

WorkCentre Pro 412

Betjeningsvejledning

708P86387

Oversat og udarbejdet af:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2001 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

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

Xerox[®], The Document Company[®], det digitale X[®] og alle Xerox-produkter, der er nævnt i denne vejledning, er varemærker, der tilhører Xerox Corporation. Andre virksomheders varemærker og produktnavne kan være varemærker eller registrerede varemærker, som tilhører de respektive virksomheder, og som hermed anerkendes.

Der vil med mellemrum blive foretaget ændringer i dette dokument. Tekniske opdateringer vil blive medtaget i efterfølgende udgaver.

Indholdsfortegnelse

1	Om denne vejledning	1-1
	Oplysninger i betjeningsvejledningen	1-2
	Kundeservice.....	1-4
	Konventioner	1-5
	Retning	1-5
	Tekst i parentes.....	1-7
	Kursiv	1-7
	Hurtig adgang.....	1-7
	Bemærk.....	1-8
	Råd.....	1-8
	Forsigtig	1-8
	Advarsel	1-8
	Tilhørende dokumentation	1-9
2	Produktoversigt	2-1
	Udpakning.....	2-2
	Identifikation af maskinens komponenter	2-4
	Set forfra	2-4
	Set bagfra.....	2-5
	Betjeningspanelets komponenter og taster	2-6
	Indtastning af tegn på numerisk tastatur	2-9
	Tilslutning	2-11
	Isætning af tromle og tonerpatron	2-14
	Ilægning af papir	2-18
	Valg af sprog	2-22
	Indstilling af Lokal-ID og navn	2-23
	Indstilling af dato og klokkeslæt	2-25
	Installering af software	2-26
3	Kopiering.....	3-1
	Kopiering	3-2
	1. Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan	3-2

2. Vælg Papirvalg	3-3
3. Ilæg originaler	3-4
4. Vælg kopifunktioner	3-7
5. Indtast antal	3-7
6. Tryk på Start	3-8
Standardkopifunktioner	3-9
Lysere/mørkere	3-9
Originaltype	3-10
2-sidet	3-11
Reduktion/forstørrelse	3-12
Levering	3-12
Nulstilling af kopifunktioner	3-13
Ekstra kopifunktioner	3-14
Auto-tilpas	3-14
Kloning	3-15
 4 Udskrivning	 4-1
Udskrivning af et dokument fra en applikation	4-2
Printerindstillinger	4-3
Adgang til printerens indstillinger	4-3
Faner med printeregenskaber	4-5
 5 Fax	 5-1
Faxprocedure	5-2
1. Ilæg originalerne	5-2
2. Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan	5-5
3. Vælg faxfunktioner	5-6
4. Indtast faxnummer	5-6
5. Tryk på Start	5-7
6. Styring af faxopgave	5-7
Opkaldsmetoder	5-9
Opkald vha. tastatur	5-9
Hurtigopkald	5-10
Gruppeopkald (transmission til flere adresser)	5-12
Manuelt gruppeopkald	5-14
Manuelt opkald	5-16
Genopkald	5-16
Afsendelse af fax efter samtale	5-17
Modtagelse af fax	5-18
Modtagelsesfunktioner	5-18

Standardfaxfunktioner	5-20
Opløsning	5-20
Scanningsvalg	5-21
Originaltype	5-21
Lysere/mørkere	5-22
Nulstilling af faxfunktioner	5-22
Avancerede faxfunktioner	5-23
Afsendelse af fax i farver	5-23
Udskudt afsendelse	5-24
Prioriteret afsendelse	5-27
Polling	5-28
Annullering af en planlagt handling	5-32
Faxrapporter	5-33
 6 Scanning.....	 6-1
WorkCentre Pro 412 TWAIN-scannerprogram	6-2
Scanningsprocedure	6-3
1. Ilæg originalerne	6-3
2. Kør Scan til PC-programmet	6-6
3. Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan	6-6
4. Vælg scanningsfunktioner	6-7
5. Tryk på Start.....	6-7
Konfigurering af standardapplikationen til scanning	6-8
Standardfunktioner for scanning	6-9
Opløsning	6-9
Scanningsvalg	6-9
Originaltype	6-10
Lysere/mørkere	6-11
Reduktion/forstørrelse	6-12
Nulstilling af scanningsfunktioner	6-12
Avanceret scanning	6-13
 7 Vedligeholdelse	 7-1
Rengøring	7-2
Rengøring af WorkCentre Pro 412	7-2
Rengøring af glasplade og låg	7-3
Betjeningspanel og display	7-3
Dokumentfremfører og udfaldsbakke	7-3
Bestilling af forbrugsstoffer	7-4
Udskiftelige forbrugsstoffer	7-5

Tonerpatron	7-5
Tromle	7-11
Ilægning af medier	7-14
Papirmagasin	7-15
Specialmagasin	7-19
Retningslinier for medier	7-23
 8 Problemløsning.....	 8-1
Dokumentstop	8-2
Fejlfremføring i papirmagasin.....	8-2
Fejlfremføring i udfaldsområde	8-3
Fejlfremføring ved rulle	8-3
Papirstop.....	8-4
Papirfremføringsområde	8-4
Fuserområde	8-6
Papirudfaldsområde	8-8
Duplex-papirstop	8-11
Papirstop i specialmagasin	8-11
Tilkald af hjælp	8-12
Telefonnummer til kundesupport.....	8-12
Fejlmeddelelser	8-13
Problemløsning	8-16
Kopiproblemer	8-16
Printproblemer.....	8-18
Faxproblemer	8-21
Nulstilling af maskine	8-22
 9 Systemkonfiguration	 9-1
Systemkonfiguration	9-2
Valg for Systemkonfiguration	9-2
Ændring af valg i Systemkonfiguration.....	9-4
Justering af højttalervolumen	9-5
Systemdata	9-6
Valg for Systemdata	9-6
Indstilling af systemdata	9-8
Rapporter	9-9
Rydning af hukommelse.....	9-11
ControlCentre 5.0	9-12
Installering af ControlCentre 5.0	9-12

Start af ControlCentre 5.0	9-12
Brug af ControlCentre 5.0	9-13
10 Tillæg A - Sikkerhedsforanstaltninger.....	A-1
Sikkerhedsstandarder	A-3
CE-mærke	A-4
Lasersikkerhed.....	A-5
Certifikation til 1999/5/EEC	A-5
Miljøkrav	A-7
Energy Star®.....	A-7
11 Tillæg B - Specifikationer.....	B-1
Printerspecifikation.....	B-2
Faxspecifikationer.....	B-3
Specifikationer for scanner og kopimaskine.....	B-4
Generelle specifikationer	B-5
Papirspecifikationer	B-6
12 Indeks	Indeks-i

1 ***Om denne vejledning***

Tillykke med dit nye *WorkCentre Pro 412*-system. Systemet er udformet således, at den er let at betjene, men for at sikre optimal ydeevne bør du afsætte lidt tid til at læse denne vejledning.

Oplysninger i betjeningsvejledningen

Vejledningen indeholder følgende kapitler:

- Indholdsfortegnelse
Anvend indholdsfortegnelsen til hurtigt at finde det ønskede emne.
- Om denne vejledning - Kapitel 1
Beskriver betjeningsvejledningens opbygning og indhold.
- Produktoversigt - Kapitel 2
Beskriver system- og hardwarefunktioner på maskinen og indeholder instruktioner i, hvordan du pakker maskinen ud og gør den klar til brug.
- Kopiering - Kapitel 3
Beskriver procedurer for ilægning og kopiering af originaler. Kapitlet indeholder også instruktioner om, hvordan de tilgængelige kopifunktioner anvendes.
- Udskrivning - Kapitel 4
Beskriver proceduren til udskrivning fra PC og giver et overblik over funktionerne i printerdriveren.
- Fax - Kapitel 5
Beskriver procedurer til afsendelse og modtagelse af fax. Kapitlet indeholder også instruktioner om, hvordan de tilgængelige faxfunktioner anvendes.
- Scanning - Kapitel 6
Beskriver, hvordan scanningsfunktionen anvendes.
- Vedligeholdelse - Kapitel 7
Beskriver procedurer for vedligeholdelse og rengøring, så du sikrer optimal ydeevne. Indeholder også oplysninger om, hvordan du bestiller og udskifter forbrugsstoffer.
- Grundlæggende problemløsning - Kapitel 8
Hjælper brugeren med problemløsning. Kapitlet indeholder en liste over fejlkoder og løsningsforslag.

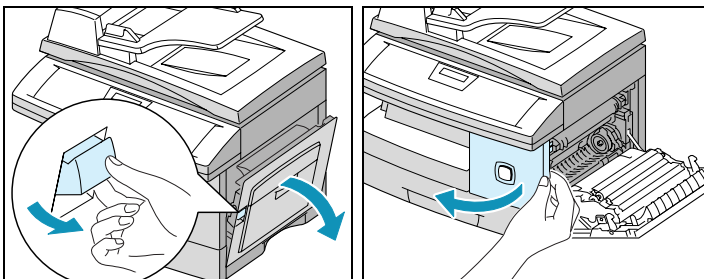
- Systemkonfiguration - Kapitel 9
Indeholder procedurer for programmering af de standardsystemindstillinger, der er tilgængelige på maskinen. Indeholder også oplysninger om indstilling og anvendelse af ControlCentre 5.0.
- Sikkerhedsforanstaltninger - Tillæg A
Indeholder sikkerhedsprocedurer og oplysninger om produktets godkendelser.
- Specifikationer - Tillæg B
Indeholder oplysninger om maskinens specifikationer. Anvend dette kapitel til at sikre, at alle anvendte materialer er godkendt til anvendelse i maskinen.
- Indeks
Anvend indekset til at finde bestemte oplysninger.

Kundeservice

Hvis du får brug for yderligere hjælp, efter at produktet er installeret, er du velkommen til at ringe til vores eksperter hos Xerox Welcome Centre eller din lokale Xerox-forhandler. Når du ringer til Xerox, skal du oplyse maskinens serienummer, som du kan notere på linien herunder:

Maskinens serienummer: _____

Serienummeret findes på indersiden af maskinens frontlåge. For at få adgang til nummeret skal du først åbne sidelågen og derefter åbne frontlågen.



Telefonnummeret til Xerox Welcome Centre eller den lokale Xerox-forhandler oplyses, når *WorkCentre Pro 412* installeres. Notér telefonnummeret herunder, så det altid er let at finde.

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre eller din lokale Xerox-forhandler:

Konventioner

I denne *betjeningsvejledning* findes nogle termer, der anvendes synonymt:

- *Dokument* er et synonym for *original*.
- *Tast* er et synonym for *knap*.
- *Side* er et synonym for *ark*.
- *WorkCentre Pro 412* er et synonym for *maskinen*.

Retning

Der henvises til to forskellige retninger i denne vejledning: Billedretning og fremføringsretning.

Billedretning

Billedretning beskriver billedets retning på siden. Der findes to billedretninger:

Stående



Når billedet er stående, er det tilpasset efter den lange kant af papiret.

Liggende



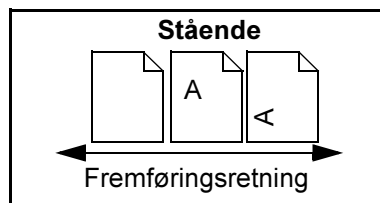
Når billedet er liggende, er det tilpasset efter den korte kant af papiret.

Fremføringsretning

Fremføringsretningen beskriver originalernes og mediernes retning, når det fremføres i maskinen. Det anbefales, at originalernes fremføringsretning er den samme som papirets fremføringsretning. Der findes to fremføringsretninger:

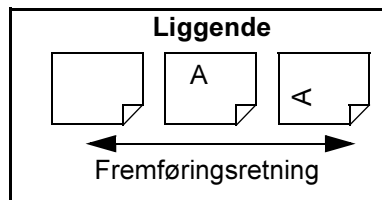
Lang fremføringskant

Hvis papiret fremføres stående, ilægges originaler eller medier med de lange kanter til venstre og højre for dokumentfremføreren eller papirmagasinet.



Kort fremføringskant

Hvis papiret fremføres liggende, ilægges originaler eller medier med de korte kanter til venstre og højre for dokumentfremføreren eller papirmagasinet.



Tekst i parentes

[Tekst i parentes] anvendes til at gøre opmærksom på, at der skal vælges en funktion eller trykkes på en tast, f.eks.:

- Tryk på [Reduktion/forstørrelse] på betjeningspanelet, indtil 'REDUKTION/FORSTØRRELSE' vises på displayet.
- Indtast den ønskede procent på det numeriske tastatur.

Hvis du trykker på [Slet/Slet alt], vender procentvalget tilbage til 100%.

Kursiv

Kursiv anvendes til at fremhæve et ord eller en sætning, f.eks.:

- Følg *altid* sikkerhedsprocedurerne ved betjening af udstyret.
- Der findes flere faxopkaldsfunktioner på *WorkCentre Pro 412*.

Hurtig adgang

Hurtig adgang

- Tryk på tasten **Kopi/Fax/Scan**.
- Vælg **Papirvalg**.
- **Ilæg originalerne**.
- Vælg de **ønskede kopifunktioner**.
- Indtast det **ønskede kopiantal**.
- Tryk på **[Start]**.

Foruden de trinvisse instruktioner i denne vejledning vises der en Hurtig adgangsoversigt i begyndelsen af hvert kapitel eller afsnit. Hvis du er fortrolig med en bestemt funktion, viser Hurtig adgang de funktioner og taster, der skal vælges for at få hurtig adgang til funktionen.

Bemærk

Bemærk-sætninger indeholder yderligere oplysninger, f.eks.:

BEMÆRK: Du kan ikke inkludere et gruppeopkaldsnummer i et andet gruppeopkaldsnummer.

Råd

Råd-sætninger hjælper brugere med at udføre en opgave, f.eks.:

***RÅD:** Se afsnittet "Opkaldsmetoder" på side 5-9 for at få flere oplysninger om de tilgængelige opkaldsmetoder.*

Forsigtig

Forsigtig-sætninger indeholder udtryk, som advarer om *mekanisk* beskadigelse, der er resultatet af en handling, f.eks.:



FORSIGTIG: Brug ikke organiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre *WorkCentre Pro 412* med.

Advarsel

Advarsel-sætninger advarer brugeren om risiko for personskade, f.eks.:



ADVARSEL: Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Tilhørende dokumentation

Der findes flere oplysninger om *WorkCentre Pro 412* i:

- Denne *Betjeningsvejledning*
- *Hurtig startvejledning*
- *Installationsark*
- *Kundedokumentation på CD ROM*

2 **Produktoversigt**

Tak for dit køb af *WorkCentre Pro 412*, hvor du kan udskrive, kopiere, faxe og scanne dokumenter.

Dette kapitel indeholder en oversigt over *WorkCentre Pro 412* og trinvis instruktioner til indstilling af maskine og installering af software.

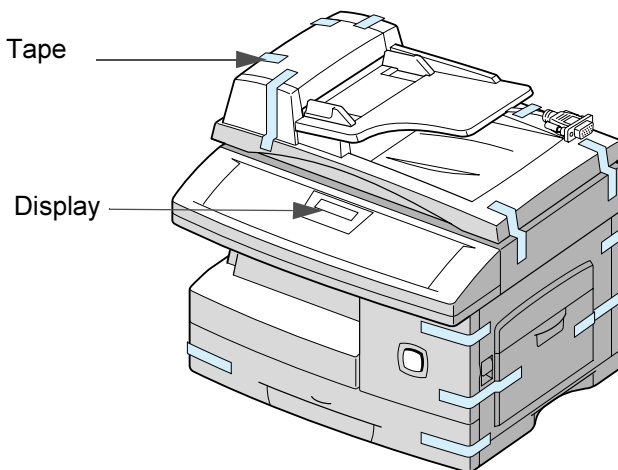
Kapitlet indeholder oplysninger om:

- Udpakning
- Identifikation af maskinens komponenter
- Betjeningspanelets komponenter og taster
- Tilslutning
- Installering af tromle og tonerpatron
- Ilægning af papir
- Indstilling af sprog
- Indstilling af Lokal-ID og navn
- Indstilling af dato og klokkeslæt
- Installering af software

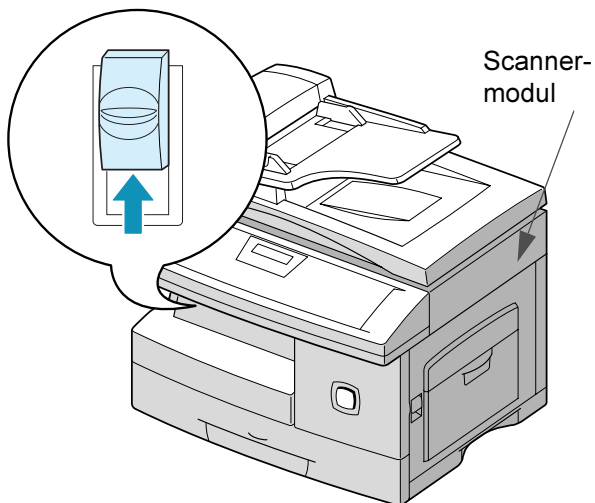
Udpakning

Følg instruktionerne i dette afsnit, når du pakker Xerox WorkCentre Pro 412 ud.

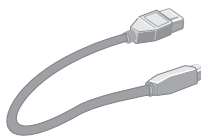
- Fjern plastikfilmen fra displayet. Fjern al tape og andre indpakningsmaterialer fra WorkCentre Pro 412.



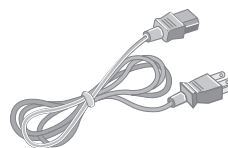
- Træk udløseren nederst på scannermodulet ud mod dig selv for at låse scanneren op.
- Træk papirmagasinet ud, og fjern indpakningsmaterialet.



- Kontrollér, at følgende komponenter leveres sammen med maskinen:



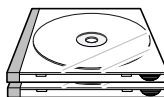
USB-kabel



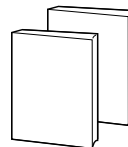
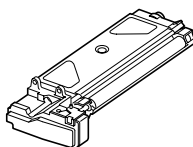
Netledning



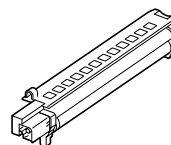
Telefonledning



Software


Bruger-
dokumentation


Tonerpatron



Tromle

BEMÆRK: *WorkCentre Pro 412* er udstyret med en USB-port og en parallelport, der kan anvendes sammen med IBM-kompatible computere med en 100MHz Pentium eller en større, tilsvarende processor.

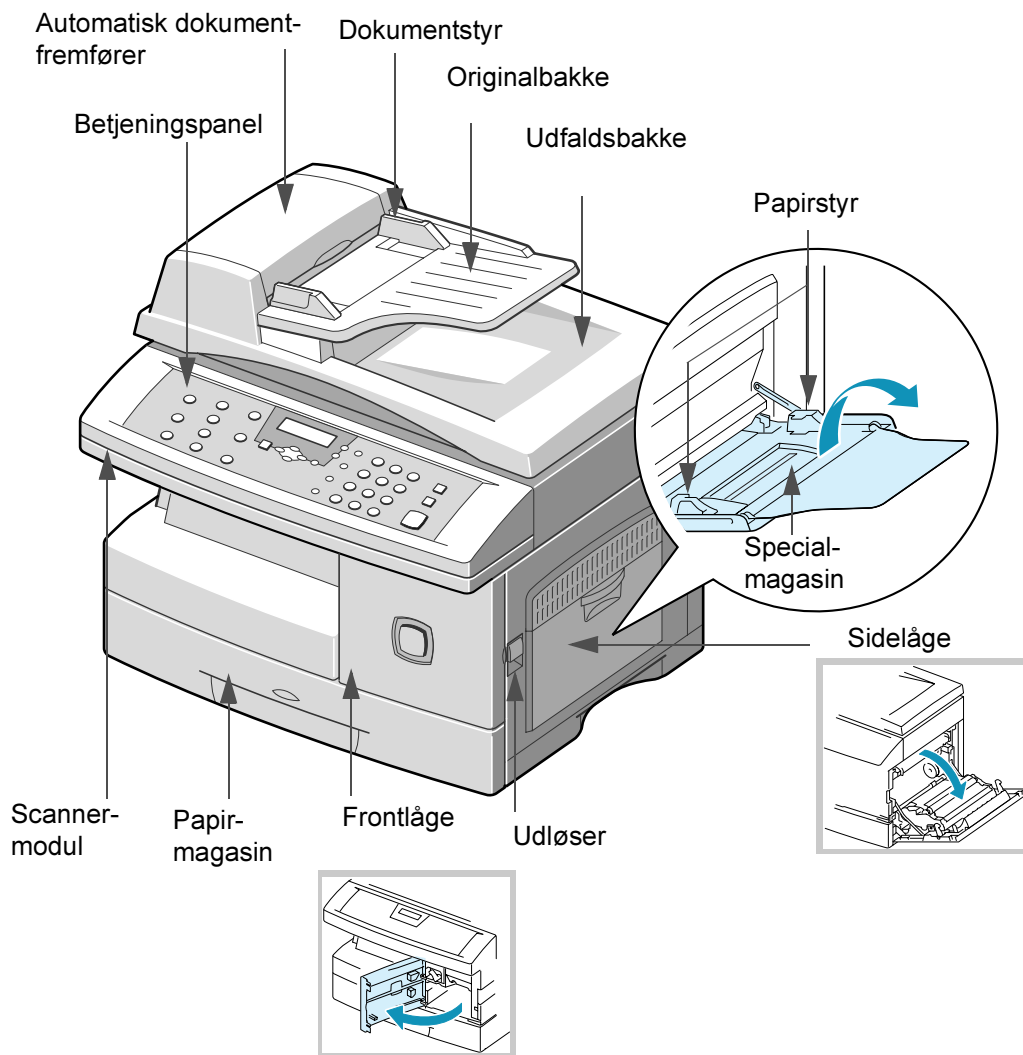
BEMÆRK: Du skal køre Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me for at kunne anvende et USB-kabel. Ellers skal du anvende et parallelkabel. (Parallel- eller USB-kabler er ikke nødvendig for "standalone"-funktioner.)

RÅD: Hvis du anvender et parallelkabel, skal du kontrollere, at det overholder IEEE 1284-standardspecifikationerne og ikke er længere end 3,6 meter.

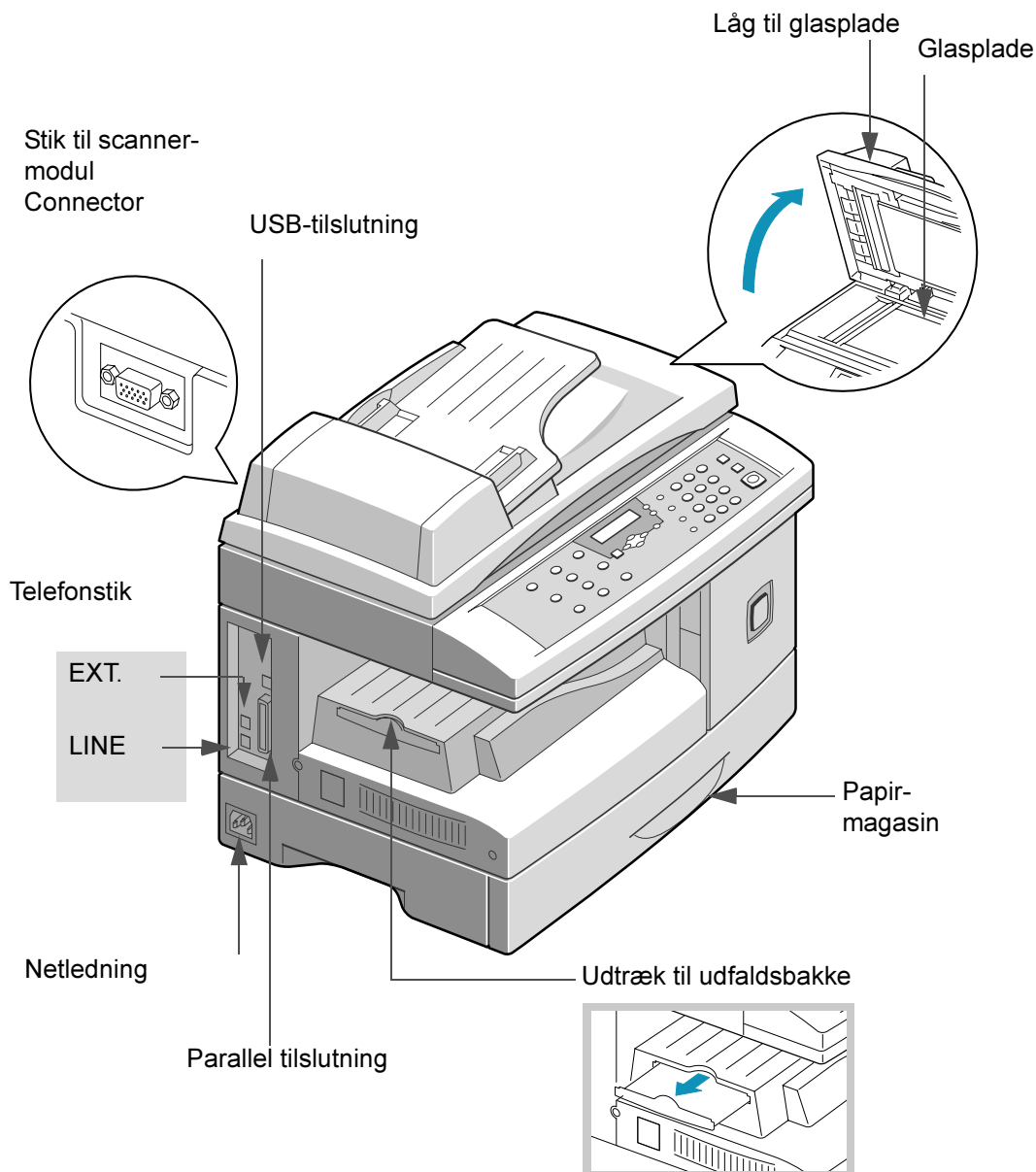
Identifikation af maskinens komponenter

Anvend illustrationerne i dette afsnit til at identificere komponenterne på *WorkCentre Pro 412* og deres placering.

Set forfra

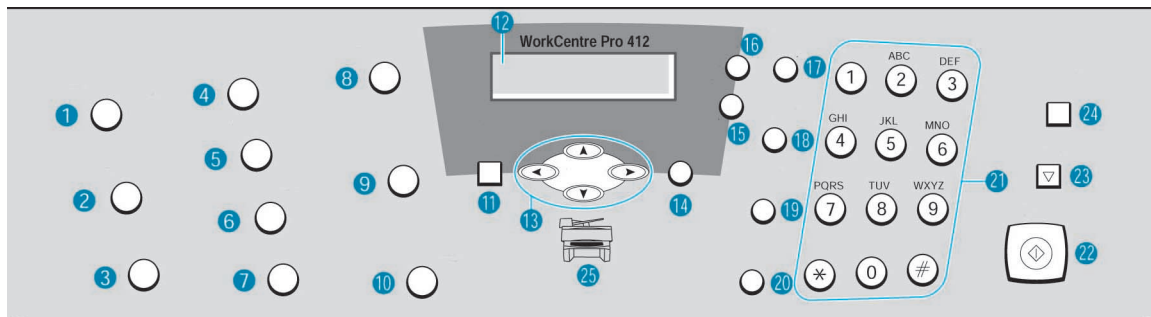


Set bagfra

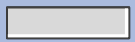
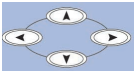


Betjeningspanelets komponenter og taster

Anvend illustrationen herunder til at identificere komponenter og taster på betjeningspanelet på *WorkCentre Pro 412*.



Tast	Beskrivelse	Funktion
1	Pause ved PC-udskrivning	Tryk på denne tast for at stoppe en printopgave. Hvis du trykker på tasten igen, genoptages PC-udskrivningen.
2	Rapporter	Tryk på denne tast for at få vist en liste over de rapporter, der kan udskrives samt en menuoversigt.
3	2-sidet	Tryk på denne tast for at fremstille 1- eller 2-sidede kopier af enkelt-sidede originaler.
4	Levering	Tryk på denne tast for at sortere kopierne, når der er valgt kopiering.
5	Reduktion/forstørrelse	Tryk på denne tast for at justere kopiformatet fra 25% til 400%, når du lægger en original på glaspladen eller fra 25% til 100%, når den automatiske dokumentfremfører anvendes. Ved kopiering fra glaspladen er funktionerne Flere sider pr. ark og Auto-afpas også tilgængelige, når du trykker på denne tast.
6	Lysere/mørkere	Tryk på denne tast for at justere kontrastniveauet inden kopiering, faxafsendelse eller scanning startes.
7	Papirvalg	Tryk på denne tast for at vælge papirmagasin eller specialmagasin ved kopiering eller faxafsendelse.
8	Opløsning	Tryk på denne tast for at justere opløsningen eller skarpheden for den aktuelle fax- eller scaningsopgave.
9	Originaltype	Tryk på denne tast for at vælge originaltype (Tekst, Tekst/Foto eller Foto) til kopiering, fax og scanning.

Tast	Beskrivelse	Funktion
10	Scanning	Tryk på denne tast for at vælge FARVE, Sort/Hvid eller GRÅ til scanning. Ved faxafsendelse kan der vælges mellem S/H eller FARVE.
11	Kopi/Fax/Scan	Tryk på denne tast for at vælge den ønskede funktion: KOPI, FAX eller SCANNING. Tryk på Vælg, når den ønskede funktion vises, eller vent et par sekunder på at få adgang til funktionen.
12		Displayet viser maskinens aktuelle status og leder brugeren igennem forskellige opgaver vha. et menusystem for hver handling.
13		Tryk på denne tast for at navigere gennem menuoversigten lodret eller vandret.
14	Vælg	Tryk på denne tast for at gemme det aktuelle valg.
15	Opgavestatus	Tryk på denne tast for at få vist en aktuel opgavestatus og ventende opgaver.
16	Menu/Afslut	Tryk på denne tast for at aktivere eller inaktivere menufunktionen.
17	Manuel gruppe	Tryk på denne tast for at sende en faxopgave til flere modtagere.
18	Manuelt opkald	Tryk på denne tast for at foretage manuelt faxopkald (interaktivt opkald).
19	Hurtigopkald	Tryk på denne tast for at foretage opkald og afsende faxopgaver ved at indtaste et 2-cifret hurtigopkaldsnummer, der er gemt i maskinens telefonbogshukommelse.
20	Pause/Genopkald	Tryk på denne tast for igen at ringe til det sidst opkaldte telefonnummer eller for at indsætte en pause, når nummeret gemmes i telefonbogens hukommelse.
21		Tryk på denne tast for at ringe til et telefonnummer, indtaste et bogstav eller vælge specialfunktioner vha. tasten Menu.
22		Tryk på denne tast for at starte en opgave.

Tast	Beskrivelse	Funktion
23		Tryk på denne tast for at stoppe en handling på et hvilket som helst tidspunkt. En handling, som er startet på en PC, skal stoppes på PC'en.
24	Slet	Slet fungerer forskelligt afhængigt af den valgte funktion: • Kopi - Sletter kopiantallet (når du indtaster et antal) eller sletter den valgte funktionsindstilling (når du programmerer en kopifunktion). • Scan - Vender tilbage til Standby. • Fax - Sletter forkerte faxnumre. Tryk to gange for at slette de brugervalgte indstillinger og vende tilbage til Standby.
25		Lyser, hvis der opstår en systemfejl.

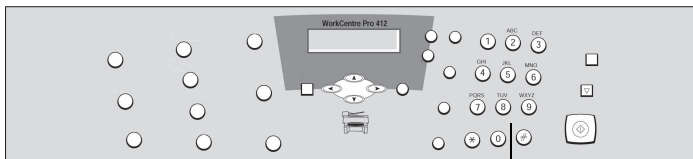
Indtastning af tegn på numerisk tastatur

Når du udfører forskellige opgaver, skal du indtaste navne og numre. Når du f.eks. indstiller maskinen, skal du indtaste dit navn (eller virksomhedens navn) og telefonnummer. Når du gemmer hurtigopkaldsnumre eller gruppenumre, skal du også indtaste de tilhørende navne.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at indtaste alfa-numeriske tegn.

