

WorkCentre Pro 412

Benutzerhandbuch

708P86382

Erstellt und übersetzt von:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2001 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urnehmerschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtsfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit Hilfe der Software-Programme erstellten Bildschirmmaterialien wie etwa Layouts, Muster, Symbole etc.

Xerox[®], The Document Company[®], das digitale X[®] und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Diese Veröffentlichung wird in regelmäßigen Abständen neu aufgelegt. Technische Neuerungen und Änderungen werden in nachfolgenden Auflagen berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	1-1
	Gliederung des Handbuchs	1-2
	Kundendienst	1-4
	Konventionen	1-5
	Ausrichtung	1-5
	Text in Klammern	1-7
	Kursivschrift.....	1-7
	Kurzanweisung.....	1-7
	Hinweise.....	1-8
	Tipps	1-8
	Achtung	1-8
	Vorsicht	1-8
	Zusätzliches Referenzmaterial.....	1-9
2	Produktübersicht.....	2-1
	Auspacken des Geräts	2-2
	Geräteübersicht.....	2-4
	Vorderseite.....	2-4
	Rückseite	2-5
	Steuerpultkomponenten und Funktionstasten	2-6
	Buchstaben über den Ziffernblock eingeben.....	2-8
	Anschluss des Geräts	2-11
	Trommeleinheit und Tonerpatrone einsetzen	2-14
	Papier einlegen.....	2-18
	Auswahl der Sprache.....	2-22
	Festlegung der Systemkennung.....	2-23
	Einstellen des Datums und der Uhrzeit	2-25
	Installation der Software	2-26
3	Kopieren	3-1
	Kopiervorgang.....	3-2
	1. Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken	3-2

2. Papierzufuhr auswählen	3-3
3. Vorlagen einlegen	3-4
4. Kopierfunktionen auswählen	3-8
5. Kopienanzahl eingeben	3-8
6. Kopiervorgang starten	3-9
Standardkopierfunktionen	3-10
Heller/Dunkler	3-10
Vorlagentyp	3-11
2-seitig	3-12
Verkleinern/Vergrößern	3-13
Ausgabe	3-13
Kopierfunktionen zurücksetzen	3-14
Spezielle Kopierfunktionen	3-15
Auto-Anpassen	3-15
Clone	3-16
4 Drucken	4-1
Drucken aus einer Anwendung	4-2
Druckereinstellungen	4-3
Zugriff auf die Druckereinstellungen	4-3
Dialogfeld Druckereigenschaften	4-5
5 Faxen	5-1
Faxverfahren.....	5-2
1. Vorlagen einlegen	5-2
2. Die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken.....	5-5
3. Faxfunktionen auswählen	5-6
4. Faxnummer eingeben	5-6
5. Taste [Start] drücken.....	5-7
6. Fax-Auftragsverwaltung	5-7
Wahlverfahren	5-9
Wählen über den Ziffernblock	5-9
Kurzwahl	5-10
Gruppenwahl (für das Versenden an mehrere Empfänger)	5-12
Manuelle Gruppenwahl	5-15
Manuelles Wählen.....	5-17
Wahlwiederholung.....	5-17
Versenden von Faxnachrichten nach einem Telefonat.....	5-18
Empfangen von Faxnachrichten.....	5-19

Empfangsarten	5-19
Standardfaxfunktionen	5-21
Auflösung	5-21
Scanoptionen	5-22
Vorlage	5-22
Heller/Dunkler	5-23
Faxfunktionen zurücksetzen	5-23
Erweiterte Faxfunktionen	5-24
Versenden von Faxnachrichten in Farbe	5-24
Verzögertes Versenden	5-25
Vorrangig senden	5-28
Abruf	5-29
Abbruch eines geplanten Vorgangs	5-34
Faxberichte	5-35
6 Scannen	6-1
Das WorkCentre Pro 412 TWAIN-Scanner-Programm	6-2
Scanvorgang	6-3
1. Vorlagen einlegen	6-3
2. Scantool ausführen	6-6
3. Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken	6-6
4. Scanfunktionen auswählen	6-7
5. Taste [Start] drücken	6-7
Festlegen der Standardscananwendung	6-8
Standardscanfunktionen	6-9
Auflösung	6-9
Scanoptionen	6-9
Vorlagentyp	6-10
Heller/Dunkler	6-11
Verkleinern/Vergrößern	6-12
Scanfunktionen zurücksetzen	6-12
Erweitertes Scannen	6-13
7 Wartung des Geräts	7-1
Reinigung des Geräts	7-2
Reinigung des WorkCentre Pro 412	7-2
Reinigung des Vorlagenglases und der Vorlagenglasabdeckung	7-3
Steuerpult und Anzeige	7-3
Vorlageneinzug und Ausgabefach	7-3
Verbrauchsmaterialien bestellen	7-4

Verbrauchsmaterialien	7-5
Tonerpatrone.....	7-5
Trommeleinheit	7-11
Druckmaterial einlegen.....	7-14
Verwendung des Papierbehälters	7-15
Verwendung der Zusatzzufuhr.....	7-20
Hinweise für die Verwendung von Druckmaterial	7-24
8 Fehlerbeseitigung.....	8-1
Vorlagenstaus	8-2
Einzugsbereich.....	8-2
Ausgabebereich	8-3
Zufuhrrollenbereich	8-3
Papierstaus.....	8-4
Zufuhrbereich	8-4
Fixierbereich.....	8-6
Ausgabebereich	8-9
Duplexeinheit	8-12
Zusatzzufuhr	8-12
Kundendienst	8-13
Telefonnummer des Kundendiensts	8-13
Fehlermeldungen	8-14
Fehlerbehebung	8-17
Fehlerbehebung bei Kopierproblemen.....	8-17
Fehlerbehebung bei Druckproblemen.....	8-19
Fehlerbehebung bei Faxproblemen	8-22
Geräteeinstellungen zurücksetzen.....	8-24
9 Systemeinrichtung	9-1
Systemeinrichtung.....	9-2
Optionen der Systemeinrichtung.....	9-2
Optionen der Systemeinrichtung ändern.....	9-4
Lautstärke einstellen	9-5
Systemdateneinstellungen.....	9-6
Systemdatenoptionen	9-6
Systemdatenoptionen einstellen	9-9
Berichte.....	9-10
Speicher löschen	9-12
ControlCentre 5.0	9-13

ControlCentre 5.0 installieren.....	9-13
ControlCentre 5.0 ausführen.....	9-13
ControlCentre 5.0 verwenden.....	9-14
10 Anhang A-Sicherheitshinweise	A-1
Sicherheitsbestimmungen.....	A-3
Behördliche Bestimmungen	A-4
Lasersicherheit.....	A-5
Entsprechung mit EU-Richtlinie 1999/5/EG	A-6
Umweltverträglichkeit.....	A-7
Energy Star®.....	A-7
11 Anhang B-Technische Daten.....	B-1
Drucker.....	B-2
Drucker.....	B-3
Scanner and Kopierer.....	B-4
Allgemeine technische Daten	B-5
Druckmaterial	B-6
12 Index	Index - i

1 **Allgemeine Hinweise**

Vielen Dank für den Kauf des *WorkCentre Pro 412*. Das *WorkCentre Pro 412* wurde in Hinblick auf eine einfache Bedienung entwickelt. Es empfiehlt sich jedoch, die Dokumentation aufmerksam zu lesen, um das volle Potential des Geräts auszuschöpfen.

Gliederung des Handbuchs

Das vorliegende Benutzerhandbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Inhaltsverzeichnis

Mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses lässt sich ein Thema leicht finden.

- Allgemeine Hinweise - Kapitel 1

Die im vorliegenden Benutzerhandbuch enthaltenen Informationen werden beschrieben.

- Produktübersicht - Kapitel 2

Dieses Kapitel enthält Anweisungen zum Auspacken und betriebsbereiten Einrichten des Geräts. Des Weiteren sind Beschreibungen der System- und Hardwarefunktionen sowie der Tasten auf dem Steuerpult aufgeführt.

- Kopieren - Kapitel 3

Hier wird beschrieben, wie Vorlagen eingelegt und kopiert werden. Außerdem wird die Verwendung der verschiedenen Kopierfunktionen erläutert.

- Drucken - Kapitel 4

Hier werden die Funktionen des Druckertreibers und das Drucken vom PC aus erläutert.

- Fax - Kapitel 5

Hier wird das Versenden und Empfangen von Faxnachrichten beschrieben. Außerdem wird die Verwendung der Faxfunktionen erläutert.

- Scan - Kapitel 6

Hier wird die Verwendung der vorhandenen Scanfunktionen beschrieben.

- Wartung und Pflege - Kapitel 7

In diesem Kapitel werden die Pflege- und Reinigungsverfahren beschrieben, die für eine optimale Produktleistung erforderlich sind. Es enthält auch Anweisungen für den Austausch von Verbrauchsmaterialien und Telefonnummern für die Bestellung von Verbrauchsmaterialien.

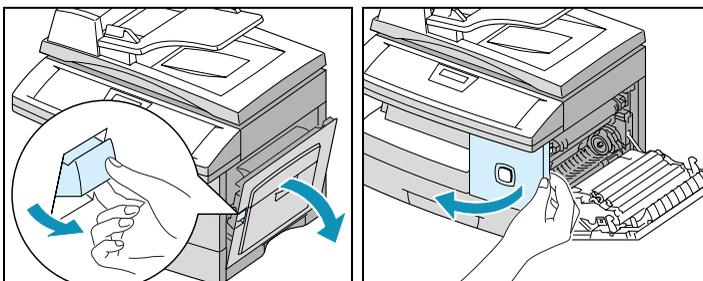
- Fehlerbeseitigung - Kapitel 8
Dieses Kapitel gibt Tipps zur Fehlerbeseitigung und enthält eine Liste mit Fehlercodes, Meldungen und empfohlenen Abhilfemaßnahmen.
- Systemeinstellung - Kapitel 9
Hier werden Hinweise zum Einstellen der Systemstandardwerte gegeben. Weiterhin enthält dieses Kapitel Informationen zur Einrichtung und Verwendung des ControlCentre 5.0.
- Sicherheitshinweise - Anhang A
Hier sind Sicherheitshinweise und -bestimmungen zum Produkt aufgeführt.
- Technische Daten - Anhang B
Dieses Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts. Alle zu verwendenden Verbrauchsmaterialien müssen den vorgeschriebenen technischen Daten entsprechen.
- Index
Über den Index können spezifische Informationen gefunden werden.

Kundendienst

Wenn nach der Einrichtung des Geräts weitere Hilfe benötigt wird, können Fragen an das Xerox Welcome Centre oder einen Xerox Partner gerichtet werden. Bei einem Anruf muss die Seriennummer angegeben werden. Die Seriennummer kann nachfolgend notiert werden.

Nr. _____

Die Seriennummer befindet sich auf der Rückseite der vorderen Abdeckung. Mit Hilfe des Verriegelungshebels erst die seitliche und danach die vordere Abdeckung öffnen. Die Seriennummer ist nun zu sehen.



Die Telefonnummern des Xerox Welcome Centre oder des Xerox Partners werden bei Einrichtung des *WorkCentre Pro 412* angegeben. Die Telefonnummer kann nachfolgend notiert werden.

Telefonnummer des Welcome Centre oder des Xerox Partners:

Nr. _____

Konventionen

In diesem *Benutzerhandbuch* werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- *Dokument* und *Vorlage*
- *Duplex* und *zweiseitig* (Seitenaufdruck)
- *Papier* und *Druckmaterial*
- *WorkCentre Pro 412* und *Gerät*

Ausrichtung

In diesem Handbuch wird zwischen Vorlagenausrichtung und Einzugsausrichtung unterschieden.

Vorlagenausrichtung

Die Vorlagenausrichtung beschreibt die Schriftbildausrichtung auf der Seite. Bei der Vorlagenausrichtung werden zwei Arten unterschieden:

Hochformat



Das Schriftbild befindet sich im Hochformat, wenn es parallel zur langen Papierkante ausgerichtet ist.

Querformat



Das Schriftbild befindet sich im Querformat, wenn es parallel zur kurzen Papierkante ausgerichtet ist.

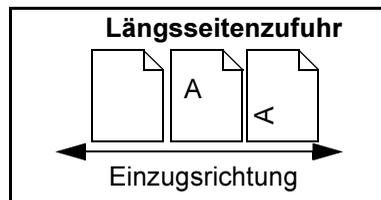
Einzugsausrichtung

Die Einzugsausrichtung beschreibt die Einzugsrichtung der Vorlagen und Druckmaterialien. Es wird empfohlen, dass die Einzugsrichtung der Vorlagen mit der Einzugsrichtung der Druckmaterialien übereinstimmt.

Es wird zwischen zwei Einzugsausrichtungen unterschieden:

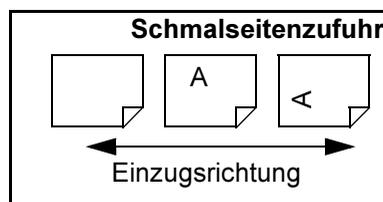
Längsseitenzufuhr (LSZ)

Das Papier bzw. die Vorlage ist so eingelegt, dass die langen Kanten links und rechts im Papierbehälter bzw. im Vorlageneinzug liegen (von vorne vor dem Gerät stehend gesehen).



Schmalseitenzufuhr (SSZ)

Das Papier bzw. die Vorlage ist so eingelegt, dass die kurzen Kanten links und rechts im Papierbehälter bzw. im Vorlageneinzug liegen (von vorne vor dem Gerät stehend gesehen).



Text in Klammern

Mit [Text in Klammern] wird die Auswahl einer Funktion oder einer Taste hervorgehoben. Beispiele:

- Wiederholt [Verkleinern/Vergrößern] auf dem Steuerpult drücken, bis 'VERGR./VERKL.' auf der LCD-Anzeige erscheint.
- Die gewünschte Prozentzahl mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Mit Hilfe der Taste [Löschen] wird der ausgewählte Wert auf 100% zurückgestellt.

Kursivschrift

Kursivschrift wird zur Hervorhebung verwendet. Beispiele:

- Beim Umgang mit dem Gerät *stets* die Sicherheitsvorschriften beachten.
- Das *WorkCentre Pro 412* verfügt über mehrere Möglichkeiten des Faxversands.

Kurzanweisung

Kurzanweisung

- Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken
- Gewünschtes Druckmaterial wählen
- Vorlagen einlegen
- Gewünschte Kopierfunktionen wählen
- Gewünschte Kopienanzahl eingeben
- Taste [Start] drücken

Zusätzlich zu den schrittweisen Anleitungen, die durchgängig im vorliegenden Benutzerhandbuch verwendet werden, bietet die Kurzanweisung eine Zusammenfassung der Schritte am Anfang eines Kapitels oder Abschnitts. Die Kurzanweisung ist ein praktisches Hilfsmittel für den Benutzer, um sich an die Schritte zu erinnern, die für den Zugriff auf eine bestimmte Funktion erforderlich sind.

Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen. Beispiel:

HINWEIS: Eine Gruppenwahlnummer kann nicht Bestandteil einer anderen Gruppenwahlnummer sein.

Tipps

Tipps helfen dem Benutzer bei der Ausführung einer Aufgabe. Beispiel:

TIPP: Informationen zu den verfügbaren Wahlverfahren werden unter "Wahlverfahren" auf Seite 5-9 aufgeführt.

Achtung

Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, deren unsachgemäße Ausführung Schäden am Gerät hervorrufen können. Beispiel:



ACHTUNG: Beim Reinigen des WorkCentre Pro 416 keine organischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden.

Vorsicht

Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht. Beispiel:



VORSICHT: Das Gerät muss an eine geerdete Netzsteckdose angeschlossen werden.

Zusätzliches Referenzmaterial

Die Dokumentation des *WorkCentre Pro 412* umfasst:

- das *Benutzerhandbuch*
- die Kurzanleitung
- die Installationsübersicht
- die Dokumentations-CD

2 **Produktübersicht**

Das *WorkCentre Pro 412* verfügt über Druck-, Kopier-, Fax- und Scan-Funktionen.

Dieses Kapitel bietet eine Übersicht über das *WorkCentre Pro 412* und schrittweise Anleitungen zur Einrichtung des Geräts und zur Installation der Software.

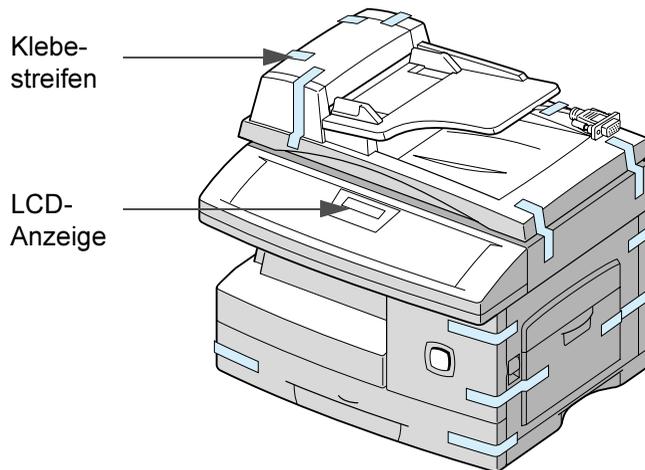
Das Kapitel ist in folgende Bereiche untergliedert:

- Auspacken des Geräts
- Gerätekomponenten
- Steuerpultkomponenten und Funktionstasten
- Anschluss des Geräts
- Einsetzen der Trommel und der Tonerpatrone
- Einlegen von Papier
- Auswahl der Sprache
- Festlegung der Systemkennung und des Namens
- Einstellen des Datums und der Uhrzeit
- Installation der Software

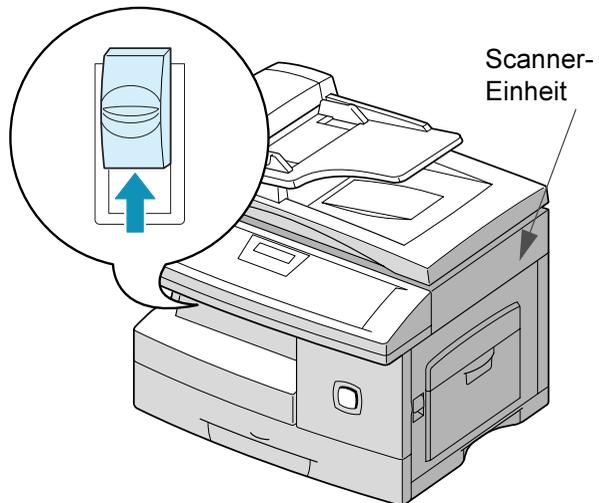
Auspacken des Geräts

Die nachstehenden Informationen müssen beim Auspacken des Xerox WorkCentre Pro 412 beachtet werden.

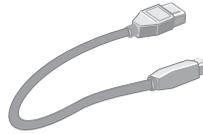
- Die Schutzfolie von der Anzeige abziehen. Alle Klebestreifen und Verpackungsmaterialien vom WorkCentre Pro 412 entfernen.



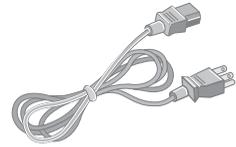
- Den Verriegelungsschalter auf der Unterseite des Scannermoduls zur Vorderseite des Geräts schieben, um den Scanner zu entriegeln.
- Den Papierbehälter herausziehen und das Verpackungsmaterial entfernen.



- Überprüfen, ob das folgende Zubehör mitgeliefert wurde:



USB-Kabel



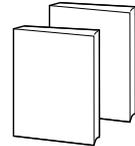
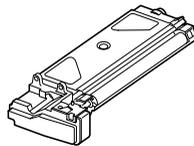
Netzkabel



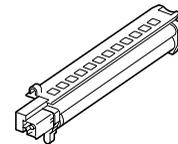
Telefonkabel



Software

Benutzer-
dokumentation

Tonerpatrone



Trommeleinheit

HINWEIS: Das *WorkCentre Pro 412* verfügt über eine USB- und eine Parallelschnittstelle zum Anschluss eines IBM kompatiblen Computers (mindestens 100 MHz Pentium oder entsprechender Prozessor).

