X	X					
	Ram	Glas / dokumentmatare	X	X	O	O					
Bildläge	Auto centrering	Glas	X	X	X	X	O Endast små dokument				
	Vänster	Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O Ej innermarginal och kanter				
	Höger	Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O Ej innermarginal och kanter				
	Överkant	Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O Ej innermarginal och kanter				
	Underkant	Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O Ej innermarginal och kanter				
Auto reducering		Glas / dokumentmatare	X	O	O	O	O	O			
Omslag		Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O Ej innermarginal och kanter	O Ej auto centrering	O		
Stordior		Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O	O Ej auto centrering	O	X	
F/F	%	Glas / dokumentmatare	X	O	X	X	O Endast bindningshål och ram	X	O	O	O
	Auto anpassning	Glas	X	X	X	X	O Endast små dokument	X	O	X	O
	Upprepa bild	Glas	X	O	X	X	O Endast små dokument	X	O	X	O
Sorterat		Glas / dokumentmatare	X	X	X	X	O Ej innermarginal och kanter	O	O	O	X

**Knapp:**

O

=Kompatibel

X

=Ej kompatibel



# 4 Papper och andra material

---

Som standard finns ett *pappersmagasin* och ett *manuellt magasin* på *Xerox WorkCentre 4118*. Ett andra *pappersmagasin* kan erhållas som tillval.

- Fylla på papper . . . . . 4-2
- Ställa in pappersformatet. . . . . 4-8
- Tekniska data om material. . . . . 4-9

# Fylla på papper

## Förbereda papperet

Lufta papperet innan du lägger det i *magasinen*. Detta separerar eventuella pappersark som har fastnat och minskar risken för kvadd.



För att undvika papperskvadd och felmatning bör du låta papperet ligga kvar i förpackningen tills det ska användas.

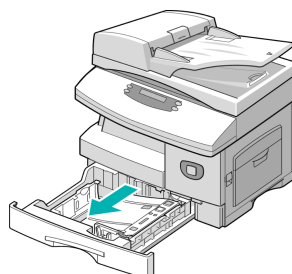
## Använda pappersmagasinen

### Fylla på pappersmagasinen

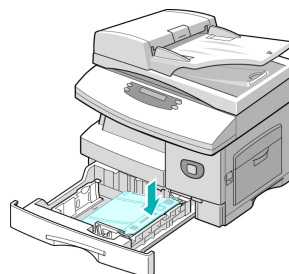
Följ anvisningarna nedan när du fyller på papper i maskinen. Upp till två *pappersmagasin* är tillgängliga beroende på maskinens inställning. *Magasinen* rymmer upp till 550 ark vanligt papper med vikt på 80 g/m<sup>2</sup>.

**1**

- Dra ut *pappersmagasinet* när du ska fylla på det.

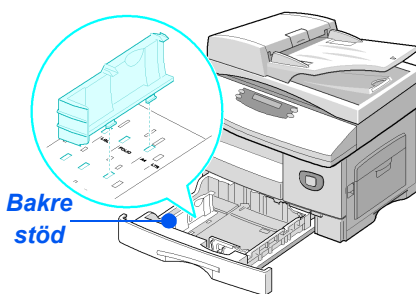
**2**

- Tryck tryckplattan lätt neråt tills den snäpper fast.



**3**

- Ställ in det bakre pappersstödet så att det passar papperets längd.  
Stödet är förinställt för formatet A4 eller Letter.
- Om du vill fylla på papper i ett annat format, lyfter du upp det bakre stödet och placerar det på lämplig plats.

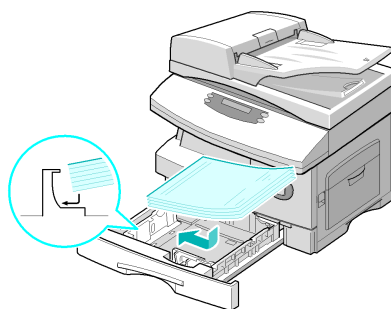


① *Magasinen rymmer upp till 550 ark vanligt papper med vikt på 80 g/m<sup>2</sup>. Magasinet är endast avsett för formaten A4, Letter, Folio och Legal.*

**4**

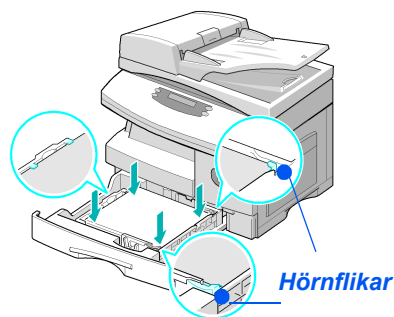
- Om du får problem med matningen av papperet vänder du på pappersbunten. Om detta inte löser problemet använder du det manuella magasinet.

- Lufta papperet och lägg det i magasinet.  
När du använder papper med brevhuvud lägger du det med framsidan upp och med papperets överkant åt höger.

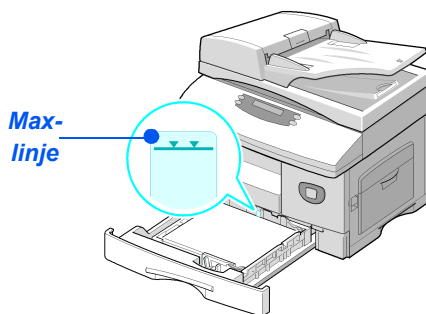


## 5

- Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.



- Fyll inte på papper över *max-linjen*.



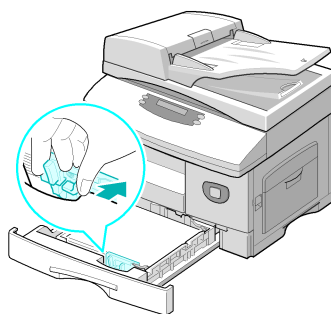
## 6

- När du skriver ut från en dator anger du önskat pappersmagasin och pappersformat i programmet du använder.

- Placera sidostödet på rätt plats genom att klämma ihop det och skjuta det mot pappersbunten tills det precis vidrör bunten.

Tryck inte stödet för hårt mot bunten.

- Stäng *magasinet*.



Följ anvisningarna i "Ställa in pappersformatet" på sida 4-8 när du ställer in rätt format för magasinet.

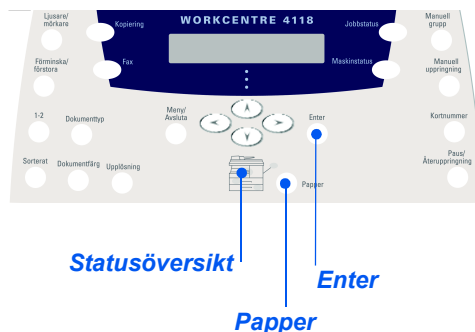


7

- Välj magasin genom att trycka på knappen [Papper] tills önskat magasin tänds på *statusöversikten*.

*Magasin 1* och det *manuella magasinet* är tillgängliga som standard medan *magasin 2* är ett tillval.

När lamporna för två magasin lyser samtidigt har *Auto magasinväxling* aktiverats. När papperet tar slut i ett av magasinerna växlar maskinen automatiskt till det andra markerade magasinet.



Papper och andra material

## Använda det manuella magasinet

Det *manuella magasinet* finns på maskinens högra sida. När du inte använder magasinet kan du stänga det. Maskinen tar då mindre plats. Du använder det *manuella magasinet* för stordior, etiketter, kuvert och korrespondenskort samt för att snabbt skriva ut på papper eller pappersformat som inte finns i standardmagasinet.

Du kan skriva ut på vanligt papper i format från 98 x 148 mm till Legal (216 x 356 mm/ 8,5 x 14 tum) med vikten 60-160 g/m<sup>2</sup>.

Tabellen nedan ger en översikt över materialen som kan användas samt visar mängden material som kan hanteras.

TYP	MAX. BUNTHÖJD
<b>Vanligt/färgat/förtryckt papper/ brevpapper</b>	100 ark eller 9 mm
<b>Kuvert</b>	10 kuvert eller 9 mm
<b>Stordior</b>	30 ark eller 9 mm
<b>Etiketter</b>	10 ark eller 9 mm
<b>Kort</b>	10 ark eller 9 mm

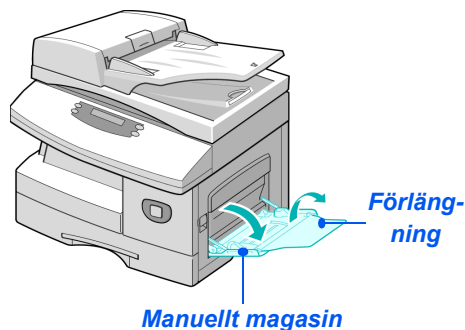
① Höjden ska mätas när buntens ligger på en plan yta.

## Fylla på det manuella magasinet

1

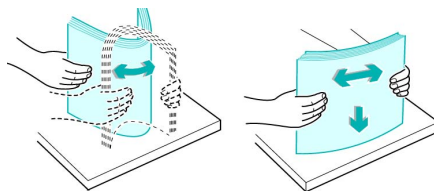
- Slåta ut kort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i magasinet om de är skrynkade.

- Fäll ut det *manuella magasinet* som finns på maskinens högra sida.
- Dra ut *förlängningen* på magasinet.



2

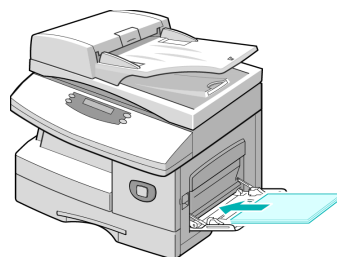
- Förbered en bunt papper eller kuvert genom att lufta den. Slåta till kanterna mot ett plant underlag.



3

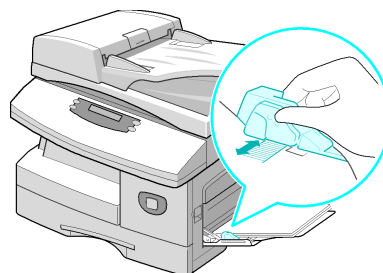
- Håll stordior i kanterna och vidrör inte utskriftssidan.

- Lägg materialet längs magasinet högra kant och med utskriftssidan neråt.



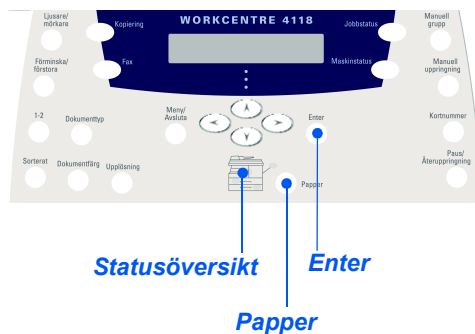
4

- Justera pappersstödet enligt pappersbuntens bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Buntens måste ligga under *max-linjen*.



5

- När du ska använda det *manuella magasinet* tryck på knappen [Papper] tills magasinet tänds på *statusöversikten*.
- När du väljer det *manuella magasinet* visas alternativet *Papperstyp*. Använd *pilknapparna* för att ange *papperstypen* som fylls på och tryck på [Enter].



Papper och andra material



Följ anvisningarna i "Ställa in pappersformatet" på sida 4-8 när du ställer in rätt format för det manuella magasinet.

# Ställa in pappersformatet

När du har lagt papper i *magasinen* måste du ange det grundinställda *pappersformatet*. Följ anvisningarna nedan när du grundinställer *pappersformatet* för varje magasin.

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus] på *kontrollpanelen*.

2

- Gå till [Maskininställning] med *pilknapparna* och tryck på [Enter].

På skärmens nedre rad visas [Mag. 1: format].

- Tryck på [Enter].

3

- Använd *pilknapparna* för att markera önskat *pappersformat* och tryck på [Enter] för att spara inställningen.

- Upprepa förloppet för [Mag. 2: format] vid behov och för [Man.mag: format].

4

- Tryck på [Meny/Avsluta] för att stänga varje meny och gå tillbaka till klarläget.

# Tekniska data om material

## Pappersformat och -typer

I tabellen nedan anges vilka pappersformat som kan användas i *pappersmagasinet* och *det manuella magasinet* och hur mycket papper de rymmer.

PAPPERSFORMAT	MAGASINENS KAPACITET <sup>a</sup>			
	Pappersmagasin		Manuellt magasin	
<b>Vanligt papper</b>				
Letter (8,5 x 11 tum)	JA	550	JA	100
Folio (8,5 x 13 tum)	JA	550	JA	100
Legal (8,5 x 14 tum)	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5 tum)	NEJ	0	JA	100
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEJ	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEJ	0	JA	100
<b>Kuvert</b>				
Nr 10 (8,5 x 14 tum)	NEJ	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37 tum)	NEJ	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEJ	0	JA	10
Monarch (3,87 x 7,5 tum)	NEJ	0	JA	10
B5 (176 x 250 mm)	NEJ	0	JA	10
<b>Etiketter <sup>b</sup></b>				
Letter (8,5 x 11 tum)	NEJ	0	JA	10
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	10
<b>Stordior <sup>b</sup></b>				
Letter (8,5 x 11 tum)	NEJ	0	JA	30
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	30
<b>Korrespondenskort <sup>b</sup></b>				
A6 (105 x 148,5)	NEJ	0	JA	10
Korrespondenskort (4 x 6 tum)	NEJ	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27 tum)	NEJ	0	JA	10

- ① a. Maxkapaciteten kan bli lägre beroende på papperets tjocklek.  
b. Mata ett ark i taget via det manuella magasinet om det inträffar papperskvadd.

**Obs!** Information om materialvikter finns i "Allmänna tekniska data" på sida 11-6.

Följ riktlinjerna när du väljer och fyller på papper, kuvert och andra specialmaterial.

- Utskrift på fuktigt, böjt, skrynkligt eller skadat papper kan orsaka kvadd och dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast kopiepapper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller struktur som är alltför glatt eller skrovlig.
- Förvara papperet i originalförpackningen tills det ska användas. Ställ papperskartonger på pallar eller hyllor och inte på golvet. Placera inte tunga föremål på förpackat eller upppackat papper. Förvara inte i fuktig eller annan miljö som skrynklar eller krullar papperet.
- Papperet ska helst lagras fuktfritt (i plast) för att skyddas mot damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller kraven i "*Allmänna tekniska data*" på sida 11-6.
- Använd endast kvalitetskuvert med skarpa och ordentligt vikta kanter.
  - Använd INTE kuvert med tryckknappar eller andra lås.
  - Använd INTE kuvert med fönster, bestruken insida, självhäftande förslutning eller syntetmaterial.
  - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Mata in specialmaterial ett ark i taget.
- Använd endast specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- Ta ut stordior och etiketter ur utmatningsfacket allteftersom de skrivs ut. Då fastnar de inte.
- Lägg stordior på ett plant underlag efter utskriften.
- Låt inte stordior ligga kvar i maskinen en längre tid. Damm och smuts kan fastna på dem och leda till ojämna utskrifter.
- Hantera stordior och bestruket papper varsamt, så att du inte suddar ut text med fingrarna.
- Utsätt inte stordior för solljus en längre tid eftersom trycket då kan blekna.
- Förvara oanvänt papper i temperatur mellan 15°C och 30°C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga på 10% - 70%.
- Lägg inte fler än 10 ark specialmaterial åt gången i det *manuella magasinet*.
- Kontrollera att limmet på etiketter tål en temperatur på 200°C i 0,1 sekund.
- Se till att det inte finns limmade ytor mellan etiketterna på ett ark. Om så är fallet kan etiketter lossna under utskriften och orsaka kvadd. Maskinens komponenter kan skadas.
- Mata inte ark med etiketter genom maskinen fler än en gång. Den limmade baksidan är utformad för att matas en gång genom maskinen.
- Använd inte etiketter som håller på att lossna från arket, är skrynkliga eller skadade på annat sätt.

# 5 Fax (endast 4 i 1)

---

*Faxfunktionen finns som standard endast på Xerox WorkCentre 4118, 4 i 1.*

- Förfarande . . . . . 5-2
- Uppringsmetoder . . . . . 5-6
- Basfunktioner för faxning . . . . . 5-8
- Specialfunktioner för faxning . . . . . 5-10
- Vidarebefordra fax . . . . . 5-14
- Brevlådeinställning . . . . . 5-15
- Förfarande . . . . . 5-17
- Faxinställning . . . . . 5-22

# Förfarande

## 1 Lägg i dokumenten

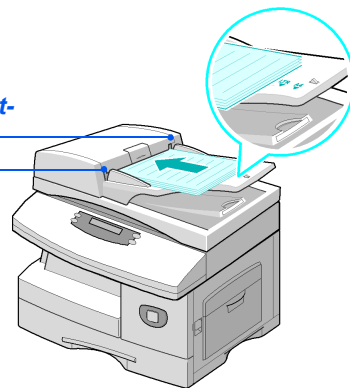
### Dokumentmatare:

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokument i mataren.
- Ställ in de flyttbara dokumentstöden enligt dokumentens format.
- Lägg dokumenten i *dokumentmataren* med framsidan upp.

Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.

- Placera buntens mot magasinets vänstra och bakre kant. Justera stöden så att de precis vidrör kanterna på dokumenten.

Dokument-  
stöd



---

① Upp till 40 pappersark om 80 g/m<sup>2</sup> kan läggas i mataren. Vikter på 45-105 g/m<sup>2</sup> kan hanteras. Format från B5 till Legal kan kopieras från mataren. Se ytterligare information om dokumentmataren i "Tekniska data - avläsare och kopiator" på sida 11-5.

---



## Dokumentglas:

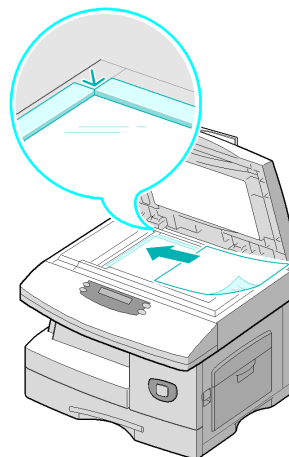
- Kontrollera att det inte finns några dokument i mataren när du ska använda glaset.

*Bildens kvalitet och förbrukningen av färgpulver påverkas om du lämnar dokumentmataren uppfälld under kopiering.*

- Fäll upp dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan ner på dokumentglaset.

Placera dokumentet mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet av glaset.

- Fäll ner dokumentmataren.