- Når du skal indtaste et bogstav, skal du finde tasten med det ønskede bogstav.
- Tryk på tasten, indtil det ønskede bogstav vises på displayet.

Hvis du f.eks. vil indtaste bogstavet O, skal du trykke på 6 (mærket MNO). Hver gang du trykker på 6, viser displayet et nyt bogstav, først M, dernæst N og O og til sidst 6.



Numerisk tastatur

- Du kan også indtaste specialtegn (mellemrum, +/--tegn osv.). Se afsnittet "Tilknyttede tegn på tastatur" på næste side for at få flere oplysninger.
 - Gentag denne fremgangsmåde for at indtaste flere bogstaver.
 - Hvis det næste bogstav findes på den samme tast, skal du flytte markøren ved at trykke på ➤. Tryk derefter på den tast, der er mærket med det ønskede bogstav.
- Markøren flyttes til højre, og det næste bogstav vises på displayet.
- Når du er færdig med at indtaste bogstaver, skal du trykke på [Vælg].

Tilknyttede tegn på tastatur

Tast	Tilknyttede numre, bogstaver eller tegn
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

Redigering af numre eller navne

Hvis du laver en fejl, skal du flytte markøren hen under det forkerte tegn ved at trykke på ◀ eller ▶. Tryk på det korrekte tal for at overskrive det forkerte tegn. Hvis du trykker på [Slet], slettes alle tegn.

Indsætning af pause

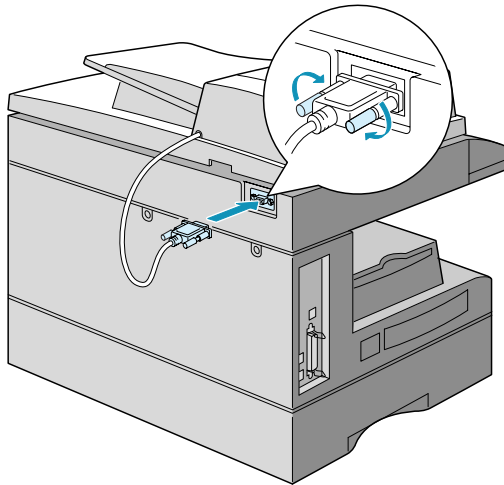
Visse telefonsystemer anvender en adgangskode (f.eks. 9), og der skal derfor høres en ny klartone, før du kan foretage opkald. I dette tilfælde skal du indsætte en pause i telefonnummeret. Du kan indsætte en pause, når du indstiller et hurtigopkaldsnummer.

Hvis du vil indsætte en pause, skal du trykke på [Pause/Genopkald] på det relevante sted, når du indtaster telefonnummeret. Displayet viser “-” på dette sted.

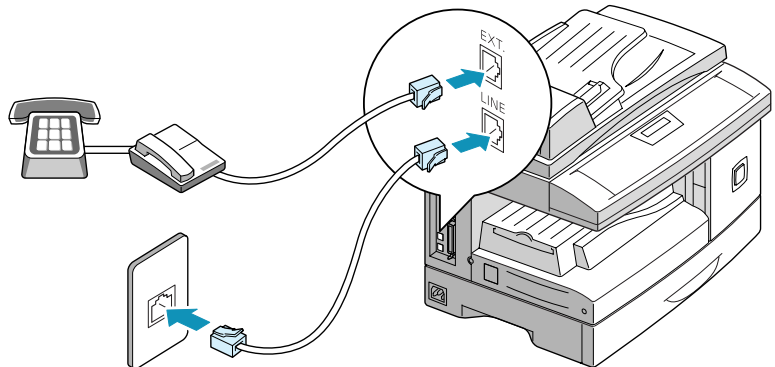
Tilslutning

Følg nedenstående procedure for at foretage de nødvendige tilslutninger ved installation af Xerox WorkCentre Pro 412.

- Sæt ledningen til scannermodulet i den viste port, og fastgør skruerne på siden.



- Hvis det er relevant, kan du tilslutte en telefonsvarer og/eller telefon i EXT-stikket.
- Sæt telefonledningen fra vægstikket i LINE-stikket på maskinen.

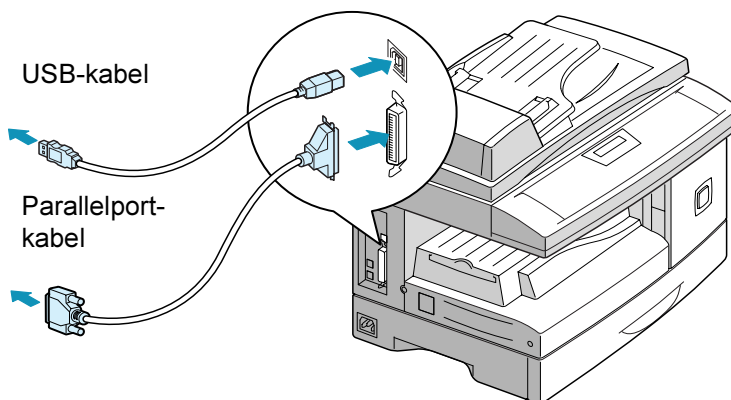


FORSIGTIG: Sluk for computeren, inden du tilslutter kablet.

- Sæt USB-kablet direkte i din computer

ELLER

- Sæt et kabel i parallelporten (sælges separat).



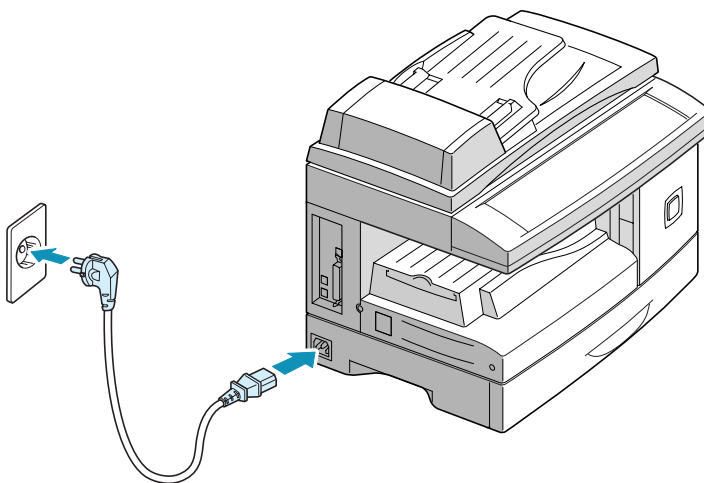
BEMÆRK: Anvend kun et parallelkabel eller USB-kabel. Du skal køre Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me for at kunne anvende et USB-kabel. Ellers skal du anvende et parallelkabel. (Parallel- eller USB-kabler er ikke nødvendige for "standalone"-funktioner.)

RÅD: Hvis du anvender et parallelkabel, skal du kontrollere, at det overholder IEEE 1284-standardspecifikationerne og ikke er længere end 3,6 meter.

- Kontrollér, at scanneren er låst op. Træk udløseren ud mod dig selv, inden du sætter netledningen i stikket. Se "Udpakning" på side 2-2 for at få yderligere oplysninger.

- Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt.

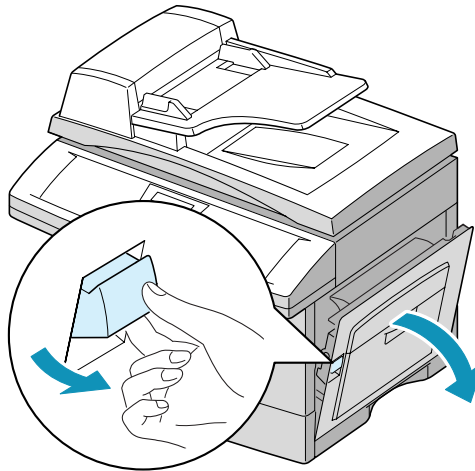
Når ledningen er sat i, er der tændt for *WorkCentre Pro 412*.



Isætning af tromle og tonerpatron

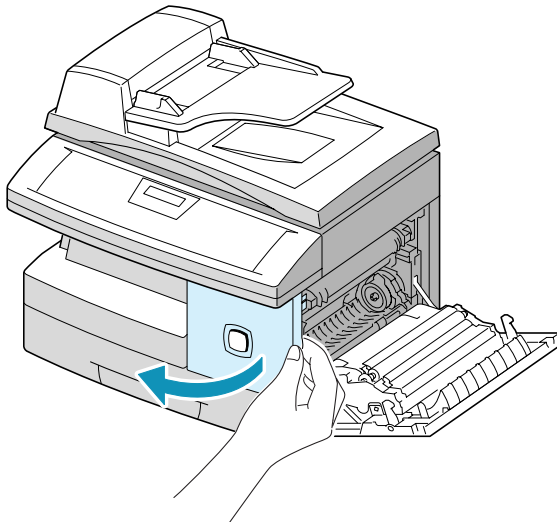
Følg nedenstående procedure for at isætte tromle og tonerpatron.

- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.

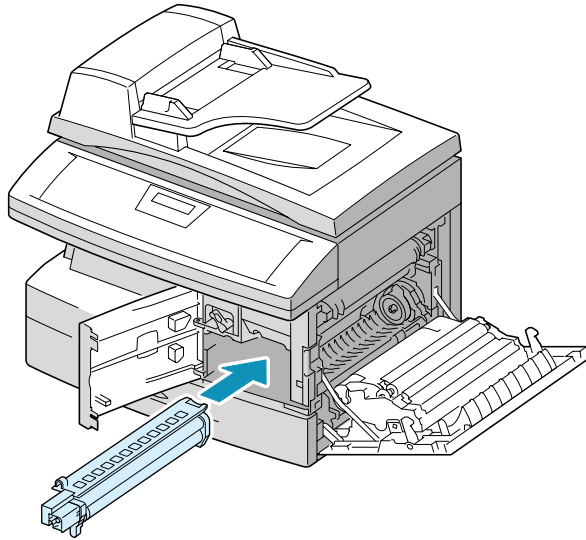


FORSIGTIG: Kontrollér, at sidelågen er åben, inden du åbner frontlågen.

- Abn frontlågen.



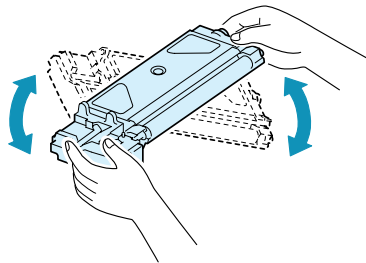
- Tag tromlen ud af pakken, og skub den helt ind på plads i *WorkCentre Pro 412*, indtil den låses fast.



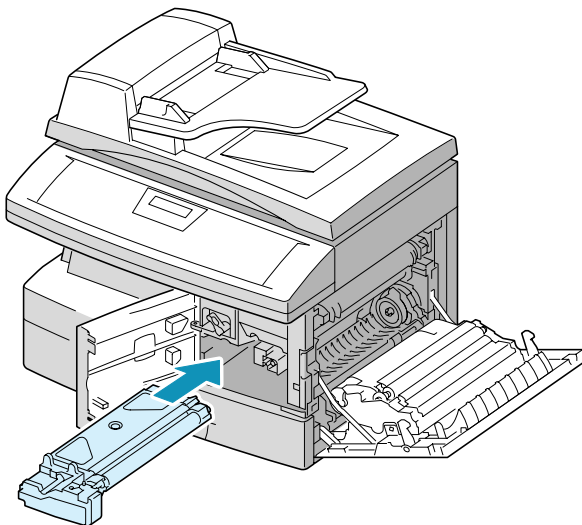
- Tag tonerpatronen ud af pakken.
- Ryst forsigtigt patronen for at fordele toneren.

Hvis du ryster patronen, opnås det maksimale antal kopier pr. patron.

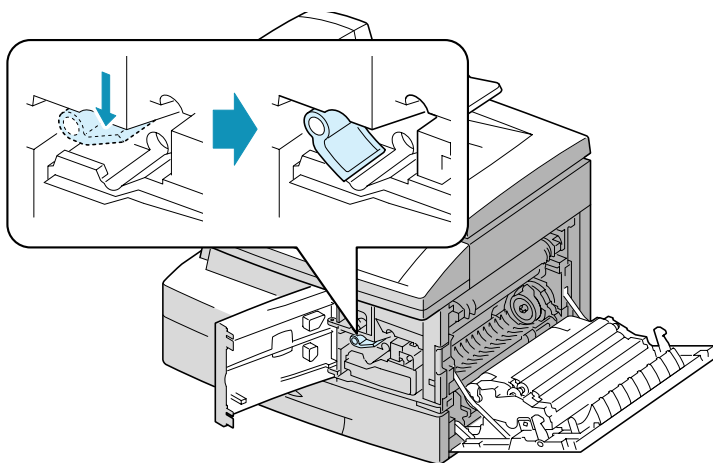
Xerox har inkluderet den første tonerpatron. Tonerpatroner, du selv køber, rækker til dobbelt så mange kopier.



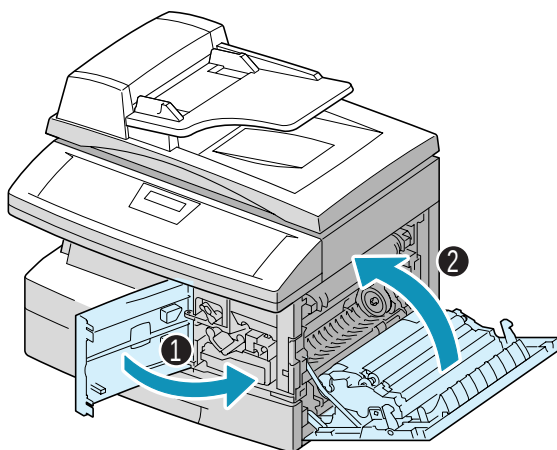
- Skub tonerpatronen helt ind på plads i *WorkCentre Pro 412*, indtil den klikker på plads.



- Skub udløseren på tonerpatronen nedad, indtil det låses på plads.



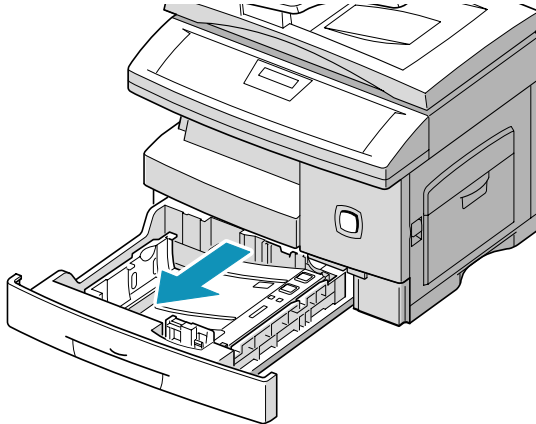
- Luk frontlågen ❶ og
sidelågen ❷.



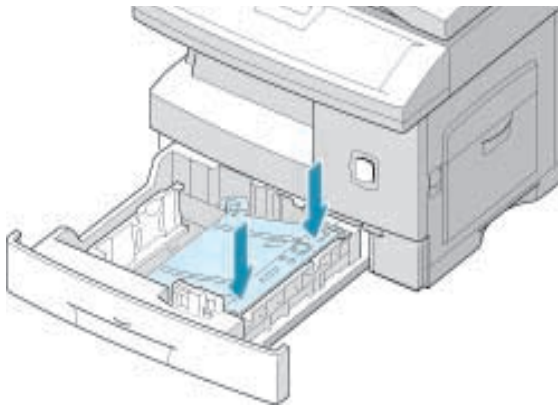
Ilægning af papir

Følg nedenstående procedure for at lægge papir i Xerox WorkCentre Pro 412. Papirmagasinet kan indeholde op til 550 ark almindeligt papir (80 gram).

- Træk papirmagasinet ud.



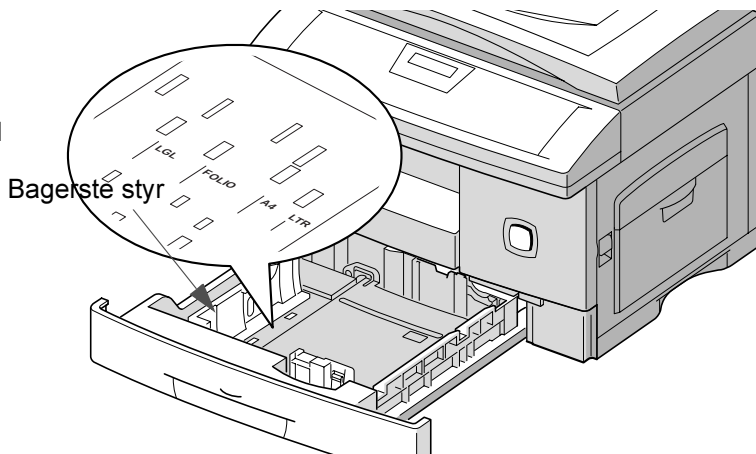
- Tryk ned på trykpladen, indtil den klikker på plads.



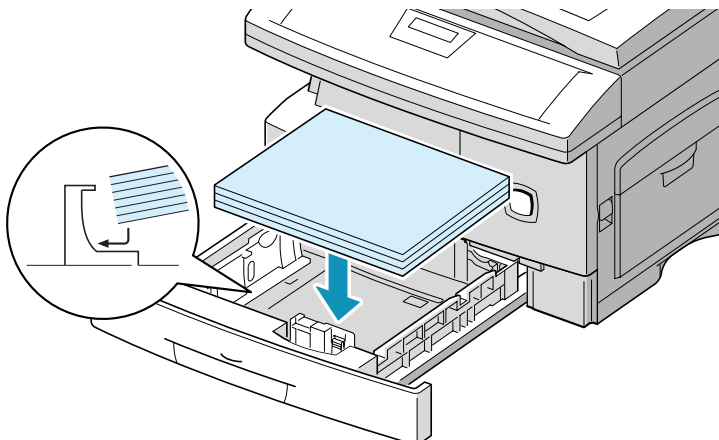
- Indstil det bagerste papirstyr efter den ønskede papirlængde.

Papirstyret er forudindstillet til A4-papir.

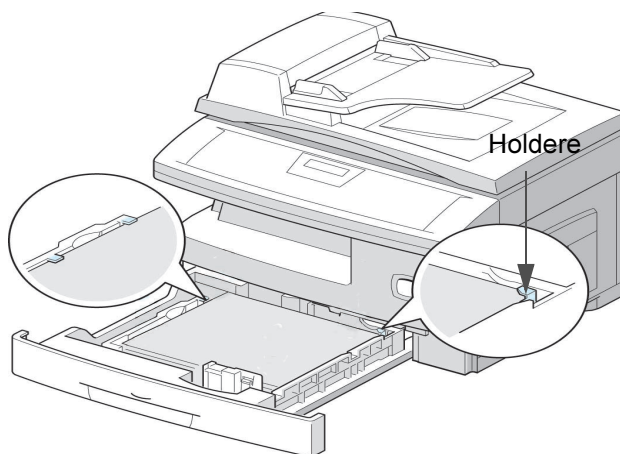
- Justér papirstyret, hvis du anvender et andet papirformat.



- Luft papiret, så kanterne ikke hænger sammen, og læg det i magasinet.

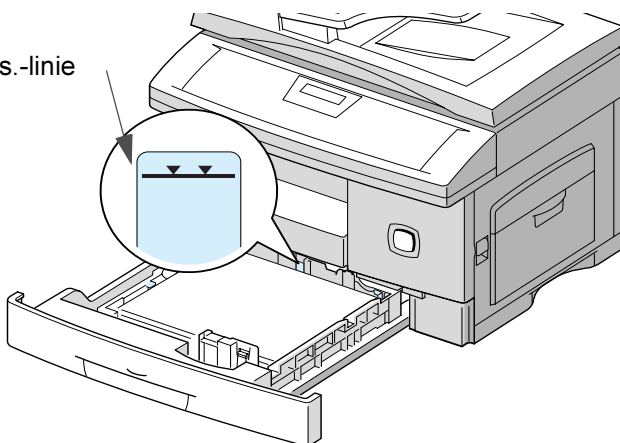


- Kontrollér, at papiret er lagt under kantholderne.



Læg ikke papir i over maks.-linien.

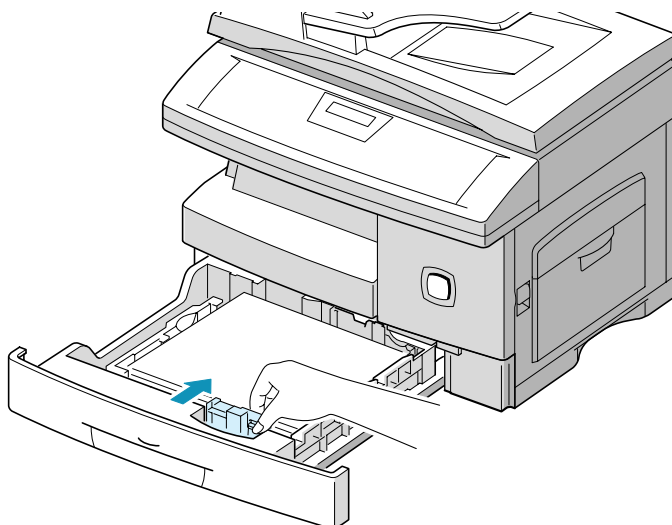
Maks.-linie



- Klem sammen om papirstyret, som vist, og flyt det, indtil det netop rører ved papirstakken.

Pres ikke papirstyret hårdt op mod kanten af papiret, da styret let kan bøje papiret.

- Luk papirmagasinet.



Valg af sprog

Følg nedenstående procedure for at ændre indstillingen Vælg sprog.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu: SYSTEMDATA.
- Rul frem til menuen 'SYSTEMKONF.' ved at trykke flere gange på ▼ , og tryk derefter på [Vælg].
- Rul frem til 'VÆLG SPROG' ved at trykke på ▼ flere gange.
- Anvend ◀ eller ▶ til at vælge det ønskede sprog, og tryk på [Vælg].

Sproget ændres til dit valg.

- Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte.

Indstilling af Lokal-ID og navn

I visse lande er det lovpligtigt at oplyse dit faxnummer på de faxdokumenter, som du sender. Derfor udskrives der et system-ID med dit telefonnummer og navn (eller virksomhedens navn) øverst på hver side, der sendes fra maskinen. Følg instruktionerne herunder for at indtaste maskinens system-ID.

BEMÆRK: I visse lande er adgang til lokal-ID af brugeren ikke tilladt.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu: SYSTEMDATA.
- Rul frem til næste menu 'SYSTEM-ID' ved at trykke på ▼ , og derefter på [Vælg].

Displayet beder dig indtaste faxnummeret. Hvis der allerede er indtastet et nummer, vises det.

- Indtast dit faxtelefonnummer. Du kan indsætte "+"-symbolet i telefonnummeret ved at trykke på * eller et mellemrum ved at trykke på #.
- Hvis du laver en fejl, skal du flytte markøren hen under det forkerte tegn ved at trykke på ◀ eller ▶ . Indtast det korrekte tal for at overskrive det forkerte tal. Hvis du trykker på [Slet], slettes alle tegn.
- Tryk på [Vælg], når det ønskede nummer vises på displayet.

Displayet beder dig indtaste et ID.

- Indtast dit navn eller firmanavn ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan indtaste alfanumeriske tegn ved hjælp af det numeriske tastatur og inkludere specialsymboler ved at trykke gentagne gange på 0.

RÅD: Se "Indtastning af tegn på numerisk tastatur" på side 2-8 for at få flere oplysninger om, hvordan du anvender det numeriske tastatur til at indtaste alfanumeriske tegn.

Hvis du vil indtaste to identiske tegn lige efter hinanden (f.eks. SS, AA, 777), skal du indtaste det første tegn og derefter flytte markøren ved at trykke på ►. Indtast derefter det næste tegn.

Hvis du ønsker at indtaste et mellemrum i navnet, kan du også anvende ► til at flytte markøren med.

- Tryk på [Vælg], når navnet på displayet er korrekt.

Du har nu indtastet et system-ID til maskinen.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Det aktuelle klokkeslæt og dato vises på displayet, når maskinen er tændt og klar til faxafsending (Standby). Klokkeslæt og dato udskrives på alle faxdokumenter, som du sender.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu: SYSTEMDATA.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'DATO & KL.' vises, og tryk på [Vælg].
- Indtast dato og klokkeslæt ved hjælp af det numeriske tastatur:

Dag	=	01 ~ 31	
Måned	=	01 ~ 12	
År	=	00 ~ 99	
Time	=	00 ~ 23	(24-timers format)
	=	01 ~ 12	(12-timers format)
Minut	=	00 ~ 59	

Dato og klokkeslæt indtastes og vises i følgende rækkefølge:

MM	=	Måned
DD	=	Dag
ÅÅ	=	År
TT	=	Time
MM	=	Minut

Du kan også anvende ◀ eller ▶ til at flytte markøren hen under det tal, du vil rette, og derefter indtaste et nyt tal.

- Tryk på ▼ eller ▲ for at vælge AM eller PM til 12-timers formatet.
- Tryk på [Vælg], når de korrekte oplysninger vises på displayet.

Hvis du har indtastet et ugyldigt nummer, bipper maskinen, og du kan ikke fortsætte. Hvis dette sker, skal du indtaste det korrekte nummer.

Displayet viser det valgte klokkeslæt og dato, og går tilbage til Standby.

Installering af software

Du er nu klar til at installere drivere og andet software, der gør det muligt at udskrive og scanne fra en PC.

BEMÆRK: Kontrollér, at *WorkCentre Pro 412* er sat i en stikkontakt og sluttet til din computers parallel- eller USB-port, inden du installerer softwaren fra CD'en. Windows 95 og Windows NT 4.0 understøtter ikke USB-tilslutning.

1. Tænd for din PC, og start Windows.

BEMÆRK: Vælg Annullér, hvis der vises en meddelelse, om at der er fundet ny hardware.

2. Sæt installations-CD'en i CD ROM-drevet. Gå til punkt 4, hvis Xerox-skærbilledet automatisk vises.
3. Vælg [Kør] fra menuen Start. Indtast D:\XINSTALL.EXE (hvor "D" er bogstavet på dit CD ROM-drev), og klik på [OK].
4. Følg instruktionerne på skærmen for at afslutte softwareinstallationen.
5. Genstart PC'en, når du har installeret softwaren. Skub CD'en ud, inden du genstarter Windows 95/98.

Tillykke! Din maskine er nu indstillet og klar til brug.

BEMÆRK: Se kapitlerne "Udskrivning" og "Scanning" i denne vejledning for at få flere oplysninger om udskrivning og scanning.

3 *Kopiering*

Dette kapitel indeholder trinvisse procedurer til, hvordan du kopierer dokumenter.

Kapitlet beskriver:

- Kopieringsprocedure
- Standardkopifunktioner
- Ekstra kopifunktioner

Kopiering

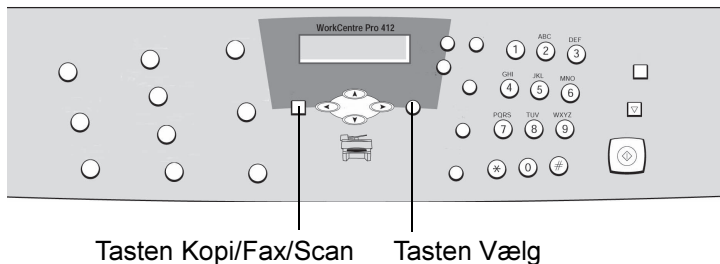
Hurtig adgang

- Tryk på tasten **Kopi/Fax/Scan**.
- Vælg **Papirvalg**.
- Ilæg originalerne.
- Vælg de ønskede kopifunktioner.
- Indtast kopiantal.
- Tryk på **[Start]**.

Find ud af, hvad der skal kopieres, antal kopier og evt. specielle programmeringskrav. Følg nedenstående procedure for at tage en kopi.

1. Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan

- Kontrollér, at displayet viser 'KLAR - KOPIERING'.
- Hvis det ikke vises, skal du trykke på **[Kopi/Fax/Scan]** på betjeningspanelet, indtil 'KOPI' vises i den nederste linie på displayet. Tryk derefter på **[Vælg]**.



2. Vælg Papirvalg

Du kan kopiere på medier op til legal-format (216 x 356 mm). Se Appendiks B - Specifikationer for at få flere oplysninger om specifikationer for medier.

Proceduren til ilægning af medier er den samme, uanset om du udskriver, faxer eller kopierer.

RÅD: Se kapitel 7 - Vedligeholdelse på side 7-14 for at få flere oplysninger om ilægning af medier.

- Vælg det ønskede papirmagasin ved at trykke på [Papirvalg].
- Hvis du anvender kassetten, skal du trykke på [Papirvalg], indtil displayet viser 'KASSETTE'.
- Hvis du anvender specialmagasinet til at ilægge specialmedier, skal du trykke på [Papirvalg], indtil displayet viser 'SPECIAL'.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

BEMÆRK: Ved fremføring af medier gennem specialmagasinet skal papirformatet i indstillinger for systemdata være indstillet til det korrekte format. Ved fremføring af medier, der er mindre end A4/Letter, kan indstillingen være A4, Letter eller Legal. Se kapitel 9 - Systemkonfiguration på side 9-6 for at få flere oplysninger.

3. Ilæg originaler

Du kan lægge originalerne flere steder:

- I den automatiske dokumentfremfører (ADF), hvis du har flere originaler.
- På glaspladen til enkelte originaler eller indbundne originaler.

Automatisk dokumentfremfører (ADF)

Ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører (ADF) kan du ilægge op til 30 dokumenter i en opgave. Kontrollér, at dokumenterne i god stand, og at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet. Kontrollér, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er helt tørt, inden du ilægger dokumenterne.

Originaler bør veje mellem 45 g/m² og 105 g/m² og have et format mellem B5 (182 x 257 mm) og Legal (216 x 356 mm).

Prøv ikke at fremføre følgende dokumenttyper i den automatiske dokumentfremfører:

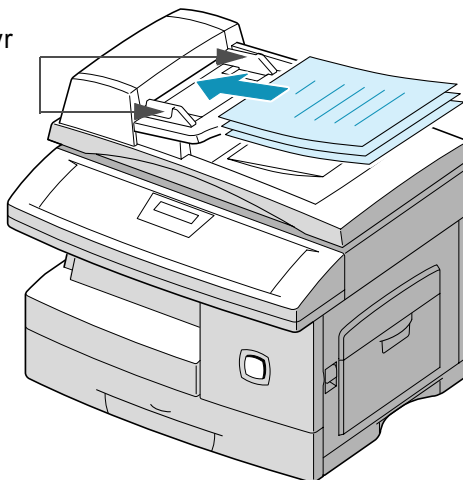
- gennemslagspapir
- coated papir
- meget tyndt papir
- bøjet eller foldet papir
- krøllet papir
- iturevet papir

Ilæg ikke dokumenter i forskellige formater og gramvægte.

BEMÆRK: Brug glaspladen, hvis dit dokument hører ind under en af disse kategorier.

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden du lægger originalerne i dokumentfremføreren.
- Hvis det er nødvendigt, skal du justere dokumentstyrene, så de passer til papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst med det øverste af siden vendt mod bagsiden af eller til venstre for maskinen.
- Ret stakken ind efter de venstre og bagerste kanter på dokumentfremføreren, og justér styrene, så de hviler mod originalens forreste og bagerste kanter.

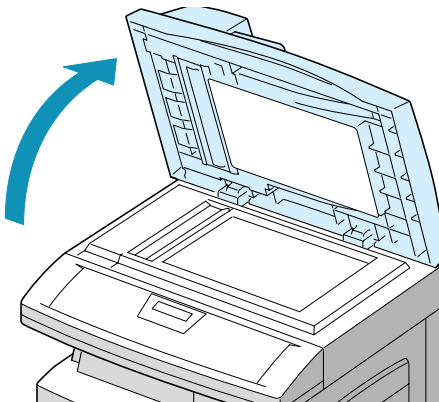
Dokumentstyr



Glasplade

Glaspladen anvendes til enkelte sider eller indbundne originaler op til Legal-format (216 x 356 mm).