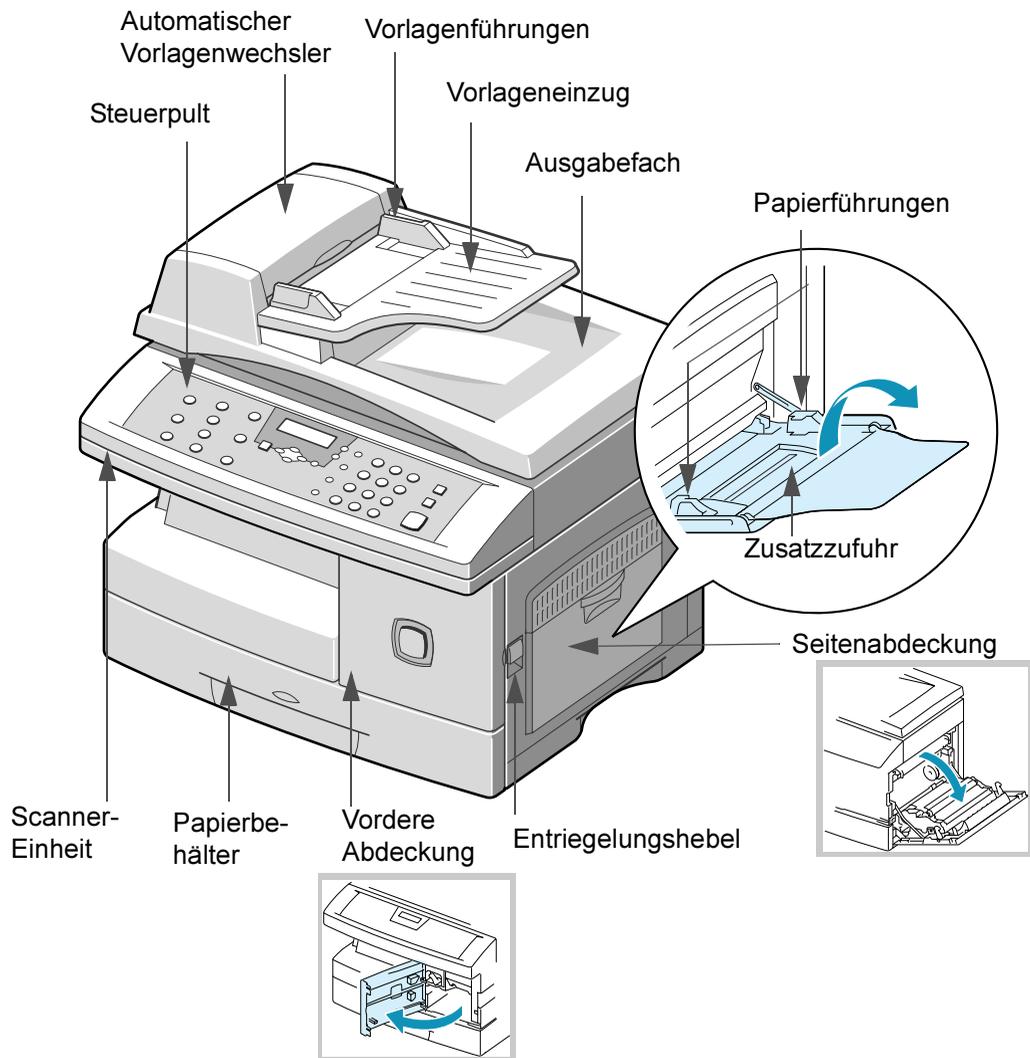
HINWEIS: Um die USB-Schnittstelle verwenden zu können, muss Windows 98, Windows 2000 oder Windows Me installiert sein (soll das Gerät vom PC unabhängig eingesetzt werden, ist kein USB-Kabel erforderlich).

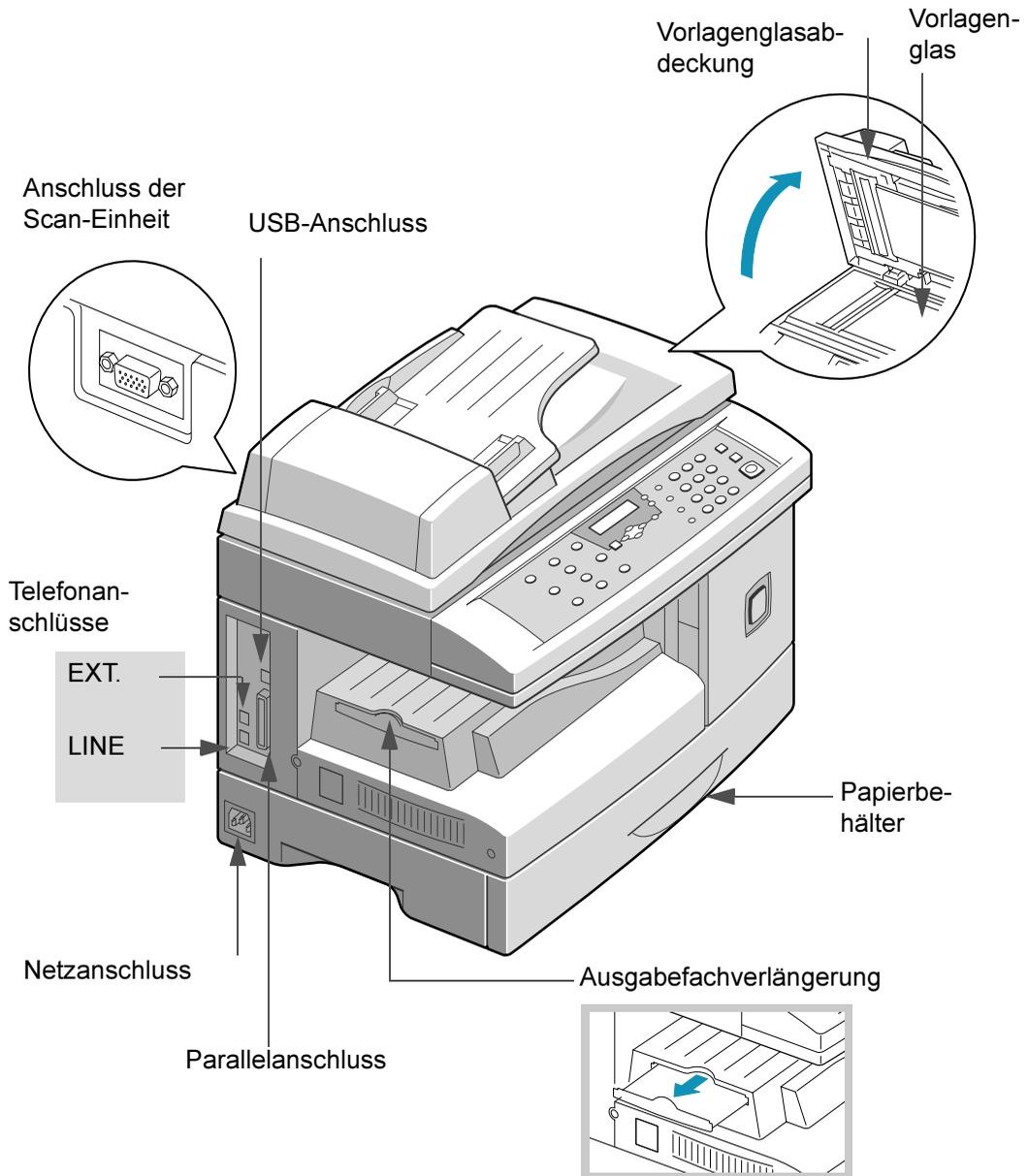
TIPP: Bei Verwendung eines Parallelkabels sicherstellen, dass es der Norm IEEE 1284 entspricht und nicht länger als 3,5 m ist.

Geräteübersicht

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersicht des *WorkCentre Pro 412*.

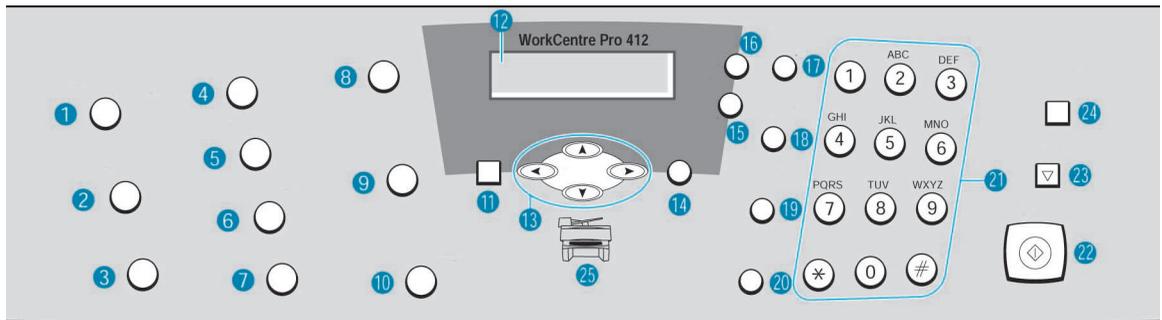
Vorderseite



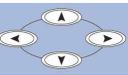


Steuerpultkomponenten und Funktionstasten

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersicht über das Steuerpult des *WorkCentre Pro 412*.



Nr.	Funktionstaste	Funktion
1	PC-Druck unterbrechen	Mit dieser Funktion wird der Druckauftrag unterbrochen. Nach erneuter Auswahl wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.
2	Berichte	Zeigt eine Liste der verfügbaren Druckberichte und die Menüübersicht an.
3	2-seitig	Hiermit werden 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen erstellt.
4	Ausgabe	Sortiert die Ausgaben im Kopiermodus.
5	Verkleinern/Vergrößern	Hier kann für Vorlagen, die über das Vorlagenglas gescannt werden, eine Größenänderung von 25% bis 400% eingestellt werden. Bei Verwendung des Vorlagenglases stehen die Funktionen "Clone" und "Auto-Anpassen" zur Verfügung.
6	Heller/Dunkler	Mit dieser Funktion wird der Kontrast vor dem Kopier-, Fax- oder Scanvorgang angepasst.
7	Papiervorrat	Hiermit wird die Papierzufuhr im Kopiermodus ausgewählt. Es kann zwischen dem Papierbehälter und der Zusatzzufuhr gewählt werden. Im Faxmodus steht nur der Papierbehälter zur Verfügung.
8	Auflösung	Mit dieser Funktion wird die Auflösung des aktuellen Fax- bzw. Scanauftrags angepasst.

Nr.	Funktionstaste	Funktion
9	Vorlagentyp	Hiermit wird die Vorlagenart gewählt. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung: "Text", "Gemischt" und "Foto".
10	Scannen	Mit dieser Taste kann im Scanmodus zwischen FARBE, S&W oder GRAU ausgewählt werden. Im Faxmodus ist S&W oder FARBE auswählbar.
11	Kopie/Fax/Scan	Mit Hilfe dieser Taste kann zwischen KOPIERMODUS, FAXMODUS ODER SCANMODUS gewählt werden. Wird der gewünschte Modus angezeigt, die Taste [Auswahl] drücken oder einige Sekunden warten, um in den Modus zu wechseln.
12		In der Anzeige wird der aktuelle Gerätestatus angezeigt. Mit Hilfe eines Menüsystems können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.
13		Mit diesen Pfeiltasten kann durch die Menüliste vertikal und horizontal navigiert werden.
14	Auswahl	Speichert die aktuelle Auswahl.
15	Jobstatus	Zeigt die aktuellen und anstehenden Druckaufträge an.
16	Menü/Beenden	Hiermit wird der Menü-Modus aufgerufen oder verlassen.
17	Manuelle Gruppe	Sendet einen Faxauftrag an mehrere Empfänger.
18	Manuelle Wahl	Manuelle Eingabe einer Faxnummer (interaktives Wahlverfahren).
19	Kurzwahl	Mit dieser Funktion kann eine zweistellige Kurzwahlnummer aus dem auf dem Gerät gespeicherten Telefonbuch gewählt werden.
20	Pause/Wahlwdh.	Hiermit wird die zuletzt gewählte Nummer erneut gewählt oder eine Pause beim Speichern der Nummer in das Telefonbuch eingegeben.
21		Zur Eingabe von Telefonnummern, Buchstaben oder der Auswahl von Funktionen in Verbindung mit der Taste "Menü".
22		Startet den Auftrag.

Nr.	Funktionstaste	Funktion
23		<p>Mit Hilfe dieser Funktion kann ein Vorgang jederzeit abgebrochen werden. Bei Vorgängen, die auf einem PC gestartet wurden, muss der Vorgang auf dem PC abgebrochen werden.</p>
24	Löschen	<p>Diese Funktion ist für den jeweils ausgewählten Modus unterschiedlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopiermodus - Die eingegebene Kopienanzahl wird gelöscht bzw. die geänderten Einstellungen der aktuellen Funktion werden zurückgesetzt. • Scan-Modus - Es wird in den Bereitschaftsmodus gewechselt. • Fax-Modus - Eine falsche Faxnummer wird gelöscht. Ein erneutes Drücken löscht alle aktuell ausgewählten Einstellungen und schaltet in den Bereitschaftsmodus zurück.
25		Leuchtet bei einem Gerätefehler auf.

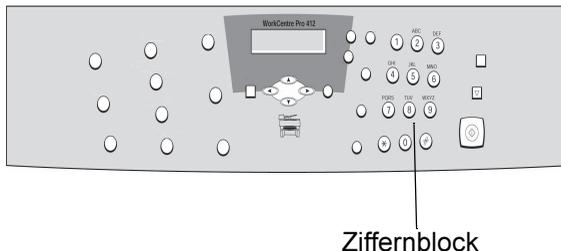
Buchstaben über den Ziffernblock eingeben

Bei verschiedenen Vorgängen müssen Namen und Nummern eingegeben werden (z. B. der Benutzer- bzw. Firmenname sowie die Telefonnummer nach Einrichtung des Geräts). Für Kurzwahl- oder Gruppenwahlnummern können ebenfalls Namen eingegeben werden.

Alphanumerische Zeichen können folgendermaßen eingegeben werden:

- Zur Eingabe eines Buchstabens die entsprechende Taste drücken.
- Die Taste wiederholt drücken, bis der korrekte Buchstabe in der Anzeige erscheint.

Zur Eingabe des Buchstabens "O" die Taste "6" drücken (Beschriftung MNO). Nach jedem Drücken der Taste "6" erscheint ein anderer Buchstabe (M, N,O) und schließlich wieder 6.



- Es können spezielle Zeichen wie Leerzeichen, Pluszeichen, etc. eingegeben werden. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Beschriftung des Ziffernblocks" auf Seite 2-10.
- Den Vorgang zur Eingabe mehrerer Buchstaben wiederholen.
- Befindet sich ein Buchstabe, der als Nächstes eingegeben werden soll auf der gleichen Taste, muss der Cursor mit Hilfe der Taste ➤ zur nächsten Stelle weiterbewegt werden. Danach wie gewohnt den nächsten Buchstaben eingeben.
Der Cursor bewegt sich nach rechts und der nächste Buchstabe erscheint in der Anzeige.
- Nach Eingabe aller Buchstaben die Taste [Auswahl] drücken.

Beschriftung des Ziffernblocks

Taste	Zugewiesene Ziffern, Buchstaben oder Symbole
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

Nummern oder Namen bearbeiten

Soll ein Buchstabe oder eine Ziffer korrigiert werden, den Cursor mit Hilfe der Tasten ◀ und ▶ an die gewünschte Stelle bewegen. Den neuen Buchstaben eingeben. Mit Hilfe der Taste [Löschen] werden alle Zeichen gelöscht.

Pause einfügen

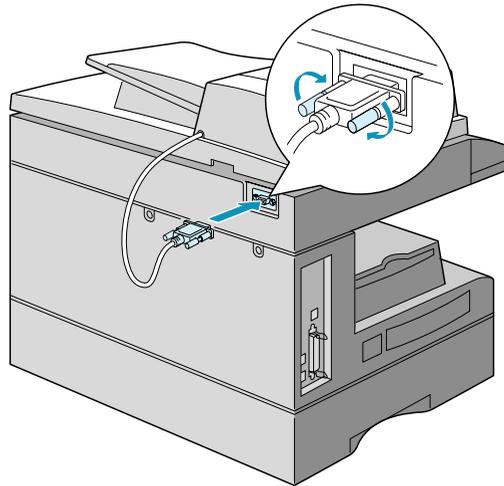
Bei einigen Telefonanlagen muss ein Zugangscode (z. B. 9) vor einem zweiten Freizeichen eingegeben werden. In solchen Fällen muss eine Pause beim Wählen der Telefonnummer eingefügt werden. Die Pause kann beim Erstellen einer Kurzwahlnummer eingesetzt werden.

Zum Einfügen einer Pause die Taste [Pause/Wahlwdh.] an der entsprechenden Stelle während der Eingabe der Telefonnummer drücken. An der entsprechenden Stelle erscheint ein “-” in der Anzeige.

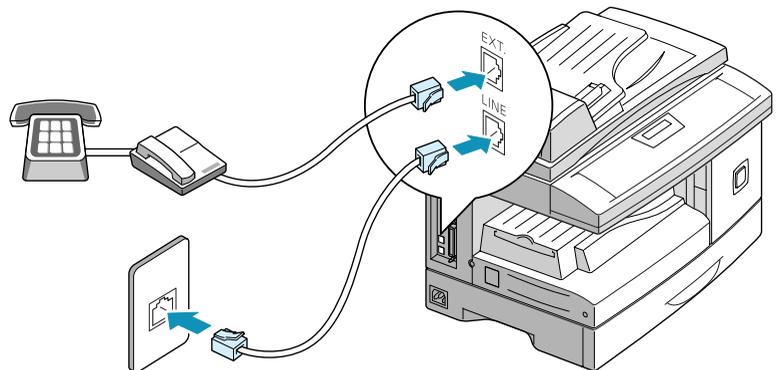
Anschluss des Geräts

In den folgenden Abbildungen wird der Anschluss des Xerox WorkCentre Pro 412 beschrieben.

- Das Kabel der Scan-Einheit in den gezeigten Anschluss stecken und die Seitenschrauben festdrehen.

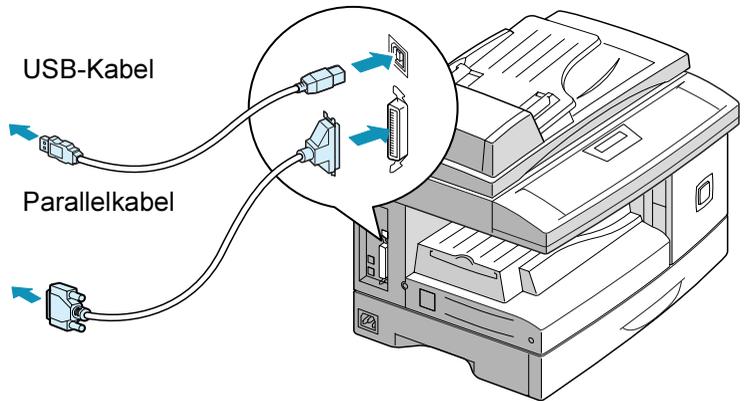


- Falls gewünscht, den Anrufbeantworter und/oder das Telefon mit dem Anschluss "EXT" verbinden.
- Das Gerät mit Hilfe des Telefonkabels von der Telefondose mit dem Anschluss "LINE" verbinden.



ACHTUNG: Den Computer vor Anschluss der Kabel herunterfahren.

- Das USB-Kabel direkt mit dem Computer verbinden.
- ODER
- Ein Parallelkabel für den Anschluss benutzen (muss gesondert erworben werden).



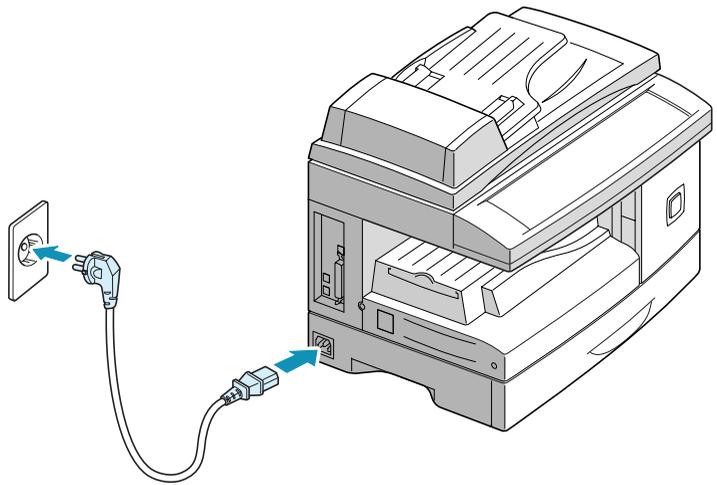
HINWEIS: Für den Anschluss nur eines der beiden Kabel verwenden. Für die Verwendung eines USB-Kabels muss Windows 98, Windows 2000 oder Windows Me installiert sein. In allen anderen Fällen muss das Parallelkabel verwendet werden (soll das Gerät vom PC unabhängig eingesetzt werden, ist kein USB- oder Parallelkabel erforderlich).