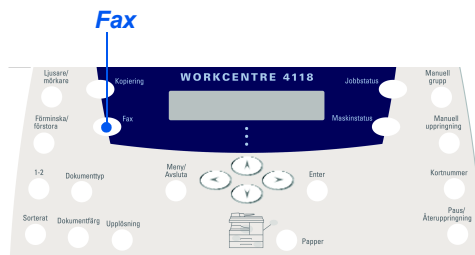


- Var noga med att fälla ner mataren när du är klar.

## 2 Tryck på knappen Fax

- Tryck på knappen [Fax] för att aktivera faxläget.

Knappen *Fax* lyser så länge funktionen används.



## 3

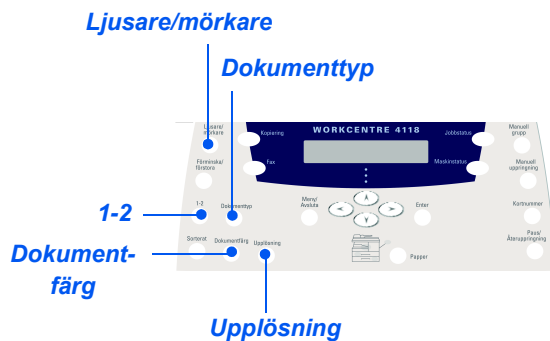
## Välj faxfunktioner

- Ytterligare information om faxfunktioner finns i "Basfunktioner för faxning" på sida 5-8 och "Specialfunktioner för faxning" på sida 5-10.

- Tryck på knappen Fax på kontrollpanelen.  
Grundfunktionerna vid faxning är **Ljusare/mörkare**, **1-2**, **Dokumenttyp**, **Dokumentfärg** och **Upplösning**.



Ytterligare information om alla tillgängliga faxfunktioner finns i "Basfunktioner för faxning" på sida 5-8 och "Specialfunktioner för faxning" på sida 5-10.



- Tryck på *pilknapparna* tills önskat alternativ för den valda funktionen visas och tryck på [Enter].

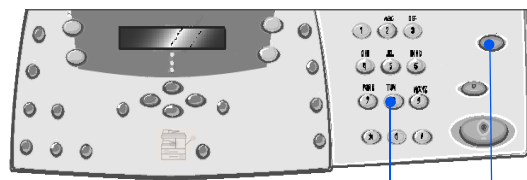
## 4

## Ange faxnumret

- Du kan ange faxnummer på många olika sätt. Utförlig information finns i "Uppringsningsmetoder" på sida 5-6.

- Använd *nummerknapparna* när du anger mottagarens faxnummer.
- Om du råkar skriva fel använder du *pilknapparna* för att markera siffran du vill ändra. Skriv sedan rätt siffra.

Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] raderas hela faxnumret.



# 5

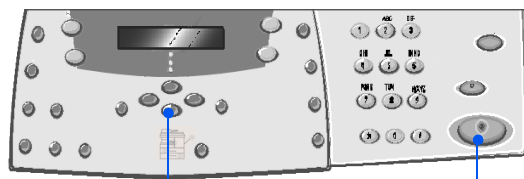
## Tryck på Start

- Tryck på [Start] för att börja *faxa* jobbet.
- Om frågan [Avläsa ett till?] visas, lägger du i nästa dokument och väljer [Ja] om du ska avläsa fler dokument. Tryck på [Enter].

Fortsätt på samma sätt tills alla dokument har avlästs.

- Välj [Nej] när alla dokument har avlästs och tryck på [Enter].

*Faxet* avläses och skickas.



Pilknappar

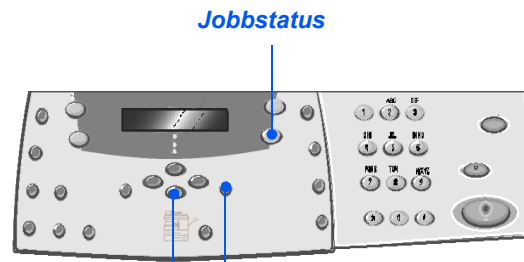
Start

Fax (endast 4 i 1)

# 6

## Jobbstatus

- Tryck på knappen [Jobbstatus] när du vill visa ett jobbs status.
- En lista över aktuella jobb och jobbinformation visas.
- När du vill ta bort ett jobb, markera jobbet och tryck på [Enter]. Markera [Avbryta jobb?] och tryck på [Enter]. Markera [1:Ja] och tryck på [Enter] när ett bekräftelsemeddelande visas.
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att stänga skärmen *Jobbstatus*.



Jobbstatus

Pilknappar

Enter

# Uppringningsmetoder

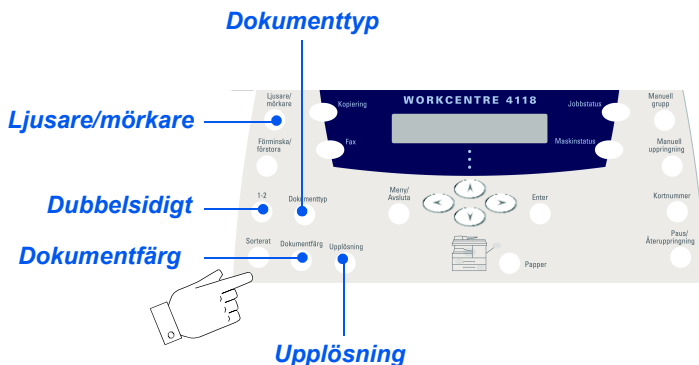
Du kan slå ett faxnummer eller en grupp faxnummer på flera olika sätt. I följande tabell beskrivs alla tillgängliga uppringningsmetoder.

UPPRINGNINGSMETOD	ANVISNINGAR
<b>Uppringning med nummerknappar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd när du slår motstationens faxnummer med nummerknapparna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>Använd <i>nummerknapparna</i> när du anger mottagarens faxnummer.</li> <li>Tryck på [Start] för att skicka faxet.</li> </ul>
<b>Kortnummer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ger tillgång till ett faxnummer som tidigare har sparats i maskinens minne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>Programmera funktionerna som krävs för jobbet.</li> <li>Tryck på [Kortnummer] och skriv in <i>kortnumret</i> (1-200).  Namnet visas, dokumentet avläses till minnet och är klart för sändning.</li> <li>Om dokumentet ligger på <i>dokumentglaset</i> frågar systemet om du vill sända en sida till. Markera då [Ja] om du vill lägga till fler dokument eller [Nej] för att börja sändningen. Tryck på [Enter].  Maskinen ringer upp faxnumret för det angivna kortnumret och faxet skickas till motstationen.</li> </ul>
<b>Gruppnummer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ger tillgång till ett gruppnummer som tidigare har sparats i maskinens minne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>Programmera funktionerna som krävs för jobbet.</li> <li>Tryck på [Gruppnummer] och skriv in <i>gruppnumret</i> (1-200).</li> <li>Tryck på [Enter] när önskat nummer visas.  Dokumentet avläses till minnet.</li> <li>Om dokumentet ligger på <i>dokumentglaset</i> frågar systemet om du vill sända en sida till. Markera då [Ja] om du vill lägga till fler dokument eller [Nej] för att börja sändningen. Tryck på [Enter].  Maskinen skickar automatiskt dokumentet till alla medlemmar i <i>gruppen</i>.</li> </ul>

<p><b>Manuell gruppuppringning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Använd funktionen när du vill göra en manuell gruppssändning till flera destinationer.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>➤ Tryck på [Manuell grupp]. Du uppmanas att ange faxnumret till en motstation.</li> <li>➤ Skriv in det första faxnumret och tryck på [Enter].</li> <li>➤ "Ett nummer till?" visas. Markera [Ja] om du vill lägga till ännu ett nummer och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Upprepa förloppet tills du har skrivit in alla önskade nummer. Välj sedan [Nej] och tryck på [Enter]. Dokumentet avläses och faxas till angivna destinationer.</li> </ul>
<p><b>Manuell uppringning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Använd funktionen när du själv vill slå faxnumret.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>➤ Tryck på [Manuell uppringning]. Kopplingstonen hörs och TELEFON visas på <i>skärmen</i>.</li> <li>➤ Slå faxnumret. När du hör faxsignalen trycker du på [Start] för att börja sändningen.</li> </ul>
<p><b>Återuppringning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nummer som har angetts nyligen kan snabbt slås på nytt med den här funktionen.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>➤ Tryck på [Paus/Återuppringning]. Maskinen slår automatiskt det senast slagna numret och dokumentet avläses och faxas.</li> <li>➤ Lägg i dokumenten och tryck på [Fax].</li> <li>➤ Tryck på [Paus/Återuppringning] i ca 2 sekunder. I maskinens <i>uppringningsminne</i> sparas de 10 senast slagna numren.</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera önskat nummer och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Tryck på [Start] för att slå numret. Dokumentet avläses och skickas automatiskt.</li> </ul>

# Basfunktioner för faxning

Det finns fem basfunktioner för *faxning*. Du väljer funktionerna med knapparna på *kontrollpanelen*.



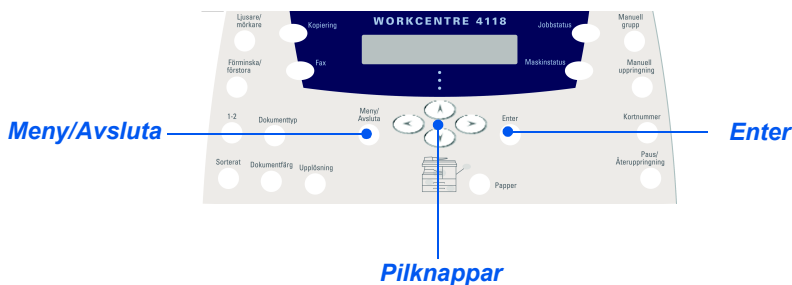
## Beskrivning av funktioner

FUNKTION	ALTERNATIV		ANVISNINGAR
<b>Ljusare/mörkare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd funktionen för att justera kontrasten på ett dokument med mycket ljus eller mycket mörk bild och för att reducera en mörk bakgrund.</li> </ul>	<b>5 kontrastalternativ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Fax].</li> <li>Tryck på [Ljusare/mörkare].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> när du väljer ett alternativ.</li> </ul> <p>Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen på skärmen åt höger eller vänster. Ju längre till höger markeringen står desto mörkare blir bilden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Enter] för att spara inställningen.</li> </ul>
<b>Dokumenttyp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd funktionen för att ange typen av dokument som ska avläsas.</li> </ul>	<b>Text</b>	För dokument som mest består av text.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Fax].</li> <li>Tryck på [Dokumenttyp].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> för att markera önskat alternativ och tryck på [Enter].</li> </ul>
	<b>Text/foto</b>	För dokument med både text och bilder.	
	<b>Foto</b>	Används för fotografier.	

<b>Dokumentfärg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Avläser och sänder ett dokument i färg.</i></li> </ul>	<b>På</b>	Använd funktionen när du ska avläsa och sända ett dokument i färg till motstationen. <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Du kan använda funktionen endast om motstationen kan ta emot dokument i färg.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Fax].</li> <li>➤ Tryck på [Dokumentfärg].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [På] och tryck på [Enter].</li> </ul>
<b>Upplösning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Gör texten tydligare och skarpare.</i></li> </ul>	<b>Standard</b>	Används för dokument med normalstora tecken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Fax].</li> <li>➤ Tryck på [Upplösning].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera önskat alternativ och tryck på [Enter].</li> </ul>
	<b>Fin</b>	Används för dokument med små tecken eller tunna linjer. Alternativet är också lämpligt för fax i färg.	
	<b>Superfin</b>	Används för dokument som innehåller mycket fina detaljer. Är endast tillgängligt om också motstationen kan hantera upplösningen <i>Superfin</i> .	

# Specialfunktioner för faxning

Du går till specialfunktionerna för *faxning* genom att trycka på knappen *Meny/Avsluta* och sedan välja *Faxfunktioner* på skärmen.



## Beskrivning av funktioner

FUNKTION	ALTERNATIV		ANVISNINGAR
<b>Lågtaxa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ställer in en period då fax kan sändas till lägre taxa.</li> </ul>	<b>Av</b>	Inaktiverar funktionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Meny/Avsluta].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li> <li>Markera [Lågtaxa] och tryck på [Enter].</li> <li>Markera [På] och tryck på [Enter].</li> <li>Markera [Starttid] och ange datum och tid då en period med <i>låg taxa</i> ska börja. Tryck på [Enter].</li> <li>Markera [Sluttid] och ange datum och tid då en period med <i>låg taxa</i> ska avslutas. Tryck på [Enter].</li> </ul>
	<b>På</b>	Aktiverar funktionen.	



<b>Minnesfax</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Skickar ett fax från minnet.</i></li></ul>	<b>Nr</b>	Här skriver du in faxnumret till motstationen.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta].</li><li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li><li>➤ Välj [Minnesfax] och tryck på [Enter].</li><li>➤ Ange faxnumret till motstationen. Tryck på [Enter].</li><li>➤ <i>Ett nummer till?</i> visas. Skriv in fler nummer vid behov och tryck på [Enter].</li><li>➤ När alla nummer har angetts avläses dokumenten och lagras i minnet. Faxet skickas sedan från minnet.</li></ul>
<b>Fördröjd fax</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Med funktionen kan du ställa in en faxesändning vid en viss tid.</i></li><li>● <i>När fler än ett fax har lagrats i minnet visas statusmeddelandet Fördröjd fax.</i></li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta].</li><li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li><li>➤ Välj [Fördröjd fax] och tryck på [Enter].</li><li>➤ Slå faxnumret med <i>nummerknapparna</i> eller <i>kortnumret</i> och tryck på [Enter]. Ange fler nummer om så önskas. När alla nummer har angetts markerar du [Nej] och trycker på [Enter].</li><li>➤ Skriv in ett namn för jobbet och tryck på [Enter].</li><li>➤ På skärmen visas aktuell tid. Skriv in en tid för det fördröjda faxet och tryck på [Enter].</li></ul> <p>Om du ställer in en tid före den aktuella tiden skickas jobbet vid den inställda tiden följande dag.</p> <p>Dokumentet avläses till minnet och är klara för sändning.</p>

<b>Prioriterat fax</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Använd <i>alternativet</i> för att skicka faxet före andra jobb.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Meny/Avsluta].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li> <li>Välj [Prioriterat fax] och tryck på [Enter].</li> <li>Slå faxnumret med <i>nummerknapparna</i> eller <i>kortnumret</i> och tryck på [Enter]. Ange fler nummer om så önskas. När alla nummer har angetts markerar du [Nej] och trycker på [Enter].</li> <li>Skriv in ett namn för jobbet och tryck på [Enter].</li> </ul> <p>Dokumentet avläses till minnet och är klara för sändning.</p>
<b>Hämtning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan även hämta dokument från motstationer. Motstationer kan hämta dokument från din maskin.</li> </ul>	<b>Hämtning ut</b>	Lagrar ett dokument som ska hämtas av en motstation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tryck på [Meny/Avsluta].</li> <li>Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li> <li>Markera [Hämtning] och tryck på [Enter].</li> <li>Välj sedan [Hämtning ut] och tryck på [Enter].</li> <li>Skriv in en fyrsiffrig <i>hämtningskod</i> och tryck på [Enter].</li> <li>Välj [På] för att lagra dokumenten på <i>anslagstavlan</i>. Välj [Av] om du inte vill använda <i>anslagstavlan</i>.</li> <li>Tryck på [Start]. Dokumenten avläses till minnet och är klara för sändning.</li> </ul>

	<b>Fördröjd hämtning in</b>	Hämtar ett dokument från en motstation vid en viss tid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Markera [Hämtning] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Välj sedan [Fördröjd hämtning in] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Slå faxnumret med <i>nummerknapparna</i> eller <i>kortnumret</i> och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Aktuell tid visas. Ange en starttid för hämtningen från motstationen. Tryck på [Enter] när rätt tid visas.</li> </ul> <p>Om du ställer in en tid före den aktuella tiden hämtas jobbet vid den inställda tiden följande dag.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skriv in en fyrsiffrig <i>hämtningskod</i> och tryck på [Enter].</li> </ul> <p>Maskinen hämtar dokumentet från motstationen vid den inställda tiden.</p>
<b>Batchesändning</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Används för att samtidigt skicka flera fax till samma adress.</li> </ul>	<b>På</b>	Aktiverar <i>Batchesändning</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Batchesändning] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Markera [På] och tryck på [Enter]. Skriv in ett <i>Batchintervall</i> mellan 0-99 och tryck på [Enter].</li> </ul>
	<b>Av</b>	Inaktiverar <i>Batchesändning</i> .	
<b>Skyddad mottagning</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Funktionen måste aktiveras i Faxinställning.</li> </ul>	<b>Skriv ut</b>	Skriver ut säkra fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta].</li> <li>➤ Använd <i>pilknapparna</i> för att markera [Faxfunktioner] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Markera [Skyddad mottagning] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Markera [Skriv ut] och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Skriv in ett lösenord och tryck på [Enter].</li> </ul>

# Vidarebefordra fax

Funktionen bestämmer villkoren för vidarebefordring för fax. Du kan vidarebefordra mottagna och/eller avsända fax och kan även skriva ut en kopia på *WorkCentre 4118*.

Så här ställer du in vidarebefordring av fax:

- 1 ➤ Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 ➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills *Verktyg* visas och tryck på [Enter].  
Om funktionen *Verktyg* skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 ➤ Tryck på ◀ eller ▶ tills *Sänd vidare/fax* visas och tryck på [Enter].
- 4 ➤ Tryck på ◀ eller ▶ tills önskat villkor för vidarebefordring visas och tryck på [Enter].  
De tillgängliga alternativen är:  
Av - vidarebefordra inte  
Endast mottagning - vidarebefordra mottagna dokument  
Endast sändning - vidarebefordra avsända dokument  
Alla - vidarebefordra både mottagna och avsända dokument  
Skriv in faxnumret för att ta emot det vidarebefordrade faxet och tryck på [Enter].
- 5 ➤ Om du vill vidarebefordra *faxet* till ett annat nummer trycker du på ◀ eller ▶ tills *Ja* visas och trycker på [Enter]. I annat fall väljer du *Nej* och trycker på [Enter].  
Skriv in faxnumret för att ta emot det vidarebefordrade faxet och tryck på [Enter].
- 6 ➤ Om du vill skriva ut en lokal kopia trycker du på ◀ eller ▶ tills *Ja* visas och trycker på [Enter]. I annat fall väljer du *Nej* och trycker på [Enter].
- 7 ➤ Om du vill ta bort den angivna mottagaren av vidarebefordrade fax trycker du på ◀ eller ▶ tills *Ja* visas och trycker på [Enter]. I annat fall väljer du *Nej* och trycker på [Enter].