- Løft låget til glaspladen.

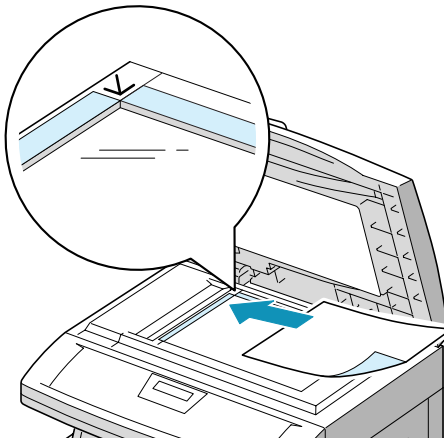


- Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen. Ret originalen ind efter registreringspilen i øverste venstre hjørne.

BEMÆRK: Kontrollér, at der ikke er lagt dokumenter i den automatiske dokumentfremfører. Hvis der registreres et dokument i dokumentfremføreren, har dette dokument førsteprioritet i forhold til dokumentet på glaspladen.

- Luk låget til glaspladen. Hvis låget er åbent under kopiering, påvirker det både kopikvaliteten og tonerforbruget.

BEMÆRK: Kontrollér, at låget til glaspladen er helt lukket.



4. Vælg kopifunktioner

Der er fem standardfunktioner. Tasterne findes på betjeningspanelet.

Hvis ikke du justerer indstillingerne, kopierer maskinen med følgende indstillinger:

- Lysere/mørkere – Normal
- Originaltype – Blandet
- 2-sidet – NEJ
- Reduktion/forstørrelse – 100%
- Levering – NEJ

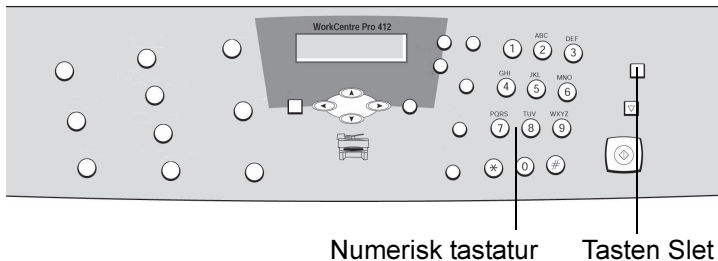
Se følgende sider for at få en mere detaljeret beskrivelse af kopifunktionerne:

- Lysere/mørkere - side 3-9
- Originaltype - side 3-10
- 2-sidet - side 3-11
- Reduktion/forstørrelse - side 3-12
- Levering - side 3-12

5. Indtast antal

Der kan vælges op til 999 kopier på det numeriske tastatur.

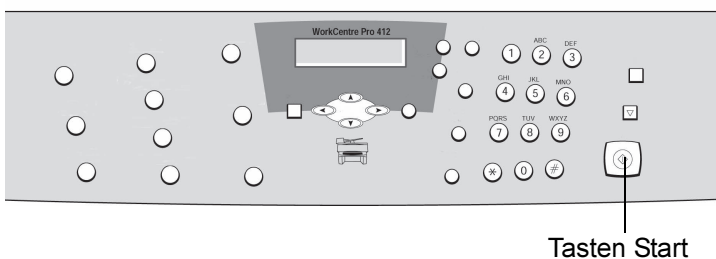
- Indtast det ønskede antal på det numeriske tastatur.
- Hvis det er relevant, kan du trykke på [Slet] på betjeningspanelet for at rydde det valgte antal og indtaste et nyt antal.



6. Tryk på Start

- Tryk på [Start] for at begynde at kopiere.

Displayet viser
kopieringsprocessen.



Standardkopifunktioner

Du kan indstille følgende standardfunktioner for kopiering. Anvend funktionstasterne på betjeningspanelet til at ændre indstillingerne, inden du trykker på Start for at kopiere.

Lysere/mørkere

Ved hjælp af tasten Lysere/mørkere kan du justere kontrasten i et dokument, der indeholder svage mærker eller mørke billeder.

- Tryk på [Lysere/mørkere] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Lysere/mørkere] flere gange for at rulle gennem de forskellige valg.

Der findes 5 kontrastindstillinger. Hver gang du trykker på tasten, vil valgblokken på displayet flytte til venstre eller højre. Hvis valgblokken flytter til højre, bliver kontrasten mørkere.

- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Originaltype

Indstillingen Originaltype anvendes til at sikre en optimal kopiering af forskellige dokumenter ved at angive, hvilken dokumenttype der er ilagt.

- Tryk på [Originaltype] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Originaltype] flere gange for at ændre indstillingen.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Valg af Originaltype

- | | |
|----------------|---|
| Tekst | Anvendes til at kopiere dokumenter, der mest indeholder tekst. |
| Blandet | Anvendes til at kopiere dokumenter med blandet tekst og grafik. |
| Foto | Anvendes til at kopiere fotografier. |

Anvend funktionen 2-sidet til at fremstille 2-sidede kopier fra 1-sidede originaler.

- Tryk på [2-sidet] flere gange, indtil det ønskede valg vises.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.
- Tryk på [Start].

2-sidet kopiering

Lang kant



Fremstiller kopier med indbindingsretningen på den lange kant af papiret som i et magasin.

Kort kant



Fremstiller kopier med indbindingsretningen på den korte kant af papiret som i en kalender.

Reduktion/forstørrelse

Du kan reducere eller forstørre det kopierede billede fra 25% til 400% fra glaspladen eller fra 25% til 100% fra den automatiske dokumentfremfører.

BEMÆRK: Procentsatsen, der kan vælges, varierer, afhængigt af hvordan dokumentet er ilagt.

- Tryk på [Reduktion/forstørrelse] på betjeningspanelet, indtil 'REDUKTION/FORSTØRRELSE' vises på displayet.
- Indtast den ønskede procentsats ved hjælp af det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Brug foranstillede nuller for at sikre, at der indtastes tre cifre f.eks. 050 for at programmere en reduktion på 50%.

Hvis du trykker på [Slet], vender procentsatsen tilbage til 100%.

- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Levering

Når funktionen Levering er indstillet til Ja, sorterer maskinen kopiopgaven i sæt. F.eks. bliver 2 kopier af en opgave på 3 sider udskrevet som et helt dokument efterfulgt af det andet dokument (f.eks. side 1, 2, 3 derefter side 1, 2, 3).

BEMÆRK: Hvis du fremstiller flere sorterede sæt, skal du anvende dokumentfremføreren til at scanne originalerne.

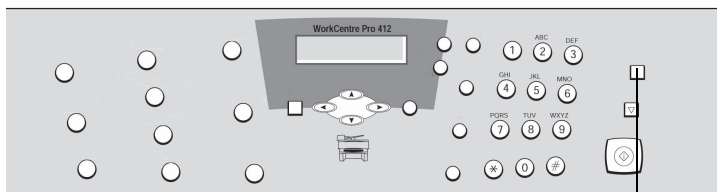
- Tryk på [Levering] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Levering] for at vælge 'JA'.
- Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.

Nulstilling af kopifunktioner

Du kan sætte alle kopifunktioner tilbage til standardindstillingerne.

- Tryk to gange på [Slet] på betjeningspanelet.

Displayet viser 'KLAR - KOPIERING'.



Tasten Slet

Ekstra kopifunktioner

De ekstra kopifunktioner anvendes til avancerede kopiopgaver. Anvend funktionerne til:

- Udskrivning af originalen, så den er tilpasset til papiret (Auto-tilpas)
- Udskrivning af flere kopier på en enkelt side (Kloning)

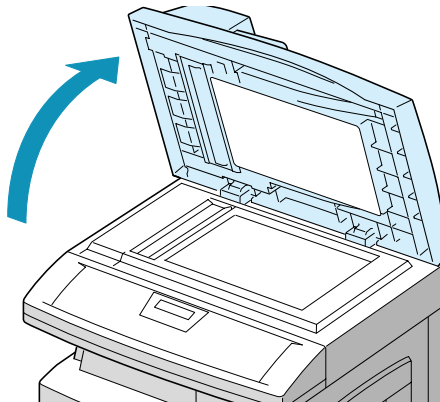
Auto-tilpas

Denne funktion reducerer eller forstørrelser automatisk det originale billede, så det passer til det papir, der er lagt i maskinen.

Denne funktion gælder kun, hvis du anvender glaspladen. Hvis dokumentet er lagt i den automatiske dokumentfremfører, kan du ikke vælge Auto-tilpas.

- Kontrollér, at dokumentet, der skal kopieres, er lagt på glaspladen.

BEMÆRK: Kontrollér, at der ikke er lagt nogle dokumenter i den automatiske dokumentfremfører, for så kan du ikke vælge Auto-tilpas.



- Tryk på [Reduktion/forstørrelse], indtil 'AUTO-TILPAS' vises på displayet.
- Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.
- Tryk på [Start]. Maskinen forudscanner originalen med en lav opløsning for at bestemme kopiens omfang.

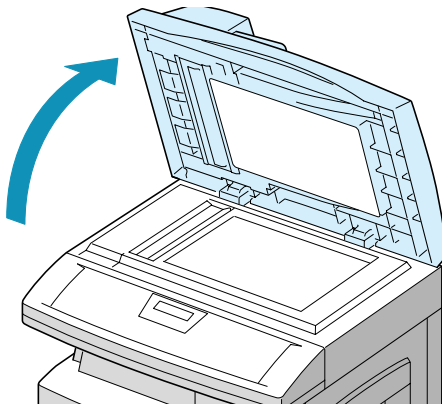
Maskinen begynder at kopiere billedet på det papirformat, som du har ilagt.

Funktionen Kloning udskriver flere billeder fra originalen på en enkelt side. Antallet af billedet bestemmes automatisk af originalens billedformat.

Denne funktion gælder kun, når du anvender glaspladen. Hvis dokumentet er lagt i den automatiske dokumentfremfører, kan du ikke vælge Kloning.

- Kontrollér, at dokumentet der skal kopieres, er lagt på glaspladen.

BEMÆRK: Kontrollér, at der ikke er lagt dokumenter i den automatiske dokumentfremfører, for så kan du ikke vælge Kloning.



- Tryk på [Reduktion/forstørrelse], indtil 'KLONING' vises på displayet.
 - Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.
 - Tryk på [Start]. Maskinen forudscanner det originale billede med en lav opløsning for at registrere billedformatet og bestemme antallet af billeder, der skal udskrives på en side.
- Maskinen scanner originalen og fremstiller flere billeder.

4 *Udskrivning*

Dette afsnit beskriver udskrivning fra din PC til *Xerox WorkCentre Pro 412*.

Kapitlet indeholder oplysninger om:

- Udskrivning af et dokument fra en applikation
- Printerindstillinger

Udskrivning af et dokument fra en applikation

Denne procedure beskriver de generelle trin i forbindelse med udskrivning fra forskellige Windows-applikationer. Den nøjagtige procedure varierer, afhængigt af hvilken applikation du anvender. Se dokumentationen til softwaren for se den nøjagtige udskrivningsprocedure.

Følgende trin beskriver den typiske proces ved udskrivning i et Windows-miljø:

1. Kontrollér, at *WorkCentre Pro 412* er sluttet korrekt til din computer, at maskinen er tændt, og at der er papir i papirmagasinet.
2. Kontrollér, at du har installeret maskinens printerdriver. Se Kapitel 2 - Produktoversigt på side 2-26 for at få flere oplysninger.
3. Start applikationen, som du har anvendt til at oprette dokumentet, og opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
4. Vælg [Udskriv] eller [Sideopsætning] fra menuen Filer. Kontrollér, at *WorkCentre Pro 412* er valgt som standardprinter. Klik på [Egenskaber] eller [Indstillinger], hvis du vil foretage justeringer til udskrivningen af dokumentet.

RÅD: Se det næste afsnit "*Printerindstillinger*" for at få flere oplysninger.

5. Klik på [OK] for at lukke dialogboksen Egenskaber.
6. Klik på [OK] for at starte printopgaven, når du har foretaget de ønskede ændringer.

Printerindstillinger

Du kan anvende maskinen sammen med applikationer i Windows 95/98/2000/Me eller Windows NT 4.0. Kontrollér, at *WorkCentre Pro 412* er indstillet som standardprinter i Windows.

I de fleste Windows-applikationer kan du foretage ændringer til printerens indstillinger. Dette omfatter ændringer til f.eks. papirformat, papirretning og margener. Indstillinger, der er foretaget i applikationen, som du anvendte til at oprette dokumentet, tilsidesætter normalt indstillingerne i printerdriveren.

BENÆRK: Du behøver ikke at anvende tasterne på betjeningspanelet, når du anvender maskinen som en PC-printer. Hvis du f.eks. justerer udskrivningskontrasten, behøver du ikke trykke på *Lysere/mørkere* på betjeningspanelet. Tasterne på betjeningspanelet anvendes primært til kopiering, fax og scanning.

Adgang til printerens indstillinger

Du kan få adgang til printerens indstillinger på en af følgende måder.

Windows 95/98/Me

- Vælg *Filer > Udskriv > Egenskaber* eller *Filer > Sideopsætning* i en Windows-applikation,
eller
- Vælg Xerox WorkCentre-printer fra mappen *Printere*, vælg derefter *Filer > Egenskaber* (eller vælg printerikonet i mappen *Printere*, og højreklik på den højre musetast).

Windows NT 4.0

- Vælg Filer > Udskriv > Egenskaber eller Filer > Sideopsætning i en Windows-applikation,
eller
- Vælg Xerox WorkCentre-printer fra mappen Printere, klik på højre musetast, og vælg derefter Dokumentstandarder på rullelisten.

Windows 2000

- Vælg Filer > Udskriv > Egenskaber eller Filer > Sideopsætning i en Windows-applikation,
eller
- Vælg Xerox WorkCentre-printer fra mappen Printere, klik på højre musetast, og vælg derefter Udskrivningsindstillinger på rullelisten.

Faner med printeregenskaber

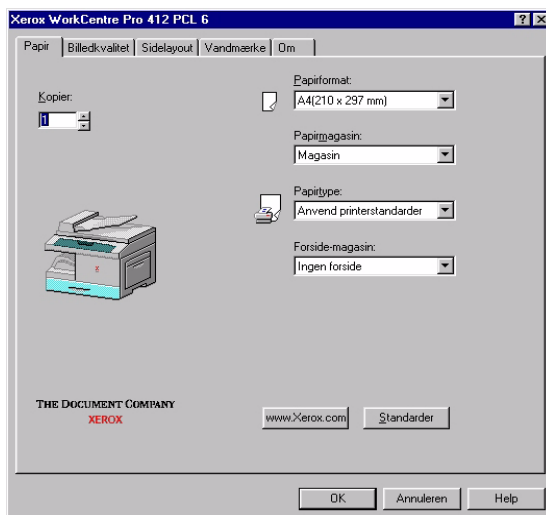
Når Printeregenskaber vises, kan du se og ændre indstillinger for printopgaven.

Printerens vindue med egenskaber består af 5 faner:

- Papir
- Billedkvalitet
- Sidelayout
- Vandmærke
- Om

Hvis du har adgang til Printeregenskaber gennem mappen Printere, kan du se flere Windows-baserede faner samt disse 5 faner.

Se vejledningen til Windows for at få flere oplysninger om Windows-baserede faner.



Se online-hjælpen til printerdriveren for at få flere oplysninger om de forskellige printerindstillinger på hver fane.

BEMÆRK: Hvis du har adgang til printeregenskaber gennem mappen Printere, vil alle indstillinger, der foretages, blive standardindstillinger for printeren. Indstillinger, der foretages, når du har adgang til printeregenskaber gennem menuen **Filer** og **Udskriv** eller **Sideopsætning**, forbliver gældende, indtil du lukker den applikation, som du udskriver fra.

Taster og ikoner i printeregenskaber

- Klik på [OK], når du er færdig med at gense indstillingerne eller foretage ændringer.
- Klik på [Annullér], hvis du vil lukke fanerne uden at foretage ændringer.
- Klik på [Hjælp] for at få vist online-hjælpen og flere oplysninger om menuerne på fanerne.
- Klik på ikonet [?] på titellinien. Placer ?-markøren på det parameter, du har spørgsmål til, og klik for at se et vindue, der forklarer parametret.
- Klik på tasten [Standarder] for at nulstille parameterværdierne på den aktuelle fane til standardindstillingerne (dvs. inden du foretog nogle ændringer).

Dette kapitel indeholder oplysninger om funktionen *Fax* og de tilgængelige funktioner. Det indeholder trinvisse instruktioner i, hvordan man sender og modtager faxdokumenter.

Kapitlet indeholder oplysninger om:

- Faxprocedure
- Opkaldsmetoder
- Modtagelse af fax
- Standardfaxfunktioner
- Avancerede faxfunktioner
- Faxrapporter

Faxprocedure

Hurtig adgang

- Ilæg originalerne.
- Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan
- Vælg de ønskede faxfunktioner.
- Indtast faxnummer.
- Tryk på [Start].

Inden du sender en fax, skal du finde ud af, hvad der skal faxes, til hvilket faxnummer og evt. særlige programmeringskrav. Følg nedenstående procedure til at sende en fax.

1. Ilæg originalerne

Du kan lægge originalerne flere steder:

- I den automatiske dokumentfremfører (ADF), hvis du har flere originaler.
- På glaspladen til enkelte originaler eller indbundne originaler.

Automatisk dokumentfremfører (ADF)

Ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører (ADF) kan du ilægge op til 30 dokumenter i en opgave. Kontrollér, at dokumenterne i god stand, og at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet. Kontrollér, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er helt tørt, inden du ilægger dokumenterne.

Originaler bør veje mellem 45 g/m² og 105 g/m² og have et format mellem B5 (182 x 257 mm) og Legal (216 x 356 mm).

Prøv ikke at fremføre følgende dokumenttyper i den automatiske dokumentfremfører:

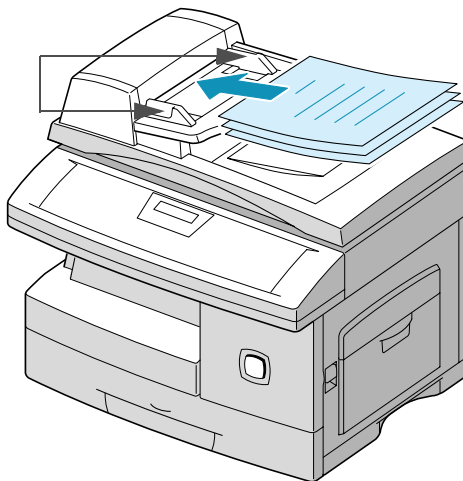
- gennemslagspapir
- coated papir
- meget tyndt papir
- bøjet eller foldet papir
- krøllet papir
- iturevet papir

Ilæg ikke dokumenter i forskellige formater og gramvægte.

BEMÆRK: Brug glaspladen, hvis dit dokument hører ind under en af disse kategorier.

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden du lægger originalerne i dokumentfremføreren.
- Hvis det er nødvendigt, skal du justere dokumentstyrene, så de passer til papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal være øverst med det øverste af siden vendt mod bagsiden af eller til venstre for maskinen.
- Ret stakken ind efter de venstre og bagerste kanter på dokumentfremføreren, og justér styrene, så de hviler mod originalens forreste og bagerste kanter.

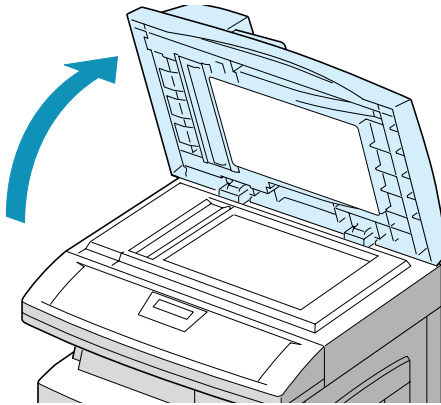
Dokumentstyr



Glasplade

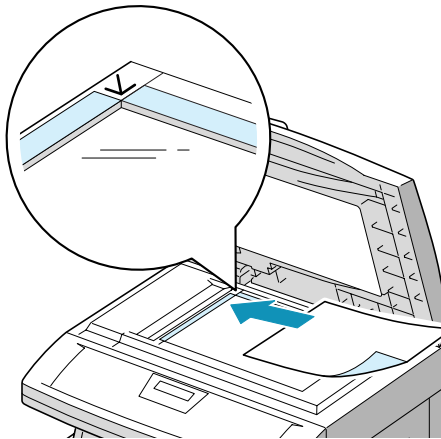
Glaspladen anvendes til enkelte sider eller indbundne originaler op til Legal-format (216 x 356 mm).

- Løft låget til glaspladen.



- Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen. Ret originalen ind efter registreringspilen i øverste venstre hjørne.

BEMÆRK: Kontrollér, at der ikke er lagt dokumenter i den automatiske dokumentfremfører. Hvis der registreres et dokument i dokumentfremføreren, har dette dokument førsteprioritet i forhold til dokumentet på glaspladen.

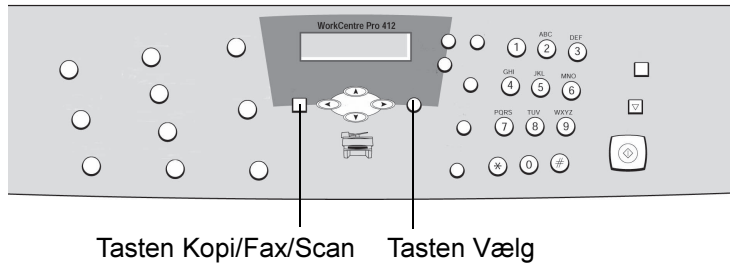


- Luk låget til glaspladen.

BEMÆRK: Kontrollér, at låget til glaspladen er helt lukket.

2. Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX).
- Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan] på betjeningspanelet, indtil 'FAX' vises på den nederste linie i displayet. Tryk derefter på [Vælg].



3. Vælg faxfunktioner

Der er fire standardfunktioner. Tasterne findes på betjeningspanelet.

Se de følgende sider for at få mere detaljerede oplysninger om standardfaxfunktionerne:

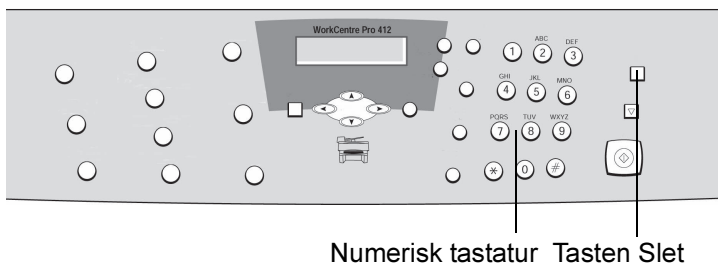
- Opløsning - side 5-20
- Scanningsvalg - side 5-21
- Originaltype - side 5-21
- Lysere/mørkere - side 5-22

4. Indtast faxnummer

Indtast faxnummeret på den eksterne maskine på det numeriske tastatur.

- Anvend det numeriske tastatur til at indtaste telefonnummeret på den eksterne faxmaskine.
- Hvis du taster forkert, kan du anvende navigationstasterne til at rette det forkerte tal og indtaste det rigtige nummer.

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

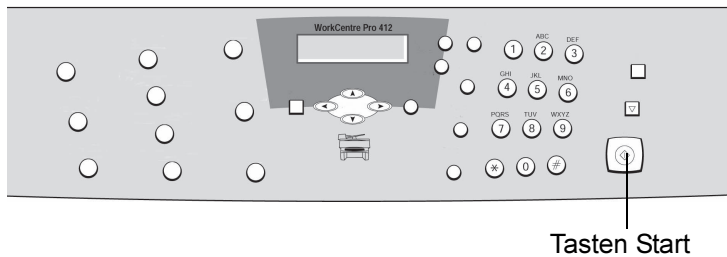


Der findes flere metoder til indtastning af faxnummer, inklusive Hurtigopkald og Gruppeopkald.

***RÅD:** Se "Opkaldsmetoder" på side 5-9 for at få flere oplysninger om tilgængelige opkaldsfunktioner.*

5. Tryk på Start

- Tryk på [Start] for at begynde at scanne og faxe.
- Hvis du scanner originaler ved hjælp af glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side mere. Anvend navigationstasterne til at vælge [1:JA] eller [2:NEJ], og tryk på [Vælg].
- Hvis du vælger [1:JA], skal du gentage proceduren, indtil alle originaler er scannet. Vælg derefter [2:NEJ], og tryk på [Vælg] for at sende opgaven.



6. Styring af faxopgave

annullering af fax

Hvis du vil annullere en fax, kan du trykke på Stop i løbet af transmissionen.

Bekræftelse af transmission

Når den sidste side af dokumentet er sendt, udsender maskinen en bip-lyd og vender tilbage til Standby.

Hvis der er opstået en fejl i løbet af faxtransmissionen, vises en fejlmeddelelse på displayet.

***RÅD:** Se kapitel 8 - Problemløsning, side 8-13 for at se en liste med fejlmeddelelser og deres betydning.*

Hvis du modtager en fejlmeddelelse, skal du trykke på [Stop] for at rydde meddelelsen og prøve at sende dokumentet igen.

Du kan indstille maskinen til automatisk at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang en afsendelse er afsluttet. Se kapitel 9 - Systemkonfiguration på side 9-6 for at få flere oplysninger.

Overvågning af dobbelt opgavestatus

Maskinen kan udføre mere end en funktion på samme tid. F.eks. kan du:

- Modtage en fax til hukommelsen, når du tager en kopi.
- Gemme et faxdokument til senere transmission under udskrivning af en indkommende fax.

Hvis maskinen udfører flere opgaver på samme tid, kan du trykke på [Opgavestatus] for at se den aktuelle status på displayet til hver handling. Hvis du trykker på [Opgavestatus] en gang til, vises den aktuelle status på den anden handling.

Der findes flere faxopkaldsmetoder på *WorkCentre Pro 412*.

Opkald vha. tastatur

Følg nedenstående procedure for at sende en fax ved hjælp af det numeriske tastatur.

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan] på betjeningspanelet, indtil 'FAX' vises på den nederste linie i displayet. Tryk derefter på [Vælg].
- Anvend det numeriske tastatur til at indtaste telefonnummeret på den eksterne faxmaskine.
- Tryk på [Start].

Hurtigopkald

Du kan gemme op til 80 numre i et enkelt- eller tocifret hurtigopkaldsnummer (1-80).

Sådan gemmes et hurtigopkaldsnummer

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på, og hold [Hurtigopkald] på betjeningspanelet nede i 2 sekunder.
- Indtast et hurtigopkaldsnummer ved hjælp af det numeriske tastatur, og tryk derefter på [Vælg].

Hvis der allerede er gemt et nummer i den placering, du vælger, vises dette nummer.

- Indtast det faxnummer, du vil gemme, og tryk på [Vælg].
- Indtast et navn til nummeret.

Se kapitel 2 - Produktoversigt, side 2-8.

Spring dette trin over, hvis du ikke vil tilknytte et navn.

- Tryk på [Vælg], når navnet vises korrekt, eller hvis du ikke vil indtaste et navn.
- Gentag proceduren for at gemme flere telefonnumre.
- Tryk på [Menu/Afslut] eller [Stop] for at vende tilbage til Standby.

Sådan anvendes hurtigopkald

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Hurtigopkald] på betjeningspanelet.
- Indtast hurtigopkaldsnummeret.
- Tryk på [Start].

Der foretages automatisk opkald til det faxnummer, der er gemt som hurtigopkaldsnummer, og dokumentet sendes, når den eksterne faxmaskine svarer.

Gruppeopkald (transmission til flere adresser)

Et antal hurtigopkaldsnumre kan tilknyttes som en gruppe. Ved at anvende et gruppenummer kan du sende et dokument til flere modtagere på én gang. Maskinen ringer til de eksterne numre i den gemte rækkefølge. Hvis nummeret er optaget, ringer maskinen til det næste nummer, der er gemt, og når der er ringet til alle numre, forsøger maskinen automatisk at ringe til numre, der tidligere var optaget. Inden du kan anvende denne funktion, skal du koordinere og gemme gruppenumre.

Tilknytning af hurtigopkaldsnumre til en gruppe

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu: SYSTEMDATA.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'GRUPPEOPKALD' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Vælg] for at få adgang til 'NY'.
- Indtast det ønskede gruppenummer mellem hurtigopkaldsnumrene 01 og 80, og tryk på [Vælg].

BEMÆRK: Hvis en gruppe allerede anvendes, vises 'NR. ER REGISTRERET' på displayet.

Displayet beder dig om at indtaste et 2-cifret hurtigopkaldsnummer.

- Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil medtage i gruppen, og tryk på [Vælg].
Hurtigopkaldsnummeret, faxnummeret og navnet vises på displayet.
- Tryk på [Vælg].
- Gentag proceduren for at indtaste andre hurtigopkaldsnumre til den valgte gruppe.
- Tryk på [Menu/Afslut], når du har indtastet alle hurtigopkaldsnumre.

Displayet beder dig om at indtaste et ID (navn).

- Indtast et navn til nummeret.

Spring dette punkt over, hvis du ikke vil tilknytte et navn.

- Tryk på [Vælg], når du er færdig.
- Gentag hele proceduren, hvis du tilknytte en anden gruppe.
- For at afslutte og vende tilbage til et tidligere menuniveau skal du trykke på [Menu/Afslut]. For at vende tilbage til Standby skal du trykke på [Stop].

BEMÆRK: Du kan ikke medtage et gruppeopkaldsnummer i et andet gruppeopkaldsnummer.

Redigering af gruppeopkaldsnumre

Du kan slette et bestemt hurtigopkaldsnummer fra en valgt gruppe eller tilføje et nyt hurtigopkaldsnummer til en valgt gruppe.

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu: SYSTEMDATA.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'GRUPPEOPKALD' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på ▼ eller ▲ for at vælge 'REDIGÉR', og tryk derefter på [Vælg].
- Indtast det gruppenummer, du vil redigere, og tryk derefter på [Vælg].

Displayet beder dig om at indtaste et hurtigopkaldsnummer.

- Hvis du vil slette et bestemt hurtigopkaldsnummer fra gruppen, skal du indtaste hurtigopkaldsnummeret og trykke på [Vælg].

Displayet viser 'SLET?'.

- Hvis du ønsker at tilføje et nyt hurtigopkaldsnummer, skal du indtaste det nye hurtigopkaldsnummer og trykke på [Vælg].
Displayet viser 'TILFØJ?'.
- Tryk på [Vælg] for at vælge den ønskede funktion. Gentag trinene for at tilføje eller fjerne andre hurtigopkaldsnumre.
- Tryk på [Vælg], når du er færdig med at redigere gruppen. Hvis der er tilknyttet et navn til gruppen, vises navnet.
- Ret evt. navnet, og tryk derefter på [Vælg]. Du kan fortsætte med at redigere numre ved at gentage hele proceduren.
- For at afslutte og vende tilbage til et tidligere menuniveau skal du trykke på [Menu/Afslut]. For at vende tilbage til Standby-tilstand skal du trykke på [Stop].

Sådan anvendes gruppeopkald (transmission til flere adresser)

Du kan anvende gruppeopkald til manuel gruppeafsendelse eller udskudt afsendelse.

Følg proceduren til den ønskede handling. Følg proceduren herunder til manuel gruppeafsendelse. Se "Udskudt afsendelse" på side 5-24 til udskudt afsendelse.

Når du kommer til et trin, hvor displayet beder dig om at indtaste det eksterne faxnummer, skal du trykke på Hurtigopkald og indtaste gruppeopkaldsnummeret. Du kan kun anvende et gruppenummer til en handling. Fortsæt proceduren for at udføre den valgte handling.

Maskinen scanner automatisk dokumentet til hukommelsen, og maskinen ringer til alle numre, der er medtaget i gruppen.

Manuelt gruppeopkald

Anvend denne funktion til at sende dokumenter til flere placeringer. Efter afsendelse slettes dokumenterne automatisk fra hukommelsen.

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Manuel gruppe] på betjeningspanelet.
- Indtast det eksterne faxtelefonnummer ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan også trykke på [Hurtigopkald] og indtaste et hurtigopkaldsnummer og trykke på [Vælg].