TIPP: Bei Verwendung eines Parallelkabels sicherstellen, dass es der Norm IEEE 1284 entspricht und nicht länger als 3,5 m ist.

- Sicherstellen, dass der Scanner entriegelt wurde. Vor Anschluss des Netzkabels den Entriegelungshebel nach vorne ziehen. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Auspacken des Geräts" auf Seite 2-2.

- Das Gerät mit Hilfe des Netzkabels an eine Steckdose anschließen.

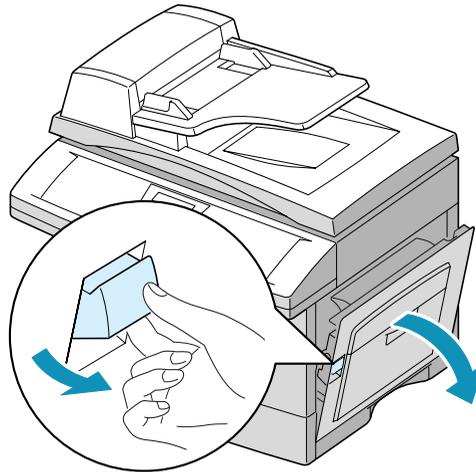
Beim Anschluss an die Steckdose wird das *WorkCentre Pro 412* automatisch eingeschaltet.



Trommeleinheit und Tonerpatrone einsetzen

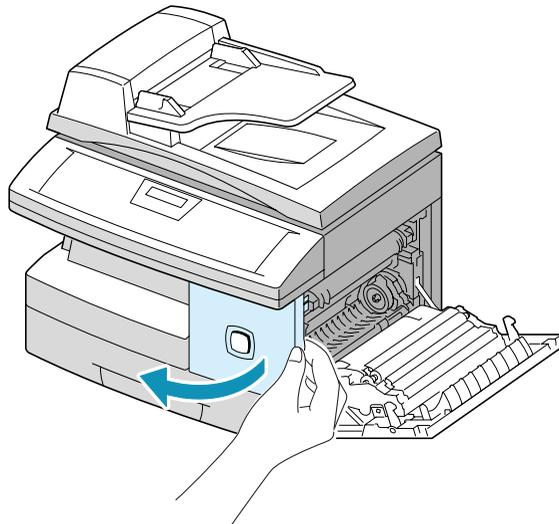
- Den Entriegelungshebel anheben, um die Seitenabdeckung zu öffnen.

Nachfolgend wird das Einsetzen der Trommeleinheit und der Tonerpatrone beschrieben.

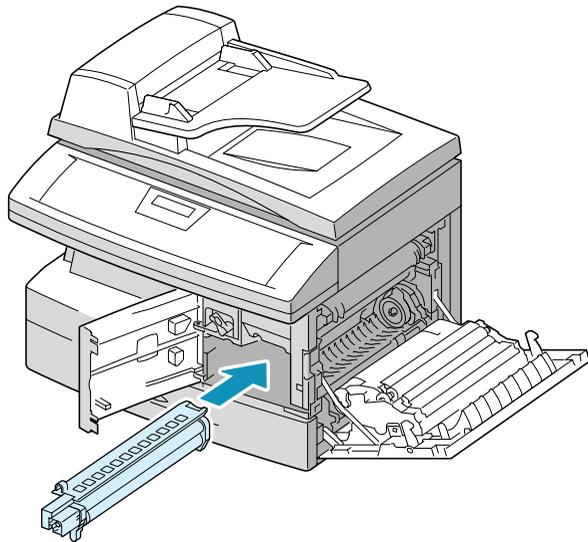


ACHTUNG: Vor dem Öffnen der vorderen Abdeckung muss zunächst die Seitenabdeckung geöffnet werden.

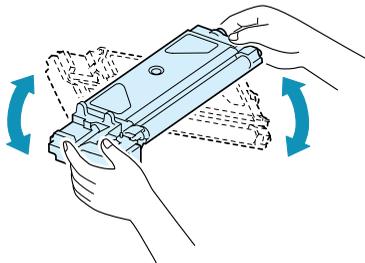
- Die vordere Abdeckung öffnen.



- Die Trommeleinheit aus der Verpackung nehmen und in das *WorkCentre Pro 412* einschieben. Die Einheit muss hörbar einrasten.



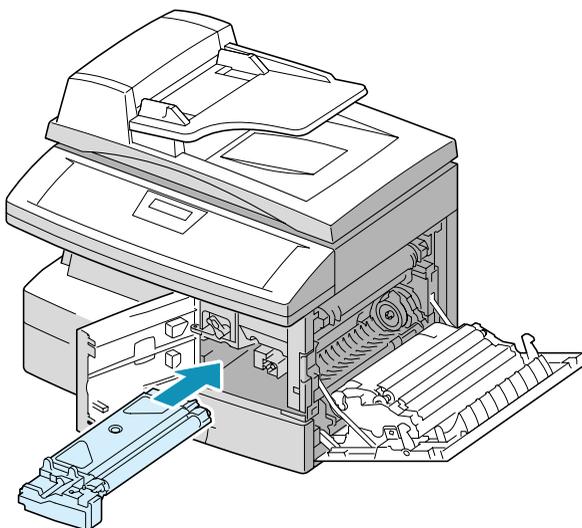
- Die mitgelieferte Tonerpatrone aus der Verpackung nehmen.
- Die Patrone leicht schütteln, um den Toner aufzulockern.



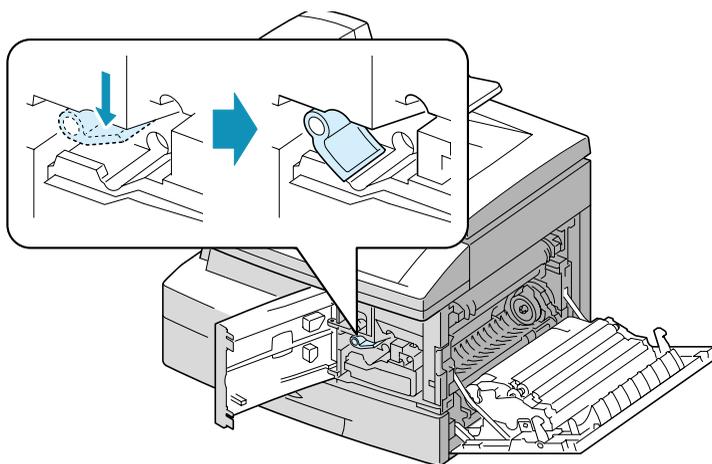
Durch das Schütteln der Patrone wird gewährleistet, dass sich der Toner gut verteilt und optimal genutzt werden kann.

Die im Lieferumfang befindliche Patrone ist Teil des Starter-Packs. Mit im Handel erhältlichen Patronen kann die doppelte Anzahl von Kopien erstellt werden.

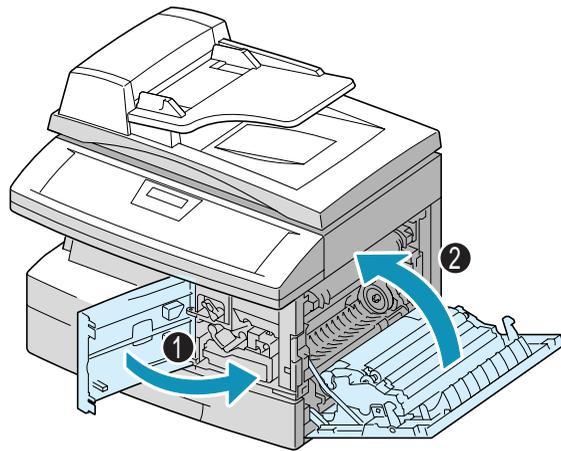
- Die Trommeleinheit in das *WorkCentre Pro 412* einschieben. Die Einheit muss hörbar einrasten.



- Den Tonerhebel nach unten drücken, bis dieser hörbar einrastet.



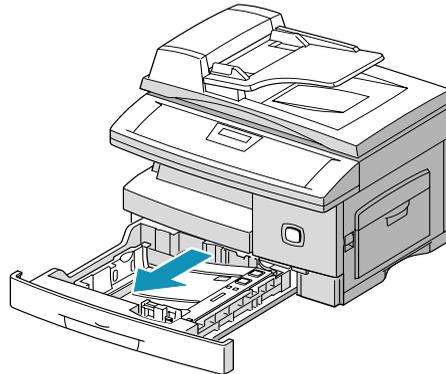
- Die vordere Abdeckung **1** und die Seitenabdeckung **2** schließen.



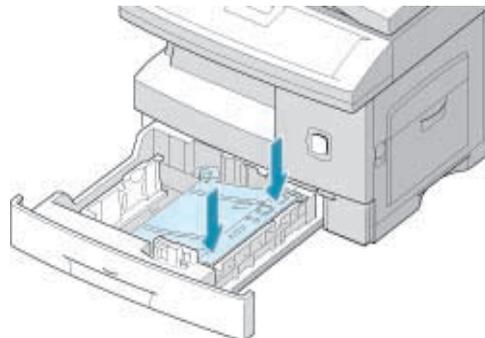
Papier einlegen

Nachfolgend wird das Einlegen von Papier in das *Xerox WorkCentre Pro 412* beschrieben. Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m² Normalpapier.

- Den Papierbehälter herausziehen.



- Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.

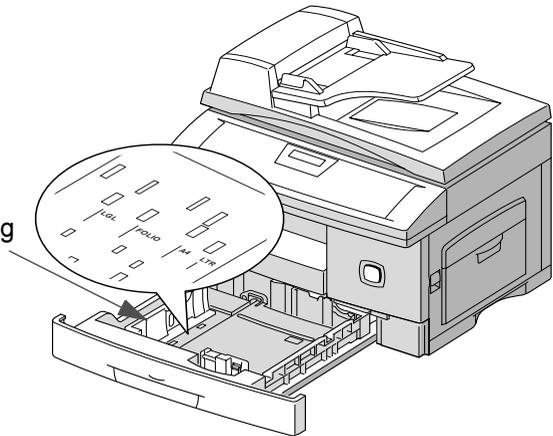


- Die hinteren Papierführungen auf die gewünschte Papierlänge einstellen.

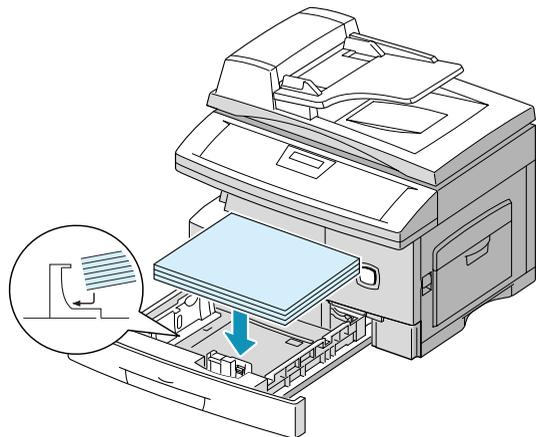
Die Papierführung ist länderabhängig auf das Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll eingestellt.

- Um den Papierbehälter für ein anderes Format anzupassen, die hintere Papierführung anheben und an die entsprechende Position versetzen.

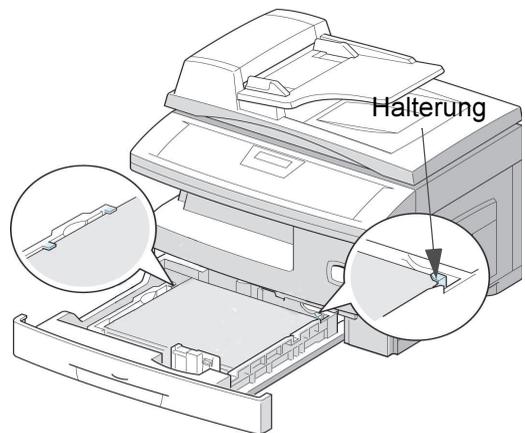
Hintere Papierführung



- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.

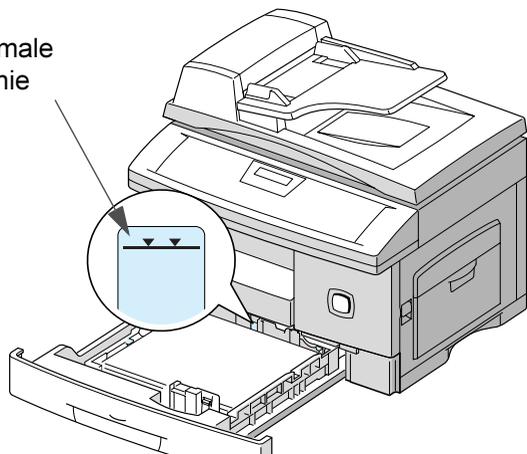


- Sicherstellen, dass sich das Papier unter den Halterungen befindet.



Papier nicht über die Fülllinie hinaus einlegen.

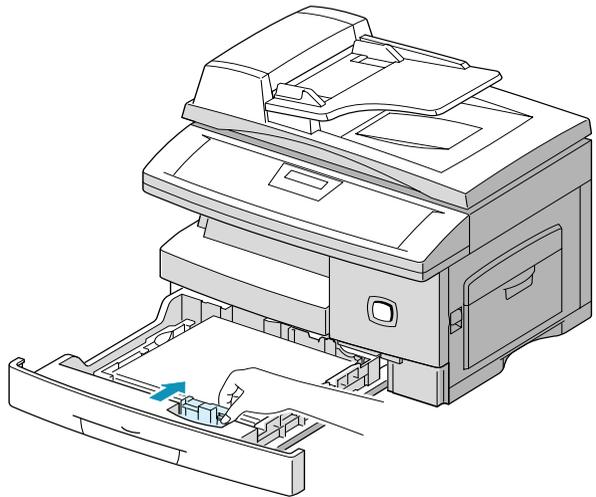
Maximale Fülllinie



- Den Hebel an der seitlichen Papierführung betätigen und die Führung an den Papierstapel heranführen.

Die Führung nicht zu stark gegen den Papierstapel drücken, da das Papier sonst verbiegt.

- Den Papierbehälter schließen.



Auswahl der Sprache

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine andere Sprache ausgewählt werden kann.

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
Das erste Menü 'SYSTEMDATEN' erscheint in der Anzeige.
- Die Pfeiltaste ▼ wiederholt drücken, bis 'SYSTEMEINRICHT.' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Pfeiltaste ▼ wiederholt drücken, bis 'SPRACHE WAEHLEN' erscheint.
- Mit Hilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die gewünschte Sprache auswählen und die Taste [Auswahl] drücken.
Die neue Sprache ist ausgewählt.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Verlassen des Menüs drücken.

Festlegung der Systemkennung

In einigen Ländern ist es gesetzlich vorgeschrieben, die Faxnummer auf jedem gesendeten Fax anzugeben. Die Systemkennung (mit Angabe des Namens bzw. Firmennamens und der Telefonnummer), wird auf jedes abgeschickte Fax gedruckt. Nachfolgend wird das Festlegen der Systemkennung beschrieben.

HINWEIS: In einigen Ländern ist es dem Benutzer auf Grund von gesetzlichen Bestimmungen nicht möglich, die Systemkennung aufzurufen.

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. Das erste Menü 'SYSTEMDATEN' erscheint in der Anzeige.
- Die Pfeiltaste ▼ drücken, bis das Menü 'SYSTEMKENNUNG' erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.

Es erscheint die Aufforderung zur Eingabe der Faxnummer. Eine bereits eingegebene Nummer wird angezeigt.

- Die Faxnummer eingeben. Ein "+" in der Nummer kann mit Hilfe der Taste * erzeugt werden. Ist ein Leerzeichen nötig, muss die Taste [#] gedrückt werden.
- Soll ein Buchstabe oder eine Zahl korrigiert werden, den Cursor mit Hilfe der Tasten ◀ und ▶ unter dem falschen Zeichen platzieren und das neue Zeichen eingeben. Mit Hilfe der Taste [Löschen] werden alle Zeichen gelöscht.
- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn die Eingabe der Nummer abgeschlossen ist.

Es erscheint die Aufforderung zur Eingabe der Kennung.

- Mit Hilfe des Ziffernblocks den eigenen Namen bzw. den Namen des Unternehmens eingeben.

Durch wiederholtes Drücken der Taste [0] ist die Eingabe spezieller Symbole möglich.

TIPP: Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Buchstaben über den Ziffernblock eingeben" auf Seite 2-8.

Soll ein Buchstabe oder eine Nummer wiederholt eingegeben werden (z. B. SS, AA, 777), das erste Zeichen eingeben, den Cursor mit Hilfe der Taste ► auf die nächste Stelle bewegen und das nächste Zeichen eingeben.

Soll ein Leerzeichen eingegeben werden, kann mit Hilfe der Taste ► eine Stelle übersprungen werden.

- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn die Eingabe abgeschlossen ist.

Die Eingabe der Systemkennung ist abgeschlossen.

Einstellen des Datums und der Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden angezeigt, wenn das Gerät eingeschaltet und zum Faxen bereit ist (Bereitschaftsmodus). Datum und Uhrzeit werden auf alle zu versendende Faxe gedruckt.

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. Das erste Menü 'SYSTEMDATEN' erscheint in der Anzeige.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'DATUM & ZEIT' erscheint. Die Taste [Auswahl] drücken.
- Datum und Uhrzeit mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben:

Tag	=	01 - 31	
Monat	=	01 - 12	
Jahr	=	00 - 99	
Stunde	=	00 - 23	(24-Stundenmodus)
	=	01 - 12	(12-Stundenmodus)
Minute	=	00 - 59	

Datum und Uhrzeit werden in der in der folgenden Reihenfolge eingegeben und angezeigt:

MM	=	Monat
DD	=	Tag
YY	=	Jahr
HH:	=	Stunde
MM	=	Minute

Der Cursor kann mit Hilfe der Tasten ◀ und ▶ unter die zu korrigierende Zahl bewegt werden. Eine neue Zahl eingeben.

- Mit Hilfe der Tasten ▼ und ▲ AM oder PM (im 12-Stundenmodus) auswählen.
- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn die Eingabe des Datums und der Uhrzeit abgeschlossen ist.

Bei Eingabe eines ungültigen Werts ertönt ein Warnsignal. Der nächste Schritt wird nicht angezeigt. In einem solchen Fall den korrekten Wert eingeben.

In der Anzeige erscheint das eingestellte Datum. Danach wird in den Bereitschaftsmodus gewechselt.

Installation der Software

Nachfolgend wird die Installation der Druckertreiber und anderer Software beschrieben, mit der das Drucken und Scannen vom PC ermöglicht wird.

HINWEIS: Sicherstellen, dass das *WorkCentre Pro 412* mit dem USB- oder Parallelanschluss des Computers verbunden ist, bevor die Software von der CD-ROM installiert wird. Windows 95 und Windows NT 4.0 unterstützen keinen USB-Anschluss.

1. Computer einschalten und Windows starten.

HINWEIS: Erscheint ein Fenster, das auf neue Hardware hinweist, auf "Abbrechen" klicken.

2. Die Setup-CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk einlegen. Erscheint der Einstiegsbildschirm automatisch, mit Schritt 4 fortfahren.
3. Im Startmenü [Ausführen...] wählen, "D:\XINSTALL.EXE" eingeben (wobei "D" der Laufwerksbuchstabe ist) und auf [OK] klicken.
4. Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um die Installation der Software abzuschließen.
5. Nach Installation der Software den Computer neu starten. Bei einem Neustart unter Windows 95/98 die CD-ROM herausnehmen.

Das Gerät ist eingestellt und betriebsbereit.

HINWEIS: Weitere Informationen zum Drucken und Scannen können in den Kapiteln "Drucken" und "Scannen" nachgeschlagen werden.

