

WorkCentre Pro 412

Användarhandbok

708P86388

Utarbetning och översättning:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2001 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[®], The Document Company[®], det digitala X-et[®] och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Handboken uppdateras regelbundet. Ändringar och uppdateringar kan införas och typografiska fel korrigeras i senare upplagor.

1 Om denna handbok	1-1
Hitta information i användarhandboken	1-2
Xerox Kundtjänst	1-4
Skrivsätt i handboken	1-5
Orientering	1-5
Text inom hakparentes	1-7
Kursiv stil	1-7
Genväg	1-7
Obs!	1-8
Tips!	1-8
Försiktighet!	1-8
Varning!	1-8
Övriga informationskällor	1-9
 2 Maskinöversikt	 2-1
Packa upp maskinen	2-2
Maskinkomponenter	2-4
Maskinens framsida	2-4
Maskinens vänstra sida	2-5
Kontrollpanel	2-6
Skriva bokstäver med nummerknapparna	2-8
Ansluta maskinen	2-11
Installera trum- och tonerkassetter	2-14
Fylla på papper	2-18
Ställa in språk	2-22
Ställa in lokalt ID och namn	2-23
Ställa in datum och tid	2-25
Installera programvara	2-26
 3 Kopiering	 3-1
Förfarande	3-2
1. Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs	3-2

2. Välj pappersmagasin.....	3-3
3. Lägg i dokumenten.....	3-4
4. Välj kopieringsfunktioner.....	3-7
5. Ange önskat antal kopior.....	3-7
6. Tryck på Start.....	3-8
Basfunktioner	3-9
Ljusare/mörkare	3-9
Dokumenttyp	3-10
Enkel/dubbelsidigt	3-11
Förminska/förstora	3-12
Utmatning	3-12
Återställa kopieringsfunktioner	3-13
Specialfunktioner	3-14
Auto anpassning	3-14
Upprepa bild.....	3-15
 4 Utskrift	 4-1
Skriva ut ett dokument från ett program.....	4-2
Skrivarinställningar.....	4-3
Ändra skivarinställningar.....	4-3
Flikar i dialogrutan Egenskaper.....	4-5
 5 Fax.....	 5-1
Förfarande	5-2
1. Lägg i dokumenten.....	5-2
2. Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs	5-5
3. Välj faxfunktioner.....	5-6
4. Ange faxnummer.....	5-6
5. Tryck på Start.....	5-7
6. Hantera faxjobb.....	5-7
Uppringningsmetoder.....	5-9
Uppringning med nummerknapparna.....	5-9
Kortnummer	5-10
Gruppuppringning (för sändning till flera adresser).....	5-12
Manuell gruppuppringning.....	5-14
Manuell uppringning.....	5-16
Återuppringning	5-16
Sända fax efter telefonsamtal	5-17
Mottagning.....	5-18
Mottagningslägen.....	5-18

Basfunktioner	5-20
Upplösning	5-20
Avläsning.....	5-21
Dokumenttyp	5-21
Ljusare/mörkare	5-22
Återställa faxfunktioner.....	5-22
Specialfunktioner	5-23
Sända färgfax.....	5-23
Fördröjd sändning	5-24
Prioriterad sändning	5-27
Hämtning.....	5-28
Annullera en planerad sändning	5-32
Faxrapporter	5-33
 6 Avläsning.....	 6-1
TWAIN avläsningsprogram för WorkCentre Pro 412	6-2
Förfarande	6-3
1. Lägg i dokumenten.....	6-3
2. Starta programmet Avläsning till PC	6-6
3. Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs	6-6
4. Välj avläsningsfunktioner	6-7
5. Tryck på Start.....	6-7
Grundinställning av program för avläsning	6-8
Basfunktioner	6-9
Upplösning	6-9
Avläsning.....	6-9
Dokumenttyp	6-10
Ljusare/mörkare	6-11
Förminska/förstora	6-12
Återställa avläsningsfunktioner	6-12
Specialfunktioner	6-13
 7 Underhåll	 7-1
Rengöring	7-2
Rengöra WorkCentre Pro 412.....	7-2
Rengöra dokumentglaset och transportglaset	7-3
Kontrollpanel och LCD-skärm	7-3
Dokumentmatare och utmatningsfack.....	7-3
Beställa förbrukningsvaror	7-4
Förbrukningsvaror som kan bytas ut av användaren	7-5

Tonerkassett	7-5
Trumkassett	7-11
Påfyllning av papper	7-14
Använda standardmagasinet	7-15
Använda det manuella magasinet	7-19
Riktlinjer avseende material	7-23
 8 Problemlösning.....	 8-1
Åtgärda dokumentkvaddar.....	8-2
Kvadd vid inmatning	8-2
Kvadd vid utmatning.....	8-3
Felmatning under rulle	8-3
Åtgärda papperskvaddar.....	8-4
Inmatningsområdet	8-4
Fixeringsområdet	8-6
Utmatningsområdet.....	8-8
Dubbelsidesenheten	8-11
Manuella magasinet.....	8-11
Om service krävs	8-12
Telefonnummer till Xerox Kundtjänst	8-12
Felmeddelanden på skärmen	8-13
Lösa problem.....	8-16
Kopiering - problem och åtgärder.....	8-16
Utskrift - problem och åtgärder.....	8-18
Faxning - problem och åtgärder.....	8-21
Återställa maskinen	8-22
 9 Systeminställningar.....	 9-1
Systeminställningar	9-2
Systeminställningar - funktioner	9-2
Ändra inställningen av systemfunktioner.....	9-4
Justera högtalarvolymen.....	9-5
Systemdatainställningar.....	9-6
Systemdatafunktioner	9-6
Ställa in systemdatafunktioner	9-8
Rapporter	9-9
Rensa minnet.....	9-11
ControlCentre 5.0	9-12
Installera ControlCentre 5.0	9-12

Starta ControlCentre 5.0	9-12
Använda ControlCentre 5.0.....	9-13
10 Bilaga A - Säkerhet.....	A-1
Säkerhetsstandarder.....	A-3
Bestämmelser.....	A-4
Lasersäkerhet	A-5
Certifiering.....	A-6
Miljö	A-7
Energy Star®.....	A-7
11 Bilaga B - Specifikationer	B-1
Specifikationer för skrivare.....	B-2
Specifikationer för fax	B-3
Specifikationer för avläsare och kopiator.....	B-4
Allmänna specifikationer.....	B-5
Specifikationer för papper.....	B-6
12 Sakregister	Sakregister-i

1 *Om denna handbok*

Tack för att du valde en *WorkCentre Pro 412*. Maskinen är lätthanterlig, men för att kunna använda den på effektivaste läser du först handboken.

Hitta information i användarhandboken

Handboken har följande delar:

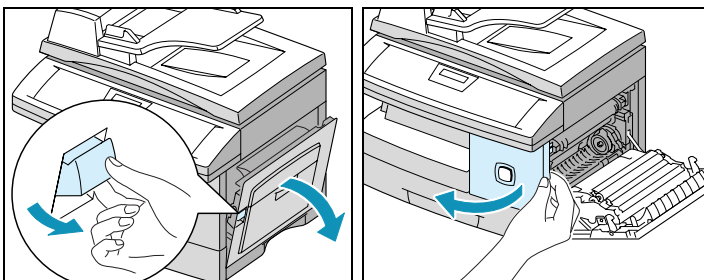
- Innehållsförteckning
Använd innehållsförteckningen för att snabbt hitta rätt kapitel.
- Om denna handbok - kapitel 1
En översikt över informationen som finns i handboken.
- Maskinöversikt - kapitel 2
Beskriver maskinen och dess funktioner samt ger anvisningar om hur du packar upp maskinen och gör den klar för användning.
- Kopiering - kapitel 3
Beskriver hur du lägger dokument i maskinen och kopierar dem med användning av tillgängliga kopieringsalternativ.
- Utskrift - kapitel 4
Behandlar utskrift från dator samt drivrutinens funktioner.
- Fax - kapitel 5
Beskriver hur du skickar och tar emot faxmeddelanden med användning av tillgängliga faxalternativ.
- Avläsning - kapitel 6
Beskriver hur du använder maskinens avläsningsfunktion.
- Underhåll - kapitel 7
Ger anvisningar om underhåll och rengöring du bör utföra för att maskinen ska fungera på bästa sätt. Innehåller även information om hur du beställer och byter ut förbrukningsmaterial.
- Problemlösning - kapitel 8
Behandlar problemlösning och innehåller en lista över felmeddelanden och rekommenderade åtgärder.

- Systeminställningar - kapitel 9
Ger anvisningar om hur du ändrar maskinens grundinställningar. Innehåller även information om hur du programmerar och använder ControlCentre 5.0.
- Säkerhet - bilaga A
Innehåller information om säkerhet och godkännanden.
- Specifikationer - bilaga B
Maskinens specifikationer. I det här kapitlet kan du kontrollera att det material som används omfattas av specifikationerna.
- Sakregister
Använd sakregistret när du vill veta mer om en viss funktion eller egenskap.

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp när maskinen har installerats ringer du våra experter på Xerox Kundtjänst. Ha maskinnumret till hands när du ringer. På raden nedan kan du anteckna maskinnumret:

Du hittar maskinnumret innanför maskinens frontlucka. För att komma åt numret öppnar du först sidoluckan genom att lossa frigöraren. Öppna sedan frontluckan.



Du får telefonnumret till Xerox Kundtjänst när *WorkCentre Pro 412* installeras. Anteckna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:

I den här *handboken* används ibland synonymer för vissa vanliga ord:

- *Dokument* kallas ibland *original*.
- *Knapp* kallas ibland *tangent*.
- *Sida* kallas ibland *ark*.
- *WorkCentre Pro 412* kallas ibland *maskinen*.

Orientering

I handboken beskrivs två typer av orientering: bildorientering och matningsorientering.

Bildorientering

Bildorienteringen anger hur texten på en sida ska läsas. Det finns två orienteringar:

Stående



En sida har stående orientering när den läses med en kortsida uppåt.

Liggande



En sida har liggande orientering när den läses med en långsida uppåt.

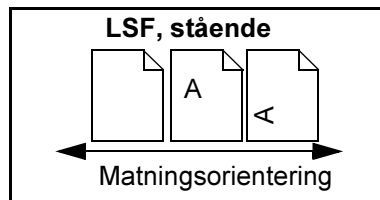
Matningsorientering

Matningsorienteringen anger hur dokument och papper ska matas genom maskinen. Dokumenten och papperet ska helst ha samma orientering.

Det finns två orienteringar:

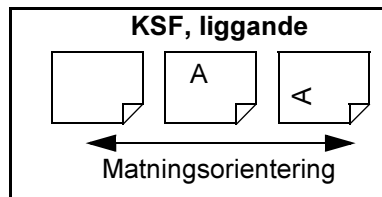
Inmatning med långsida först (LSF)

När du tittar på ett papper eller dokument från maskinens framsida ska det ligga i pappersmagasinet respektive dokumentmataren med långsidorna åt vänster och höger.



Inmatning med kortsida först (KSF)

När du tittar på ett papper eller dokument från maskinens framsida ska det ligga i pappersmagasinet respektive dokumentmataren med kortsidorna åt vänster och höger.



Text inom hakparentes

[Text inom hakparentes] anger namn på funktioner och knappar du kan välja. Exempel:

- Klicka flera gånger på [Förminska/förstora] på kontrollpanelen tills FÖRMINSKA/FÖRSTORA visas på skärmen.
- Ange önskad procentsats med hjälp av siffertangenterna.

Om du klickar på [Återställ/Återställ allt] går procentsatsen tillbaka till 100%.

Kursiv stil

Kursiv stil används för att betona ett ord eller en fras. Exempel:

- Följ *alltid* säkerhetsföreskrifterna när du använder maskinen.
- Det finns flera olika sätt att skicka fax med *WorkCentre Pro 412*.

Genväg

Genväg

- Tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs].
- Välj pappersmagasin.
- Lägg i dokumenten.
- Välj kopieringsalternativ.
- Ange önskat antal kopior.
- Tryck på [Start].

Förutom de utförliga anvisningarna i den här handboken visas en "genväg" i början av varje kapitel eller avsnitt. När du väl har bekantat dig med ett förfarande behöver du förmodligen bara följa genvägen för att utföra en viss åtgärd.

Obs!

Text efter **Obs!** ger extra information om ett visst förfarande. Exempel:

Obs! Det går inte att inkludera ett gruppuppringningsnummer i ett annat gruppuppringningsnummer.

Tips!

Tipsen hjälper dig att utföra en viss funktion. Exempel:

***Tips!** Mer information om uppringningsmetoder finns i avsnittet "Uppringningsmetoder" på sidan 5-9.*

Försiktighet!

Text efter **Försiktighet!** varnar användarna om risken för maskinskada. Exempel:



Försiktighet! Använd inte organiska lösningsmedel eller spray när du rengör *WorkCentre Pro 412*.

Varning!

Text efter **Varning!** varnar användarna om risken för personskada. Exempel:



Varning! Utrustningen ska anslutas till ett jordat nätuttag.

Övriga informationskällor

Informationen om *WorkCentre Pro 412* består av:

- Denna *Användarhandbok*
- Handboken *Starta upp*
- Referenshandboken för installation
- Cd-skivan med dokumentation

2 **Maskinöversikt**

WorkCentre Pro 412 har funktioner för utskrift, kopiering, faxning och avläsning.

I det här kapitlet beskrivs *WorkCentre Pro 412* med utförliga anvisningar om hur du ställer in maskinen och installerar programvaran.

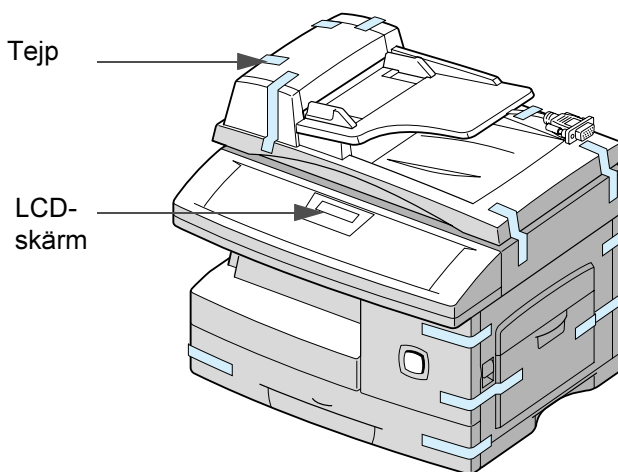
Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Packa upp maskinen
- Maskinkomponenter
- Kontrollpanel
- Ansluta maskinen
- Installera trum- och tonerkassetter
- Fylla på papper
- Ställa in språk
- Ställa in lokalt ID och namn
- Ställa in datum och tid
- Installera programvara

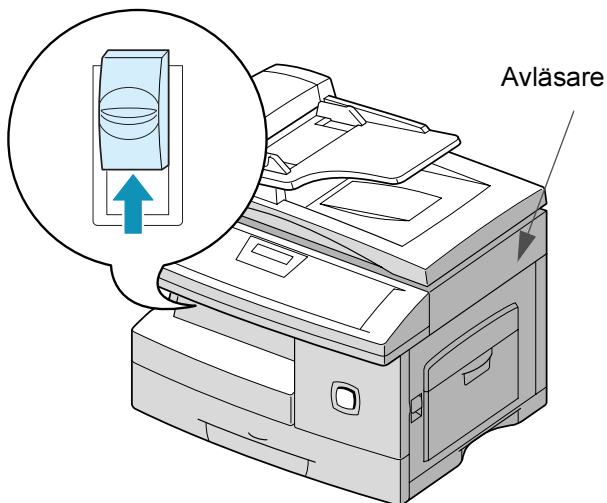
Packa upp maskinen

Följ anvisningarna i det här avsnittet när du packar upp Xerox WorkCentre Pro 412.

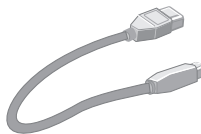
- Ta bort plastfilmen som täcker LCD-skärmen. Avlägsna all tejp och allt förpackningsmaterial på WorkCentre Pro 412.



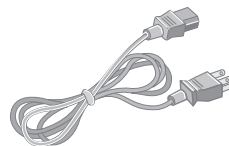
- Dra frigöraren för avläsning, som sitter på avläsarens undersida, mot dig för att låsa upp avläsaren.
- Öppna pappersmagasinet och ta bort allt förpackningsmaterial.



- Kontrollera att följande komponenter finns med:



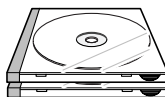
USB-kabel



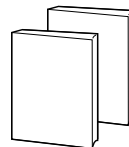
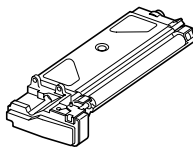
Nätsladd



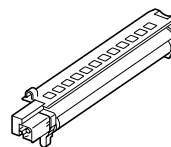
Telefonkabel



Programvara

Användar-
dokumentation

Tonerkassett



Trumkassett

Obs! *WorkCentre Pro 412* har en USB-port och en parallellport för användning tillsammans med IBM-kompatibla datorer med 100MHz eller snabbare Pentium-processor.

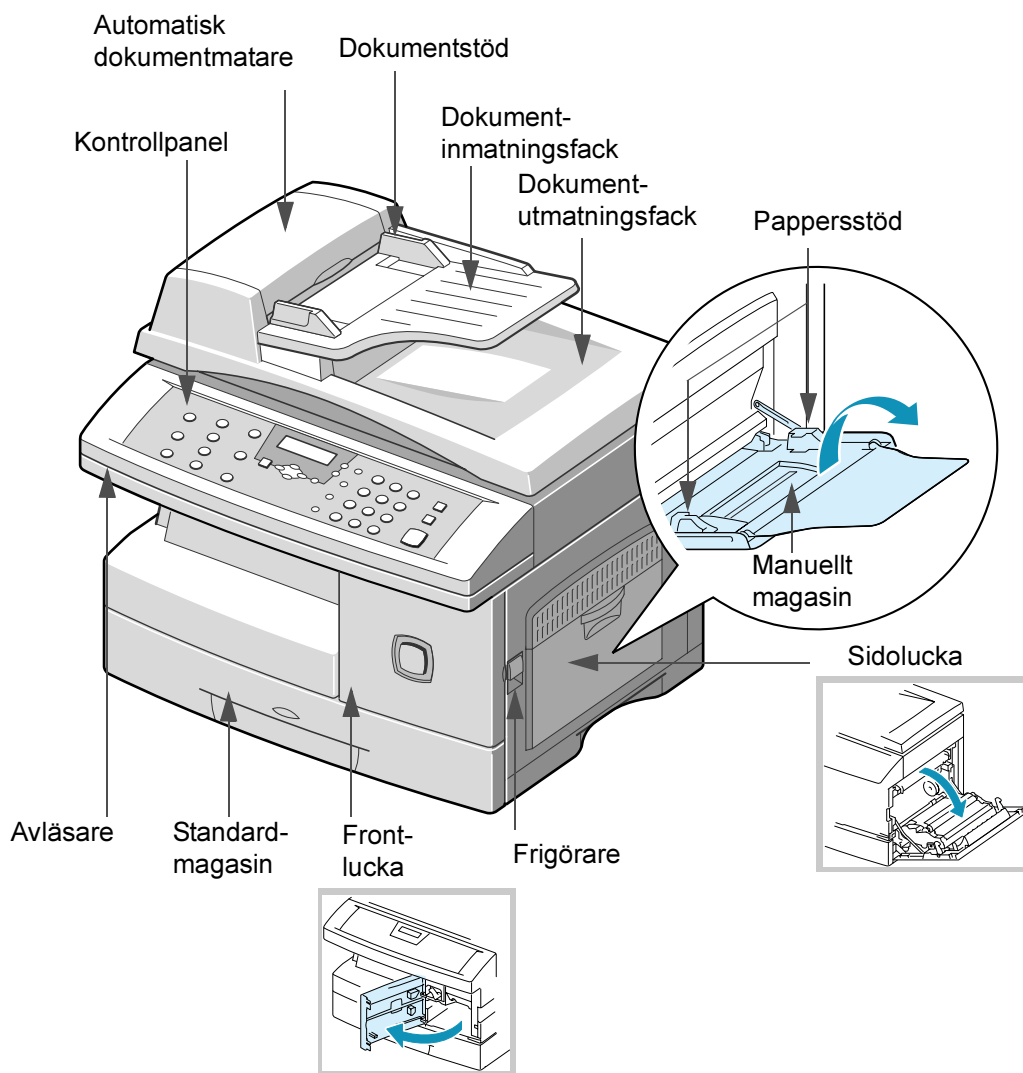
Obs! För att kunna använda USB-kabeln måste du ha en dator med Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me. I annat fall använder du en parallellkabel. (Parallell- eller USB-kabel behövs inte för fristående drift.)

Tips! Om du använder en parallellkabel, kontrollera att den uppfyller kraven för standarden IEEE 1284 och inte är längre än ca 3,5 meter.

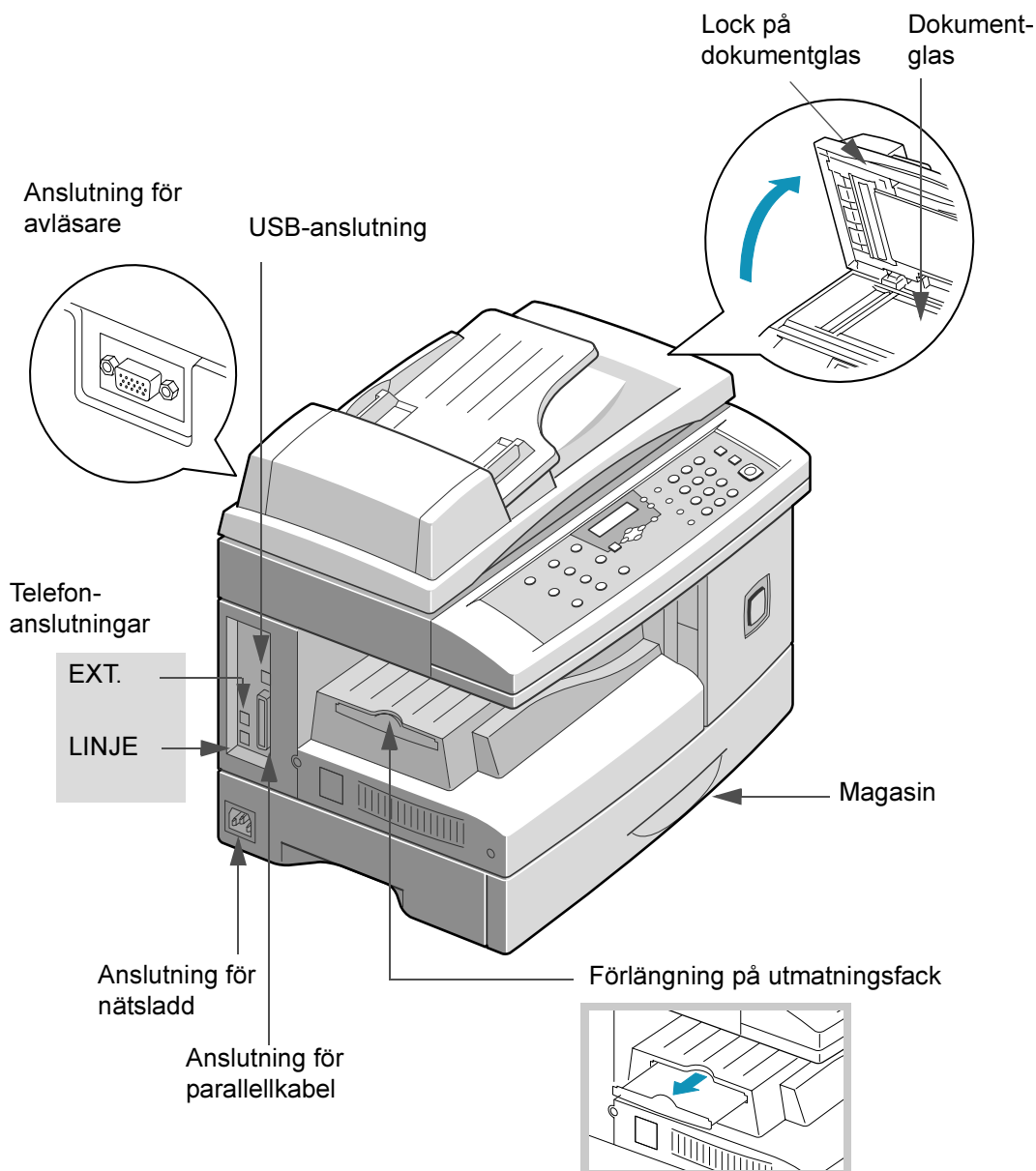
Maskinkomponenter

Bilderna i det här avsnittet visar komponenterna som ingår i *WorkCentre Pro 412* och var de är monterade.

Maskinens framsida

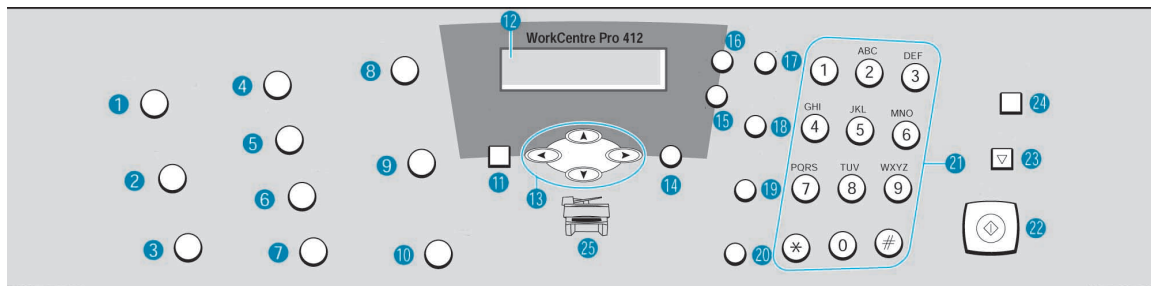


Maskinens vänstra sida

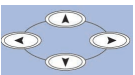


Kontrollpanel

Bilden nedan visar LCD-skärmen och knapparna på kontrollpanelen på *WorkCentre Pro 412*.



	Beskrivning	Funktion
1	Paus i PC-utskrift	Tryck på knappen för att tillfälligt avbryta ett utskriftsjobb. När du trycker på knappen igen fortsätter jobbet.
2	Rapporter	Använd knappen för att visa olika rapporter som kan skrivas ut.
3	Enkel/dubbelsidigt	Använd knappen för att göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkelsidiga original.
4	Utmatning	Använd knappen om kopiorna ska matas ut sorterade.
5	Förminska/förstora	Välj inställning för att justera dokumentbildens storlek på kopian från 25% till 400% när du använder dokumentglaset, och från 25% till 100% när du använder den automatiska dokumentmataren. När du använder dokumentglaset är även alternativen "Flera upp" och "Auto anpassning" tillgängliga.
6	Ljusare/mörkare	Välj lämplig inställning innan du kopierar, faxar eller läser av.
7	Papper	Använd knappen för att välja standardmagasinet eller det manuella magasinet vid kopiering och faxning.
8	Upplösning	Använd knappen för att justera upplösningen för ett fax eller en avläsning.
9	Dokumenttyp	Ange originalets typ - text, text/foto eller foto - när du ska kopiera, faxa eller läsa av.

	Beskrivning	Funktion
10	Avläsning	Tryck på knappen för att välja FÄRG, SVARTVITT eller GRÅSKALA för en avläsning. I faxläget kan du endast välja SVARTVITT eller FÄRG.
11	Kopiera/Faxa/Avläs	Med den här knappen ställer du in önskat läge: KOPIERING, FAXNING eller AVLÄSNING. När rätt läge visas trycker du på Välj eller väntar några sekunder för att gå till läget.
12		Visar maskinens aktuella status och anvisningar för olika uppgifter.
13		Använd knapparna för att gå till olika alternativ i menyer.
14	Välj	Använd knappen för att spara en aktuell inställning.
15	Jobbstatus	Med den här knappen kan du visa aktuell jobbstatus och väntande jobb.
16	Meny/Avsluta	Använd knappen för att aktivera eller avsluta menyläget.
17	Manuell grupp	Med hjälp av den här knappen kan du skicka ett faxjobb till flera olika destinationer.
18	Manuell uppringning	Använd knappen för att slå ett faxnummer manuellt (interaktiv uppringning).
19	Kortnummer	Du kan slå nummer och skicka fax genom att ange ett tvåsiffrigt kortnummer som har sparats i maskinens faxbok.
20	Paus/Återuppringning	Används för att slå det senast uppringda numret igen eller för att lägga in en paus när du sparar ett nummer i faxboken.
21		Du använder sifferknapparna för att slå ett nummer, ange en bokstav eller välja specialfunktioner (i kombination med knappen Meny).
22		Tryck på knappen för att starta ett jobb.
23		Med den här knappen kan du när som helst stoppa ett jobb. Jobb som har skickats från en dator ska stoppas från datorn.

	Beskrivning	Funktion
24	Återställ/Återställ allt	Knappen Återställ/Återställ allt har olika funktioner beroende på vilket läge som är valt: • Vid kopiering - Tryck på knappen för att ta bort ett angivet kopieantal (medan du anger antalet) eller för att ta bort en vald funktionsinställning (medan du programmerar en kopieringsfunktion). • Vid avläsning - När du trycker på knappen återgår maskinen till klarläget. • Vid faxning - Tryck på knappen för att ta bort ett felaktigt angivet faxnummer. Om du trycker två gånger återställs alla funktioner till grundvärden och maskinen återgår till klarläget.
25		Lampan tänds när ett systemfel har inträffat.

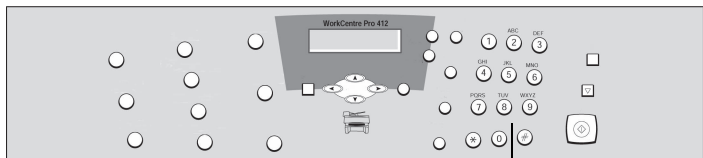
Skriva bokstäver med nummerknapparna

När du utför olika jobb behöver du ibland ange namn och nummer. Du skriver t.ex. in ditt eget eller företagets namn och faxnummer när du installerar maskinen. När du sparar kortnummer eller gruppuppringningsnummer anger du vanligen även mottagarnas namn.

Följ anvisningarna nedan när du ska skriva bokstäver.

- När du uppmanas att ange en bokstav letar du upp knappen som visar bokstaven du vill använda.
- Tryck (eventuellt flera gånger) på knappen tills rätt bokstav visas på skärmen.