# Brevlådeinställning

Funktionen bestämmer villkoren för vidarebefordring för fax. Du kan vidarebefordra mottagna och/eller avsända fax och kan även skriva ut en kopia på *WorkCentre 4118*.

## Ställa in en brevlåda

Så här ställer du in en brevlåda:

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 Tryck på ▼ eller ▲ tills *Verktyg* visas och tryck på [Enter].  
Om funktionen *Verktyg* skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 Tryck på ◀ eller ▶ tills *Brevlådeinställn.* visas och tryck på [Enter].  
Tryck på ▼ eller ▲ tills *Brevlåda* visas och tryck på [Enter].
- 4 Tryck på ◀ eller ▶ tills *Ställ in* visas och tryck på [Enter].
- 5 Tryck på ◀ eller ▶ tills *Brevlådans typ* visas och tryck på [Enter].  
De tillgängliga alternativen är:  
*Set\_Comp\_MBX (konfidentiellt)*  
*Set\_Bull\_MBX (anslagstavla)*
- 6 Tryck på ◀ eller ▶ tills *Brevlådans nummer* visas och tryck på [Enter].  
Ange *brevlådans nummer* och tryck på [Enter].
- 7 Om du vill skydda brevlådan med ett lösenord trycker du på ◀ eller ▶ tills *Säkerhet* visas och trycker på [Enter].  
Tryck på ◀ eller ▶ tills *Ja* visas och tryck på [Enter].  
Skriv in lösenordet med nummerknapparna och tryck på [Enter].  
Skriv in *brevlådans ID* med nummerknapparna och tryck på [Enter].
- 8 Om du vill ställa in ytterligare en brevlåda trycker du på ◀ eller ▶ tills *Ett nummer till?* visas och trycker på [Enter]. Upprepa steg 6 och 7.

## Ta bort en brevlåda

Så här tar du bort en brevlåda:

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus].

2

- Tryck på ▼ eller ▲ tills *Verktyg* visas och tryck på [Enter].

Om funktionen *Verktyg* skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].

3

- Tryck på ◀ eller ▶ tills *Brevlådeinställn.* visas och tryck på [Enter].

Tryck på ▼ eller ▲ tills *Brevlåda* visas och tryck på [Enter].

4

- Tryck på ◀ eller ▶ tills *Ta bort* visas och tryck på [Enter].

- Ange *brevlådenumret* som ska tas bort.

- Skriv *lösenordet* till brevlådan.

Bekräfta borttagningen.

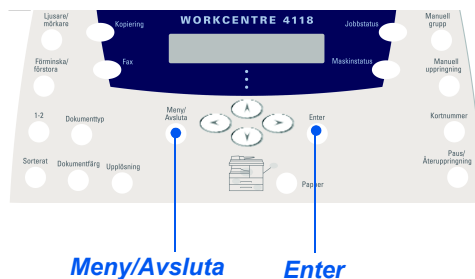
# Förfarande

Med funktionen kan du lagra, ta bort och skriva ut dokument i en brevlåda och hämta dokument från en brevlåda. Brevlådor ställs in av *administratören*.

## Lagra dokument i en brevlåda

1

- Lägg i dokumenten som ska sparas i en brevlåda.
- Tryck på [Meny/Avsluta].



2

- Använd *pilknapparna* för att markera [Brevlåda] och tryck på [Enter].  
Markera [Lagra] och tryck på [Enter].

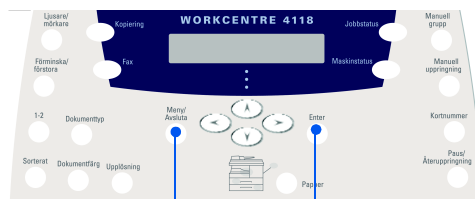
3

- Ange den aktuella *brevlådans nummer* och tryck på [Enter].  
Dokumenterna avläses och lagras i brevlådan. På skärmen visas antalet sidor som har lagrats.

## Skriva ut en lista över dokumenten i en brevlåda

**1**

- Tryck på [Meny/Avsluta].
- Använd *pilknapparna* för att markera [Brevlåda] och tryck på [Enter].

**Meny/Avsluta****Enter****2**

- Markera [Skriv ut] och tryck på [Enter].

**3**

- Ange den aktuella *brevlådans nummer* och tryck på [Enter].
- Ange *lösenordet* för den aktuella brevlådan och tryck på [Enter].

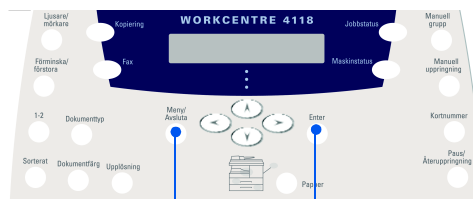
Innehållet i brevlådan skrivs ut och raderas.



## Ta bort innehållet i brevlådan

1

- Tryck på [Meny/Avsluta].
- Använd *pilknapparna* för att markera [Brevlåda] och tryck på [Enter].



2

- Markera [Ta bort] och tryck på [Enter].

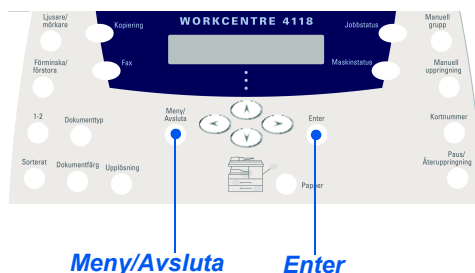
3

- Ange den aktuella *brevlådans nummer* och tryck på [Enter].
  - Ange *lösenordet* för den aktuella brevlådan och tryck på [Enter].
- Innehållet i brevlådan raderas.

## Hämta dokument från en brevlåda

**1**

- Tryck på [Meny/Avsluta].
- Använd *pilknapparna* för att markera [Brevlåda] och tryck på [Enter].



**2**

- Markera [Hämta från] och tryck på [Enter].

**3**

- Ange *numret* på brevlådan som dokumentet ska hämtas från och tryck på [Enter].  
Ange *lösenordet* för den aktuella brevlådan och tryck på [Enter].

**4**

- Ange motstationens faxnummer och tryck på [Enter].  
På skärmen visas den aktuella tiden.
- Ange *starttiden* för hämtningen från brevlådan och tryck på [Enter].

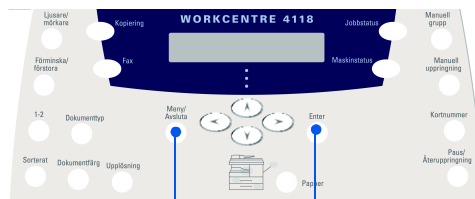
Om du ställer in en tid före den aktuella tiden hämtas dokumentet vid den inställda tiden följande dag.

Hämtningen från brevlådan sker vid den inställda tiden.

## Sända dokument till en brevlåda

1

- Tryck på [Meny/Avsluta].
- Använd *pilknapparna* för att markera [Brevlåda] och tryck på [Enter].



2

- Välj [Sänd] och tryck på [Enter].

3

- Ange *numret* på brevlådan som dokumenten ska skickas till och tryck på [Enter].
- Ange *lösenordet* för den aktuella brevlådan och tryck på [Enter].

4

- Ange motstationens faxnummer och tryck på [Enter].

På skärmen visas den aktuella tiden.

- Ange *starttiden* då dokumenten ska skickas och tryck på [Enter].

Om du ställer in en tid före den aktuella tiden skickas jobbet vid den inställda tiden följande dag.

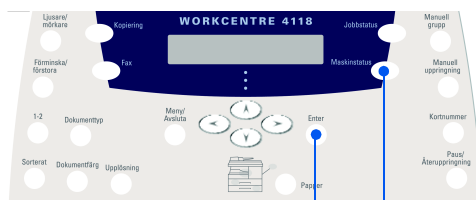
Dokumentet skickas till brevlådan vid den inställda tiden.

# Faxinställning

## Ändra faxinställningar

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus].



Enter Maskinstatus

2

- Använd *pilknapparna* för att markera [Faxinställning] och tryck på [Enter].

3

- Använd *pilknapparna* för att markera önskat inställningsalternativ och tryck på [Enter].
- Anpassa inställningarna till egna behov med användning av "*Faxinställning*" på sida 5-23. Tryck på [Enter] för att spara inställningarna.

4

- Tryck på [Meny/Avsluta] för att stänga varje meny och gå tillbaka till klarläget.

## Faxinställning

I följande tabell förtecknas alla alternativ vid *Faxinställning* med anvisningar om hur alternativen kan anpassas. Instruktioner om hur du går till alternativen för *faxinställning* finns på sida 5-22.

FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Ljusare/mörkare	<i>5 kontrastalternativ</i>	Används för grundinställning av funktionen <i>Ljusare/mörkare</i> .
Upplösning	<i>Standard</i>	Används för grundinställning av upplösningen för fax.
	<i>Fin</i>	
	<i>Superfin</i>	
Mottagningsläge	<i>Tel</i>	Manuellt läge. När en uppringning sker lyfter du på luren eller trycker på [Manuell uppringning]. Om du hör en faxsignal, tryck på [Start] och lägg på luren.
	<i>Fax</i>	Maskinen svarar på uppringningar och växlar omedelbart till faxmottagningsläget.
	<i>Tel.svar/fax</i>	Används om en telefonsvarare är ansluten till maskinen. Om maskinen avkänner en faxsignal går den automatiskt över till <i>faxläget</i> .
	<i>DRPD</i>	Du kan ta emot samtal med <i>DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection)</i> , det vill säga avkänning av separata signalmönster. Alternativet är tillgängligt när du har aktiverat <i>DRPD-läget</i> .
Dubbelsidigt fax	<i>Av</i>	Inaktiverar <i>Dubbelsidigt fax</i> .
	<i>Långsida</i>	Skriver ut fax dubbelsidigt med bindningskanten längs en långsida.
	<i>Kortsida</i>	Skriver ut fax dubbelsidigt med bindningskanten längs en kortsida.

Kortnummer	Nytt	<p>➤ Skriv in ett <i>kortnummer</i> med <i>nummerknapparna</i> och tryck på [Enter].</p> <p>Om ett nummer redan har lagrats under det valda kortnumret, visas ett meddelande. Ange i så fall ett annat <i>kortnummer</i>.</p> <p>➤ Skriv in det aktuella faxnumret med <i>nummerknapparna</i> och tryck på [Enter].</p> <p>Tryck på knappen [Paus/Återuppringning] om du vill lägga in en paus i numret. Ett "P" visas på skärmen.</p> <p>➤ Använd <i>nummerknapparna</i> om du vill skriva in ett namn. Lämna fältet tomt och tryck på [Enter] om du inte vill skriva in ett namn.</p> <p>Upprepa förloppet om du vill ställa in fler <i>kortnummer</i>.</p>
	Ändra	<p>➤ Om du vill ta bort ett visst <i>kortnummer</i> i gruppen trycker du på [Kortnummer] och skriver numret. [Ta bort] visas på skärmen.</p> <p>Om du vill lägga till ett nummer trycker du på [Kortnummer] och skriver numret. [Lägg till] visas på skärmen.</p> <p>➤ Tryck på [Enter]. Upprepa förloppet tills du har gjort alla önskade ändringar.</p> <p>➤ Tryck på [Meny/Avsluta] när du är klar. Namnet visas på den övre raden på skärmen. Ändra namnet vid behov och tryck på [Enter].</p>
	Ta bort	

Gruppnummer	Nytt	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skriv in ett <i>gruppnummer</i> mellan 1 och 200 med <i>nummerknapparna</i> och tryck på [Enter]. Om ett nummer redan har lagrats under det valda kortnumret, visas ett meddelande.</li> <li>➤ Du ombeds ange ett <i>kortnummer</i> som ska ingå i <i>gruppen</i>. Skriv in numret och tryck på [Enter].</li> <li>➤ Fortsätt att skriva in <i>kortnummer</i> tills alla önskade medlemmar har lagts till i gruppen. Tryck på [Meny/Avsluta] när du är klar.</li> <li>➤ Skriv in ett namn på <i>gruppen</i> om du så vill. Om du inte vill ange ett namn: Tryck på [Enter].</li> <li>➤ Om du vill ta bort ytterligare <i>grupper</i> upprepar du förloppet.</li> </ul>
	Ändra	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Om du vill ta bort ett visst <i>kortnummer</i> i <i>gruppen</i> trycker du på [Kortnummer]. [Ta bort] visas på skärmen.</li> <li>Om du vill lägga till ett nummer trycker du på [Kortnummer]. [Lägg till] visas på skärmen.</li> <li>➤ Tryck på [Enter]. Upprepa förloppet tills du har gjort alla önskade ändringar.</li> <li>➤ Tryck på [Meny/Avsluta] när du är klar. Namnet visas på den övre raden på skärmen. Ändra namnet vid behov och tryck på [Enter].</li> </ul>
	Ta bort	
Kvittens	På	Ställer in utskrift av en sändningsrapport efter varje faxesändning.
	Av	Inaktiverar utskrift av en sändningsrapport.
	Vid fel	Skriver ut en sändningsrapport endast om ett fel inträffar.
Auto förminskning	På	Aktiverar automatisk förminskning av fax i storformat.
	Av	Inaktiverar automatisk förminskning. Fax i storformat skrivs ut på två sidor.
Prefix vid uppringning	Upp till 5 siffror	Det angivna numret infogas vid början av varje fax som skickas.

Auto rapport	<i>På</i>	Ger information om de senaste 50 överföringarna.
	<i>Av</i>	
Felkorrigerering	<i>På</i>	Aktiverar <i>Felkorrigerering</i> för alla överföringar. Sändningstiden kan bli längre om <i>Felkorrigerering</i> är aktiverad.
	<i>Av</i>	Inaktiverar <i>Felkorrigerering</i> .
Återuppringningar	<i>[0 - 13]</i>	Bestämmer antalet återuppringningsförsök.
Ringsignaler före svar	<i>[1 - 7]</i>	Ställer in antalet ringsignaler som ska gå fram före svar. Funktionen aktiveras när <i>Mottagningsläge</i> har angetts till <i>Tel.svar/fax</i> .
Intervall	<i>[1 - 15]</i>	Med alternativet ställer du in intervallen mellan återuppringningsförsök.
Signalvolym	<i>Av</i>	Här ställer du in ringsignalens volym.
	<i>Låg</i>	
	<i>Med</i>	
	<i>Hög</i>	
Ej önskvärda fax	<i>På</i>	Stoppa mottagning av ej önskvärda fax genom att endast ta emot fax från registrerade motstationer.
	<i>Av</i>	
Skyddad mottagning	<i>På</i>	Används för grundinställning av mottagning av skyddade fax. Ange funktionen till <i>På</i> genom att skriva in lösenordet och bekräfta det. Ange funktionen till <i>Av</i> genom att skriva in aktuellt lösenord. Alla eventuella skyddade fax som finns kvar i minnet skrivs då ut.
	<i>Av</i>	
Auto faxmagasin	<i>Magasin 1</i>	Används för grundinställning av ett <i>magasin</i> för fax.
	<i>Magasin 1 och 2</i>	
	<i>Alla</i>	
Uppringningsläge	<i>Ton</i>	Grundinställer ett <i>uppringningsläge</i> .
	<i>Puls</i>	



# 6 Utskrift

---

*Direkt utskrift* med användning av en *USB-kontakt* eller *parallellport* är standard på *Xerox WorkCentre 4118*.  
*Nätverksutskrift*, inklusive PostScript-drivrutin, finns som tillval.

- Skriva ut ett dokument. . . . . 6-2
- Skrivarinställningar . . . . . 6-3
- PCL-drivrutin . . . . . 6-5

# Skriva ut ett dokument

*Xerox WorkCentre 4118* hanterar utskrift från följande operativsystem:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition
- Mac OS10.3 och Linux hanteras via tillbehörssatsen för nätverk

*Arbetsstationen* och *XeroxWorkCentre 4118* måste anslutas och ställas in för utskrift i de nämnda operativsystemen.

En PCL-skrivardrivrutin medföljer som standard och en PostScript-drivrutin medföljer i tillbehörssatsen för nätverk.



Anvisningar om installation av drivrutiner och anslutning av maskinen via en USB- eller parallellport finns i kapitlet *Komma igång*. För anslutning till nätverk, se handboken *Systemadministration* som levereras med *Xerox WorkCentre 4118*, eller kontakta administratören.

Kontrollera att alla nödvändiga anslutningar har gjorts, att maskinen har slagits på och att det finns papper i magasinet innan du börjar skriva ut.

**1**

- Starta programmet du vill använda för att skriva ut dokumentet.

**2**

- Välj [Skriv ut] eller [Utskriftsformat] på *Arkiv*-menyn.

Kontrollera att *Xerox WorkCentre 4118* är markerad som grundinställd skrivare.

**3**

- Klicka på [Egenskaper] om du vill ställa in funktioner för utskriften.

- Klicka på [OK] för att stänga dialogrutan *Egenskaper*.

**4**

- Klicka på [OK] för att jobbet ska behandlas och skickas till utskrift.

Jobbet skrivs automatiskt ut på maskinen.

I de flesta Windows-program kan du ändra inställningarna för utskrift. Egenskaper som pappersformat, orientering och marginaler kan ställas in.

Inställningar som görs i programmet har vanligen prioritet över inställningar som görs i skrivardrivrutinen.



Du behöver inte använda knapparna på maskinens kontrollpanel för att använda maskinen som en skrivare. Exempel: Om du vill justera kontrasten på utskrifterna, gör du önskade inställningar i drivrutinen och inte i funktionen **Ljusare/mörkare** på maskinens kontrollpanel.

## Ändra skrivarinställningar

Du går till skrivarinställningarna på ett av följande sätt.

### **Windows 98/Me**

- Välj **Arkiv > Skriv ut > Egenskaper eller Arkiv > Utskriftsformat** i Windows-programmet du använder.