3 **Kopieren**

Dieses Kapitel enthält schrittweise Anleitungen zum Kopieren.
Folgende Bereiche werden behandelt:

- Kopiervorgang
- Standardkopierfunktionen
- Spezielle Kopierfunktionen

Kopiervorgang

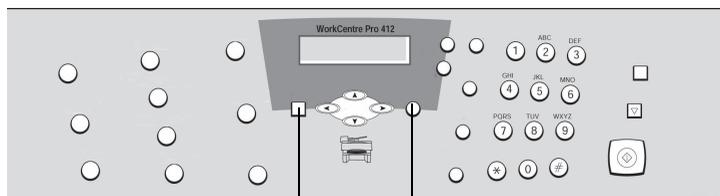
Kurzanweisung

- Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken
- Papierzufuhr wählen
- Vorlagen einlegen
- Gewünschte Kopierfunktionen wählen
- Gewünschte Kopienanzahl eingeben
- Taste [Start] drücken

Vor dem Anfertigen von Kopien festlegen, was kopiert werden soll, die gewünschte Kopienanzahl eingeben und spezielle Voreinstellungen auswählen. Nachfolgend werden die einzelnen Schritte zum Anfertigen einer Kopie beschrieben.

1. Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken

- Sicherstellen, dass in der Anzeige 'KOPIERBEREIT' zu lesen ist.
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken, bis 'KOPIERMODUS' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint, und auf die Taste [Auswahl] drücken.



Taste [Kopie/Fax/Scan] Taste [Auswahl]

2. Papierzufuhr auswählen

Für den Kopiervorgang können Druckmaterialien mit einer Größe bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) verwendet werden. Weitere Informationen zu den Druckmaterialien können in "Anhang B-Technische Daten" nachgeschlagen werden.

Die Schritte zum Einlegen der Druckmaterialien sind für den Druck-, Fax- und Kopiervorgang identisch.

TIPP: Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Druckmaterial einlegen" auf Seite 7-14.

- Die gewünschte Papierzufuhr durch Drücken der Taste [Papiervorrat] auswählen.
- Bei Verwendung des Papierbehälters die Taste [Papiervorrat] drücken, bis in der Anzeige 'BEHAELTER' erscheint.
- Bei Verwendung der Zusatzzufuhr für spezielle Druckmaterialien die Taste [Papiervorrat] drücken, bis 'ZUSATZZUFUHR' in der Anzeige erscheint.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

HINWEIS: Bei Verwendung der Zusatzzufuhr muss für das Druckmaterial im Menü "Systemdaten" das richtige Format eingestellt werden. Wird Druckmaterial zugeführt, dessen Format kleiner als A4/Letter ist, kann die Einstellung A4 bzw. Letter oder Legal beibehalten werden. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Systemdatenoptionen" auf Seite 9-6.

3. Vorlagen einlegen

Vorlagen können auf unterschiedliche Weise zugeführt werden:

- In den automatischen Vorlageneinzug (AVE) können mehrere Vorlagen eingelegt werden.
- Das Vorlagenglas wird für einzelne Blätter oder gebundene Vorlagen verwendet.

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)

In den automatischen Vorlageneinzug (AVE) können bis zu 30 Vorlagenseiten eingelegt werden. Die Vorlagen müssen in einem guten Zustand sein und alle Heft- und Büroklammern müssen vorher entfernt worden sein. Klebeflüssigkeit, Tinte und Korrekturflüssigkeiten auf den Vorlagen müssen vor dem Einlegen vollständig getrocknet sein.

Zulässig sind Vorlagen mit einem Gewicht zwischen 45 g/m² und 105 g/m² und einem Format zwischen B5 (182 x 257 mm / 7 x 10 Zoll) und Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll).

Die folgenden Vorlagenarten dürfen nicht über den automatischen Vorlageneinzug zugeführt werden:

- Kohlepapier
- beschichtetes Papier
- dünnes Papier
- zerknittertes oder gefaltetes Papier
- gerolltes Papier
- eingerissenes Papier

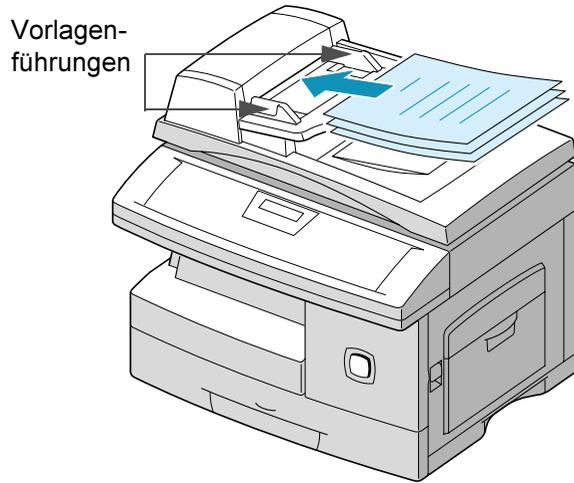
Vorlagenstapel, die sich aus Vorlagen verschiedenen Formats oder Gewichts zusammensetzen, dürfen nicht eingelegt werden.

HINWEIS: Für die oben genannten Vorlagenarten stets das Vorlagenglas benutzen.

- Vor dem Einlegen der Vorlagen in den Vorlageneinzug müssen alle Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Die Vorlagenführungen gegebenenfalls an die Papiergröße anpassen.
- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links bzw. zur Rückseite des Geräts.

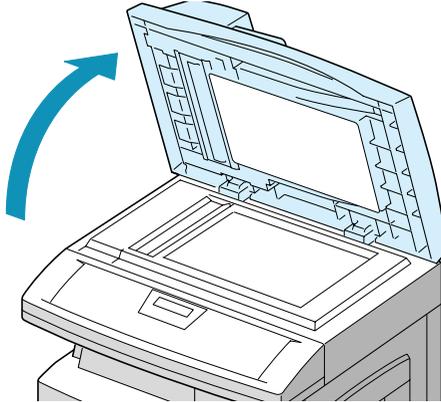
- Den Stapel am linken und hinteren Rand des Vorlageneinzugs ausrichten und die Papierführungen an den Stapel schieben.



Vorlagenglas

Das Vorlagenglas wird für einzelne Blätter oder gebundene Vorlagen mit Formaten bis zu Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll) verwendet.

- Die Vorlagenglasabdeckung anheben.



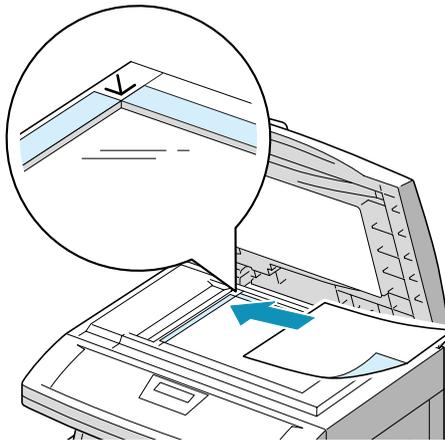
- Die Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

HINWEIS: Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind, da dieser Vorrang vor dem Vorlagenglas hat.

- Die Vorlagenglasabdeckung absenken.

Eine während des Kopiervorgangs geöffnete Vorlagenglasabdeckung wirkt sich auf die Kopierqualität und den Tonerverbrauch aus.

HINWEIS: Stets darauf achten, dass die Vorlagenglasabdeckung geschlossen ist.



4. Kopierfunktionen auswählen

Es stehen 5 Standardfunktionen zur Verfügung, die mit Hilfe der Tasten auf dem Steuerpult aufgerufen werden.

Die folgenden Standardeinstellungen sind ab Werk eingestellt:

- Heller/Dunkler – Normal
- Vorlagentyp – Gemischt
- 2-seitig – AUS
- Verkleinern/Vergrößern – 100%
- Ausgabe – AUS

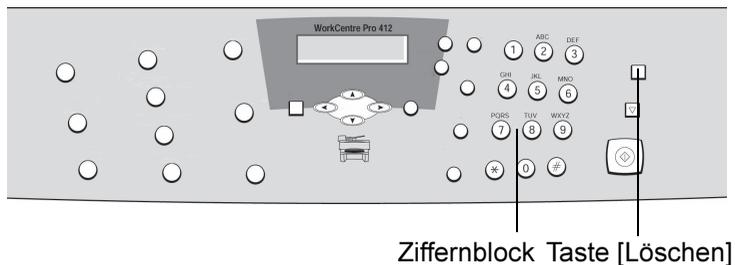
Detaillierte Informationen zu den verfügbaren Standardfunktionen können auf den folgenden Seiten nachgeschlagen werden:

- Heller/Dunkler - Seite 3-10
- Vorlagentyp - Seite 3-11
- 2-seitig - Seite 3-12
- Verkleinern/Vergrößern - Seite 3-13
- Ausgabe - Seite 3-13

5. Kopienanzahl eingeben

Über den Ziffernblock kann eine Kopienanzahl bis 999 eingegeben werden.

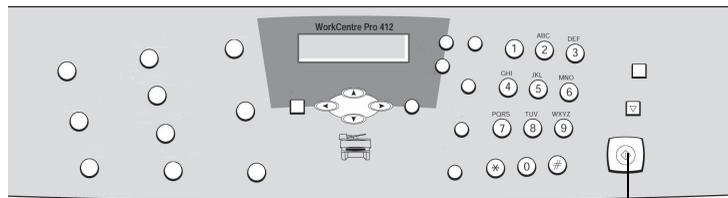
- Mit Hilfe des Ziffernblocks die gewünschte Kopienanzahl eingeben.
- Falls gewünscht, mit Hilfe der Taste [Löschen] auf dem Steuerpult die Kopienanzahl löschen und eine neue Anzahl eingeben.



6. Kopiervorgang starten

- Die Taste [Start] drücken, um den Kopiervorgang einzuleiten.

In der Anzeige erscheint die Meldung, dass der Kopiervorgang ausgeführt wird.



Taste [Start]

Standardkopierfunktionen

Die folgenden Standardeinstellungen können für den Kopiervorgang ausgewählt werden. Vor dem Starten des Kopiervorgangs können die gewünschten Funktionen mit Hilfe der Funktionstasten auf dem Steuerpult aufgerufen und geändert werden.

Heller/Dunkler

Mit Hilfe dieser Funktion kann der Kontrast von zu hellen oder zu dunklen Vorlagen angepasst werden.

- Die Taste [Heller/Dunkler] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Heller/Dunkler] wiederholt drücken, um durch die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu blättern.

Es stehen 5 Kontrasteinstellungen zur Verfügung. Bei jedem Drücken der Taste wandert das Kästchen in der Anzeige nach links oder rechts. Eine Bewegung nach rechts zeigt eine Verstärkung des Kontrasts an.

- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Mit Hilfe der unter "Vorlagentyp" aufgeführten Einstellungen kann die Kopienqualität verbessert werden, indem die Art der eingelegten Vorlage angegeben wird.

- Die Taste [Vorlagentyp] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Vorlagentyp] wiederholt drücken, um die Einstellungen zu ändern.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Vorlagentypen

- Text** Die Vorlage enthält überwiegend Text.
- Gemischt** Die Vorlage enthält Text und Grafiken.
- Foto** Die Vorlage ist eine Fotografie.

2-seitig

Mit Hilfe dieser Funktion können 2-seitige Kopien von 1-seitigen Vorlagen erstellt werden.

- Die Taste [2-seitig] wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Einstellung zu speichern.
- Die Taste [Start] drücken.

Einstellungen für 2-seitiges Kopieren

Längsseite



Erstellt Kopien so, dass die Seiten später wie bei einer Zeitschrift an der Längsseite gebunden werden können.

Schmalseite



Erstellt Kopien so, dass die Seiten später wie bei einem Kalender an der Schmalseite gebunden werden können.

Verkleinern/Vergrößern

Beim Kopieren über das Vorlagenglas kann eine Kopie zwischen 25% und 400% vergrößert bzw. verkleinert werden. Bei Verwendung des Vorlageneinzugs ist eine Größenänderung zwischen 25% und 100% möglich.

HINWEIS: Die Größenänderung ist von der Zufuhrmethode der Vorlagen abhängig.

- Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] auf dem Steuerpult wiederholt drücken, bis 'VERGR./VERKL.' in der Anzeige erscheint.
- Den gewünschten Faktor mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

HINWEIS: Eine vorangestellte "0" verwenden, um sicherzustellen, dass ein dreistelliger Wert erscheint. Für eine Verkleinerung um 50% muss "050" eingegeben werden.

Mit Hilfe der Taste [Löschen] wird der ausgewählte Wert auf 100% zurückgestellt.

- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Ausgabe

Ist die Funktion "Sortieren" aktiviert, wird der Kopierauftrag sortiert. Ein dreiseitiger Auftrag wird so z. B. in 2 Sätzen gedruckt (z. B. 1-2-3, 1-2-3 usw).

HINWEIS: Sollen mehrere sortierte Sätze erstellt werden, müssen die Vorlagen über den Vorlageneinzug zugeführt werden.

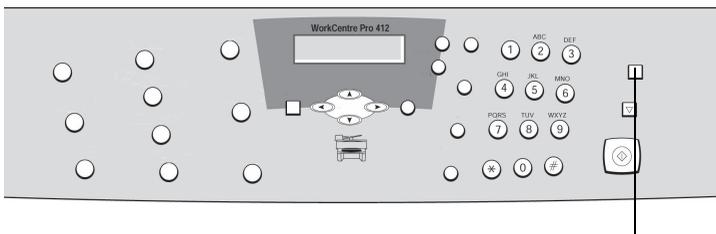
- Die Taste [Ausgabe] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.
- Die Taste [Ausgabe] drücken, um 'AN' auszuwählen.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Kopierfunktionen zurücksetzen

Alle ausgewählten Kopierfunktionen können auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden.

- Die Taste [Löschen] auf dem Steuerpult zweimal drücken.

In der Anzeige erscheint 'KOPIERBEREIT'.



Taste [Löschen]

Spezielle Kopierfunktionen

Für aufwändigere Kopieraufträge können spezielle Kopierfunktionen verwendet werden.

- Automatisches Anpassen der Vorlage auf das geladene Papierformat (Auto-Anpassen)
- Kopieren mehrerer Vorlagen auf eine Seite (Clone)

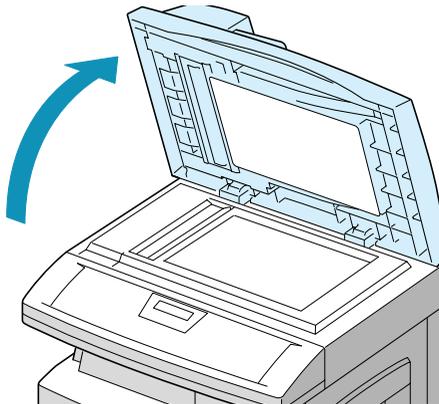
Auto-Anpassen

Mit Hilfe dieser Funktion wird die Vorlage automatisch auf das eingelegte Papierformat skaliert.

Diese Funktion kann nur beim Kopieren über das Vorlagenglas verwendet werden. Wird registriert, dass eine Vorlage im Vorlagenwechsler liegt, ist die Funktion "Auto-Anpassen" nicht verfügbar.

- Sicherstellen, dass sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas befindet.

HINWEIS: Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlagenwechsler eingelegt sind. Die Funktion "Auto-Anpassen" ist nicht verfügbar, wenn Vorlagen im Vorlagenwechsler eingelegt sind.



- Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] wiederholt drücken, bis 'AUTO-ANPASSEN' angezeigt wird.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.
- Die Taste [Start] drücken. Das Gerät führt einen vorläufigen Scan der Vorlage mit einer geringen Auflösung aus, um das Kopierverhältnis zu ermitteln.

Beim Kopieren wird das geladene Papierformat verwendet.

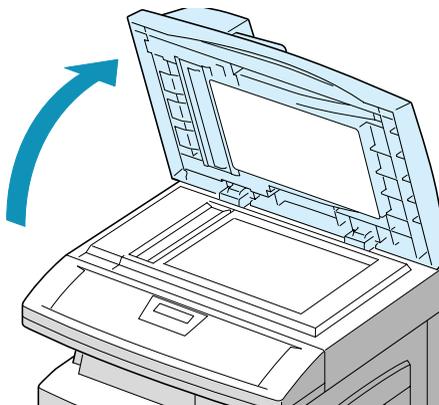
Clone

Mit Hilfe der Funktion "Clone" werden mehrere Vorlagenschriftbilder auf eine Seite kopiert. Die Anzahl der Schriftbilder wird automatisch durch die Größe der Vorlage bestimmt.

Diese Funktion ist nur unter Verwendung des Vorlagenglases möglich. Die Funktion "Clone" ist nicht verfügbar, wenn Vorlagen im Vorlagenwechsler eingelegt sind.

- Sicherstellen, dass sich die Vorlage auf dem Vorlagenglas befindet.

HINWEIS: Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlagenwechsler eingelegt sind. Die Funktion "Clone" ist nicht verfügbar, wenn Vorlagen im Vorlagenwechsler eingelegt sind.



- Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] wiederholt drücken, bis 'CLONE' angezeigt wird.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.
- Die Taste [Start] drücken. Das Gerät führt einen vorläufigen Scan der Vorlage mit einer geringen Auflösung aus, um die Größe und die zu druckende Anzahl zu ermitteln.

Das Gerät scannt die Vorlage und erstellt mehrere Kopien.

4 Drucken

Dieses Kapitel enthält Anleitungen für das Drucken auf dem *Xerox WorkCentre Pro 412* vom PC aus.

Das Kapitel ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Drucken aus einer Anwendung
- Druckereinstellungen

Drucken aus einer Anwendung

Im Folgenden werden schrittweise Anleitungen zum Drucken aus verschiedenen Windows-Anwendungen gegeben, wobei die entsprechenden Schritte jeweils vom verwendeten Programm abhängen. Weitere Informationen können in der Dokumentation der entsprechenden Software nachgeschlagen werden.

Nachfolgend wird der typische Druckvorgang in einer Windows-Umgebung beschrieben.

1. Sicherstellen, dass das *WorkCentre Pro 412* korrekt am PC angeschlossen und eingeschaltet ist. Papier in die Papierbehälter einlegen.
2. Überprüfen, ob die Druckertreiber für das Gerät installiert sind. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Installation der Software" auf Seite 2-26.
3. Das Dokument in der Anwendung erstellen, aus der gedruckt werden soll.
4. Im Menü "Datei" auf "Drucken" oder "Seite einrichten" klicken. Sicherstellen, dass das *WorkCentre Pro 412* als Standarddrucker ausgewählt ist. Auf "Eigenschaften" oder "Einstellungen" klicken, um Druckereinstellungen zu ändern.

TIPP: Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Druckereinstellungen" auf Seite 4-3.

5. Zum Schließen des Fensters "Eigenschaften" auf [OK] klicken.
6. Auf [OK] klicken, um den Druckvorgang zu starten.

Druckereinstellungen

Das Gerät kann aus allen Anwendungen drucken, die unter Windows 95/98/2000/Me oder Windows NT 4.0 laufen. Sicherstellen, dass das *WorkCentre Pro 412* als Standarddrucker für alle Druckvorgänge ausgewählt ist.

In den meisten Windows-Anwendungen können Druckereinstellungen verändert werden. Dies umfasst das Verändern der Einstellungen von Papierformaten, der Ausrichtung und der Ränder. Die in der Anwendung ausgewählten Einstellungen haben normalerweise Vorrang vor Einstellungen, die im Druckertreiber vorgenommen wurden.

HINWEIS: Werden vom PC aus Druckaufträge an das Gerät gesendet, muss nicht auf die Tasten auf dem Steuerpult zugegriffen werden. Wenn z. B. der Kontrast verändert werden soll, muss die Taste [Heller/Dunkler] auf dem Steuerpult nicht gedrückt werden. Die Tasten werden hauptsächlich zum Kopieren, Faxen und Scannen verwendet.

Zugriff auf die Druckereinstellungen

Auf die Druckereinstellungen kann folgendermaßen zugegriffen werden:

Windows 95/98/Me

- In der Windows-Anwendung die Menüoption **Datei > Drucken > Eigenschaften** bzw. **Datei > Seite einrichten** wählen.
oder
- Das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" auswählen und **Datei > Eigenschaften** wählen bzw. mit der rechten Maustaste auf das Drucker-Symbol im Ordner "Drucker" klicken und **Eigenschaften** wählen.

Windows NT 4.0

- In der Windows-Anwendung die Menüoption **Datei > Drucken > Eigenschaften** bzw. **Datei > Seite einrichten** wählen.

oder

- Mit der rechten Maustaste auf das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" klicken und **Standard-Dokumenteinstellungen** wählen.

Windows 2000

- In der Windows-Anwendung die Menüoption **Datei > Drucken > Eigenschaften** bzw. **Datei > Seite einrichten** wählen.

oder

- Mit der rechten Maustaste auf das Xerox WorkCentre im Ordner "Drucker" klicken und **Druckeinstellungen** wählen.