Om du ska skriva bokstaven O trycker du på knappen 6 (märkt MNO). Varje gång du trycker på knappen 6 visas ett nytt tecken - först M, sedan N, därefter O och till sist 6.



Nummerknappar

- Det går även att använda specialtecken (t.ex. blanksteg och plustecken). Mer information finns i "Bokstäver på nummerknapparna" på sidan 10.
 - Upprepa förloppet om du vill skriva fler bokstäver.
 - Om bokstaven du vill använda finns på samma knapp som bokstaven du just har skrivit, flyttar du markören genom att trycka på ► . Tryck sedan på knappen med bokstaven du vill använda.
- Markören flyttas åt höger och nästa bokstav visas på skärmen.
- När du har skrivit alla bokstäver som behövs trycker du på [Välj].

Bokstäver på nummerknapparna

Knapp	Siffra, bokstäver och andra tecken
1	1
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

Ändra nummer och namn

Om du har skrivit fel tecken, flyttar du markören så att den står under tecknet du vill ändra genom att trycka på ◀ eller ▶. Tryck på rätt knapp för att skriva över det felaktiga tecknet. Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] raderas samtliga tecken.

Infoga en paus

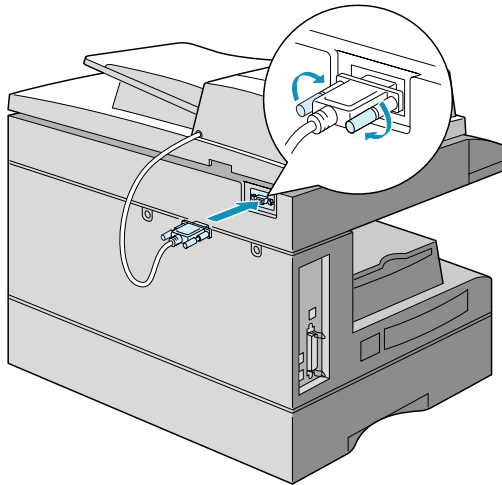
I vissa telefonsystem måste du slå ett nummer (t.ex 9) för att komma ut på det allmänna telefonnätet. I sådana fall måste du lägga in en paus i telefonnumret. Det kan du göra när du programmerar kortnummer.

Om du vill infoga en paus trycker du på [Paus/Återuppringning] när markören står på önskad plats i telefonnumret. På skärmen visas “-” på platsen där du har lagt in pausen.

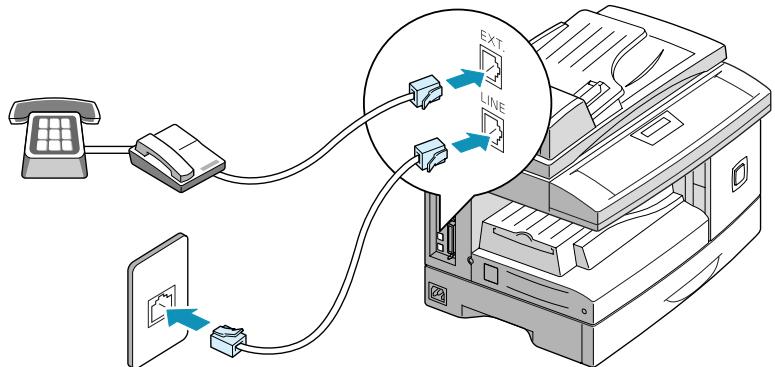
Ansluta maskinen

Följ anvisningarna nedan när du gör anslutningarna som krävs för att du ska kunna installera *Xerox WorkCentre Pro 412*.

- Anslut sladden från avläsaren till angiven port (se bilden) och fäst kontakten med sidskruvarna.



- Om så önskas kopplar du en telefonsvarare och/eller telefon till jacket märkt EXT.
- Sätt i telefonsladden i vägg-jacket och jacket märkt LINJE.

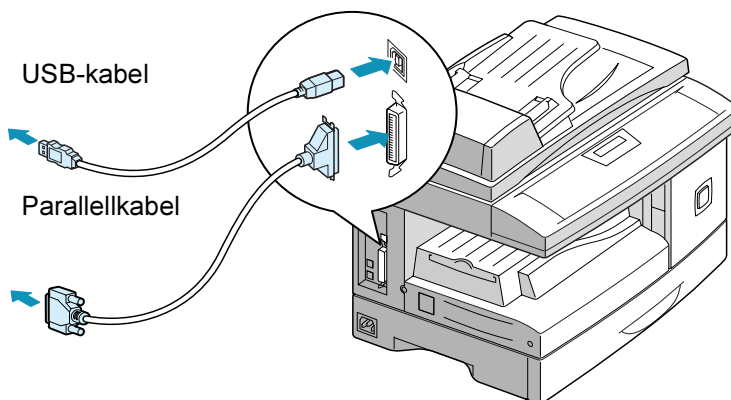


Varning! Slå av datorn innan du ansluter kabeln.

- Anslut USB-kabeln direkt till datorn

ELLER

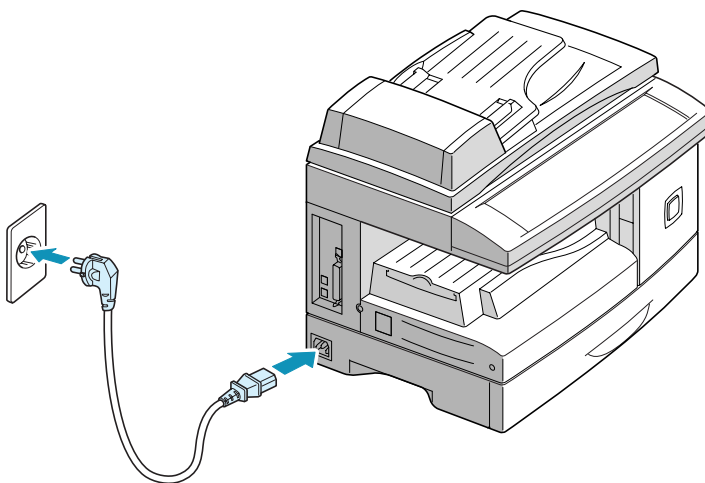
- anslut en parallellkabel (säljs separat).



Obs! Använd endast parallellkabel eller USB-kabel. För att kunna använda USB-kabeln måste du ha en dator med Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me. I annat fall använder du en parallellkabel. (Parallell- eller USB-kabel behövs inte för fristående användning.)

Tips! Om du använder en parallellkabel, kontrollera att den uppfyller kraven för standarden IEEE 1284 och inte är längre än 3,5 meter.

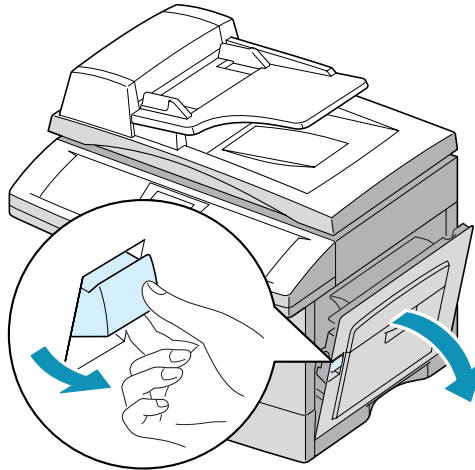
- Kontrollera att du har låst upp avläsningsmodulen. Dra frigöraren mot dig innan du ansluter nätsladden. Mer information finns i avsnittet "Packa upp maskinen" som börjar på sidan 2-2.
 - Anslut nätsladden till maskinen och till ett nätuttag.
- När du sätter i sladden slås *WorkCentre Pro 412* på.



Installera trum- och tonerkassetter

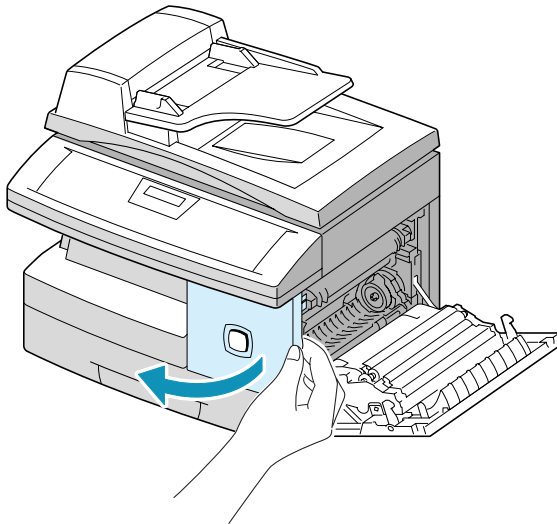
Följ anvisningarna nedan när du installerar trumkassetten och tonerkassetten.

- Dra frigöraren mot dig för att öppna sidoluckan.

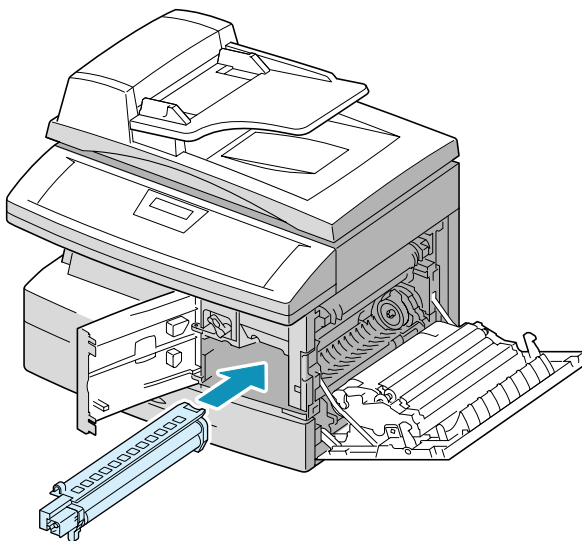


Varning! Sidoluckan ska alltid öppnas innan du öppnar frontluckan.

- Oppna frontluckan.



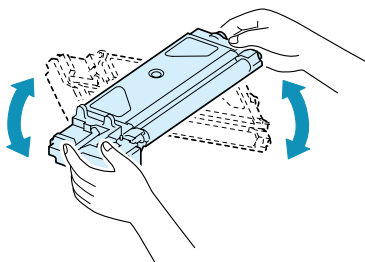
- Ta ur trumkassetten ur förpackningen och skjut in den i maskinen tills den snäpper fast.



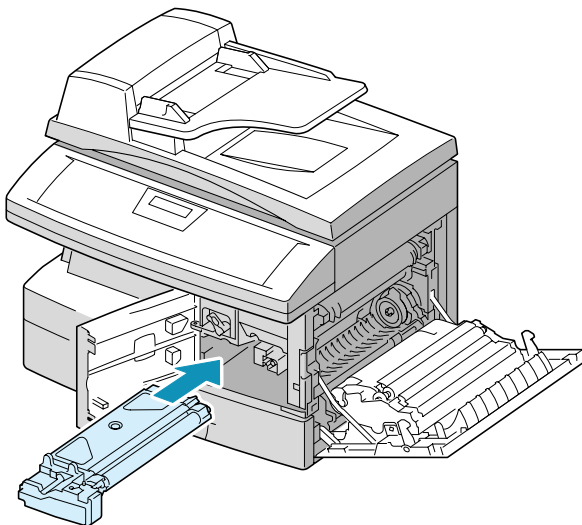
- Ta ur tonerkassetten ur förpackningen.
- Skaka kassetten försiktigt.

Genom att skaka kassetten får du ut maximalt antal kopior per kassett.

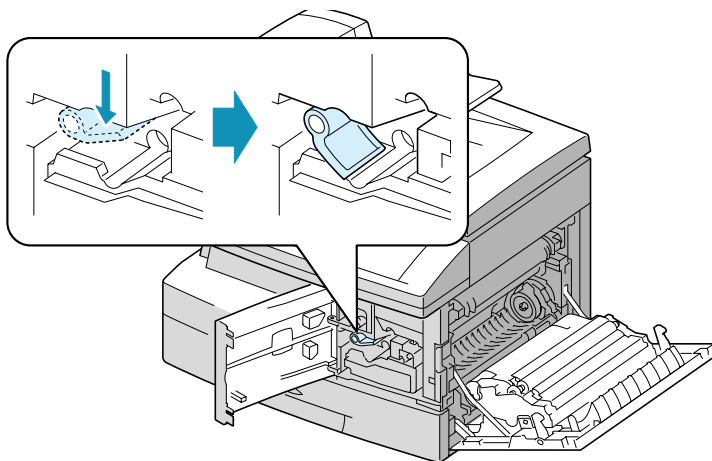
En tonerkassett att börja med levereras med maskinen. De kassetter med toner (färgpulver) som du sedan köper räcker till ungefär dubbelt så många kopior.



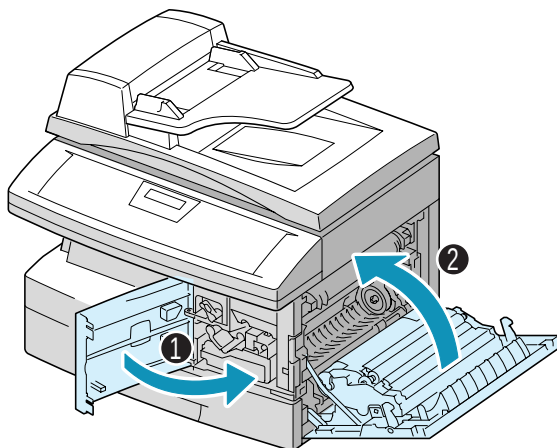
- Skjut in tonerkassetten i maskinen tills den snäpper fast.



- För låsspärren för kassetten neråt tills den snäpper fast.



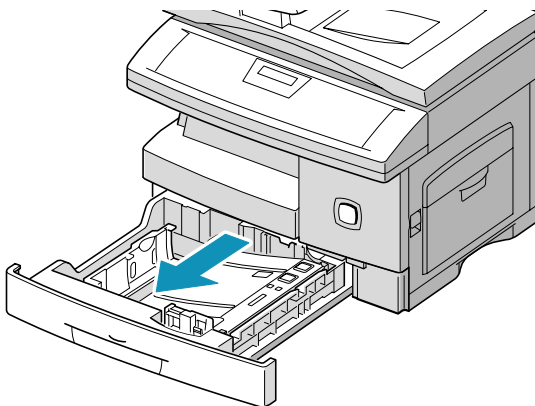
- Stäng frontluckan ❶ och
sidoluckan ❷.



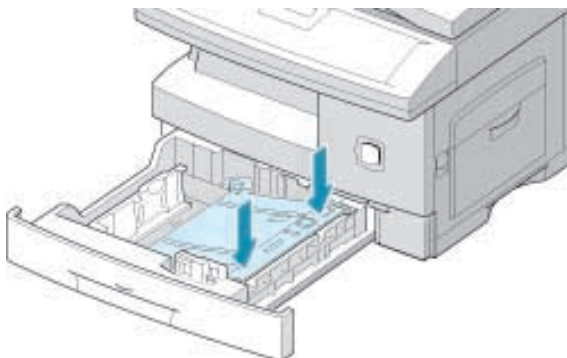
Fylla på papper

Följ anvisningarna nedan när du fyller på papper i Xerox WorkCentre Pro 412. Pappersmagasinet rymmer upp till 550 ark vanligt papper med en vikt på 80 g/m².

- Dra ut pappersmagasinet.



- Tryck tryckplattan lätt neråt tills den snäpper fast.

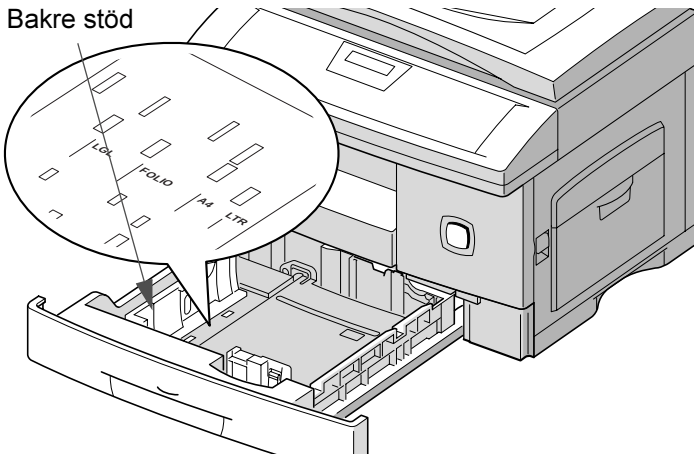


- Ställ in det bakre pappersstödet enligt papperets längd.

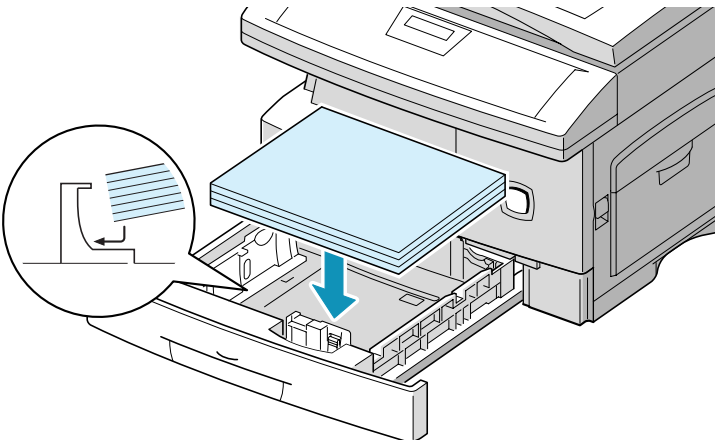
Stödet är förinställt för A4.

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

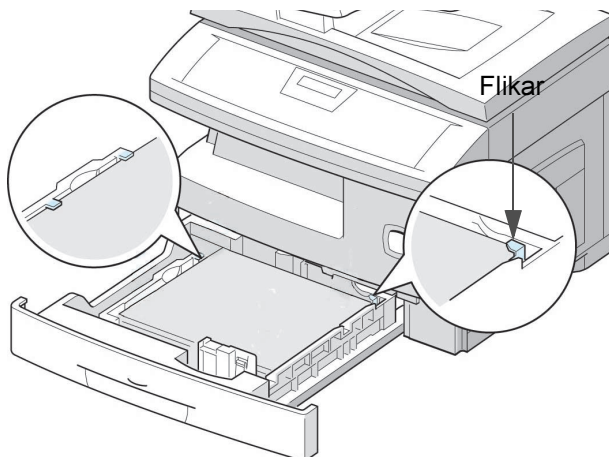
Bakre stöd



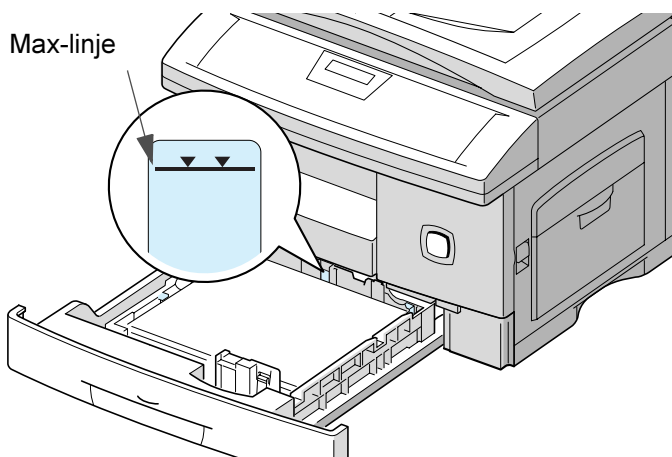
- Lufta papperet och lägg det i magasinet.



- Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.



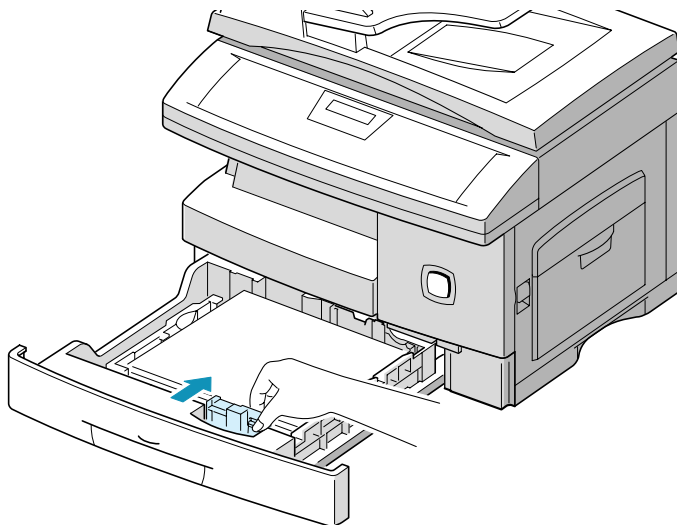
Fyll inte på papper över MAX-linjen.



- Kläm ihop sidostödet enligt bilden och skjut det mot pappersbunten tills det precis vidrör bunten.

Skjut inte stödet för hårt mot bunten - papperet får inte böjas.

- Stäng magasinet.



Ställa in språk

Om du vill ändra inställningen av språket som används på skärmen följer du anvisningarna nedan.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.
- Gå till menyn SYSTEMINSTÄLLN. genom att trycka på ▼ flera gånger och tryck sedan på [Välj].
- Gå till alternativet VÄLJ SPRÅK genom att trycka på ▼ flera gånger.
- Markera önskat språk med ◀ eller ▶ och tryck på [Välj].
Det valda språket tillämpas nu.
- Tryck på [Meny/Avsluta].

Ställa in lokalt ID och namn

I vissa länder är det lag på att avsändarens faxnummer ska stå på faxmeddelanden. Systemets ID, som består av avsändarens faxnummer och namn (person eller företag), skrivs då ut högst upp på alla sidor som skickas från maskinen. Följ anvisningarna nedan när du anger maskinens system-ID.

Obs! I vissa länder är det inte tillåtet för användaren att ställa in eller ändra ett lokalt ID.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.
- Gå till nästa meny SYSTEMETS ID genom att trycka på ▼ och tryck sedan på [Välj].

På skärmen visas ett meddelande som uppmanar dig att ange ett faxnummer. Om det redan finns ett nummer sparat visas detta.
- Skriv in faxnumret. Du skriver tecknet + genom att trycka på knappen * och infogar ett blanksteg genom att trycka på #.
- Om du råkar skriva fel flyttar du markören så att den står under siffran du vill ändra genom att trycka på ◀ eller ▶. Tryck sedan på rätt siffra för att skriva över den felaktiga. Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] raderas samtliga tecken.
- Tryck på [Välj] när rätt faxnummer visas på skärmen.

Ett meddelande kommer upp som uppmanar dig att ange ett ID.
- Skriv in ditt namn eller företagsnamnet med nummerknapparna.

Med nummerknapparna kan du även skriva bokstäver och andra tecken. Du skriver specialtecken genom att trycka på 0 flera gånger.

Tips! Mer utförlig information finns i "Skriva bokstäver med nummerknapparna" på sidan 2-8.

Om du vill ange samma bokstav eller siffra flera gånger i följd (t.ex. SS, AA, 777) skriver du ett tecken, flyttar sedan markören genom att trycka på ► och skriver sedan nästa tecken.

Om du vill infoga ett blanksteg i ett namn kan du även använda knappen ► för att flytta markören och på så sätt hoppa över en position.

- Tryck på [Välj] när rätt namn visas på skärmen.

Du har nu ställt in systemets ID.

Ställa in datum och tid

Aktuellt datum och tid visas på skärmen när maskinen är påslagen och i klarläget. Datum och tid skrivs också ut på alla fax du skickar.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills DATUM OCH TID visas och tryck sedan på [Välj].
- Ställ in rätt datum och tid med hjälp av nummerknapparna:

Dag	=	01 ~ 31	
Månad	=	01 ~ 12	
År	=	00 ~ 99	
Timme	=	00 ~ 23	(24-timmarsläge)
	=	01 ~ 12	(12-timmarsläge)
Minut	=	00 ~ 59	

Datum och tid anges och visas i följande ordning:

MM	=	Månad
DD	=	Dag
YY	=	År
HH:	=	Timme
MM	=	Minut

Du kan även använda ◀ eller ▶ för att flytta markören så att den står under en siffra du vill ändra. Du kan sedan skriva in en ny siffra.

- Om du vill använda fm eller em i 12-timmarsläget trycker du på ▼ eller ▲ .
- Tryck på [Välj] när rätt tid och datum visas på skärmen.

Om du anger ett ogiltigt värde avger maskinen en ljudsignal. Du kan då inte gå vidare till nästa steg förrän du har skrivit in ett giltigt värde.

På skärmen visas tiden och datumet du har angett. Sedan återgår maskinen till klarläget.

Installera programvara

Du är nu klar att installera drivrutiner och annan programvara för utskrift och avläsning från PC.

Obs! Kontrollera att *WorkCentre Pro 412* är ansluten till elnätet och till datorns parallell- eller USB-port innan du installerar programvaran som finns på cd-skivan. Windows 95 och Windows NT 4.0 stödjer inte anslutning via USB-port.

1. Slå på datorn och starta Windows.

Obs! Om ett meddelande om ny maskinvara visas klickar du på Avbryt.

2. Sätt i cd-skivan med installationsprogrammet i datorns cd-romenhet. Om Xerox-fönstret visas automatiskt går du vidare till steg 4.
3. Gå till Start-menyn och välj [Kör]. Skriv D:\XINSTALL.EXE (där "D" är beteckningen för cd-romenheten) och klicka på [OK].
4. Följ anvisningarna på skärmen för att utföra installationen av programmen.
5. När du har installerat all programvara startar du om datorn. Om du använder Windows 95/98 måste du mata ut cd-skivan innan du startar om.

Maskinen är nu installerad och klar att användas.

Obs! Mer information om utskrift och avläsning finns i kapitlen "Utskrift" och "Avläsning" i den här handboken.

3 *Kopiering*

Det här kapitlet innehåller utförliga anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet omfattar följande avsnitt:

- Förfarande
- Basfunktioner
- Specialfunktioner

Förfarande

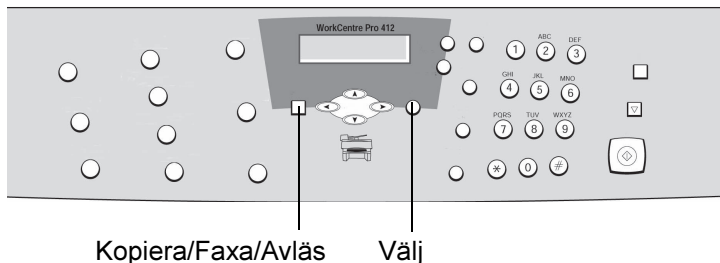
Genväg

- Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs.
- Välj pappersmagasin.
- Lägg i dokumenten.
- Välj kopieringsfunktioner.
- Ange önskat antal kopior.
- Tryck på [Start].

Innan du börjar kopiera fastställer du typen på dokumentet du ska kopiera, hur många kopior du behöver och om du behöver tillämpa specialfunktioner. Följ anvisningarna nedan.

1. Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs

- Kontrollera att det står KLAR ATT KOPIERA på skärmen.
- Om så inte är fallet, tryck flera gånger på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står KOPIERING på skärmen. Tryck sedan på [Välj].



2. Välj pappersmagasin

Du kan kopiera på papper som är upp till 216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum). Fullständiga specifikationer för material finns i Bilaga B, Specifikationer.

Du lägger materialet i magasinet på samma sätt oavsett om du ska skriva ut, faxa eller kopiera.

Tips! Anvisningar om hur du fyller på material finns i kapitel 7 "Underhåll" på sidan 7-14.

- Välj pappersmagasin genom att först trycka på [Papper].
- Om du vill använda standardmagasinet, tryck på [Papper] tills MAGASIN visas på skärmen.
- Om du vill använda det manuella magasinet för specialmaterial, tryck på [Papper] tills MAN. MAGASIN visas på skärmen.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Obs! När du matar in material från det manuella magasinet måste inställningen av Pappersformat i Systemdata vara rätt. Om du använder material som är mindre än A4/Letter kan inställningen av format stå kvar på A4, Letter eller Legal. Anvisningar finns i kapitel 9 "Systeminställningar" på sidan 9-6.

3. Lägg i dokumenten

Du kan mata in dokument som ska kopieras från:

- den automatiska dokumentmataren (ADF) som används för flera dokument.
- dokumentglaset som används för enstaka och bundna dokument.

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Du kan lägga upp till 30 dokument per jobb i den automatiska dokumentmataren. Dokumenten ska vara i gott skick och utan gem och häftklamrar. Kontrollera att eventuellt lim, bläck eller korrektnsmedel har torkat innan du lägger dokumenten i maskinen.

Mataren kan hantera dokument med vikt på 45 - 105 g/m² i format från B5 till US Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum).

Lägg inte följande typer av dokument i den automatiska dokumentmataren:

- karbonpapper
- bestruket papper
- mycket tunt papper
- skrynklad eller vikt papper
- böjt eller upprullat papper
- skadat papper

Lägg inte samtidigt i dokument som har olika format eller vikt.

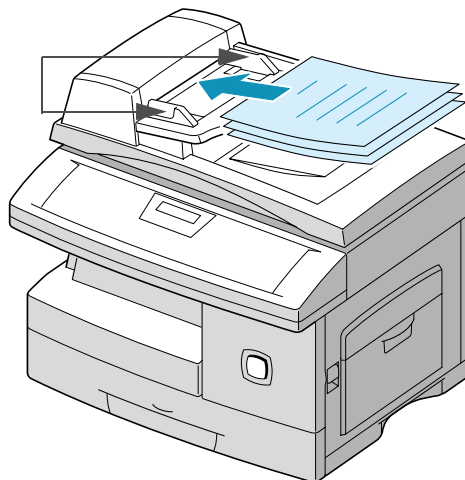
Obs! Om dokumentet du vill kopiera tillhör någon av kategorierna ovan använder du dokumentglaset.

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du placerar dokumenten i dokumentmataren.
- Om det behövs justerar du de flyttbara dokumentstöden så att de precis passar dokumentens storlek.
- Lägg dokumenten i dokumentmataren med textsidan upp.

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

- Placera buntens vänstra och bakre kant och justera stöden så att de precis vidrör buntens.

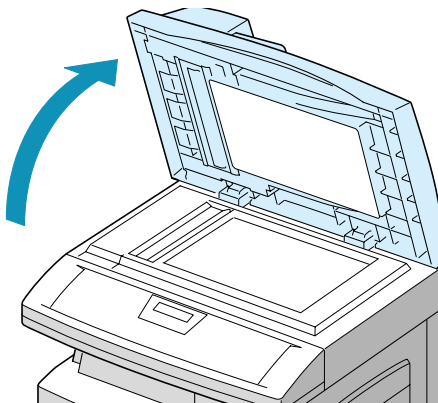
Dokumentstöd



Dokumentglas

Dokumentglaset används för enstaka sidor och bundna dokument med format upp till Legal (216 x 356 mm).