#### **ELLER**

- Markera **Xerox WorkCentre 4118**-skrivaren i mappen **Skrivare** och välj sedan **Arkiv > Egenskaper** (eller markera skrivarikonerna i mappen **Skrivare** och klicka med den högra musknappen).

### **Windows NT 4.0**

- Välj **Arkiv > Skriv ut > Egenskaper eller Arkiv > Utskriftsformat** i Windows-programmet du använder.

#### **ELLER**

- Markera **Xerox WorkCentre 4118**-skrivaren i mappen **Skrivare**, klicka med den högra musknappen och välj **Dokumentstandard** på menyn som visas.

### **Windows 2000**

- Välj **Arkiv > Skriv ut** i Windows-programmet du använder.

#### **ELLER**

- Markera **Xerox WorkCentre 4118**-skrivaren i mappen **Skrivare**, klicka med den högra musknappen och välj **Egenskaper** och **Utskriftsinställningar** på menyn som visas.

**Windows XP**

- Klicka på *Arkiv > Skriv ut > Egenskaper* i Windows-programmet du använder.
- Markera *Xerox WorkCentre 4118*-skrivaren i mappen *Skrivare och fax*, klicka med den högra musknappen och välj *Utskriftsinställningar* på menyn som visas.

I dialogrutan *Egenskaper* kan du visa och ändra inställningarna för utskrift. I fönstret *Egenskaper* finns sex flikar:

- Layout
- Papper
- Bildalternativ
- Utmatningsalternativ
- Vattenstämpel
- Om

Om du öppnar dialogrutan *Skrivaregenskaper* via mappen *Skrivare* visas Windows-flikar vid sidan av de här fem flikarna.



För information om Windows-flikarna se dokumentationen till Windows.

---

Ytterligare information om funktionerna på varje flik finns i *hjälp*en till drivrutinen.



Om du öppnar dialogrutan *Skrivaregenskaper* via mappen *Skrivare* blir inställningarna du gör skrivarens grundinställningar. Inställningar som du gör i *Skrivaregenskaper* via *Arkiv-menyn* och *Skriv ut* eller *Utskriftsformat* i ett program, förblir aktiva tills du stänger programmet du har skrivit ut från.

---

## Fliken Layout

### Liggande

Skriver ut sidan med liggande orientering som t.ex. ett kalkylark.

### Stående

Skriver ut sidan med stående orientering som t.ex. ett brev.

### Rotera 180 grader

Roterar bilden på en sida 180 grader.

### Långsida

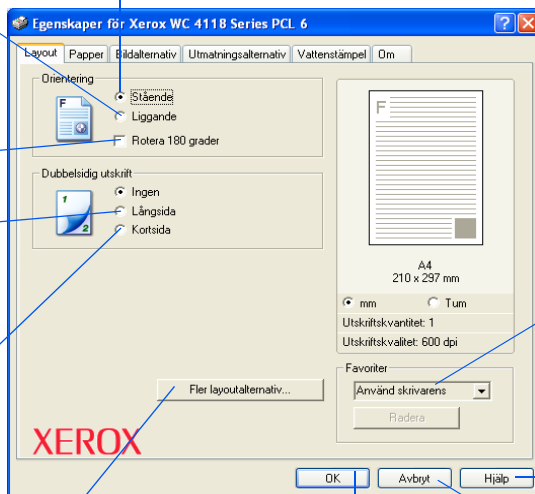
Använd alternativet om du vill göra dubbelsidiga utskrifter i *bokformat*.

### Kortsida

Använd alternativet om du vill göra dubbelsidiga utskrifter i *kalenderformat*.

### Fler layoutalternativ

Ger tillgång till ytterligare layoutfunktioner som Bilder per sida, Affisch, Häften, Anpassa till sida och Förminska/förstora.



### Favoriter

Med funktionen kan du spara inställningarna till ett visst jobb. När du har gjort inställningarna, skriv in ett jobbnamn och klicka på [Spara].

### Hjälp

Ger tillgång till *hjälpssystemet* som innehåller utförlig information om alla funktioner i drivrutinen.

### OK

Klicka på OK för att bekräfta inställningar och stänga dialogrutor.

### Avbryt

Stänger dialogrutan. Alla funktioner i dialogrutan återgår till de inställningar de hade innan dialogrutan öppnades.

**Format**

Markera pappersformatet som ska användas i listan som visas.

**Antal utskrifter**

Här anger du det önskade antalet utskrifter.

**Egen inställning**

Här kan du ange ett eget pappersformat.

**Typ**

Här anger du den önskade papperstypen.

**Omslagssida**

Anger magasinet som ska användas för försättssidor.

**Magasin**

Anger pappersmagasinet som ska användas för ett jobb.

**Försättssida**

Bestämmer om en försättssida ska användas.

The screenshot shows the 'Egenskaper för Xerox WC 4118 Series PCL 6' dialog box with the 'Papper' tab selected. The 'Utskriftsvariant' is set to 1. The 'Pappersalternativ' section includes a 'Format' dropdown set to 'A4', an 'Egen inställning' button, a 'Typ' dropdown set to 'Standardskrivare', a 'Magasin' dropdown set to 'Auto val', and an 'Omslagssida' dropdown set to 'Ingen'. A preview of the printed page is shown on the right. At the bottom, there is a 'Försättssida' checkbox, a 'XEROX' logo, and 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp' buttons.

## Fliken Bildalternativ

### Utskriftskvalitet

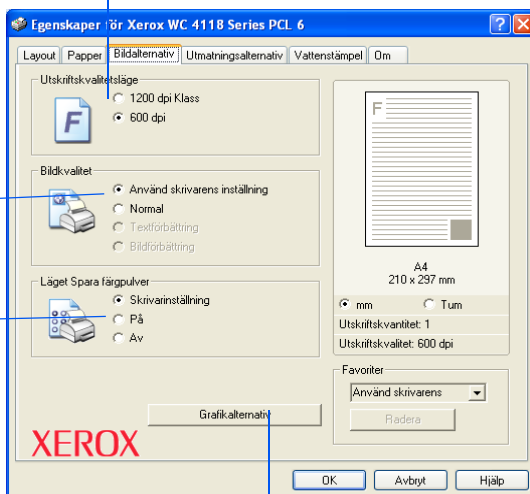
Med funktionen ställer du in upplösningen för utskrift. 1200 dpi ger den högsta kvaliteten och 600 dpi den lägsta kvaliteten för utskrifter.

### Bildkvalitet

Med funktionen väljer du *bildkvalitet* för ett jobb. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på den valda upplösningen.

### Läget Spara färgpulver

Aktiverar läget *Spara färgpulver*. Framställer utskrifter med lägre kvalitet men använder mindre färgpulver.



### Grafikalternativ

Ger tillgång till fler utskriftsalternativ som grafik och bitmappar. Du kan även välja att skriva ut all text i svart.



### Utskriftsordning

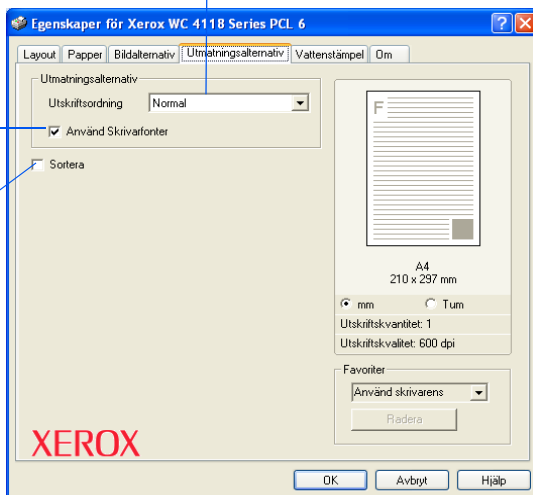
Här väljer du utskriftsordning för ett jobb.  
Du kan skriva ut alla sidor i omvänd ordning,  
skriva ut udda sidor eller jämna sidor.

### Använd Skrivarfonter

Om du markerar  
alternativet används  
fonterna i skrivaren för  
det aktuella jobbet.

### Sorterat

Matar utskrifter  
sorterade.



## Fliken Vattenstämpel

### Aktuella vattenstämplar

Vattenstämplar är bakgrundsbilder som skrivs ut på varje sida. De kan användas för information som "Utkast" eller "Konfidentiellt", eller namnet på företaget. Använd en *vattenstämpel* i listan eller ställ in en ny.

### Lägg till, Uppdatera och Ta bort

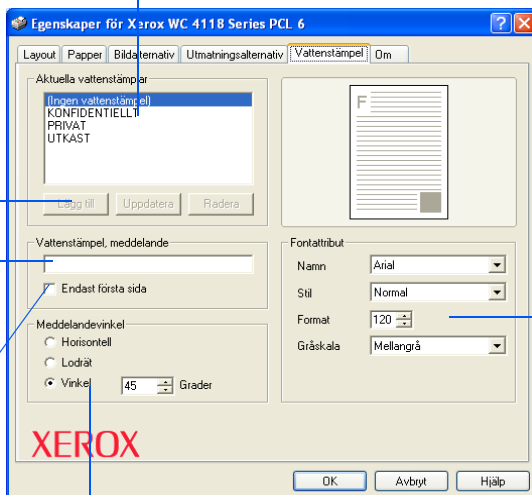
Använd alternativen när du ställer in nya *vattenstämplar*, ändrar dem eller tar bort dem.

### Vattenstämpel, meddelande

I det här fönstret skriver du in texten för en *vattenstämpel*.

### Endast första sida

Markera alternativet om *vattenstämpeln* bara ska skrivas ut på den första sidan i ett dokument.



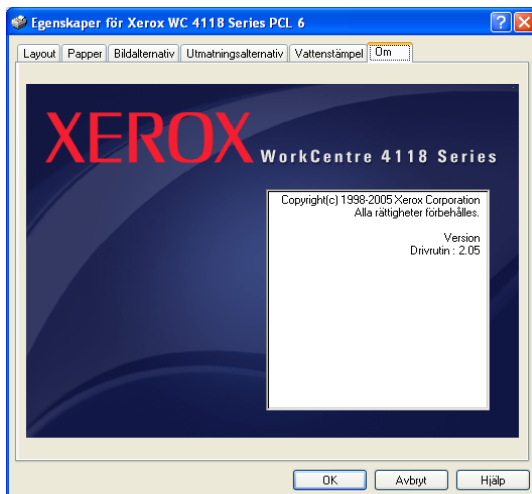
### Fontattribut

Du kan ange storleken, stilen och gråtoner för fonten som ska användas i en *vattenstämpel*.

### Meddelandets vinkel

Du kan välja att skriva ut *vattenstämpeln* horisontellt, vertikalt eller med en viss vinkel.

På *fliken Om* finns information om skrivardrivrutinen. Den visar programmets versionsnummer och information om upphovsrätt. Du kan klicka på sidan för att gå till Xerox webbplats om du har tillgång till Internet.





# 7 Avläsning (endast 4 i 1)

---

*Direkt avläsning* med användning av en *USB-kontakt* eller *parallellport* är standard på *Xerox WorkCentre 4118, 4 i 1*. Färgavläsare ingår som standard.

- Programmet TWAIN Scanner . . . . . 7-2
- Förfarande . . . . . 7-3
- Avläsa med WIA-drivrutinen . . . . . 7-6

# Programmet TWAIN Scanner

Du använder programmet *Xerox WorkCentre 4118 TWAIN Scanner* för att läsa in bilder, grafik, fotografier och tryckt text. Dokumenten kan matas in från *dokumentmataren* eller placeras på *dokumentglaset*.

TWAIN-drivrutinen är ett program för utskrift från en dator med operativsystemen Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows ME och Windows XP. Med användning av ett oberoende protokoll och *USB-* eller parallellporten omvandlar TWAIN-drivrutinen avlästa bilder till ett standardformat som du kan redigera.

TWAIN-avläsning med Macintosh 10.3 eller högre och Linux hanteras med tillbehörssatsen för nätverk/PS3.

# Förfarande

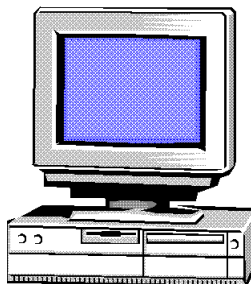
## 1 Öppna bildredigeraren

- Anvisningar om hur du fyller på papper finns i "Fylla på papper" på sida 4-2.

*Tekniska data om papper och andra material finns i "Tekniska data - material" på sida 11-7.*

- Öppna bildredigeringsprogrammet och hämta *WorkCentre 4118 TWAIN Scanner*.

Med funktionen kan du omvandla bilder på papper till elektroniska bilder som du kan använda i andra dokument.



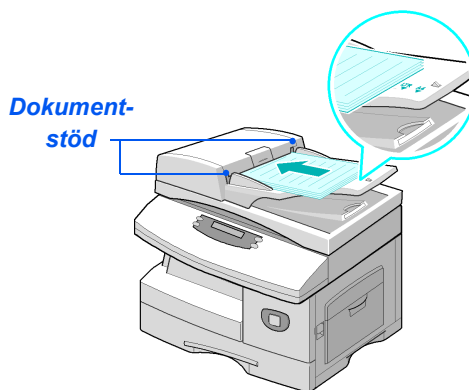
## 2 Lägg i dokumenten

### **Dokumentmatare:**

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokument i mataren.
- Ställ in de flyttbara dokumentstöden enligt dokumentens format.
- Lägg dokumenten i *dokumentmataren* med framsidan upp.

Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.

- Placera bunten mot magasinet vänstra och bakre kant. Justera stöden så att de precis vidrör kanterna på dokumenten.



- Kontrollera att det inte ligger dokument i dokumentmataren när du ska använda dokumentglaset.

Bildens kvalitet påverkas om du lämnar dokumentmataren uppfälld under avläsningen.

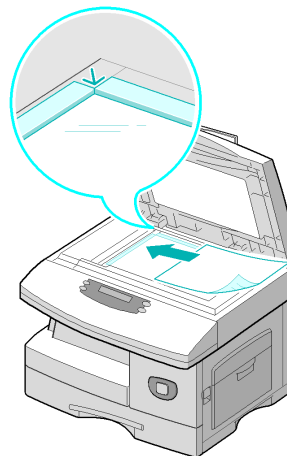
- ① Upp till 40 pappersark om 80 g/m<sup>2</sup> kan läggas i mataren. Vikter på 45-105 g/m<sup>2</sup> kan hanteras. Format från B5 till Legal kan kopieras från mataren. Se ytterligare information om dokumentmataren i "Tekniska data - avläsare och kopiator" på sida 11-5.

## Dokumentglas:

- Fäll upp dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan ner på dokumentglaset.

Placera dokumentet mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet av glaset.

- Fäll ner dokumentmataren.

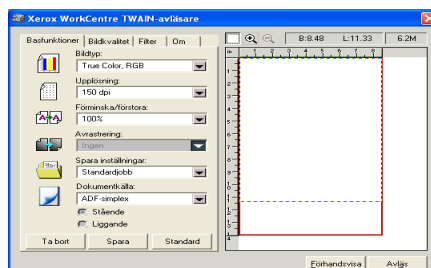


## 3

## Välj avläsningsfunktioner

- Tekniska data om avläsaren finns i "Tekniska data - avläsare och kopiator" på sida 11-5.

- Klicka på [New Scan] (Ny avläsning) i programmet du använder för att visa TWAIN-alternativen.
- Anpassa inställningarna i TWAIN-drivrutinen för det aktuella jobbet, exempelvis *Bildtyp*, *Upplösning*, *Dokumenttyp* och *Förstora/förminska*.



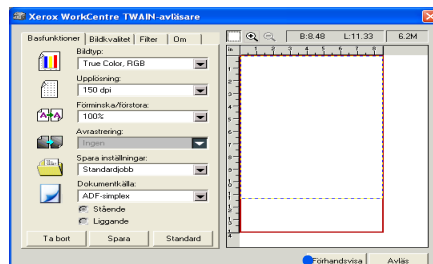


## 4 Välj Förhandsvisa

- Välj alternativet [Förhandsvisa] i fönstret i TWAIN-drivrutinen.

Bilden visas på skärmen. Du har då möjlighet att ange ett visst bildområde som du vill avläsa.

- Dra markeringsverktyget till det önskade området om nödvändigt.

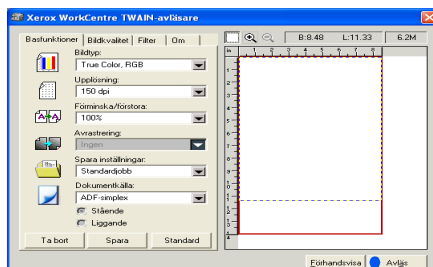


Förhandsvisa

## 5 Välj Avläs

- Välj [Avläs] i fönstret i TWAIN-drivrutinen.

Den angivna bilden visas på skärmen.



Avläs

## 6 Spara bilden

- Klicka på [Arkiv] och [Spara].

Bilden har sparats och kan nu användas i ett annat dokument om du så vill.

- Ta bort dokumentet från *dokumentglaset eller dokumentmataren*.

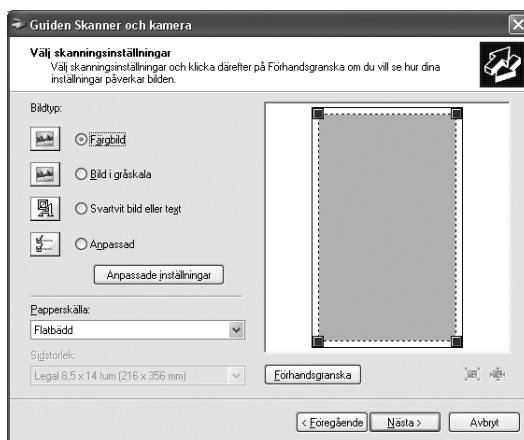
# Avläsa med WIA-drivrutinen

Maskinen hanterar även *WIA-drivrutinen* (*Windows Image Acquisition*) för avläsning. *WIA* är en av standardkomponenterna i Microsoft Windows XP och fungerar tillsammans med digitalkameror och avläsare. Till skillnad från TWAIN-drivrutinen kan du med *WIA*-drivrutinen avläsa och enkelt manipulera bilderna utan ytterligare programvara.