Dialogfeld Druckereigenschaften

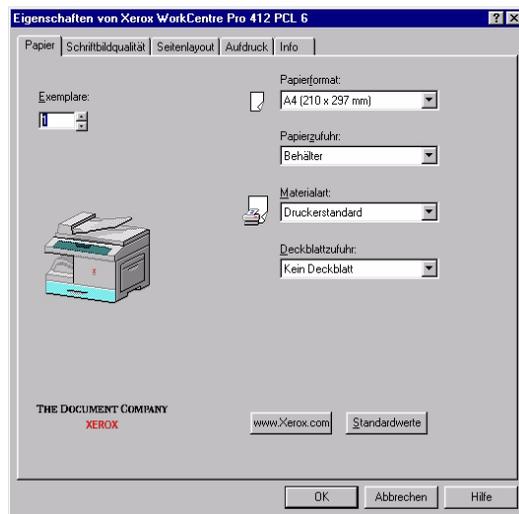
In den Druckereigenschaften können Einstellungen für den Druckauftrag vorgenommen werden.

In den Druckereigenschaften sind 5 Registerkarten vorhanden:

- Papier
- Schriftbildqualität
- Seitenlayout
- Aufdrucke
- Info

Werden die Druckereigenschaften über den Ordner "Drucker" aufgerufen, können diese 5 und weitere auf Windows basierende Registerkarten aufgerufen werden.

Weitere Informationen zu Registerkarten unter Windows können in der Windows-Dokumentation nachgeschlagen werden.



Weitere Informationen zu den verfügbaren Druckertreiber-Einstellungen können in der Online-Hilfe nachgeschlagen werden.

HINWEIS: Wird auf die Druckereigenschaften über den Ordner "Drucker" zugegriffen, werden alle ausgewählten Einstellungen zu Standardeinstellungen. Bei Auswahl der Druckereigenschaften über das Menü **Datei > Drucken** (bzw. **Seite einrichten**) in der Anwendung bleiben alle vorgenommenen Einstellungen solange aktiv, bis die Anwendung geschlossen wird.

Symbole und Schaltflächen

- Nachdem die Änderungen vorgenommen wurden, auf [OK] klicken.
- Auf [Abbrechen] klicken, wenn die Menüs verlassen werden sollen, ohne dass Änderungen übernommen werden.
- Auf [Hilfe] klicken, um die Online-Hilfe und Details zu den Registerkarten anzuzeigen.
- Auf das Symbol [?] in der Titelleiste und anschließend auf ein Bedienelement im Dialogfeld klicken. Es wird ein Fenster mit Erklärungen geöffnet.
- Auf [Standardwerte] klicken, um die Einstellungen der aktuellen Registerkarte auf die Ausgangswerte zurückzusetzen.

5 *Faxen*

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den verfügbaren *Faxfunktionen* und gibt schrittweise Anleitungen zum Versenden und Empfangen von Faxnachrichten.

Auf die folgenden Themen wird eingegangen:

- Faxverfahren
- Wahlverfahren
- Faxempfang
- Standardfaxfunktionen
- Zusätzliche Faxfunktionen
- Faxberichte

Faxverfahren

Kurzanweisung

- Vorlagen einlegen
- Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken
- Gewünschte Faxfunktion wählen
- Faxnummer eingeben
- Taste [Start] drücken

Vor dem Versenden eines Faxes die Faxnummer und weitere Einstellungen bestimmen. Die folgenden Schritte ausführen:

1. Vorlagen einlegen

Vorlagen können unterschiedlich zugeführt werden:

- Über den Automatischen Vorlageneinzug (AVE) für mehrere einseitige Vorlagen
- Über das Vorlagenglas für einseitige und gebundene Vorlagen.

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)

In den Automatischen Vorlageneinzug (AVE) können bis zu 30 Vorlagenseiten eingelegt werden. Die Vorlagen müssen in einem guten Zustand sein und alle Heft- und Büroklammern müssen vorher entfernt worden sein. Klebeflüssigkeit, Tinte und Korrekturflüssigkeit müssen vor dem Einlegen auf den Vorlagen vollständig getrocknet sein.

Zulässig sind Vorlagen mit einem Gewicht zwischen 45 g/m² und 105 g/m² und einem Format zwischen B5 (182 x 257 mm / 7 x 10 Zoll) und Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll).

Die folgenden Vorlagenarten dürfen nicht über den Automatischen Vorlageneinzug zugeführt werden:

- Kohlepapier
- beschichtetes Papier
- dünnes Papier
- zerknittertes oder gefaltetes Papier

- gerolltes Papier
- eingerissenes Papier

Keine Vorlagen einlegen, bei denen die einzelnen Blätter unterschiedliche Formate oder Gewichte besitzen.

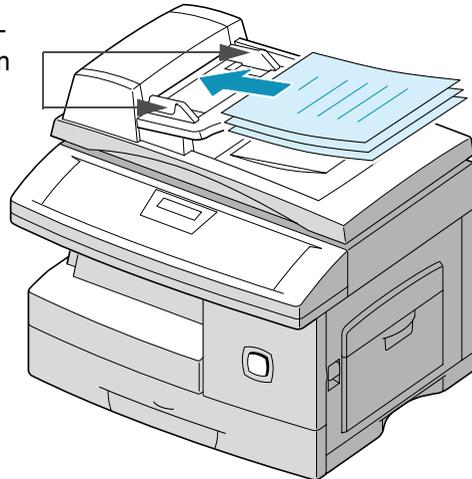
HINWEIS: Für die oben genannten Vorlagenarten stets das Vorlagenglas benutzen.

- Vor dem Einlegen der Vorlagen in den Vorlageneinzug alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Die Vorlagenführungen gegebenenfalls an die Papiergröße anpassen.
- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links oder zur Rückseite des Geräts.

- Den Stapel am linken und hinteren Rand des Vorlageneinzugs ausrichten und die Papierführungen an den Stapel schieben.

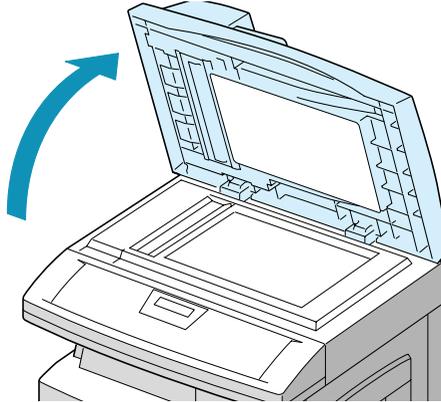
Vorlagenführungen



Vorlagenglas

Das Vorlagenglas wird für einzelne Blätter oder gebundene Vorlagen in Formaten bis zu Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll) verwendet.

- Die Vorlagenglasabdeckung anheben.

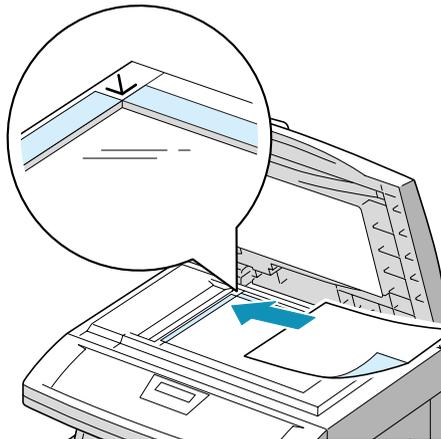


- Die Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

HINWEIS: Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind, da dieser Vorrang vor dem Vorlagenglas hat.

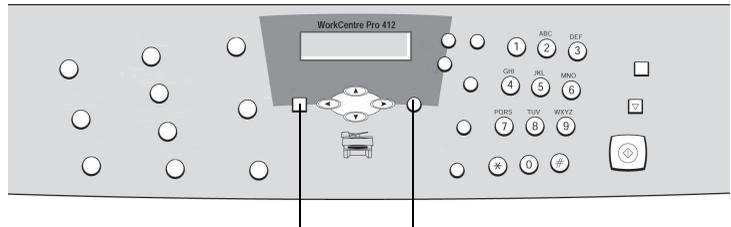
- Die Vorlagenglasabdeckung absenken.

HINWEIS: Stets darauf achten, dass die Vorlagenglasabdeckung geschlossen ist.



2. Die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken

- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (FAX-Modus).
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken, bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint, und auf die Taste [Auswahl] drücken.



Taste [Kopie/Fax/Scan] Taste [Auswahl]

3. Faxfunktionen auswählen

Es stehen vier Standardfunktionen zur Auswahl, die über die Tasten auf dem Steuerpult ausgewählt werden.

Detaillierte Informationen zu den Faxfunktionen können auf den folgenden Seiten nachgeschlagen werden:

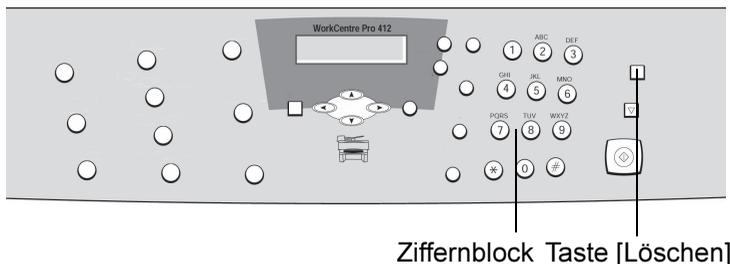
- Auflösung - Seite 5-21
- Scanoptionen - Seite 5-22
- Vorlagentyp - Seite 5-22
- Heller/Dunkler - Seite 5-23

4. Faxnummer eingeben

Mit diesen Schritten wird die Faxnummer des Empfangsgeräts eingegeben.

- Die Faxnummer des Geräts, an das das Fax gesendet werden soll, mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.
- Bei Eingabe einer falschen Ziffer mit Hilfe der Pfeiltasten die falsche Ziffer auswählen und die richtige Ziffer eingeben.

Mit Hilfe der Taste [Löschen] wird die gesamte Faxnummer gelöscht.

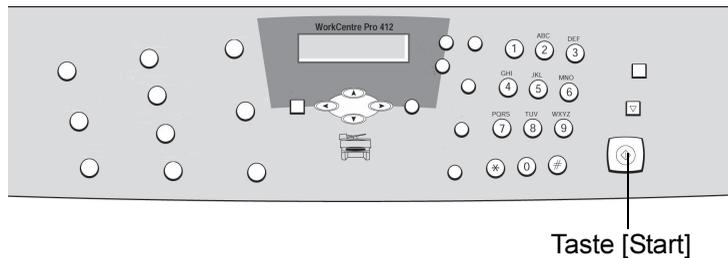


Zur Auswahl der Faxnummer können auch die Funktionen "Kurzwahl" und "Gruppenwahl" verwendet werden.

***TIPP:** Weitere Informationen zu allen Wahlverfahren können unter "Wahlverfahren" auf Seite 5-9 nachgeschlagen werden.*

5. Taste [Start] drücken

- Die Taste [Start] drücken, um den Scan- und Faxvorgang zu beginnen.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases erscheint die Frage, ob eine weitere Seite gesendet werden soll. Mit Hilfe der Pfeiltasten [1:JA] or [2:NEIN] wählen und die Taste [Auswahl] drücken.
- Wurde [1:JA] gewählt, den Vorgang wiederholen, bis alle Vorlagen gescannt wurden. Anschließend auf [2:Nein] und [Auswahl] drücken, um den Auftrag abzuschicken.



6. Fax-Auftragsverwaltung

Fax abbrechen

Die Taste [Stopp] kann zum Abbruch des Faxauftrags während der Übertragung jederzeit gedrückt werden.

Übertragung bestätigen

Nach dem Senden der letzten Seite des Auftrags ertönt ein Ton und das Gerät schaltet in den Bereitschaftsmodus zurück. Trat während der Übertragung ein Fehler auf, erscheint in der Anzeige eine Fehlermeldung.

TIPP: Eine Auflistung sämtlicher Fehlermeldungen und deren Bedeutungen ist in Abschnitt "Fehlermeldungen" auf Seite 8-14 finden.

Wird eine Fehlermeldung angezeigt, die Taste [Stopp] zum Löschen der Nachricht drücken und versuchen, das Dokument erneut zu senden.

Das Gerät kann zum automatischen Drucken einer Sendebestätigung nach Senden der Faxnachricht eingestellt werden. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Systemdateneinstellungen" auf Seite 9-6.

Dualen Auftragsstatus überwachen

Das Gerät kann mehrere Funktionen gleichzeitig ausführen. Es ist z. B. möglich:

- ein Fax zu empfangen und zu speichern, während eine Kopie erstellt wird.
- ein Fax für die Versendung zu einem späteren Zeitpunkt zu speichern, während ein eingehendes Fax gedruckt wird.

Bei der Ausführung dualer Aufträge kann die Taste [Jobstatus] gedrückt werden, um den aktuellen Status des anderen Vorgangs anzuzeigen. Durch wiederholtes Drücken der Taste [Jobstatus] wechselt die Anzeige zwischen den Aufträgen.

Wahlverfahren

Auf dem *WorkCentre Pro 412* stehen mehrere Wahlverfahren zur Verfügung.

Wählen über den Ziffernblock

Die folgenden Anweisungen beschreiben das Wählen über den Ziffernblock.

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Mit Hilfe des Ziffernblocks die Faxnummer der Gegenstelle eingeben.
- Die Taste [Start] drücken.

Es können bis zu 80 Nummern in ein- oder zweistelligen Kurzwahlspeichern eingegeben werden (1-80).

Speichern einer Kurzwahlnummer

- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Kurzwahl] auf dem Steuerpult für 2 Sekunden gedrückt halten.
- Mit Hilfe des Ziffernblocks eine Nummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

Ist eine Nummer bereits im Kurzwahlspeicher eingegeben, erscheint diese in der Anzeige.
- Die zu speichernde Faxnummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.
- Falls gewünscht, einen Namen für die Nummer eingeben.

Weitere Informationen zur Eingabe von Namen können im Abschnitt "Geräteübersicht" auf Seite 2-4 nachgeschlagen werden.

Soll kein Name vergeben werden, kann dieser Schritt übersprungen werden.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um den Namen zu akzeptieren oder diesen Schritt zu überspringen.
- Den Vorgang zum Speichern mehrerer Telefonnummern wiederholen.
- Die Tasten [Menü/Beenden] oder [Stopp] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Verwenden der Kurzwahl

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den automatischen Vorlageneinzug einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag gewünschten Optionen auswählen.
- Die Taste [Kurzwahl] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Kurzwahlnummer eingeben.
- Die Taste [Start] drücken.

Die gespeicherte Faxnummer wird automatisch gewählt. Wenn die Gegenstelle antwortet, wird das Fax abgeschickt.

Gruppenwahl (für das Versenden an mehrere Empfänger)

Mehrere Kurzwahlnummern können einer Gruppe zugeordnet werden. Mit Hilfe der Gruppenwahl kann ein Dokument in einem Schritt an mehrere Empfänger versendet werden. Die Nummern werden in der gespeicherten Reihenfolge gewählt. Ist die Leitung belegt, wird die nächste gespeicherte Nummer gewählt. Nach dem Wählen aller Nummern werden automatisch die vorher belegten Nummern erneut gewählt. Bevor diese Funktion benutzt werden kann, müssen die Gruppennummern zugewiesen und gespeichert werden.

Kurzwahlnummern einer Gruppe zuweisen

- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. In der Anzeige erscheint die erste Option 'SYSTEMDATEN'.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis die Option 'GRUPPENWAHL' erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Auswahl] drücken. Es erscheint 'NEU' in der Anzeige.
- Die gewünschte Gruppennummer in einen der Kurzwahlspeicher eingeben (01-80) und die Taste [Auswahl] drücken.

HINWEIS: Wird die Gruppennummer bereits verwendet, erscheint 'NUMMER IST REGISTRIERT' in der Anzeige.

Es erscheint die Aufforderung, eine zweistellige Kurzwahlnummer einzugeben.

- Die gewünschte Kurzwahlnummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

Es erscheinen Kurzwahlnummer, Faxnummer und Name.

- Die Taste [Auswahl] drücken.

- Den Vorgang wiederholen, um andere Kurzwahlnummern in die ausgewählte Gruppe aufzunehmen.
- Nach Eingabe aller Kurzwahlnummern die Taste [Menü/Beenden] drücken.
Es erscheint die Aufforderung zur Eingabe einer Kennung (Name).
- Einen Namen eingeben, wenn dieser einer Gruppe zugewiesen werden soll.
Dieser Schritt kann übersprungen werden, wenn kein Name erwünscht ist.
- Nach Eingabe aller Daten die Taste [Auswahl] drücken.
- Den gesamten Vorgang wiederholen, wenn eine weitere Gruppe zugewiesen werden soll.
- Zum Verlassen des Menüs die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Taste [Stopp] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zu wechseln.

HINWEIS: Eine Gruppennummer kann nicht Bestandteil einer anderen Gruppennummer sein.

Gruppen bearbeiten

Bestimmte Kurzwahlnummern können aus einer ausgewählten Gruppe entfernt oder hinzugefügt werden.

- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. In der Anzeige erscheint die erste Option 'SYSTEMDATEN'.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis die Option 'GRUPPENWAHL' erscheint, dann die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis die Option 'BEARBEITEN' erscheint, dann die Taste [Auswahl] drücken.

- Die zu bearbeitende Gruppennummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.
Es erscheint die Aufforderung, eine Kurzwahlnummer einzugeben.
- Soll eine bestimmte Kurzwahlnummer aus der Gruppe gelöscht werden, diese Nummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.
In der Anzeige erscheint 'LOESCHEN?'.
- Soll eine neue Kurzwahlnummer hinzugefügt werden, diese Nummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.
In der Anzeige erscheint 'HINZUFUEGEN?'.
- Mit Hilfe der Taste [Auswahl] die gewünschte Option auswählen. Den Vorgang zum Löschen bzw. Hinzufügen weiterer Kurzwahlnummern wiederholen.
- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn die Bearbeitung der Gruppe abgeschlossen ist. Ist der Gruppe ein Name zugeordnet, erscheint dieser in der Anzeige.
- Eventuelle Änderungen am Namen vornehmen und die Taste [Auswahl] drücken. Sollen weitere Gruppen bearbeitet werden, den gesamten Vorgang wiederholen.
- Zum Verlassen des Menüs die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Taste [Stopp] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zu wechseln.

Gruppenwahl verwenden

Die Funktion "Gruppenwahl" kann für ein manuelles oder verzögertes Versenden verwendet werden.

Auf das manuelle Versenden wird weiter unten eingegangen. Weitere Informationen zu verzögertem Versenden können unter "Verzögertes Versenden" auf Seite 5-25 nachgeschlagen werden.

Erscheint die Aufforderung, die Faxnummer des anderen Geräts einzugeben, die Kurzwahltaste drücken und die Gruppennummer eingeben. Für jeden Vorgang kann jeweils nur eine Gruppennummer verwendet werden.

Das Dokument wird in den Speicher gescannt. Anschließend wird jede in der Gruppe enthaltene Nummer gewählt.

Manuelle Gruppenwahl

Mit Hilfe dieser Funktion können Faxnachrichten an verschiedene Empfänger versendet werden. Nach dem Versenden werden sie automatisch aus dem Speicher gelöscht.

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag nötigen Optionen auswählen.
- Die Taste [Manuelle Gruppe] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Faxnummer der Gegenstelle mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Um bereits gespeicherte Kurzwahlnummern zu verwenden, die Taste [Kurzwahl] drücken, die gewünschte Kurzwahlnummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Taste [Auswahl] zum Bestätigen der Nummer drücken.
Es erscheint die Aufforderung, die Faxnummer der Gegenstelle einzugeben.

HINWEIS: Falls sich ein Vorgang zum Senden oder Empfangen von Faxnachrichten im Speicher befindet, bei dem mehrere Adressen verwendet werden, ist die Eingabe weiterer Faxnummern zu diesem Zeitpunkt nicht möglich.

- Die Taste [Auswahl] drücken und eine weitere Faxnummer mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Es kann auch die Taste [Kurzwahl] gedrückt werden. Nach Eingabe einer Kurzwahlnummer die Taste [Auswahl] drücken. Gruppennummern können nicht als Faxnummern ausgewählt werden.

Die Nummer erscheint in der Anzeige.

- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Nummer zu bestätigen.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um das Fax zu versenden bzw. die Eingabe der Faxnummern abzuschließen.