- Tryk på [Vælg] for at bekræfte nummeret.

Displayet beder dig om at indtaste det næste faxnummer, som dokumentet skal sendes til.

BEMÆRK: Hvis du har en handling gemt i hukommelsen, der kræver, at maskinen sender eller modtager til eller fra mere end en placering, tillader maskinen ikke, at der indtastes ekstra faxnumre her.

- Tryk på [Vælg], og indtast et nyt faxnummer ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan også trykke på [Hurtigopkald] og indtaste et hurtigopkaldsnummer og trykke på [Vælg]. Bemærk, at du ikke kan anvende gruppeopkaldsnumre til et andet faxnummer.

Nummeret vises på displayet.

- Tryk på [Vælg] for at bekræfte nummeret.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at sende til en placering, eller når du er færdig med at indtaste det sidste faxnummer.

Dokumentet scannes til hukommelsen inden transmission.

Displayet viser hukommelseskapaleteten, og det antal sider der er gemt i hukommelsen, og maskinen begynder at sende dokumentet i rækkefølge til de numre, du har indtastet.

BEMÆRK: Ved fremføring af originalen fra glaspladen, spørger displayet, om du vil fremføre en side mere. Anvend navigationstasterne, og vælg [1:JA] eller [2:NEJ], og tryk på [Vælg]. Når du er færdig med at scanne originalerne, skal du vælge [2:NEJ] og trykke på [Vælg] for at sende faxen.

Manuelt opkald

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Manuelt opkald] på betjeningspanelet. Der høres en opkaldstone.
- Indtast telefonnummeret på den eksterne fax ved hjælp af det numeriske tastatur.
- Når du hører en faxtone fra den eksterne maskine, skal du trykke på [Start] for at starte afsendelsen.

Genopkald

Genopkald til det sidste nummer:

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Pause/Genopkald]. Hvis dokumentet er lagt i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen, begynder maskinen automatisk at sende.

Søgning i genopkaldshukommelsen:

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på og hold [Pause/Genopkald] nede i 2 sekunder.
I genopkaldshukommelsen findes de sidste 10 opkaldte numre. Selvom du har ringet til det samme nummer flere gange, medtages det ikke flere gange.

- Tryk på ▲ eller ▼ for at søge i hukommelsen, indtil du finder det nummer, du søger.
- Når det ønskede nummer vises på displayet, skal du trykke på [Start] for at starte opkaldet.

Afsendelse af fax efter samtale

Hvis du har tilknyttet en telefon i EXT-stikket, kan du sende en fax, efter at du har snakket med en person på det eksterne sted.

- Når du er færdig med at snakke, skal du bede personen på det eksterne sted om at starte den eksterne faxmaskine og lægge på. Den eksterne faxmaskine sender de første faxtoner.
- Vent til, du hører en faxtone fra den eksterne faxmaskine.
- Læg dokumenterne i den automatiske dokumentfremfører.
- Tryk på [Start], og læg røret på.

Modtagelse af fax

WorkCentre Pro 412 kan automatisk besvare, modtage og udskrive alle indkommende faxdokumenter.

Under udskrivning fra en PC-fil modtages og gemmes indkommende faxdokumenter i hukommelsen.

Du kan ændre modtagelsesfunktionen.

Modtagelsesfunktioner

Du kan konfigurere maskinen til TLF, FAX, TLF/FAX eller SVAR/FAX.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'SYSTEMKONF.' vises på displayet, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge en modtagelsesfunktion.
- Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte og vende tilbage til det forrige menuniveau.
- Tryk på [Stop] for at vende tilbage til Standby.

Valg af modtagelsesfunktion

TLF I TLF.-tilstanden er automatisk faxbesvarelse og modtagelse deaktiveret. For at modtage en fax manuelt skal du løfte det eksterne telefonhåndsæt eller trykke på Manuelt opkald for at acceptere opkaldet. Du hører enten en stemme eller en faxtone. Tryk på [Start], og læg røret på.

BEMÆRK: Hvis maskinen er indstillet til scanning eller kopiering, er tasten Manuelt opkald ikke aktiveret. Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX).

FAX Maskinen besvarer alle indkommende opkald og aktiverer faxmodtagelsesfunktionen med det samme.

TLF/FAX Maskinen besvarer indkommende opkald. Hvis der ikke registreres et faxsignal, udsender maskinen en ringetone for at indikere, at det er et almindeligt telefonopkald. For at besvare opkaldet skal du trykke på [Start] på betjeningspanelet og derefter løfte røret. Hvis røret ikke løftes, mens der høres en ringetone, skifter maskinen til automatisk faxmodtagelse.

SVAR/FAX Anvendes til at tilknytte en telefonsvarer til *Xerox WorkCentre Pro 412*. Hvis maskinen registrerer en faxtone, skifter den automatisk til FAX-funktionen.

Manuel modtagelse i TLF.-funktion

Hvis du har installeret en ekstern telefon i EXT-stikket, kan du besvare almindelige telefonopkald og modtage faxdokumenter manuelt.

- Besvar et indkommende opkald ved at løfte røret på den telefonen.
- Hvis du hører en faxtone, eller hvis personen i den anden ende beder dig om at modtage en fax, skal du trykke på [Start].

Du kan også trykke på tegnene *9* på telefonen for at starte modtagelsen.

- Læg røret på telefonen. Maskinen begynder at modtage og vender tilbage til Standby, når modtagelsen er afsluttet.

BEMÆRK: Tegnene *9* (stjerne-ni-stjerne) er som standard forudindstillet til ekstern start af modtagelse på maskiner, der har en telefon tilknyttet i EXT-stikket. Stjernerne i koden er faste tegn, men selve tallet kan ændres. Se kapitel 9 - Systemkonfiguration på side 9-6 for at få flere oplysninger.

Standardfaxfunktioner

Du kan indstille følgende standardfunktioner til fax. Anvend funktionstasterne på betjeningspanelet til at ændre indstillinger, inden du trykker på tasten Start for at begynde scanningen.

Opløsning

Anvend Opløsning til at øge skarpheden og klarheden. Hvis du trykker på [Opløsning] flere gange, efter at du har ilagt en original, kan du vælge mellem FIN, SUPERFIN og STANDARD.

- Tryk på [Opløsning] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Opløsning] flere gange for at rulle gennem de forskellige valg.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Valg af opløsning

Standard	Anvendes til dokumenter med normale tegn.
Fin	Anvendes til dokumenter, der indeholder små tegn eller tynde linier, eller til afsendelse af dokumenter der er udskrevet på en matrixprinter.
Superfin	Anvendes til dokumenter, der indeholder meget fine detaljer. Funktionen Superfin aktiveres også, hvis den eksterne maskine understøtter en opløsning i Superfin.

BEMÆRK: Superfin er ikke tilgængelig, hvis Send fra hukommelse er AKTIVERET. Hvis Send fra hukommelse er AKTIVERET, bliver alle dokumenter gemt i hukommelsen med en Standard-opløsning. Hvis produktet er indstillet til Superfin, og den eksterne faxmaskine ikke understøtter Superfin, sender maskinen med den højeste opløsning, der understøttes af den eksterne faxmaskine.

Scanningsvalg

Hvis den eksterne faxmaskine kan modtage i farver, kan du sende farvedokumenter. Vælg S/H til sort/hvide dokumenter og FARVE til farvedokumenter.

- Tryk på [Scanningsvalg] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Scanningsvalg] flere gange for at bladre gennem de forskellige valg.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Originaltype

Hvis du sender forskellige typer dokumenter, kan du anvende denne funktion til at ændre originaltypen og sikre en høj kvalitet.

- Tryk på [Originaltype] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Originaltype] flere gange for at ændre indstillingen.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Valg af Originaltype

- | | |
|----------------|--|
| Tekst | Anvendes til at scanne dokumenter, der primært indeholder tekst. |
| Blandet | Anvendes til at scanne dokumenter, der indeholder blandet tekst og grafik. |
| Foto | Anvendes til at scanne dokumenter, der indeholder fotografier. |

Lysere/mørkere

Anvend Lysere/mørkere til at justere lysstyrken på dine faxede dokumenter. Vælg en mørkere indstilling, hvis dine dokumenter indeholder svage blyantstreger eller en lys udskrift. Vælg en lysere indstilling til mørke udskrifter.

- Tryk på [Lysere/mørkere] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Lysere/mørkere] flere gange for at rulle igennem de forskellige valg.

Du kan vælge mellem 5 kontrastindstillinger. Hver gang du trykker på tasten, flytter valgblokken på displayet til venstre eller højre. Hvis valgblokken flytter til højre, bliver kontrasten mørkere.

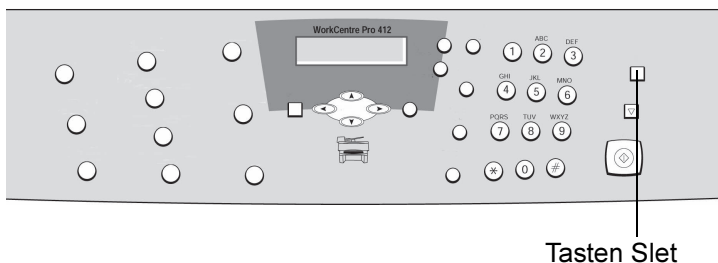
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Nulstilling af faxfunktioner

Du kan stille alle valg tilbage til standardindstillingerne.

- Tryk på [Slet] på betjeningspanelet to gange.

Displayet viser dato og klokkeslæt.



Avancerede faxfunktioner

Der er et antal faxfunktioner, der kan anvendes til mere avancerede faxopgaver.

Afsendelse af fax i farver

Følg nedenstående procedure for at sende en fax i farver, hvis din original indeholder farver:

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Opløsning] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Opløsning] flere gange, indtil 'FIN' vises på displayet.
- Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.
- Tryk på [Scanningsvalg] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Scanningsvalg] flere gange, indtil 'FARVE' vises på displayet.
- Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.
- Tryk på [Manuelt opkald] på betjeningspanelet, og indtast nummeret på den eksterne maskine ved hjælp af det numeriske tastatur.
- Tryk på [Start] for at begynde at scanne og sende.

BEMÆRK: Hvis den eksterne maskine ikke understøtter udskrivning i farver, bliver den modtagne fax udskrevet i sort og hvid.

Udskudt afsendelse

Du kan indstille maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede.

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'UDSKYD AFS.' vises på displayet, og tryk derefter på [Vælg].
- Indtast nummeret på den eksterne maskine ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan også trykke på Hurtigopkald og indtaste hurtigopkaldsnummeret og derefter trykke på [Vælg].

- Tryk på [Vælg] for at bekræfte nummeret.

Displayet beder dig om at indtaste det næste faxnummer, som dokumentet skal sendes til.

BEMÆRK: Hvis en handling, der er gemt i hukommelsen, kræver, at maskinen skal sende eller modtage til eller fra mere end en placering, tillader maskinen ikke, at der indtastes ekstra faxnumre her.

- Hvis du vil sende til mere end et sted, skal du trykke på [Vælg] og indtaste et nyt faxnummer ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan også trykke på Hurtigopkald og indtaste hurtigopkaldsnummeret og derefter trykke på [Vælg].

- Nummeret vises på displayet. Tryk på [Vælg] for at bekræfte nummeret.

- For at sende til mere end en placering eller for at afslutte indstilling af det sidste faxnummer skal du trykke på [Menu/ Afslut].

- Displayet beder dig om at indtaste et ID. Hvis du vil tilknytte et navn til transmissionen, skal du indtaste navnet. Spring dette trin over, hvis du ikke vil tilknytte et navn.

Se kapitel 2 - Produktoversigt på side 2-8 for at få flere oplysninger om, hvordan du indtaster et navn på det numeriske tastatur.

- Tryk på [Vælg].

Displayet viser det aktuelle klokkeslæt og beder dig om at indtaste et tidspunkt for, hvornår faxen skal sendes.

- Indtast tidspunktet ved hjælp af det numeriske tastatur.

For at vælge AM eller PM til et 12-timers format skal du trykke på ▼ eller ▲. Hvis du indstiller et tidspunkt før det aktuelle tidspunkt, sendes dokumentet på det tidspunkt den efterfølgende dag.

- Tryk på [Vælg], når starttidspunktet vises korrekt.

Dokumentet scannes til hukommelsen inden transmissionen. Displayet viser hukommelseskapaaciteten og antallet af sider, der er gemt i hukommelsen.

BEMÆRK: Hvis du scanner originaler ved hjælp af glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side mere. Anvend navigationstasterne til at vælge [1:JA] eller [2:NEJ], og tryk på [Vælg]. Vælg [2:NEJ], når alle originaler er scannet, og tryk på [Vælg].

- Maskinen vender tilbage til Standby, og displayet minder dig om, at du er i Standby, og at der er indstillet en udskudt afsendelse.

BEMÆRK: Se "Annullering af en planlagt handling" på side 5-32 for at få oplysninger om, hvordan du annullerer en udskudt afsendelse.

Føj dokumenter til en udskudt afsendelse

Du kan føje dokumenter til en udskudt afsendelse, der allerede er gemt i maskinens hukommelse.

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'TILFØJ/ANNULLÉR' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Vælg] for at få adgang til 'TILFØJ'. Displayet viser oplysninger om den sidste opgave, der er gemt i hukommelsen.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil du finder den handling, som du vil føje dokumenter til, og tryk på [Vælg].

Maskinen gemmer automatisk dokumenterne i hukommelsen, og displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af sider.

Når dokumentet er gemt, viser maskinen det samlede antal sider og vender tilbage til Standby.

Når prioriteret afsendelse er aktiveret, sendes et dokument med høj prioritet først. Dokumentet scannes til hukommelsen og sendes, så snart den aktuelle handling er afsluttet. Herudover afbryder prioriteret afsendelse en rundsending mellem stationer (f.eks. når en transmission til station A ender, inden en transmission til station B er begyndt) eller mellem genopkaldsforsøg.

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'PRIO. AFS.' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Indtast nummeret til den eksterne maskine ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan også trykke på [Hurtigopkald] og indtaste hurtigopkaldsnummeret og derefter trykke på [Vælg].
- Tryk på [Vælg] for at bekræfte nummeret.
- Displayet beder dig om at indtaste et ID. Hvis du vil tilknytte et navn til transmissionen, skal du indtaste navnet. Spring dette trin over, hvis du ikke vil tilknytte et navn.

Se kapitel 2 - Produktoversigt på side 2-8 for at få flere oplysninger om, hvordan du indtaster et navn på det numeriske tastatur.

- Tryk på [Vælg].

Dokumentet scannes til hukommelsen inden transmissionen. Displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af sider, der er gemt i hukommelsen.

BEMÆRK: Hvis du scanner originaler ved hjælp af glaspladen, spørger displayet, om du vil sende side mere. Anvend navigationstasterne til at vælge [1:JA] eller [2:NEJ], og tryk på [Vælg]. Vælg [2:NEJ], når alle originaler er scannet, og tryk på [Vælg].

Maskinen viser det nummer, der ringes til, og begynder at sende dokumentet.

Polling

Hvad er polling?

Polling anvendes, når en faxmaskine beder en anden om at sende et dokument. Dette er nyttigt, hvis personen, der skal sende det originale dokument, ikke er på kontoret. Personen, der ønsker at modtage dokumentet, ringer til maskinen, der indeholder originalen og beder om at få det sendt. Med andre ord "polles" maskinen, der indeholder originalen.

Transmissionspolling

Du kan programmere faxmaskinen til at sende dokumenter, når du er væk, så de polles af en ekstern faxmaskine. Det er muligt at anvende en pollingskode for at forhindre uønsket polling af din faxmaskine. Når du sikrer din maskine på denne måde, er det kun personer, der kender koden, der kan polle din maskine.

- Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører, eller læg et enkelt dokument på glaspladen med tekstsiden nedad.
- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Programmér evt. funktioner til opgaven.
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'POLLING' vises, og tryk derefter på [Vælg].

- Tryk på [Vælg] for at få adgang til 'TR. POLL'.

Displayet beder dig om at indtaste en 4-cifret kode.

Pollingskoden er forudindstillet til 0000, hvilket betyder, at der ikke findes en pollingskode.

- Hvis du vil anvende en pollingskode, skal du indtaste den ønskede 4-cifrede kode (undtagen 0000) og derefter trykke på [Vælg].
- Hvis du ikke ønsker at anvende en pollingskode, skal du trykke på [Vælg], når displayet viser 0000 som pollingskode eller indtaste 0000.

- Displayet beder dig om at gemme dokumentet i maskinens notehukommelse.

Hvis du gemmer dokumentet i notehukommelsen, kan mere end en ekstern maskine polle dokumentet fra din maskine. Hvis ikke, bliver dokumentet automatisk slettet, efter at det er pollet af den eksterne maskine.

- Anvend ◀ eller ▶ , og vælg 'JA' for at gemme i notehukommelsen eller 'NEJ' for ikke at gemme. Tryk derefter på [Vælg].

Maskinen gemmer dokumentet i hukommelsen. Displayet viser antallet af sider, der er gemt i hukommelsen, og den resterende hukommelseskapacitet.

RÅD: Der kan udskrives en Opgaverapport, hvor du kan få vist, om der er indstillet en transmissionspolling. Se afsnittet "Faxrporter" på side 5-33 for at få flere oplysninger.

Maskinen vender tilbage til Standby.

BEMÆRK: Hvis du scanner originaler ved hjælp af glaspladen, spørger displayet, om du vil sende en side mere. Anvend navigationstasterne til at vælge [1:JA] eller [2:NEJ], og tryk på [Vælg]. Vælg [2:NEJ], når alle originaler er scannet, og tryk på [Vælg].

BEMÆRK: Hvis du tidligere har indstillet modtagelsesfunktionen til andet end FAX, skifter maskinen automatisk til FAX (automatisk modtagelse), når den er indstillet til at blive pollet.

Modtagelsespolling og udskudt modtagelsespolling

Du kan indstille maskinen til automatisk at modtage dokumenter fra en eller flere ubetjente eksterne faxmaskiner nu eller på et senere tidspunkt. Denne funktion tillader automatisk polling om aftenen, hvor telefontaksten er billigere.

BEMÆRK: Den eksterne maskine skal være klar til polling.

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'POLLING' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på ▼ eller ▲ for at vælge 'UDSKYD MODT. POLL.', og tryk derefter på [Vælg].

En meddelelse beder dig indtaste nummeret på den eksterne faxmaskine.

- Indtast nummeret på den eksterne maskine ved hjælp af det numeriske tastatur.

Du kan også trykke på Hurtigopkald og indtaste hurtigopkaldsnummeret og derefter trykke på [Vælg].

- Tryk på [Vælg] for at bekræfte nummeret.

Displayet beder dig om at indtaste et andet faxnummer for at modtage dokumenter fra en anden placering.

BEMÆRK: Hvis du har en handling gemt i hukommelsen, der kræver, at maskinen skal sende eller modtage til eller fra mere end en placering, tillader maskinen ikke, at der bliver indtastet flere faxnumre her.

- For at polle til mere end en placering skal du trykke på [Vælg] og gentage proceduren.
- For at polle til en anden placering eller når du har indtastet alle placeringer, skal du trykke på [Menu/Afslut].

Displayet beder dig om at indtaste et tidspunkt, hvor maskinen skal ringe til den eksterne maskine.

- Indtast et tidspunkt ved hjælp af det numeriske tastatur.

Anvend ▼ eller ▲ for at vælge AM eller PM. Hvis du indstiller et tidspunkt før det aktuelle tidspunkt, sendes dokumentet på dette tidspunkt den efterfølgende dag.

Spring dette punkt over for at ringe til den eksterne maskine med det samme.

- Tryk på [Vælg], når det korrekte tidspunkt vises på displayet eller uden at indtaste et tidspunkt.

Displayet beder dig om at indtaste en 4-cifret kode.

Pollingskoden '0000' repræsenterer ingen kode.

- Hvis den eksterne maskine er sikret med en pollingskode, skal du indtaste den korrekte kode og trykke på [Vælg].

Hvis den eksterne maskine ikke er sikret med en pollingskode, skal du trykke på [Vælg] for at acceptere [0000], der repræsenterer ingen kode eller indtaste 0000.

Hvis du har indtastet et bestemt starttidspunkt, begynder maskinen at ringe op og modtage et dokument fra den eksterne maskine på det angivne tidspunkt.

Hvis ikke ringer maskinen til den eksterne maskine med det samme for at hente dokumentet.

annullering af en planlagt handling

Udskudte afsendelser, prioriterede afsendelser, gruppeafsendelser og transmissionspolling er eksempler på planlagte handlinger. Følg nedenstående procedure for at annullere en planlagt handling.

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (FAX). Hvis det ikke vises, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu; SYSTEMDATA.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'TILFØJ/ANNULLÉR' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på ▼ eller ▲ for at vælge 'ANNULLÉR', og tryk på [Vælg]. Displayet viser oplysninger om den sidste opgave, der er gemt i hukommelsen.
- Tryk på ▼ eller ▲ flere gange, indtil du finder den handling, du vil annullere, og tryk derefter på [Vælg].
- Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Tryk på [Vælg] for at annullere opgaven. Den valgte opgave annulleres.

Der findes forskellige rapporter og lister på maskinen. Faxrapporter hjælper dig med at bekræfte og overvåge din faxaktiviteter. Rapporter kan indstilles til at indeholde bestemte oplysninger eller til automatisk at blive udskrevet.

Maskinen kan udskrive rapporter, der indeholder nyttige oplysninger - Opgaverapport, Telefonbogsliste osv.

BEMÆRK: Se cd'en med kundedokumentation for at få flere oplysninger om rapporter.

Der findes følgende faxrapporter:

Bekræftelsesrapport

Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, den udløbne tid for handlingen, kommunikationstilstand og kommunikationsresultater.

Du kan indstille maskinen til at udskrive en bekræftelsesrapport på en af følgende måder:

- Automatisk efter hver transmission (JA)
- Automatisk, hvis der opstår en fejl under transmissionen (FEJL)
- Der udskrives ingen rapporter (NEJ). Du kan udskrive denne rapport manuelt.

Planlæg opgave

Denne liste viser dokumentet, der i øjeblikket er gemt til udskudt afsendelse, prioriteret afsendelse, gruppeafsendelse og transmissionspolling. Listen viser starttidspunkt, handlingstype osv.

Telefonbogsliste

Denne liste viser alle numre, der er gemt i maskinens hukommelse som hurtigopkaldsnumre og gruppeopkaldsnumre.

Transmissionsrapport

Denne rapport viser oplysninger om transmissionsaktiviteter, der er foretaget for nylig.

Modtagelsesrapport

Denne rapport viser oplysninger om modtagelsesaktiviteter, der er foretaget for nylig.

Multi-kommunikationsrapport

Denne rapport udskrives automatisk efter afsendelse af dokumenter og modtagelse af dokumenter fra mere end en placering.

BEMÆRK: Listen, du har indstillet til at blive udskrevet automatisk, bliver ikke udskrevet, hvis der mangler papir, eller der er opstået et papirstop.

RÅD: Se kapitel 9 - Systemkonfiguration på side 9-9 for at få vist en liste med tilgængelige rapporter.

Udskrivning af rapporter

- Tryk på [Rapporter] på betjeningspanelet.
Displayet viser den første menu: MEDDEL. BEKRFT.
- Tryk på [Rapporter] flere gange, indtil du finder den liste, du vil udskrive, og tryk derefter [Vælg].
Den valgte liste udskrives.

6 Scanning

WorkCentre Pro 412 er udstyret med en True Color Quality Scanner, der er i stand til at udskrive farvediagrammer, fotografier, grafik eller udskrevet tekst.

Kapitlet indeholder oplysninger om:

- *WorkCentre Pro 412* TWAIN-scannerprogram
- Scanningsprocedure
- Konfigurering af standardapplikationen til scanning
- Standardfunktioner for scanning
- Avanceret scanning.

WorkCentre Pro 412 TWAIN-scannerprogram

WorkCentre Pro 412 TWAIN-scannerprogrammet anvendes til at scanne dokumenter og fotografier. Du kan bestemme, hvilken del af dokumentet du vil scanne, justere lysstyrke og kontrast, farvebalance, opløsning og mange andre indstillinger for scanneren.

Disse indstillinger beskrives i hjælpen til scannerprogrammet.

Scanningsprocedure

Hurtig adgang

- Ilæg originalerne.
- Kør Scan til PC-programmet.
- Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan.
- Vælg de ønskede scanningsfunktioner.
- Tryk på [Start].

Inden du anvender scanningsfunktionen, skal du finde ud af, hvad der skal scannes og evt. særlige programmeringskrav. Følg nedenstående fremgangsmåde for at scanne et dokument.

1. Ilæg originalerne

Du fremføre originalerne fra:

- den automatiske dokumentfremfører (ADF), hvis opgaven indeholder flere originaler.
- glaspladen til enkelte originaler eller indbundne originaler.

Automatisk dokumentfremfører (ADF)

Ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører (ADF) kan du ilægge op til 30 dokumenter i en opgave. Kontrollér, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet. Kontrollér, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er helt tørt, inden du ilægger dokumenterne.

Originaler bør veje mellem 45 g og 105 g og have et format på mellem B5 (182 x 257 mm) og Legal (216 x 356 mm).

Prøv ikke på at fremføre følgende dokumenttyper fra den automatiske dokumentfremfører:

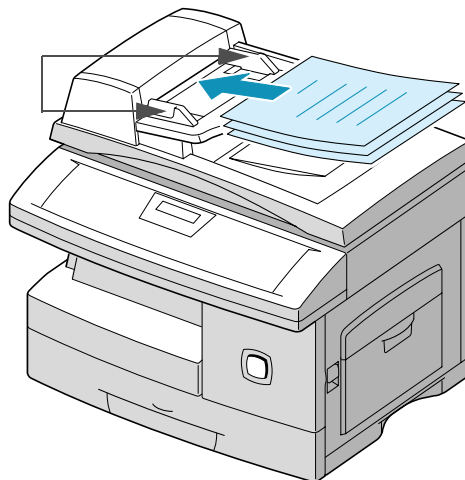
- gennemslagspapir
- coated papir
- meget tyndt papir
- bøjet eller foldet papir
- krøllet papir
- iturevet papir

Ilæg ikke dokumenter med forskellige formater og gramvægte.

BEMÆRK: Brug glaspladen, hvis dit dokument hører til en af disse kategorier.

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden du lægger originalerne i dokumentfremføreren.
- Hvis det er nødvendigt, skal du justere dokumentstyrene, så de passer til papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Den første side skal ligge øverst med den øverste kant vendt mod bagsiden eller venstre side af maskinen.
- Ret stakken ind efter venstre og bagerste kant af dokumentfremføreren, og justér styrene, så de netop rører ved originalens forreste og bagerste kanter.

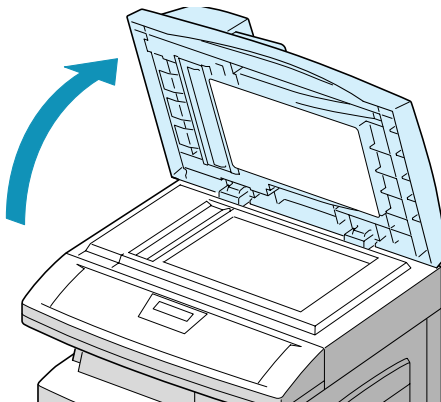
Dokument-
styr



Glasplade

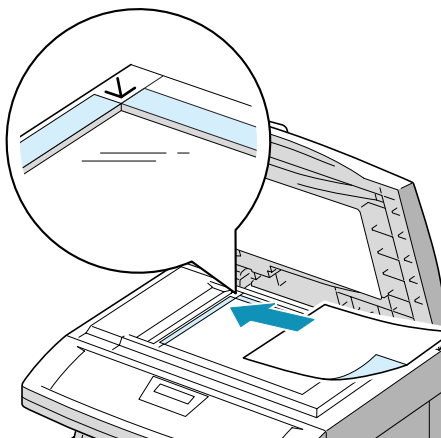
Glaspladen anvendes til enkelte sider eller indbundne originaler op til Legal-format (216 x 356 mm).

- Løft låget til glaspladen.



- Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen. Ret originalen ind efter registreringspilen i øverste, venstre hjørne.

BEMÆRK: Kontrollér, at der ikke er lagt dokumenter i den automatiske dokumentfremfører. Hvis der registreres et dokument i dokumentfremføreren, har dette dokument førsteprioritet i forhold til dokumentet på glaspladen.



- Luk låget til glaspladen.

BEMÆRK: Kontrollér, at låget til glaspladen er helt lukket.

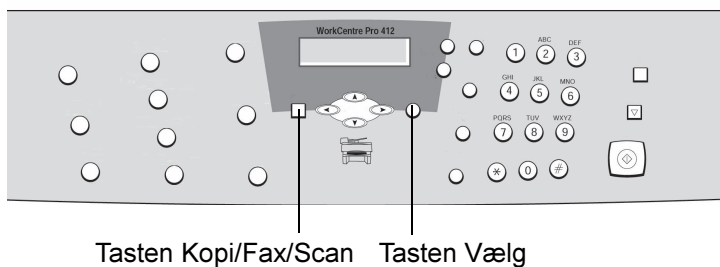
2. Kør Scan til PC-programmet

Kontrollér, at Scan til PC-programmet kører.

- Klik på knappen [Start] i Windows, og vælg Programmer > Xerox WorkCentre Pro 412 > Scan til PC.

3. Tryk på tasten Kopi/Fax/Scan

- Kontrollér, at displayet viser 'KLAR - SCANNING'.
- Hvis ikke, skal du trykke på tasten [Kopi/Fax/Scan] på betjeningspanelet, indtil 'SCAN' vises på den nederste linie i displayet. Tryk derefter på [Vælg].



4. Vælg scanningsfunktioner

Der findes fem standardfunktioner. Tasterne findes på betjeningspanelet.

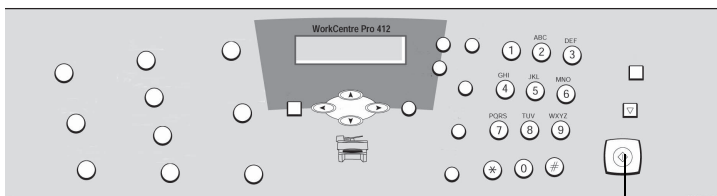
Se de følgende sider for at få flere detaljerede oplysninger om standardfunktionerne for scanning:

- Opløsning - side 6-9
- Scanningsvalg - side 6-9
- Originaltype - side 6-10
- Lysere/mørkere - side 6-11
- Reduktion/forstørrelse - side 6-12

5. Tryk på Start

- Tryk på [Start] for at begynde scanningen.

Maskinen scanner dokumentet.
'PC-SCAN' vises på displayet,
og det scannede billede vises i
Microsoft Paint.



Tasten Start

Konfigurering af standardapplikationen til scanning

Følg nedenstående procedure for at konfigurere PaperPort eller et andet program som standardapplikation til scanning.

- Dobbeltklik på ikonet [Scan til PC] på proceslinjen i Windows (vises typisk i nederste, højre hjørne på skærmen).
- Klik på [Tilføj program], og angiv den ønskede applikation.
- Klik på [OK].

Klik på fanen Præference i Scan til PC-programmet for at se flere Scan til PC-valg.

Se supportoplysninger til PaperPort og hjælpen til Xerox WorkCentre TWAIN-scannerprogrammet for at få flere oplysninger om scanning.

Standardfunktioner for scanning

Du kan indstille følgende standardfunktioner for scanning. Anvend funktionstasterne på betjeningspanelet til at ændre indstillingerne, inden du trykker på Start for at starte scanningen.

Opløsning

Med tasten Opløsning kan du justere scaningsopløsningen fra 150 dpi til 600 dpi for sort/hvid scanning. Intervallet for scanning i gråt eller farver er fra 75 dpi til 600 dpi.

- Tryk på [Opløsning] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Opløsning] flere gange for at rulle gennem de forskellige valg.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Scanningsvalg

Anvend denne tast til at vælge scanning i Sort/hvid, Grå eller Farver.