 *WIA-drivrutinen fungerar bara på Windows XP med USB-porten.*

## Förfarande

- 1 ➤ Fyll på dokumentet med framsidan upp i *dokumentmataren*.  
**ELLER**  
Placera ett enstaka dokument med framsidan ner på *dokumentglaset*.
- 2 ➤ Klicka på *Start* på skrivbordet och välj [Inställningar], [Kontrollpanelen], [Skannrar och kameror].
- 3 ➤ Dubbelklicka på ikonen för avläsardrivrutinen. *Guiden Skanner och kamera* startas.
- 4 ➤ Välj avläsningsinställningar och klicka på [Förhandsgranska] om du vill se hur det färdiga resultatet påverkas av inställningarna.



- 5 ➤ Klicka på [Nästa].

6

- Skriv ett namn på bilden och välj ett filformat och en plats där bilden ska sparas.

7

- Följ anvisningarna på skärmen för att redigera bilden efter att den har kopierats till datorn.



*Om du vill avbryta avläsningen kan du trycka på Avbryt i guiden Skanner och kamera.*

---



# 8 Maskinadministration

---

*Xerox WorkCentre 4118 kan anpassas till dina speciella krav.*

- Rapporter ..... 8-2
- ControlCentre ..... 8-4
- Lösenordsskydd ..... 8-7
- Radera minne ..... 8-9
- Underhållsverktyg ..... 8-10
- Aktivera och inaktivera Extra tillgång ..... 8-13

# Rapporter

Du kan skriva ut rapporter med olika typer av information som hjälper dig att övervaka användningen av maskinens funktioner. Du kan ställa in rapporter så att de visar en viss typ av information och skrivs ut automatiskt.

## Tillgängliga rapporter

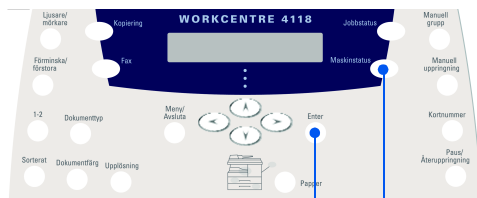
RAPPORTER	BESKRIVNING
<b>Faxbok</b>	I den här listan visas alla nummer som för närvarande är lagrade i maskinens minne som <i>Kortnummer</i> och <i>Gruppnummer</i> .
<b>Faxsändning</b>	Rapporten innehåller information om nyligen utförda sändningar.
<b>Faxmottagning</b>	Rapporten innehåller information om nyligen utförda mottagningar.
<b>Systemdata</b>	Listan visar status för funktioner du kan ställa in. Skriv ut listan när du har ändrat inställningarna för att kontrollera dem.
<b>Planlagda jobb</b>	I den här listan visas dokumenten som har lagrats för <i>Fördröjd sändning</i> , <i>Prioriterad sändning</i> , <i>Gruppnummer</i> och <i>Hämtning ut</i> . I listan visas starttid och typ av sändning.
<b>Bekräfta faxsändning</b>	Listan visar bekräftade faxsändningar.
<b>Skräpfaxlista</b>	Listan visar faxnummer som har identifierats som skräpfaxnummer på menyn <i>Ej önskvärda fax</i> .
<b>Räkneverk</b>	Visar räkneverken med aktuella värden.
<b>Anslutningssida</b>	Visar anslutningsinformation när tillbehörssatsen för nätverk har installerats.
<b>Skriv ut alla rapporter</b>	Med funktionen kan du skriva ut alla rapporter.

## Skriva ut rapporter

Följ anvisningarna nedan när du ska skriva ut en rapport.

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus].



Enter Maskinstatus

2

- Använd *pilknapparna* för att markera [Rapporter] och tryck på [Enter].

3

- Använd *pilknapparna* för att markera önskad rapport och tryck på [Enter].  
Rapporten behandlas och skrivs ut.

# ControlCentre

*ControlCentre* är ett program för *Xerox WorkCentre 4118* med vilket *fax-* och *utskriftsfunktioner* kan ställas in och visas på en dator. Du kan även använda programmet för att uppdatera fast programvara.

När du har ställt in *faxfunktioner*, *faxböcker* eller *utskriftsfunktioner* klickar du på [Apply] (Verkställ) i *ControlCentre*-fönstret för att ladda ner de nya inställningarna till maskinen.

## Installera ControlCentre

Vid installationen av programvaran till *Xerox WorkCentre 4118* installeras verktyget *ControlCentre* automatiskt.



För information om installationen se "Underhållsverktyg" på sida 8-10.

## Köra ControlCentre

Följ anvisningarna nedan när du kör *ControlCentre*:

**1**

➤ Starta *Windows*.

**2**

➤ Gå till *Program* och välj [*Xerox WorkCentre 4118*], [*ControlCentre*].

Skärmen *ControlCentre* visas.

## Använda ControlCentre

I programmet *ControlCentre* finns tre flikar:

- Phonebook (Faxbok) (endast 4 i 1)
- Firmware Update (Uppdatera program)
- Printer (Skrivare)

När du vill stänga *ControlCentre* klickar du på [Exit] (Avsluta) längst ner på skärmen.

För mer information klickar du på [Help] (Hjälp) längst ner på skärmen.



När du ändrar inställningarna i *ControlCentre* eller kör programmet, uppdateras inställningarna både på maskinen och i *ControlCentre* automatiskt till de senaste värdena du har ställt in på maskinen eller i *ControlCentre*.



## Fliken Phonebook (Faxbok) (endast 4 i 1)

Klicka på fliken [Phonebook] (Faxbok) om du vill ställa in eller ändra faxnummer för användning vid *faxning*.

**Poster i faxboken**

**Markerade poster kan ändras i en separat redigeringsruta**

**Överför poster i faxboken från Xerox WorkCentre 4118 till ControlCentre**

**Laddar ner poster i faxboken från ControlCentre till Xerox WorkCentre 4118**

**Raderar en markerad post**

**Raderar alla poster i faxboken**

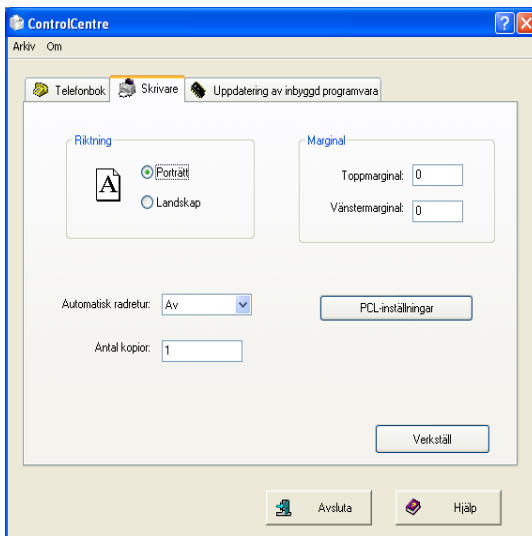
## Fliken Firmware Update (Uppdatera program)

Klicka på fliken [Firmware Update] (Uppdatera program) när du ska uppdatera maskinens fasta programvara.

- Funktionen används endast av administratören. Ytterligare information finns i handboken Systemadministration.

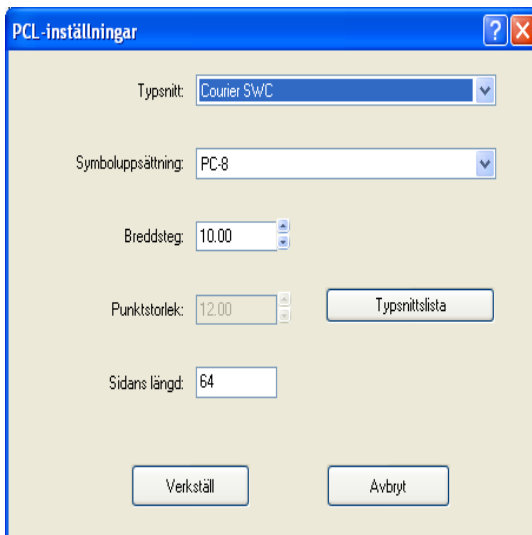
## Fliken Printer (Skrivare)

Klicka på fliken [Printer] (Skrivare) när du ska grundinställa funktioner för utskrift.



## Knappen PCL


Klicka på knappen [PCL] på fliken Printer när du ska ställa in funktioner för PCL-utskrift.



# Lösenordsskydd

Användning av administrativa funktioner kan begränsas till enskilda personer med hjälp av lösenord.

## Aktivera lösenordsskydd

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
  - 2 Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].  
Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
  - 3 Gå till [Lösenordsskydda] med *pilknapparna* och tryck på [Enter].
- 
-  När maskinen installeras för första gången är rutan för lösenord tom. Du ombeds skriva ett lösenord om du väljer Ja. Tryck helt enkelt på [Enter] vid uppmaning om att skriva lösenordet.
- 
- 4 Använd *pilknapparna* för att välja *funktion* att skydda i tabellen nedan och tryck på [Enter].
  - 5 Använd *pilknapparna* för att välja *behörigheter* i tabellen nedan för funktionen du valde i föregående steg. Tryck på [Enter].

FUNKTION	BEHÖRIGHET
Maskininställning	Skydda alla
	Tillåt alla
	Tillåt fackformat
Faxinställning	Skydda alla
	Tillåt alla
	Tillåt snabbuppringning
	Tillåt gruppuppringning
	Tillåt snabb- och gruppuppringning

Verktyg	Skydda alla
	Tillåt alla
Rapporter	Skydda alla
	Tillåt alla

- **6** Om du vill skydda ytterligare *funktioner* kan du välja [Ja], trycka på [Enter] och upprepa steg 4 och 5.  
Avsluta genom att välja [Klart] och skriva lösenordet.
- **7** Om du aktiverar *lösenordsskydd* se “Ändra lösenordet” på sida 8-8 för anvisningar om inställning av ett nytt lösenord.

## Ändra lösenordet

Följ anvisningarna när du ändrar ett befintligt lösenord eller ställer in ett lösenord efter att *Lösenordsskydd* har aktiverats.

- 1** ➤ Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2** ➤ Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].  
➤ Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3** ➤ Gå till [Ändra lösenord] med *pilknapparna* och tryck på [Enter].  
➤ Skriv in ett befintligt lösenord och tryck på [Enter].



Fältet är tomt om du just har aktiverat lösenordsskydd.

- 4** ➤ Skriv in ett nytt lösenord och tryck på [Enter].
- 5** ➤ Bekräfta lösenordet och tryck på [Enter].

# Radera minne

Med verktyget kan du ta bort data från valda delar av minnet. För *faxfunktionen* kan du rensa faxboken och historikdata för mottagning och sändning.

## Radera minne

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
  - Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 Gå till [Radera minne] med *pilknapparna* och tryck på [Enter].
  - Markera lämpligt alternativ och tryck på [Enter].

De tillgängliga alternativen är:

*Systemdata*

*Faxbok*

*Faxmottagningshistorik*

*Faxsändningshistorik*

# Underhållsverktyg

Verktygen omfattar ett antal verktyg för underhåll:

- Maskinnummer
- Meddelande om lite färgpulver
- Ny trumma
- Rengör trumma
- Räkneverk



Du har också tillgång till verktygen via Xerox CentreWare. Se handboken Systemadministration för ytterligare information.

## Kontrollera maskinnumret

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus].

2

- Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
- Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].

3

- Markera [Underhåll] och tryck på [Enter].
- Markera [Maskinnummer] och tryck på [Enter].  
Maskinnumret på *Xerox WorkCentre 4118* visas.
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att stänga fönstret.

## Meddelande om lite färgpulver

Om du *aktiverar* alternativet *Medd: färgpulver* skickar maskinen automatiskt ett fax till servicecentret eller återförsäljaren när färgpulverkassetten behöver bytas ut. Funktionen kan bara aktiveras om faxnumret till servicecentret eller återförsäljaren finns i maskinens minne.

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
  - Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 Markera [Med: lite färgpul.] och tryck på [Enter].
- 4 Markera [På] och tryck på [Enter].
  - Ange vid uppmaning:
    - Ditt kundnummer*
    - Ditt kundnamn*
    - Leverantörens faxnummer*
    - Leverantörens namn*

## Ny trumma

Med funktionen nollställer du räkneverket för trumman efter byte av trumma.

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
  - Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 Markera [Ny trumma] och tryck på [Enter].
  - Markera [På] och tryck på [Enter] när du ska nollställa räkneverket för trumman. Markera annars [Av] och tryck på [Enter] för att stänga fönstret.

## Rengöra trumman

Om det finns fläckar eller ränder på utskrifterna behöver trumkassetten eventuellt rengöras. Kontrollera att det finns papper i magasinet innan du väljer alternativet.

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
  - Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 Markera [Rengör trumma] och tryck på [Enter].

*Xerox WorkCentre 4118* skriver ut en särskild rengöringssida.

## Räkneverk

I Räkneverk visas ett antal räkneverk som används i *WorkCentre 4118*. Räkneverken anger:

- *Totalt antal bilder* - det sammanlagda antalet bilder som har framställts av maskinen.
- *Bilder/färgpulver* - antalet framställda bilder per färgpulverkassett.
- *Bilder/trumma* - antalet framställda bilder per trumma.
- *Avlästa sidor/matare* - antalet dokument som har avlästs från *dokumentmataren*.
- *Avlästa sidor/glas* - antalet sidor som har avlästs från *dokumentglaset*.
- *Färgpulverkassett* - antalet utskrifter sedan senaste byte av färgpulverkassett.
- *Trumkassett* - antalet utskrifter sedan senaste byte av trumkassett.

- 1 Tryck på knappen [Maskinstatus].
- 2 Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
  - Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].
- 3 Markera [Räkneverk] och tryck på [Enter].
  - Markera lämpligt *räkneverk* och tryck på [Enter].

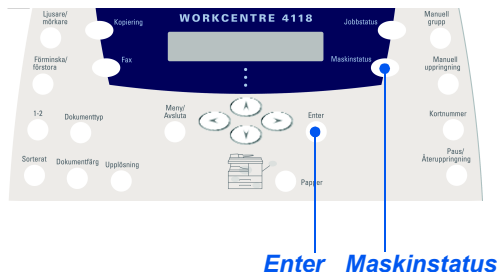


# Aktivera och inaktivera Extra tillgång

*Extra tillgång* är ett tillval. Med denna funktion kan ett externt gränssnittskort identifieras. Följ anvisningarna nedan när du ska aktivera eller inaktivera *Extra tillgång*:

1

- Tryck på knappen [Maskinstatus].



2

- Använd *pilknapparna* för att markera [Verktyg] och tryck på [Enter].
- Om funktionen *Verktyg* redan skyddas med lösenord skriver du in lösenordet och trycker på [Enter].

3

- Markera [Extra tillgång] och tryck på [Enter].
- Välj [På] och tryck på [Enter] om du vill aktivera *Extra tillgång*. Välj annars [Av] och tryck på [Enter].



# 9 Underhåll

---

Utför regelbundet underhåll av maskinen för att den alltid ska fungera på effektivaste sätt. Det här kapitlet ger anvisningar om alla underhållsuppgifter som krävs.

- Rengöring . . . . . 9-2
- Beställa förbrukningsmaterial . . . . . 9-4
- Utbytbara komponenter . . . . . 9-5

# Rengöring

## Rengöring av dokumentglaset och transportglaset

Genom att hålla *dokumentglaset* rent säkerställer du högsta möjliga kopiekvalitet. Rengör *dokumentglaset* varje morgon och vid behov under dagen.

Transportglaset är det smala glaset till vänster om *dokumentglaset*. Det används vid avläsning av dokument från *dokumentmataren*. Även detta glas behöver rengöras.



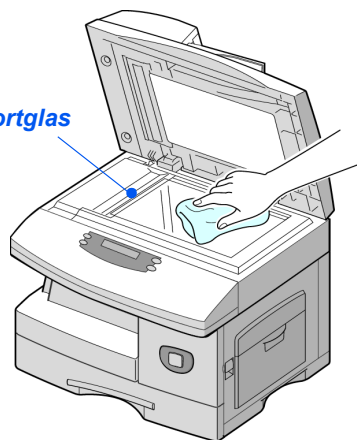
**Försiktighet! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform på maskinen och håll inte vätska direkt på någon del. Använd förbrukningsmaterial och rengöringsmedel enligt anvisningar i dokumentationen. Förvara alla rengöringsmedel utom räckhåll för barn.**



**Varning! Ta INTE bort kåpor och skydd som är fastskruvade och utför endast det underhåll som beskrivs i den här handboken.**

- Fukta lätt en mjuk luddfri duk eller pappershandduk med vatten.
- Fäll upp *dokumentmataren*.
- Torka av *dokumentglaset* och *transportglaset* tills de är rena och torra.
- Torka av undersidan på *dokumentmataren* tills den är ren och torr.
- Fäll ner *dokumentmataren*.

Transportglas



## Kontrollpanel och skärm

Med regelbunden rengöring håller du *kontrollpanelen* och *skärmen* damm- och smutsfria. Ta bort fingeravtryck och fläckar med en mjuk luddfri duk lätt fuktad med vatten.

## Maskinens utsida

Använd en duk fuktad med vatten när du rengör utsidan på maskinen.

# Beställa förbrukningsmaterial

Du kan själv byta ut *färgpulverkassetten* och *trumkassetten*.

Kassetternas artikelnummer visas nedan:

UTBYTBAR KOMPONENT	ARTIKELNUMMER
Färgpulverkassett	006R01278
Trumkassett	113R00671

När du vill beställa förbrukningsmaterial kontaktar du Xerox Kundtjänst. Uppge namnet på ditt företag, artikelnummer och maskinnummer.

Skriv telefonnumret till Xerox Kundtjänst på raden nedan.

Telefonnummer för beställning av förbrukningsmaterial:

# \_\_\_\_\_

## Färgpulverkassetten

### Färgpulverkassetten livslängd

Hur länge färgpulverkassetten räcker beror på hur mycket färgpulver som används vid varje utskrift. Om du för det mesta skriver ut vanliga affärsbrev med ungefär 5% täckning på sidan, räcker en kassett till cirka 8 000 sidor (kassetten som levererades med maskinen räcker till cirka 4 000 sidor). Antalet sidor varierar beroende på tätheten på utskrifterna. Om du skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

### Spara färgpulver

Du kan förlänga färgpulverkassetten livslängd genom att använda läget *Spara färgpulver*. Då används mindre färgpulver än vid vanlig utskrift. Utskrifterna blir ljusare och är lämpliga som utkast.



Anvisningar om hur du ställer in läget finns i "Maskininställning" på sida 2-20.