- Fäll upp locket på dokumentglaset.



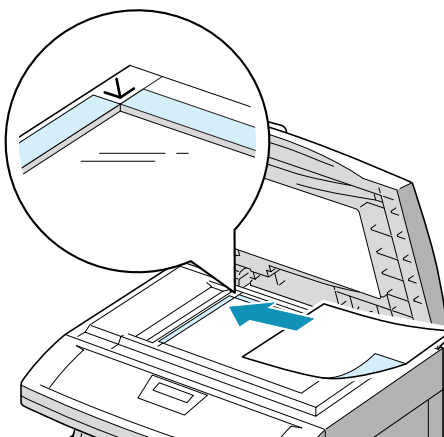
- Lätt dokumentet med textsidan ner på dokumentglaset. Placera det mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet.

Obs! Kontrollera att det inte ligger några dokument i den automatiska dokumentmataren. Dokument i mataren behandlas före dokumentet på glaset.

- Fäll ner locket på dokumentglaset.

Om locket står öppet under en kopiering påverkas kopiekvaliteten och förbrukningen av färgpulver negativt.

Obs! Var noga med att fälla ner locket när du är klar med ett jobb.



4. Välj kopieringsfunktioner

Det finns fem basfunktioner vid kopiering. Knapparna för funktionerna sitter på kontrollpanelen.

Om du inte ändrar några inställningar görs en kopia med följande alternativ:

- Ljusare/mörkare – Normal
- Dokumenttyp – Text/foto
- Enkel/dubbelsidigt – Av
- Förminska/förstora – 100%
- Utmatning – Av

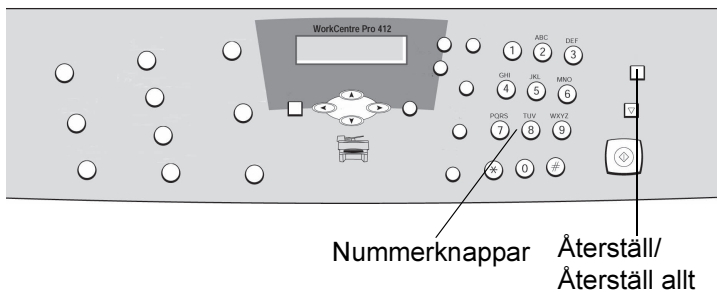
Utförligare beskrivningar av basfunktionerna för kopiering finns på följande sidor:

- Ljusare/mörkare - sida 3-9
- Dokumenttyp - sida 3-10
- Enkel/dubbelsidigt - sida 3-11
- Förminska/förstora - sida 3-12
- Utmatning - sida 3-12

5. Ange önskat antal kopior

Du kan ange upp till 999 kopior med nummerknapparna.

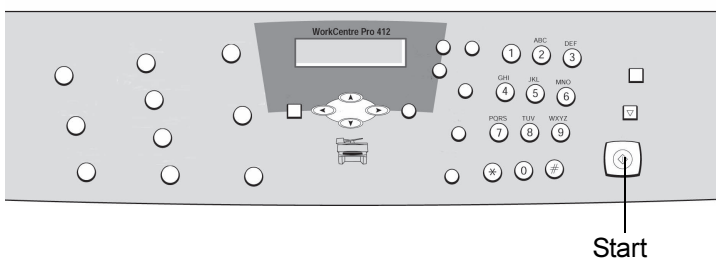
- Använd nummerknapparna när du ställer in önskat antal kopior.
- Om det behövs, trycker du på [Återställ/Återställ allt] på kontrollpanelen för att ta bort ett redan inställt antal. Ange sedan önskat antal.



6. Tryck på Start

- Tryck på [Start] för att börja kopiera.

På skärmen visas hur kopieringen fortskrider.



Basfunktioner

Du kan ställa in följande basfunktioner för kopieringsjobb. Använd funktionsknapparna på kontrollpanelen för att göra önskade inställningar innan du trycker på Start för att börja en kopiering.

Ljusare/mörkare

Med funktionen kan du göra kopiorna ljusare eller mörkare. Detta är praktiskt t.ex. när ett dokument har mycket svag text eller mörka bilder.

- Tryck på [Ljusare/mörkare] på kontrollpanelen för att visa den aktuella inställningen.
- Tryck flera gånger på [Ljusare/mörkare] för att rulla fram alternativen.

Du kan välja mellan fem olika inställningar. Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen på skärmen åt höger eller vänster. Ju längre till höger markeringen står, desto mörkare blir kopiorna.

- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Dokumenttyp

Med Dokumenttyp kan du förbättra kopiorna av olika original genom att ange vilken typ av original som ska kopieras.

- Tryck på [Dokumenttyp] på kontrollpanelen för att visa den aktuella inställningen.
- Tryck på [Dokumenttyp] flera gånger för att gå till önskat alternativ.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Dokumenttyp - alternativ

Text	Används för att kopiera dokument som mest består av text.
Text/foto	Används för att kopiera dokument som består av både text och bilder.
Foto	Används för att kopiera fotografier.

Med funktionen Enkel/dubbelsidigt kan du göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

- Tryck på [Enkel/dubbelsidigt] tills önskat alternativ visas.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.
- Tryck på [Start].

Enkel/dubbelsidigt - alternativ

Långsida



Framställer dubbelsidiga kopior med bindningskanten längs papperets långsida, som för ett häfte.

Kortsida



Framställer dubbelsidiga kopior med bindningskanten längs papperets kortsida, som för en kalender.

Av Framställer enkelsidiga kopior.

Förminska/förstora

Du kan förminska eller förstora storleken på en kopierad bild med värden från 25% till 400% om du använder dokumentglaset, eller från 25% till 100% om du använder dokumentmataren.

Obs! Procentsatserna är olika beroende på var dokumenten kopieras från, dokumentglaset eller mataren.

- Tryck på [Förminska/förstora] på kontrollpanelen tills FÖRMINSKA/FÖRSTORA visas på skärmen.
- Ange önskad procentsats med nummerknapparna.

Obs! Du måste skriva in tre siffror. Använd inledande nollor om nödvändigt, t.ex. 050 för att ställa in förminskningsvärdet 50%.

Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] går procentsatsen tillbaka till 100%.

- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Utmatning

När du har markerat Utmatning matas kopiorna ut i sorterade satser. Exempel: Två kopior av ett jobb med tre sidor matas ut med sidordningen 1-2-3, 1-2-3.

Obs! Om du gör flera sorterade satser läser du in dokumenten från dokumentmataren.

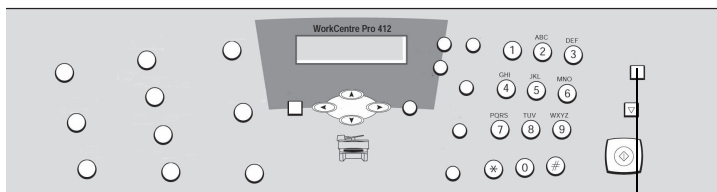
- Tryck på [Utmatning] på kontrollpanelen för att visa den aktuella inställningen.
- Tryck på [Utmatning] för att gå till alternativet På.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Återställa kopieringsfunktioner

Du kan återställa alla kopieringsinställningar du har gjort till deras fabriksinställda grundvärden.

- Tryck två gånger på [Återställ/Återställ allt] på kontrollpanelen.

På skärmen visas KLAR ATT KOPIERA.



Återställ/
Återställ allt

Specialfunktioner

Specialfunktionerna kan användas för avancerade kopieringsjobb t.ex.:

- för att kopiera ett dokument så att det passar in på ett visst pappersformat (Auto anpassning)
- för att skriva ut flera kopior på samma ark (Upprepa bild).

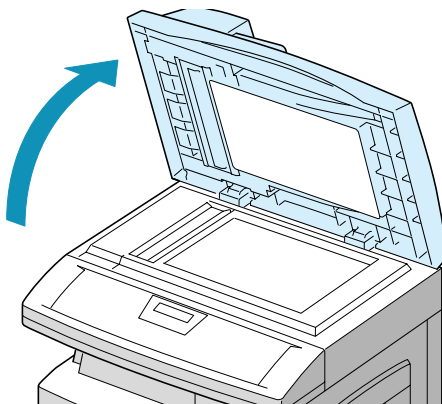
Auto anpassning

Med den här funktionen förminskas eller förstoras originalbilden så att den passar papperet som ligger i maskinen.

Funktionen kan endast användas från dokumentglaset. Om det finns dokument i dokumentmataren fungerar inte "Auto anpassning".

- Placera dokumentet du vill kopiera på dokumentglaset.

Obs! Kontrollera att det inte ligger dokument i dokumentmataren. Funktionen "Auto anpassning" fungerar inte vid kopiering från dokumentmataren.



- Tryck på [Förminska/förstora] tills AUTO ANPASSN. visas.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.
- Tryck på [Start]. Maskinen läser in originalbilden med låg upplösning för att bestämma förminsknings- eller förstöringsgraden.

Bilden kopieras på papperet som ligger i maskinen.

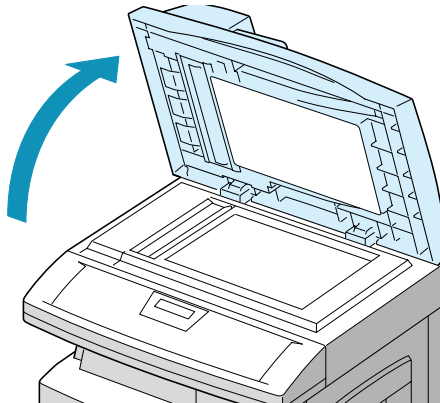
Upprepa bild

Med funktionen "Upprepa bild" kan du skriva ut flera kopior av originaldokumentet på samma ark. Antalet bilder som skrivs ut på arket beror på bildens storlek.

Funktionen kan endast användas från dokumentglaset. Om det finns dokument i dokumentmataren fungerar inte "Upprepa bild".

- Placera dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset.

Obs! Kontrollera att det inte ligger några dokument i dokumentmataren. Funktionen "Upprepa bild" fungerar inte vid kopiering från dokumentmataren.



- Tryck på [Förminska/förstora] tills UPPREPA BILD visas.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.
- Tryck på [Start]. Maskinen läser in originalbilden med låg upplösning för att kontrollera bildens storlek och bestämma hur många kopior som ska skrivas ut på en sida.

Originallet läses in och flera bilder framställs.

4 *Utskrift*

I det här kapitlet beskrivs hur du skriver ut på *Xerox WorkCentre Pro 412* från en dator.

Kapitlet omfattar anvisningar om hur du:

- gör utskriften från ett program
- ställer in skrivaren

Skriva ut ett dokument från ett program

Nedan följer allmänna anvisningar för utskrift från olika Windows-program. Precis hur det går till beror på vilket program du använder. Mer information om hur du skriver ut finns i dokumentationen till programvaran.

Anvisningarna nedan beskriver utskrift från Windows-miljö:

1. Kontrollera att *WorkCentre Pro 412* är ordentligt ansluten till datorn, att maskinen är på och att det finns papper i något av magasinerna.
2. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen för maskinen. Anvisningar finns i kapitel 2, Maskinöversikt, sidan 2-26.
3. Starta programmet du vill använda och skapa eller öppna dokumentet du vill skriva ut.
4. Välj [Skriv ut] eller [Utskriftsformat] på Arkiv-menyn. Kontrollera att *WorkCentre Pro 412* är markerad som standardskrivare. Klicka på [Egenskaper] eller [Inställningar] om du vill ändra funktioner som påverkar utskriften av dokumentet.

Tips! Anvisningar finns i nästa avsnitt "*Skrivarinställningar*".

5. Klicka på [OK] för att stänga dialogrutan Egenskaper.
6. När du har ändrat inställningarna för utskriften efter önskemål, klicka på [OK] för att starta utskriften.

Skrivarinställningar

Du kan använda maskinen tillsammans med alla program för Windows 95/98/2000/Me eller Windows NT 4.0. Kontrollera att *WorkCentre Pro 412* är markerad som standardskrivare för alla Windows-program du använder.

I de flesta Windows-program kan du ändra skrivarens inställningar för t.ex. pappersformat, orientering och marginaler. Inställningar som görs i programmet åsidosätter vanligtvis inställningarna i skrivardrivrutinen.

Obs! Du behöver inte använda knapparna på kontrollpanelen för att använda maskinen som skrivare. Om du t.ex. vill justera utskrifternas allmänna färg behöver du inte trycka på knappen Ljusare/mörkare på kontrollpanelen. Dessa knappar används i huvudsak för kopiering, faxning och avläsning.

Ändra skrivarinställningar

Du kan ändra skrivarinställningarna på ett av nedanstående sätt.

Windows 95/98/Me

- Öppna ett Windows-program. Gå till Arkiv-menyn, välj Skriv ut och sedan Egenskaper, eller gå till Arkiv-menyn och välj Utskriftsformat.

Eller

- Markera skrivaren Xerox WorkCentre i mappen Skrivare. Gå sedan till Arkiv-menyn och välj Egenskaper (eller markera skrivarikonen i mappen Skrivare och högerklicka).

Windows NT 4.0

- Öppna ett Windows-program. Gå till Arkiv-menyn, välj Skriv ut och sedan Egenskaper, eller gå till Arkiv-menyn och välj Utskriftsformat.

Eller

- Markera skrivaren Xerox WorkCentre i mappen Skrivare, högerklicka och välj sedan Dokumentstandard i menyn.

Windows 2000

- Öppna ett Windows-program. Gå till Arkiv-menyn och välj Skriv ut eller gå till Arkiv-menyn och välj Utskriftsformat.

Eller

- Markera skrivaren Xerox WorkCentre i mappen Skrivare, högerklicka och välj sedan Inställningar i menyn.

Flikar i dialogrutan Egenskaper

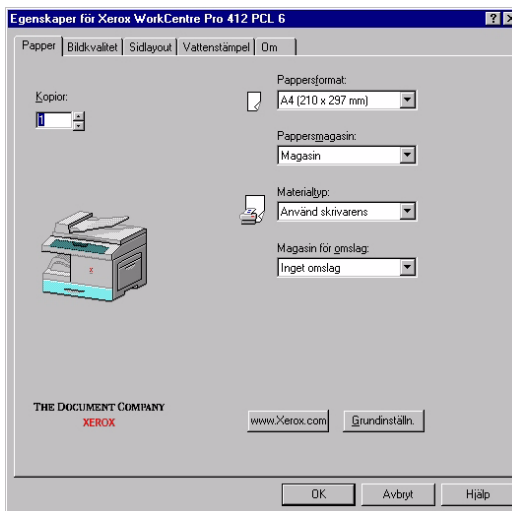
I dialogrutan Egenskaper kan du se och ändra inställningar för en utskrift.

Rutan har fem flikar:

- Papper
- Bildkvalitet
- Sidlayout
- Vattenstämpel
- Om

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

Mer information om Windows-flikar finns i användarhandboken till Windows.



Mer utförlig information om skrivarinställningarna du kan göra på respektive flik finns i Hjälp till skrivardrivrutinen.

Obs! Om du öppnar dialogrutan Egenskaper via mappen Skrivare anges inställningarna du gör som skrivarens grundinställningar. Inställningar som du gör när du har öppnat Egenskaper från **Arkiv**-menyn och alternativet **Skriv ut** eller **Utskriftsformat** gäller tills du stänger programmet du skriver ut från.

Knappar och ikoner i dialogrutan Egenskaper

- Klicka på [OK] när du har sett inställningarna och gjort önskade ändringar.
- Klicka på [Avbryt] om du vill avsluta utan att använda eventuella ändringar.
- Klicka på [Hjälp] om du vill visa Hjälpen och mer information om funktionerna i rutan.
- Klicka på ikonen [?] i namnlisten. Placera markören med ett '?' över funktionen eller alternativet du vill veta mer om och klicka. Ett fönster med en beskrivning visas.
- Klicka på [Grundinställn.] om du vill återställa funktionerna på den visade fliken till grundvärden (dvs. till inställningarna de hade innan du gjorde ändringar).

Det här kapitlet innehåller information om *fax*. Här finns utförliga anvisningar för hur du skickar och tar emot fax samt hur du använder tillgängliga faxfunktioner.

Kapitlet omfattar följande avsnitt:

- Förfarande
- Uppringsmetoder
- Mottagning av fax
- Basfunktioner
- Specialfunktioner
- Faxrapporter

Förfarande

Genväg

- Lägga i dokumenten.
- Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs.
- Välj faxfunktioner.
- Ange faxnummer.
- Tryck på [Start].

Innan du skickar ett fax ser du efter vilken typ av dokument som ska faxas, vilket faxnummer det ska skickas till samt om några speciella funktioner behöver användas. Följ anvisningarna nedan när du skickar ett fax.

1. Lägga i dokumenten

Du kan mata in dokument som ska faxas från:

- den automatiska dokumentmataren (ADF) som används för flera enkelsidiga dokument.
- dokumentglaset som används för enstaka och bundna dokument.

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Du kan lägga upp till 30 dokument per jobb i den automatiska dokumentmataren. Dokumenten ska vara i gott skick och utan gem och häftklamrar. Kontrollera att eventuellt lim, bläck eller korrektnsmedel har torkat innan du lägger dokumenten i maskinen.

Mataren kan hantera dokument på 45 - 105 g/m² i format från B5 till US Legal (216 x 356 mm).

Lägg inte följande typer av dokument i den automatiska dokumentmataren:

- karbonpapper
- bestruket papper
- mycket tunt papper
- skrynklad eller vikt papper
- böjt eller upprullat papper
- skadat papper

Lägg inte samtidigt i dokument som har olika storlek eller vikt.

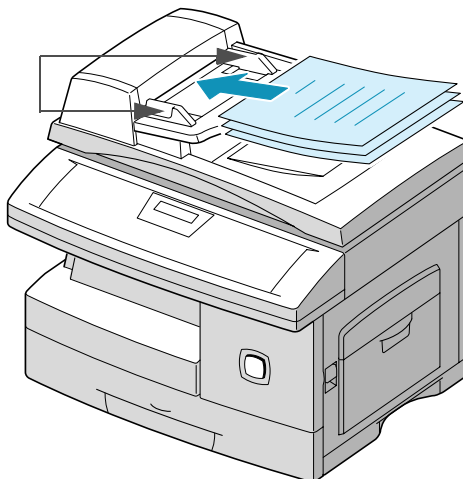
Obs! Om dokumentet du vill faxa tillhör någon av kategorierna ovan använder du dokumentglaset.

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokument i dokumentmataren.
- Om det behövs justerar du de flyttbara stöden enligt storleken på dokumenten.
- Lägg dokumenten i dokumentmataren med textsidan upp.

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

- Placera buntens mot matarens vänstra och bakre kant och justera stöden så att de precis vidrör buntens främre och bakre kanter.

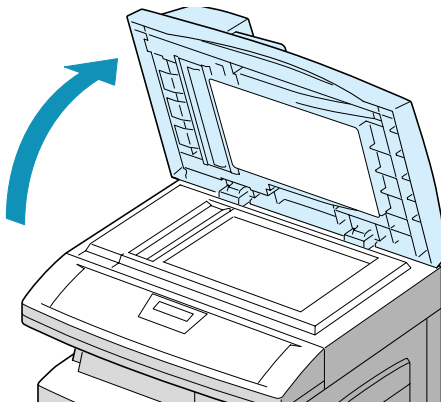
Dokumentstöd



Dokumentglas

Dokumentglaset används för enstaka sidor och bundna dokument med format upp till US Legal (216 x 356 mm).

- Fäll upp locket på dokumentglaset.

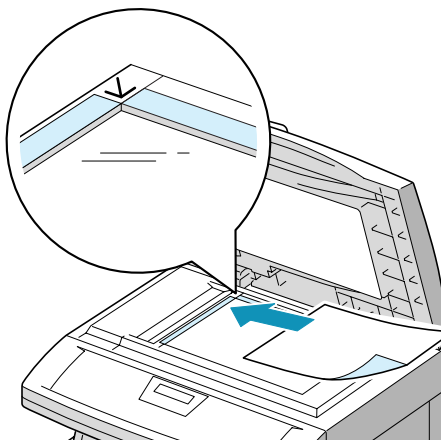


- Lägg dokumentet med textsidan ner på dokumentglaset. Placera det mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet.

Obs! Kontrollera att det inte ligger några dokument i den automatiska dokumentmataren. Dessa behandlas nämligen före dokument på glaset.

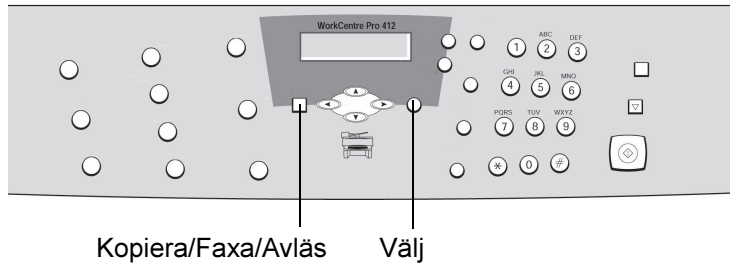
- Fäll ner locket över dokumentet.

Obs! Kom ihåg att fälla ner locket när du är klar med ett jobb.



2. Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (i faxläget).
- Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX och datum/tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].



3. Välj faxfunktioner

Det finns fyra basfunktioner. Knapparna för funktionerna sitter på kontrollpanelen.

Utförligare beskrivningar av basfunktionerna för faxning finns på följande sidor:

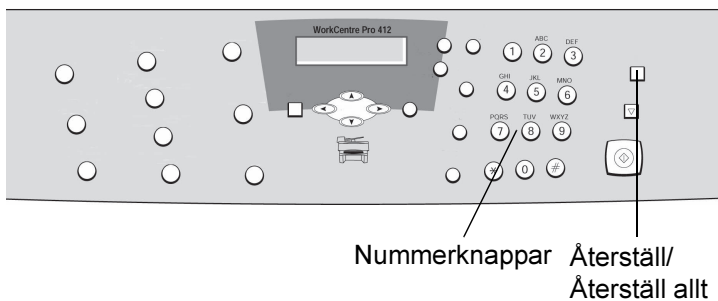
- Upplösning - sida 5-20
- Avläsning - sida 5-21
- Dokumenttyp - sida 5-21
- Ljusare/mörkare - sida 5-22

4. Ange faxnummer

Ange motstationens faxnummer med nummerknapparna.

- Använd nummerknapparna för att ange mottagarens faxnummer.
- Om du skriver 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.

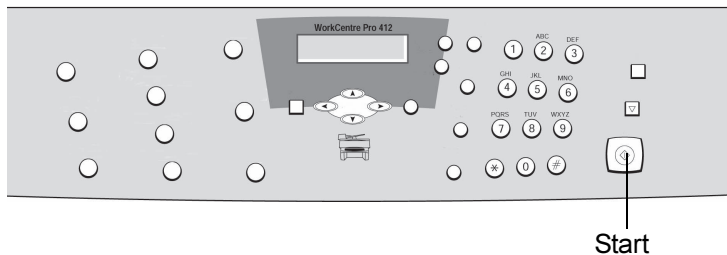


Du kan ange mottagarens faxnummer på olika sätt t.ex. med hjälp av kortnummer och gruppuppringning.

Tips! Mer information om olika sätt att ringa upp finns i avsnittet "Uppringningsmetoder" på sidan 5-9.

5. Tryck på Start

- Tryck på [Start] för att börja inläsningen och faxesändningen.
- När du läser in dokument från dokumentglaset, ombeds du ange om du vill skicka en sida till. Använd då pilknapparna för att markera [1:JA] eller [2:NEJ] och tryck sedan på [Välj].
- Om du markerar [1:JA] upprepar du proceduren tills alla dokument har lästs in. Markera sedan [2:NEJ] och tryck på [Välj] för att skicka jobbet.



6. Hantera faxjobb

Avbryta ett fax

Om du vill avbryta ett fax trycker du på Stopp när som helst under sändningen.

Bekräftelse på sändning

När den sista sidan i dokumentet har skickats utan problem avger maskinen en ljudsignal och återgår till klarläget.

Om ett fel uppstod under sändningen av faxet visas ett felmeddelande på skärmen.

***Tips!** En översikt över felmeddelanden och deras innebörd finns i kapitel 8 "Problemlösning" på sidan 8-13.*

Om ett felmeddelande visas trycker du på [Stopp] för att radera meddelandet och du försöker sedan skicka dokumentet igen.

Du kan ställa in maskinen så att en bekräftelserapport skrivs ut automatiskt varje gång en sändning avslutas. Anvisningar finns i kapitel 9 "Systeminställningar" på sidan 9-6.

Övervaka status för flera jobb

Maskinen kan utföra flera funktioner samtidigt. Den kan t.ex.:

- ta emot ett fax i minnet samtidigt som den gör en kopia.
- lagra ett faxdokument för sändning senare samtidigt som den skriver ut ett inkommande fax.

När maskinen utför flera funktioner samtidigt trycker du på [Jobbstatus] för att visa aktuell status för ett av jobben. Om du trycker på [Jobbstatus] igen visas aktuell status för det andra jobbet.

WorkCentre Pro 412 kan hantera flera uppringningsmetoder.

Uppringning med nummerknapparna

Följ anvisningarna nedan för att slå ett faxnummer med nummerknapparna.

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Använd nummerknapparna för att slå mottagarens faxnummer.
- Tryck på [Start].

Kortnummer

Du kan lagra upp till 80 faxnummer under en- eller tvåsiffriga kortnummer (1-80).

Programmera kortnummer

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget).
Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Håll ner knappen [Kortnummer] på kontrollpanelen i två sekunder.
- Skriv in ett kortnummer med nummerknapparna. Tryck sedan på [Välj].

Om det redan finns ett nummer lagrat under det valda kortnumret, visas det lagrade numret på skärmen.
- Skriv in faxnumret du vill lagra och tryck på [Välj].
- Om du vill ange ett namn för numret skriver du in namnet.

Information om hur du skriver namn finns i kapitel 2 "Maskinöversikt" på sidan 2-8.

Om du inte vill ange något namn hoppar du över det här steget.
- Tryck på [Välj] när namnet visas på skärmen eller, om du inte vill ange något namn, när skärmen är tom.
- Om du vill programmera in fler nummer upprepar du processen.
- Tryck på [Meny/Avsluta] eller [Stopp] för att återgå till klarläget.

Använda kortnummer

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Välj funktioner för jobbet.
- Tryck på [Kortnummer] på kontrollpanelen.
- Ange kortnumret.
- Tryck på [Start].

Faxnumret som är lagrat under kortnumret du har angett slås automatiskt. Dokumentet skickas när motstationen svarar.

Gruppuppringning (för sändning till flera adresser)

Ett antal kortnummer kan sparas som en grupp. Med hjälp av gruppnummer kan du skicka ett dokument till flera mottagare i en enda sändning. Maskinen slår motstationernas nummer i den ordning de har sparats. Om ett nummer är upptaget slås nästa nummer. När alla nummer i gruppen har ringts upp, slås automatiskt numren som tidigare var upptagna på nytt.

Tilldela kortnummer till en grupp

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills GRUPPRINGNING visas och tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Välj] för att aktivera NYTT.
- Ange det aktuella gruppnumret under ett kortnummer mellan 01 och 80 och tryck på [Välj].

Obs! Om gruppnumret du anger redan har programmerats visas NUMRET ANVÄNDS på skärmen.

Du uppmanas skriva in ett tvåsiffrigt kortnummer.

- Ange ett kortnummer som ska ingå i gruppen och tryck på [Välj].
Kortnumret, faxnumret och tillhörande namn visas.
- Tryck på [Välj].
- Upprepa proceduren om fler kortnummer ska ingå i gruppen.

- Tryck på [Meny/Avsluta] när du har angett alla kortnummer som ska ingå i gruppen.
Du uppmanas ange ett ID (namn).
- Skriv in ett namn för gruppen.
Om du inte vill ange något namn på gruppen hoppar du över det här steget.
- När du är klar trycker du på [Välj].
- Om du vill lagra ytterligare en grupp upprepar du hela proceduren.
- Om du vill avsluta och återgå till föregående menynivå trycker du på [Meny/Avsluta]. Om du vill återgå till klarläget trycker du på [Stopp].

Obs! Det går inte att inkludera ett gruppnummer i ett annat gruppnummer.

Redigera gruppnummer

Du kan ta bort ett kortnummer från eller lägga till ett nytt kortnummer till en grupp.

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget).
Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills GRUPPRINGNING visas och tryck sedan på [Välj].
- Tryck på ▼ eller ▲ för att markera REDIGERA och tryck sedan på [Välj].
- Ange gruppnumret du vill ändra och tryck på [Välj].
Du uppmanas att ange ett kortnummer.
- Om du vill ta bort ett visst kortnummer ur gruppen anger du kortnumret och trycker på [Välj].
På skärmen visas TA BORT?

- Om du vill lägga till ett nytt kortnummer till gruppen anger du kortnumret och trycker på [Välj].
På skärmen visas LÄGGA TILL?
- Tryck på [Välj] för att markera önskat alternativ. Upprepa proceduren om du vill ta bort eller lägga till fler kortnummer.
- Tryck på [Välj] när du är klar med att redigera gruppen. Om gruppen har ett namn visas detta.
- Om det behövs ändrar du namnet och trycker på [Välj]. Om du vill redigera fler grupper upprepar du hela proceduren.
- Om du vill avsluta och återgå till föregående menynivå trycker du på [Meny/Avsluta]. Om du vill återgå till klarläget trycker du på [Stopp].

Utföra gruppuppringning (sändning till flera adresser)

Du kan använda gruppuppringning vid manuell uppringning och vid fördröjd sändning.

Följ anvisningarna för respektive funktion. Manuell gruppuppringning beskrivs nedan och anvisningar för fördröjd sändning finns i avsnittet "Fördröjd sändning" på sidan 5-24.

När du uppmanas att ange motstationens faxnummer trycker du på Kortnummer och anger gruppuppringningsnumret. Du kan endast använda ett gruppnummer per sändning. Följ sedan anvisningarna för att slutföra funktionen.

Dokumentet läses in automatiskt och maskinen ringer upp numren som ingår i gruppen.

Manuell gruppuppringning

Med den här funktionen skickar du dokument till flera mottagare. Efter sändningen raderas dokumenten automatiskt ur minnet.