- Tryk på [Scanning] på betjeningspanelet for at få vist den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Scanning] flere gange for at rulle gennem de forskellige valg.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Originaltype

Anvend denne funktion til at vælge en originaltype for det, du vil scanne.

- Tryk på [Originaltype] på betjeningspanelet for at se den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Originaltype] flere gange for at ændre indstillingen.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Valg af originaltype

Tekst	Anvendes til at scanne dokumenter, der primært indeholder tekst.
Tekst & foto	Anvendes til at scanne dokumenter, der er en blanding af tekst og foto/grafik.
Foto	Anvendes til at scanne fotografier.

Anvend denne funktion til at justere kontrasten på det scannede billede.

- Tryk på [Lysere/mørkere] på betjeningspanelet for at se den aktuelle indstilling.
- Tryk på [Lysere/mørkere] flere gange for at rulle gennem de forskellige valg.

Der findes 5 kontrastindstillinger. Hver gang du trykker på tasten, vil valgfeltet på displayet flytte til venstre eller højre. Hvis valgfeltet flytter til højre, bliver kontrasten mørkere.

- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Reduktion/forstørrelse

Anvend denne tast til at forstørre eller reducere det scannede billede i et interval fra 25% til 400%, hvis du anvender glaspladen, og 25% til 100% hvis du anvender den automatiske dokumentfremfører.

- Tryk på [Reduktion/forstørrelse] på betjeningspanelet flere gange, indtil 'REDUKTION/FORSTØRRELSE' vises på displayet.
- Indtast den ønskede procentsats vha. det numeriske tastatur.

Hvis du trykker på [Slet], sættes den valgte procent tilbage til 100%.

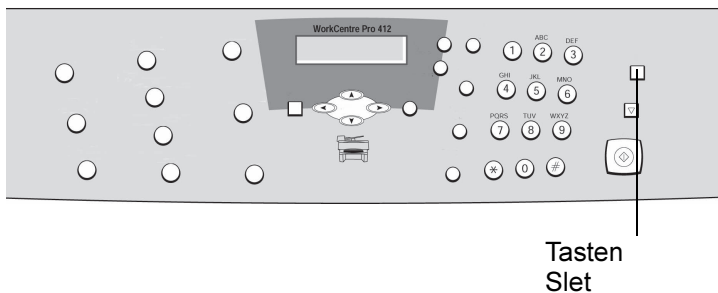
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg.

Nulstilling af scanningsfunktioner

Du kan sætte alle valg tilbage til standardindstillingerne.

- Tryk to gange på [Slet] på betjeningspanelet.

Displayet viser 'KLAR - SCANNING'.



Avanceret scanning

Dette afsnit beskriver avanceret scanning med PaperPort.

BEMÆRK: Se dokumentationen, du har fået af leverandøren, hvis du anvender en anden scannings-applikation.

- Læg et enkelt dokument eller fotografi med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret det ind efter de grønne mærker på glaspladen.

BEMÆRK: Du kan også lægge et dokument i den automatiske dokumentfremfører.

- Start Scan Direct på din PC. Klik på knappen Start i Windows, og vælg derefter Programmer>PaperPort>Scan Direct.

RÅD: Du kan også dobbeltklikke på ikonet *Scan Direct*, hvis det findes på dit skrivebord.

- Fra indbakken i PaperPort skal du klikke på tasten [Scan] (ikonet Scan et dokument øverst på skærmen). Scanningsværktøjet for PaperPort vises og åbner fanen Scanner.
- Hvis guiden Scanner Setup åbner, skal du følge instruktionerne på skærmen for at vælge *Xerox WorkCentre Pro 412* som scanningskilde. Klik på [Finished], når du er færdig for at få vist scanningsværktøjet til PaperPort igen.
- Klik på [Preview]. Dette udfører en foreløbig scanning og viser WorkCentre TWAIN-scannerprogrammet.

Se supportoplysninger til PaperPort for at få flere instruktioner.

7 Vedligeholdelse

Maskinen skal vedligeholdes regelmæssigt. Dette kapitel indeholder trinvisse procedurer til, hvordan du vedligeholder maskinen og udskifter forbrugsstoffer.

Kapitlet indeholder oplysninger om:

- Rengøring
- Bestilling af forbrugsstoffer
- Enheder, der kan udskiftes af brugeren
- Ilægning af medier

Rengøring

Rengøring af WorkCentre Pro 412

Rigtig vedligeholdelse er vigtigt for at undgå problemer med maskinen.



FORSIGTIG: Når du rengør *WorkCentre Pro 412*, må du *ikke* anvende organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Du må *ikke* hælde væske direkte på et område. Undgå forbrugsstoffer, der ikke er specifikt anført som godkendte i denne vejledning. Det kan give en dårlig drift og give anledning til farlige situationer. Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmaterialer, der anbefales i denne vejledning. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.



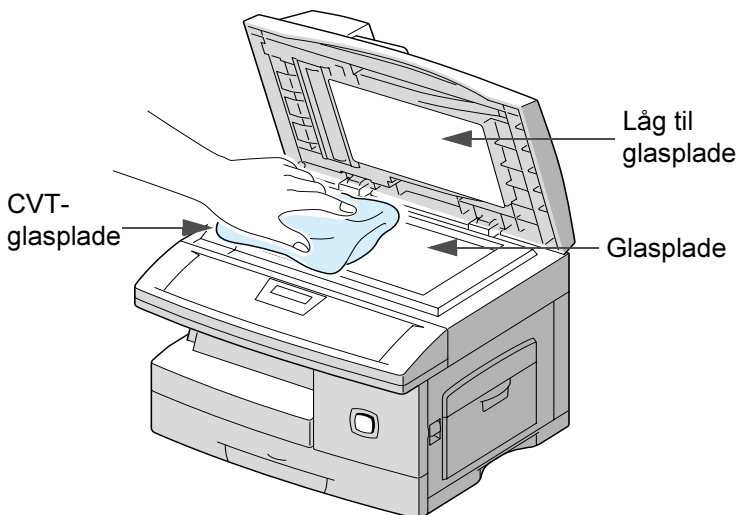
ADVARSEL: Fjern *ikke* paneler eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere dele, der findes bag disse paneler og afskærmninger. Foretag *ikke* vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i dokumentationen til *WorkCentre Pro 412*.

Rengøring af glasplade og låg

En ren glasplade sikrer de bedste kopier. Det anbefales, at du rengører glaspladen om morgenen og alt efter behov i løbet af dagen.

CVT (Constant Velocity Transport)-glasset er den glasstribe, der findes til venstre på glaspladen, som anvendes til at scanne originaler, der fremføres fra dokumentfremføreren. CVT-glasset kræver også rengøring.

- Rengør glaspladerne med en fnugfri klud, der er fugtet let med vand eller et papirhåndklæde, der er fugtet med vand.
- Åbn låget.
- Tør overfladen på glaspladen og CVT-glasset af, indtil det er rent og tørt.
- Tør undersiden af det hvide låg til glaspladen, indtil det er rent og tørt.
- Luk låget.



Betjeningspanel og display

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

Dokumentfremfører og udfaldsbakke

Anvend en fugtig klud til at rengøre dokumentfremfører, udfaldsbakke, papirmagasin og de ydre områder på *WorkCentre Pro 412*.

Bestilling af forbrugsstoffer

Tonerpatronen og tromlen fås som forbrugsstoffer, som brugeren selv kan udskifte.

Bestillingsnumrene til enheder, der kan udskiftes af brugeren, er vist herunder:

Udskiftelige forbrugsstoffer	Bestillingsnummer	
	Europa	USA og Canada
Tonerpatron	106R586	106R584
Tromle	113R506	113R506

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

Skriv telefonnummeret til Xerox X-tra herunder:

Xerox X-tra: 88 17 88 17

Tonerpatron

Patronens forventede levetid

Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner der anvendes til hver enkelt printopgave. Hvis du f.eks. udskriver et almindeligt forretningsbrev med cirka 5% dækning, kan du forvente, at tonerpatronen kan udskrive cirka 6.000 sider (3.000 sider, hvis det er patronen, der blev leveret sammen med maskinen). Det aktuelle antal kan variere afhængigt af printtætheden på den udskrevne side. Hvis du udskriver megen grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

Tonersparerfunktion

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

Følg nedenstående procedure for at aktivere tonersparerfunktionen.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet for at få vist 'SYSTEMDATA'.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'SYSTEMKONF.' vises på displayet, og tryk dernæst på [Vælg].
- Anvend ▼ eller ▲, og vælg 'TONERSPARER'.
- Anvend ◀ eller ▶ for at vælge 'JA'.
- Tryk på [Vælg] for at gemme indstillingen.

Udskiftning af tonerpatron

Når tonerpatronen er ved at løbe tør for toner, printes der hvide streger på outputtet, eller nuancen ændres. Meddelelsen 'TONERPATRON LAV' vises.

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

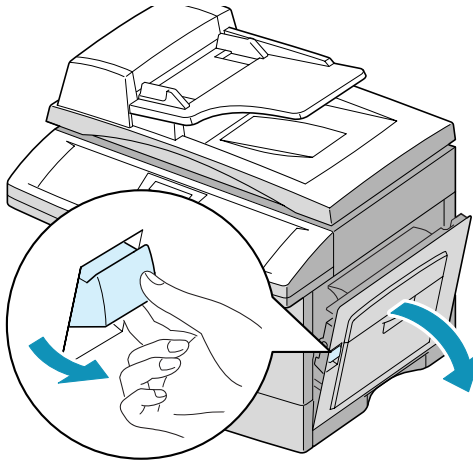


FORSIGTIG: Når du bestiller en ny tonerpatron, skal du sørge for at bestille den rigtige patron til *WorkCentre Pro 412*. Varenummeret findes på æsken til patronen.

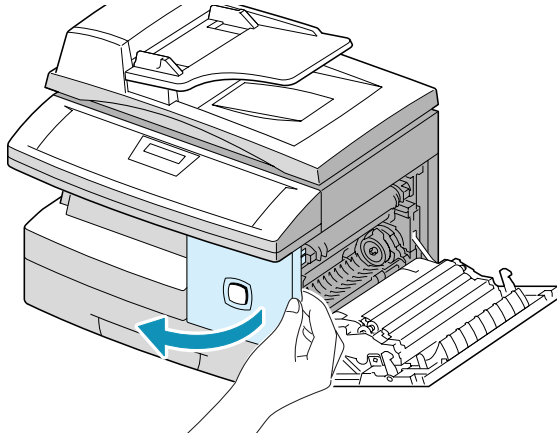


FORSIGTIG: Du må ikke ryste en tom patron eller holde den ind til dig, da du kan komme til at spilde toner. Prøv ikke på at ryste den tomme tonerpatron og sætte den i maskinen igen for at forlænge patronens levetid.

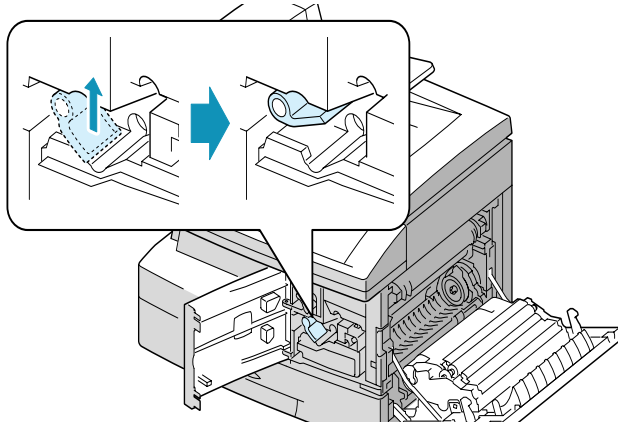
- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.



- Abn frontlågen.



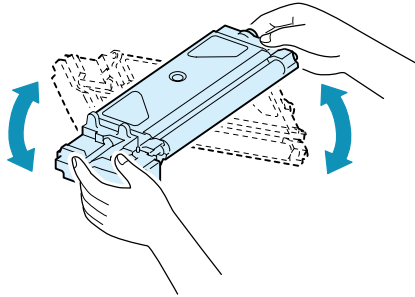
- Skub udløserhåndtaget opad for at frigøre tonerpatronen.
- Tag tonerpatronen ud af maskinen.



Sådan fordeles toneren:

- Ryst forsigtigt patronen for at fordele den resterende toner jævnt i patronen.
- Sæt tonerpatronen ind på plads i maskinen, og lås håndtaget.
- Luk frontlågen og dernæst sidelågen.

Produktet vender tilbage til Standby.

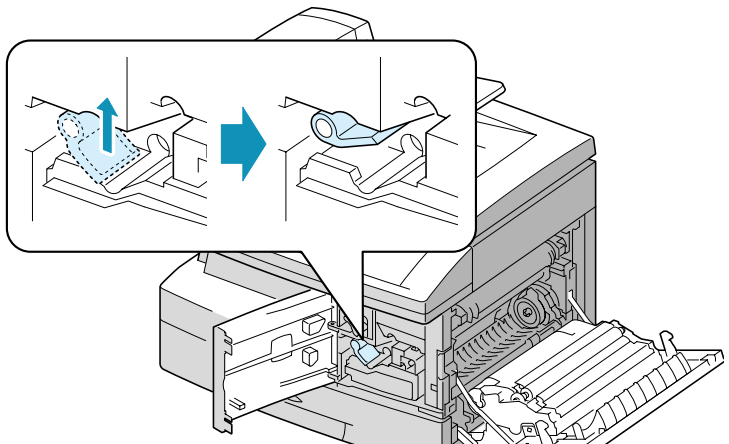


BEMÆRK: Hvis der kommer toner på dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vandt. Varmt vand får toneren til at trænge ind i stoffet.

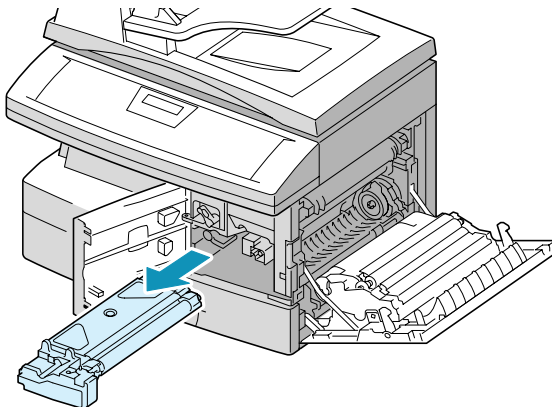
Udskiftning af tonerpatron:

Når toneren er opbrugt, udskrives der blanke sider. Dette betyder, at tonerpatronen skal udskiftes. Meddelelsen 'TONERPATRON TOM' vises på displayet.

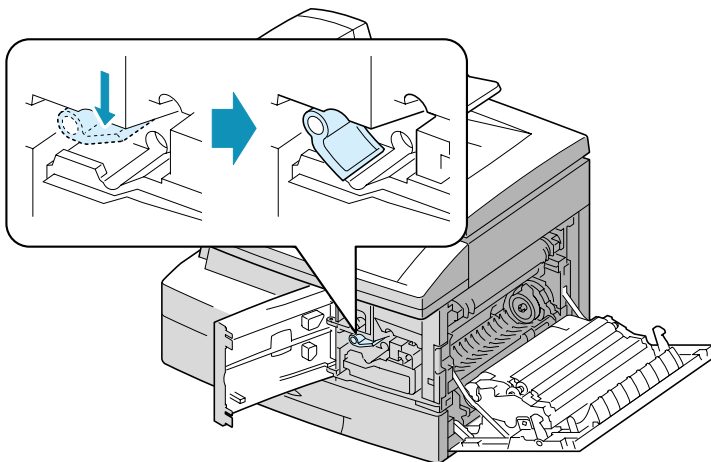
- Åbn sidelågen og dernæst frontlågen. Sidelågen skal være åben, før du kan åbne frontlågen.
- Skub udløseren opad for at frigøre tonerpatronen.



- Tag den brugte patron ud.



- Ryst den nye tonerpatron fra side til side fire eller fem gange. Gem æsken og låget til forsendelse.
- Skub den nye tonerpatron ned, indtil den klikker på plads.
- Skub udløserhåndtaget nedad, indtil det klikker på plads.
- Luk frontlågen og dernæst sidelågen.



Produktet vender tilbage til Standby.

Når maskinen er ved at løbe tør for toner

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

Følg nedenstående procedure for at aktivere denne funktion.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet og dernæst på ▼ eller ▲ , indtil 'VEDLIGEHOELDELSE' vises på displayet, og tryk på [Vælg].
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil du finder 'MEDD.:TONER', og tryk dernæst på [Vælg].
- Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge 'JA' eller 'NEJ' til funktionen, og tryk dernæst på [Vælg].
- Indtast kunde-ID eller navn (op til 20 cifre), og tryk dernæst på [Vælg].
- Indtast kundens faxnummer, og tryk på [Vælg].
- Indtast faxnummeret på den forhandler, som beskeden om lav toner skal sendes til, og tryk på [Vælg].
- Indtast produktets serienummer, og tryk på [Vælg].

BEMÆRK: Produktets serienummer findes bag ved maskinens frontlåge. Se kapitel 1 - Om denne vejledning på side 1-4 for at få flere oplysninger.

Tromlen skal udskiftes efter ca. 15.000 kopier.

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



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

Rengøring af OPC-tromle

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

- Kontrollér, at der er ilagt papir.
- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet for at aktivere menuen.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'VEDLIGEHOLDELSE' vises på displayet, og tryk dernæst på [Vælg].
- Tryk på [Vælg] for at få adgang til 'RENGØR TROMLE'.

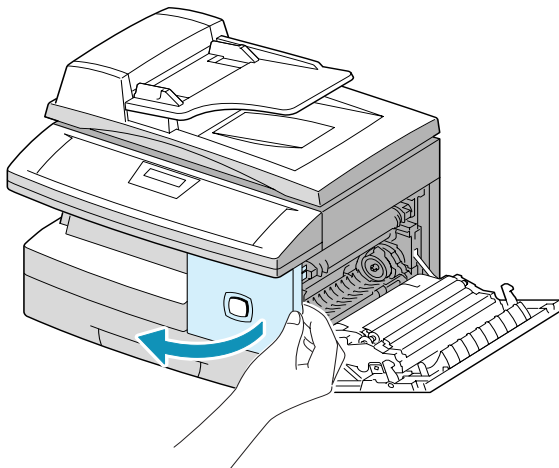
Displayet viser 'RENSER TROMLE. VENT...'

Maskinen fremfører automatisk et ark papir og udskriver det. Tonerpartikler på OPC-tromlens overflade fikseres til papiret.

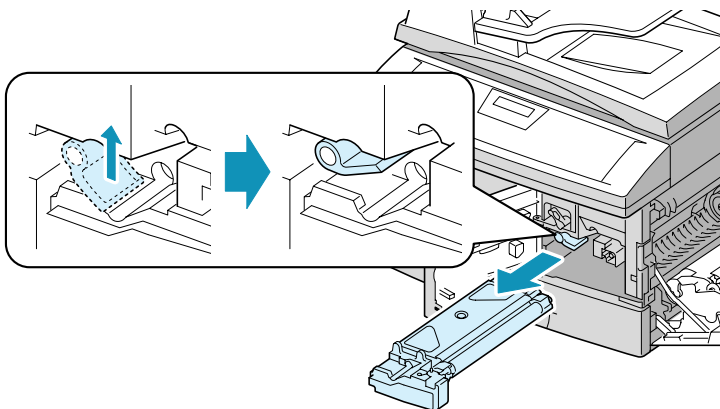
Udskiftning af tromle

Tromlen rækker til ca. 15.000 kopier. Displayet viser 'ADVARSEL - TROMLE', når tromlen snart skal udskiftes. Der kan fremstilles ca. 1.000 kopier herefter, men du bør have en tromle på lager. Når 'UDSKIFT TROMLE' vises på displayet, holder maskinen op med at fungere, indtil tromlen er udskiftet.

- Åbn sidelågen og dernæst frontlågen. Sidelågen skal være åben, før du kan åbne frontlågen.

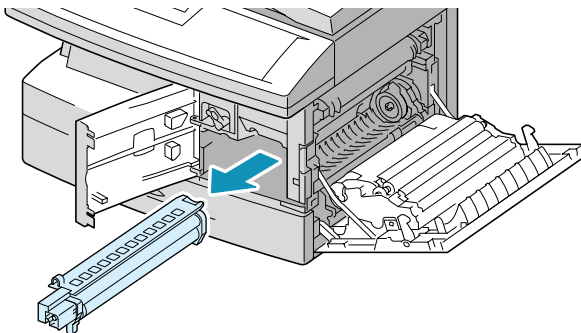


- Tag fat i udløserhåndtaget på tonerpatronen, så tromlen frigøres.

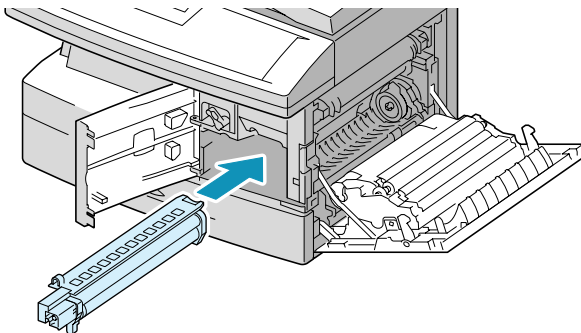


BEMÆRK: Tonerpatronen skal fjernes, før du kan udskifte tromlen.

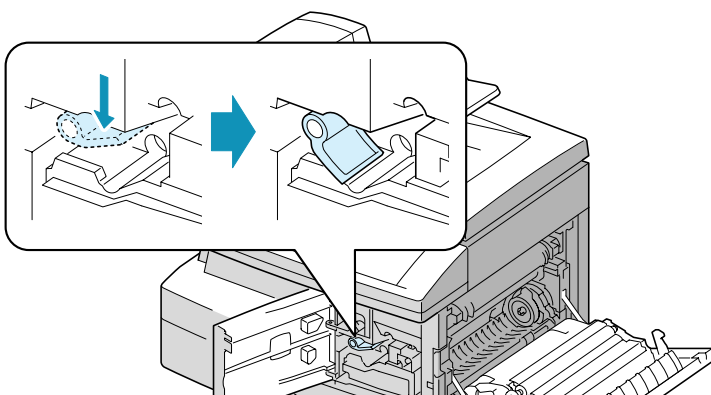
- Træk den brugte tromle ud.



- Pak den nye tromle ud, og skub den på plads i maskinen. Rør ikke ved tromlens overflade.



- Sæt tonerpatronen ind på plads igen, og fastlås håndtaget.
- Luk frontlågen og sidelågen.
Maskinen vender tilbage til Standby.



Ilægning af medier

Brug altid kun printmedier, der overholder nedenstående retningslinier. Anvendelse af medier, der ikke er anbefalet i denne vejledning, kan resultere i papirstop og problemer med printkvaliteten.

Medier lægges i papirmagasinet eller specialmagasinet.

Nedenstående tabel viser, hvilke medieformater der kan anvendes i papirmagasinet og specialmagasinet, og hvilke mængder der kan ilægges.

Medieformat	Kapacitet i magasiner ^a	
	Papirmagasin	Specialmagasin
Almindeligt papir Letter (8,5 x 11") Legal (8,5 x 14") Executive (7,25 x 10,5") 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
Konvolutter Nr. 9 (8,5 x 11") Nr. 10 (8,5 x 14") C5 (6,38 x 9,37") 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") A4 (210 x 297 mm)	NEJ/0 NEJ/0	JA/10 JA/10
Transparenter^b Letter (8,5 x 11") A4 (210 x 297 mm)	NEJ/0 NEJ/0	JA/30 JA/30
Kraftigt papir^b A6 (105 x 148,5) Postkort (4 x 6") Hagaki (5,83 x 8,27")	NEJ/0 NEJ/0 NEJ/0	JA/10 JA/10 JA/10

- a. Maks. kapaciteten kan variere afhængigt af papirets tykkelse.
- b. Hvis der opstår papirstop, kan du prøve at fremføre ét ark ad gangen fra specialmagasinet.

Papirmagasin

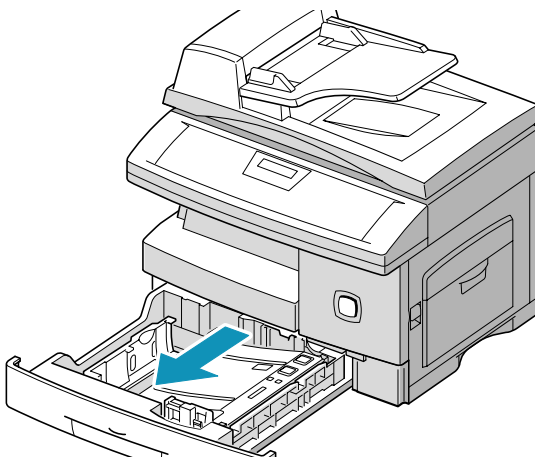
Papirmagasinet kan indeholde op til 550 ark almindeligt papir (80 g).

Godkendte printmedier er almindeligt papir i formater fra A4 til Legal (216 x 356 mm) og gramvægt på mellem 60 g og 90 g.

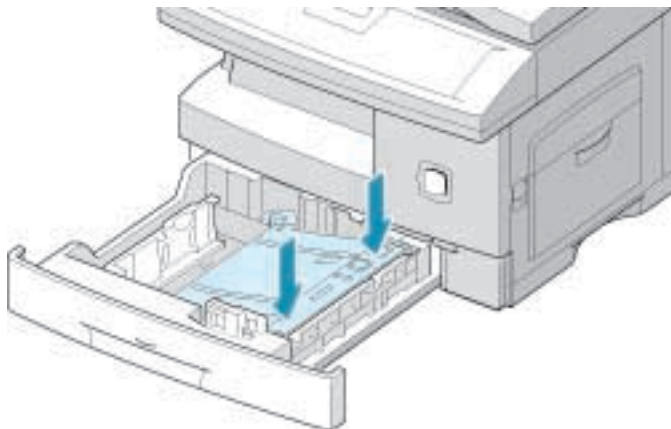
BEMÆRK: Når du anvender papirmagasinet, skal det valgte papirformatet under Indstillinger i Systemdata være indstillet til det rigtige format. Se kapitel 9 - Systemkonfiguration på side 9-6 for flere oplysninger.

Ilægning af papir i papirmagasin

- Træk papirmagasinet ud.



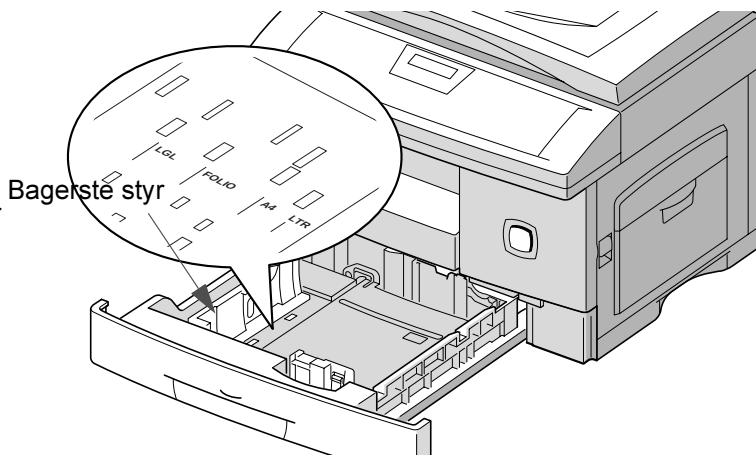
- Tryk ned på pladen, indtil den låses fast.



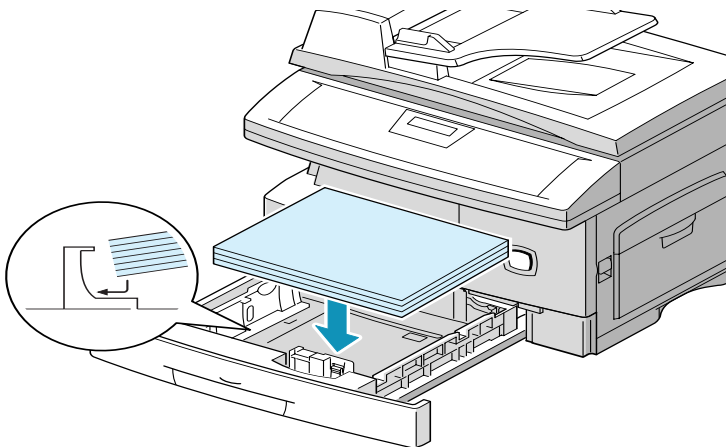
- Justér det bagerste papirstyr efter papirets længde.

Det er forudindstillet til A4.

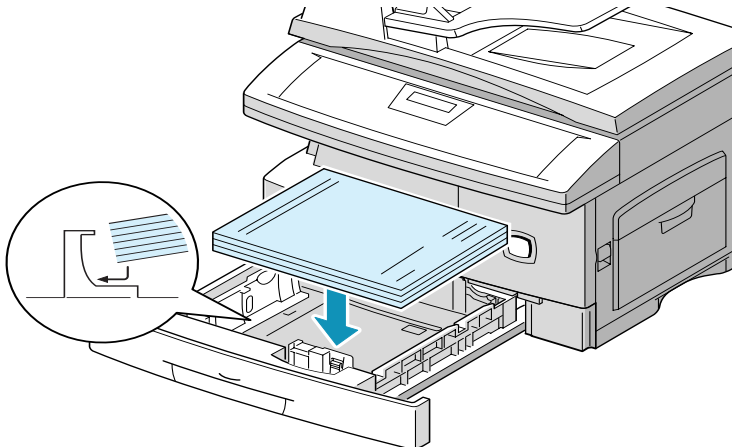
- Hvis du ilægger et andet format, skal du løfte og justere det bagerste styr efter det nye format.



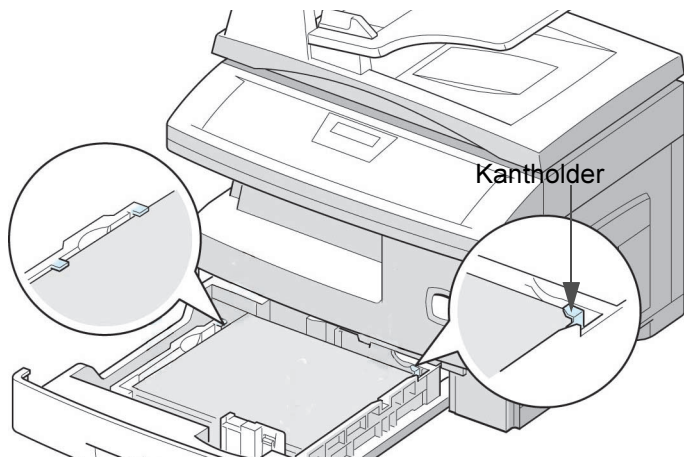
- Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, og læg det i magasinet.



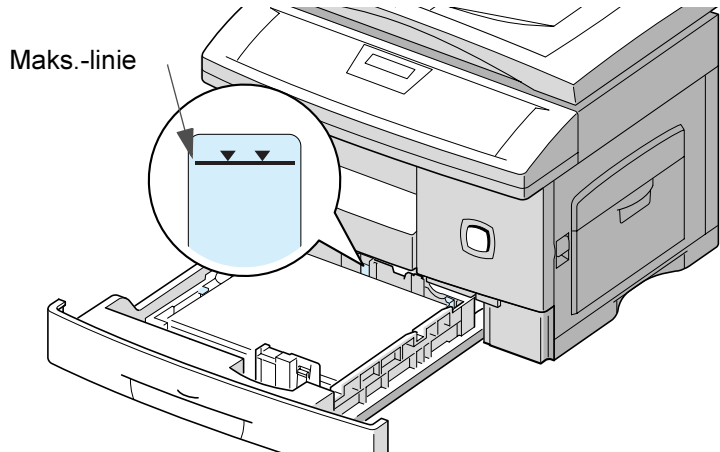
- Hvis du ilægger brevhovedpapir, skal tekstsiden vende opad. Den øverste del af arket med logo skal placeres til højre.



- Kontrollér, at papiret er placeret under kantholderne.