### Byta ut färgpulverkassetten

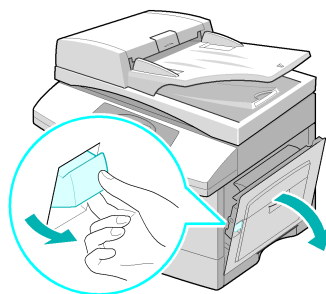
När färgpulvret i kassetten börjar ta slut kan vita ränder och svagare utskriftsfärg förekomma på kopiorna. Varningen "Lite färgpulver" visas.

Du kan då ta ur färgpulverkassetten och skaka den lätt. Genom att färgpulvret som finns kvar i kassetten omfördelas kan du få ut ytterligare kopior av god kvalitet. Du kan bara skaka kassetten på detta sätt en gång, sedan måste den bytas ut.

1

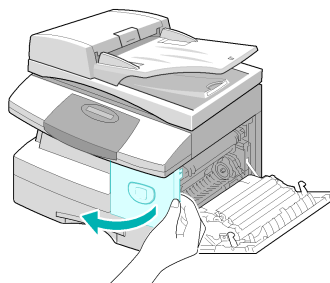
- Dra i frigöraren för att öppna sidoluckan.

**Försiktighet! Kontrollera alltid att sidoluckan är öppen innan du försöker öppna frontluckan.**



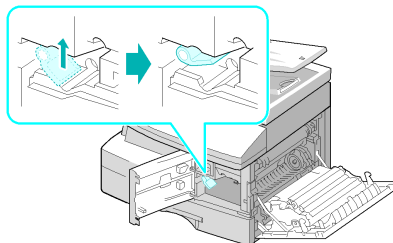
2

- Öppna frontluckan.



3

- Skjut upp spärren för att frigöra färgpulverkassetten.



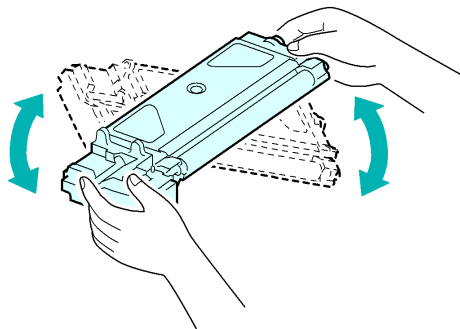
4

- Om du får färgpulver på kläderna, torka bort det med en torr duk och tvätta kläderna i kallt vatten. Använd inte varmt vatten eftersom det fixerar färgpulvret i tyget.

### Luckra upp färgpulvret:

- Dra ut färgpulverkassetten och skaka den försiktigt för att omfördela färgpulvret i kassetten.
- Sätt i färgpulverkassetten igen och lås spärren.
- Stäng frontluckan och sedan sidoluckan.
- När skärmen visar [Ny kassett?] markera [Nej] och tryck på [Enter].

Maskinen går tillbaka till klarläget.

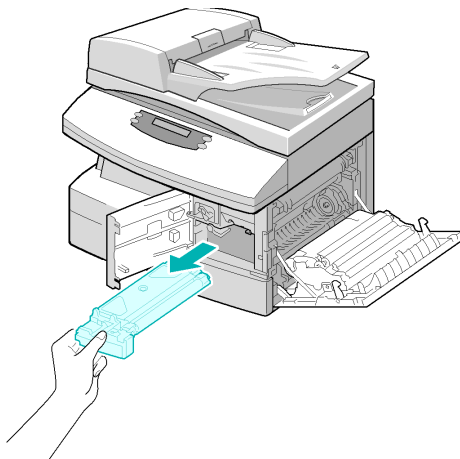




## 5

**Byta ut  
färgpulverkassetten:**

- Skaka den nya kassetten horisontellt fyra eller fem gånger.
  - Skjut in den nya kassetten tills den snäpper fast.
  - Vrid spärren neråt tills den snäpper fast.
  - Stäng frontluckan och sedan sidoluckan.
  - När skärmen visar [Ny kassett?] markera [Ja] och tryck på [Enter].
- Maskinen går tillbaka till klarläget.

**Ställa in maskinen att sända ett meddelande när färgpulvret börjar ta slut**

Om du anger menyalternativet *Medd: färgpulver* till *På* skickar maskinen automatiskt ett fax till servicecentret eller återförsäljaren när färgpulverkassetten behöver bytas ut. Funktionen kan bara aktiveras om faxnumret till servicecentret eller återförsäljaren finns i maskinens minne.



Anvisningar om hur du använder funktionen finns i "Underhållsverktyg" på sida 8-10.

## Trumkassett

Trumkassetten måste bytas ut efter ca 20 000 kopior, när en varning om trummans livslängd visas.

Rengör trumman om streck eller fläckar förekommer på utskrifterna.



Anvisningar om hur du rengör trumman finns i "Underhållsverktyg" på sida 8-10.



**Försiktighet! Utsätt inte den gröna trumman för ljus under en längre period. Utsätt aldrig trumman för direkt solljus och vidrör den inte. Detta kan skada trumman och leda till sämre utskriftskvalitet.**

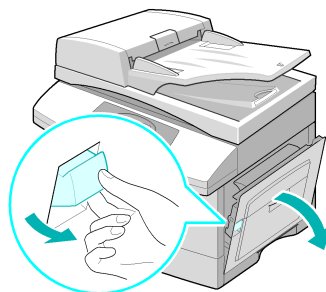
## Byta ut trumkassetten

En trumkassett räcker till ungefär 20 000 kopior/utskrifter. Om du framställer ett stort antal dubbelsidiga kopior reduceras trummans livslängd. Maskinen visar meddelandet "Trumvarning" när trumman snart måste bytas ut. Ungefär 1 000 kopior till kan framställas, men kontrollera att du har en ny trumkassett på lager. Byt ut trumkassetten när kopierings-/utskriftskvaliteten har försämrats.

1

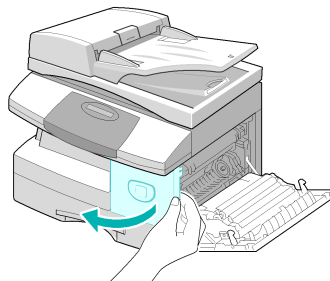
- Dra i frigöraren för att öppna sidoluckan.

**Försiktighet! Kontrollera alltid att sidoluckan är öppen innan du försöker öppna frontluckan.**



2

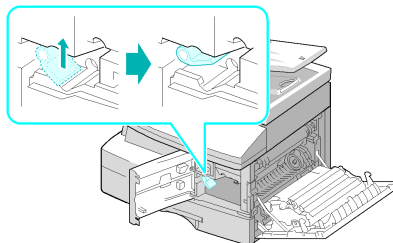
- Öppna frontluckan.



3

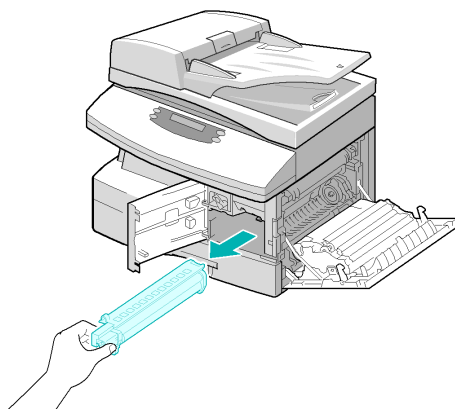
- Du måste ta ur färgpulverkassetten för att kunna byta ut trumkassetten.

- Skjut upp spärren för att frigöra färgpulverkassetten.



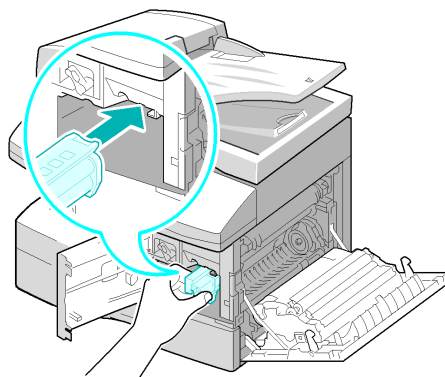
4

- Dra ut den begagnade trumkassetten ur maskinen.



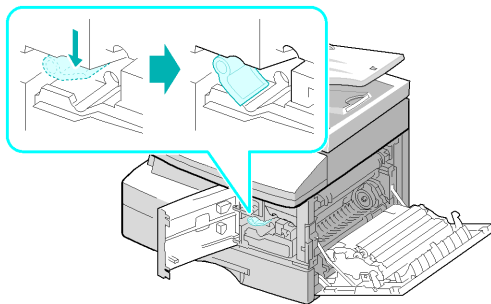
5

- Ta ut den nya trumkassetten ur förpackningen och skjut in den i maskinen. Vidrör inte trummans yta.



## 6

- Sätt i färgpulverkassetten igen och lås spärren.
- Stäng frontluckan och sedan sidoluckan.
- Frågan [Ny trumma?] visas. Markera [Ja] och tryck på [Enter]. Maskinen återgår till klarläget.



Om du inte nollställer räkneverket, kan trumvarningen visas innan den nya trumman har uppnått maximal livslängd. Om du ska nollställa räkneverket manuellt, se "Underhållsverktyg" på sida 8-10.

# 10 Problemlösning

---

Om ett fel skulle uppstå i maskinen kan du lösa problemet med hjälp av anvisningarna i det här kapitlet.

- Allmänt ..... 10-2
- Åtgärda fel ..... 10-3
- Xerox Kundtjänst ..... 10-10
- Felmeddelanden ..... 10-11
- Problem och förslag till lösningar ..... 10-14

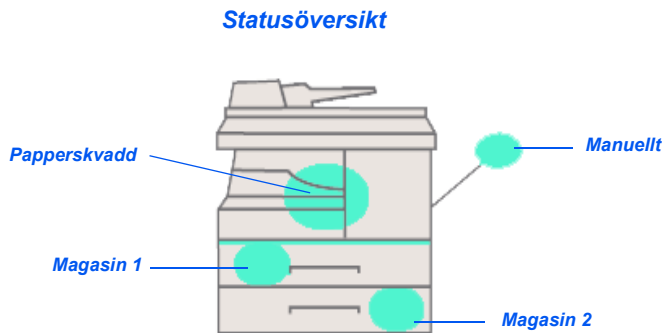
# Allmänt

Olika faktorer inverkar på kopiornas och utskrifternas kvalitet. För bästa prestanda bör du därför följa anvisningarna nedan:

- Installera inte maskinen i direkt solljus eller nära en värmekälla, som ett element.
- Undvik plötsliga förändringar i maskinens omgivning. Om en ändring måste göras, låt maskinen anpassas i *minst två timmar* till den nya miljön innan du använder den.
- Rengör regelbundet områden som *dokumentglaset* och *kontrollpanelen*.
- Ställ in stöden i *pappersmagasinen* enligt formatet på det aktuella papperet.
- Se till att gem och pappersrester inte ligger kvar i maskinen.

# Åtgärda fel

Titta på *statusöversikten* på *kontrollpanelen*. En röd blinkande lampa indikerar problemområdet:



## Dokumentkvadd

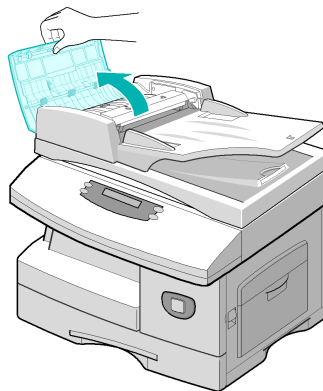
Om ett dokument fastnar i *dokumentmataren* visas meddelandet "Document Jam" (Dokumentkvadd) och *lampan för dokumentkvadd* på *statusöversikten* blinkar.

Följ anvisningarna nedan när du åtgärdar de tre områdena i *dokumentmataren* där dokument kan fastna.

### Kvadd vid inmatning

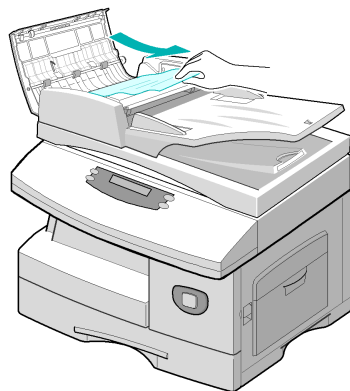
**1**

- Öppna den övre kåpan på *dokumentmataren*.



2

- Dra försiktigt dokumentet som fastnat åt höger ut ur *dokumentmataren*.
- Stäng kåpan på *dokumentmataren*.
- Lägg tillbaka dokumenten i *dokumentmataren*.

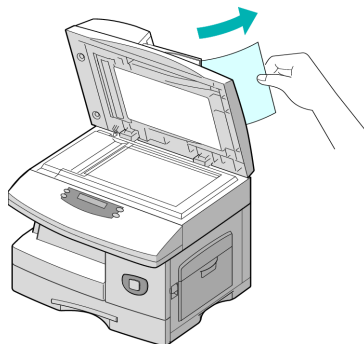


### ***Kvadd vid utmatning***

1

- Fäll upp *dokumentmataren* och vrid på ratten för att mata ut dokumenten som fastnat från utmatningsområdet.

Om det är svårt att ta bort dokumenten går du till *Felmatning under rulle* nedan.



2

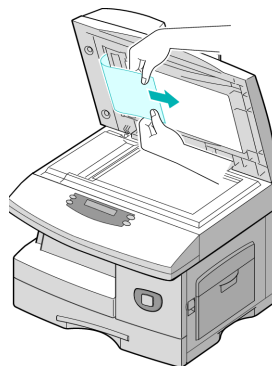
- Fäll ner *dokumentmataren* och lägg tillbaka dokumenten.



## Felmatning under rulle

**1**

- Fäll upp *dokumentmataren*.
- Vrid på ratten för att ta bort det felmatade dokumentet i utmatningsområdet. Dra försiktigt dokumentet åt höger med båda händerna.

**2**

- Fäll ner *dokumentmataren* och lägg tillbaka dokumenten.

## Papperskvadd

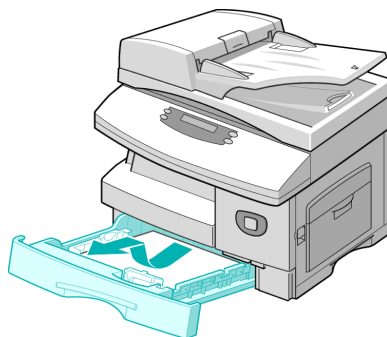
Om papper fastnar i maskinen visas meddelandet "Paper Jam" (Papperskvadd) och lampan för *papperskvadd* eller ett *magasin* blinkar på *statusöversikten* för att indikera problemområdet. Följ anvisningarna nedan när du åtgärdar kvadden. Försök att inte riva sönder papperet som fastnat utan dra ut det sakta och försiktigt.

### Inmatningsområdet

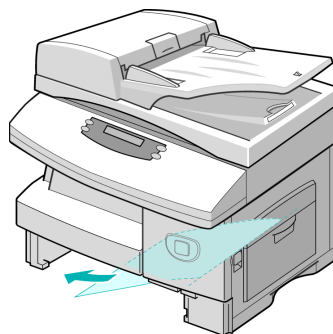
Om papper fastnar i inmatningsområdet visas "Paper Jam 0" (Papperskvadd 0).

**1**

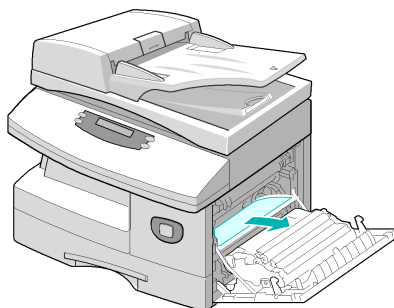
- Dra ut *pappersmagasinet*.
- När magasinet är helt utdraget, lyft dess främre del något och ta ut magasinet ur maskinen.

**2**

- Ta bort papperet som har fastnat genom att dra det försiktigt rakt ut.
- När du har tagit bort papperet, öppna sidoluckan och stäng den igen för att ta bort meddelandet "Papperskvadd 0" på skärmen.

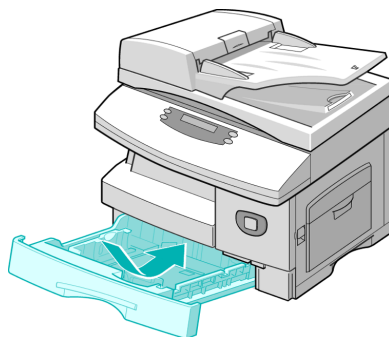
**3**

- Om papperet inte genast följer med när du drar, kan du öppna sidoluckan med frigöraren.
- Dra försiktigt ut papperet i angiven riktning.



4

- Stäng sidoluckan.
- Sätt i pappersmagasinet igen. Luta magasinets bakre del neråt och för in den i öppningen. Skjut sedan in magasinet helt.



## Utmatningsområdet

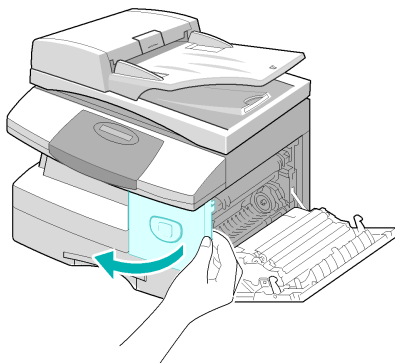
Om papper har fastnat i utmatningsområdet visas meddelandet "Paper Jam 2" (Papperskvadd 2).

1

- Tryck på *frigöraren* för att öppna sidoluckan.

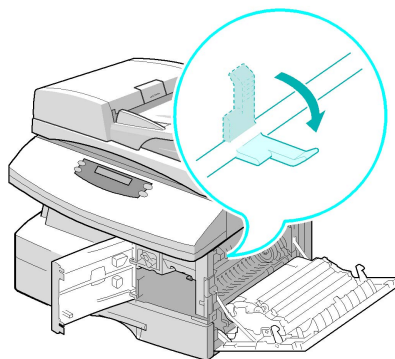
**Försiktighet! Kontrollera alltid att sidoluckan är öppen innan du försöker öppna frontluckan.**

- Öppna frontluckan.