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget).
Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Välj funktioner för jobbet.
- Tryck på [Manuell grupp] på kontrollpanelen.
- Ange motstationens faxnummer med nummerknapparna.
Du kan även trycka på [Kortnummer] och ange ett sådant nummer. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Välj] för att bekräfta numret.
Du uppmanas att ange nästa faxnummer som dokumentet ska skickas till.

Obs! Om det finns jobb i minnet som innebär att maskinen ska sända eller ta emot fax från fler än en motstation, går det inte att ange ytterligare faxnummer här.

- Tryck på [Välj] och ange nästa faxnummer med nummerknapparna.
Du kan även trycka på [Kortnummer] och ange ett sådant nummer. Tryck sedan på [Välj]. Observera att du inte kan använda gruppuppringningsnummer.
Numret visas på skärmen.
- Tryck på [Välj] för att bekräfta numret.
- Om du vill skicka dokumentet endast till en mottagare, eller när du har angett det sista faxnumret du vill skicka till, trycker du på [Meny/Avsluta].
Dokumentet läses in i minnet innan det sänds.
På skärmen visas minneskapaciteten och antalet sidor som lagras i minnet. Sedan sänds dokumentet i tur och ordning till numren du har angett.

Obs! När du använder dokumentglaset, ombeds du ange om du vill sända ytterligare en sida. Använd pilknapparna för att markera [1:JA] eller [2:NEJ] och tryck på [Välj]. När alla dokument har lästs in trycker du på [2:NEJ] och på [Välj] för att skicka faxet.

Manuell uppringning

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Välj funktioner för jobbet.
- Tryck på [Manuell uppringning] på kontrollpanelen. Uppringningssignalen hörs.
- Slå motstationens faxnummer med nummerknapparna.
- När du hör motstationens faxsignal trycker du på [Start] för att börja sändningen.

Återuppringning

Ringa senast slagna nummer igen:

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Paus/Återuppringning]. Om det finns ett dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset startar sändningen automatiskt.

Söka i uppringningsminnet:

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck på [Välj].
- Håll ner knappen [Paus/Återuppringning] i två sekunder.
I maskinens uppringningsminne sparas de tio senast uppringda numren. Om du har ringt upp samma nummer flera gånger sparas numret endast en gång.

- Tryck på ▲ eller ▼ för att gå till numret du vill ringa upp på nytt.
- När önskat nummer visas tryck på [Start] för att ringa upp.

Sända fax efter telefonsamtal

Om en telefon är ansluten till maskinens EXT-uttag kan du skicka ett fax när du har talat med någon vid motstationen.

- Innan du avslutar samtalet ber du personen vid motstationen att starta sin faxmaskin och lägga på luren.
- Vänta tills du hör motstationens faxsignal.
- Lägg dokumentet du vill skicka i dokumentmataren.
- Tryck på [Start] och lägg på luren.

Mottagning

WorkCentre Pro 412 kan automatiskt svara samt ta emot och skriva ut alla inkommande fax.

Under utskrift från en dator kan inkommande fax tas emot och lagras i minnet.

Du kan byta mottagningsläge.

Mottagningslägen

Du kan ställa in maskinen i ett av lägena TEL, FAX, TEL/FAX eller TEL.SVAR/FAX.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLN. visas på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på ◀ eller ▶ för att markera önskat mottagningsläge.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att avsluta och återgå till föregående menynivå.
- Om du vill återgå till klarläget trycker du på [Stopp].

Mottagningslägen - alternativ

TEL I läget TEL är automatiskt svar och automatisk mottagning avstängda. Om du vill ta emot ett fax manuellt lyfter du på telefonluren eller trycker på Manuell uppringning. Du hör då telefon- eller faxsignaler från motstationen. Tryck på [Start] och lägg på luren.

Obs! Om maskinen är inställd i läget Avläsning eller Kopiering fungerar inte knappen Manuell uppringning. Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget).

FAX Maskinen besvarar inkommande samtal och växlar omedelbart till faxmottagning.

TEL/FAX Maskinen besvarar inkommande uppringningar. Om den inte identifierar någon faxsignal avger den en ringsignal, som visar att uppringningen är ett telefonsamtal. För att svara trycker du på [Start] på kontrollpanelen och lyfter på luren. Om du inte lyfter på telefonluren medan ringsignalen avges, växlar maskinen till faxmottagningsläget.

TEL.SVAR/FAX Används om en telefonsvarare är ansluten till *Xerox WorkCentre Pro 412*. Om maskinen avkänner en faxsignal övergår den automatiskt till faxmottagningsläget.

Manuell mottagning i läget TEL

Om en extern telefon är ansluten till uttaget EXT kan du besvara uppringningar och ta emot fax manuellt.

- Du tar emot ett inkommande samtal genom att lyfta på luren på den externa telefonen.
- Om du hör en faxsignal, eller om personen vid andra änden ber dig ta emot ett fax, trycker du på [Start].

Du kan även trycka på *9* på telefonen för att börja mottagningen.

- Lägg på luren. Mottagningen startar. När den är slut återgår maskinen till klarläget.

Obs! Tecknen *9* (asterisk-nio-asterisk) är förinställda som startkod för fjärrmottagning när en telefon är ansluten till EXT-uttaget. Asteriskerna i koden är fasta tecken men siffran kan ändras. Anvisningar finns i kapitel 9 "Systeminställningar" på sidan 9-6.

Basfunktioner

Nedanstående basfunktioner för faxning är tillgängliga. Vid behov använder du knapparna på kontrollpanelen för att ändra funktionernas inställningar innan du trycker på [Start] för att börja läsa in dokument.

Upplösning

Med Upplösning förbättrar du skärpan på faxmeddelanden. Genom att trycka på [Upplösning] flera gånger när du har placerat ett dokument i maskinen kan du välja mellan FIN, SUPERFIN och STANDARD upplösning.

- Tryck på [Upplösning] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Upplösning] igen för att visa de tillgängliga alternativen.
- Tryck på [Välj] för att spara önskat alternativ.

Upplösning - alternativ

- | | |
|-----------------|---|
| Standard | Används för dokument med normalstora tecken. |
| Fin | Används för dokument med små tecken eller tunna linjer, eller för att sända dokument som skrivits ut på en matrissskrivare. |
| Superfin | Används för dokument som innehåller mycket fina detaljer. Alternativet Superfin är endast tillgängligt om även motstationen kan hantera denna upplösning. |

Obs! Superfin upplösning är inte tillgänglig om "Sänd från minne" är aktiverat, eftersom alla dokument då lagras i minnet med standardupplösning. Om maskinen är inställd på superfin upplösning och motstationen inte stödjer den upplösningen, sänds faxet med den högsta upplösning motstationen kan hantera.

Avläsning

Om motstationen kan motta dokument i färg kan du sända sådana dokument. Markera SVARTVITT för svartvita dokument och FÄRG för färgdokument.

- Tryck på [Avläsning] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Avläsning] flera gånger för att visa alla tillgängliga alternativ.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av dokument som ska sändas. På så sätt får du för bästa kvalitet.

- Tryck på [Dokumenttyp] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Dokumenttyp] igen om du vill ändra inställningen.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Dokumenttyp - alternativ

- | | |
|------------------|--|
| Text | Används för att läsa in dokument som mest består av text. |
| Text/foto | Används för att läsa in dokument som består av både text och bilder. |
| Foto | Används för att läsa in fotografier. |

Ljusare/mörkare

Använd Ljusare/mörkare för att ändra på ett mycket ljust eller mycket mörkt dokument. Ställ in alternativet på en mörkare nivå om dokumentet innehåller svag text eller ljusa bilder. Ställ in alternativet på ljusare om dokumentet innehåller mörka bilder.

- Tryck på [Ljusare/mörkare] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Ljusare/mörkare] flera gånger för att visa övriga alternativ.

Du kan välja mellan fem olika inställningar. Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen på skärmen åt höger eller vänster. Ju längre åt höger markeringen står, desto mörkare blir faxet.

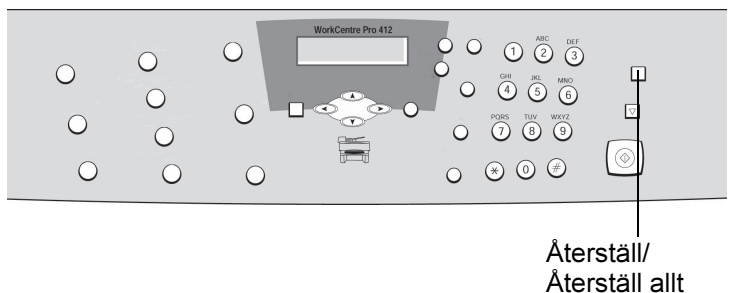
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Återställa faxfunktioner

Du kan återställa alla faxinställningar du har gjort till de fabriksinställda grundvärdena.

- Tryck två gånger på [Återställ/Återställ allt] på kontrollpanelen.

På skärmen visas datum och tid.



Det finns ett antal specialfunktioner som kan tillämpas för avancerade faxjobb.

Sända färgfax

Följ anvisningarna nedan för att skicka ett fax i färg (om dokumentet är i färg).

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Upplösning] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Upplösning] tills FIN visas.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.
- Tryck på [Avläsning] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Avläsning] tills FÄRG visas.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.
- Tryck på [Manuell uppringning] på kontrollpanelen och slå motstationens faxnummer med nummerknapparna.
- Tryck på [Start] för att börja avläsningen och därefter sändningen.

Obs! Om motstationen inte kan hantera färgutskrift skrivs faxet ut i svartvitt vid mottagningen.

Fördröjd sändning

Du kan ställa in maskinen att sända ett fax vid en senare tidpunkt, t.ex. när du själv inte är närvarande.

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Ange funktioner för jobbet.
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills FÖRDRÖJD SÄNDNING visas. Tryck sedan på [Välj].
- Ange motstationens nummer med nummerknapparna.

Du kan även trycka på [Kortnummer] och ange ett sådant nummer. Tryck sedan på [Välj].

- Tryck på [Välj] för att bekräfta numret.

Du uppmanas nu att ange nästa faxnummer som dokumentet ska skickas till.

Obs! Om det finns jobb lagrade i minnet som innebär att maskinen ska sända eller ta emot fax från fler än en motstation, går det inte att ange ytterligare faxnummer här.

- Om du vill skicka dokumentet till fler än en mottagare trycker du på [Välj] och anger ytterligare ett faxnummer med nummerknapparna.

Du kan även trycka på [Kortnummer] och ange ett sådant nummer. Tryck sedan på [Välj].

- Numret visas på skärmen. Tryck på [Välj] för att bekräfta numret.
- Om du ska skicka dokumentet till endast en mottagare, eller när du har angett det sista faxnumret du vill skicka till, trycker du på [Meny/Avsluta].

- Du uppmanas ange ett ID. Om du vill använda ett namn för sändningen skriver du in det nu. I annat fall hoppar du över det här steget.

Anvisningar om hur du skriver namn med nummerknapparna finns i kapitel 2 "Maskinöversikt" på sidan 2-8.

- Tryck på [Välj].

Aktuell tid visas på skärmen. Du uppmanas att ange klockslaget då faxet ska sändas.

- Ange klockslaget med nummerknapparna.

Om du vill ange fm eller em för 12-timmarsformatet trycker du på ▼ eller ▲. Om du anger ett klockslag som är tidigare än aktuell tid skickas dokumentet vid det klockslaget följande dag.

- Tryck på [Välj] när rätt starttid visas.

Dokumentet läses in i minnet före sändning. På skärmen visas minneskapaciteten och antalet sidor som lagras i minnet.

Obs! När du läser in dokument från dokumentglaset ombeds du ange om du vill läsa in en sida till. Använd pilknapparna för att markera [1:JA] eller [2:NEJ] och tryck sedan på [Välj]. När du har läst in alla dokument som ska skickas markerar du [2:NEJ] och trycker på [Välj].

- Maskinen återgår till klarläget. På skärmen visas en påminnelse om att maskinen befinner sig i klarläget och att en fördröjd sändning är programmerad.

Obs! Anvisningar om hur du annullerar en fördröjd sändning finns i avsnittet "Annullera en planerad sändning" på sidan 5-32.

Lägga till dokument till en fördröjd sändning

Du kan lägga till dokument till en fördröjd sändning som väntar i minnet.

- Lagg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Ange funktioner för jobbet.
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills LÄGG TILL/AVBRYT visas. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Välj] för att markera LÄGG TILL. På skärmen visas information om jobbet som senast programmerades in i minnet.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills jobbet, där du vill lägga till dokument, visas. Tryck sedan på [Välj].

Dokumenterna lagras automatiskt i minnet. På skärmen visas minneskapacitet och antalet lagrade sidor.

När inläsningen i minnet är slutförd visas det sammanlagda antalet sidor. Maskinen återgår till klarläget.

När Prioriterad sändning är aktiverad kan ett viktigt dokument sändas före redan programmerade sändningar. Dokumentet läses in i minnet och sänds när en pågående överföring är avslutad. En prioriterad sändning kan dessutom göras mellan återuppringsningsförsök och under en grupsändning (d.v.s. när sändning till station A avslutas och innan sändning till station B startas).

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Ange funktioner för jobbet.
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills PRIORITER. SÄNDNING visas. Tryck sedan på [Välj].
- Ange motstationens nummer med nummerknapparna.
Du kan även trycka på [Kortnummer] och ange ett sådant nummer. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Välj] för att bekräfta numret.
- Du uppmanas ange ett ID. Om du vill använda ett namn för sändningen skriver du in det nu. I annat fall hoppar du över det här steget.

Anvisningar om hur du skriver namn med nummerknapparna finns i kapitel 2 "Maskinöversikt" på sidan 2-8.

- Tryck på [Välj].

Dokumentet läses in i minnet före sändning. På skärmen visas minneskapacitet och antalet sidor som lagras i minnet.

Obs! När du läser in dokument från dokumentglaset, ombeds du ange om du vill läsa in en sida till. Använd pilknapparna för att markera [1:JA] eller [2:NEJ] och tryck sedan på [Välj]. När du har läst in alla dokument som ska skickas markerar du [2:NEJ] och trycker på [Välj] för att sända jobbet.

Det uppringda numret visas och sändningen startar.

Hämtning

Vad är hämtning?

Hämtning används när en faxmaskin uppmanar en annan att sända ett dokument. Detta kan vara praktiskt när personen med dokumentet som ska skickas inte finns på sin arbetsplats vid rätt tid. Personen som vill ta emot dokumentet ringer då upp stationen där dokumentet finns för att "hämta" det.

Hämtning från din station

Du kan programmera faxmaskinen att sända dokument i din frånvaro när en motstation ber om detta. En hämtningskod kan användas för att förhindra obehörig hämtning. Endast personer som känner till koden kan då hämta dokument från din faxmaskin.

- Lägg dokumentet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
 - Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
 - Välj funktioner för jobbet.
 - Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
 - Tryck på ▼ eller ▲ tills HÄMTNING visas. Tryck sedan på [Välj].
 - Tryck på [Välj] för att markera SÄND-HÄMTNING.
- Du uppmanas ange en fyrsiffrig hämtningskod.

Standardinställningen är 0000 d.v.s. ingen hämtningskod.

- Om du vill använda en hämtningskod skriver du in en fyrsiffrig kod (inte 0000) och trycker på [Välj].
- Om du inte vill använda en kod trycker du på [Välj] när 0000 visas på skärmen eller anger 0000.
- Du uppmanas lagra dokumentet i maskinens minne.

Om du sparar dokumentet i minnet kan fler än en motstation hämta det från maskinen. Om du inte sparar det raderas dokumentet automatiskt när det har hämtats av en motstation.

- Använd ◀ eller ▶ för att markera PÅ om du vill lagra dokumentet i minnet eller AV om du inte vill lagra det. Tryck sedan på [Välj].

Dokumentet lagras i minnet. På skärmen visas antalet lagrade sidor och återstående minneskapacitet.

***Tips!** Du kan skriva ut en lista över planerade jobb för att bekräfta att du har programmerat en hämtning från din faxmaskin.*

Maskinen återgår till klarläget.

Obs! När du läser in dokument från dokumentglaset, ombeds du ange om du vill läsa in en sida till. Använd pilknapparna för att markera [1:JA] eller [2:NEJ] och tryck sedan på [Välj]. När du har läst in alla dokument som ska skickas markerar du [2:NEJ] och trycker på [Välj].

Obs! Om du tidigare har angett ett annat mottagningsläge än FAX växlar maskinen automatiskt till FAX-läget (automatisk mottagning) när hämtningsfunktionen aktiveras.

Hämtning och fördröjd hämtning från motstation

Du kan ställa in maskinen att automatiskt ta emot dokument från en eller flera obemannade motstationer nu eller vid en senare tidpunkt. Med funktionen kan du därför hämta dokument t.ex. på kvällstid då telefontaxan är lägre.

Obs! Motstationen måste vara inställd för hämtning.

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck sedan på [Välj].
- Välj funktioner för jobbet.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills HÄMTNING visas. Tryck då på [Välj].
- Tryck på ▼ eller ▲ för att välja FÖRDRÖJD MOTTAGNING-HÄMTNING. Tryck sedan på [Välj].
Du uppmanas att ange motstationens faxnummer.
- Ange motstationens nummer med nummerknapparna.
Du kan även trycka på [Kortnummer] och ange ett sådant nummer. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Välj] för att bekräfta numret.
Du uppmanas att skriva in ytterligare ett faxnummer för mottagning av dokument från en annan motstation.

Obs! Om det finns jobb lagrade i minnet som innebär att maskinen ska sända eller ta emot fax från fler än en motstation, går det inte att ange ytterligare faxnummer här.

- Om du vill hämta dokument från fler än en motstation trycker du på [Välj] och upprepar proceduren.
- Om du vill hämta dokument från endast en motstation eller om du har angett alla motstationer trycker du på [Meny/Avsluta].
Du uppmanas ange tiden då maskinen ska ringa upp motstationen.
- Ange klockslaget med nummerknapparna.

Använd ▼ eller ▲ för att markera fm eller em. Om du anger ett klockslag som infaller tidigare än den aktuella tidpunkten, ringer maskinen upp vid det klockslaget följande dag.

Om du vill ringa upp motstationen omedelbart hoppar du över det här steget.

- Tryck på [Välj] när rätt klockslag visas på skärmen eller när skärmen är blank.

Du uppmanas att ange en fysisiffriɡ kod. Hämtningskoden 0000 innebär att ingen kod används.

- Om motstationen kräver en hämtningskod måste du ange korrekt kod och trycka på [Välj].

Om motstationen inte kräver en hämtningskod trycker du på [Välj] för att godkänna [0000] (ingen kod) eller skriver in 0000.

Om du har ställt in en starttid ringer maskinen upp motstationen och hämtar dokumentet vid den tiden. Om du inte har ställt in en tid ringer maskinen upp motstationen omedelbart för att hämta dokumentet.

Annultera en planerad sändning

Fördröjda och prioriterade sändningar, gruppsändningar och hämtningar från din station är planerade sändningar. Följ anvisningarna nedan om du vill ta bort en planerad sändning.

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget). Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står FAX, datum och tid på skärmen. Tryck på [Välj].
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills LÄGG TILL/AVBRYT visas. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på ▼ eller ▲ för att markera AVBRYT. Tryck sedan på [Välj]. På skärmen visas information om jobbet som senast lagrades i minnet.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills jobbet du vill annullera visas. Tryck på [Välj].
- En bekräftelse visas. Tryck på [Välj] för att ta bort jobbet.

Du kan skriva ut rapporter med olika typer av information som hjälper dig övervaka användningen av maskinens faxfunktioner. Du kan ställa in automatisk utskrift av vissa rapporter och skriva ut andra när du vill.

Obs! Mer information om rapporter finns på cd-skivan med dokumentation.

Följande faxrapporter är tillgängliga:

- | | |
|-------------------|---|
| Kvittenser | I den här rapporten visas faxnummer, antalet överförda sidor, sändningstid, kommunikationsläge och resultat.
Du kan ställa in utskrift av rapporten på ett av följande sätt: <ul style="list-style-type: none">- Automatiskt efter varje sändning (PÅ).- Automatiskt om ett fel inträffar under sändningen (FEL).- Ingen rapport skrivs ut automatiskt (AV) men du kan skriva ut rapporten manuellt när du vill. |
| Jobblista | I den här listan visas dokumenten som har lagrats för fördröjd sändning, prioriterad sändning, grupp-sändning och hämtning. Starttid, typ av sändning o.s.v. visas. |
| Faxbok | I den här listan visas alla nummer som för närvarande är lagrade i maskinens minne som kortnummer och gruppuppringningsnummer. |
| Sändning | Den här rapporten innehåller information om nyligen utförda sändningar. |
| Mottagning | Den här rapporten innehåller information om nyligen utförda mottagningar. |

Flerkommunikation

Den här rapporten skrivs ut automatiskt när dokument har skickats eller mottagits från fler än en motstation.

Obs! Listor som ska skrivas ut automatiskt, skrivs inte ut om det inte finns papper i maskinen eller om en papperskvadd har inträffat.

***Tips!** En fullständig lista över tillgängliga rapporter finns i kapitel 9 "Systeminställningar" på sidan 9-9.*

Skriva ut rapporter

- Tryck på [Rapporter] på kontrollpanelen.
På skärmen visas den första menyn KVITTENSER.
- Tryck på [Rapporter] tills listan du vill skriva ut visas. Tryck sedan på [Välj].
Den markerade rapporten skrivs ut.

6 *Avläsning*

WorkCentre Pro 412 är utrustad med en avläsare av True Color-kvalitet, som du kan använda för att reproducera färgdiagram, foton, bilder och maskinskriven text.

Det här kapitlet innehåller:

- TWAIN avläsningsprogram för *WorkCentre Pro 412*
- Förfarande
- Grundinställning av program för avläsning
- Basfunktioner
- Specialfunktioner

TWAIN avläsningsprogram för WorkCentre Pro 412

Du använder ett TWAIN avläsningsprogram för *WorkCentre Pro 412* för att läsa av dokument och fotografier. Du kan själv bestämma hur stor del av dokumentet du vill läsa in, justera ljushet och kontrast, färgbalans, upplösning och välja många andra avläsningsalternativ.

Dessa alternativ beskrivs utförligt i Hjälpen till avläsningsprogrammet.

Genväg

- Lägga i dokumenten.
- Starta programmet
Avläsning till PC.
- Tryck på knappen Kopiera/
Faxe/Avläs.
- Välj avläsningsfunktioner.
- Tryck på [Start].

Innan du börjar läsa in ett dokument fastställer du typen på dokumentet och om några specialfunktioner ska tillämpas. Följ anvisningarna nedan.

1. Lägga i dokumenten

Du kan mata in dokument som ska läsas av från:

- den automatiska dokumentmataren (ADF) som används för flera enkelsidiga dokument.
- dokumentglaset som används för enstaka och bundna dokument.

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Du kan lägga upp till 30 dokument per jobb i den automatiska dokumentmataren. Dokumenten ska vara i gott skick och utan gem och häftklamrar. Kontrollera att eventuellt lim, bläck eller korrektionsmedel har torkat innan du lägger dokumenten i maskinen.

Mataren kan hantera dokument med vikt på 45 - 105 g/m² i format från B5 till Legal (216 x 356 mm).

Lägg inte följande typer av dokument i dokumentmataren:

- karbonpapper
- bestruket papper
- mycket tunt papper
- skrynklad eller vikt papper
- böjt eller upprullat papper
- skadat papper

Lägg inte samtidigt i dokument som har olika storlek eller vikt.

Obs! Om dokumentet du vill läsa av tillhör någon av kategorierna ovan använder du dokumentglaset.

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du placerar dokument i dokumentmataren.

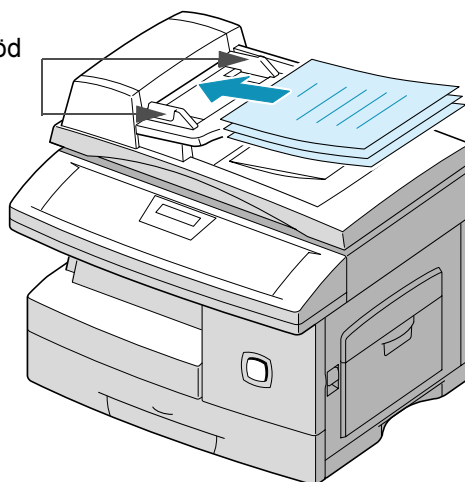
- Vid behov justerar du de flyttbara dokumentstöden enligt storleken på dokumenten.

- Lägg dokumenten i dokumentmataren med textsidan upp.

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

- Placera buntens mot matarens vänstra och bakre kant och justera stöden så att de precis vidrör buntens främre och bakre kanter.

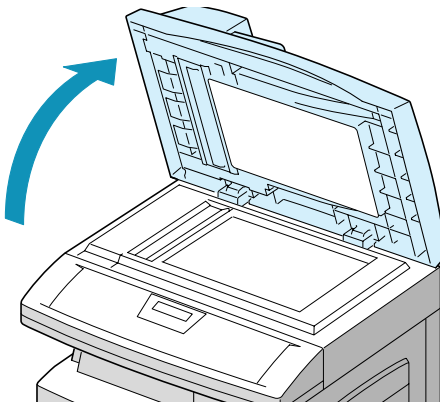
Dokumentstöd



Dokumentglas

Dokumentglaset används för enstaka sidor eller bundna dokument med format upp till Legal (216 x 356 mm).

- Fäll upp locket på dokumentglaset.

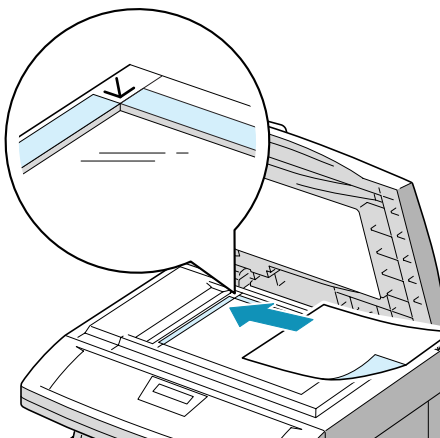


- Lägg dokumentet med textsidan ner på dokumentglaset. Placera det mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet.

Obs! Kontrollera att det inte ligger några dokument i den automatiska dokumentmataren eftersom dessa behandlas före dokument på glaset.

- Fäll ner locket på dokumentglaset.

Obs! Kom ihåg att fälla ner locket när du är klar med ett jobb.



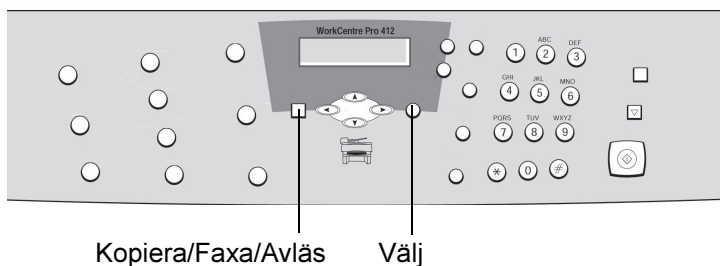
2. Starta programmet Avläsning till PC

Kontrollera att programmet Avläsning till PC körs.

- Klicka på Start i Windows och gå till Program, Xerox WorkCentre Pro 412 och Avläsning till PC.

3. Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs

- Kontrollera att det står KLAR ATT AVLÄSA på skärmen.
- Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] på kontrollpanelen tills det står AVLÄSNING på skärmen. Tryck sedan på [Välj].



4. Välj avläsningsfunktioner

Vid avläsning kan du använda fem basfunktioner. Knapparna för funktionerna sitter på kontrollpanelen.

Utförligare beskrivningar av basfunktionerna finns på följande sidor:

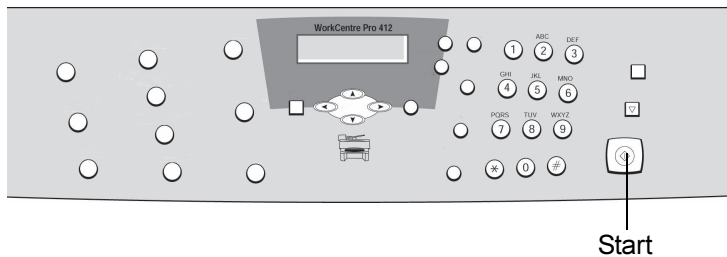
- Upplösning - sida 6-9
- Avläsning - sida 6-9
- Dokumenttyp - sida 6-10
- Ljusare/mörkare - sida 6-11
- Förminska/förstora - sida 6-12

5. Tryck på Start

- Tryck på [Start] för att börja avläsningen.

Dokumentet läses in.

PC-AVLÄSNING visas på skärmen och den avlästa bilden visas i Microsoft Paint.



Start

Grundinställning av program för avläsning

Följ anvisningarna nedan om du vill använda PaperPort eller ett annat program som grundinställt avläsningsprogram.

- Dubbelklicka på ikonen [Avläsning till PC] i Windows aktivitetsfält (det finns vanligtvis i skärmens nedre högra hörn).
- Klicka på [Lägg till program] och ange programmet du vill använda.
- Klicka på [OK] när du är klar.

Om du vill visa andra alternativ som är tillgängliga vid avläsning till PC, går du till fliken Inställningar i "Avläsning till PC".

Mer information om avläsning finns i dokumentationen till PaperPort och i Hjälpen till TWAIN-programmet för avläsning på Xerox WorkCentre.

Basfunktioner

Vid avläsning kan du använda nedanstående basfunktioner. Vid behov trycker du på knapparna på kontrollpanelen för att ändra funktionernas inställningar, innan du trycker på Start för att börja en avläsning.

Upplösning

Med Upplösning kan du välja ett upplösningsvärde från 150 till 600 dpi för avläsning i svartvitt.

För avläsning i gråskala eller färg kan du välja värden från 75 till 600 dpi.

- Tryck på [Upplösning] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Upplösning] flera gånger för att visa övriga alternativ.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Avläsning

Med den här knappen väljer du avläsning i svartvitt, gråskala eller färg.

- Tryck på [Avläsning] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Avläsning] flera gånger för att visa övriga alternativ.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Dokumenttyp

Använd den här funktionen för att ange typen på dokumentet du vill läsa av.

- Tryck på [Dokumenttyp] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Dokumenttyp] igen för att ändra inställningen.
- Tryck på [Välj] för att spara önskad inställning.