Die Vorlage wird vor dem Versenden in den Speicher gescannt.

In der Anzeige erscheinen der Speicherplatz und die Anzahl der gespeicherten Seiten. Danach wird das Dokument in der Reihenfolge versendet, in der die Nummern eingegeben wurden.

HINWEIS: Wird eine Vorlage über das Vorlagenglas gescannt, erscheint in der Anzeige die Frage, ob eine weitere Seite gescannt werden soll. Mit Hilfe der Pfeiltasten [1:JA] oder [2:NEIN] auswählen und die Taste [Auswahl] drücken. Nachdem alle Vorlagen eingescannt wurden, die Option [2:NEIN] wählen und die Taste [Auswahl] zur Versendung der Faxnachricht drücken.

Manuelles Wählen

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag nötigen Optionen auswählen.
- Die Taste [Manuelle Wahl] auf dem Steuerpult drücken. Der Wählton ertönt.
- Die Faxnummer des anderen Geräts mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.
- Wenn der Faxton des anderen Geräts zu hören ist, die Taste [Start] drücken, um den Faxversand zu starten.

Wahlwiederholung

Wahlwiederholung der zuletzt gewählten Nummer:

- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Pause/Wahlwdh.] drücken. Befindet sich eine Vorlage im AVE oder auf dem Vorlagenglas, beginnt die Versendung automatisch.

Wahlwiederholungsspeicher abfragen

- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Taste [Pause/Wahlwdh.] für 2 Sekunden gedrückt halten.
Im Wahlwiederholungsspeicher werden die 10 zuletzt gewählten Nummern gespeichert.
- Mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼ den Wahlwiederholungsspeicher durchsuchen, bis die gewünschte Nummer gefunden wurde.
- Die Taste [Start] drücken, um die Nummer zu wählen.

Versenden von Faxnachrichten nach einem Telefonat

Ist ein Telefon an der EXT-Buchse angeschlossen, kann ein Fax nach einem Telefonat an die Gegenstelle versendet werden.

- Die Person am anderen Ende der Leitung auffordern, das Faxgerät einzuschalten und den Hörer aufzulegen. Das andere Gerät überträgt den Faxwählton.
- Warten, bis der Faxwählton zu hören ist.
- Die Vorlagen in den automatischen Vorlagenwechsler einlegen.
- Die Taste [Start] drücken und den Hörer auflegen.

Empfangen von Faxnachrichten

Mit Hilfe des *WorkCentre Pro 412* ist es möglich, eingehende Faxnachrichten automatisch zu beantworten, zu empfangen und auszudrucken.

Beim Drucken in eine Datei kann ein eingehendes Fax empfangen und gespeichert werden.

Der Empfangsmodus kann geändert werden.

Empfangsarten

Als Empfangsart kann zwischen TEL, FAX, TEL/FAX und ANR/FAX gewählt werden.

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis 'SYSTEMEINRICHT.' in der Anzeige erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Tasten ◀ oder ▶ drücken, um die entsprechende Empfangsart auszuwählen.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Einstellungen zu speichern.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um zur vorhergehenden Menüebene zurückzukehren.
- Die Taste [Stopp] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Empfangsartoptionen

TEL Im Modus "TEL" sind automatische Beantwortung und Empfang deaktiviert. Zum manuellen Empfang von Faxnachrichten den Hörer abnehmen oder die Taste "Manuelle Wahl" drücken. Der Faxwählton des anderen Geräts ist zu hören. Die Taste [Start] drücken und den Hörer auflegen.

HINWEIS: Im Scan- und Kopiermodus ist die Taste [Manuelle Wahl] deaktiviert. Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus).

- FAX** Ein eingehender Anruf wird beantwortet und das Gerät schaltet in den Faxempfangsmodus.
- TEL/FAX** Die eingehenden Anrufe werden beantwortet. Wird kein Faxwählton erkannt, sendet das Gerät einen Wählton, der einen Telefonanruf signalisiert. Die Taste [Start] auf dem Steuerpult drücken, um den Anruf entgegenzunehmen und den Hörer abnehmen. Ist der Hörer des anderen Geräts nicht abgehoben worden, schaltet das Gerät automatisch in den Faxempfangsmodus.
- ANR/FAX** Diese Funktion benutzen, wenn ein Anrufbeantworter am *Xerox WorkCentre Pro 412* angeschlossen ist. Empfängt das Gerät einen Faxwählton, wird automatisch in den Faxmodus geschaltet.

Manueller Empfang im Modus “TEL”

Ist ein externes Telefon an der EXT-Buchse angeschlossen, können eingehende Gespräche beantwortet und Faxnachrichten manuell empfangen werden.

- Um einen eingehenden Anruf entgegenzunehmen, den Hörer des externen Telefons abheben.
- Die Taste [Start] drücken, wenn ein Faxwählton zu hören ist, oder wenn der Anrufer zum Empfang einer Faxnachricht auffordert.

Es kann auch *9* (Stern taste, 9, Stern taste) auf dem Telefon gewählt werden, um den Faxempfang zu starten.

- Den Hörer auflegen. Der Faxempfang wird gestartet. Nach dem Empfang wird in den Bereitschaftsmodus gewechselt.

HINWEIS: Die Tastenfolge *9* (Stern taste, 9, Stern taste) wird ab Werk für den entfernten Empfangsstartcode für Geräte mit einem extern angeschlossenem Telefon eingestellt. Die Stern tasten sind festgelegt aber die Nummer kann geändert werden. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt “Systemdateneinstellungen” auf Seite 9-6.

Standardfaxfunktionen

Die folgenden Standardfaxfunktionen können mit Hilfe der Funktionstasten auf dem Steuerpult vor dem Scanvorgang eingestellt werden.

Auflösung

Mit Hilfe der Funktion "Auflösung" kann die Schärfe und die Klarheit angepasst werden. Wird die Taste [Auflösung] nach dem Einlegen von Vorlagen wiederholt gedrückt, kann zwischen den Optionen FEIN, EXTRAFEIN und STANDARD ausgewählt werden.

- Die Taste [Auflösung] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Auflösung] wiederholt drücken, um durch die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu blättern.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die gewünschte Auswahl zu speichern.

Auflösungseinstellungen

- | | |
|------------------|---|
| Standard | Für Dokumente mit durchschnittlicher Zeichengröße. |
| Fein | Für Dokumente mit Kleingedrucktem oder dünnen Linien oder für Dokumente, die auf einem Punktmatrixdrucker gedruckt wurden. |
| Extrafein | Für Dokumente mit extrem feinen Details. "Extrafein" wird nur dann wirksam, wenn auch die Gegenstelle über diese Auflösungsart verfügt. |

HINWEIS: Die Option "Extrafein" kann nicht verwendet werden, wenn die Funktion "Speichersendung" aktiviert ist. Ist "Speichersendung" aktiviert, werden alle Dokumente im Bereitschaftsmodus gespeichert. Wird die eingestellte Option "Extrafein" nicht auf dem anderen Gerät unterstützt, wird das Dokument mit der höchstmöglichen Einstellung übertragen.

Scanoptionen

Ist auf dem anderen Gerät eine Funktion zur Farberkennung vorhanden, können farbige Vorlagen gesendet werden. Für Schwarz-Weiß-Vorlagen die Option 'B&W' und für bunte Vorlagen die Option 'FARBE' auswählen.

- Die Taste [Scannen] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Scannen] wiederholt drücken, um durch die Auswahlmöglichkeiten zu blättern.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern drücken.

Vorlage

Werden verschiedene Vorlagenarten versendet, kann mit Hilfe dieser Funktion die Vorlagenart bestimmt werden, um eine gleichbleibend hohe Qualität sicherzustellen.

- Die Taste [Vorlagentyp] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Vorlagentyp] wiederholt drücken, um die Einstellungen zu ändern.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern drücken.

Vorlagenarten

- Text** Die Vorlage enthält überwiegend Text.
- Gemischt** Die Vorlage enthält Text und Grafiken.
- Foto** Die Vorlage ist eine Fotografie.

Heller/Dunkler

Mit Hilfe dieser Funktion kann der Kontrast von zu hellen oder zu dunklen Faxvorlagen angepasst werden. Es muss eine dunklere Einstellung gewählt werden, wenn die Vorlage schwache Bleistiftschrift oder ein helles Druckbild enthält. Bei zu dunklen Vorlagen entsprechend eine hellere Einstellung wählen.

- Die Taste [Heller/Dunkler] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.
- Die Taste [Heller/Dunkler] wiederholt drücken, um die Einstellung zu ändern.

Es stehen 5 Kontrasteinstellungen zur Verfügung. Jedes Drücken der Taste verschiebt das Kästchen in der Anzeige nach links bzw. rechts. Eine Bewegung nach rechts zeigt eine Verstärkung des Kontrasts an.

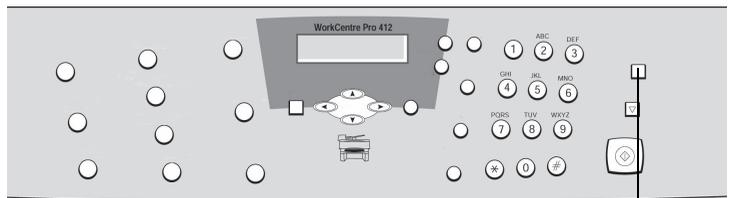
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Faxfunktionen zurücksetzen

Alle Faxfunktionseinstellungen können auf die Standardwerte zurückgesetzt werden.

- Die Taste [Löschen] auf dem Steuerpult zweimal drücken.

In der Anzeige erscheint das Datum und die Uhrzeit.



Taste [Löschen]

Erweiterte Faxfunktionen

Mehrere Faxfunktionen können für erweiterte Faxeinträge verwendet werden.

Versenden von Faxnachrichten in Farbe

Folgendermaßen vorgehen, um Faxnachrichten, die Farbe enthalten, in Farbe zu versenden:

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder eine einzelne Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige Datum und Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken, bis 'FAX' erscheint. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Auflösung] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Auflösung] wiederholt drücken, bis 'FEIN' angezeigt wird.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Auswahl zu speichern.
- Die Taste [Scannen] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Scannen] wiederholt drücken, bis 'FARBE' angezeigt wird.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Auswahl zu speichern.
- Die Taste [Manuelle Wahl] auf dem Steuerpult drücken und die Faxnummer des anderen Geräts mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.
- Die Taste [Start] drücken, um den Faxversand zu starten.

HINWEIS: Wird die Farbausgabe von der Gegenstelle nicht unterstützt, geschieht die Faxeausgabe in Schwarzweiß.

Verzögertes Versenden

Es besteht die Möglichkeit, Faxnachrichten zu einem späteren Zeitpunkt zu versenden.

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas auflegen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint und auf die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'ZEITVERZ. SENDEN' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Nummer der Gegenstelle mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Um bereits gespeicherte Kurzwahlnummern zu verwenden, die Taste [Kurzwahl] drücken, die gewünschte Kurzwahlnummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Nummer zu bestätigen.

Es erscheint die Aufforderung, die Nummer der Gegenstelle einzugeben.

HINWEIS: Falls sich ein Vorgang zum Senden oder Empfangen von Faxnachrichten im Speicher befindet, bei dem mehrere Adressen verwendet werden, ist die Eingabe weiterer Faxnummern zu diesem Zeitpunkt nicht möglich.

- Soll das Fax an mehrere Empfänger versendet werden, die Taste [Auswahl] drücken, und mit Hilfe des Ziffernblocks eine weitere Faxnummer eingeben.

Um bereits gespeicherte Kurzwahlnummern zu verwenden, die Taste [Kurzwahl] drücken, die gewünschte Kurzwahlnummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Nummer erscheint in der Anzeige. Zum Bestätigen die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um das Fax zu versenden bzw. die Eingabe der Faxnummern abzuschließen.
- Es erscheint die Aufforderung, eine Kennung einzugeben. Es kann ein Name für die Übertragung eingegeben werden. Ist dies nicht erwünscht, kann dieser Schritt übersprungen werden.

Weitere Informationen zur Eingabe über den Ziffernblock können im Abschnitt "Buchstaben über den Ziffernblock eingeben" auf Seite 2-8 nachgeschlagen werden.

- Die Taste [Auswahl] drücken.

Die aktuelle Uhrzeit erscheint in der Anzeige. Es erscheint die Aufforderung, den Zeitpunkt einzugeben, zu dem das Fax versendet werden soll.

- Die Uhrzeit mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.
- Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ AM oder PM (im 12-Stundenmodus) auswählen. Wird ein Zeitpunkt eingegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird das Fax zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag versendet.
- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn der Zeitpunkt des Faxversands korrekt angezeigt wird.

Die Vorlage wird vor dem Versenden in den Speicher gescannt. Es werden die verfügbare Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten angezeigt.

HINWEIS: Wird eine Vorlage über das Vorlagenglas gescannt, erscheint die Frage, ob eine weitere Seite gescannt werden soll. Mit Hilfe der Pfeiltasten [1:JA] oder [2:NEIN] auswählen und die Taste [Auswahl] drücken. Nach dem Scannen aller Vorlagen [2:NEIN] drücken und die Taste [Auswahl] drücken.

Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus. Es erscheint eine Meldung, die darauf hinweist, dass die Funktion "Verzögertes Versenden" aktiviert ist.

HINWEIS: Informationen zum Abbruch einer verzögerten Übertragung können unter "Abbruch eines geplanten Vorgangs" auf Seite 5-34 nachgeschlagen werden.

Dokumente einer verzögerten Übertragung hinzufügen

Dokumente können einer zuvor gespeicherten verzögerten Übertragung hinzugefügt werden.

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas auflegen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint und auf die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'HINZUF./ABBR.' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um 'HINZUFUEGEN' auszuwählen. In der Anzeige erscheinen Informationen zum letzten gespeicherten Auftrag.
- Die TasteN ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis die Übertragung, zu der die Dokumente hinzugefügt werden sollen, gefunden wurde. Die Taste [Auswahl] drücken.

Es werden alle Dokumente gespeichert und in der Anzeige erscheint die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

Nach dem Speichern wird die Anzahl aller gespeicherten Seiten angezeigt und wieder in den Bereitschaftsmodus gewechselt.

Vorrangig senden

Ist diese Funktion aktiviert, wird ein Dokument mit einer höheren Priorität vor gespeicherten Dokumenten versendet. Das Dokument wird im Speicher des Geräts abgelegt und versendet, wenn der aktuelle Vorgang abgeschlossen ist. Zusätzlich wird beim vorrangigen Senden ein Übertragungsvorgang zwischen zwei Gegenstellen (die Übertragung an Gegenstelle A wird beendet, bevor die Übertragung an Gegenstelle B beginnt) oder zwischen zwei Wahlwiederholungen unterbrochen.

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas auflegen.
- Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint, und auf die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis 'VORRANGIG SENDEN' erscheint und [Auswahl] drücken.
- Die Nummer der Gegenstelle mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Es kann die Kurzwahltaste gedrückt und die Kurzwahlnummer eingegeben werden. Die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Nummer zu bestätigen.
- Es erscheint die Aufforderung, eine Kennung einzugeben. Es kann ein Name für die Übertragung eingegeben werden. Ist dies nicht erwünscht, kann dieser Schritt übersprungen werden.

Weitere Informationen zur Eingabe über den Ziffernblock können im Abschnitt "Buchstaben über den Ziffernblock eingeben" auf Seite 2-8 nachgeschlagen werden.

- Die Taste [Auswahl] drücken.

Das Dokument wird vor dem Versenden in den Speicher gescannt. Es werden alle Dokumente gespeichert. In der Anzeige erscheint die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

HINWEIS: Wird eine Vorlage über das Vorlagenglas gescannt, erscheint die Frage, ob eine weitere Seite gescannt werden soll. Mit Hilfe der Pfeiltasten [1:JA] bzw. [2:NEIN] auswählen und die Taste [Auswahl] drücken. Nach dem Scannen aller Vorlagen [2:NEIN] drücken und die Taste [Auswahl] drücken.

Die Nummer wird gewählt und das Dokument versendet.

Abruf

Was bedeutet Abruf?

Die Abruffunktion wird verwendet, wenn ein Faxgerät ein anderes Faxgerät zum Senden eines Dokuments auffordert. Dies ist dann nützlich, wenn das Faxgerät nicht ständig von Personal bedient wird. Zum Abrufen von Faxnachricht wird das Gerät, in der sich die Vorlage befindet, angerufen und das Fax angefordert.

Abrufen durch andere Faxgeräte

Das Faxgerät kann so programmiert werden, dass es beim Abruf durch andere Geräte ein bestimmtes Dokument sendet. Es ist möglich, einen Abrufcode zu definieren und so ein unbefugtes Abrufen von Dokumenten zu verhindern. Ist das Gerät mit einem Abrufcode gesichert, können nur diejenigen, die den Code kennen, Dokumente abrufen.

- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben in den AVE einlegen oder mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas auflegen.

- Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint, und auf die Taste [Auswahl] drücken.
- Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis 'ABRUF' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um 'S-ABRUF' auszuwählen.

Es erscheint die Aufforderung, einen vierstelligen Abrufcode einzugeben. Ab Werk ist kein Abrufcode eingestellt und für den Code erscheint "0000".

- Soll ein Abrufcode verwendet werden, den vierstelligen Code (nicht 0000) eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.
- Soll die Übertragung nicht durch einen Code geschützt werden, die Taste [Auswahl] drücken, wenn "0000" angezeigt wird und "0000" eingeben.
- Es erscheint die Frage, ob das Dokument auf dem Gerät gespeichert werden soll.

Wird die Vorlage gespeichert, können mehrere andere Faxgeräte es vom Gerät abfragen. Falls nicht, wird die Datei automatisch nach Abruf eines anderen Geräts aus dem Speicher gelöscht.

- Mit Hilfe der Tasten ◀ und ▶ kann für die Speicherung zwischen 'AN' und 'AUS' gewählt werden. Die Taste [Auswahl] drücken.

Das Dokument wird gespeichert und in der Anzeige erscheinen die Speicherkapazität und die Anzahl der gespeicherten Seiten.

TIPP: Zur Bestätigung der erfolgreichen Einrichtung des Sendeabrufs kann eine Auftragsliste gedruckt werden. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt "Faxberichte" auf Seite 5-35.

Das Gerät schaltet zurück in den Bereitschaftsbetrieb.

HINWEIS: Wird eine Vorlage über das Vorlagenglas gescannt, erscheint die Frage, ob eine weitere Seite gescannt werden soll. Mit Hilfe der Pfeiltasten [1:JA] bzw. [2:NEIN] auswählen und die Taste [Auswahl] drücken. Nach dem Scannen aller Vorlagen [2:NEIN] drücken und die Taste [Auswahl] drücken.

HINWEIS: Falls ein anderer Empfangsmodus aktiv ist, schaltet das Gerät beim Einrichten eines Sendeabrufs automatisch in den Faxmodus (automatisches Empfangen).

Empfangsabruf und verzögerter Empfangsabruf

Das Gerät kann so eingerichtet werden, dass es automatisch Dokumente von anderen Faxgeräten erhalten kann. Das Fax kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt empfangen werden. Dies ermöglicht es auch, Faxnachrichten nach Geschäftsschluss abzurufen, wenn die Telefongebühren niedriger sind.

HINWEIS: Um diese Funktion verwenden zu können, muss die Gegenstelle ebenfalls mit dieser Funktion ausgestattet sein.

- Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint, und auf die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis 'ABRUF' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, um 'E-ABRUF VERZ.', auszuwählen und die Taste [Auswahl] drücken.

Es erscheint die Aufforderung, die Nummer der Gegenstelle einzugeben.

- Die Nummer der Gegenstelle mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Um bereits gespeicherte Kurzwahlnummern zu verwenden, die Taste [Kurzwahl] drücken, die gewünschte Kurzwahlnummer eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Nummer zu bestätigen.

In der Anzeige erscheint die Aufforderung, eine weitere Faxnummer zum Empfang von einem zweiten Faxgerät einzugeben.

HINWEIS: Falls sich ein Vorgang zum Senden oder Empfangen von Faxnachrichten im Speicher befindet, bei dem mehrere Adressen verwendet werden, ist die Eingabe weiterer Faxnummern zu diesem Zeitpunkt nicht möglich.

- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn Faxnachrichten von weiteren Gegenstellen abgerufen werden sollen.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken, wenn alle Faxnummern eingegeben worden sind bzw. wenn die Abfrage durchgeführt werden soll.
Es erscheint die Aufforderung, den Zeitpunkt einzugeben, zu dem das andere Gerät angewählt werden soll.
- Die Uhrzeit mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.
- Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ AM oder PM (im 12-Stundenmodus) auswählen. Wird ein Zeitpunkt eingegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Vorgang zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag durchgeführt.
Dieser Schritt muss übersprungen werden, wenn die Gegenstelle sofort angewählt werden soll.
- Die Taste [Auswahl] drücken, wenn die Uhrzeit korrekt angezeigt wird oder wenn keine Uhrzeit eingegeben werden soll.
Es erscheint eine Aufforderung, einen vierstelligen Abrufcode einzugeben. Die Anzeige "0000" bedeutet, dass kein Code ausgewählt wurde.
- Ist die Gegenstelle durch einen Abrufcode geschützt, muss dieser eingegeben werden. Anschließend die Taste [Auswahl] drücken.
Ist das andere Gerät nicht durch einen Abrufcode geschützt, die Taste [Auswahl] drücken, um [0000] zu akzeptieren, oder "0000" eingeben.
Wurde eine bestimmte Uhrzeit eingegeben, wird zum festgelegten Zeitpunkt das angegebene Gerät angewählt und die das Dokument angefordert.
Ist dies nicht der Fall, wird das andere Gerät zum Abrufen des Dokuments sofort angewählt.

Abbruch eines geplanten Vorgangs

Verzögert senden, vorrangig senden, Gruppenwahl und Empfangsabruf sind geplante Vorgänge. Ein geplanter Vorgang wird folgendermaßen abgebrochen.

- Sicherstellen, dass in der Anzeige das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Faxmodus). Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] auf dem Steuerpult wiederholt drücken, bis 'FAX' in der unteren Zeile der Anzeige erscheint, und auf die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. In der Anzeige erscheint das erste Menü 'SYSTEMDATEN'.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'HINZUF./ABBR.' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'ABBRECHEN' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken. In der Anzeige erscheinen Informationen zum zuletzt gespeicherten Auftrag.
- Die Taste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis der Vorgang erscheint, der abgebrochen werden soll, und die Taste [Auswahl] drücken.
- Es erscheint eine Bestätigungsmeldung. Die Taste [Auswahl] drücken, um den Auftrag abzubrechen. Der ausgewählte Auftrag wird daraufhin abgebrochen.

Über das Gerät können verschiedene Berichte und Listen abgerufen werden. Mit Hilfe der Faxberichte können Faxvorgänge bestätigt und überwacht werden. Für die Berichte können Einstellungen vorgenommen werden, mit deren Hilfe bestimmte Informationen aufgeführt oder Berichte automatisch gedruckt werden.

Es können Berichte mit nützlichen Informationen gedruckt werden, z. B. geplante Aufträge, Telefonbuchlisten etc.

HINWEIS: Weitere Informationen zu den Berichten enthält die Dokumentations-CD.

Die folgenden Faxberichte sind verfügbar:

- | | |
|---------------------------|---|
| Sendebestätigung | Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen: Faxnummer, Anzahl der Seiten, für den Vorgang benötigte Zeit, Kommunikationsmodus und Kommunikationsergebnisse. Die Bestätigungsberichte können auf folgende Arten gedruckt werden: <ul style="list-style-type: none">- Automatisch nach jedem Versenden (AN)- Automatisch, wenn Fehler während der Übertragung aufgetreten sind (FEH)- Kein Drucken von Berichten (AUS). |
| Auftragsliste | Hier wird das Dokument angezeigt, das im Augenblick für verzögert senden, vorrangig senden, Gruppenwahl und Empfangsabruf ausgewählt sind. Es werden der Startzeitpunkt, die Art des Vorgangs usw. angezeigt. |
| Telefonbuchbericht | Diese Liste führt alle gespeicherten Telefonnummern auf, wie z. B. Kurzwahlnummern und Gruppennummern. |
| Sendebericht | Dieser Bericht gibt Aufschluss über Übertragungen, die kürzlich vorgenommen wurden. |
| Empfangsbericht | Dieser Bericht zeigt Informationen zu kürzlich empfangenen Aufträgen an. |

Mehrfach-Kommunikationsbericht

Dieser Bericht wird automatisch nach dem Versenden von Dokumenten oder dem Empfang von mehr als einem anderen Faxgerät gedruckt.

HINWEIS: Der ausgewählte Bericht wird nicht gedruckt, wenn kein Papier eingelegt wurde oder ein Papierstau aufgetreten ist.

***TIPP:** Eine vollständige Auflistung sämtlicher verfügbaren Berichte kann im Abschnitt "Berichte" auf Seite 9-10 nachgeschlagen werden.*

Berichte drucken

- Die Taste [Berichte] auf dem Steuerpult drücken.
In der Anzeige erscheint das erste Menü 'SENDEBESTAET.'
- Die Taste [Berichte] wiederholt drücken, bis die Liste erscheint, die gedruckt werden soll, und die Taste [Auswahl] drücken.
Die ausgewählte Liste wird gedruckt.

6 Scannen

Das *WorkCentre Pro 412* verfügt über einen Scanner zur Echtfarbendarstellung, mit dem farbige Darstellungen, Fotografien, Grafiken oder farbiger Text wiedergegeben werden.

Auf die folgenden Themen wird eingegangen:

- Das WorkCentre Pro 412 TWAIN-Scanner-Programm
- Scanvorgang
- Festlegen der Standardscananwendung
- Standardscanfunktionen
- Erweitertes Scannen

Das WorkCentre Pro 412 TWAIN-Scanner-Programm

Mit Hilfe des *WorkCentre Pro 412* TWAIN-Scanner-Programms werden Dokumente und Fotografien gescannt. Es können bestimmte Abschnitte im Dokument zum Scannen ausgewählt werden, die Helligkeit und der Kontrast eingestellt, der Farbausgleich, die Auflösung und weitere Einstellungen angepasst werden.

Diese Einstellungen werden vollständig in der Online-Hilfe des Scanner-Programms beschrieben.

Scanvorgang

Kurzanweisung

- Vorlagen einlegen
- Das Programm ScanToPC ausführen
- Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken
- Gewünschte Scanfunktionen auswählen
- Taste [Start] drücken

Bevor Vorlagen gescannt werden können, müssen die Vorlagenart ausgewählt und gewünschte Scaneinstellungen vorgenommen werden.

1. Vorlagen einlegen

Vorlagen können auf unterschiedliche Weise zugeführt werden:

- In den automatischen Vorlageneinzug (AVE) können mehrere Vorlagen eingelegt werden.
- Das Vorlagenglas wird für einzelne Blätter oder gebundene Vorlagen verwendet.

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)

In den automatischen Vorlageneinzug (AVE) können bis zu 30 Vorlagenseiten eingelegt werden. Die Vorlagen müssen in einem guten Zustand sein und alle Heft- und Büroklammern müssen vorher entfernt worden sein. Klebeflüssigkeit, Tinte und Korrekturflüssigkeit auf den Vorlagen müssen vor dem Einlegen vollständig getrocknet sein.

Zulässig sind Vorlagen mit einem Gewicht zwischen 45 g/m² und 105 g/m² und einem Format zwischen B5 (182 x 257 mm / 7 x 10 Zoll) und Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll).

Die folgenden Vorlagenarten dürfen nicht über den automatischen Vorlageneinzug zugeführt werden:

- Kohlepapier
- beschichtetes Papier
- dünnes Papier
- zerknittertes oder gefaltetes Papier
- gerolltes Papier
- eingerissenes Papier

Vorlagenstapel, die sich aus Vorlagen unterschiedlicher Formate und/oder Gewichte zusammensetzen, dürfen nicht eingelegt werden.

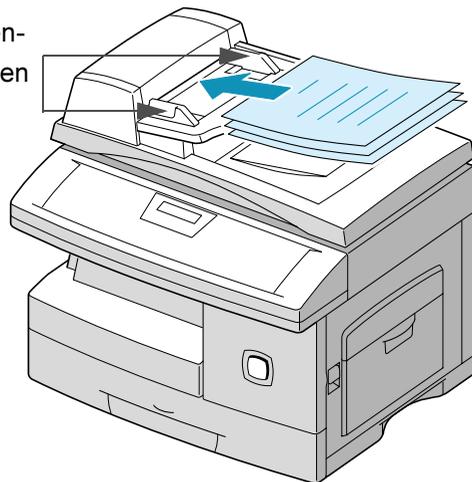
HINWEIS: Für die oben genannten Vorlagenarten stets das Vorlagenglas benutzen.

- Vor dem Einlegen der Vorlagen in den Vorlageneinzug müssen alle Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Die Vorlagenführungen gegebenenfalls an die Papiergröße anpassen.
- Die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben ordentlich in den Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links bzw. zur Rückseite des Geräts.

- Den Stapel am linken und hinteren Rand des Vorlageneinzugs ausrichten und die Papierführungen an den Stapel schieben.

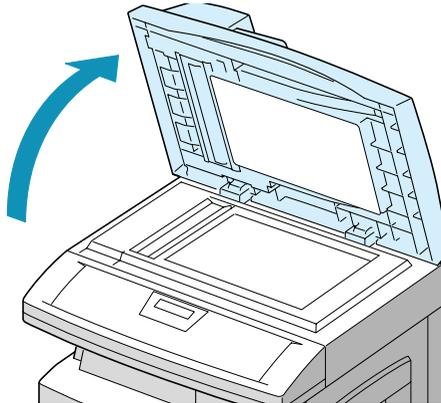
Vorlagen-
führungen



Vorlagenglas

Das Vorlagenglas wird für einzelne Blätter oder gebundene Vorlagen im Format bis zu Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll) verwendet.

- Die Vorlagenglasabdeckung anheben.

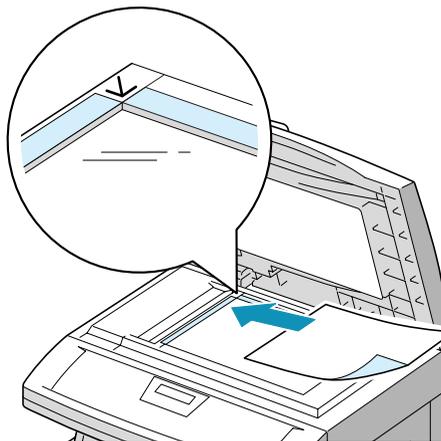


- Die Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen und am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.

HINWEIS: Sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind, da dieser Vorrang vor dem Vorlagenglas hat.

- Die Vorlagenglasabdeckung absenken.

HINWEIS: Stets darauf achten, dass die Vorlagenglasabdeckung geschlossen ist.



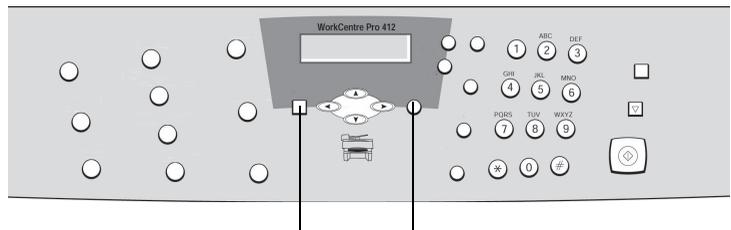
2. Scantool ausführen

Sicherstellen, dass das Programm Scantool ausgeführt wird.

- Auf die Schaltfläche "Start" klicken und Programme > Xerox WorkCentre Pro 412 > Scantool auswählen.

3. Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken

- Sicherstellen, dass 'SCANBEREIT' angezeigt wird.
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis 'SCANMODUS' in der unteren Zeile erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.



Taste [Kopie/Fax/Scan] Taste [Auswahl]

4. Scanfunktionen auswählen

Es sind 5 Standardfunktionen vorhanden, die über die entsprechenden Tasten auf dem Steuerpult ausgewählt werden können.

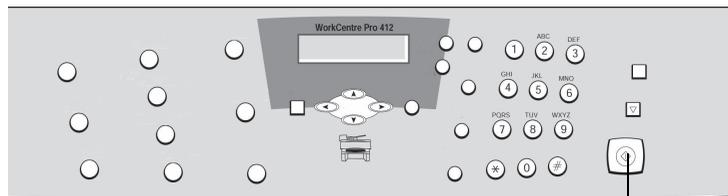
Detaillierte Informationen zu den einzelnen Funktionen können auf den folgenden Seiten nachgeschlagen werden:

- Auflösung - Seite 6-9
- Scanoptionen - Seite 6-9
- Vorlagentyp - Seite 6-10
- Heller/Dunkler - Seite 6-11
- Verkleinern/Vergrößern - Seite 6-12

5. Taste [Start] drücken

- Die Taste [Start] drücken, um den Scanvorgang zu beginnen.

Das Dokument wird gescannt.
'PC-SCAN' erscheint in der Anzeige und die gescannte Vorlage wird in Microsoft Paint angezeigt.



Festlegen der Standardscananwendung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie PaperPort oder andere Scananwendungen als Standardscanprogramm festgelegt werden.

- Auf das Symbol [Scantool] in der Task-Leiste (in der rechten unteren Ecke) doppelklicken.
- Auf [Anwendung hinzufügen] klicken und die gewünschte Anwendung auswählen.
- Auf [OK] klicken.

Andere Optionen zu Scantool können über die Registerkarte "Scantool" ausgewählt werden.

Weitere Informationen zum Scannen können in der Dokumentation zu PaperPort und in der Online-Hilfe des Xerox WorkCentre TWAIN-Scan-Programms nachgeschlagen werden.

Standardscanfunktionen

Die folgenden Standardfunktionen können für das Scannen ausgewählt werden. Mit Hilfe der entsprechenden Tasten auf dem Steuerpult können die Funktionen vor dem Scannen ausgewählt werden.

Auflösung

Für die Auflösung von Schwarzweiß-Kopien kann ein Wert zwischen 150 dpi und 600 dpi ausgewählt werden.

Für graue oder farbige Kopien kann ein Wert zwischen 75 dpi und 600 dpi ausgewählt werden.

- Die Taste [Auflösung] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Auflösung] wiederholt drücken, um durch die Auswahlmöglichkeiten zu blättern.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Einstellungen zu speichern.

Scanoptionen

Mit Hilfe der Taste [Scannen] werden die Einstellungen von grauen, farbigen oder Schwarzweiß-Scanvorlagen angezeigt.

- Die Taste [Scannen] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Scannen] wiederholt drücken, um durch die Auswahlmöglichkeiten zu blättern.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Einstellungen zu speichern.

Vorlagentyp

Mit Hilfe dieser Option werden die Einstellungen der zu scannenden Vorlagentypen angezeigt.

- Die Taste [Vorlagentyp] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Vorlagentyp] wiederholt drücken, um die Einstellungen zu ändern.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Vorlagentypen

- Text** Die Vorlage enthält überwiegend Text.
- Gemischt** Die Vorlage enthält Text und Grafiken.
- Foto** Die Vorlage ist eine Fotografie.

Mit Hilfe dieser Funktion kann der Kontrast der gescannten Vorlagen angepasst werden.

- Die Taste [Heller/Dunkler] auf dem Steuerpult drücken, um die aktuellen Einstellungen anzuzeigen.
- Die Taste [Heller/Dunkler] wiederholt drücken, um durch die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu blättern.

Es stehen 5 Kontrasteinstellungen zur Verfügung. Jedes Drücken der Taste verschiebt das Kästchen in der Anzeige nach links bzw. rechts. Eine Bewegung nach rechts zeigt eine Verstärkung des Kontrasts an.

- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellung drücken.

Verkleinern/Vergrößern

Beim Scannen über das Vorlagenglas kann ein Dokument zwischen 25% und 400% vergrößert bzw. verkleinert werden. Bei Verwendung des Vorlageneinzugs ist eine Größenänderung zwischen 25% und 100% möglich.

- Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] auf dem Steuerpult wiederholt drücken, bis 'VERGR./VERKL.' in der Anzeige erscheint.
- Den gewünschten Faktor mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Mit Hilfe der Taste [Löschen] wird der ausgewählte Wert auf 100% zurückgestellt.

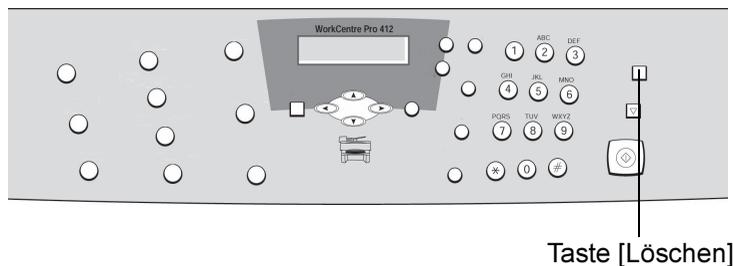
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Scanfunktionen zurücksetzen

Alle in den Scanfunktionen vorgenommenen Einstellungen können auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden.

- Die Taste [Löschen] auf dem Steuerpult zweimal drücken.

Es erscheint 'SCANBEREIT' in der Anzeige.



Erweitertes Scannen

In diesem Abschnitt wird das erweiterte Scannen mit Hilfe von PaperPort beschrieben.

HINWEIS: Bei Verwendung einer anderen Scananwendung können Informationen in der entsprechenden Dokumentation des Herstellers nachgeschlagen werden.

- Eine Einzelvorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen. Die Seitenränder müssen an den Papierführungen anliegen.

HINWEIS: Vorlagen können auch in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden.

- Das Programm "Scan Direct" auf dem PC starten. In der Task-Leiste auf die Schaltfläche "Start" klicken und **Programme > PaperPort > Scan Direct** auswählen.

***TIPP:** Es ist auch möglich, auf das Symbol "Scan Direct" auf dem Desktop doppelzuklicken, wenn es vorhanden ist.*

- Im Eingangsordner von PaperPort auf die Schaltfläche [Scan] klicken. Das "PaperPort Scan Tool" öffnet die Registerkarte "Scanner".
- Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um das *Xerox WorkCentre Pro 412* als Scanner auszuwählen. Auf [Finished] klicken, wenn zum vorherigen Fenster zurückgekehrt werden soll.
- Auf [Preview] klicken. Es wird ein vorläufiger Scan ausgeführt und das WorkCentre TWAIN Scanner-Programm wird gestartet.

Weitere Informationen können in der Dokumentation zu PaperPort nachgeschlagen werden.

7 *Wartung des Geräts*

Von Zeit zu Zeit müssen Wartungsarbeiten am Gerät ausgeführt werden. In diesem Kapitel werden schrittweise Anleitungen zu auszuführenden Wartungsarbeiten und zum Austauschen von Verbrauchsmaterialien gegeben.

Auf die folgenden Themen wird eingegangen:

- Reinigung des Geräts
- Verbrauchsmaterialien bestellen
- Austauschmodule
- Druckmaterial einlegen

Reinigung des Geräts

Reinigung des WorkCentre Pro 412

Für einen einwandfreien Betrieb ist die Wartung des Geräts unerlässlich.



ACHTUNG: Für die Reinigung des *WorkCentre Pro 412* **keine organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden.** Flüssigkeiten dürfen *nicht* direkt auf einen Bereich aufgebracht werden. Verbrauchsmaterialien, die in dieser Dokumentation nicht ausdrücklich zur Verwendung freigegeben worden sind, dürfen nicht verwendet werden. Die Verwendung kann mangelhafte Ergebnisse oder gefährliche Situationen zur Folge haben. Alle Reinigungsmittel müssen für Kinder unzugänglich aufbewahrt werden.



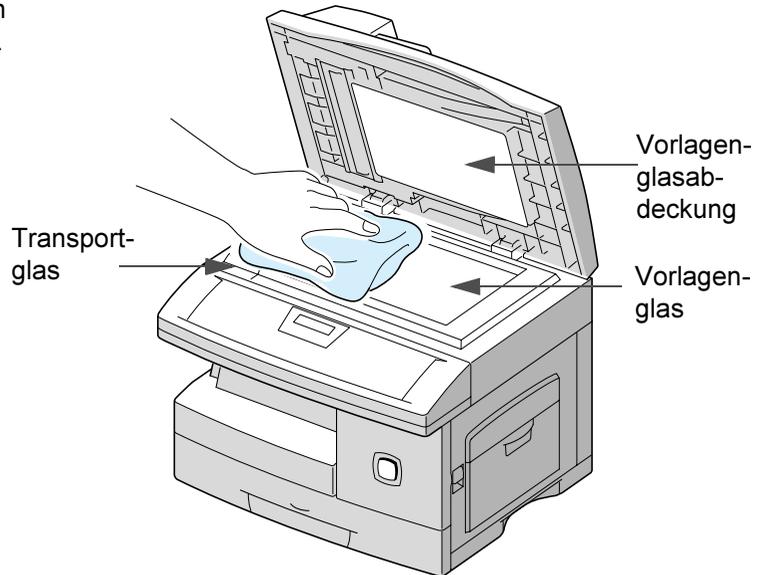
VORSICHT: Angeschraubte Abdeckungen oder Papierführungen dürfen *nicht* entfernt werden. Bauteile, die sich hinter diesen Abdeckungen oder Führungen befinden, können vom Benutzer nicht gewartet werden. Es dürfen keine Wartungsarbeiten am Gerät durchgeführt werden, die nicht ausdrücklich in der Dokumentation zum *WorkCentre Pro 412* beschrieben sind.