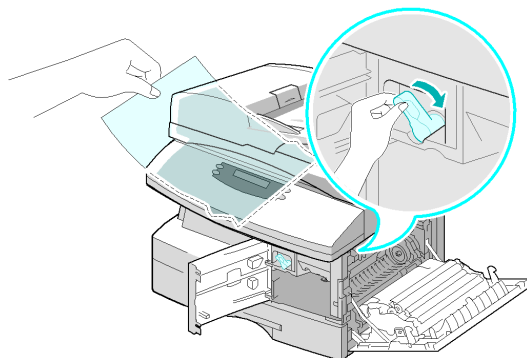
2

- Dra spärren på *fixeringsenheten* neråt. Detta lättar trycket på papperet.



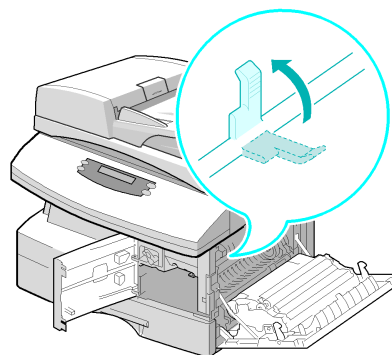
3

- Vrid *kvaddrensaren* i pilens riktning så att papperet flyttas till utmatningsområdet.
- Dra försiktigt ut papperet genom utmatningsområdet.



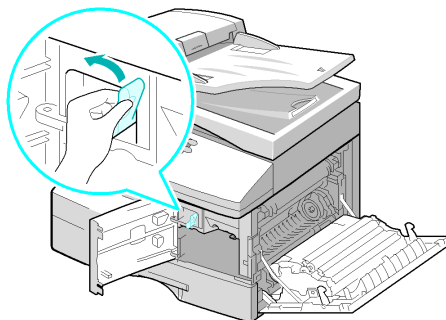
4

- Skjut upp *spärren på fixeringsenheten*.



5

- Vrid tillbaka *kvaddrensaren* till utgångsläget.
- Stäng frontluckan och sidoluckan.

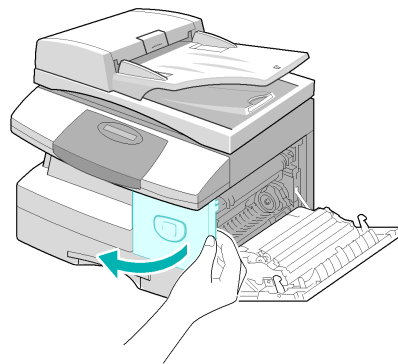


## Kvadd i dubbelsidesenheten

Om papper fastnar i *dubbelsidesenheten* visas meddelandet "Duplex Jam" (Dubbelsideskvadd) och *lampan för kvadd* på *statusöversikten* blinkar.

1

- Tryck på *frigöraren* för att öppna sidoluckan.
- Ta bort papperet som fastnat.



2

- Stäng sidoluckan.

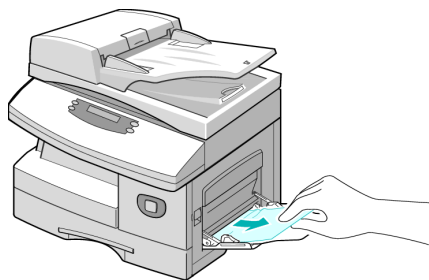
## Kvadd i det manuella magasinet

Om du försöker skriva ut på papper från det *manuella magasinet* när detta är tomt eller har fyllts på felaktigt, visas meddelandet "Bypass Jam" (Kvadd i manuellt magasin) och *lampan för det manuella magasinet* på *statusöversikten* blinkar.

"Bypass Jam" kan också visas när papperet inte matas in riktigt i maskinen.

1

- Öppna det *manuella magasinet* och dra ut papperet ur maskinen.



# Xerox Kundtjänst

Om du inte kan lösa ett visst problem med hjälp av anvisningarna på *skärmen*, se tabellerna i nästa avsnitt. De kan eventuellt hjälpa dig att snabbt åtgärda ett fel.

Om du behöver hjälp eller ytterligare information, gå till Xerox webbplats:

<http://www.xerox.com>

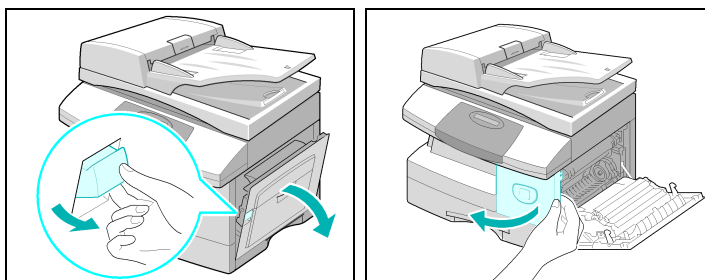
Om problemet ändå kvarstår kontaktar du *Xerox Kundtjänst* eller närmaste servicecenter. Ha maskinnumret och eventuella felkoder till hands.



Information om var maskinnumret står finns i avsnittet "Xerox Kundtjänst" på sida 1-5.

# \_\_\_\_\_

För att komma åt numret öppnar du först sidoluckan genom att lossa frigöraren. Öppna sedan frontluckan. Maskinnumret finns på panelen ovanför *färgpulverkassetten*.



Du får telefonnumret till *Xerox Kundtjänst* eller en lokal representant när maskinen installeras. Anteckna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till *Xerox Kundtjänst* eller närmaste representant:

# \_\_\_\_\_

# Felmeddelanden

Om ett fel uppstår i maskinen eller om en funktion utförs felaktigt visas ett meddelande som anger vilken typ av fel det rör sig om. Om detta inträffar åtgärda du felet enligt tabellen nedan.

MEDDELANDE	INNEBÖRD	ÅTGÄRD
<b>Bypass Jam</b>	Maskinen har avkänt att inget papper matas in från det <i>manuella magasinet</i> .	Öppna sidoluckan och ta bort eventuellt papper som fastnat.  Fyll på papper i det <i>manuella magasinet</i> .
<b>Comm. Err</b>	Kommunikationsproblem har uppstått i maskinen.	Försök att skicka faxet på nytt.
<b>Document Jam</b>	Ett dokument har fastnat i <i>dokumentmataren</i> .	Ta bort dokumentet. Se " <i>Dokumentkvadd</i> " på sida 10-3.
<b>Drum Empty</b>	Trumkassetten är tom.	Byt ut trumkassetten Se " <i>Trumkassett</i> " på sida 9-8.
<b>Drum Warning</b>	Trumkassetten måste snart bytas ut.	Se till att du har en trumkassett på lager. Byt ut kassetten när kopierings-/utskriftskvaliteten försämras. Mörka fläckar kan förekomma vid papperets kanter. Se " <i>Trumkassett</i> " på sida 9-8.
<b>Duplex Jam</b>	Papper har fastnat under <i>dubbelsidig</i> utskrift.	Ta bort papperet. Se " <i>Kvadd i dubbelsidesenheten</i> " på sida 10-9.
<b>Elnätsfel</b>	Maskinens minne har inte säkerhetskopierats.	
<b>Färgpulv. tom</b>	<i>Färgpulverkassetten</i> är tom. Maskinen stannar.	Sätt i en ny färgpulverkassett. Se " <i>Färgpulverkassett</i> " på sida 9-5.
<b>Felaktig hämtningskod</b>	Du har använt fel kod vid hämtning.	
<b>Försöka uppr. igen?</b>	Maskinen väntar en förinställd tid innan den ringer upp igen.	Du kan trycka på [Start] för att ringa upp genast eller på [Stopp] för att avbryta återuppringningen.
<b>Funktion full</b>	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument eller sänd om när mer minne är tillgängligt. Om det rör sig om ett stort jobb kan du dela upp sändningen i flera delar.

MEDDELANDE	INNEBÖRD	ÅTGÄRD
<b>Fuser Error, Open Heat Error, Heating Error och Overheat</b>	Ett problem har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår ring till Xerox Kundtjänst.
<b>Group Not Available</b>	Du har försökt markera en grupp.	Försök på nytt. Kontrollera att det finns en grupp på platsen.
<b>Hämtningsfel</b>	Motstationen som du vill hämta från är inte klar för hämtningen.  Eller så har du använt fel kod vid inställning av en hämtning.	Operatören vid motstationen måste veta i förväg att du ska hämta dokument, så att han/hon kan lagra dem för hämtning i faxmaskinen.  Ange rätt hämtningskod.
<b>Incompatible</b>	Motstationen kan inte utföra begärd funktion.	
<b>Line Busy</b>	Motstationen svarade inte.	Försök på nytt. Kontakta mottagaren för att kontrollera att motstationen fungerar korrekt.
<b>Line Error</b>	Maskinen kan inte ansluta till motstationen eller har förlorat kontakten p.g.a. problem med telefonlinjen.	Försök på nytt. Om problemet kvarstår väntar du omkring en timme och försöker sedan igen.  Du kan även aktivera <i>felkorrigering</i> . Se " <i>Faxinställning</i> " på sida 5-22 för ytterligare information.
<b>Lite färgpulver</b>	Färgpulverkassetten är nästan tom.	Ta ur färgpulverkassetten och skaka den försiktigt. Den kan då tillfälligt användas för ytterligare utskrifter.
<b>LSU Error</b>	Ett problem har uppstått i <i>LSU-enheten</i> (laseravläsningsenheten).	Försök med att slå från maskinen och slå på den igen. Se " <i>Slå på maskinen</i> " på sida 2-16. Om problemet kvarstår kontaktar du Xerox Kundtjänst.
<b>Lucka öppen</b>	Sidoluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng sidoluckan. Kontrollera att den snäpper fast.
<b>Minnet fullt</b>	Det finns inget ledigt minnesutrymme.	Ta bort dokument du inte längre behöver ur minnet och skicka jobbet på nytt eller dela upp sändningen i mindre delar.
<b>No Answer</b>	Motstationen har inte svarat vid flera återuppringningsförsök.	Försök på nytt. Kontakta mottagaren för att kontrollera att motstationen fungerar korrekt.



MEDDELANDE	INNEBÖRD	ÅTGÄRD
<b>No Developer Cartridge</b>	Ingen färgpulverkassett är installerad.	Installera en färgpulverkassett. Se <i>“Färgpulverkassett”</i> på sida 9-5.
<b>No Paper</b>	Det är slut på papper i pappersmagasinet.	Fyll på papper i <i>magasinet</i> .
<b>No. Not Assigned</b>	Inget faxnummer har tilldelats till <i>kortnumret</i> .	
<b>Non-Xerox Toner Cart</b>	Du har använt en kassett av felaktig typ.	Du måste använda en kassett som har godkänts av Xerox.
<b>Operation Not Assigned</b>	Maskinen har inget jobb att utföra.	
<b>Paper Jam 0</b>	Papper har fastnat i inmatningsområdet.	Ta bort papperet. Se <i>“Papperskvadd”</i> på sida 10-6.
<b>Paper Jam 1</b>	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet. Se <i>“Papperskvadd”</i> på sida 10-6.
<b>Paper Jam 2</b>	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet. Se <i>“Papperskvadd”</i> på sida 10-6.
<b>RX Tray Full</b>	Utmatningsfacket är överfullt.	Ta bort papper.

# Problem och förslag till lösningar

Tabellen nedan ger en översikt över fel som kan uppstå och förslag till åtgärder. Följ anvisningarna i tabellen tills problemet är löst. Om problemet kvarstår kontaktar du Xerox Kundtjänst.

## Problem vid kopiering

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
<b>Bilden kopieras snett</b>	Kontrollera att dokumentet ligger rakt på <i>dokumentglaset</i> . Se till att kopiepapperet är rätt ilagt.
<b>Bilden på kopian suddas lätt ut</b>	Lägg papper från en ny förpackning i magasinet.  Låt inte papper ligga kvar i maskinen under en längre tid om miljön är fuktig.
<b>Färgpulverkassetten räcker till färre kopior än väntat</b>	Dokumentet innehåller bilder, heltäckande områden eller kraftiga linjer. Dokumentet är blanketter, nyhetsbrev, böcker osv. Maskinen slås på och av ofta. <i>Dokumentmataren</i> lämnas uppfälld under kopiering.
<b>Färgpulverkassetten räcker till färre kopior än väntat och meddelandet "Lite färgpulver" visas</b>	Färgpulver kan ha fastnat i kassetten. Ta ut <i>kassetten</i> ur maskinen. Skaka den och slå lätt på ovasidan (håll <i>kassetten</i> över en papperskorg). Rör inte färgpulvret på kassettsens vänstra sida.
<b>Fläckar, ränder eller märken på kopiorna</b>	Om fläckarna finns på originalet trycker du på <i>Ljusare/mörkare</i> för att göra kopiorna ljusare.  Om originalet inte är fläckigt rengör du <i>dokumentglaset</i> och <i>dokumentmatarens</i> undersida.  Om det uppkommer ett streck på kopiorna när du använder <i>dokumentmataren</i> men inte när du använder <i>glaset</i> , bör du rengöra transportglaset. För fläckar som är svåra att ta bort kan du använda ett hopskrynklat papper eller ett kreditkort. Se " <i>Rengöring av dokumentglaset och transportglaset</i> " på sida 9-2.  Rengör <i>trumkassetten</i> om problemet kvarstår. Anvisningar finns i " <i>Underhållsverktyg</i> " på sida 8-10.

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Kopiorna är för ljusa eller för mörka	Om originalet är ljust använder du alternativet <i>Ljusare/mörkare</i> för att göra kopiorna mörkare.  Om originalet är mörkt använder du alternativet <i>Ljusare/mörkare</i> för att göra kopiorna ljusare.
Papperskvadd uppstår ofta	Lufta pappersbunten, vänd på den och lägg tillbaka den i magasinet. Byt ut papperet i magasinet mot papper ur en ny förpackning. Kontrollera/justera pappersstöden.  Kontrollera att papperet har rätt vikt - 80 g/m <sup>2</sup> rekommenderas.  Kontrollera att det inte finns pappersrester kvar i maskinen när du har åtgärdat en kvadd.
Skärmen tänds inte	Kontrollera att maskinen är kopplad till ett nätuttag och att uttaget är strömförande.  Kontrollera att <i>strömbrytaren</i> är i läget <i>PÅ</i> .
Tomma kopior	Kontrollera att dokumenten placeras med textsidan upp i <i>dokumentmataren</i> eller med textsidan ner på <i>dokumentglaset</i> .

## Problem vid utskrift

PROBLEM	EVENTUELL ORSAK	FÖRSLAG TILL LÖSNING
<b>Baksidorna på utskrifterna är smutsiga</b>	Överföringsrullen kan vara smutsig.	Skriv ut några tomma sidor för att rengöra rullen.
<b>Fel fonter används</b>	TrueType-fonter är inte aktiverade.	Aktivera TrueType-fonter i dialogrutan Teckensnitt i <i>Kontrollpanelen</i> .
<b>Halva den utskrivna sidan är tom</b>	Layouten är för komplex.	Ändra inställningen av upplösning från 600 dpi till 300 dpi. Installera mer RAM-minne i datorn.
	Sidororienteringen kan vara fel.	Ändra sidorientering i dialogrutan Utskriftsformat.
<b>Maskinen skriver inte ut</b>	Den IEEE-1284-kompatibla <i>parallellkabeln</i> eller <i>USB-kabeln</i> är inte ordentligt ansluten.	Kontrollera anslutningen.
	Det är fel på IEEE-1284- <i>parallellkabeln</i> eller <i>USB-kabeln</i> .	Kontrollera kabeln tillsammans med en dator och skrivare som fungerar. Om det inte går att skriva ut byter du ut kabeln.
	Felaktig portinställning.	Kontrollera skrivarinställningarna i <i>Kontrollpanelen</i> i Windows för att vara säker på att jobbet skickas till rätt port (exempelvis LPT1).
	Färgpulver- och trumkassetterna är inte installerade på rätt sätt.	Kontrollera att kassetterna är rätt installerade i maskinen.
	Skrivardrivrutinen är inte rätt installerad.	Installera om drivrutinen.
	<i>Parallellkabeln</i> uppfyller inte specifikationerna.	Använd en <i>parallellkabel</i> som är IEEE-1284-kompatibel.
<b>Ofullständiga tecken</b>	Papperet är för torrt.	Skriv ut på papper från en annan förpackning.
<b>Oregelbunda områden med svag utskrift</b>	Dålig papperskvalitet.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för maskinen.
	Färgpulver fördelas ojämnt över papperet.	Ta ut <i>färgpulverkassetten</i> ur maskinen och skaka den försiktigt så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten. Sätt i kassetten igen.

PROBLEM	EVENTUELL ORSAK	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Oskarp text	Papperet är för fuktigt.	Skriv ut på papper från en annan förpackning. Öppna inte en förpackning förrän du ska använda den, så att inte papperet absorberar fukt från luften.
	Utskrift på ojämn yta.	Om du skriver ut på kuvert ska utskriftsområdet inte omfatta ytor där papperet är dubbelvikt.
Svag utskrift av bilder	Färgpulvret håller på att ta slut.	Ta ut <i>färgpulverkassetten</i> ur maskinen och skaka den försiktigt så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten. Sätt i <i>kassetten</i> igen.  Kontrollera att det finns en ny <i>färgpulverkasset</i> på lager.
Svarta fläckar	Dålig papperskvalitet.	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för maskinen.
Tecken saknas	Papperet är för fuktigt.	Skriv ut på papper från en annan förpackning. Öppna inte en förpackning förrän du ska använda den, så att inte papperet absorberar fukt från luften.
Utskrift sker för sakta	Datorns parallellport är inte inställd för snabb kommunikation.	Om datorn har en ECP-parallellport aktiverar du det läget. Mer information finns i avsnittet om <i>aktivering av snabb skrivarkommunikation</i> i användarhandboken till datorn.
	Datorn har inte tillräckligt med RAM-minne.	Installera mer RAM-minne i datorn.
	Utskriftsjobbet är för stort.	Minska upplösningen från 600 dpi till 300 dpi.