Dokumenttyp - alternativ

- | | |
|------------------|--|
| Text | Används för att läsa av dokument som huvudsakligen består av text. |
| Text/foto | Används för att läsa av dokument som består av både text och bilder. |
| Foto | Används för att läsa av fotografier. |

Med den här funktionen kan du göra den avlästa bilden ljusare eller mörkare.

- Tryck på [Ljusare/mörkare] på kontrollpanelen för att visa aktuell inställning.
- Tryck på [Ljusare/mörkare] flera gånger för att ändra inställningen.

Du kan välja mellan fem olika inställningar. Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen på skärmen åt höger eller vänster. Ju längre åt höger markeringen står, desto mörkare blir den avlästa bilden.

- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Förminska/förstora

Du kan förminska eller förstora storleken på en avläst bild med värden från 25% till 400% om du använder dokumentglaset och med värden från 25% till 100% om du använder den automatiska dokumentmataren.

- Tryck på [Förminska/förstora] på kontrollpanelen tills FÖRMINSKA/FÖRSTORA visas på skärmen.

- Ange önskad procentsats med nummerknapparna.

Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] går procentsatsen tillbaka till 100%.

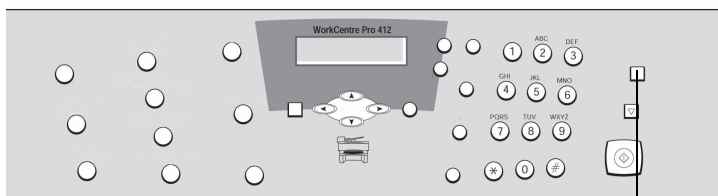
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Återställa avläsningsfunktioner

Du kan återställa alla inställningar för avläsning du har gjort till de fabriksinställda grundvärdena.

- Tryck två gånger på [Återställ/Återställ allt] på kontrollpanelen.

På skärmen står det nu KLAR ATT AVLÄSA.



Återställ/
Återställ allt

I det här avsnittet beskrivs avancerade avläsningsfunktioner som du utför med PaperPort.

Obs! Om du använder ett annat avläsningsprogram finns mer information i dokumentationen till det programmet.

- Lägg ett enstaka dokument eller foto med text-/bildsidan ner på dokumentglaset. Dokumentets kanter ska ligga mot de gröna markeringarna på dokumentglaset.

Obs! Du kan även lägga dokumentet i den automatiska dokumentmataren.

- Starta Scan Direct på datorn. Klicka på Startknappen i Windows och gå till Program, PaperPort och Scan Direct.

Tips! Du kan även dubbelklicka på ikonen Scan Direct på skrivbordet om den är tillgänglig.

- I inkorgen för PaperPort klickar du på knappen [Scan] (ikonen Scan A Document längst upp i fönstret Inbox). PaperPort Scan Tool Scanner visas. PaperPort Scan Tool öppnas och fliken Scanner visas.
- Om Scanner Setup Wizard (installationsguiden för avläsare) öppnas följer du anvisningarna på skärmen och väljer *Xerox WorkCentre Pro 412* som avläsare. Klicka på [Finished] när du är klar. PaperPort Scan Tool visas igen.
- Klicka på [Preview]. En preliminär avläsning görs och TWAIN-programmet för WorkCentre visas.

Ytterligare information finns i dokumentationen till PaperPort.

7 *Underhåll*

Då och då måste du utföra underhåll på maskinen. I det här kapitlet finns anvisningar för underhåll och byte av förbrukningsvaror.

Kapitlet omfattar följande avsnitt:

- Rengöring
- Beställning av förbrukningsvaror
- Förbrukningsvaror som kan bytas ut av användaren
- Påfyllning av papper

Rengöring

Rengöra WorkCentre Pro 412

Det är viktigt att du utför regelbundet underhåll för att hålla maskinen i gott skick.



Försiktighet! Använd *inte* organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller aerosol vid rengöring av *WorkCentre Pro 412*. Håll *inte* vätskor direkt på någon del av maskinen. Använd helst inte förbrukningsmaterial och rengöringsmedel som inte nämns i den här handboken. Det kan leda till sämre prestanda och medföra vissa hälsorisker. Förvara alltid rengöringsmedel utom räckhåll för barn.



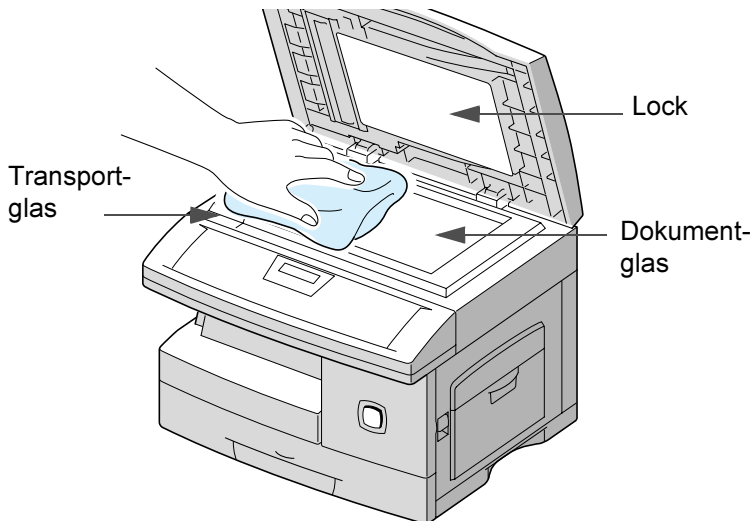
Varning! Ta *inte* bort kåpor och skydd som är fastskruvade. Det är inte meningen att du ska utföra underhåll eller service på komponenter innanför kåporna. Utför endast det underhåll som beskrivs i dokumentationen till *WorkCentre Pro 412*.

Rengöra 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 inläsning av dokument som matas från dokumentmataren. Även transportglaset behöver rengöras.

- Fukta en mjuk luddfri duk eller pappershandduk med vatten.
- Fäll upp locket på dokumentglaset.
- Torka dokumentglaset och transportglaset tills de är rena och torra.
- Torka undersidan av locket på dokumentglaset tills det är rent och torrt.
- Fäll ner locket.



Kontrollpanel och LCD-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.

Dokumentmatare och utmatningsfack

Använd en duk fuktad med vatten för att rengöra dokumentmataren, utmatningsfacket, pappersmagasinet och utsidan på *WorkCentre Pro 412*.

Beställa förbrukningsvaror

Du kan själv byta ut tonerkassetten (färgpulverkassetten) och trumkassetten.

Kassetternas artikelnummer visas nedan:

Förbrukningsartikel	Artikelnummer	
	Europa	USA och Kanada
Tonerkassett	106R586	106R584
Trumkassett	113R506	113R506

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

Skriv telefonnumret till Xerox Kundtjänst på raden nedan.

Telefonnummer för beställning av förbrukningsvaror:

Tonerkassett

Tonerkassettens livslängd

Hur länge tonerkassetten räcker beror på hur mycket toner 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 6 000 sidor (kassetten som levererades med maskinen räcker till ungefär 3 000 sidor). Antalet sidor du får ut av en tonerkassett beror också på utskrifternas täthet. Om du ofta skriver ut bilder kan du behöva byta kassett oftare.

Spara färgpulver

Du kan förlänga tonerkassettens liv genom att använda läget "Spara toner". Då används mindre färgpulver än vid vanlig utskrift och den utskrivna sidan blir ljusare. Funktionen kan med fördel användas vid utskrift av utkast.

Följ anvisningarna nedan för att aktivera läget "Spara toner".

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen tills SYSTEMDATA visas.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLN. visas på skärmen och tryck sedan på [Välj].
- Använd ▼ eller ▲ för att markera SPARA TONER.
- Använd ◀ eller ▶ för att markera PÅ.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen.

Byta ut tonerkassetten

När färgpulvret i kassetten börjar ta slut syns vita streck eller nyansförändringar på utskrifterna. På skärmen visas varningsmeddelandet LITE TONER.

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

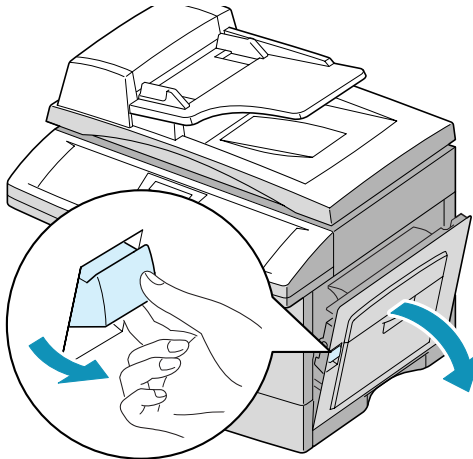


Försiktighet! Var noga med att ange rätt typ av tonerkassett för *WorkCentre Pro 412* vid beställning. Produktnumret står på kassettsens förpackning.

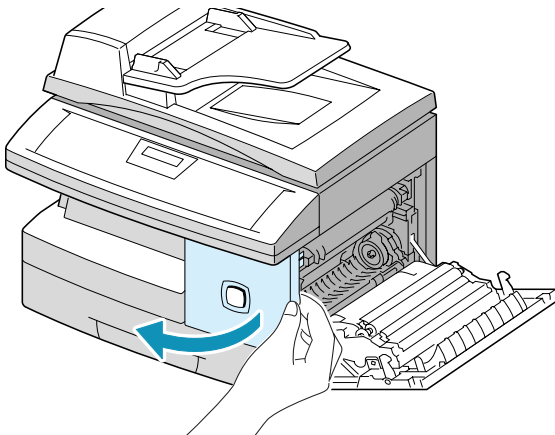


Försiktighet! Skaka inte en tom kassett och håll den inte nära kläderna. Rester av färgpulver kan spillas ut. Skaka inte en tom kassett och sätt tillbaka i maskinen för ytterligare användning.

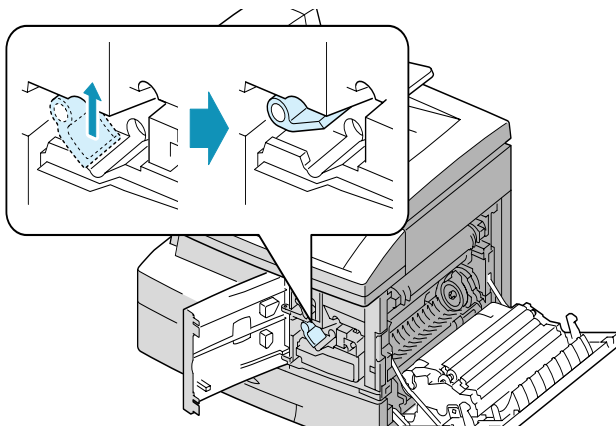
- Dra frigöraren mot dig för att öppna sidoluckan.



- Oppna frontluckan.



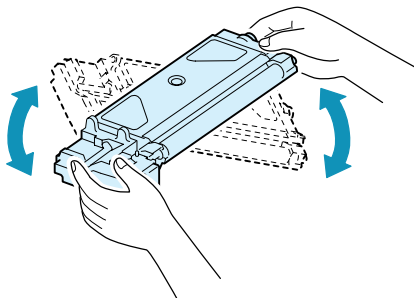
- Skjut upp spärren för att frigöra tonerkassetten.
- Ta ut kassetten ur maskinen.



Omfördela färgpulvret:

- Skaka kassetten lätt för att fördela färgpulvret jämnt i kassetten.
- Sätt i kassetten igen och lås spärren.
- Stäng frontlucka och sedan sidoluckan.

Maskinen återgår till klarläget.

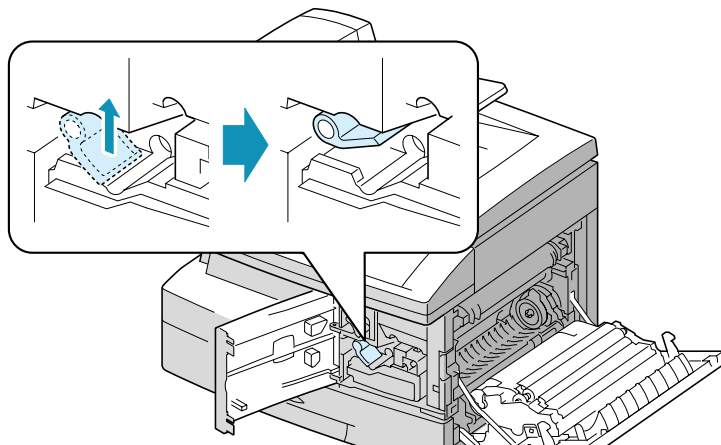


Obs! Om du får färgpulver på kläderna torkar du bort det med en torr duk och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fixerar färgpulvret.

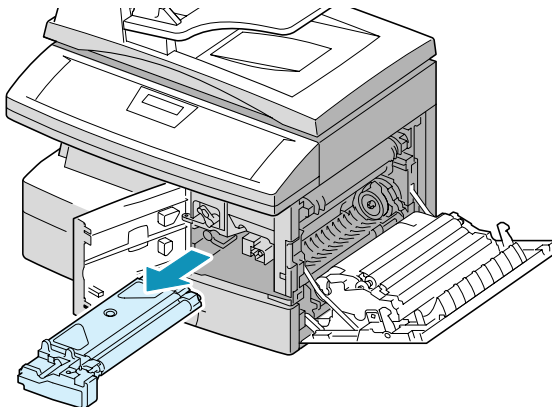
Byta ut tonerkassetten:

När färgpulvret verkligen är slut skrivs endast blanka sidor ut. Då måste färgpulverkassetten bytas ut. På skärmen visas varningsmeddelandet LITE TONER.

- Oppna sidoluckan och sedan frontluckan. Sidoluckan måste alltid vara öppen när frontluckan öppnas.
- Skjut upp spärren för att frigöra tonerkassetten.

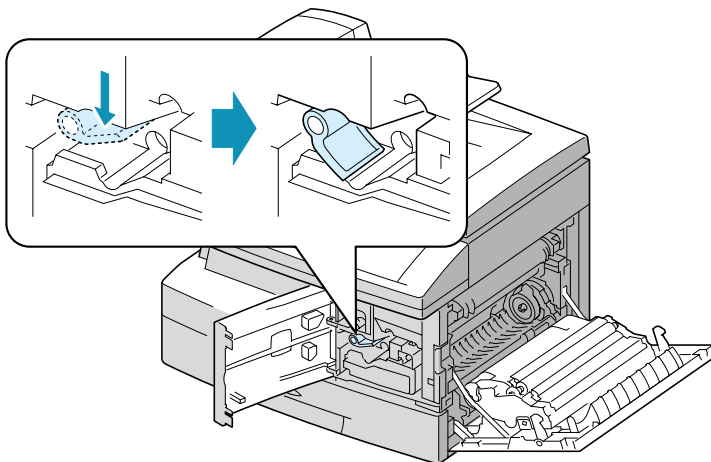


- Ta ut tonerkassetten ur maskinen.



- Skaka den nya kassetten horisontellt fyra eller fem gånger. Spara kartongen och förpackningen för returnering.
- Skjut in den nya kassetten tills den snäpper fast på plats.
- Vrid låsspärren neråt tills den snäpper fast.
- Stäng frontluckan och sedan sidoluckan.

Maskinen går tillbaka till klarläget.



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

Om du aktiverar menyalternativet "Beställ toner" skickar maskinen automatiskt ett fax till servicecentret eller återförsäljaren när tonerkassetten behöver bytas ut. Funktionen kan bara aktiveras om telefonnumret till servicecentret eller återförsäljaren finns i maskinens minne. Följ anvisningarna nedan för att aktivera funktionen.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen och sedan på ▼ eller ▲ tills UNDERHÅLL visas. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på ▼ eller ▲ tills ANGE TONERMÄNGD visas. Tryck sedan på [Välj].
- Tryck på ◀ eller ▶ för att ställa in funktionen på PÅ eller AV. Tryck sedan på [Välj].
- Ange kund-ID eller -namn (högst 20 tecken) och tryck på [Välj].
- Ange avsändande faxnummer och tryck på [Välj].
- Ange faxnumret till det servicecenter faxmeddelandet ska skickas till. Tryck sedan på [Välj].
- Ange maskinnummer och tryck på [Välj].

Obs! Maskinnumret står på maskinen innanför frontluckan. Mer information finns i kapitel 1 "Om denna handbok" på sidan 1-4.

Trumkassetten måste bytas ut efter ungefär 15 000 kopior, när en varning om trummans livslängd visas.

Om streck eller fläckar förekommer på utskrifterna rengör du trumman.



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 eller leda till sämre utskriftskvalitet.

Rengöra OPC-trumman (biologiskt nedbrytbar)

Om streck eller fläckar förekommer på kopiorna kan du ställa in rengöring av trumkassetten.

- Kontrollera att det finns papper i maskinen.
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills UNDERHÅLL visas och tryck sedan på [Välj].
- Tryck på [Välj] för att markera RENGÖR TRUMMA.

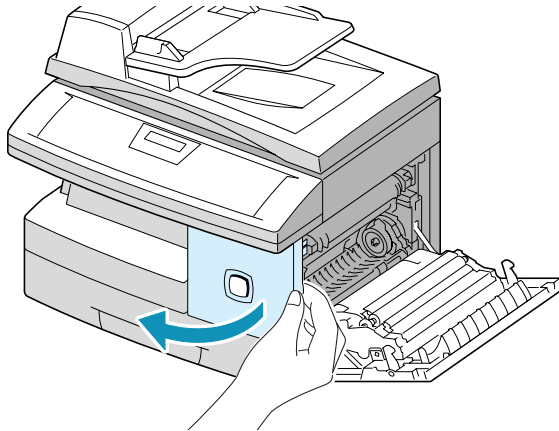
På skärmen visas TRUMMA RENGÖRS VAR GOD VÄNTA...

Ett pappersark matas automatiskt in i maskinen. De färgpulverpartiklar som finns på OPC-trummans yta fastnar på papperet.

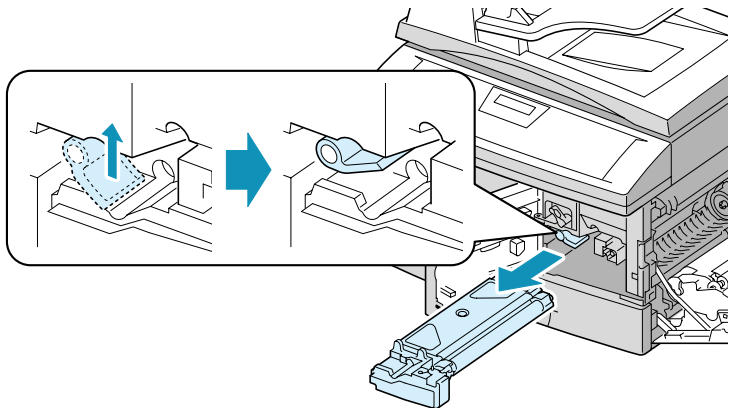
Byta ut trumkassetten

En trumkassett räcker till ungefär 15 000 kopior. När trumman snart måste bytas ut visas meddelandet TRUMVARNING på skärmen. Då kan ungefär ytterligare 1 000 kopior göras, men se till att du har en ny trumkassett på lager. När meddelandet BYT UT TRUMMA visas slutar maskinen fungera tills trumkassetten har bytts ut.

- Oppna sidoluckan och sedan frontluckan. Sidoluckan måste alltid vara öppen innan frontluckan öppnas.

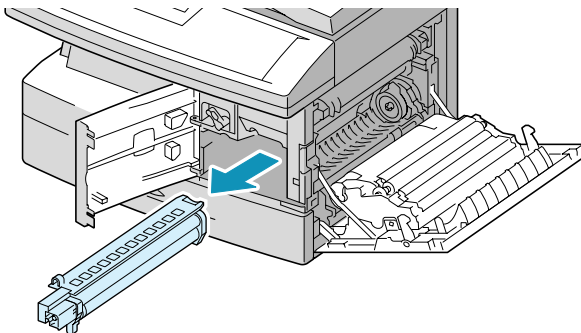


- Skjut upp spärren för att frigöra färgpulverkassetten. Ta sedan ur kassetten.

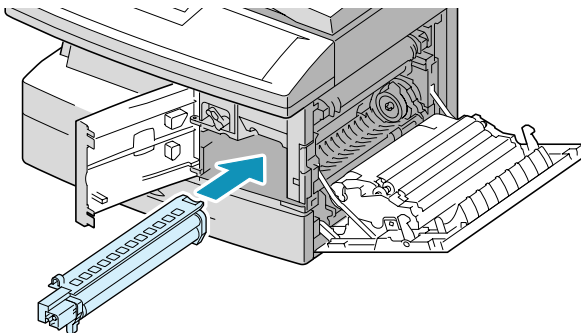


Obs! Du måste ta ur färgpulverkassetten för att kunna byta ut trumkassetten.

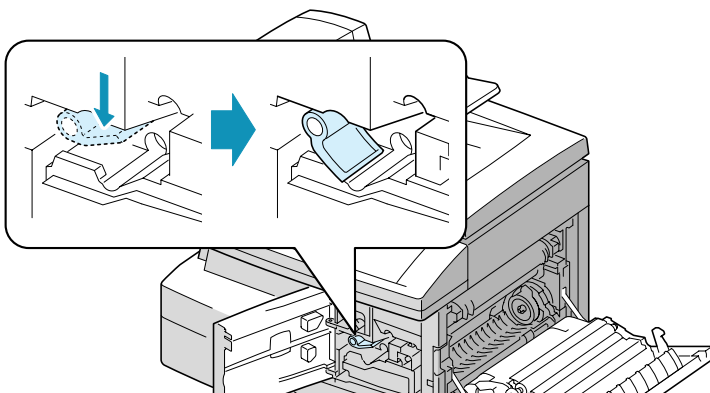
- Ta ur den begagnade trumkassetten ur maskinen.



- Ta ur den nya trumkassetten ur förpackningen och sätt den på plats i maskinen. Vidrör inte trummans yta.



- Sätt i färgpulverkassetten igen och lås spärren.
 - Stäng frontlucka och sedan sidoluckan.
- Maskinen återgår till klarläget.



Påfyllning av papper

Använd alltid utskriftsmaterial som överensstämmer med specifikationerna för maskinen. Andra material kan leda till papperskvaddar och försämrad utskriftskvalitet.

Du kan lägga materialet i standardmagasinet eller i det manuella magasinet.

I tabellen nedan anges vilka pappersformat som kan användas i de två magasinerna och hur mycket papper de rymmer.

Pappersformat	Magasin / kapacitet ^a	
	Standardmagasin	Manuellt magasin
Vanligt papper Letter (8,5 x 11 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) A4 (210 x 297 mm) B5 (182 x 257 mm) A5 (148 x 210 mm)	JA/550 JA/550 NEJ/0 JA/550 NEJ/0 NEJ/0	JA/100 JA/100 JA/100 JA/100 JA/100 JA/100
Kuvert Nr 9 (8,5 x 11 tum) Nr 10 (8,5 x 14 tum) C5 (162 x 229 mm) DL (110 x 220 mm)	NEJ/0 NEJ/0 NEJ/0 NEJ/0	JA/10 JA/10 JA/10 JA/10
Etiketter^b Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm)	NEJ/0 NEJ/0	JA/10 JA/10
Stordior^b Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm)	NEJ/0 NEJ/0	JA/30 JA/30
Kartong^b A6 (105 x 148 mm) Korrespondenskort (4 x 6 tum) Hagaki (5,83 x 8,27 tum)	NEJ/0 NEJ/0 NEJ/0	JA/10 JA/10 JA/10

- a. Vid kraftigare papper rymms ett lägre antal ark.
- b. Om papperskvaddar uppstår ofta är det bättre att mata in ett ark i taget från det manuella magasinet.

Använda standardmagasinet

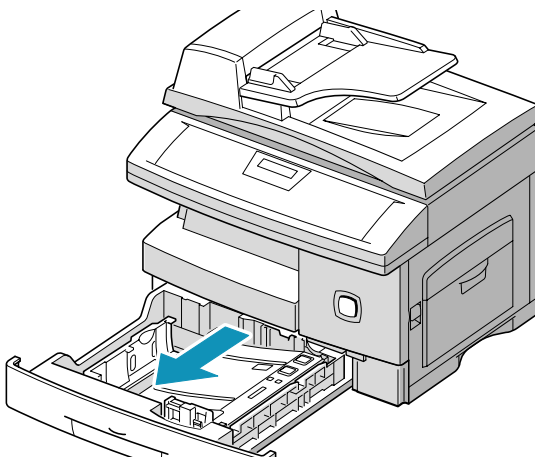
Magasinet rymmer upp till 550 ark vanligt papper med en vikt på 80 g/m².

Du kan skriva ut på vanligt papper i format från A4 till Legal (216 x 356 mm) och med en vikt på mellan 60 och 90 g/m².

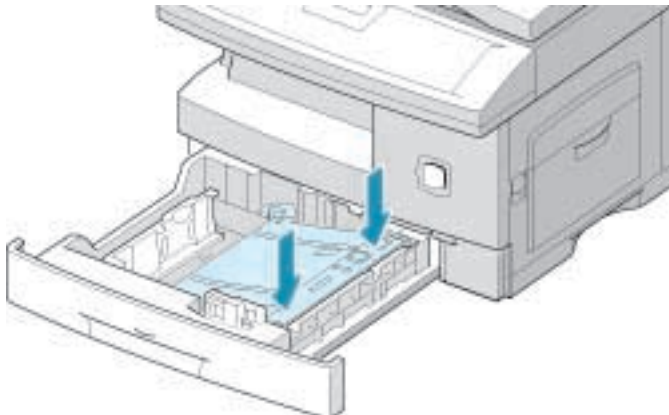
Obs! När du använder standardmagasinet måste alternativet Pappersformat i Systemdata vara rätt inställt. Anvisningar finns i kapitel 9 "Systeminställningar" på sidan 9-6.

Fylla på magasinet

- Oppna magasinet.



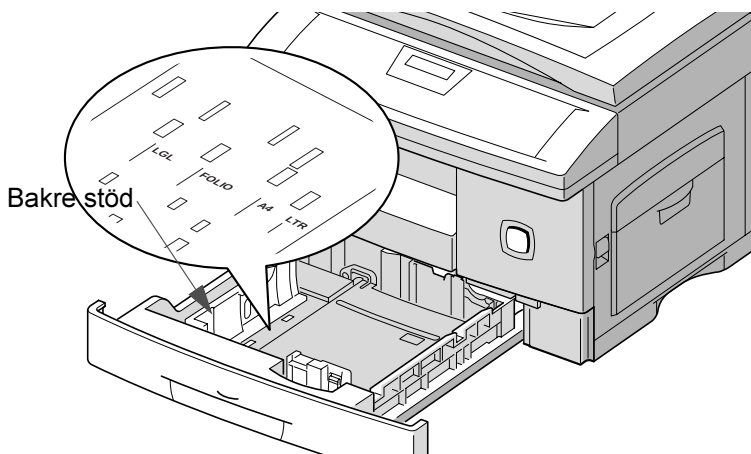
- Tryck tryckplattan lätt neråt tills den snäpper fast.



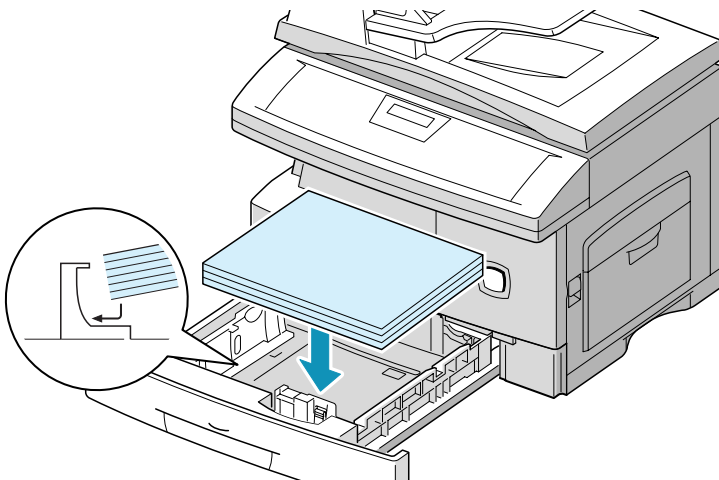
- Ställ in det bakre pappersstödet så att det passar papperets längd.

Stödet är förinställt för A4.

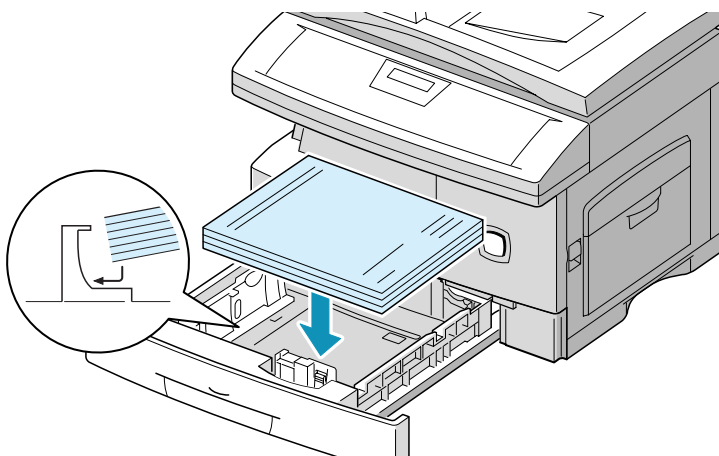
- Om du vill fylla på papper i ett annat format lyfter och placerar du det bakre stödet på rätt plats.



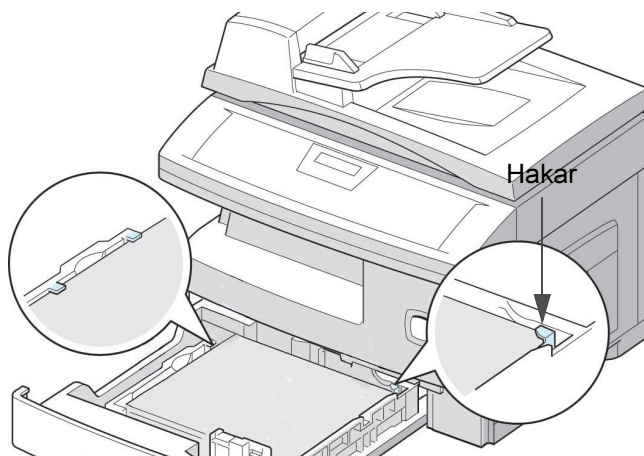
- Lufta papperet och lägg i det i magasinet.