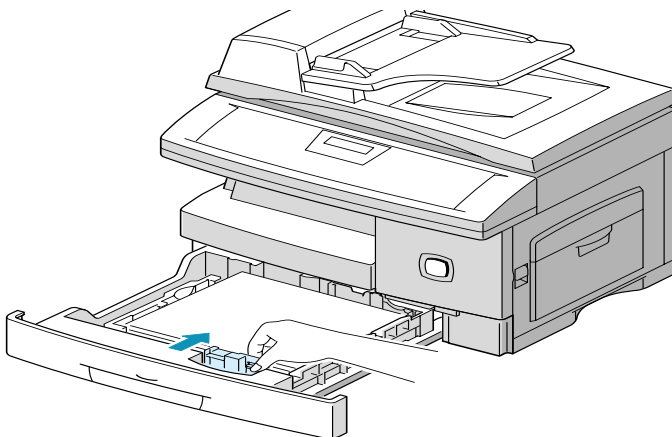
Læg ikke papir i over maks.-linien.



- Klem papirstyret sammen som vist, og flyt det, indtil det netop rører ved papirstakken.

Skub ikke papirstyret hårdt op mod kanten af papiret, da styret let kan bøje papiret.

- Luk papirmagasinet.



BEMÆRK: Når du udskriver en fil fra din PC, og der fremføres papir fra papirmagasinet, skal du kontrollere, at du har valgt det rigtige magasin og det rigtige papirformat i software-applikationen, inden du starter printopgaven.

RÅD: Hvis der opstår problemer med fremføring af papiret, kan du prøve at fremføre det fra specialmagasinet.

Specialmagasin

Specialmagasinet findes på højre side af maskinen. Det kan lukkes, når du ikke anvender det, hvilket gør produktet mere kompakt.

Anvend specialmagasinet, hvis du ønsker at udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort samt anvendelse af andre papirtyper eller -formater, end dem der er lagt i papirmagasinet. Godkendte printmedier er almindeligt papir i formater fra 98 x 148 mm til Legal (216 x 356 mm) med en gramvægt på mellem 60 g og 160 g.

BEMÆRK: Når du anvender specialmagasinet, skal det valgte papirformatet under Indstillinger i Systemdata være indstillet til det rigtige format. Hvis du fremfører medier, der er mindre end A4/Letter, kan Indstillinger være indstillet til A4, Letter eller Legal. Se kapitel 9 - Systemkonfiguration på side 9-6 for få flere oplysninger.

Nedenstående tabel viser en oversigt over godkendte printmedier samt den maksimale højde på stakken.

Papirtype	Maks. højde på stak
Almindeligt papir	100 ark eller 9 mm ^a
Konvolut	10 konvolutter eller 9 mm ^a
Transparent	30 ark eller 9 mm ^a
Etiketter	10 ark eller 9 mm ^a
Kraftigt papir	10 ark eller 9 mm ^a

- a. Højden måles ud fra stakkens højde på en jævn overflade, uden at du rører ved den med hænderne.

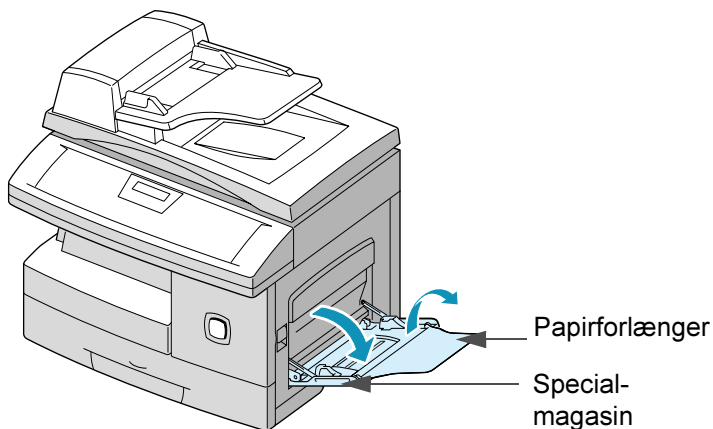
BEMÆRK: Anvend kun de printmedier, der er angivet i Tillæg B - Specifikationer for at undgå papirstop eller problemer med printkvaliteten.

BEMÆRK: Slå ikke på specialmagasinet, og hvil ikke dine hænder på det, da dette kan skade eller løsrive magasinet fra maskinen.

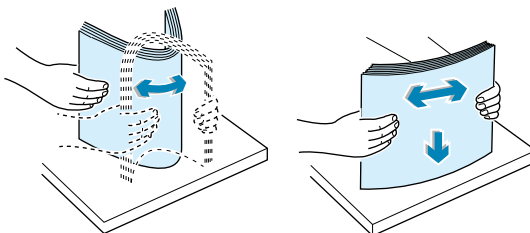
BEMÆRK: Ret krøllede postkort, konvolutter og etiketter ud, inden du lægger dem i specialmagasinet.

Ilægning af papir i specialmagasin

- Sænk specialmagasinet, der findes til højre på maskinen.
- Træk papirforlænger ud, som vist.

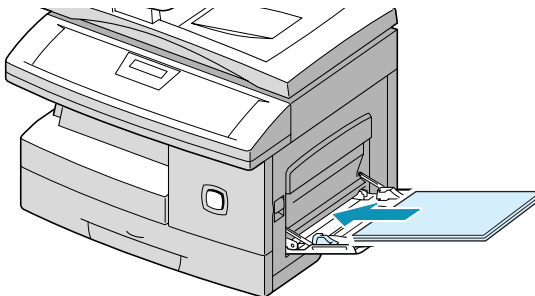


- Klargør papir- eller konvolutstakken ved at bøje eller lufte den frem og tilbage. Ret kanterne ud på en lige overflade.

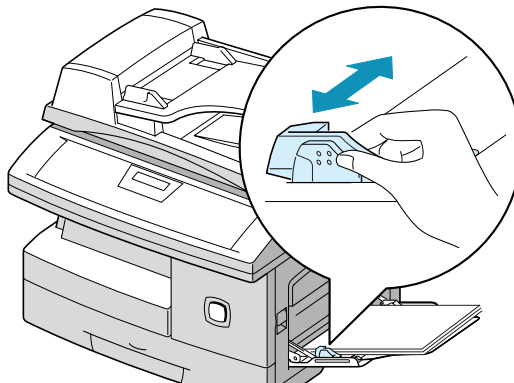


RÅD: Hold på kanten af transparenterne, men rør ikke ved den side, der skal udskrives på. Olie eller snavs fra dine fingre kan overføres til transparenten og derved forringe printkvaliteten.

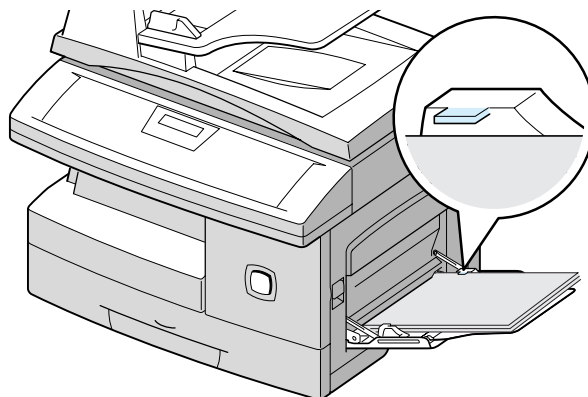
- Ilæg printmaterialet med printsiden nedad og op mod højre kant af magasinet.



- Justér papirstyret efter stakkens bredde.



- Kontrollér, at du ikke har ilagt for meget. Stakkens højde må ikke overstige maks.-linien. Papiret buer, hvis stakken er for dyb eller skubbet for langt tilbage.
- Ved kopiering skal du trykke på [Papirvalg] på betjeningspanelet for at vælge 'SPECIALMAGASIN'. Hvis du udskriver, skal du vælge det rigtige papirmagasin i applikationen.



Overhold følgende retningslinier, når du vælger eller ilægger papir, konvolutter eller andre medietyper:

- Anvend ikke papir, der er beskadiget, krøllet eller fugtigt, da det kan forårsage papirstop og give problemer med printkvaliteten.
- Brug kun papir af høj kvalitet. Anvend ikke papir med prægning, perforering eller andet materiale med en ru eller ujævn overflade.
- Opbevar papiret fladt på en hylde eller på en palle over gulvniveau. Læg aldrig tunge ting oven på papiret. Opbevar papiret et tørt sted, så det ikke krøller på grund af fugt eller lignende.
- Under opbevaring bør anvendes en fugtafvisende indpakning (f.eks. en plasticpose) for at forhindre støv og fugt i at ødelægge papiret.
- Brug altid papir, der er i overensstemmelse med specifikationerne. Se Tillæg B - Specifikationer.
- Brug kun konvolutter med skarpe, bøjede folder, der er egnet til udskrivning.
- BRUG IKKE konvolutter med clips eller metallukninger.
- BRUG IKKE konvolutter med vinduer, limlukning, selvklæbende lukning eller andre syntetiske materialer.
- BRUG IKKE beskadigede konvolutter eller konvolutter af ringe kvalitet.

Retningslinier for specialmedier

Læs instruktionerne, som leveres sammen med specialpapiret. Disse instruktioner indeholder vigtige oplysninger om, hvordan du sikrer optimal printkvalitet.

- Det anbefales kun at fremføre et ark specialpapir ad gangen.
- Anvend kun specialmedier, der anbefales til brug i laserprintere.
- For at forhindre at specialmedier f.eks. transparenter og etiketter klistrer sammen, skal du fjerne dem fra udfaldsområdet, så snart de er udskrevet.
- Læg transparenter på en jævn overflade, når du fjerner dem fra udfaldsområdet.
- Efterlad ikke transparenter i papirmagasinet i længere tid. Støv og snavs kan sætte sig på transparenten og resultere i pletter ved udskrivning.
- Vær forsigtig ved håndtering af transparenter og coated papir og undgå at efterlade fingeraftryk.
- Udsæt ikke transparenter for direkte sollys i længere tid og undgå, at de falmer.
- Opbevar ubrugte medier på en plan overflade. Fjern ikke papiret fra indpakningen, før du er klar til at anvende det.
- Opbevar ubrugte medier ved temperaturer mellem 15 og 30 grader. Den relative fugtighed skal være mellem 10% og 70%.
- Læg ikke mere end 10 ark specialmedier i specialmagasinet.
- Kontrollér, at etiketternes klæbemateriale kan udsættes for en fusertemperatur på 200°C i 0,1 sekund.
- Kontrollér, at der ikke findes delvist afrevne etiketter på etiketarket, da det kan få etiketterne til at løsrive sig under udskrivning, hvilket kan forårsage papirstop. Løsrevne etiketter kan også beskadige andre dele af maskinen.
- Fremfør ikke et ark med etiketter mere end en gang. Bagsiden af arket er kun beregnet til en fremføring.

- Anvend ikke etiketter, der har revet sig løs fra bagsiden eller som er krøllede, buede eller på anden måde beskadigede.

8 **Problemløsning**

Dette kapitel beskriver, hvordan du kan løse problemer, der opstår på *WorkCentre Pro 412*. Tabellerne indeholder en liste over fejlmeddelelser og koder samt løsningsforslag.

Kapitlet indeholder oplysninger om:

- Dokumentstop
- Papirstop
- Service
- Fejlmeddelelser
- Problemløsning

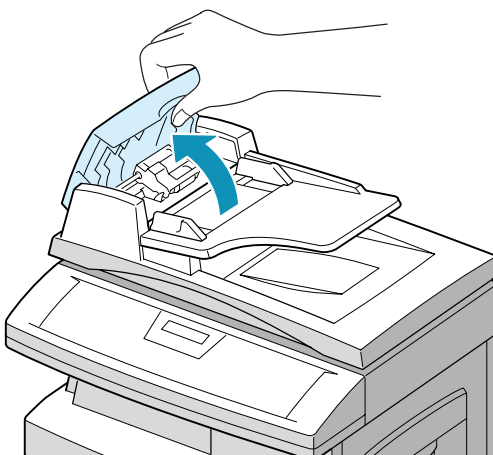
Dokumentstop

Hvis der opstår dokumentstop i forbindelse med fremføring gennem den automatiske dokumentfremfører, vises 'DOKUMENTSTOP' på displayet.

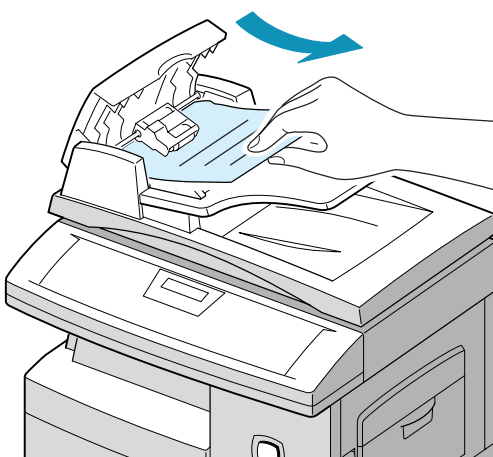
Dette afsnit indeholder flere oplysninger om udredning af forskellige dokumentstopr.

Fejlfremføring i papirmagasin

- Åbn det øverste låg til den automatiske dokumentfremfører.



- Træk forsigtigt dokumentet til højre og ud af den automatiske dokumentfremfører.
- Luk låget.
- Læg dokumentet tilbage i den automatiske dokumentfremfører.

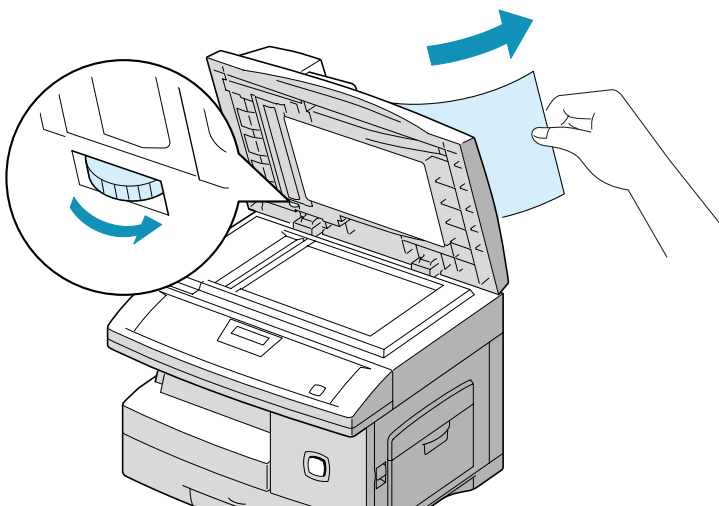


Fejlfremføring i udfaldsområde

- Abn lågen, og drej rullen for at fjerne fastsiddende dokumenter i udfaldsområdet.

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

- Luk lågen.
- Læg dokumentet tilbage i den automatiske dokumentfremfører.

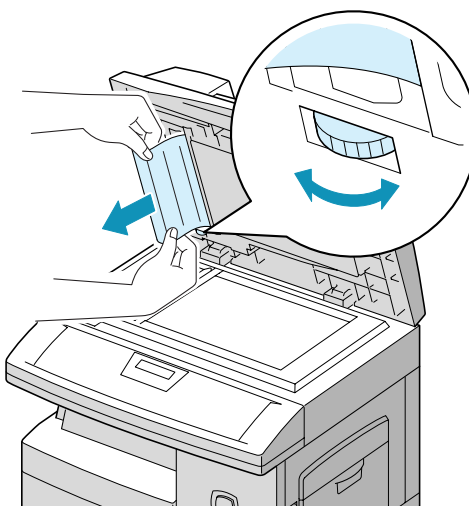


Fejlfremføring ved rulle

- Abn lågen, og drej rullen for at fjerne fastsiddende dokumenter i den automatiske dokumentfremfører eller udfaldsområdet.

Hvis det er svært at fjerne dokumentet, skal du forsigtigt fjerne det fra fremføringsrullen.

- Luk lågen.
- Læg dokumentet tilbage i den automatiske dokumentfremfører.



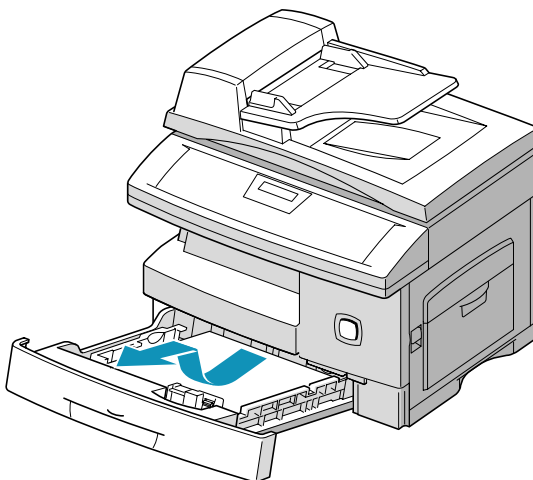
Papirstop

Hvis der opstår papirstop, vises 'PAPIRSTOP' på displayet. Følg nedenstående trin for at udrede et papirstop. Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir, og undgå at rive det i stykker.

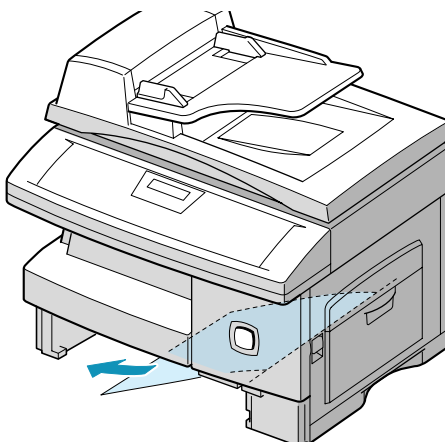
Papirfremføringsområde

Hvis der er opstået et papirstop i papirfremføringsområdet, vises meddelelsen 'PAPIRSTOP 0' på displayet.

- Fjern papirmagasinet.
- Når du har trukket magasinet helt ud, skal du løfte den forreste del af magasinet, og tage det ud af maskinen.

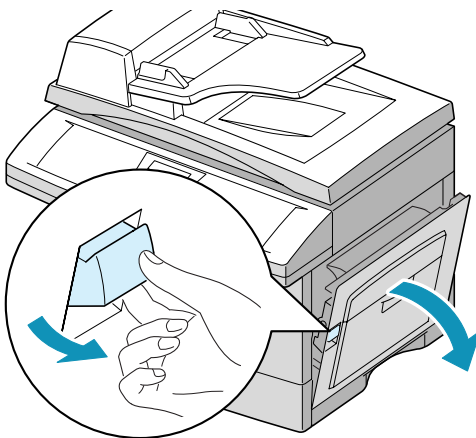


- Træk forsigtigt det fejlfremførte papir ud.
- Gå til næste punkt, hvis du møder modstand, og papiret ikke kan fjernes med det samme, når du trækker.



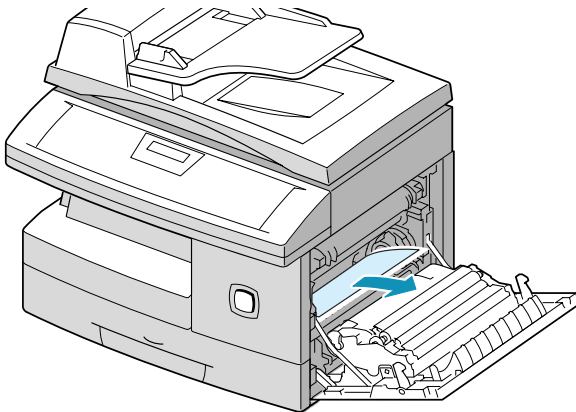
BEMÆRK: Hvis du skal fjerne det fejlfremførte papir her, skal du åbne sidelågen og derefter lukke sidelågen for at slette meddelelsen 'PAPIRSTOP' fra displayet.

- Hvis det er svært at fjerne dokumentet, når du trækker, skal du trække i udløseren for at åbne sidelågen.

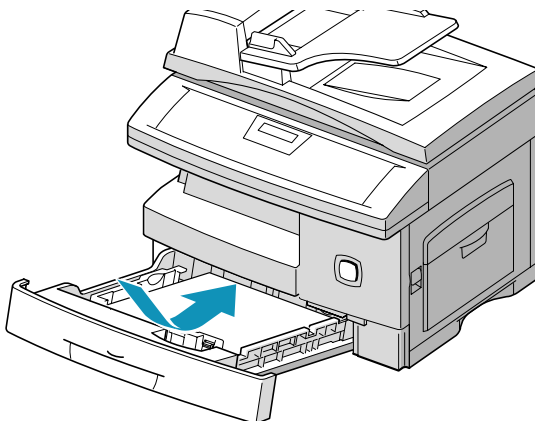


FORSIGTIG: Rør ikke ved tromlens overflade. Ridser eller aflejringer vil give forringet kopikvalitet.

- Fjern forsigtigt det fastsiddende papir i den viste retning.



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



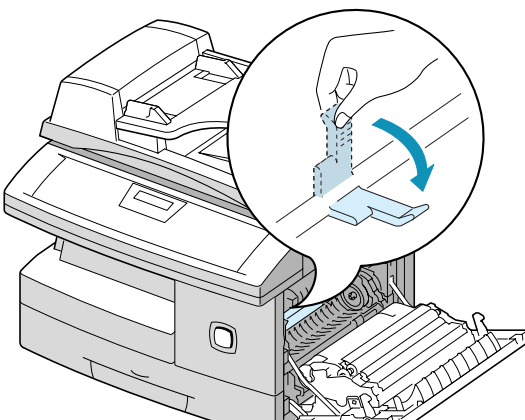
Fuserområde

Hvis der opstår papirstop i fuserområdet, vises meddelelsen 'PAPIRSTOP 1' på displayet.



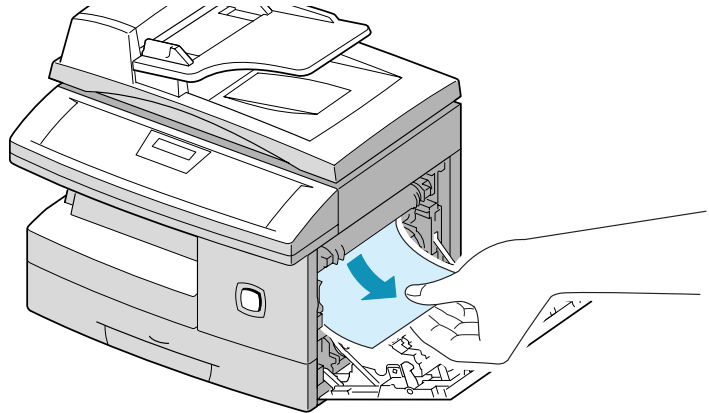
ADVARSEL: Fuserområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner det fejlfremførte papir fra maskinen.

- Tryk på udløseren for at åbne sidelågen.
- Tryk ned på fuserhåndtaget som vist til højre. Dette fjerner presset på papiret.
- Gå videre til udfaldsområdet, hvis du ikke kan se papir i dette område.

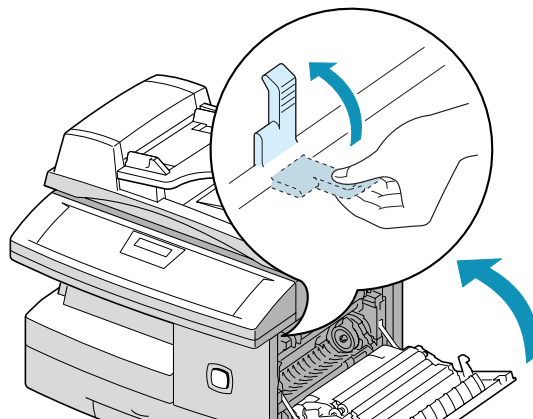


FORSIGTIG: Træk ikke papir gennem fuserenheden. Toner, der endnu ikke er fikseret, kan være i dette område og resultere i plettede kopier.

- Fjern det fejlfremførte papir i den viste retning.



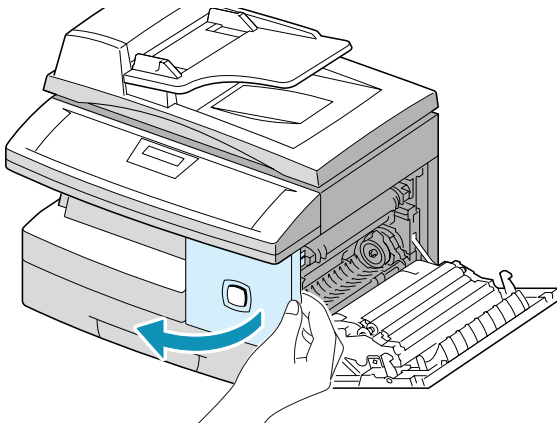
- Skub udløseren opad, og luk sidelågen.



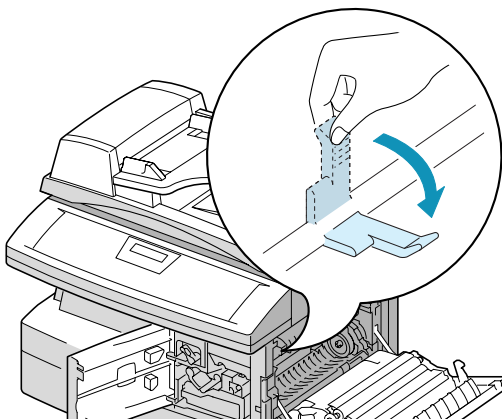
Papirudfaldsområde

Hvis der er opstået et papirstop i udfaldsområdet, vises meddelelsen 'PAPIRSTOP 2' på displayet.

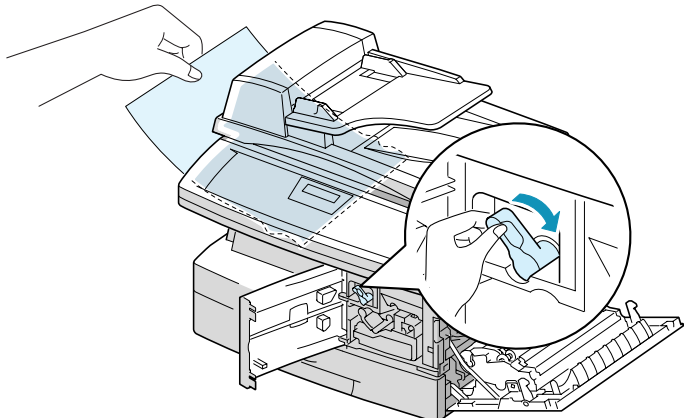
- Tryk ned på udløseren for at åbne sidelågen.
- Åbn frontlågen.



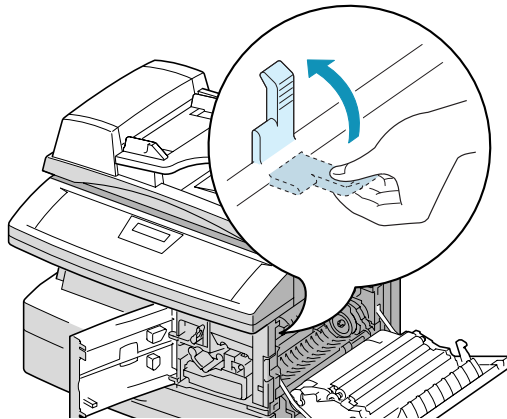
- Tryk ned på fuserlåsen. Derved fjernes presset på papiret.



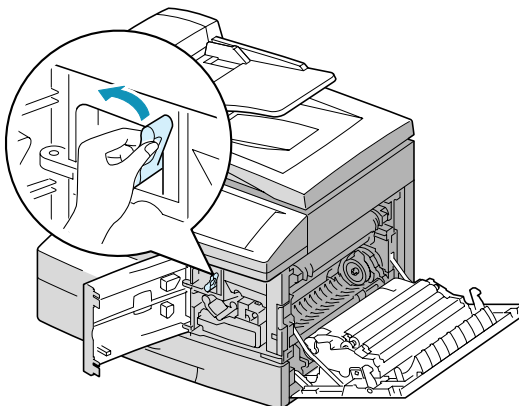
- Drej håndtaget til papirstop i pilens retning for at fjerne papiret fra udfaldsområdet, og træk forsigtig papiret ud af udfaldsområdet.



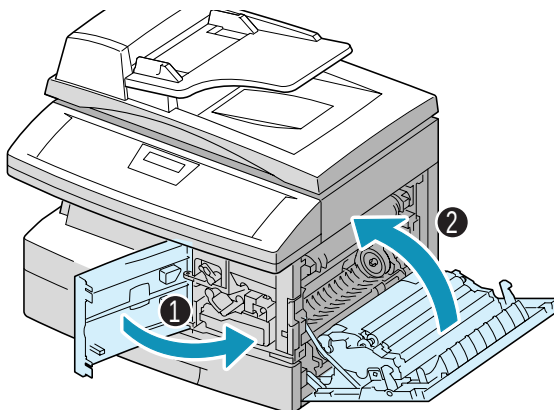
- Skub fuserlåsen opad.



- Skub håndtaget til brug ved papirstop tilbage til dets oprindelige position.



- Luk frontlågen ❶ og sidelågen ❷ .



Duplex-papirstop

Hvis der opstår papirstop i duplexenheden, vises meddelelsen 'DUPLEX-PAPIRSTOP' på displayet.

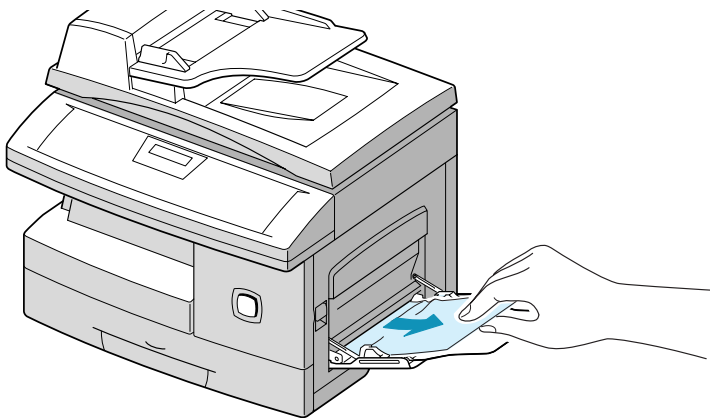
- Tryk ned på udløseren for at åbne sidelågen.
- Fjern det fastsiddende papir.
- Luk sidelågen.

Papirstop i specialmagasin

'STOP I SPEC. MAG.' vises på displayet, hvis maskinen ikke registrerer papir i specialmagasinet på grund af, at der mangler papir, eller fordi papiret er forkert ilagt.

'STOP I SPEC. MAG.' kan også opstå, hvis papiret ikke fremføres korrekt ind i maskinen fra specialmagasinet.

- Hvis 'STOP I SPEC. MAG.' vises på displayet, og der er lagt papir i specialmagasinet, skal du tage dette papir ud og lægge det i specialmagasinet igen.



Tilkald af hjælp

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

Se "Kundeservice" på side 1-4 for at finde serienummeret.

Telefonnummer til kundesupport

Hvis du har brug for hjælp, er du velkommen til at ringe til vores eksperter hos Xerox Welcome Centre eller din lokale Xerox-forhandler:

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre eller din lokale Xerox-forhandler:

Tel.nr.: _____

Xerox Welcome Center (Danmark): 88 17 88 17

Fejlmeddelelser

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

Meddelelse	Forklaring	Løsning
Stop i spec. mag.	Maskinen har ikke registreret papir i specialmagasinet.	Læg papir i specialmagasinet.
Dokumentstop	Det ilagte dokument har sat sig fast i den automatiske dokumentfremfører.	Udred dokumentstoppet. Se side 8-2.
Låge åben	Sidelågen er ikke lukket.	Luk sidelågen.
Advarsel - Tromle	Tromlen skal snart udskiftes.	Sørg for at have en ny tromle på lager.
Duplex-papirstop	Papir har sat sig fast under 2-sidet udskrivning.	Udred papirstoppet. Se side 8-4.
Fuserfejl	Der er opstået et problem i fuserenheden.	Tag netledningen ud af stikket, og sæt den i stikket igen. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.
LSU-fejl	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Tag netledningen ud af stikket, og sæt den i stikket igen. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.
Mangler developermodul	Tonerpatronen er ikke isat.	Isæt tonerpatronen. Se side 7-5.
Mangler papir	Papirmagasinet er tomt for papir.	Læg papir i papirmagasinet.
Papirstop 0	Papir sidder fast i papirfremføringsområdet.	Udred papirstoppet. Se side 8-4.
Papirstop 1	Papir sidder fast i fuserområdet.	Udred papirstoppet. Se side 8-4.
Papirstop 2	Papir sidder fast i udfaldsområdet.	Udred papirstoppet. Se side 8-4.