## Faxproblem och lösningar

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
<b>Dokument matas in diagonalt (snett)</b>	Kontrollera att <i>dokumentstöden</i> precis vidrör långsidorna på dokumentet som matas in.  Kontrollera att dokumentet uppfyller villkoren för användning i maskinen.
<b>Ett mottaget fax är mycket mörkt och oläsligt eller har svarta streck</b>	Hör efter med avsändaren om originalet är rent.  Kontrollera med operatören vid motstationen att problemet inte beror på defekt eller felhantering i den änden, exempelvis smutsigt dokumentglas eller smutsig avläsningslampa.  Om samma problem uppstår när du kopierar, bör du rengöra trumman. Anvisningar finns i " <i>Underhållsverktyg</i> " på sida 8-10.
<b>Ett skickat fax skrivs inte ut på motstationen</b>	Kontrollera att dokumenten placerades med textsidan upp i <i>dokumentmataren</i> eller med textsidan ner på <i>dokumentglaset</i> .
<b>Fax kan inte tas emot även om du trycker på [Start]</b>	Lyft inte på luren förrän du hör ringsignalen.  Lägg inte på luren förrän du har tryckt på [Start]. När du besvarar en uppringning genom att lyfta på luren för att ta emot ett <i>fax</i> , trycker du på [Start] och hör att samtalet kopplas över till maskinen, innan du lägger på luren.  Kontrollera att telefonsladden är ansluten.  Kontrollera att nätsladden är ansluten till nätuttaget.  Hör efter med operatören om ett problem har inträffat vid motstationen.
<b>Faxet skickas inte trots att sändningen utförs på vanligt sätt</b>	Kontrollera att <i>motstationen</i> är kompatibel med maskinen. Den här maskinen kan hantera G3-kommunikation men inte G4-kommunikation.
<b>Papper sorteras inte</b>	Kontrollera att det finns papper i maskinen.  Se efter om en papperskvadd har uppstått.
<b>Papper sorteras men får ingen utskrift.</b>	Kontrollera att det finns färgpulver i kassetten.  Kontrollera med avsändaren att originalet placerades korrekt i <i>motstationen</i> .

# 11 Tekniska data

---

Kapitlet ger tekniska data om maskinens funktioner.

- Inledning . . . . . 11-2
- Tekniska data - skrivare . . . . . 11-3
- Tekniska data - fax . . . . . 11-4
- Tekniska data - avläsare och kopiator . . . . . 11-5
- Allmänna tekniska data . . . . . 11-6
- Tekniska data - material. . . . . 11-7

# Inledning

*Xerox WorkCentre 4118* har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. De är avsedda att skydda användarna och säkerställa att maskinen fungerar effektivt. Specifikationerna i det här kapitlet anger maskinens kapacitet.

- För ytterligare teknisk information gå till [www.xerox.com](http://www.xerox.com).



# Tekniska data - skrivare

EGENSKAP	BESKRIVNING
Emulering	PCL6
Upplösning	Äkta 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Utskriftshastighet	17 spm för A4 / 18 spm för Letter
Effektiv utskriftsbredd	208 mm (8,2 tum) på Letter/Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) 202 mm (8 tum) på A4

# Tekniska data - fax

EGENSKAP	BESKRIVNING
Telefonnät	G3 PSTN
Kommunikationsstandard	ITU G3, Super G3
Upplösning	Standard 203 x 98 dpi Fin 203 x 196 dpi Superfin (fint foto) 300 x 300 dpi Superfin 203 x 392 dpi Superfin 406 x 394 dpi Rastrerat (feldiffusion)
Upplösningar vid mottagning	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (färgöverföring)
Maximal modemhastighet	33,6 kbps
Överföringshastighet	<3 sekunder (standardupplösning, MMR, 33,6 kbps)
Faxminne	8 MB mottagning
Utskriftshastighet	17 spm (A4) 18 spm (Letter)
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2 tum)
Effektiv utskriftsbredd	208 mm (8,2 tum) på Letter/Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) 202 mm (8 tum) på A4
Dokumentbredd och -vikt	Dokumentmatare: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 tum) 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup>  Dokumentglas: Upp till 216 x 356 mm/8,5 x 14 tum (Legal)
Pappersmagasinens kapacitet	Magasin 1 och magasin 2 (tillval): 550 ark om 80 g/m <sup>2</sup> Manuellt magasin: 100 ark om 80 g/m <sup>2</sup>
Dokumentmatare	Dokumentmatare: Upp till 40 sidor om 80 g/m <sup>2</sup> Dokumentglas: 1 sida

# Tekniska data - avläsare och kopiator

EGENSKAP	BESKRIVNING
Avläsningsmetod	CCD, flatbädd
Kopieringshastighet	17 kpm (A4) / 18 kpm (Letter)
Avläsningshastighet	2,5 msek/rad MONO
Upplösning för avläsning	600 x 600 dpi ( <i>dokumentglas</i> ) 600 x 300 ( <i>dokumentmatare</i> )
Avläsningslägen	True Color, 250 gråtoner, Svartvitt
Kopieringsläge	Svartvitt
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2 tum)
Maximal dokumentbredd	216 mm (8,5 tum)
Kopieantal	1 ~ 999
Förminskning och förstoring	25% ~ 400% i steg om 1% (från <i>dokumentglaset</i> ) 25% ~ 100% i steg om 1% (från <i>dokumentmataren</i> )
Maximal utskriftsmarginal	Överkant, underkant, sidokant 4 mm (0,16 tum)
Tid till första kopia	Under 10 sekunder (normalt - klar) 33 sekunder (från lågeffektläge)

# Allmänna tekniska data

EGENSKAP	BESKRIVNING
Pappersmagasinens kapacitet	Magasin 1 och magasin 2 (tillval): 550 ark om 80 g/m <sup>2</sup> Manuellt magasin: 100 ark om 80 g/m <sup>2</sup>
Utmatningsfackets kapacitet	250 ark om 80 g/m <sup>2</sup> , framsida ner
Färgpulverkassetten livslängd	8 000 sidor (startkassett 4 000 sidor) vid 5% täckning
Trumkassetten livslängd	20 000 sidor (5% täckning)
Driftsmiljö	Temperatur: 10 - 32°C (20 ~ 80% RF)
Pappersformat och -vikt	Magasin 1 och 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) 60 ~ 90 g/m <sup>2</sup>  Manuellt magasin: A6 ~ Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) 60 ~ 160 g/m <sup>2</sup>  Dubbelsidesenhet: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum) 80 ~ 90 g/m <sup>2</sup>
Dokumentbredd och -vikt	Dokumentmatare: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 tum) 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup>  Dokumentglas: Upp till 216 x 356 mm/8,5 x 14 tum (Legal)
Dokumentmatarens kapacitet	40 ark 80 g/m <sup>2</sup>
Spänning	220 ~ 240 V AC (Europa), 50/60 Hz 3,0 A 110 ~ 127 V AC (USA, Kanada), 50/60 Hz 6,0 A
Strömförbrukning	35 W i lågeffektläge 115 W i klarläge 430 W / 420 W i drift
Vikt	32 kg (med <i>trum</i> - och <i>färgpulverkassetter</i> )
Mått (BxDxH)	540 x 441 x 488 mm utan magasin 2 540 x 441 x 619 mm med magasin 2
Minne	64 MB

# Tekniska data - material

EGENSKAP	BESKRIVNING		
Tillgängliga materialtyper	<i>Vanligt papper, stordior, etiketter, kuvert, korrespondenskort</i>		
Format	<i>Typ</i>	<i>B x L (mm)</i>	<i>B x L (tum)</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 korrespondenskort	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Korrespondenskort 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Kuvert 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Kuvert COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Kuvert DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Kuvert C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Eget material	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

EGENSKAP	BESKRIVNING			
Pappersmagasin	<i>Magasin</i>	<i>Materialtyper</i>	<i>Format</i>	<i>Tjocklek</i>
	Pappersmagasin	Vanligt papper	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m <sup>2</sup>
	Manuellt magasin	Vanligt papper, kuvert, stordior, etiketter, korrespondenskort	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> ), COM10, Nr 9, C5, DL, Eget material	60 ~ 160 g/m <sup>2</sup>
	Dubbelsidesenhet	Vanligt papper	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m <sup>2</sup>

---

ⓘ B5 inkluderar JIS och ISO  
 Tjocklek på stordior: 150 µm  
 Tjocklek på pappersetiketter: 140 µm

---

# Index

---

## A

- Allmänna problem **10-2**
- Allmänna tekniska data **11-6**
- Ange faxnumret **5-4**
- Ange kopieantal **3-5**
- Ansluta maskinen **2-14**
- Anslutningar **2-14**
- Antal kopior **3-5**
- Använda ControlCentre **8-4**
- Använda dokumentglaset **3-4, 5-3, 7-4**
- Använda dokumentmataren **3-3, 5-2, 7-3**
- Användargränssnitt **2-9**
- Auto anpassning
  - kopiering **3-7**
- Auto magasinväxling **2-11, 3-2, 3-8, 4-5**
- Auto reducering
  - kopiering **3-11**
- Avbryta avläsning **7-7**
- Avläsning **7-3**
  - Avbryta en avläsning **7-7**
  - TWAIN **7-3**
  - WIA-drivrutin **7-6**

## B

- Batchesändning **5-13**
- Beställa förbrukningsmaterial **9-4**
- Bildläge
  - kopiering **3-10**
- Brevlåda **5-17**
- Brevlådeinställning **5-15**

- Bundna dokument

  - kopiering **3-10**

- Byta ut färgpulverkassetten **9-5, 9-7**

- Byta ut trumkassetten **9-8**

- Byte av trumma **8-11**

## C

- ControlCentre **8-4**

  - Använda ControlCentre **8-4**

  - Firmware Update (Uppdatera program),  
flik **8-5**

  - Installera **8-4**

  - Köra ControlCentre **8-4**

  - PCL, knapp **8-6**

  - Phonebook (Faxbok), flik **8-5**

  - Printer (Skrivare), flik **8-6**

## D

- Dokumentfärg **5-9**

  - Fax **5-9**

  - kopiering **3-8**

- Dokumentglas **3-4, 5-3, 7-4**

  - Rengöring **9-2**

- Dokumentmatare **3-3, 5-2, 7-3**

- Dokumenttyp

  - fax **5-8**

  - kopiering **3-8**

- Dubbelsidigt

  - kopiering **3-7**

## E

- Externa anslutningar **2-14**

**F****Fax 5-9**

- Batchesändning **5-13**
- Brevlådeinställning **5-15**
- Dokumenttyp **5-8**
- Fördröjd fax **5-11**
- Hämtning **5-12**
- Ljusare/mörkare **5-8**
- Lågtaxa **5-10**
- Minnesfax **5-11**
- Prioriterat fax **5-12**
- Skyddad mottagning **5-13**
- start **5-5**
- Vidarebefordra fax **5-14**

**Faxfunktioner 5-8****Faxförfarande 5-2****Faxinställning 5-22****Faxnummer 5-4****Faxproblem och lösningar 10-18****Felmeddelanden 10-11****Firmware Update (Uppdatera program), flik 8-5****Frånslagning 2-16****Funktioner****Fax 5-8****Fylla på papper 2-17, 4-2****Förbereda 4-2****Manuellt magasin 4-5****Materialtyper 4-9****Pappersmagasin 4-2****Färgpulverkassett 9-5****Byta ut färgpulverkassetten 9-5, 9-7****Färgpulverkassetts livslängd 9-5****Spara färgpulver 9-5****Ställa in maskinen att sända ett meddelande  
när färgpulvret börjar ta slut 9-7****Färgpulverkassett, installera 2-12****Färgpulverkassetts livslängd 9-5****Förbereda papper 4-2****Fördröjd fax 5-11****Förfarande 6-2****Förminska/förstora****kopiering 3-6****H****Häftan****kopiering 3-12****Hämtning 5-12****I****Informationskällor 1-4****Inledning 1-2****Installation av programvara 2-24****Installera ControlCentre 8-4****Installera programvara 2-24****Installera trum- och tonerkassetter 2-12****Introduktion 1-2****J****Jobbstatus 5-5****K****Kantjustering****kopiering 3-10****Klon****kopiering 3-7****Komma igång****Fylla på papper 4-2****Kopieringsförfarande 3-2****Komponenter 2-7****Kontakta service 1-5****Kopieantal 3-5****Kopiera ID-kort****kopiering 3-9****Kopiering 3-2, 3-6****1-2 3-7****Auto anpassning 3-7****Auto reducering 3-11****Bildläge 3-10****Bundna dokument 3-10****Dokumentfärg 3-8****Dokumenttyp 3-8****Förminska/förstora 3-6****Häftan 3-12****Kantjustering 3-10****Klon 3-7**



Kopiera ID-kort **3-9**  
 Ljusare/mörkare **3-6**  
 N upp **3-12**  
 Omslag **3-11**  
 Papper **3-8**  
 sorterat **3-7**  
 start **3-5**  
 Stordior **3-11**

Kopieringsfunktioner **3-6**  
 Kopieringsförfarande **3-2**  
 Kopieringsproblem och lösningar **10-14**  
 Köra ControlCentre **8-4**

## L

Ljusare/mörkare  
     fax **5-8**  
     kopiering **3-6**  
 Lokal anslutning  
     Provavläsning **2-32**  
     Provutskrift **2-32**  
 Lägga i dokument **3-3, 3-4, 5-2, 5-3, 7-3, 7-4**  
 Lågtaxa **5-10**  
 Lösa problem **10-14**  
 Lösenordsskydd **8-7**  
     Aktivera **8-7**  
     Ändra lösenordet **8-8**  
 Lösningar, faxproblem **10-18**  
 Lösningar, kopieringsproblem **10-14**  
 Lösningar, utskriftsproblem **10-16**

## M

Manuell gruppuppringning **5-7**  
 Manuell uppringning **5-7**  
 Manuellt magasin **4-5**  
 Maskininställning **2-20**  
     ControlCentre **8-4**  
 Maskininställningar **2-21**  
 Maskinnummer **1-5, 8-10**  
 Maskinöversikt **2-6**  
 Materialtyper **4-9**  
 Meddelande om att färgpulvret börjar ta slut **9-7**

Meddelande om låg färgpulvernivå **8-11**  
 Minnesfax **5-11**  
 Modeller och tillval **2-6**

## N

N upp  
     kopiering **3-12**

## O

Om handboken **1-3**  
 Omslag  
     kopiering **3-11**

## P

Packa upp **2-2**  
 Papper  
     Auto magasinväxling **2-11, 3-2, 3-8, 4-5**  
     Fylla på papper **4-2**  
     Förbereda **4-2**  
     kopiering **3-8**  
     Manuellt magasin **4-5**  
     Materialtyper **4-9**  
     Pappersmagasin **4-2**  
 Papper, fylla på **2-17**  
 Pappersmagasin **4-2**  
 PCL, knapp **8-6**  
 Phonebook (Faxbok), flik **8-5**  
 Printer (Skrivare), flik **8-6**  
 Prioriterat fax **5-12**  
 Problem  
     Allmänna **10-2**  
     Åtgärda fel **10-3**  
 Problemlösning **10-14**  
     Allmänna problem **10-2**  
     Faxproblem och lösningar **10-18**  
     Felmeddelanden **10-11**  
     Kopieringsproblem och lösningar **10-14**  
     Lösa problem **10-14**  
     Utskriftsproblem och lösningar **10-16**  
     Åtgärda fel **10-3**  
 Påslagning **2-16**

**R**

- Radera minne **8-9**
- Regler **1-6**
- Rengöra trumman **8-12**
- Rengöring **9-2**
  - Dokumentglas och transportglas **9-2**
  - Kontrollpanel och skärm **9-3**
  - Maskinens utsida **9-3**
- Rengöring av trumma **8-12**
- Räkneverk **8-12**

**S**

- Skicka ett fax **5-2**
- Skriva ut ett dokument **6-2**
- Skrivsätt **1-3**
- Skyddad mottagning **5-13**
- Slå från **2-16**
- Slå på **2-16**
- Sorterat
  - kopiering **3-7**
- Spara färgpulver **9-5**
- Start **3-5, 5-5**
- Statusöversikt
  - Auto magasinväxling **2-11**
- Stordior
  - kopiering **3-11**
- Ställa in maskinen **2-20, 2-21**
  - ControlCentre **8-4**
  - Installera ControlCentre 5.0 **8-4**
- Ställa in maskinen att sända ett meddelande när färgpulvret börjar ta slut **9-7**
- Systeminställning
  - Installera ControlCentre **8-4**
- Systemkrav
  - Windows **2-24**
- Säkerhet **1-6**

**T**

- Tekniska data
  - Allmänna **11-6**
  - Fax **11-4**
  - Papper **11-7**
  - Skrivare **11-3**
  - Tekniska data - avläsare och kopiator **11-5**
- Tekniska data - avläsare och kopiator **11-5**
- Tekniska data - fax **11-4**
- Tekniska data - material **11-7**
- Tekniska data - papper **11-7**
- Tekniska data - skrivare **11-3**
- Tekniska data om material **4-9**
- Tekniska data, Material **4-9**
- Tillval **2-6**
- Transportglas **9-2**
- Trumkassett **9-8**
  - Byta ut trumkassetten **9-8**
- Trumkassett, installera **2-12**
- Trycka på Start **3-5, 5-5**
- TWAIN **7-3**

**U**

- Underhållsverktyg
  - Kontrollera maskinnumret **8-10**
  - Meddelande om lite färgpulver **8-11**
  - Ny trumma **8-11**
  - Rengöra trumman **8-12**
  - Räkneverk **8-12**
- Upplösning **5-9**
  - Fax **5-9**
- Uppringning med nummerknappar **5-6**
- Uppringningsmetoder
  - Manuell gruppuppringning **5-7**
  - Manuell uppringning **5-7**
  - Uppringning med nummerknappar **5-6**
  - Återuppringning **5-7**
- Utbytbara komponenter **9-5**
  - Färgpulverkassett **9-5**
  - Trumkassett **9-8**
- Utskrift **6-2**
- Utskriftsproblem och lösningar **10-16**

**V**

Val av kopieringsfunktioner **3-4**

Val av papper **3-2**

Verktyg

    Lösenordsskydd **8-7**

    Radera minne **8-9**

    Underhållsverktyg **8-10**

Vidarebefordra fax **5-14**

Välja kopiering **3-2**

Välja kopieringsfunktioner **3-4**

Välja papper **3-2**

**W**

WIA-drivrutin **7-6**

**X**

Xerox Kundtjänst **1-5**

**1-5, 10-10**

Xerox webbplats **1-5**

**Y**

Ytterligare informationskällor **1-4**

**Å**

Återuppringning **5-7**

Åtgärda fel **10-3**

**Ö**

Översikt över kontrollpanelen **2-9**