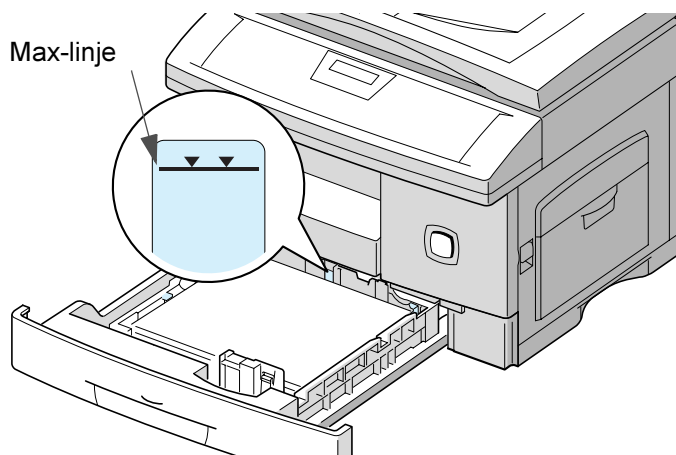
- Förtryckt papper placeras med textsidan upp. Arkens övre kant ska ligga till höger.



- Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.



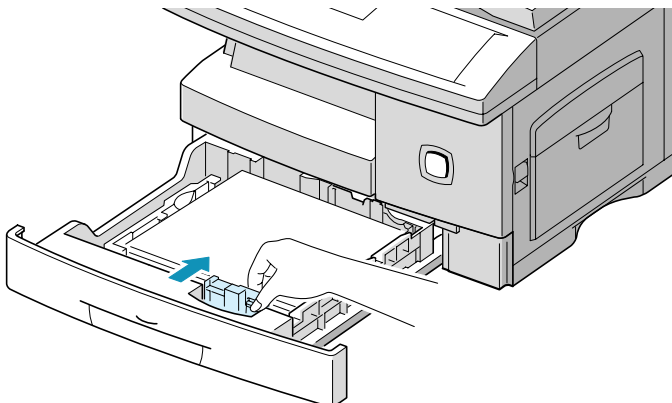
Fyll inte på papper över max-linjen.



- Kläm ihop sidostödet enligt bilden och skjut det mot pappersbunten tills det precis vidrör bunten.

Tryck inte stödet för hårt mot bunten - papperet får inte böjas.

- Stäng magasinet.



Obs! När du skriver ut en fil från datorn på papper från standardmagasinet, väljer du magasin och pappersformat i programmet innan du startar utskriften.

Tips! Om problem uppstår när du använder standardmagasinet kan du mata in papperet från det manuella magasinet.

Använda det manuella magasinet

Det manuella magasinet sitter till höger på maskinen. När du inte använder magasinet kan du stänga det. Maskinen tar då mindre utrymme.

Du använder det manuella magasinet för stordior, etiketter, kuvert och korrespondentkort samt för att 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) med vikten 60 - 160 g/m².

Obs! När du använder det manuella magasinet måste alternativet Pappersformat i Systemdata vara rätt inställt. För material som är mindre än A4/Letter kan A4, Letter eller Legal väljas. Anvisningar finns i "Systeminställningar" på sidan 9-6.

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

Papperstyp	Maximal staplingshöjd
Vanligt papper	100 ark eller 9 mm ^a
Kuvert	10 kuvert eller 9 mm ^a
Stordior	30 ark eller 9 mm ^a
Etiketter	10 ark eller 9 mm ^a
Kartong	10 ark eller 9 mm ^a

- a. Höjdmåttet gäller ark och kuvert som ligger på en plan yta och som inte har pressats ihop.

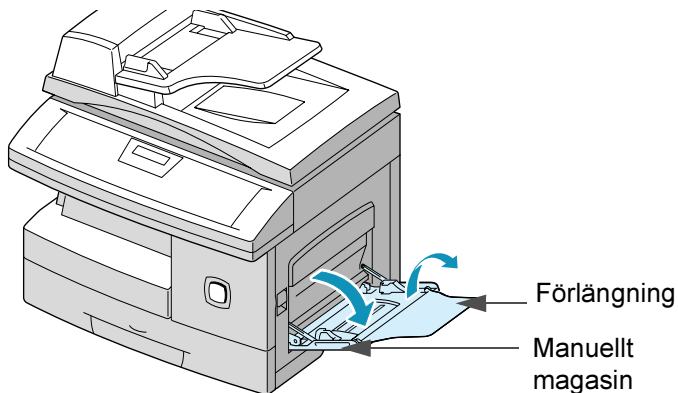
Obs! Använd endast de utskriftsmaterial som nämns i Bilaga B "Specifikationer" för att undvika papperskvaddar och problem med utskriftskvaliteten.

Obs! Stöt inte till eller stöd händerna mot det manuella magasinet. Det kan då skadas eller lossna från maskinen.

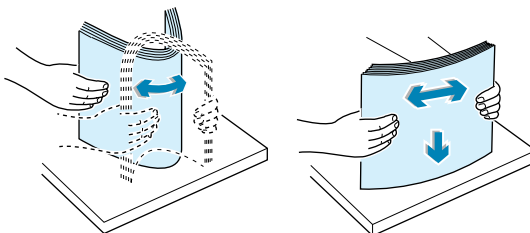
Släta ut eventuellt krullade korrespondenskort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i det manuella magasinet.

Fylla på det manuella magasinet

- Fäll ut det manuella magasinet som sitter på maskinens högra sida.
- Dra ut förlängningen på magasinet enligt bilden.

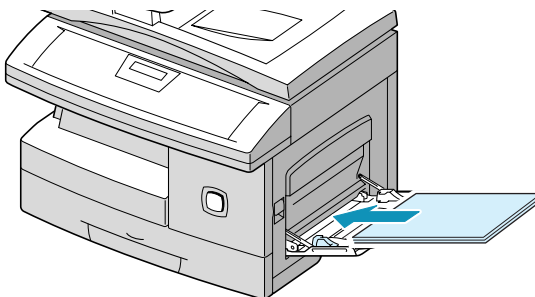


- Förbered en bunt papper eller kuvert genom att lufta den enligt bilden. Justera kanterna på ett plant underlag.

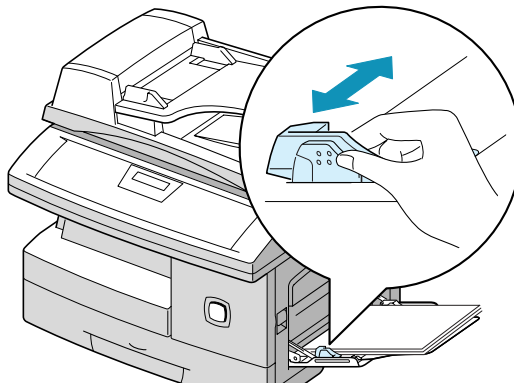


Tips! Håll stordior i kanterna och vidrör inte utskriftssidan. Om du lämnar fingeravtryck på en stordia kan utskriftskvaliteten försämrast.

- Lägg materialet med utskriftssidan neråt längs magasinet högra kant.



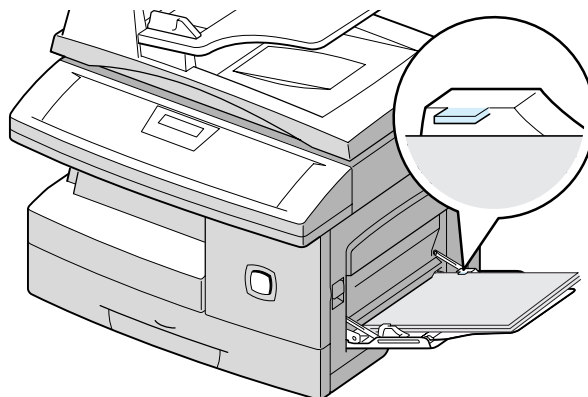
- Justera pappersstödet så att det passar pappersbuntens bredd.



- Kontrollera att du inte har lagt för mycket papper i magasinet. Buntens ska inte vara högre än max-linjen. Arken böjs om du lägger i för många ark eller skjuter in buntens för långt.

- Om du ska kopiera trycker du på [Papper] på kontrollpanelen och väljer MANUELLT MAGASIN.

Om du ska skriva ut väljer du magasin i programmet.



Tänk på följande när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller andra specialmaterial:

- Om du skriver ut på fuktigt, böjt, skrynklad eller skadat papper kan kvaddar eller dålig utskriftskvalitet bli resultatet.
- Använd endast kopieringspapper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller papper för textiltryck som är alltför glatt eller alltför skrovligt.
- Lagra papper i förpackningen tills det ska användas. Ställ kartongerna på pallar eller hyllor, inte på golvet. Placera inga tunga föremål på papperet, oavsett om det är paketerat eller inte. Utsätt inte papperet för fukt eller andra förhållanden som kan skrynkla eller böja det.
- Papperet ska helst lagras fuktfritt (i plast) för att damm och fukt inte ska skada det.
- Använd alltid papper och andra material som överensstämmer med specifikationerna. Information finns i bilaga B "Specifikationer".
- Använd endast kvalitetskuvert med skarpa ordentligt vikta kanter.
- ANVÄND INTE kuvert med tryckknappar eller andra lås.
- ANVÄND INTE kuvert med fönster, bestruken insida, självhäftande förslutning eller andra syntetmaterial.
- ANVÄND INTE skadade kuvert eller kuvert av dålig kvalitet.

Riktlinjer avseende specialmaterial

Läs alltid anvisningarna som medföljer specialmaterial. Där framgår hur du uppnår bästa utskriftskvalitet.

- Mata specialmaterial ett ark i taget.
- Använd endast specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- Ta bort stordior och etiketter från utmatningsfacket allteftersom de skrivs ut. Då fastnar de inte ihop.
- Lägg stordior på ett plant underlag efter utskrift.
- 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 blekas.
- Lagra oanvänt material plant. Ta inte ut papper ur skyddsförpackningen förrän det ska användas.
- Lagra oanvänt material vid en temperatur mellan 15 och 30 grader och en relativ luftfuktighet mellan 10 och 70%.
- Lägg inte fler än tio ark specialmaterial åt gången i det manuella magasinet.
- Kontrollera att limmet på etiketter tål en temperatur om 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 utskrift och orsaka kvaddar. Maskinens komponenter kan också skadas.
- Mata inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Limmet är utformat för att matas en gång genom maskinen.
- Använd inte etiketter som håller på att lossna från arket eller är skrynkliga eller skadade på annat sätt.

8 **Problemlösning**

Det här kapitlet innehåller information om hur du kan lösa eventuella problem med *WorkCentre Pro 412*. Här finns tabeller över felmeddelanden och felkoder, problem och förslag till lösningar.

Kapitlet omfattar följande avsnitt:

- Åtgärda dokumentkvaddar
- Åtgärda papperskvaddar
- Om service krävs
- Felmeddelanden på skärmen
- Lösa problem

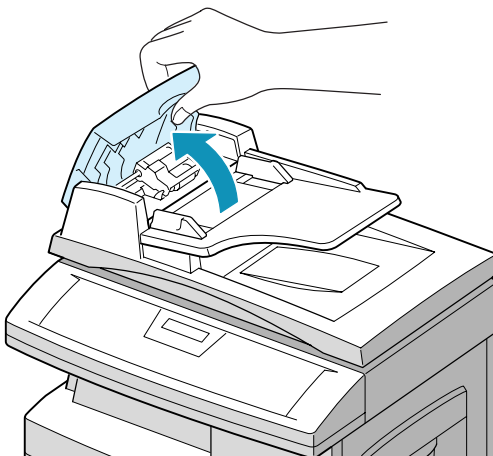
Åtgärda dokumentkvaddar

Om ett dokument fastnar i dokumentmataren visas meddelandet DOKUMENTKVADD på skärmen.

Följ anvisningarna nedan när du åtgärdar de tre olika typerna av dokumentkvadd som kan uppstå.

Kvadd vid inmatning

- Fäll upp den övre kåpan på dokumentmataren.



- Dra försiktigt det fastnade dokumentet åt höger ut ur dokumentmataren.
- Stäng kåpan.
- Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

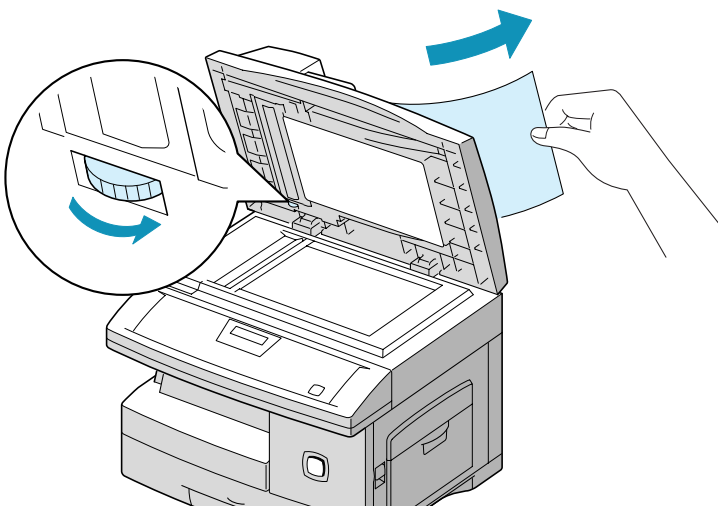


Kvadd vid utmatning

- Fäll upp locket på dokumentglaset och vrid på ratten för att mata ut de fastnade dokumenten från utmatningsområdet.

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

- Fäll ner locket på dokumentglaset.
- Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

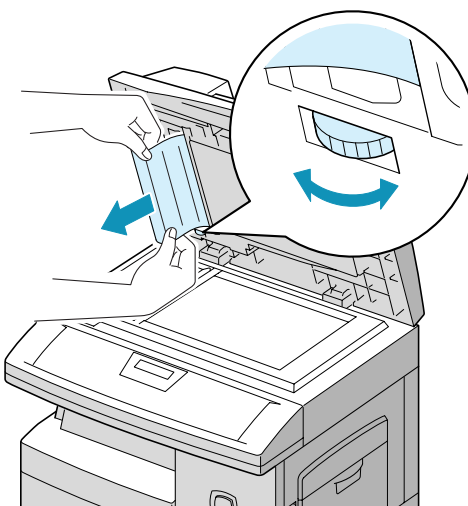


Felmatning under rulle

- Fäll upp locket på dokumentglaset och vrid på ratten för att mata ut fastnade dokument från utmatningsområdet och dokumentmataren.

Om det är svårt att ta bort ett dokument drar du försiktigt ut det från under matningsrullen.

- Fäll ner locket på dokumentglaset.
- Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.



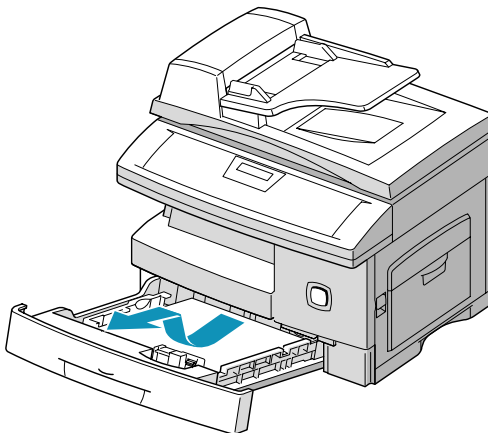
Åtgärda papperskvaddar

När papper fastnar i maskinen visas meddelandet PAPPERSKVADD på skärmen. Följ då anvisningarna nedan när du åtgärdar kvadden. Försök att inte riva sönder det fastnade papperet, utan dra ut det sakta och försiktigt.

Inmatningsområdet

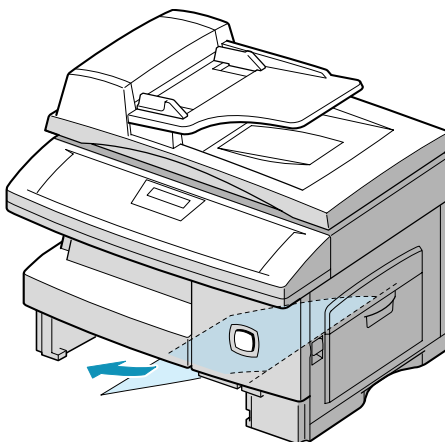
Om papper har fastnat i inmatningsområdet visas meddelandet PAPPERSKVADD 0 på skärmen.

- Ta ut pappersmagasinet ur maskinen genom att först dra ut det så långt det går och sedan lyfta dess främre del något.



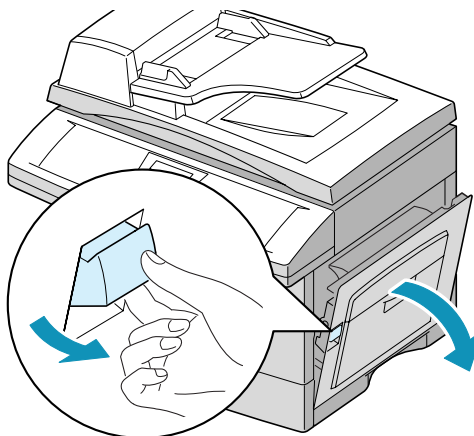
- Ta bort papperet som har fastnat genom att dra det försiktigt rakt ut.

Om papperet inte lätt följer med när du drar går du till nästa steg.



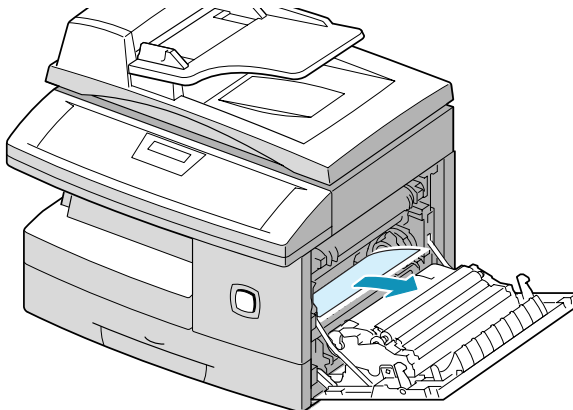
Obs! Om du tar bort papperet här öppnar du sidoluckan och stänger den igen för att ta bort meddelandet PAPPERSKVADD från skärmen.

- Om papperet inte följer med när du drar, slutar du dra och för frigöraren mot dig för att öppna sidoluckan.

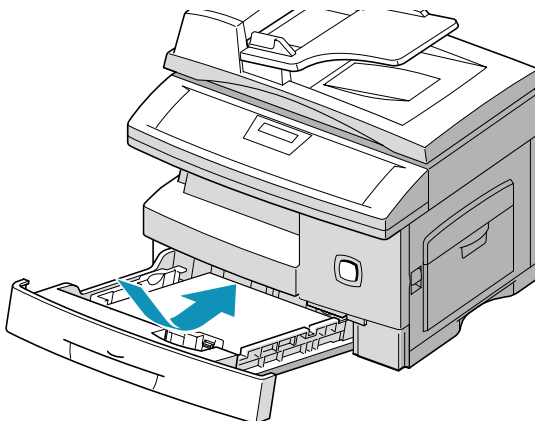


Försiktighet! Vidrör inte trumkassettenns blanka yta. Repor och fettfläckar leder till sämre utskriftskvalitet

- Dra försiktigt ut papperet i riktningen som bilden visar.



- Sätt i pappersmagasinet igen. Sänk magasinets bakre del och för in den i öppningen. Skjut sedan in magasinet helt.



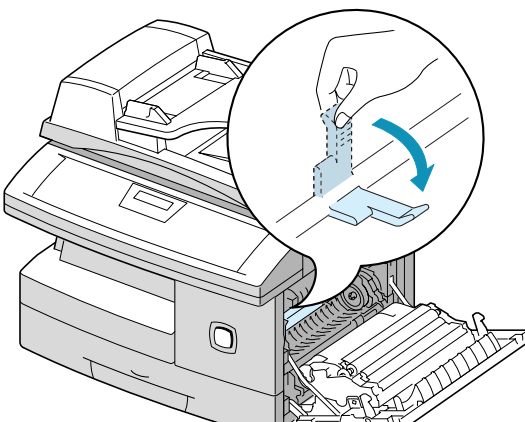
Fixeringsområdet

Om papper har fastnat i fixeringsområdet visas meddelandet PAPPERSKVADD 1 på skärmen.



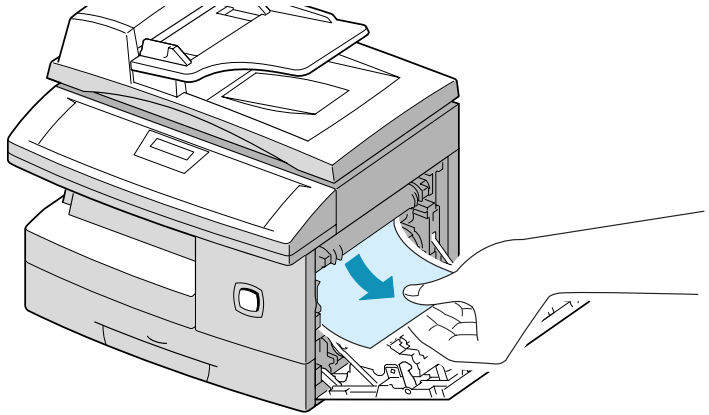
Varning! Fixeringsområdet är varmt. Var försiktig när du tar bort papper ur maskinen.

- Tryck på frigöraren för att öppna sidoluckan.
- För fixeringsspärren neråt som bilden visar. Detta lättar trycket på papperet.
- Om du inte ser något papper här går du till avsnittet Utmatningsområdet nedan.

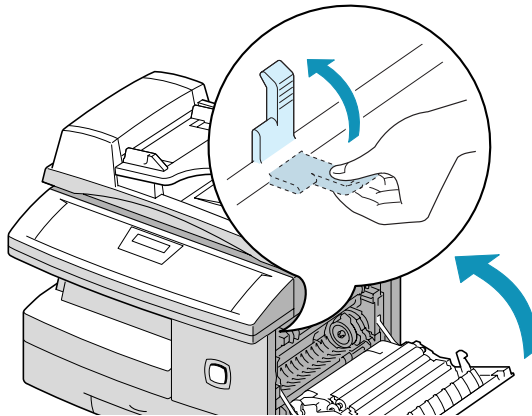


Försiktighet! Dra inte upp papper genom fixeringsenheten. Ofixerat färgpulver som finns där kan göra kopiorna suddiga.

- Ta bort papperet i riktningen som bilden visar.



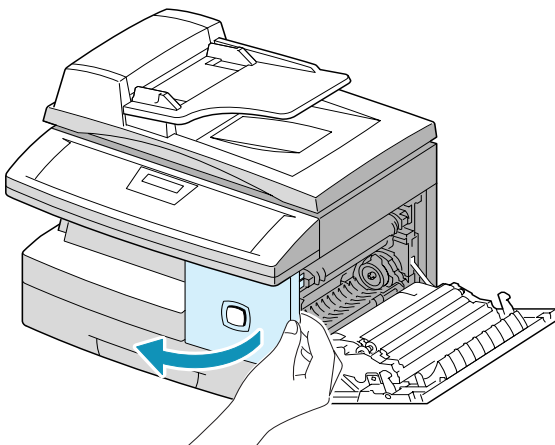
- För fixeringsspärren uppåt och stäng sidoluckan.



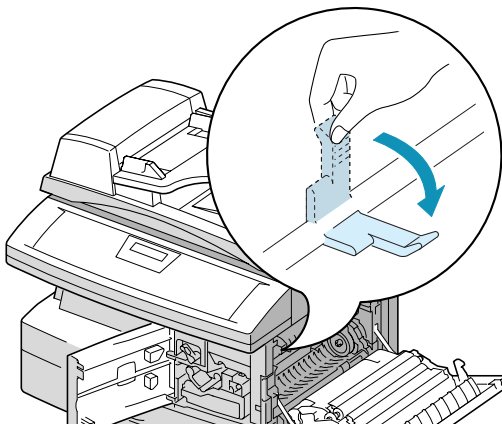
Utmatningsområdet

Om papper har fastnat i utmatningsområdet visas meddelandet PAPPERSKVADD 2 på skärmen.

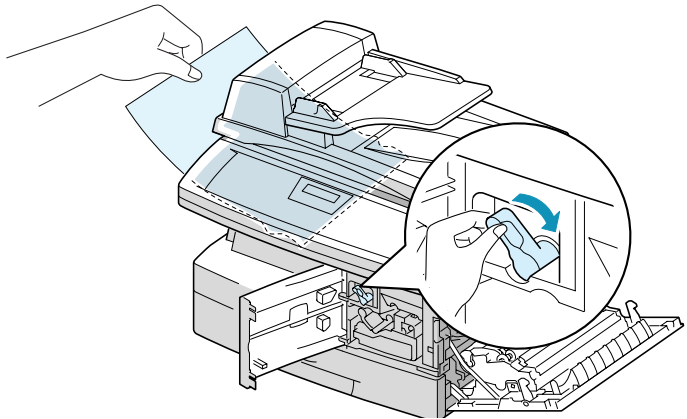
- Tryck på frigöraren för att öppna sidoluckan.
- Öppna frontluckan.



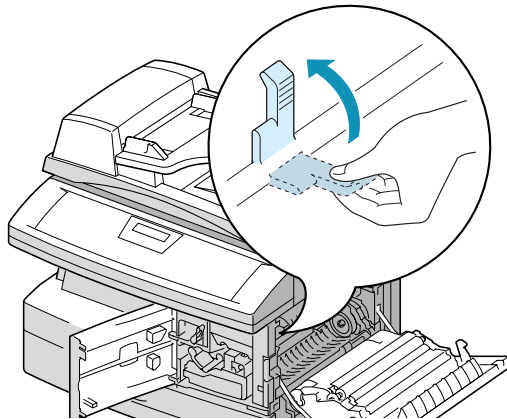
- För fixeringsspärren neråt. Detta lättar trycket på papperet.



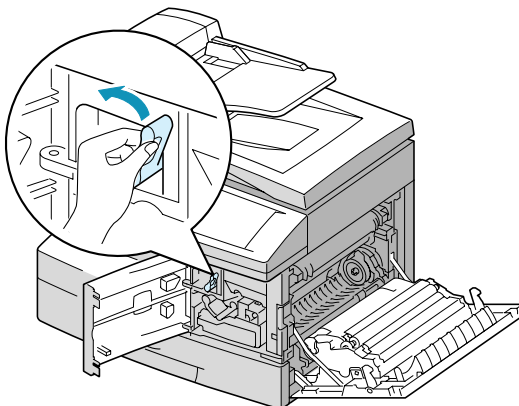
- Vrid vredet i pilens riktning för att mata fram papperet till utmatningsområdet. Dra sedan försiktigt ut papperet ur utmatningsområdet.



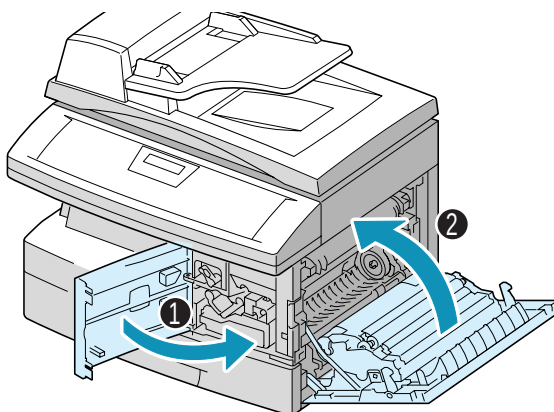
- För fixeringsspärren uppåt.



- Vrid vredet tillbaka till utgångsläget.



- Stäng frontluckan ❶ och sedan sidoluckan ❷.



Dubbelsidesenheten

Om papper har fastnat i dubbelsidesenheten visas meddelandet DUPLEXKVADD på skärmen.

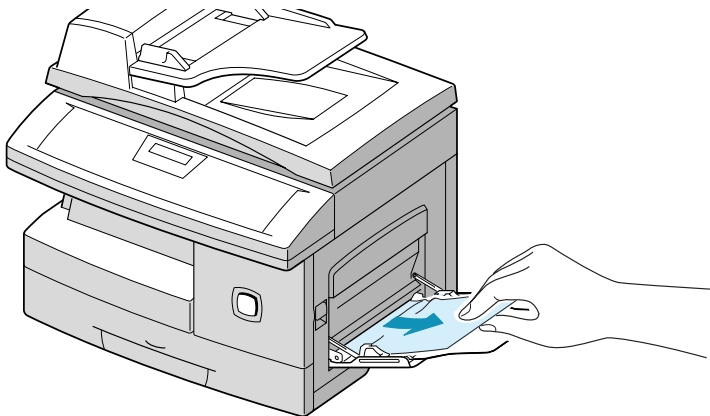
- Tryck på frigöraren för att öppna sidoluckan.
- Ta bort det fastnade papperet.
- Stäng sidoluckan.

Manuella magasinet

Om det inte finns något papper i det manuella magasinet eller om papperet har placerats fel visas meddelandet MAN.MAGAS: KVADD på skärmen, när du försöker skriva ut med användning av det magasinet.

MAN.MAGAS: KVADD visas också när papperet inte matas in på rätt sätt.

- Om meddelandet MAN.MAGAS: KVADD visas och det finns papper i det manuella magasinet tar du bort papperet och lägger i det igen.



Om service krävs

Om du inte lyckas lösa ett problem 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 sidan 1-4.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst

Du får telefonnumret till Xerox Kundtjänst eller närmaste servicecenter när maskinen installeras. Anteckna telefonnumret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller närmaste servicecenter:

Felmeddelanden på skärmen

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.

Felmeddelande	Innebörd	Lösning
MAN.MAGAS: KVADD	Det finns inget papper i det manuella magasinet eller papperet matas fel.	Fyll på papper i det manuella magasinet.
DOKUMENTKVADD	Ett dokument har fastnat i den automatiska dokumentmataren.	Ta bort dokumentet. Se sidan 8-2.
LUCKA ÖPPEN	Sidoluckan är inte stängd ordentligt.	Stäng sidoluckan så att den snäpper fast.
TRUMVARNING	Trumkassetten är nästan slut.	Se till att du har en trumkassett på lager.
DUPLEXKVADD	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet. Se sidan 8-4.
FIXERINGSFEL	Ett problem har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår ringer du Xerox Kundtjänst.
LSU-FEL	Ett problem har uppstått i LSU-enheten (Laser Scanning Unit).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår ringer du Xerox Kundtjänst.
INGEN KASSETT	Ingen tonerkassett är installerad.	Installera en tonerkassett. Se sidan 7-5.
INGET PAPPER	Slut på papper i pappersmagasinet.	Fyll på papper i pappersmagasinet.
PAPPERSKVADD 0	Papper har fastnat i inmatningsområdet.	Ta bort papperet. Se sidan 8-4.
PAPPERSKVADD 1	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet. Se sidan 8-4.