Meddelelse	Forklaring	Løsning
Udskift tromle	Tromlen skal udskiftes.	Udskift tromlen. Se side 7-11.
Tonerpatron tom	Tonerpatronen er løbet tør for toner. Maskinen er stoppet.	Sæt en ny tonerpatron i maskinen. Se side 7-5.
Tonerpatron lav	Tonerpatronen er ved at løbe tør for toner.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den forsigtigt. Derved kan udskrivning midlertidigt genoptages et stykke tid.
Genopkald?	Maskinen venter det programmerede interval, inden den foretager automatisk genopkald.	Du kan trykke på [Start] for at starte genopkaldet med det samme, eller du kan trykke på [Stop] for at annullere genopkaldet.
Komm. fejl	Der er opstået et problem med faxkommunikationen.	Prøv at sende faxen igen.
Gruppen er ikke tilgængelig	Du har prøvet at vælge en gruppeplacering, hvor der kun kan anvendes et enkelt lokations-nummer f.eks. tilføjelse af placering til gruppeopkald.	Prøv igen, og kontrollér gruppens placering.
Liniefejl	Maskinen kan ikke oprette forbindelse til den eksterne maskine eller har mistet kontakten pga. problem med telefonlinien.	Prøv at sende faxen igen. Hvis dette ikke løser fejlen, skal du vente en time eller længere og prøve igen.
Funktion fuld	Hukommelsen er fuld.	Slet enten unødvendige opgaver, eller send dokumentet igen, når der bliver mere ledig hukommelse. Du kan også opdele opgaven, hvis den er meget stor.
Intet svar	Den eksterne maskine svarer ikke efter alle genopkaldsforsøgene.	Prøv at sende faxen igen. Kontrollér, at den eksterne maskine fungerer korrekt.
Ikke tildelt	Den hurtigopkaldslokation, som du prøvede at anvende, er ikke tildelt et nummer.	Foretag manuelt opkald ved hjælp af det numeriske tastatur, eller tildel et nummer til et hurtigopkald.

Meddelelse	Forklaring	Løsning
Pollingsfejl	Du har anvendt en forkert pollingskode ved indstilling af polling af en anden faxmaskine.	Indtast den korrekte pollingskode.
	Den eksterne faxmaskine, du vil polle, er ikke klar til at besvare din pollingsanmodning.	Den eksterne operatør skal vide, at du poller, og at det originalen er lagt i faxmodulet.
Linie optaget	Den eksterne fax svarer ikke.	Prøv at sende faxen igen.

Problemløsning

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

Kopiproblemer

Problem	Løsningsforslag
Displayet tænder ikke	Kontrollér, at produktet er tilsluttet en strømkilde (stikkontakt), og at der er tændt for strømmen.
Kopierne er for lyse eller for mørke	Hvis originalen er lys, skal du anvende knappen Lysere/mørkere for at gøre kopierne mørkere. Hvis originalen er meget mørk, skal du anvende knappen Lysere/mørkere for at gøre kopierne lysere.
Udtværinger, linier, mærker eller pletter på kopier	Hvis der er defekter på originalen, skal du anvende knappen Lysere/mørkere for at gøre kopierne lysere. Hvis der ikke er defekter på originalen, skal du rengøre glaspladen og undersiden af låget til glaspladen.
Det kopierede billede er skævt	Kontrollér, at originalen er lagt korrekt på glaspladen. Kontrollér, at kopipapiret er lagt korrekt i magasinet.
Blanke kopier	Kontrollér, at originalen er lagt med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.
Billedet kan let gnides af kopien	Læg nyt papir i papirmagasinet. Opbevar ikke papir i maskinen i længere tid ad gangen, hvis der er en høj fugtighed.

Problem	Løsningsforslag
Der opstår ofte papirstop	Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, og vend det om i magasinet. Læg nyt papir i magasinet. Kontrollér/justér papirstyrene. Kontrollér, at det er den rette papirvægt (80 g kvalitetspapir anbefales). Kontrollér, at kopipapir eller stykker af kopipapir er fjernet i maskinen, når at du har udredt et papirstop.
Tonerpatronens levetid er kortere end forventet, og meddelelsen TONERPATRON LAV vises på displayet	Toner kan have sat sig fast i patronen. Tag tonerpatronen ud. Ryst patronen, og tøm det øverste af patronen ned i en beholder. Undgå at røre ved åbningen på venstre side af patronen.
Færre kopier fra tonerpatronen end forventet	Originaler indeholder billeder, store, sorte områder eller kraftige linier. Originaler er formularer, nyhedsbreve, bog osv. Maskinen tændes og slukkes ofte. Låget til glaspladen stod åben, da kopierne blev taget.

Printproblemer

Problem	Mulig årsag	Løsningsforslag
Maskinen udskriver ikke	IEEE-1284-parallelkablet eller USB-kablet er ikke isat korrekt.	Kontrollér kabeltilslutningen.
	IEEE-1284-parallelkablet eller USB-kablet er defekt.	Kontrollér, at kablet mellem computeren og printeren fungerer. Udskift kablet, hvis udskrivning stadig ikke er muligt.
	Portindstillingen er forkert.	Kontrollér printerindstillingerne i Windows Kontrolpanel for at sikre, at printopgaven er sendt til den korrekte port (f.eks.: LPT1).
	Tonerpatron og tromle er ikke korrekt isat.	Kontrollér, at tonerpatronen og tromlen er isat korrekt.
	Printerdriveren er ikke installeret korrekt.	Geninstallér softwaren.
	Specifikationerne til parallelportkablet kan være forkerte.	Anvend IEEE-1284-parallelportkablet der fulgte med maskinen, eller erstat kablet med et IEEE-1284-anvendeligt kabel.
Halvdelen af siden er blank	Sidens layout er for kompleks.	Reducér opløsningsindstillingen fra 600 dpi til 300 dpi. Installér mere RAM i computeren.
	Sideretningen er forkert.	Skift sideretningen i dialogboksen med indstillinger for printer.

Problem	Mulig årsag	Løsningsforslag
Langsom udskrivning	Computerens parallelport er ikke indstillet til højhastigheds-kommunikation.	Hvis computeren er udstyret med en ECP-parallelport, skal du aktivere denne handling. Se afsnittet om udskrivning i høj hastighed i betjeningsvejledningen til din PC.
	Hvis du anvender Windows 95, kan spoolindstillingen være forkert.	Peg på Start, og klik på Indstillinger og derefter Printere. Klik på produktikonet med højre musetast. Klik på Egenskaber og derefter spoolindstillinger på fanen Detaljer. Vælg den ønskede indstilling.
	Computer har ikke nok hukommelse (RAM).	Installér mere RAM på din computer.
	Printopgaven er for stor.	Reducér opløsningen fra 600 dpi til 300 dpi.
Uregelmæssige, udviskede mønstre på outputtet	Der er opstået et papirkvalitetsproblem.	Brug kun papir, der overholder specifikationer.
	Toneren er ikke jævnt fordelt i patronen.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den for at fordele toneren. Sæt tonerpatronen på plads igen.
Sorte stænk	Der er opstået et papirkvalitetsproblem.	Brug kun papir, der overholder specifikationer.
Ugyldige tegn	Papiret er for tørt.	Prøv at udskrive på en anden stak papir.
Udtværing i baggrunden	Papiret er for fugtigt.	Prøv at udskrive på en anden stak papir. Åben ikke pakker med papir, før du skal bruge papiret, og undgå, at papiret bliver fugtigt.
	Udskrivning på ujævne overflader.	Hvis du udskriver på konvolutter, skal du ændre udskrivningslayout for at undgå udskrivning på områder, der har overlappende overgange på den modsatte side.

Problem	Mulig årsag	Løsningsforslag
Tegn mangler	Papiret er for fugtigt.	Prøv at udskrive på en anden stak papir. Åbn ikke pakker med papir, før du skal bruge papiret, og undgå, at papiret bliver fugtigt.
Udskriftens bagside er beskidt	Overførselsrullen er snavset.	Udskriv et par blanke sider for at rense overførselsrullen.
Forkerte fonte	TrueType-fonte kan være inaktiveret.	Anvend fontene i dialogboksen i Kontrolpanel for at aktivere TrueType-fonte.
Udvisket grafik	Maskinen er ved at løbe tør for toner.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den for at fordele toneren. Sæt tonerpatronen på plads igen. Kontrollér, at du har en ekstra tonerpatron på lager.

Faxproblemer

Problem	Løsningsforslag
Originaler fremføres diagonalt (på skrå)	Kontrollér, at dokumentstyrene er justeret efter bredden på den original, som du sender. Kontrollér, at originalen overholder retningslinierne for brug af denne maskine.
Originalen udskrives ikke på papir på den eksterne fax-maskine, selv om den er sendt	Kontrollér, at originalerne er lagt med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.
Originaler sendes ikke, selv om handlingen udføres normalt	Kontrollér, at den eksterne faxmaskine er kompatibel med din maskine. Denne maskine understøtter G3-kommunikation, men ikke G4-kommunikation.
Originaler modtages ikke, selv om der er trykket på [Start]	Kontrollér, at maskinen ringer, inden du løfter røret. Læg ikke røret på, før du har trykket på [Start]. Når du besvarer et opkald og løfter røret for at modtage en fax, skal du ikke lægge røret på, før du har trykket på [Start], og før du hører telefonlinien skifte til maskinen. Kontrollér, at telefonledningen er sat i stikket. Kontrollér, at netledningen er sat i stikket. Kontrollér, at der ikke er problemer med den eksterne faxmaskine, der sender faxen.
Papir kommer ikke ud	Kontrollér, at der er lagt papir i maskinen. Kontrollér, at der ikke er opstået et papirstop.
Den modtagne original er mørk og ulæselig, eller der udskrives sorte striber	Kontrollér, at den afsendte original er en ren kopi, og at der ikke er opstået et problem pga. en fejl eller en betjeningsfejl på den eksterne faxmaskine, f.eks. snavset scanningsglas eller -lampe. Hvis problemet også opstår, når du fremstiller kopier, skal du rense tromlen (se instruktioner på side 7-11).
Papir leveres i udfaldsbakke, men der er ikke udskrevet på papiret	Kontrollér, at der er tilstrækkelig toner. Kontrollér, at originalen var placeret korrekt, da den blev scannet på den eksterne faxmaskine.

Nulstilling af maskine

Hvis der opstår problemer eller maskinen fastlåses, kan det være nødvendigt at nulstille maskinen. Følg nedenstående fremgangsmåde for at nulstille og genstarte maskinen:

BEMÆRK: Denne programmeringssekvens skal udføres indenfor 1,5 sekunder.

- Tryk på tasten [Slet].
- Tryk på navigationstasten ▲ .
- Tryk på tasten [Slet] igen.
- Tryk på navigationstasten ▼ .

9 Systemkonfiguration

Der er forskellige systemindstillinger, som du skal konfigurere, inden du begynder at anvende *WorkCentre Pro 412*. ControlCentre 5.0 er tilgængelig til ekstern indstilling af maskinen på din PC eller arbejdsstation.

Dette kapitel indeholder følgende oplysninger:

- Systemkonfiguration
- Justering af højttalervolumen
- Systemdata
- Rapporter
- Rydning af hukommelse
- ControlCentre 5.0

Systemkonfiguration

Ved hjælp af menuen Systemkonfiguration kan du ændre maskinens forskellige indstillinger.

Valg for Systemkonfiguration

Valg	Beskrivelse
Modt.-tilstand	Produktet er indstillet til automatisk at modtage fax. Der findes andre modtagelsesfunktioner: TLF: I TLF.-tilstand er automatisk faxbesvarelse og -modtagelse inaktiveret. For at modtage en fax manuelt skal du løfte telefonrøret eller trykke på Manuelt opkald for at acceptere opkaldet. Du hører en stemme eller en faxtone fra den eksterne maskine. Tryk derefter på [Start], og læg røret på. FAX: Maskinen besvarer indgående opkald og aktiverer øjeblikkeligt faxmodtagelsesfunktionen. TLF/FAX: Maskinen besvarer indgående opkald. Hvis der ikke registreres et faxsignal, udsender maskinen en ringetone for at indikere, at det er et almindeligt telefonopkald. Hvis du vil besvare opkaldet, skal du trykke på [Start] på betjeningspanelet og løfte røret. Hvis røret på den eksterne telefon ikke løftes, når der høres en ringetone, skifter maskinen automatisk til faxmodtagelsesfunktionen. SVAR/FAX: Anvendes, hvis der er sluttet en telefonsvarer til Xerox WorkCentre Pro 412. Hvis maskinen registrerer en faxtone, skifter den automatisk til faxfunktionen.
Præfiks faxopk.nr.	Du kan indstille et præfiksopkaldsnummer indeholdende op til 5 cifre. Der ringes først til dette opkaldsnummer, inden der foretages autoopkald. Dette er nyttigt for at få adgang til PABX-udveksling.
Ringelydstyrke	Du kan vælge den ønskede ringelydstyrke. Der er 10 tilgængelige niveauer. Du hører den valgte lydstyrke, og niveauet vises på displayet. Indstillingen til venstre slår lyden fra. Maskinen fungerer, også selv om ringelydstyrken er slået fra.
Alarmlyd	Når den er funktion er indstillet til JA, lyder der et signal, hvis der opstår en fejl, eller når faxkommunikationen ender.

Valg	Beskrivelse
Tastlyd	Når denne funktion er indstillet til JA, høres der en lyd, hver gang du trykker på en tast.
Højttaler	Du kan indstille højttaleren til JA, NEJ eller COM. Når denne funktion er indstillet til COM, er højttaleren slået til, indtil den eksterne maskine svarer.
Vælg sprog	Du kan vælge det sprog, der skal vises på displayet. Vælg mellem Engelsk, Fransk, Spansk, Portugisisk, Tysk, Italiensk, Hollandsk, Dansk, Svensk, Finsk eller Norsk.
Vælg land	Funktionen 'VÆLG LAND' indstiller de korrekte indstillinger for PSTN-systemet i hvert land. De tilgængelige valg er Østrig, Danmark, Finland, Tyskland, Grækenland, Schweiz, Italien, Holland, Norge, Sverige, Belgien, Portugal, Spanien, Storbritannien, Frankrig og Island.
Tonersparer	Når denne funktion er indstillet til JA, sparer du toner ved udskrivning.
USB-tilstand	I USB-tilstanden kan du vælge mellem HURTIG eller LANGSOM. HURTIG er standardindstillingen. Nogle PC-brugere kan opleve en dårlig USB-implementering med standardindstillingen. Hvis dette sker, skal du vælge LANGSOM for at opnå bedre resultater.
Faxduplex	Når denne funktion er aktiveret, kan du udskrive 2-sidede faksider. Du kan vælge mellem LANG KANT eller KORT KANT alt efter indbindingsretningen. Indstillingen NEJ inaktiverer denne funktion.
Billedkvalitet	Anvend denne funktion til at vælge en standardindstilling for, hvilken billedkvalitet maskinen skal anvende til de forskellige originaltyper, der kopieres. Vælg NORMAL, hvis maskinen skal anvendes til alle typer, vælg TEKST, hvis det der skal kopieres primært indeholder streggrafik eller tekst, eller vælg BILLEDE, hvis maskinen skal anvendes til at kopiere dokumenter, der indeholder skygger eller farver.

Ændring af valg i Systemkonfiguration

Følg nedenstående fremgangsmåde for at se eller ændre standardvalg i Systemkonfiguration:

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'SYSTEMKONF.' vises, og tryk derefter på [Vælg].
- Tryk på ▼ eller ▲ for at rulle gennem de forskellige valg.
- Hvis du ønsker at se eller ændre en aktuel indstilling i systemkonfiguration, skal du vælge en funktion og trykke på [Vælg].

Standardindstillingen for dit valg vises i den nederste linie på displayet.

- Tryk på ◀ eller ▶ for at se indstillingen for den funktion, du har valgt.
- Tryk på [Vælg] for at gemme dit valg. Det næste valg i Systemkonfiguration vises.
- Gentag denne fremgangsmåde for at fortsætte med at ændre indstillinger.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte og vende tilbage til det forrige menuniveau. Tryk på [Stop] for at vende tilbage til Standby.

Justering af højttalervolumen

Følg nedenstående fremgangsmåde for at justere højttalerens lydstyrke.

- Kontrollér, at displayet viser dato og klokkeslæt (Fax Standby).

Hvis ikke, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil FAX vises på displayet. Tryk derefter på [Vælg].

- Tryk på [Manuelt opkald]. Der høres en ringetone.
- Tryk på ◀ eller ▶ flere gange, indtil du finder den ønskede lydstyrke. Displayet viser den aktuelle lydstyrke.
- Tryk på [Stop] for at gemme indstillingen og vende tilbage til Standby.

Systemdata

Maskinen indeholder forskellige indstillinger for de systemdata, der kan vælges af brugeren. Disse indstillinger er forudindstillet ved levering, men du kan altid ændre dem. Udskriv listen med Systemdata for se, hvilke indstillinger der er valgt.

BEMÆRK: I visse lande er der restriktioner for nogle af indstillingerne i Systemdata.

RÅD: Se "Udskrivning af rapporter" på side 9-10 for at få flere oplysninger om udskrivning af en liste over systemdata.

Valg for Systemdata

Valg	Beskrivelse
Papirformat	Anvendes til at vælge standardformatet i magasinet og specialmagasinet - Letter, A4 eller Legal (216 x 356 mm). BEMÆRK: Hvis du fremfører medier, der er mindre end A4/Letter fra specialmagasinet, kan formatindstillingen være A4, Letter eller Legal.
Medd. bekrft.	Anvendes til at udskrive en rapport, der viser, om transmissionen lykkedes, hvor mange sider der er sendt og andre oplysninger. Du kan vælge JA, NEJ eller FEJL. FEJL udskrives kun, når en transmission mislykkes.
Auto-rapport	Anvendes til at aktivere en rapport med detaljerede oplysninger om de sidste 40 kommunikationshandlinger, inkl. klokkeslæt og datoer. Du kan vælge mellem JA eller NEJ.
Modtagelseskode	Modtagelsesfunktionen sætter dig i stand til at starte en faxmodtagelse fra en lokaltelefon, der er sluttet til <i>WorkCentre Pro 412</i> EXT-stikket. Hvis du tager lokaltelefonen og hører en faxtone, skal du indtaste modtagelseskoden og trykke på Start. Modtagelseskoden er forudindstillet til *9*, men du kan ændre den til et tal mellem 0 og 9.

Valg	Beskrivelse
Energisparer	Energisparerfunktionen begrænser maskinens energiforbrug, når den ikke bruges. Vælg JA for at aktivere denne funktion. Displayet beder dig om at indtaste, hvor længe maskinen skal vente, efter at en opgave er udskrevet, inden den aktiverer energisparerfunktionen. Vælg NEJ for at inaktivere funktionen. Derved holdes maskinen klar med minimum opvarmningstid.
Fejlkorrektion	Fejlkorrektion (ECM) kompenserer for en dårlig forbindelse. Du kan vælge JA eller NEJ. Hvis der er en dårlig forbindelse, kan transmissionstiden øges, når denne funktion er aktiveret.
Modtag.redukt.	Hvis du modtager et dokument med et længere format end det papir, der er lagt i maskinen, kan maskinen reducere formatet, så det passer til det papirformat, der er lagt i <i>WorkCentre Pro 412</i> . Brug denne funktion for automatisk at reducere en indgående side. Hvis <i>WorkCentre Pro 412</i> ikke kan reducere dokumentet, så det passer til en side, opdeles opgaven og udskrives i stedet på to eller flere sider. Hvis Vandret reduktion er aktiveret, reducerer maskinen kun det indgående dokument lodret.
Ignorerér format	Hvis du modtager et dokument, der er længere end det papir, du har lagt i maskinen, kan du indstille faxmaskinen til at ignorere formatet nederst på siden. Hvis den modtagne side ligger udenfor den indstillede margen, udskrives det på to ark i det originale format. Hvis dokumentet ligger indenfor margenen, og funktionen automatisk reduktion er indstillet til JA, bliver det reduceret så det passer til papirets format (formatet ignoreres ikke). Hvis automatisk reduktion er indstillet til NEJ eller mislykkes, bliver data indenfor margenen ignoreret. Intervallet er mellem 0 og 30 mm.
Genopkaldsinterval	<i>WorkCentre Pro 412</i> kan automatisk foretage genopkald til en ekstern faxmaskine, hvis den er optaget. Vælg et interval for genopkald på mellem 1 og 15 minutter.
Genopkald	Angiver det antal genopkald (mellem 0 og 9), som <i>WorkCentre Pro 412</i> forsøger.
Besvar ved ring	Angiver det antal gange <i>WorkCentre Pro 412</i> (mellem 1 og 7) ringer, inden den besvarer et indgående opkald.

Valg	Beskrivelse
Send fra hukommelse	Når denne funktion er aktiveret, scannes alle faxdokumenter automatisk til hukommelsen. Det er ikke nødvendigt at vente på, at dokumenterne i den automatiske dokumentfremfører er sendt, inden du kan sende eller gemme andre faxopgaver.
Lokal-ID	Når denne funktion er aktiveret, udskriver <i>WorkCentre Pro 412</i> automatisk sidenummer samt dato og klokkeslæt for modtagelse nederst på hver side, der modtages.
Klokkeslæt	Maskinen kan konfigureres til at vise klokkeslættet på displayet enten i et 12-timer eller 24-timer format.

Indstilling af systemdata

Følg nedenstående fremgangsmåde for at vælge de ønskede indstillinger for Systemdata:

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu SYSTEMDATA.

Displayet viser den første menu 'PAPIRFORMAT' på den nederste linie.

- Rul gennem de forskellige muligheder ved at trykke på ▼ eller ▲.
- Når den ønskede funktion vises på displayet, skal du trykke på [Vælg].
- Vælg den ønskede status ved at trykke på ◀ eller ▶ flere gange.
- Når den ønskede status vises, skal du trykke [Vælg].
- Hvis du ønsker at afslutte indstillingen, skal du trykke på [Menu/Afslut] eller [Stop].

Menu/Afslut vender tilbage til det forrige menuniveau. Stop vender tilbage til Standby.

Der findes forskellige rapporter og lister, som kan udskrives på maskinen. Disse rapporter gør det lettere at overvåge maskinen og faxaktiviteten. De kan indstilles til at indeholde bestemte oplysninger eller til at blive udskrevet automatisk.

Maskinen kan også udskrive rapporter, der indeholder andre nyttige oplysninger f.eks. Planlæg opgave, Systemdata osv.

BEMÆRK: Se CD'en med kundedokumentation for at få flere oplysninger om rapporter.

Der findes følgende rapporter:

Bekræftelsesrapport

Denne rapport viser faxnummer, antal sider, udløbet tid for opgaven, kommunikationstilstand og -resultater.

Du kan indstille maskinen til at udskrive en bekræftelsesrapport på følgende måder:

Automatisk efter hver transmission (JA)

Kun hvis der opstår en fejl under transmissionen (FEJL)

Ingen (NEJ). Du har altid mulighed for at udskrive denne rapport manuelt.

Opgaverapport

Denne rapport viser, hvilket dokument der i øjeblikket er gemt til udskudt afsendelse, prioritetsafsendelse, gruppeafsendelse og Transm.-polling. Listen viser starttidspunkt, opgavetype osv.

Telefonbogsrapport

Denne rapport viser alle de numre, der er gemt i maskinens hukommelse som hurtigopkaldsnumre og gruppeopkaldsnumre.

Systemdatarapport

Denne rapport viser status for funktioner, der kan vælges af brugeren. Hvis du ændrer en indstilling, udskrives denne liste for at bekræfte dine ændringer.

Transmissionsrapport

Denne rapport viser alle oplysninger om de transmissionsaktiviteter, der er foretaget for nylig.

Modtagelsesrapport

Denne rapport viser oplysninger om aktuelle modtagelsesaktiviteter.

Hjælpeliste

Denne liste viser maskinens grundlæggende funktioner og kommandoer og kan anvendes som en hurtig referencevejledning.

Multikommunikationsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, hvis du sender eller modtager dokumenter fra en eller flere destinationer.

Strømsvigtsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, når der tændes for maskinen igen efter en strømfejl, og hvis der er gået data tabt pga. fejlen.

BEMÆRK: De rapporter, som du har valgt skal udskrives automatisk, udskrives ikke, der ikke er papir i magasinerne, eller hvis der er opstået et papirstop.

Udskrivning af rapporter

- Tryk på [Rapporter] på betjeningspanelet.
Displayet viser den første menu: MEDDEL.BEKRFT.
- Tryk på [Rapporter], indtil du finder den liste, som du ønsker at udskrive, og tryk derefter på [Vælg].
De valgte rapporter udskrives.

Rydning af hukommelse

Du kan vælge at rydde dele af de oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse:

SYSTEM-ID	Dit faxnummer og navn slettes fra maskinens hukommelse.
SYSTEMDATA	Gendanner alle standardindstillinger.
TLF.BOG/HUKOM.	Sletter hurtigopkaldsnumre eller gruppeopkaldsnumre, der er gemt i hukommelsen. Herudover bliver alle planlagte opgaver annulleret.
TRANS/MODT. JOURNAL	Sletter alle oplysninger om transmissioner og modtagelser. Følg nedenstående fremgangsmåde for at rydde de ønskede oplysninger fra maskinens hukommelse: ➤ Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. Displayet viser den første menu: SYSTEMDATA. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'HUKOMM. RYDDET' vises, og tryk derefter på [Vælg]. Displayet viser de oplysninger, som du kan vælge at slette. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil du finder de oplysninger, som du vil slette, og tryk på [Vælg] for at slette disse oplysninger. Hvis du ikke vil slette disse oplysninger, skal du trykke på [Menu/Afslut]. ➤ Gentag fremgangsmåden for at slette andre oplysninger, eller tryk på [Menu/Afslut] eller [Stop] for at afslutte og vende tilbage til Standby.

ControlCentre 5.0

Ved hjælp af *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* kan du indstille faxsystemets datavalg, oprette og redigere telefonbogsindgange eller få vist oplysninger om *WorkCentre Pro 412* på din computer.

Når du er færdig med at indstille faxfunktioner eller oprette telefonbøger, skal du blot klikke på [Anvend] på skærbilledet *ControlCentre 5.0* for at indlæse de nye indstillinger til *WorkCentre Pro 412*.

Installering af ControlCentre 5.0

Når du installerer softwaren til *Xerox WorkCentre Pro 412*, installeres værktøjet *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* automatisk.

***RÅD:** Se kapitel 2 - Produktoversigt for at se oplysninger om, hvordan du installerer softwaren til WorkCentre Pro 412.*

Start af ControlCentre 5.0

Følg nedenstående procedure for at køre *ControlCentre 5.0*:

- Start din Windows-software.
- Klik på [Start] på PC'en.
- Vælg Programmer, [*Xerox WorkCentre Pro 412*] og derefter [*ControlCentre 5.0*].

Skærbilledet *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* vises.

På skærbilledet ControlCentre 5.0 findes fem faner:

- Indstillinger
- Udvidet
- Telefonbog
- Oplysninger
- Firmwareopdatering

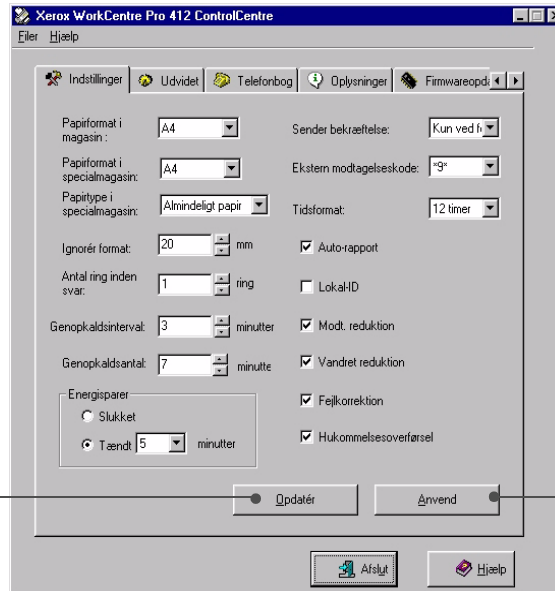
Klik på [Afslut] nederst på hver fane, for at afslutte ControlCentre 5.0.

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

BEMÆRK: Hvis du ændrer indstillinger i ControlCentre 5.0, eller hvis du kører ControlCentre 5.0, opdateres indstillingerne på maskinen og i ControlCentre 5.0 automatisk opdateret til de seneste indstillinger enten på maskinen eller i ControlCentre 5.0.

Fanen Indstillinger

Klik på fanen [Indstillinger] for at konfigurere indstillinger for faxsystemdata.



Læser de aktuelle indstillinger på WorkCentre Pro 412 og opdaterer ControlCentre 5.0 med maskinens aktuelle indstillinger.

Indlæser indstillinger foretaget i ControlCentre 5.0 til WorkCentre Pro 412.

RÅD: Se "Indstillinger af systemdata" på side 9-6 for flere oplysninger.

Fanen Udvidet

Klik på fanen [Udvidet] for at ændre standardindstillinger for faxsystemet.

The screenshot shows the 'Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre' window with the 'Udvidet' tab selected. The interface includes the following elements:

- Maskin-ID:** Fields for 'Navn' and 'Nummer'.
- Kunde:** Fields for 'Navn' and 'Nummer'.
- Servicenummer:** A single text field.
- Serienummer:** A single text field.
- Modt-tilstand:** A dropdown menu set to 'FAX'.
- Højaler:** A dropdown menu set to 'Nej'.
- Lydstyrke:** A dropdown menu set to '1'.
- USB-funktion:** A dropdown menu set to 'Hurtig'.
- Fax-duplex:** A dropdown menu set to 'Nej'.
- Sprog:** A dropdown menu set to 'dansk'.
- Præfiks-opkald:** A text field.
- Billedkvalitet:** A dropdown menu set to 'Normal'.
- Checkboxes:**
 - ☒ Alarmsignal
 - ☐ Tastesignal
 - ☐ Tonersparer
 - ☐ Meddelelse om lav toner
- Buttons:** 'Opdatér', 'Anvend', 'Afslut', and 'Hjælp'.

RÅD: Se "Systemdata" på side 9-2 for flere oplysninger.

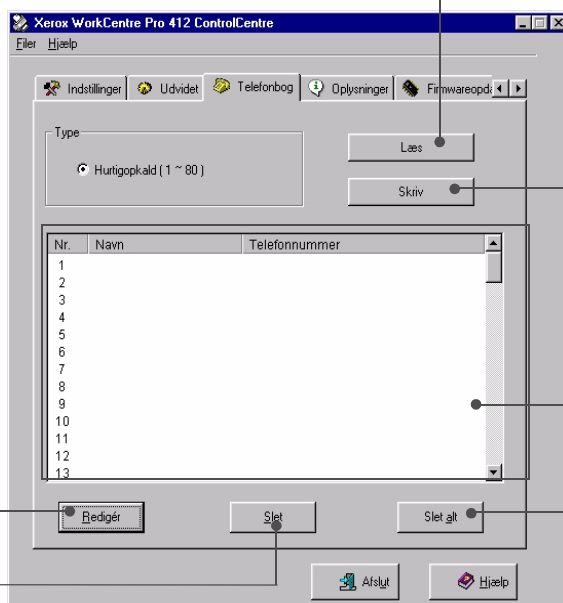
Fanen Telefonbog

Klik på fanen [Telefonbog] for at oprette og redigere indgange i telefonbogen.

Læser telefonbogsindgange fra *WorkCentre Pro 412* til *ControlCentre 5.0*.