Felmeddelande	Innebörd	Lösning
PAPPERSKVADD 2	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet. Se sidan 8-4.
BYT UT TRUMMA	Trumkassetten måste bytas ut.	Byt ut trumkassetten. Se sidan 7-11.
TONER SLUT	Tonerkassetten är tom. Maskinen slutar fungera.	Sätt i en ny tonerkassett. Se sidan 7-5.
LITE TONER	Tonerkassetten är nästan tom.	Ta ur tonerkassetten och skaka den försiktigt. Färgpulvret omfördelas och kassetten kan användas för ytterligare utskrifter med god kvalitet.
RINGA IGEN?	Maskinen väntar tills den förprogrammerade tiden har gått innan den ringer upp igen.	Du kan trycka på [Start] för att ringa upp direkt eller på [Stopp] för att avbryta återuppringningen.
KOMM-FEL	Problem i faxkommunikationen.	Skicka om faxet.
GRUPP EJ TILLGÄNGLIG	Du försökte välja ett gruppnummer, när endast nummer till enskilda mottagare kan användas, t.ex. när du anger mottagare för en gruppuppringning.	Ange ett annat nummer.
LINJEFEL	Maskinen kan inte ansluta till motstationen eller har förlorat kontakten med motstationen p.g.a. problem med telefonlinjen.	Skicka om faxet. Om problemet kvarstår väntar du minst en timme och försöker sedan igen.
FUNKTION FULL	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 omgångar.
INGET SVAR	Motstationen svarar inte trots att angivet antal återuppringningar har utförts.	Skicka om faxet. Ta reda på om motstationen fungerar korrekt.

Felmeddelande	Innebörd	Lösning
EJ TILLDELAT	Inget faxnummer har tilldelats till kortnumret du försökte använda.	Slå numret med nummerknapparna eller tilldela ett kortnummer.
HÄMTNINGSFEL	Du har angett fel hämtningskod.	Ange rätt hämtningskod.
	Motstationen du vill hämta dokument från är inte klar för hämtning.	Operatören vid motstationen måste veta i förväg att du ska hämta dokument, så att han/hon kan lagra dem för hämtning i faxmaskinen.
LINJE UPPTAGEN	Motstationen svarar inte.	Skicka om faxet.

Lösa problem

Tabellen nedan ger en översikt över eventuella fel som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Om problemet kvarstår kontaktar du Xerox Kundtjänst.

Kopiering - problem och åtgärder

Problem	Åtgärd
LCD-skärmen slås inte på	Kontrollera att maskinen är ansluten till ett strömförande nätuttag.
Kopiorna är för mörka eller för ljusa	Om originalet är ljust använder du knappen Ljusare/mörkare för att göra kopiorna mörkare. Om originalet är mörkt använder du knappen Ljusare/mörkare för att göra kopiorna ljusare.
Fläckar, ränder eller märken på kopiorna	Om originalet är fläckigt trycker du på Ljusare/mörkare för att göra kopiorna ljusare. Om originalet inte är fläckigt rengör du dokumentglaset och lockets undersida.
Bilden kopieras snett	Kontrollera att dokumenten ligger rakt på dokumentglaset. Se till att kopieringspapperet är rätt ilagt.
Blanka kopior	Kontrollera att dokumentet ligger med textsidan ner på dokumentglaset eller med textsidan upp i dokumentmataren.
Bilden på kopian suddas lätt ut	Lägg papper från en ny förpackning i magasinet. Låt inte papper ligga kvar i maskinen under en längre tid om miljön är fuktig.

Problem	Åtgärd
Papperskvaddar uppstår ofta	Lufta pappersbunten, vänd på den och lägg den tillbaka i magasinet eller lägg i nytt papper. Kontrollera/justera pappersstöden. Kontrollera att papperet har rätt vikt - kopiepapper med en vikt om 80 g/m ² rekommenderas. Kontrollera att det inte finns pappersrester kvar i maskinen när du har åtgärdat en kvadd.
Tonerkassetten räcker till färre kopior än väntat och meddelandet LITE TONER visas på skärmen	Färgpulver kan ha fastnat i kassetten. Ta ur kassetten ur maskinen. Skaka den och slå lätt på ovansidan (håll kassetten över en papperskorg). Rör inte färgpulvret på kassettsens vänstra sida.
Tonerkassetten räcker till färre kopior än väntat	Du kopierar många dokument med bilder, täckande ytor eller kraftiga linjer, formulär, nyhetsbrev, böcker o.s.v. Du slår på maskinen och slår av den ofta. Du lämnar dokumentglasets lock uppfällt medan du kopierar.

Utskrift - problem och åtgärder

Problem	Eventuell orsak	Åtgärd
Maskinen skriver inte ut	Parallellkabeln enligt IEEE-1284 eller USB-kabeln är inte ordentligt ansluten.	Kontrollera anslutningen.
	Det är fel på parallellkabeln enligt IEEE-1284 eller USB-kabeln.	Prova kabeln tillsammans med en dator och skrivare som fungerar. Om det fortfarande inte går att skriva ut byter du ut kabeln.
	Felaktig portinställning.	Kontrollera skrivarinställningarna i Windows Kontrollpanel för att vara säker på att jobb skickas till rätt port (exempelvis LPT1).
	Toner- och trumkassetterna är inte installerade på rätt sätt.	Kontrollera att kassetterna är rätt installerade i maskinen.
	Skrivardrivrutinen är inte installerad på rätt sätt.	Installera om drivrutinen.
	Parallellkabeln uppfyller inte specifikationerna.	Använd parallellkabeln enligt IEEE-1284 som levererades med maskinen eller en annan IEEE-1284-kompatibel kabel.
Halva den utskrivna sidan är blank	Layouten är för komplex.	Ändra inställningen av upplösning från 600 dpi till 300 dpi. Installera mer RAM-minne i datorn.
	Sidororienteringen stämmer inte överens med originalet.	Ändra sidorientering i dialogrutan Utskriftsformat.

Problem	Eventuell orsak	Åtgärd
Utskrift sker för sakt	Datorns parallellport är inte konfigurerad för snabb kommunikation.	Om datorn har en ECP-parallellport aktiverar du detta läge. Mer information finns i avsnittet om aktivering av snabb kommunikation med skrivaren i användarhandboken till datorn.
	Om du använder Windows 95 kan inställningen av buffring vara felaktig.	Klicka på Start i Windows och sedan på Inställningar och Skrivare. Högerklicka på lämplig skrivarikon och därefter på Buffertegenskaper på fliken Information. Markera önskat alternativ.
	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.
Ojämna utskrifter	Dålig papperskvalitet.	Använd endast papper som motsvarar specifikationerna för maskinen.
	Färgpulver fördelas ojämnt över papperet.	Ta ur tonerkassetten ur maskinen och skaka den så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten. Sätt i kassetten igen.
Svarta fläckar	Dålig papperskvalitet.	Använd endast papper som motsvarar specifikationerna för maskinen.
Ofullständiga tecken	Papperet är för torrt.	Skriv ut på papper från en annan förpackning.
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 layouten inte omfatta ytor där papperet är dubbelvikt.

Problem	Eventuell orsak	Åtgärd
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.
Baksidorna på utskrifterna är smutsiga	Baksidan på överföringsrullen är smutsig.	Skriv ut några blanka sidor för att rengöra rullen.
Fel typsnitt skrivs ut	TrueType-typsnitt är inte aktiverade.	Aktivera TrueType-teckensnitt i dialogrutan Teckensnitt (Windows Kontrollpanel).
Svag utskrift av bilder	Färgpulvret håller på att ta slut.	Ta ur tonerkassetten ur maskinen och skaka den försiktigt så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten. Sätt i kassetten igen. Kontrollera att du har en ny toner-kassett på lager.

Faxning - problem och åtgärder

Problem	Åtgärd
Dokument matas in diagonalt (snett)	Kontrollera att pappersstöden precis vidrör långsidorna på dokumentet du vill skicka. Kontrollera att dokumentet uppfyller specifikationerna för maskinen.
Faxet skrivs inte ut på motstationen trots att det skickas	Kontrollera att dokumenten matas in med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
Faxet skickas inte trots att proceduren utförs på vanligt sätt	Kontrollera att motstationen är kompatibel med maskinen. Den här maskinen kan hantera G3-kommunikation, men inte G4-kommunikation.
Fax kan inte tas emot trots att du trycker på [Start]	Lyft inte 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 fax, ska du trycka på [Start] och höra 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 motoperatören om ett problem har inträffat vid motstationen.
Inget papper matas ut	Kontrollera att det finns papper i maskinen. Se efter om en papperskvadd har uppstått.
Ett mottaget fax är mycket mörkt och oläsligt eller har svarta streck	Hör efter med motoperatören om originalet är rent. Hör efter med motoperatören om problem föreligger vid motstationen t.ex. smutsigt dokumentglas eller avläsningslampa. Om samma problem uppstår när du kopierar rengör du trumman enligt anvisningarna på sidan 7-11.
Papper matas ut men utan utskrift	Kontrollera att det finns färgpulver i kassetten. Kontrollera med motoperatören att originalet placerades korrekt i motstationen.

Återställa maskinen

Om problem ofta uppstår eller om maskinen låser sig kan det vara nödvändigt att återställa den. Följ anvisningarna nedan för att återställa och starta om maskinen.

Obs! Åtgärderna nedan måste utföras inom loppet av 1,5 sekund.

- Tryck på knappen [Återställ/Återställ allt].
- Tryck på pilknappen ▲.
- Tryck på knappen [Återställ/Återställ allt] igen.
- Tryck på pilknappen ▼.

9 Systeminställningar

Innan du börjar använda *WorkCentre Pro 412* måste du göra olika systeminställningar. Du kan även ställa in maskinen från datorn med hjälp av ControlCentre 5.0.

Kapitlet omfattar följande avsnitt:

- Systeminställningar
- Justera högtalarvolymen
- Systemdatainställningar
- Rapporter
- Rensa minnet
- ControlCentre 5.0

Systeminställningar

Med hjälp av menyn Systeminställningar kan du ändra olika maskininställningar.

Systeminställningar - funktioner

Funktion	Beskrivning
Mottagning	Maskinen är inställd att automatiskt ta emot fax. Det finns dock andra mottagningslägen: TEL: I läget TEL är automatisk mottagning av fax avstängd. Om du vill ta emot ett fax manuellt lyfter du den externa luren eller trycker på "Manuell uppringning" för att besvara samtalet. Du hör motstationens telefon- eller faxsignal. Tryck på [Start] och lägg på luren. FAX: Maskinen svarar på uppringningar och växlar till faxmottagningsläget. TEL/FAX: Maskinen besvarar uppringningar. Om ingen faxsignal avkänns avger maskinen en ringsignal som visar att detta är ett telefonsamtal. För att besvara uppringningen trycker du på [Start] på kontrollpanelen och lyfter sedan på luren. Om du inte lyfter på den externa luren medan ringsignalen ljuder, går maskinen över till faxmottagningsläget. TEL.SVAR/FAX: Används om en telefonsvarare är ansluten till Xerox WorkCentre Pro 412. Om maskinen avkänner en faxsignal går den automatiskt över till faxläget.
Prefix till nr	Du kan ange ett prefix på högst fem siffror. Prefixet slås före förprogrammerade nummer. Funktionen är praktisk vid PABX-kommunikation.
Signalvolym	Du kan ställa in signalvolymen på en av 10 nivåer. Vid inställningen kan du höra den valda volymen och på skärmen visas nivån. Vid inställningen längst till vänster inaktiveras ringsignalen. Maskinen fungerar som vanligt även om ringsignalen är avstängd.
Larmsignal	När funktionen är aktiverad avges en larmsignal när fel uppstår och när faxkommunikation avslutas.

Funktion	Beskrivning
Tangentsignal	När funktionen är aktiverad ljuder en signal varje gång du trycker på en knapp.
Högtalare	Du kan ställa in högtalaren på PÅ, AV eller KOM. Om KOM är aktiverat är högtalaren på tills motstationen besvarar uppringningen.
Välj språk	Du kan välja språk för texten som visas på skärmen. Alternativen är svenska, engelska, finska, franska, italienska, nederländska, norska, portugisiska, spanska, danska och tyska.
Välj land	Med den här funktionen anger du korrekt inställning för faxkommunikation för PSTN-systemet i respektive land. Alternativen är Sverige, Belgien, Danmark, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Nederländerna, Norge, Portugal, Schweiz, Spanien, Storbritannien, Tyskland och Österrike.
Spara toner	När funktionen är aktiverad används färgpulvret mer ekonomiskt.
USB-läge	Alternativen för USB-läget är SNABBT och LÅNGSAMT. SNABBT är det grundinställda läget. Med vissa datorer fungerar USB inte bra i det läget. Om så är fallet väljer du läget LÅNGSAMT för bättre resultat.
Dubbelsidigt fax	När funktionen är aktiverad kan du skriva ut dubbelsidiga fax. Du kan välja LÅNGSIDA eller KORTSIDA beroende på vilken kant som är bindningskanten. Om du väljer AV inaktiveras funktionen.
Bildkvalitet	Med den här funktionen grundinställer du bildkvaliteten enligt typen av dokument som faxas oftast. Använd NORMAL om maskinen används för alla typer av dokument, TEXT om du huvudsakligen faxar dokument med fina linjer och text eller BILD om maskinen används för dokument med färg eller bilder.

Ändra inställningen av systemfunktioner

Följ anvisningarna nedan för att visa eller ändra inställningarna av ovanstående systemfunktioner.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLN. visas och tryck på [Välj].
- Tryck på ▼ eller ▲ för att bläddra fram alternativen.
- Om du vill visa eller ändra en inställning för en systemfunktion markerar du funktionen och trycker på [Välj].

Grundinställningen av funktionen visas på den nedre raden på skärmen.

- Tryck på ◀ eller ▶ för att visa alternativen för den valda funktionen.
- Tryck på [Välj] för att spara inställningen. Nästa systemfunktion visas.
- Upprepa proceduren om du vill ändra fler inställningar.
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att avsluta och återgå till föregående menynivå. Tryck på [Stopp] för att återgå till klarläget.

Justera högtalarvolymen

Följ anvisningarna nedan för att justera högtalarvolymen.

- Kontrollera att datum och tid visas på skärmen (faxläget).

Om så inte är fallet tryck på [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX, datum och tid visas och tryck på [Välj].

- Tryck på [Manuell uppringning]. Du hör en uppringnings-signal.
- Tryck på ◀ eller ▶ tills du kommer till önskad volym. På skärmen visas den valda volymnivån.
- Tryck på [Stopp] för att spara inställningen och återgå till klarläget.

Systemdatainställningar

Du kan själv göra inställningar för diverse systemdata-funktioner. Dessa funktioner är förinställda på fabriken, men det kan hända att du behöver ändra dem. Om du vill ha en översikt över aktuella systemdatainställningar kan du skriva ut rapporten Systemdatalista.

Obs! Vissa inställningar av systemdata är eventuellt inte tillåtna enligt lokal lagstiftning.

Tips! Mer information om hur du skriver ut systemdatalistan finns i avsnittet "Skriva ut rapporter" på sidan 9-10.

Systemdatafunktioner

Funktion	Beskrivning
Pappersformat	Du kan ange standardformat för pappersmagasinet och det manuella magasinet – Letter, A4 eller Legal (216 x 356 mm). Obs! Om du använder material som är mindre än A4/Letter i det manuella magasinet kan inställningen stå kvar på A4, Letter eller Legal.
Kvittenser	När funktionen är aktiverad skrivs en rapport ut, som visar om sändningen har genomförts, hur många sidor som har skickats samt ytterligare information. Alternativen är PÅ, AV eller FEL. När FEL är aktiverat skrivs en rapport ut endast om ett fel har uppstått under sändningen.
Auto-logg	När funktionen är aktiverad skrivs en rapport ut, som innehåller detaljerad information om de 40 senaste kommunikationerna med datum och tid. Alternativen är PÅ och AV.

Funktion	Beskrivning
Mottagningskod	Med hjälp av mottagningskoden kan du starta en faxmottagning från en telefon som är ansluten till EXT-uttaget på <i>WorkCentre Pro 412</i> . Om du lyfter på luren och hör faxsignaler, anger du mottagningskoden och trycker på [Start]. Mottagningskoden är förinställd till *9*. Du kan ändra koden till andra värden från 0 till 9.
Lågeffektläge	Med Lågeffektläge kan du minska strömförbrukningen när maskinen inte används. Markera PÅ för att aktivera funktionen. Du uppmanas att ange hur lång tid efter ett jobb maskinen ska gå över till lågeffektläge. Markera AV om du inte vill tillämpa funktionen. Då är maskinen alltid klar för utskrift med kortast möjliga uppvärmningstid.
Felkorrigering	Vid störningar på linjen kan sändningstiden förlängas om Felkorrigering är aktiverat. Alternativen är PÅ och AV.
Mot:förminskning	När du tar emot ett fax som är lika långt eller längre än papperet som finns i maskinen, kan maskinen förminska faxet så att det passar pappersformatet som ligger i <i>WorkCentre Pro 412</i> . Använd funktionen när du automatiskt vill förminska en inkommande sida. Om faxet inte kan förminskas så att det passar in på ett ark, delas det upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor. Om "Horisontell förminskning" är aktiverad förminskas inkommande dokument endast på längden.
Kassera extra	När du tar emot ett fax som är lika långt eller längre än papperet som finns i maskinen, kan du ange att maskinen ska kassera överskjutande text längst ner på sidan. Om den inkommande sidan inte passar inom marginalen du har ställt in, skrivs den ut i verklig storlek på två sidor. Om faxet ligger inom marginalen och Mot:Förminskning är aktiverat, förminskas dokumentet så att det passar in på pappersformatet i maskinen (ingen information förloras). Om Mot:Förminskning är AV eller inte lyckas, kasseras data inom marginalen. Du kan ange en marginal mellan 0 och 30 mm.
Uppringningsintervall	<i>WorkCentre Pro 412</i> kan automatiskt ringa upp en motstation på nytt vid upptaget. Du kan ange ett intervall från 1 till 15 minuter.
Återuppringningar	Här anger du antalet återuppringningsförsök (från 0 till 9) som maskinen ska utföra.

Funktion	Beskrivning
Svara på signal	Med den här funktionen anger du hur många ringsignaler (1 till 7) som ska gå fram innan maskinen besvarar en uppringning.
Sänd från minne	När funktionen är aktiverad läses alla dokument som ska faxas automatiskt in i minnet. Du behöver då inte vänta tills dokumenten i den automatiska dokumentmataren har skickats för att sända eller lagra andra faxjobb.
Lokalt ID	När funktionen är aktiverad skrivs sidnummer, mottagningsdatum och -tid ut längst ner på alla mottagna sidor.
Klockformat	Du kan ange att tiden ska visas i 12- eller 24-timmarsformat.

Ställa in systemdatafunktioner

Följ anvisningarna nedan för att ställa in ovanstående systemdatafunktioner.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.

Den första undermenyn PAPPERSFORMAT visas på den nedre raden.

- Bläddra igenom alternativen genom att trycka flera gånger på ▼ eller ▲.
- När funktionen du vill ställa in visas på skärmen trycker du på [Välj].
- Välj önskat alternativ genom att trycka flera gånger på ◀ eller ▶.
- När önskad status visas trycker du på [Välj].
- Du kan när som helst avsluta inställningsläget genom att trycka på [Meny/Avsluta] eller [Stopp].

Med [Meny/Avsluta] återgår du till föregående menynivå. Med [Stopp] återgår du till klarläget.

Du kan skriva ut olika rapporter och listor från maskinen. Med hjälp av dessa rapporter kan du övervaka maskinen och faxaktiviteterna. Du kan ange att rapporter ska innehålla en viss information t.ex. planerade jobb eller systemdata eller att de ska skrivas ut automatiskt.

Obs! Mer information om rapporter finns på cd-skivan med dokumentation.

Följande rapporter är tillgängliga:

- | | |
|---------------------------|--|
| Kvittenser | I den här rapporten visas faxnummer, antalet överförda sidor, sändningstid, kommunikationsläge och resultat.
Du kan välja att skriva ut rapporten:
automatiskt efter varje sändning (PÅ) eller
automatiskt endast om ett fel inträffar under sändningen (FEL) eller
ange läget (AV). Du kan då skriva ut rapporten manuellt när som helst. |
| Jobblista | I den här listan visas dokumenten som har lagrats för fördröjd sändning, prioriterad sändning, grupp-sändning och hämtning från din station. Starttid, typ av sändning o.s.v. visas. |
| Faxbok | I den här listan visas alla nummer som för närvarande är lagrade i maskinens minne som kortnummer och grupp-uppringningsnummer. |
| Systemdatalista | En översikt över funktionerna som du själv kan ställa in. När du har ändrat en inställning kan du skriva ut listan för att bekräfta att ändringen gjorts. |
| Sändningsrapport | Den här rapporten innehåller information om nyligen utförda sändningar. |
| Mottagningsrapport | Den här rapporten innehåller information om nyligen utförda mottagningar. |

Hjälplista En översikt över maskinens vanligaste funktioner och kommandon. Listan kan användas som snabbreferens.

Flerkommunikationsrapport Den här rapporten skrivs ut automatiskt när dokument har skickats eller mottagits från fler än en plats.

Strömavbrottsrapport Skrivs ut automatiskt när strömmen slås på igen efter ett strömavbrott som har orsakat dataförlust.

Obs! Listor som ska skrivas ut automatiskt skrivs inte ut om det inte finns papper i maskinen eller om en papperskvadd har inträffat.

Skriva ut rapporter

- Tryck på [Rapporter] på kontrollpanelen.
På skärmen visas den första menyn KVITTENSER.
- Tryck på [Rapporter] tills rapporten du vill skriva ut visas.
Tryck sedan på [Välj].
Den valda rapporten skrivs ut.

Du kan selektivt ta bort följande information ur maskinens minne:

- | | |
|---------------------|---|
| SYSTEMETS ID | Avsändarens faxnummer och namn (ID) tas bort ur minnet. |
| SYSTEMDATA | Återställer alla systemdatainställningar som du själv kan ändra till grundvärden. |
| FAXBOK/MINNE | Rensar kortnummer och gruppuppringningsnummer som lagrats i minnet. Alla planerade jobb som finns i minnet raderas. |
| SÄN-MOT-LOGG | <p>Tar bort all information om utförd sändning och mottagning. Följ anvisningarna nedan om du vill rensa information ur maskinens minne.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. På skärmen visas den första menyn SYSTEMDATA.➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills RENSA MINNE visas och tryck sedan på [Välj]. <p>På skärmen visas typerna av information du kan ta bort.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills informationen du vill ta bort visas. Tryck på [Välj] för att ta bort informationen. <p>Om du vill avsluta utan att ta bort informationen trycker du på [Meny/Avsluta].</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Upprepa proceduren om du vill rensa fler typer av information eller tryck på [Meny/Avsluta] eller [Stopp] om du vill avsluta och återgå till klarläget. |

ControlCentre 5.0

Med hjälp av ControlCentre 5.0 för *Xerox WorkCentre Pro 412* kan du ställa in systemdatafunktioner för faxning, skapa och redigera faxböcker samt visa information om *WorkCentre Pro 412* på datorn.

När du har ställt in faxdatafunktioner eller skapat faxböcker klickar du på [Verkställ] i fönstret ControlCentre 5.0 för att föra över de nya inställningarna till *WorkCentre Pro 412*.

Installera ControlCentre 5.0

När du installerar programvaran *Xerox WorkCentre Pro 412* installeras hjälpprogrammet *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* automatiskt.

***Tips!** Information om hur du installerar programvaran för *WorkCentre Pro 412* finns i kapitel 2 "Maskinöversikt".*

Starta ControlCentre 5.0

Följ anvisningarna nedan för att starta ControlCentre 5.0.

- Starta Windows.
- Klicka på Start i Windows.
- Gå till Program, välj [Xerox WorkCentre Pro 412] och sedan [ControlCentre 5.0].

Fönstret *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* visas.

Använda ControlCentre 5.0

I fönstret ControlCentre 5.0 visas fem flikar:

- Inställningar
- Avancerat
- Faxbok
- Information
- Uppdatera program

Om du vill avsluta ControlCentre 5.0 klickar du på knappen [Avsluta] som finns längst ner på varje flik.

Om du vill ha mer information klickar du på knappen [Hjälp] som finns längst ner på varje flik.

Obs! När du ändrar inställningar i ControlCentre 5.0 eller startar ControlCentre 5.0 uppdateras inställningarna på maskinen och i ControlCentre 5.0, så att de senaste inställningarna du har gjort - på maskinen eller i ControlCentre 5.0 - alltid tillämpas.

Fliken Inställningar

Klicka på fliken [Inställningar] om du vill ställa in systemdata-funktioner för faxning.

Läser aktuella inställningar på maskinen och uppdaterar ControlCentre 5.0 med dessa inställningar.

Laddar ner inställningar du har gjort i ControlCentre 5.0 till maskinen.

***Tips!** Mer information om systemdatafunktioner finns i avsnittet "Systemdatainställningar" på sidan 9-6.*

Fliken Avancerat

Klicka på fliken [Avancerat] om du vill ändra grundinställningarna av faxsystemfunktionerna.

Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre

Arkiv Hjälp

Inställningar Avancerat Faxbok Information Uppdatera program

Terminalens ID: Namn: Nummer: Kund: Namn: Nummer:

Service nummer: Serienummer:

Mottagningsläge: FAX Prefix: Högtalare: Av Bildkvalitet: Normal Signalvolym: 1 Larmsignal USB-läge: Snabbt Tangentsignal Dubbelsid fax: Av Spara toner Språk: Svenska Ange tonermängd

Uppdatera Verkställ

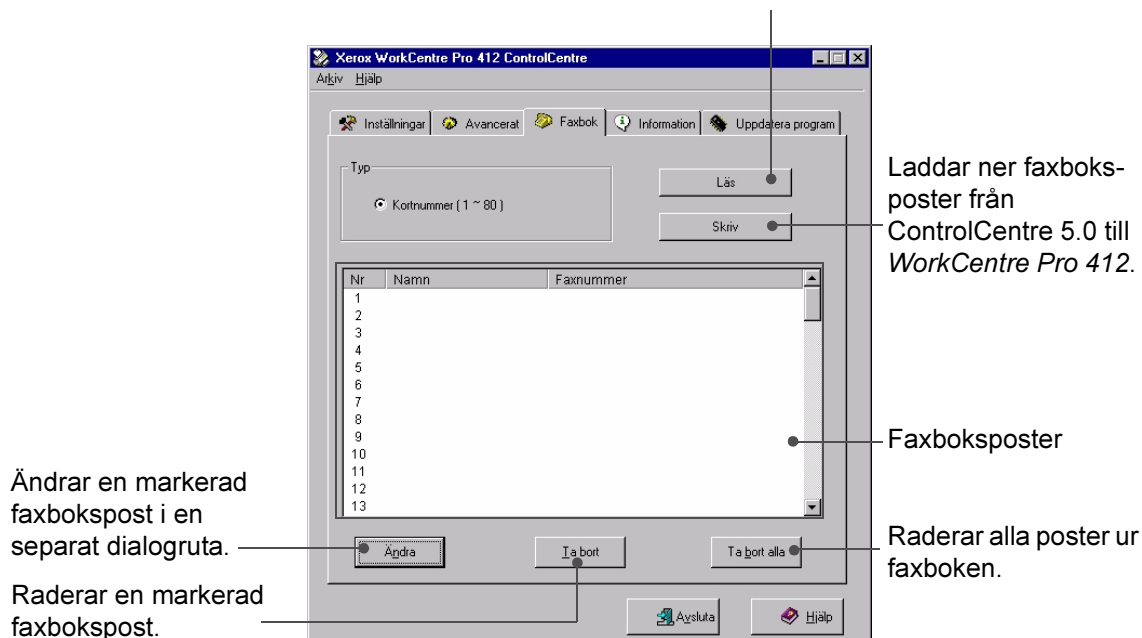
Avsluta Hjälp

Tips! Mer information om systeminställningar finns i avsnittet "Systeminställningar" på sidan 9-2.

Fliken Faxbok

Klicka på fliken [Faxbok] om du vill ställa in eller ändra poster i faxboken.

Överför faxboksposter från maskinen till ControlCentre 5.0.



Fliken Information

Klicka på fliken [Information] om du vill visa programmets version och olika räkneverk. Räkneverken visar hur många avläsningar och utskrifter som har gjorts och hur många gånger papperskvaddar har uppstått i maskinen.

Antal avläsningar från dokumentglaset.

Totalt antal utskrifter.

Antal felmatningar i dokumentmataren.

Antal avläsningar från dokumentmataren.

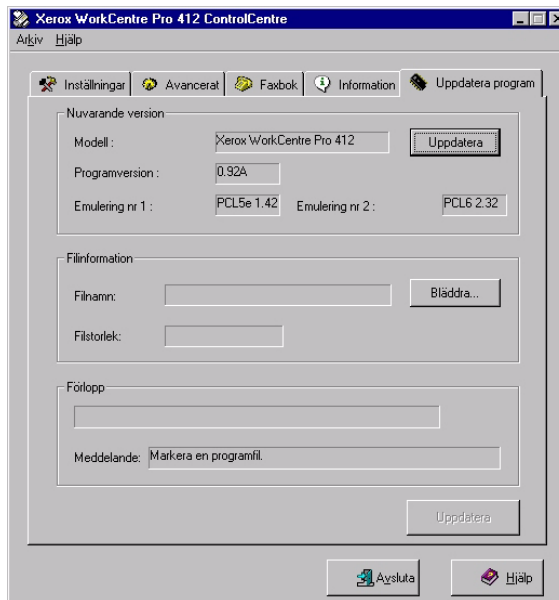
Antal utskrifter med aktuell trumma.

Antal kvaddar vid utskrift.

Fliken Uppdatera program

Klicka på fliken [Uppdatera program] om du vill uppdatera maskinens programvara.

Obs! Uppdateringen ska göras av en serviceingenjör från Xerox. Kontakta Xerox Kundtjänst eller auktoriserad återförsäljare för ytterligare information.



Bilaga A - Säkerhet

Xerox-maskinen och dess tillbehör har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. De omfattar undersökningar och godkännanden av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

Maskinens säkerhet och prestanda har testats uteslutande med material från XEROX.

Följ alla anvisningar och observera alla varningar som står på eller medföljer produkten.



Den här symbolen VARNAR användarna för risk för personskada.



Den här symbolen VARNAR användarna för varma ytor i maskinen.



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nättuttag.

Maskinen är försedd med en jordad kontakt (med tre stift). Kontakten passar endast i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risk för elektriska stötar anlitar du en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Maskinen ska anslutas till den typ av kraftkälla som anges på märketiketten. Om du inte är säker på vilken krafttyp du har tillgång till kontaktar du elnätoperatören.

Låt inte föremål ligga eller stå på sladden. Placera inte maskinen där personer kan trampa på eller snubbla över sladden.

Användning av förlängningssladd till maskinen rekommenderas inte och sker utan godkännande från Xerox.

Kontrollera byggnadsbestämmelser och försäkringskrav om du tänker använda en korrekt jordad förlängningssladd. Kontrollera att det totala amperetalet för alla enheter som är anslutna till förlängningssladden inte överskrider förlängningssladdens amperekapacitet. Kontrollera även att det totala amperetalet för alla enheter som är anslutna till vägguttaget inte överskrider uttagets kapacitet.

Maskinen görs strömlös genom att nätsladden dras ut ur vägguttaget.

Maskinen övergår till lågeffektläge för att spara ström när den inte används. Den kan därför vara påslagen hela tiden.

Koppla bort maskinen från vägguttaget före rengöring. Använd alltid material som rekommenderas för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även medföra risker.

Använd inte rengöringsmedel i sprayflaska (aerosol). Följ anvisningarna i den här handboken vid rengöring.

Använd förbrukningsmaterial och rengöringsmedel endast för avsedda ändamål. Förvara allt förbrukningsmaterial och rengöringsmedel utom räckhåll för barn.

Använd inte maskinen i närheten av vatten, i våta miljöer eller utomhus.

Ställ inte maskinen på en ostadig vagn eller ett ostadigt bord. Maskinen kan då falla ner och orsaka personskada eller allvarlig maskinskada.

Öppningar i kåpan och på maskinens baksida och sidor är avsedda för ventilation. Öppningarna får inte blockeras eller täckas över eftersom maskinen då kan överhettas och funktionaliteten påverkas negativt. Maskinen ska inte placeras i närheten av ett värmeelement eller annan värmekälla. Den får byggas in endast om tillräcklig ventilation säkerställs.

Skjut inte in föremål av något slag i maskinens öppningar eftersom de kan komma emot spänningsförande delar eller orsaka kortslutning som kan leda till brand eller elstötar.

Häll inte vätska av något slag på maskinen.

Avlägsna inte kåpor och skydd som måste tas bort med verktyg om detta inte uttryckligen anges i anvisningar från Xerox.

Koppla inte förbi säkerhetsbrytare. Maskinen är utformad så att åtkomst till oskyddade områden förhindras. Den är utrustad med skydd och säkerhetsbrytare som hindrar att den fungerar när kåpor står öppna.

Sträck inte in händerna i fixeringsområdet precis innanför utmatningsfacket. Du kan då bränna dig.

Kvalitetsstandarder: Maskinen är tillverkad enligt ISO9002.

Om du vill ha ytterligare säkerhetsinformation om maskinen eller om förbrukningsmaterial från Xerox ringer du följande nummer:

+44 1707 353434

Säkerhetsstandarder

EUROPA Maskinen har godkänts av nedanstående organisation enligt nämnd säkerhetsstandard.

Organisation: TÜV Rheinland

Standard: IEC60950 upplaga 3, ändringar A1, A2, A3, A4 och A11.

Bestämmelser



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

- 1 januari 1995:** EG-direktiv 73/23/EEC ändrat genom EG-direktiv 93/68/EEC, om tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.
- 1 januari 1996:** EG-direktiv 89/336/EEC, om tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999:** EG-direktiv 99/5/EC, om radioutrustning, terminalutrustning och ömsesidigt godkännande.
Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från Xerox Kundtjänst.

Varning! Detta är en produkt av klass A. I hemmiljö kan produkten orsaka radiofrekvensstörning. Om så är fallet kan användaren bli tvungen att vidta lämpliga åtgärder.

Varning! Detta system har tillverkats, testats och godkänts enligt stränga säkerhets- och radioavstörningsbestämmelser. Obehöriga ändringar av maskinen, inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka detta godkännande. Kontakta Xerox om du vill ha en lista över godkända tillbehör.

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

Varning! Skärmade kablar ska användas tillsammans med utrustningen för att uppfylla kraven i direktiv 89/336/EEC.

FCC del 15 Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränserna för en digital apparat i klass A enligt del 15 i FCC-reglerna. Gränserna har fastställts för att ge rimligt skydd mot skadlig störning när utrustningen används i kommersiell miljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan orsaka störningar i radiokommunikationer 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.

Referens CFR 47 del 15 avsnitt 15.21 Ändringar och modifieringar av utrustningen som inte specifikt godkänns av XEROX Corporation kan upphäva användarens behörighet att använda utrustningen.

Skärmade kablar ska användas med utrustningen för att uppfylla FCC:s bestämmelser.

Lasersäkerhet



Varning! Justeringar och tillämpning av andra procedurer än dem som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Vad gäller laser uppfyller utrustningen prestandanormer utfärdade av statliga, nationella och internationella organisationer för laserprodukter av klass 1. Eftersom strålningen från maskinen fullständigt inkapslas av skyddshöljet och de externa kåporna, exponeras laserstrålen aldrig vid användning av maskinen.

Direktiv 1999/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-produkt har godkänts enligt direktiv 1999/5/EC om anslutning av enskilda stationer till analoga allmänna telefonnät (PSTN).

Produkten har utformats för användning i de allmänna telefonnäten i följande länder:

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

Om problem uppstår kontaktar du i första hand Xerox Kundtjänst.

Produkten har testats enligt och är kompatibel med TBR21, en teknisk specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telefonnät inom EU.

Produkten kan även konfigureras för kompatibilitet med andra riksnät. Kontakta Xerox om produkten ska anslutas till ett nätverk i ett annat land. Inga inställningar kan ändras av användaren.

Obs! Även om produkten kan hantera både puls- och tonsignaler, rekommenderas tonsignaler (DTMF) om nätverket stödjer detta. DTMF-signaler ger snabbare och tillförlitligare uppringning.

Om ändringar utförs eller maskinen ansluts till ett externt styrprogram eller styrutrustning som inte godkänts av Xerox, upphävs denna certifiering av maskinen.

Energy Star®



XEROX Corporation har utformat den här maskinen enligt riktlinjer i det amerikanska EPA-programmet ENERGY STAR®. Som medlem av ENERGY STAR® har XEROX fastslagit att maskinen uppfyller programmets krav när det gäller energibesparing.

Bilaga B - Specifikationer

WorkCentre Pro 412 har godkänts och verifierats enligt stränga specifikationer. Dessa har utformats för att ge användarna trygghet och för att säkerställa att maskinen fungerar optimalt. Specifikationerna som anges i det här kapitlet visar maskinens kapacitet.

Kapitlet omfattar följande avsnitt:

- Specifikationer för skrivare
- Specifikationer för fax
- Specifikationer för avläsare och kopianator
- Allmänna specifikationer
- Specifikationer för papper

Om du behöver ytterligare information kontaktar du Xerox Kundtjänst eller en auktoriserad Xerox-återförsäljare.

Specifikationer för skrivare

Egenskap, funktion, komponent	Beskrivning
Emulering	PCL6
Upplösning	600 x 600 dpi, 1200 dpi
Utskriftshastighet	12 sidor per minut (A4 / Letter)
Effektiv utskriftsbredd	208 mm för Letter / Legal (216 x 356 mm) 202 mm för A4
Tid för första utskrift	13 sekunder (uppvärmning)

Specifikationer för fax

Egenskap, funktion, komponent	Beskrivning
Linje	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)
Kompatibilitet	ITU grupp 3
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Datakodning	MH/MR/MMR/JPEG
Högsta modemhastighet	33,6 kbps
Överföringshastighet	3,5 sekunder (standardupplösning, MMR, 33,6 kbps)
Minne	4 MB
Utskriftshastighet	12 sidor per minut (A4 / Letter)
Effektiv avläsningsbredd	208 mm
Effektiv utskriftsbredd	208 mm för Letter / Legal (216 x 356 mm) 202 mm för A4
Dokumentbredd och -vikt	Dokumentmatare: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Dokumentglas: Max. Legal (216 x 356 mm)
Pappersmagasinets kapacitet	550 ark om 80 g/m ²
Dokumentmatare	Dokumentmatare: Max. 30 ark om 80 g/m ² Dokumentglas: 1 ark

Specifikationer för avläsare och kopiator

Egenskap, funktion, komponent	Beskrivning
Avläsningsmetod	CCD, flatbädd
Avläsningshastighet	Dokumentglas (SDMP ^a): 12 kpm Dokumentmatare (SDMP): 12 kpm Dokumentmatare (MDSP ^b): 6,6 kpm (Text eller Text/Foto) 3,3 kpm (Foto)
Avläsningsupplösning	600 x 600 dpi, 1200 dpi
Avläsningsläge	True Color, 250 gråskala, svartvitt
Kopieringsläge	Svartvitt
Effektiv avläsningsbredd	208 mm
Största dokumentbredd	216 mm
Antal kopior	1 ~ 999
Förminskning / förstoring	25% ~ 400% i steg om 1% (dokumentglas) 25% ~ 100% i steg om 1% (dokumentmatare)
Max. utskriftsmarginal	Överkant, underkant, sidor - 4 mm

a. SDMP - Ett dokument, flera kopior

b. MDSP - Flera dokument, en kopia

Allmänna specifikationer

Egenskap, funktion, komponent	Beskrivning
Pappersmagasinens kapacitet	Magasin: 550 ark om 80 g/m ² Manuellt magasin: 100 ark om 80 g/m ²
Utmatningsfackets kapacitet	250 ark om 80 g/m ²
Tonerkassetten livslängd	6 000 sidor (den första kassetten som medföljer maskinen räcker till ca 3 000 sidor), 5% täckning
Trummans livslängd	15 000 sidor (5% täckning)
Driftmiljö	Temperatur: 10 - 32° C (20 ~ 80% relativ luftfuktighet)
Pappersformat och -vikt	Magasin: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g/m ² Man. magasin: A6 ~ Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g/m ² Dubbsidesenhet: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 ~ 90 g/m ²
Dokumentbredd och -vikt	Dokumentmatare: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g/m ² Dokumentglas: Max. Legal (216 x 356 mm)
Dokumentmatarens kapacitet	30 ark om 80 g/m ²
Spänning	AC 220 ~ 240V, 50/60 Hz (Europa)
Energiförbrukning	19 W i lågeffektläge 85 W i klarläge 350 W i drift
Vikt	22,85 kg (inklusive trum- och tonerkassett)
Mått (BxDxH)	560 x 429 x 456 mm

Specifikationer för papper

Egenskap, funktion, komponent	Beskrivning		
Tillgängliga papperstyper	Vanligt papper, stordior, etiketter, kuvert, kartong, korrespondenskort		
Pappersformat	Papperstyp	B x H (mm)	B x H (tum)
	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	210x 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 kartong	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
	Anpassat format	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

Egenskap, funktion, komponent	Beskrivning			
Källa	Källa	Materialtyp	Format	Vikt
	Pappers- magasin	Vanligt papper	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ²
	Manuellt magasin	Vanligt papper, kuvert, stordior, etiketter, kartong	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, Nr 9, C5, DL, Anpassat format	60 ~ 160 g/m ²
	Dubbelsides- enhet	Vanligt papper	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ²
	B5 enligt JIS och ISO Tjocklek på stordia: 150 µm (se fullständig materiallista) Tjocklek på etiketter: 140 µm (se fullständig materiallista)			

A

- Allmänna specifikationer B-5
- Ange faxnummer 5-6
- Ange önskat antal kopior 3-7
- Annullera en planerad sändning 5-32
- Ansluta maskinen 2-11
- Anslutningar 2-11
- Antal 3-7
- Använda ControlCentre 5.0 9-13
- Använda det manuella magasinet 7-19
- Använda kortnummer 5-11
- Använda standardmagasinet 7-15
- Auto anpassning 3-14
- Automatisk dokumentmatare (ADF) 3-4, 5-2, 6-3
- Avbryta ett fax 5-7
- Avläsning 6-1, 6-9
 - Avläsningsförfarande 6-3
 - Grundinställa program för avläsning 6-8
 - Lägga i dokument 6-3
 - TWAIN avläsningsprogram 6-2
- Avläsningsfunktioner 5-21
 - Avläsning 6-9
 - Basfunktioner 6-9
 - Dokumenttyp 6-10
 - Förminska/förstora 6-12
 - Ljusare/mörkare 6-11
 - Specialfunktioner 6-13
 - Upplösning 6-9
 - Återställa avläsningsfunktioner 6-12
- Avläsningsförfarande 6-3
- Avläsningsprogram, grundinställa 6-8

B

- Basfunktioner för avläsning 6-9
- Basfunktioner för fax 5-20
- Basfunktioner för kopiering 3-9
- Bekräftelse på sändning 5-7

Beställa förbrukningsvaror 7-4

Bestämmelser A-4

Bilaga A - Säkerhet A-1

Bilaga B - Specifikationer B-1

Bokstäver på nummerknapparna 2-10

Bokstäver, skriva 2-8

Byta ut tonerkassett (färgpulver) 7-6, 7-8

Byta ut trumkassetten 7-12

C

ControlCentre 5.0 9-12

- Använda ControlCentre 5.0 9-13

- Fliken Avancerat 9-15

- Fliken Faxbok 9-16

- Fliken Information 9-17

- Fliken Inställningar 9-14

- Fliken Uppdatera program 9-18

- Installera 9-12

- Starta ControlCentre 5.0 9-12

D

Datum och tid, ställa in 2-25

Dokumentglas 3-5, 5-4, 6-5

Dokumenttyp 3-10, 5-21, 6-10

- Foto 3-10, 5-21, 6-10

- Text 3-10, 5-21, 6-10

- Text/foto 3-10, 5-21, 6-10

E

Egenskapsflikar 4-5

- Knappar och ikoner 4-6

Energy Star A-7

Enkel/dubbelsidigt 3-11

- Av 3-11

- Kortsida 3-11

- Långsida 3-11

F

FAX 5-18

Fax 5-1

- Ange faxnummer 5-6
- Annullera en planerad sändning 5-32
- Avbryta ett fax 5-7
- Bekräftelse på sändning 5-7
- Faxningsförfarande 5-2
- Lägga i dokument 5-2
- Rapporter 5-33
 - Ta emot ett fax 5-18
 - Uppringsningsmetoder 5-9
- FAXBOK/MINNE 9-11
- Faxboksrapport 5-33, 9-9
- Faxfunktioner
 - Avläsningsfunktioner 5-21
 - Basfunktioner 5-20
 - Dokumenttyp 5-21
 - Fördröjd sändning 5-24
 - Hämtning 5-28
 - Ljusare/mörkare 5-22
 - Prioriterad sändning 5-27
 - Specialfunktioner 5-23
 - Upplösning 5-20
 - Återställa faxfunktioner 5-22
- Faxningsförfarande 5-2
- Faxningsproblem och åtgärder 8-21
- Faxnummer 5-6
- Faxrapporter 5-33
 - Faxboksrapport 5-33, 9-9
 - Flerkommunikationsrapport 5-34, 9-10
 - Jobblista 5-33, 9-9
 - Kvittenser 5-33, 9-9
 - Mottagningsrapport 5-33, 9-9
 - Skriva ut rapporter 5-34, 9-10
 - Sändningsrapport 5-33, 9-9
- Felmeddelanden 8-13
- Felmeddelanden på skärmen 8-13
- Flerkommunikationsrapport 5-34, 9-10
- Flikar i dialogrutan Egenskaper 4-5
 - Knappar och ikoner 4-6
- Fliken Avancerat 9-15
- Fliken Faxbok 9-16
- Fliken Information 9-17
- Fliken Inställningar 9-14
- Fliken Uppdatera program 9-18

- Frigörare för avläsare 2-2
- Funktioner
 - Faxfunktioner 5-20
 - Kopieringsfunktioner 3-9
 - Välja avläsningsfunktioner 6-7
 - Välja faxfunktioner 5-6
- Funktioner, faxes
 - Avläsningsfunktioner 5-21
 - Dokumenttyp 5-21
 - Fördröjd sändning 5-24
 - Hämtning 5-28
 - Ljusare/mörkare 5-22
 - Prioriterad sändning 5-27
 - Specialfunktioner 5-23
 - Upplösning 5-20
 - Återställa faxfunktioner 5-22
- Funktioner, kopiera
 - Återställa kopieringsfunktioner 3-13
- Funktioner, kopiering 3-14
 - Auto anpassning 3-14
 - Dokumenttyp 3-10
 - Enkel/dubbelsidigt 3-11
 - Förminska/förstora 3-12
 - Ljusare/mörkare 3-9
 - Upprepa bild 3-15
 - Utmatning 3-12
- Funktioner, läsa av
 - Avläsning 6-9
 - Basfunktioner 6-9
 - Dokumenttyp 6-10
 - Förminska/förstora 6-12
 - Ljusare/mörkare 6-11
 - Specialfunktioner 6-13
 - Upplösning 6-9
 - Återställa avläsningsfunktioner 6-12
- Fylla på det manuella magasinet 7-21
- Fylla på material 7-14
 - Använda det manuella magasinet 7-19
 - Använda standardmagasinet 7-15
 - Fylla på det manuella magasinet 7-21
 - Fylla på standardmagasinet 7-15
 - Riktlinjer avseende material 7-23
 - Riktlinjer avseende specialmaterial 7-24

Fylla på papper 2-18, 7-14

Använda det manuella magasinet 7-19

Använda standardmagasinet 7-15

Fylla på det manuella magasinet 7-21

Fylla på standardmagasinet 7-15

Riktlinjer avseende material 7-23

Riktlinjer avseende specialmaterial 7-24

Fylla på standardmagasinet 7-15

Färgpulverkassett

Byta ut 7-6

Läget Spara färgpulver 7-5

Omfördela färgpulver 7-8

Ställa in maskinen att sända ett meddelande när färgpulvret börjar ta slut 7-9

Förbrukningsvaror som kan bytas ut av användaren 7-5

Tonerkassett (färgpulver)t 7-6

Tonerkassett (färgpulverkassett) 7-5

Trumkassett 7-11

Fördröjd sändning 5-24

Lägga till dokument till fördröjd sändning 5-26

Förminska/förstora 3-12, 6-12

Försiktighet!, skrivsätt i handboken 1-8

G

Genväg, skrivsätt i handboken 1-7

Grundinställda systemfunktioner 9-1

Grundinställning av program för avläsning 6-8

Gruppuppringning 5-12

Redigera gruppnummer 5-13

Tilldela kortnummer till en grupp 5-12

Utföra gruppuppringning 5-14

H

Hantera faxjobb 5-7

Avbryta ett fax 5-7

Bekräftelse på sändning 5-7

Övervaka status för flera jobb 5-8

Hitta information 1-2

Hitta maskinnummer 1-4

Hjälplista 9-10

Hämtning 5-28

Hämtning från din station 5-28

Hämtning från motstation 5-30

Vad är hämtning? 5-28

Hämtning från din station 5-28

Hämtning från motstation 5-30

I

Identifiera maskinkomponenter 2-4

Infoga en paus 2-10

Informationskällor 1-9

Installera ControlCentre 5.0 9-12

Installera programvara 2-26

Installera trum- och tonerkassett 2-14

Inställningar av systemfunktioner

Ändra inställningar av systemfunktioner 9-2

J

Jobbhantering, fax 5-7

Jobblista 5-33, 9-9

Justera högtalarvolymen 9-5

K

Knappar 2-6

Knappen Kopiera/Faxa/Avläs 5-5, 6-6

Knappen Start

Trycka på Start 5-7, 6-7

Komponenter, maskin 2-4

Konfigurera maskinen 9-1

ControlCentre 5.0 9-12

Installera ControlCentre 5.0 9-12

Justera högtalarvolymen 9-5

Ställa in systemdatafunktioner 9-8

Systemdatafunktioner 9-6

Systemdatainställningar 9-6

Systemfunktioner 9-2

Systeminställningar 9-2

Ändra inställningar av systemfunktioner 9-2

Kontrollpanel 2-6

Knappar 2-6

Tangenter 2-6

Kontrollpanel, översikt 2-6

Kopiera/Faxa/Avläs, knapp 3-2

Kopiering 3-1

Förfarande 3-2

Lägga i dokument 3-4

Kopieringsfunktioner

- Auto anpassning 3-14
- Dokumenttyp 3-10
- Enkel/dubbelsidigt 3-11
- Förminska/förstora 3-12
- Ljusare/mörkare 3-9
- Specialfunktioner 3-14
- Upprepa bild 3-15
- Utmatning 3-12
- Välja kopieringsfunktioner 3-7
- Återställa kopieringsfunktioner 3-13
- Kopieringsfunktioner, basfunktioner 3-9
- Kopieringsförfarande 3-2
- Kopieringsproblem och åtgärder 8-16
- Kortnummer 5-10
 - Använda kortnummer 5-11
 - Lagra ett nummer 5-10
 - Tilldela kortnummer till en grupp 5-12
- Kursiv stil, skrivsätt i handboken 1-7
- Kvittenser 5-33, 9-9
- L**
- Lasersäkerhet A-5
- Ljusare/mörkare 3-9, 5-22, 6-11
- Lokalt ID, ställa in 2-23
- Lägga dokument
 - Dokumentglas 3-5, 5-4, 6-5
- Lägga i dokument 3-4, 5-2, 6-3
 - Automatisk dokumentmatare (ADF) 3-4, 5-2, 6-3
- Lägga i papper 2-18
- Lägga till dokument till fördröjd sändning 5-26
- Lägga till en paus 2-10
- Lösa problem 8-1, 8-16
- M**
- Manuell gruppuppringning 5-14
- Manuell mottagning i läget TEL 5-19
- Manuell uppringning 5-16
- Manuellt magasin 7-19, 7-21
- Maskinkomponenter 2-4
- Maskinspecifikationer B-1
- Maskinåterställning 8-22
- Maskinöversikt 2-1
- Material, fylla på 7-14
- Minne, rensa 9-11

- Mottagning av fax 5-18
- Mottagningslägen 5-18
 - Alternativ 5-18
 - FAX 5-18
 - Manuell mottagning i läget TEL 5-19
 - TEL 5-18
 - TEL.SVAR/FAX 5-19
 - TEL/FAX 5-19
- Mottagningsrapport 5-33, 9-9

N

- Namn, ställa in 2-23
- Nummerknappar 2-8

O

- Obs!, skrivsätt i handboken 1-8
- Om service krävs 8-12
- Omfördela färgpulver 7-8
- Orientering, skrivsätt i handboken 1-5

P

- Packa upp maskinen 2-2
- Papper, fylla på 2-18, 7-14
- Papper, riktlinjer avseende material 7-23
- Papper, riktlinjer avseende specialmaterial 7-24
- Pappersmagasin 7-15
 - Välja 3-3
- Paus, lägga till 2-10
- Prioriterad sändning 5-27
- Problemlösning 8-1

- Faxningsproblem och åtgärder 8-21
- Felmeddelanden på skärmen 8-13
- Kopieringsproblem och åtgärder 8-16
- Lösa problem 8-16
- Utskriftsproblem och åtgärder 8-18
- Återställa maskinen 8-22
- Program för avläsning, grundinställa 6-8
- Program, skriva ut från 4-2
- Programmera kortnummer 5-10
- Programvara, installera 2-26

R

- Rapporter 9-9
 - Alla rapporter 9-9
 - Faxboksrapport 5-33, 9-9
 - Faxrapporter 5-33

Flerkommunikationsrapport 5-34, 9-10
 Hjälplista 9-10
 Jobblista 5-33, 9-9
 Kvittenser 5-33, 9-9
 Mottagningsrapport 5-33, 9-9
 Skriva ut rapporter 5-34, 9-10
 Strömavbrottsrapport 9-10
 Systemdatalista 9-9
 Sändningsrapport 5-33, 9-9
 Redigera gruppnummer 5-13
 Rengöra OPC-trumman 7-11
 Rengöring 7-2
 Dokumentglas och transportglas 7-3
 Dokumentmatare och utmatningsfack 7-3
 Kontrollpanel och LCD-skärm 7-3
 WorkCentre Pro 412 7-2
 Rensa minnet 9-11
 FAXBOK/MINNE 9-11
 SYSTEMDATA 9-11
 SYSTEMETS ID 9-11
 SÄN-MOT-LOGG 9-11
 Riktlinjer avseende material 7-23
 Riktlinjer avseende specialmaterial 7-24
 Ringa efter service, hitta maskinnummer 1-4
 Räkneverk, information 9-17
 Räkneverk, läsa av 9-17
S
 Service, ringa efter service 8-12
 Skriva bokstäver med nummerknapparna 2-8
 Skriva ut ett dokument från ett program 4-2
 Skriva ut rapporter 5-34, 9-10
 Skrivarinställningar 4-3
 Ändra 4-3
 Ändra från Windows 2000 4-4
 Ändra från Windows 95/98/Me 4-3
 Ändra från Windows NT 4.0 4-4
 Skrivsätt i handboken 1-5
 Försiktighet! 1-8
 Genväg 1-7
 Kursiv stil 1-7
 Obs! 1-8
 Orientering 1-5
 Text inom hakparentes 1-7

Tips! 1-8
 Varning! 1-8
 Spara toner (färgpulver) 7-5
 Specialfunktioner 6-13
 Specialfunktioner för fax 5-23
 Annullera en planerad sändning 5-32
 Fördrojd sändning 5-24
 Hämtning 5-28
 Prioriterad sändning 5-27
 Specialfunktioner för kopiering 3-14
 Auto anpassning 3-14
 Upprepa bild 3-15
 Specifikationer
 Allmänna B-5
 Avläsare och kopiator B-4
 Bilaga B B-1
 Fax B-3
 Papper B-6
 Skrivare B-2
 WorkCentre Pro 412 B-1
 Specifikationer för avläsare och kopiator B-4
 Specifikationer för fax B-3
 Specifikationer för papper B-6
 Specifikationer för skrivare B-2
 Språk, ställa in 2-22
 Start, knapp
 Trycka på Start 3-8
 Starta ControlCentre 5.0 9-12
 Starta om maskinen 8-22
 Starta programmet Avläsning till PC 6-6
 Strömavbrottsrapport 9-10
 Ställa in datum och tid 2-25
 Ställa in lokalt ID och namn 2-23
 Ställa in maskinen att sända ett meddelande
 när färgpulvret börjar ta slut 7-9
 Ställa in språk 2-22
 Ställa in systemdatafunktioner 9-8
 SYSTEMDATA 9-11
 Systemdatafunktioner 9-6
 Systemdatainställningar 9-6
 Systemdatalista 9-9
 SYSTEMETS ID 9-11
 Systemfunktioner 9-2

Systeminställningar 9-1, 9-2

ControlCentre 5.0 9-12

Installera ControlCentre 5.0 9-12

Justera högtalarvolymen 9-5

Rensa minnet 9-11

Säkerhet

Bilaga A A-1

Säkerhetsstandarder A-3

Sända fax efter telefonsamtal 5-17

Sända färgfax 5-23

Sändning till flera adresser 5-12

Sändning till flera adresser, utföra gruppuppringning 5-14

Sändningsrapport 5-33, 9-9

Sändningsrapport (Kvittens) 9-9

Sändningsrapport (Kvittenser) 5-33

SÄN-MOT-LOGG 9-11

T

Ta emot ett fax

Mottagningslägen 5-18

Mottagningslägen, alternativ 5-18

TEL 5-18

TEL.SVAR/FAX 5-19

TEL/FAX 5-19

Telefonnummer för service 8-12

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst 8-12

Text inom hakparentes, skrivsätt i handboken 1-7

Tid och datum, ställa in 2-25

Tilldela kortnummer till en grupp 5-12

Tips!, skrivsätt i handboken 1-8

Tonerkassett

Byta ut 7-8

Förväntad livslängd 7-5

Tonerkassett (färgpulverkassett) 7-5

Tonerkassett, installera 2-14

Tonerkassetts livslängd 7-5

Totalt antal utskrifter 9-17

Trumkassett 7-11

Byta ut trumkassetten 7-12

Rengöra OPC-trumman 7-11

Trumkassett, installera 2-14

Trycka på knappen Kopiera/Faxa/Avläs 3-2, 5-5, 6-6

Trycka på Start 3-8, 5-7, 6-7

TWAIN avläsningsprogram för WorkCentre Pro 412 6-2

U

Underhåll 7-1

Upplösning 5-20, 6-9

Fin 5-20

Standard 5-20

Superfin 5-20

Upprepa 3-15

Upprepa bild 3-15

Uppringning med nummerknappar 5-9

Uppringningsmetoder 5-9, 5-16

Gruppuppringning 5-12

Kortnummer 5-10

Manuell gruppuppringning 5-14

Manuell uppringning 5-16

Sända fax efter telefonsamtal 5-17

Sändning till flera adresser 5-12

Uppringning med nummerknappar 5-9

Utföra gruppuppringning 5-14

Utmatning 3-12

Utskrift 4-1

Egenskaper, knappar och ikoner 4-6

Flikar i dialogrutan Egenskaper 4-5

Skriva ut ett dokument från ett program 4-2

Skrivarinställningar 4-3

Ändra skivarinställningar 4-3

Utskriftsproblem och åtgärder 8-18

Utskriftsräkneverk 9-17

V

Vad är hämtning? 5-28

Varning!, skrivsätt i handboken 1-8

Välja avläsningsfunktioner 6-7

Välja faxfunktioner 5-6

Välja kopieringsfunktioner 3-7

Välja pappersmagasin 3-3

W

Windows 2000 4-4

Windows 95/98/Me 4-3

Windows NT 4.0 4-4

A

Återställa avläsningsfunktioner 6-12

Återställa faxfunktioner 5-22

Återställa kopieringsfunktioner 3-13

Återställa maskinen 8-22

Återuppringning 5-16

Ringa upp senast slagna nummer igen
5-16

Söka i uppringningsminnet 5-16

Åtgärder, faxningsproblem 8-21

Åtgärder, kopieringsproblem 8-16

Åtgärder, utskriftsproblem 8-18

Ä

Ändra inställningar av systemfunktioner 9-2

Ändra nummer och namn 2-10

Ändra skrivarinställningar 4-3

Ändra systeminställningar 9-1

Ö

Övervaka status för flera jobb 5-8