Redigerer en valgt telefonbogsindgang i en separat dialogboks.

Sletter den valgte telefonbogsindgang.



Henter telefonbogsindgange fra *ControlCentre 5.0* til *WorkCentre Pro 412*.

Telefonbogsindgange.

Sletter alle telefonbogsindgange.

Fanen Oplysninger

Klik på fanen [Oplysninger] for at få vist oplysninger om softwareversionen og de forskellige tællere. Ved hjælp af tællerne kan du kontrollere, hvor mange scanninger og udskrifter der er foretaget og hvor mange papirstop, der er opstået på maskinen.

Antal scanninger på glaspladen.

Antal print udført på maskinen.

Antal papirstop i den automatiske dokumentfremfører (ADF).

The screenshot shows the 'Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre' window with the 'Oplysninger' tab selected. The window has a menu bar with 'Filer' and 'Hjælp', and a toolbar with icons for 'Indstillinger', 'Udvidet', 'Telefonbog', 'Oplysninger', and 'Firmwareopd.'. The main content area is divided into two sections. The top section displays version information: 'Modelnavn: Xerox WorkCentre Pro 412', 'Firmwareversion: 0.92A', 'Maskinversion: 0.74', 'Emuleringsversion nr. 1: PCL5e 1.42', and 'Emuleringsversion nr. 2: PCL6 2.32'. The bottom section displays system statistics: 'Ledig hukommelse: 100 %', 'Antal scanninger fra glasplade: 50', 'Printtæller: 192', 'Antal papirstop i ADF: 0', 'Antal scanninger fra ADF: 24', 'Tromletæller: 1', and 'Antal papirstop ved udskrivning: 0'. There is an 'Opdater' button at the bottom right of the statistics section. At the very bottom of the window are 'Afslut' and 'Hjælp' buttons.

Statistik	Værdi
Modelnavn	Xerox WorkCentre Pro 412
Firmwareversion	0.92A
Maskinversion	0.74
Emuleringsversion nr. 1	PCL5e 1.42
Emuleringsversion nr. 2	PCL6 2.32
Ledig hukommelse	100 %
Antal scanninger fra glasplade	50
Printtæller	192
Antal papirstop i ADF	0
Antal scanninger fra ADF	24
Tromletæller	1
Antal papirstop ved udskrivning	0

Antal scan vha. ADF.

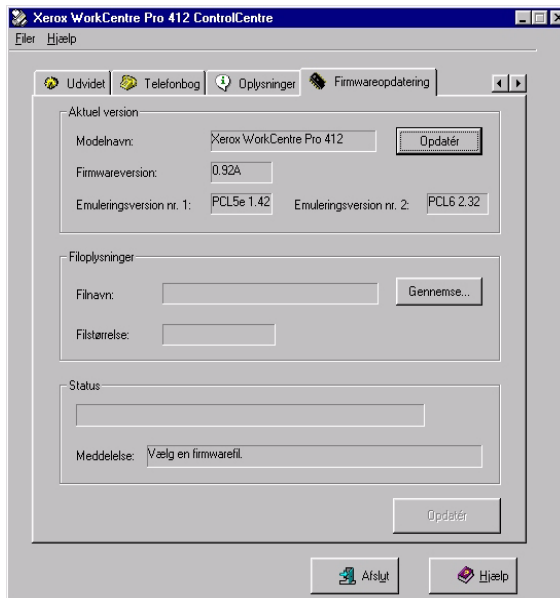
Antal print vha. tromle.

Antal papirstop under udskrivning.

Fanen Firmwareopdatering

Klik på fanen [Firmwareopdatering] for at opdatere firmware på maskinen.

BEMÆRK: Denne funktion må kun anvendes af en Xerox-servicetekniker. Kontakt din lokale Xerox-servicetekniker eller autoriserede forhandler for at få flere oplysninger.



Tillæg A - Sikkerhedsforanstaltninger

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

Sikkerhedsafprøvningen og ydelsen af dette produkt er udelukkende blevet kontrolleret med XEROX-materialer.

Følg alle advarsler og instruktioner, som leveres med eller er markeret på produktet.



Dette symbol gør opmærksom på handlinger, som kan forårsage personskade.



Dette symbol gør opmærksom på varme overflader.



ADVARSEL: Dette produkt skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Dette produkt er udstyret med et stik med tre ben (et tredje jordben). Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Dette produkt skal tilsluttes den strømkilde, som er angivet på mærkaten. Kontakt dit el-selskab, hvis du er i tvivl om strømforsyningen.

Anbring ikke genstande på netledningen. Produktet skal placeres et sted, hvor ingen personer kan komme til at træde på ledningen.

Brug aldrig forlængerledninger sammen med dette produkt. Brugerne skal kontrollere bygningsreglementer og forsikringskrav, hvis der skal anvendes en forlængerledning med jordforbindelse. Kontrollér, at det samlede amperetal for de produkter, der tilsluttes forlængerledningen, ikke overstiger det tilladte amperetal. Du skal også sikre dig, at det samlede amperetal for alle produkter, som er tilsluttet i stikkontakten i væggen, ikke overstiger vægkontaktens kapacitet.

Strømmen fjernes ved at tage netledningen ud af stikket.

Maskinen er udstyret med en energisparerfunktion for at spare strøm, når den ikke er i brug. Maskinen kan stå tændt døgnet rundt.

Tag stikket ud af stikkontakten i væggen, inden du gør produktet rent. Brug altid materialer, som er specielt beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan resultere i en dårlig ydelse og kan forårsage farlige situationer.

Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Følg instruktionerne i denne betjeningsvejledning, så rengøringen udføres korrekt.

Brug aldrig forbrugsstoffer eller rengøringsmidler til andre formål, end dem de er beregnet til. Opbevar alle forbrugsstoffer og materialer utilgængeligt for børn.

Brug ikke dette produkt i nærheden af vand, fugtige områder eller udendørs.

Anbring ikke dette produkt på en ustabil vogn, stativ eller bord. Produktet kan falde ned og forårsage personskade, eller maskinen kan blive alvorligt beskadiget.

Sprækker eller åbninger i kabinettet og bag på og i siden af maskinen er anbragt af hensyn til ventilation. For at sikre at maskinen fungerer pålideligt og for at beskytte den imod overophedning, må disse åbninger ikke blokeres eller tildækkes. Maskinen må aldrig placeres i nærheden eller over en radiator eller varmekilde. Maskinen bør ikke placeres i en niche eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation.

Skub aldrig genstande af nogen art ind i åbningerne på produktet, da de kan berøre farlige spændingspunkter eller kortslutte komponenter, hvilket kan resultere i brand eller elektrisk stød.

Spild aldrig væske af nogen art på produktet.

Fjern aldrig paneler og afskærmninger, hvis der skal anvendes værktøj, medmindre du bliver bedt om det i forbindelse med et Xerox-godkendt vedligeholdelsessæt.

Omgå aldrig mekaniske eller elektriske låsemekanismer. Maskinen er konstrueret således, at brugeren ikke har adgang til farlige områder. Paneler, afskærmninger og låsemekanismer sikrer, at maskinen ikke kan fungere, når panelerne står åbne.

Før ikke hænderne ind i fuserområdet, som findes lige inden for udfaldsområdet, da du derved kan brænde dig.

Kvalitetsstandarder: Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9002-kvalitetssystem.

Ring til Xerox på nedenstående nummer, hvis du har brug for flere oplysninger om maskinen eller Xerox-leverede materialer fra Xerox:

DANMARK 88 17 88 17

Sikkerhedsstandarder

Dette XEROX-produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder.

Agentur: TUV Rheinland

Standard: IEC60950 3. udgave, tilføjelse A1, A2, A3, A4 og A11.

CE-mærke



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

- 1. januar 1995:** Rådets direktiv 73/23/EEC med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- 1. januar 1996:** Rådets direktiv 89/336/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999:** Rådets direktiv 99/5/EEC om radioudstyr og telekommunikationsudstyr og deres fælles tilnærmelse.

En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos Xerox på følgende adresse:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

PO Box 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

England

Tlf. nr. 0044 1707 353434

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

ADVARSEL: Dette produkt er godkendt, fremstillet og afprøvet i overensstemmelse med bestemmelser vedrørende sikkerhed og radiointerferens. Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne godkendelse. Kontakt Xerox for at få en liste over godkendt tilbehør.

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

ADVARSEL: Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EEC.

Lasersikkerhed



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

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

Certifikation til 1999/5/EEC

Radioudstyr og telekommunikation - direktiv for terminaludstyr

Dette Xerox-produkt er selvgodkendt af Xerox i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EC om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det offentlige telefonnet (PSTN).

Produktet er udviklet til at fungere med nationale PSTN-netværk og kompatible PBX'er i følgende lande:

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

Kontakt i første omgang din lokale Xerox-repræsentant, hvis der opstår et problem.

Afprøvningsstandarden, som er anvendt til denne godkendelse, er TBR21, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr til brug sammen med analogtilsluttede telefonnetværk i den europæiske union.

Produktet kan også konfigureres til netværk i andre lande. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis produktet skal sluttes til et andet lands netværk. Produktets indstillinger kan ikke ændres af brugeren.

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

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

Miljøkrav

Energy Star®



XEROX Corporation har udformet dette produkt i overensstemmelse med retningslinierne i ENERGY STAR® - programmet, der er udarbejdet af Environmental Protection Agency. Som ENERGY STAR®-partner har XEROX forpligtet sig til, at dette produkt overholder ENERGY STAR®- retningslinierne for energieffektivitet.

Tillæg B - Specifikationer

WorkCentre Pro 412 overholder de strengeste specifikationer, godkendelser og certifikationer. Disse specifikationer er designet til at yde sikkerhed for brugere og sikre, at maskinen fungerer optimalt. Anvend specifikationerne i dette kapitel til at få et hurtigt overblik over maskinens funktioner.

Kapitlet indeholder oplysninger om:

- Printerspecifikation
- Faxspecifikationer
- Specifikationer for scanner og kopimaskine
- Generelle specifikationer
- Papirspecifikationer

Kontakt din lokale Xerox-repræsentant eller en autoriseret Xerox-forhandler for at få flere oplysninger om specifikationerne.

Printerspecifikation

Element	Beskrivelse
Emulering	PCL6
Opløsning	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Udskrivningshastighed	12 sider pr. minut (A4/Letter)
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm til Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm til A4
Første print ude	13 sekunder (opvarmning)

Faxspecifikationer

Element	Beskrivelse
Anvendelig linie	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)
Kompatibilitet	ITU Gruppe 3
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Datakodning	MH/MR/MMR/JPEG
Maks. modemhastighed	33,6 kbps
Transmissionshastighed	3,5 sekunder (standardopløsning, MMR, 33,6 kbps)
Hukommelse	4 Mbytes
Udskrivningshastighed	12 sider pr. minut (for A4/Letter)
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm til Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm til A4
Dokumentbredde og vægt	Automatisk dokumentfremfører: 176 ~ 216 mm 45 ~ 105 g papir Glasplade: Maks. 216 x 356 mm (Legal)
Kapacitet i papirmagasin	Kassette: 550 ark, 80 g papir
Dokumentfremfører	Automatisk dokumentfremfører: Maks. 30 sider (80 g) Glasplade: 1 side

Specifikationer for scanner og kopimaskine

Element	Beskrivelse
Scanningsmetode	CCD, Flat-bed
Scanningshastighed	Glasplade (SDMP ^a): 12 kopier pr. minut Automatisk dokumentfremfører (SDMP): 12 kopier pr. minut Automatisk dokumentfremfører (MDSP): 6,6 kopier pr. minut hvis der er valgt Tekst/Tekst & Foto og 3,3 kopier pr. minut hvis der er valgt Foto.
Scanningsopløsning	600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Scanningsvalg	True color, 250 grå, sort/hvid
Kopieringsvalg	Sort/hvid
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Maks. dokumentbredde	216 mm
Antal kopier	1 ~ 999
Reduktion/forstørrelse	25% ~ 400% i enheder på 1% (fra glasplade) 25% ~ 100% i enheder på 1% (fra automatisk dokumentfremfører)
Maks. udskrivning af kantmargen	Top, bund, hver side 4 mm

a. Enkelt dokument, flere udskrifter

Generelle specifikationer

Element	Beskrivelse
Kapacitet i papirmagasin	Kassette: 550 ark, 80 g papir Specialmagasin: 100 ark, 80 g papir
Kapacitet i udfaldsbakke	250 ark, 80 g papir
Tonerpatronens levetid	6.000 sider (Starttonerpatron, 3.000 sider), 5% dækning
Tromlens levetid	15.000 sider (5% dækning)
Driftsmiljø	Temperatur: 10 - 32° C (20 ~ 80% relativ fugtighed)
Format og gramvægt	Kassette: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g papir Specialmag.: A6 ~ Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g papir Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 ~ 90 g
Original (bredde og gramvægt)	Automatisk dokumentfremfører: 176 ~ 216 mm, 45 ~ 105 g papir Glasplade: Maks. Legal (216 x 356 mm)
Kapacitet i automatisk dokumentfremfører	30 ark, 80 g papir
Strømforbrug	AC220 ~ 240V, 50/60 Hz
Strømforbrug	19 W med energisparerfunktion 85 W under standby 350 W under betjening
Vægt	22,85 kg (inklusive tromle og tonerpatron)
Mål (bxdxh)	560 x 429 x 456 mm

Papirspecifikationer

Element	Beskrivelse		
Papirtyper	Almindeligt papir, OHP-film, etiketter, konvolut, kort, postkort		
Papirformater	Papirtype	B x L (mm)	B x L (tommer)
	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-kort	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postkort 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Konvolut 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Konvolut COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Konvolut DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Konvolut C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Brugerdefineret	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

Element	Beskrivelse			
Input-magasin	Kilde	Medietyper	Formater	Tykkelse
	Papirmagasin	Almindeligt papir	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g papir
	Special-magasin	Almindeligt papir, konvolut, transparent, etiketter, kraftigt papir	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Brugerdefineret	60 ~ 160 g papir
	Duplex	Almindeligt papir	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g papir
	B5 betyder JIS og ISO Tykkelse på transparenter: 150 µm (se liste over medier) Tykkelse på papiretiketter: 140 µm (se liste over medier)			

A

- adgang til printerens indstillinger 4-3
- advarsler, konventioner 1-8
- ændre systemindstillinger 9-1
- ændre valg i Systemkonfiguration 9-4
- aflæsning af tæller 9-17
- almindelig problemløsning
 - løsningstabel til kopiproblemer 8-16
- annullere en fax 5-7
- annullere en planlagt handling 5-32
- antal kopier 3-7
- anvende ControlCentre 5.0 9-13
- anvende Gruppeopkald 5-14
- anvende Hurtigopkald 5-11
- anvende papirkassette 7-15
- anvende specialmagasin 7-19
- appendiks A - sikkerhedsforanstaltninger A-1
- appendiks B - specifikationer B-1
- applikation, udskrive fra 4-2
- automatisk dokumentfremfører (ADF) 3-4,
5-2, 6-3
- Auto-tilpas 3-14
- avancerede faxfunktioner 5-23
 - annullere en planlagt handling 5-32
 - polling 5-28
 - prioriteret afsendelse 5-27
 - udskudt afsendelse 5-24
- avanceret scanning 6-13

B

- bekræfte transmission 5-7
- bekræftelsesrapport 5-33, 9-9
- bemærk, konventioner 1-8
- bestilling af forbrugsstoffer 7-4
- betjeningspanel 2-6
 - knapper 2-6
 - taster 2-6

C

- CE-mærke A-4
- ControlCentre 5.0 9-12
 - anvende ControlCentre 5.0 9-13
 - fanen Firmwareopdatering 9-18
 - fanen Indstillinger 9-14
 - fanen Oplysninger 9-17
 - fanen Telefonbog 9-16
 - fanen Udvidet 9-15
 - installere 9-12
 - køre ControlCentre 5.0 9-12

D

- dato og klokkeslæt, indstille 2-25

E

- egenskabsfaner 4-5
 - knapper og ikoner 4-6
- ekstra kopifunktioner 3-14
 - Auto-tilpas 3-14
 - Kloning 3-15
- Energy Star A-7
- enheder, der kan udskiftes af bruger
 - tonerpatron 7-5, 7-6
 - tromle 7-11

F

- fanen Firmwareopdatering 9-18
- fanen Indstillinger 9-14
- fanen Oplysninger 9-17
- fanen Telefonbog 9-16
- fanen Udvidet 9-15
- FAX 5-18
- fax 5-1
 - annullere en fax 5-7
 - annullere en planlagt handling 5-32
 - bekræfte en transmission 5-7
 - faxprocedure 5-2
 - ilægge originaler 5-2

- indtaste faxnummer 5-6
- modtage en fax 5-18
- opkaldsmetoder 5-9
- rapporter 5-33
- faxfunktioner
 - avancerede 5-23
 - nulstille faxfunktioner 5-22
 - Opløsning 5-20
 - Originaltype 5-21
 - polling 5-28
 - prioriteret afsendelse 5-27
 - Scanningsvalg 5-21
 - standard 5-20
 - udskudt afsendelse 5-24
- faxnummer 5-6
- faxprocedure 5-2
- faxrapporter 5-33
 - bekræftelse 5-33
 - meddelelserrapport 9-9
 - modtagelsesjournal 9-9
 - modtagelsesrapport 5-33
 - multi-kommunikationsrapport 5-34, 9-10
 - planlæg opgave 5-33, 9-9
 - telefonbogsliste 5-33, 9-9
 - transmissionsjournal 5-33, 9-9
 - udskrive rapporter 5-34, 9-10
- faxspecifikation B-3
- fejlfinding
 - fejlmmeddelelser på display 8-13
- fejlmmeddelelser 8-13
- fejlmmeddelelser på display 8-13
- finde oplysninger 1-2
- føje dokumenter til en udskudt afsendelse 5-26
- fordele toner 7-8
- foretage tilslutninger 2-11
- forsigtig, konventioner 1-8
- forventet levetid for tonerpatron 7-5
- funktioner
 - faxfunktioner 5-20
 - kopifunktioner 3-9
 - vælg faxfunktioner 5-6
 - vælg scanningsfunktioner 6-7

- funktioner, fax
 - avancerede 5-23
 - Lysere/mørkere 5-22
 - nulstille faxfunktioner 5-22
 - Opløsning 5-20
 - Originaltype 5-21
 - polling 5-28
 - prioriteret afsendelse 5-27
 - Scanningsvalg 5-21
 - udskudt afsendelse 5-24
- funktioner, kopiering
 - 2-sidet kopi 3-11
 - Auto-tilpas 3-14
 - ekstra 3-14
 - Kloning 3-15
 - Levering 3-12
 - Lysere/mørkere 3-9
 - nulstille kopifunktioner 3-13
 - Originaltype 3-10
 - Reduktion/forstørrelse 3-12
- funktioner, scanning
 - avanceret scanning 6-13
 - Lysere/mørkere 6-11
 - nulstille scanningsfunktioner 6-12
 - Opløsning 6-9
 - Originaltype 6-10
 - Reduktion/forstørrelse 6-12
 - Scanningsvalg 6-9

G

- gemme et hurtigopkaldsnummer 5-10
- generelle specifikationer B-5
- Genopkald 5-16
 - genopkald til det sidste nummer 5-16
 - søge i genopkaldshukommelse 5-16
- genstarte maskine 8-22
- glasplade 3-5, 5-4, 6-5
- grundlæggende problemløsning 8-1
 - fejlmmeddelelser på display 8-13
 - løsningstabel til faxproblemer 8-21
 - nulstille maskine 8-22
 - problemløsning 8-16
- Gruppeopkald 5-12
 - anvende Gruppeopkald 5-14

redigere gruppeopkaldsnumre 5-13
 tilknytte hurtigopkaldsnumre til en gruppe 5-12

H

hjælpeliste 9-10
 hukommelse, rydde 9-11
 hurtig adgang, konventioner 1-7
 Hurtigopkald 5-10
 anvende Hurtigopkald 5-11
 gemme et nummer 5-10
 tilknytte hurtigopkaldsnumre til en gruppe 5-12
 hvad er polling? 5-28

I

identifikation af maskinens komponenter 2-4
 ilæg originaler 3-4
 automatisk dokumentfremfører (ADF) 3-4
 ilægge medier 7-14
 anvende papirkassette 7-15
 anvende specialmagasin 7-19
 ilægge papir i kassette 7-15
 ilægge papir i specialmagasin 7-21
 retningslinier for medier 7-23
 retningslinier for specialmedier 7-24
 ilægge originaler 5-2, 6-3
 automatisk dokumentfremfører (ADF) 5-2, 6-3
 glasplade 3-5, 5-4, 6-5
 ilægge papir 2-18, 7-14
 anvende papirkassette 7-15
 anvende specialmagasin 7-19
 ilægge papir i kassette 7-15
 ilægge papir i specialmagasin 7-21
 retningslinier for medier 7-23
 retningslinier for specialmedier 7-24
 ilægge papir i kassette 7-15
 ilægge papir i specialmagasin 7-21
 indsætte pause 2-10
 indstille dato og klokkeslæt 2-25
 indstille Lokal-ID og navn 2-23
 indstille maskine 9-1
 ændre valg i Systemdata 9-8
 ændre valg i Systemkonfiguration 9-4

ControlCentre 5.0 9-12
 indstillinger i Systemdata 9-6
 installere ControlCentre 5.0 9-12
 justere højttalervolumen 9-5
 systemkonfiguration 9-2
 valg i Systemdata 9-6
 valg i Systemkonfiguration 9-2
 indstille maskinen til at sende besked, når maskinen er ved at løbe tør for toner 7-9
 indstille valg i Systemdata 9-8
 indstillinger i Systemdata 9-6
 indtaste antal 3-7
 indtaste faxnummer 5-6
 installere ControlCentre 5.0 9-12
 installere software 2-26
 installere tromle og tonerpatron 2-14

J

justere højttalervolumen 9-5

K

klokkeslæt og dato, indstille 2-25
 Kloning 3-15
 komponenter, maskine 2-4
 konfigurere standardapplikation til scanning 6-8
 konventioner 1-5
 advarsler 1-8
 bemærk 1-8
 forsigtig 1-8
 hurtig adgang 1-7
 kursiv 1-7
 råd 1-8
 retning 1-5
 tekst i parentes 1-7
 Kopi/Fax/Scan 3-2, 5-5, 6-6
 kopiering 3-1
 ilæg originaler 3-4
 kopieringsprocedure 3-2
 kopieringsprocedure 3-2
 kopifunktioner
 2-sidet kopi 3-11
 ekstra 3-14
 Kloning 3-15

Levering 3-12
Lysere/mørkere 3-9
nulstille kopifunktioner 3-13
Originaltype 3-10
Reduktion/forstørrelse 3-12
standard 3-9
vælg kopifunktioner 3-7
kopifunktioner
Auto-tilpas 3-14
køre ControlCentre 5.0 9-12
køre ScanToPC-program 6-6
kursiv, konventioner 1-7

L
lasersikkerhed A-5
Levering 3-12
Lokal-ID, indstille 2-23
løsninger, faxproblemer 8-21
løsninger, kopiproblemer 8-16
løsningstabel til faxproblemer 8-21
løsningstabel til kopiproblemer 8-16
Lysere/mørkere 3-9, 6-11
faxfunktioner
Lysere/mørkere 5-22

M
Manuelt gruppeopkald 5-14
Manuelt opkald 5-16
maskine specifikationer B-1
maskinens komponenter 2-4
medier, ilægge 7-14
modtage en fax 5-18
modtagelsesfunktioner 5-18
modtage manuelt i TLF.-funktion 5-19
modtagelsesfunktioner 5-18
FAX 5-18
modtage manuelt i TLF.-funktion 5-19
SVAR/FAX 5-19
TLF. 5-18
TLF./FAX 5-19
modtagelsesjournal 9-9
modtagelsespolling 5-30
modtagelsesrapport 5-33
multi-kommunikationsrapport 5-34, 9-10

N
navn, indstille 2-23
nulstille faxfunktioner 5-22
nulstille kopifunktioner 3-13
nulstille maskine 8-22
nulstille scanningsfunktioner 6-12

O
opgavestyring, fax 5-7
opkald til service, serienummer 1-4
opkald vha. tastatur 5-9
opkaldestudier 5-9, 5-16
Gruppeopkald 5-12
Hurtigopkald 5-10
Manuelt gruppeopkald 5-14
Manuelt opkald 5-16
opkald vha. tastatur 5-9
sende en fax efter samtale 5-17
transmission til flere adresser 5-12
oplæsning af scanner 2-2
Opløsning 5-20, 6-9
Fin 5-20
Standard 5-20
Superfin 5-20
Originaltype 3-10, 5-21, 6-10
Blandet 3-10, 5-21
Foto 3-10, 5-21, 6-10
Tekst 3-10, 5-21, 6-10
oversigt over betjeningspanel 2-6
overvåge dobbelt opgavestatus 5-8

P
papir, ilægge 2-18, 7-14
papir, retningslinier for medier 7-23
papir, retningslinier for specialmedier 7-24
paprakasse 7-15
paprakasspecifikationer B-6
Papirvalg
vælg 3-3
pause, tilføj 2-10
planlæg opgave 5-33, 9-9
polling 5-28
hvad er polling? 5-28
modtagelsespolling 5-30
transmissionspolling 5-28

- udskudt modtagelsespolling 5-30
- printeregenskaber (faner) 4-5
 - knapper og ikoner 4-6
- printerindstillinger 4-3
 - adgang fra Windows 2000 4-4
 - adgang fra Windows 95/98/Me 4-3
 - adgang fra Windows NT 4.0 4-4
 - adgang til 4-3
- printerspecifikation B-2
- printtæller 9-17
- prioriteret afsendelse 5-27
- problemløsning 8-1, 8-16
 - løse problemer 8-16
 - løsningstabel til faxproblemer 8-21
 - løsningstabel til kopiproblemer 8-16
 - nulstille maskine 8-22
- produktoversigt 2-1
- R**
- råd, konventioner 1-8
- rapporter 9-9
 - alle rapporter 9-9
 - faxrapporter 5-33
 - hjælpeliste 9-10
 - meddelelse 5-33
 - meddelelsesrapport 9-9
 - modtagelsesjournal 9-9
 - modtagelsesrapport 5-33
 - multi-kommunikationsrapport 5-34, 9-10
 - planlæg opgave 5-33, 9-9
 - strømfajlsrapport 9-10
 - systemdataliste 9-9
 - telefonbogsliste 5-33, 9-9
 - transmissionsjournal 5-33, 9-9
 - udskrive rapporter 5-34, 9-10
- redigere gruppeopkaldsnumre 5-13
- redigere numre eller navne 2-10
- Reduktion/forstørrelse 3-12, 6-12
- rengøre OPC-tromle 7-11
- rengøring 7-2
 - betjeningspanel og display 7-3
 - dokumentfremfører og udfaldsbakke 7-3
 - låg til glasplade 7-3
 - WorkCentre Pro 412 7-2

- retning, konventioner 1-5
- retningslinier for medier 7-23
- retningslinier for specialmedier 7-24
- rydde hukommelse 9-11
 - SYSTEMDATA 9-11
 - SYSTEM-ID 9-11
 - TLF./HUKOM. 9-11
 - TRANS/MODT. JOURNAL 9-11

S

- samlet antal print 9-17
- scanner- og kopispecifikation B-4
- scanning 6-1
 - ilægge originaler 6-3
 - konfigurere standardapplikation til scanning 6-8
 - scanningsprocedure 6-3
 - standardfunktioner 6-9
 - TWAIN-scannerprogram 6-2
- scanningsapplikation, standard
 - konfiguration 6-8
- scanningsfunktioner
 - avanceret scanning 6-13
 - Lysere/mørkere 6-11
 - nulstille scanningsfunktioner 6-12
 - Opløsning 6-9
 - Originaltype 6-10
 - Reduktion/forstørrelse 6-12
 - Scanningsvalg 6-9
- scanningsprocedure 6-3
- Scanningsvalg 5-21, 6-9
- sende en fax efter samtale 5-17
- serienummer 1-4
- servicetelefonnummer 8-12
- sikkerhedsforanstaltninger
 - appendiks A A-1
- sikkerhedsstandarder A-3
- softwareinstallation 2-26
- specialmagasin 7-19, 7-21
- specifikationer
 - appendiks B B-1
 - Fax B-3
 - generelle B-5
 - papir B-6

- printer B-2
- scanner og kopimaskine B-4
- WorkCentre Pro 412 B-1
- sprog, vælge 2-22
- standardapplikation til scanning, konfigurere 6-8
- standardfaxfunktioner 5-20
- standarkopifunktioner 3-9
- standardscanningsfunktioner 6-9
- Start
 - trykke på Start 3-8, 5-7, 6-7
- strømfejlsrapport 9-10
- styring af faxopgave 5-7
 - annullere en fax 5-7
 - bekræfte en transmission 5-7
 - overvåge dobbelt opgavestatus 5-8
- SVAR/FAX 5-19
- SYSTEMDATA 9-11
- systemdataliste 9-9
- SYSTEM-ID 9-11
- Systemkonfiguration
 - ControlCentre 5.0 9-12
 - installere ControlCentre 5.0 9-12
 - justere højttalervolumen 9-5
 - rydde hukommelse 9-11
- systemkonfiguration 9-1, 9-2
- systemstandardindstillinger 9-1

T

- tælleroplysninger 9-17
- taster 2-6
- tegntilknytning 2-10
- tekst i parentes, konventioner 1-7
- telefonbogsliste 5-33, 9-9
- telefonnummer til Xerox Welcome Center 8-12
- tilføje papir 2-18
- tilføje pause 2-10
- tilhørende dokumentation 1-9
- tilknytte hurtigopkaldsnumre til en gruppe 5-12
- tilknyttede tegn på tastatur 2-10
- tilslutninger 2-11
- tilslutte maskinen 2-11
- TLF. 5-18
- TLF./FAX 5-19

- TLF./HUKOM. 9-11
- toner lav 7-9
- tonerpatron 7-5
 - fordele toner 7-8
 - forventet levetid 7-5
 - indstille maskinen til at sende besked, når maskinen er ved at løbe tør for toner 7-9
 - tonersparerfunktion 7-5
 - udskifte tonerpatron 7-6, 7-8
- tonerpatron, installere 2-14
- tonersparerfunktion 7-5
- TRANS/MODT. JOURNAL 9-11
- transmission til flere adresser 5-12
- transmission til flere adresser, anvende Gruppeopkald 5-14
- transmissionsjournal 5-33, 9-9
- transmissionspolling 5-28
- transmissionsrapport (bekræftelse) 5-33
- transmissionsrapport (bekræftelsesrapport) 9-9
- tromle 7-11
 - rengøre OPC-tromle 7-11
 - udskifte tromle 7-12
- tromle, installere 2-14
- tryk på Kopi/Fax/Scan 3-2
- trykke på Kopi/Fax/Scan 5-5, 6-6
- trykke på Start 3-8, 5-7, 6-7
- TWAIN-scannerprogram 6-2

U

- udpakning 2-2
- udskifte tonerpatron 7-6, 7-8
- udskifte tromle 7-12
- udskrive
 - adgang til printerindstillinger 4-3
 - printerensgenskaber (faner) 4-5
 - printerensgenskaber knapper og ikoner 4-6
 - printerindstillinger 4-3
- udskrive et dokument fra en applikation 4-2
- udskrive rapporter 5-34, 9-10
- udskrivning 4-1
 - udskrive et dokument fra en applikation 4-2

udskudt afsendelse 5-24
 føje dokumenter til en udskudt afsendelse
 5-26
udskudt modtagelsespolling 5-30

V

vælg Papirvalg 3-3
vælg scanningsfunktioner 6-7
vælge faxfunktioner 5-6
vælge kopifunktioner 3-7
vælge sprog 2-22

valg i Systemdata 9-6
valg i Systemkonfiguration 9-2
 ændre valg i Systemkonfiguration 9-4
vedligeholdelse 7-1

W

Windows 2000 4-4
Windows 95/98/Me 4-3
Windows NT 4.0 4-4
WorkCentre Pro 412 TWAIN-scannerprogram
 6-2