Reinigung des Vorlagenglases und der Vorlagenglasabdeckung

Die Kopierqualität kann durch ein sauberes Vorlagenglas verbessert werden. Das Vorlagenglas sollte jeden Tag mindestens einmal gesäubert werden.

Das Transportglas ist das schmale Glasstück links neben dem Vorlagenglas. Es wird zum Scannen von Vorlagen benutzt, die im automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Das Transportglas muss ebenfalls gereinigt werden.

- Ein fusselfreies Tuch oder ein Papiertuch leicht befeuchten.
- Die Vorlagenglasabdeckung anheben.
- Die Oberfläche des Vorlagenglases und des Transportglases abwischen.
- Die Unterseite der Vorlagenglasabdeckung abwischen.
- Die Vorlagenglasabdeckung absenken.



Steuerpult und Anzeige

Eine regelmäßige Reinigung des Steuerpults und der Anzeige verhindert, dass sich Staub und Schmutz ansammeln. Fingerabdrücke und Flecken können mit Hilfe eines mit Wasser befeuchteten fusselfreien Tuchs entfernt werden.

Vorlageneinzug und Ausgabefach

Mit Hilfe eines mit Wasser befeuchteten Tuchs können der Vorlageneinzug, das Ausgabefach, das Papierfach und die äußeren Bereiche des *WorkCentre Pro 412* gereinigt werden.

Verbrauchsmaterialien bestellen

Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit können nachbestellt werden.

Die Artikelnummern der Verbrauchsmaterialien sind nachfolgend aufgeführt:

Verbrauchsmaterial	Artikelnummer	
	Europa	USA und Kanada
Tonerpatrone	106R586	106R584
Trommeleinheit	113R506	113R506

Verbrauchsmaterialien können über den Xerox Partner bestellt werden. Bei der Bestellung muss der Name des Unternehmens, die Produkt- und die Artikelnummer angegeben werden.

Nachfolgend kann die Telefonnummer des Xerox Partners eingetragen werden:

Tonerpatrone

Lebensdauer der Tonerpatrone

Die Lebensdauer der Tonerpatrone hängt von der Menge Toner ab, die für jeden Druckauftrag verwendet wird. Beim Drucken von gewöhnlichen Briefen mit einer Deckung von 5% kann man von einer Lebensdauer von ca. 6.000 Seiten ausgehen (bzw. 3.000 Seiten bei der mitgelieferten Patrone). Die tatsächliche Anzahl der gedruckten Seiten hängt von der Druckdichte der zu druckenden Seiten ab. Die Tonerpatrone muss öfter ausgetauscht werden, wenn viele Grafiken gedruckt werden.

Tonersparmodus

Die Lebensdauer der Tonerpatrone kann mit Hilfe des Tonersparmodus verlängert werden. Im Tonersparmodus wird weniger Toner als unter Normalbedingungen verwendet. Der Ausdruck ist heller. Der Tonersparmodus eignet sich besonders für Entwürfe oder Probedrucke.

Mit Hilfe der nachfolgenden Anweisungen wird der Tonersparmodus aktiviert.

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken, bis 'SYSTEMDATEN' erscheint.
- Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ 'SYSTEMEINRICHT.' in der Anzeige auswählen und die Taste [Auswahl] drücken.
- Mit Hilfe der Tasten ▼ oder ▲ 'TONERSPARMODUS' auswählen.
- Mit Hilfe der Tasten ◀ oder ▶ 'AN' auswählen.
- Die Taste [Auswahl] zum Speichern der Einstellungen drücken.

Ersetzen der Tonerpatrone

Ist die Tonerpatrone nahezu aufgebraucht, erscheinen weiße Streifen oder Verfärbungen auf dem Ausdruck. Die Warnmeldung 'ZU WENIG TONER' wird angezeigt.

Wird diese Meldung angezeigt, kann die Tonerpatrone herausgenommen und leicht geschüttelt werden. Dadurch wird der restliche Toner vermischt und die Qualität des Ausdrucks verbessert. Dieser Schritt kann nur einmal durchgeführt werden.

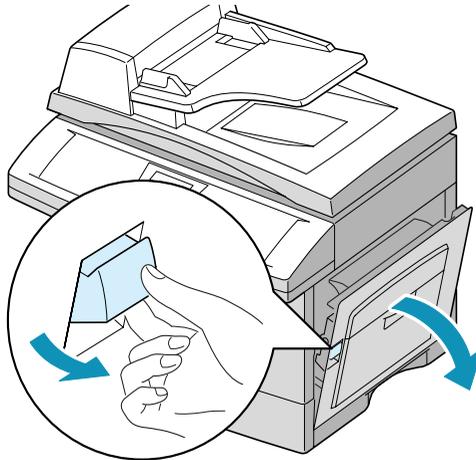


ACHTUNG: Es muss die richtige Tonerpatrone für das *WorkCentre Pro 412* bestellt werden. Die Produktnummer ist auf der Schachtel der Tonerpatrone zu finden.

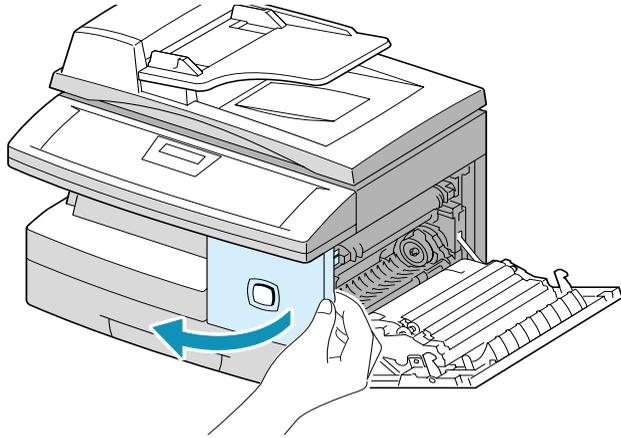


ACHTUNG: Eine leere Tonerpatrone darf nicht geschüttelt oder nahe am Körper gehalten werden. Es kann sein, dass Toner, der sich noch in der Patrone befindet, versehentlich nach außen gelangt. Die Tonerpatrone stets im Gerät lassen.

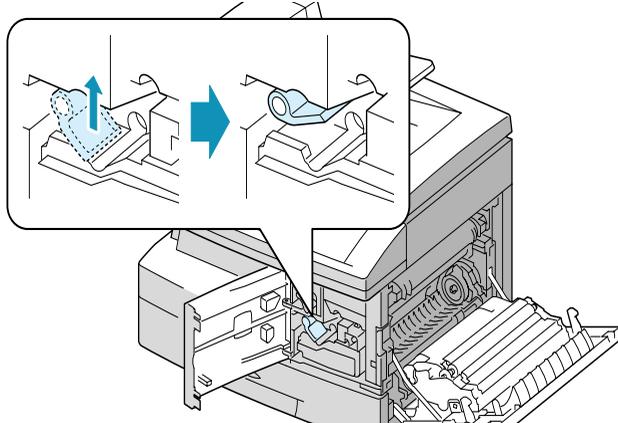
- Den Entriegelungshebel zum Öffnen der Seitenabdeckung herausziehen



- Die vordere Abdeckung öffnen.



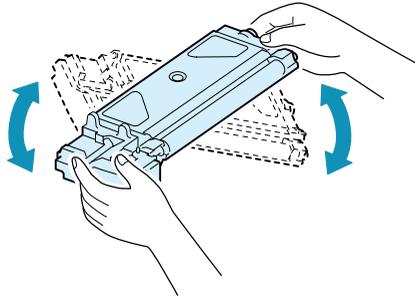
- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach oben bewegen.
- Die entriegelte Patrone aus dem Gerät entfernen.



Den Toner innerhalb der Patrone verteilen:

- Die Tonerpatrone vorsichtig schütteln, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.
- Die Tonerpatrone wieder einsetzen und verriegeln.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.

Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.

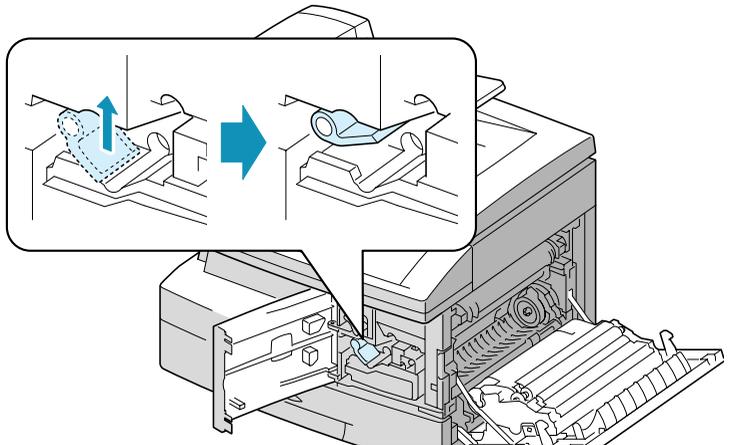


HINWEIS: Ist Toner auf die Kleidung gelangt, diesen mit einem trockenem Tuch entfernen. Die Kleidung anschließend mit kaltem Wasser waschen. Durch heißes Wasser setzt sich der Toner in der Kleidung fest.

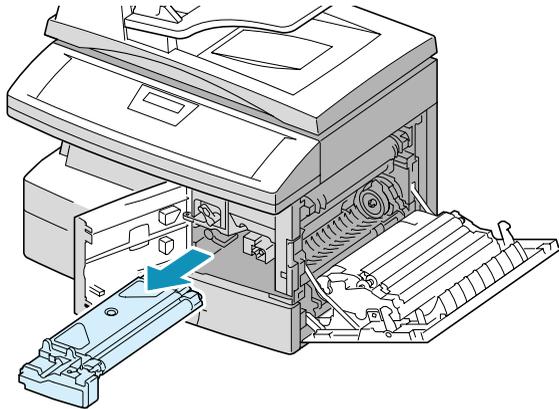
Tonerpatrone ersetzen:

Ist kein Toner mehr vorhanden, werden nur noch leere Seiten ausgegeben. Eine neue Tonerpatrone muss eingesetzt werden, wenn in der Anzeige die Warnmeldung 'TONER LEER'.

- Erst die Seitenabdeckung, dann die vordere Abdeckung öffnen.
- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach oben bewegen.

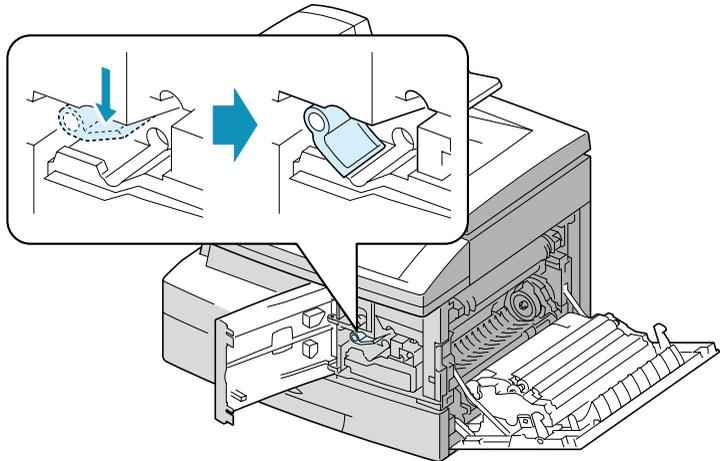


- Die verbrauchte Tonerpatrone herausziehen.



- Die neue Tonerpatrone waagrecht halten und vier- bis fünfmal schütteln. Die Schachtel und die Abdeckung für die Rücksendung aufbewahren.

- Die neue Patrone einschieben, bis sie hörbar einrastet.
- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach oben bewegen, bis dieser einrastet.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.



Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.

Tonerstand niedrig

Bei Aktivierung der Option "Tonermeldung", wird ein Fax automatisch an den Kundendienst oder den Xerox Partner gesendet, wenn die Tonerpatrone ausgetauscht werden muss. Diese Funktion ist nur aktiviert, wenn die Telefonnummer des Kundendienstes oder des Xerox Partners im Gerät gespeichert ist.

Nachfolgende Anweisungen zur Aktivierung dieses Vorgangs ausführen:

- Die Taste [Menü/Beenden] und anschließend die Taste ▼ oder ▲ auf dem Steuerpult drücken, bis 'WARTUNG' erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'TONERMELDUNG' angezeigt wird und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste ◀ oder ▶ drücken, um für diese Funktion 'AN' oder 'AUS' zu wählen und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Kennung oder den Namen eingeben (bis zu 20 Zeichen) und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Faxnummer des Empfängers eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Faxnummer eingeben, an die das Benachrichtigungsfax versendet werden soll, und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Seriennummer des Geräts eingeben und die Taste [Auswahl] drücken.

HINWEIS: Die Seriennummer befindet sich auf der Rückseite der vorderen Abdeckung. Weitere Informationen können in Kapitel 1-"Allgemeine Hinweise" auf Seite 1-4 nachgeschlagen werden.

Die Trommeleinheit muss ausgewechselt werden, wenn die Warnmeldung erscheint, dass die Lebenszeit abgelaufen ist. Dies ist nach ungefähr 15.000 Kopien der Fall.

Die Trommeleinheit sollte ausgewechselt werden, wenn Streifen oder Flecken auf den Drucken zu sehen sind.



ACHTUNG: Die grüne Trommeleinheit nicht für längere Zeit dem Licht aussetzen. Die Trommeleinheit niemals direktem Sonnenlicht aussetzen oder die Oberfläche der Trommel berühren. Beschädigungen an der Trommel oder eine schlechte Qualität der Drucke könnte die Folge sein.

Reinigung der Trommel

Erscheinen Streifen oder Flecken auf dem Druck, muss die Trommel gereinigt werden.

- Sicherstellen, dass Druckmaterial eingelegt ist.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken, um in den Menümodus zu wechseln.
- Die Taste ▼ oder ▲ drücken, bis 'WARTUNG' in der Anzeige erscheint und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Funktion 'TROMMELREINIGUNG' auszuwählen.

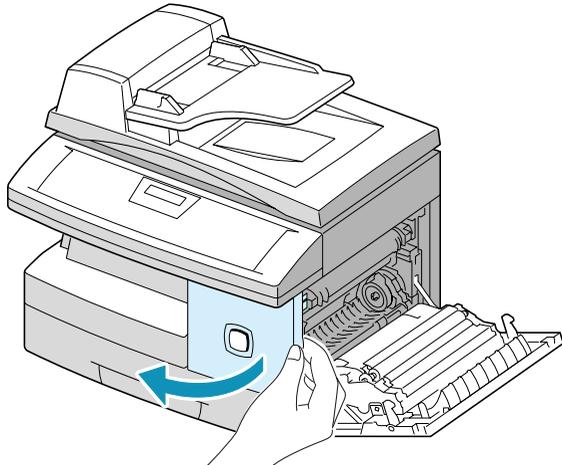
In der Anzeige erscheint 'TROMMELREINIGUNG BITTE WARTEN...'

Das Gerät zieht automatisch ein Blatt Papier ein und druckt es aus. Die Tonerpartikel auf der Oberfläche der Trommel werden auf dem Papier fixiert.

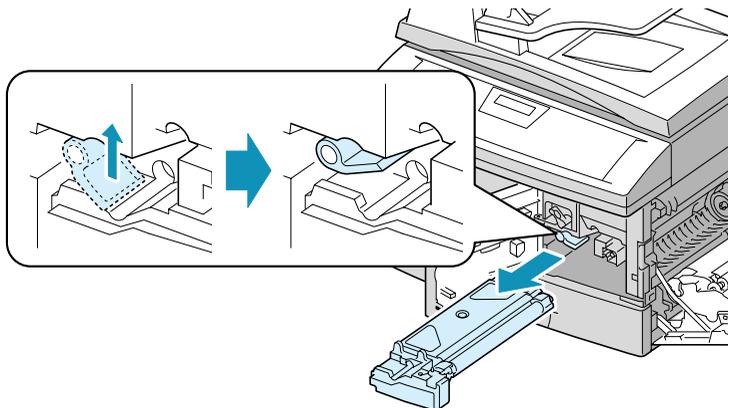
Ersetzen der Trommeleinheit

Mit einer Trommeleinheit können ca. 15.000 Kopien angefertigt werden. Ist das Ende der Lebenszeit der Trommel erreicht, erscheint die Warnmeldung 'TROMMELWARNUNG'. Danach können noch ca. 1.000 Kopien angefertigt werden. Erscheint die Meldung 'TROMMEL ERSETZEN' stellt das Gerät seinen Betrieb ein und eine neue Trommel muss eingesetzt werden.

- Erst die Seitenabdeckung, dann die vordere Abdeckung öffnen.

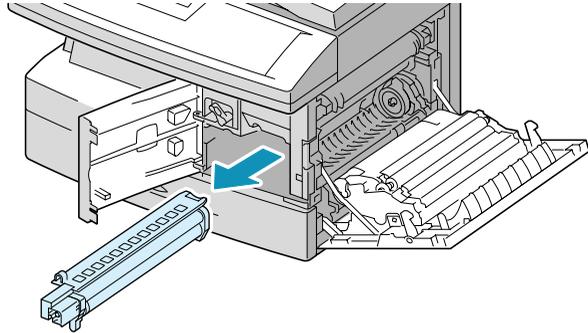


- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach oben bewegen und die Tonerpatrone herausziehen.

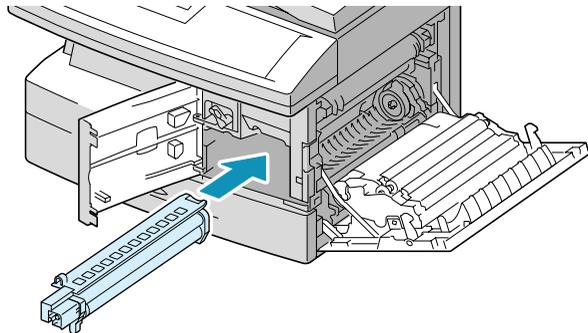


HINWEIS: Die Tonerpatrone muss entfernt werden, um die Trommeleinheit auswechseln zu können.

- Die aufgebrauchte Trommeleinheit herausziehen.

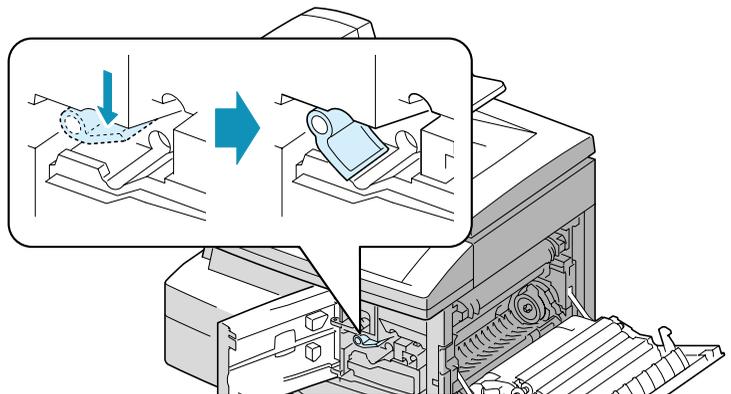


- Die neue Trommeleinheit auspacken und einschieben. Die Trommeloberfläche darf nicht berührt werden.



- Die Tonerpatrone wieder einsetzen und den Entriegelungshebel nach unten drücken.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.

Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.



Druckmaterial einlegen

Es dürfen nur Druckmaterialien verwendet werden, die den Richtlinien für dieses Produkt entsprechen. Bei Verwendung von Druckmaterialien, die nicht ausdrücklich für die Verwendung genehmigt sind, können Papierstaus oder Qualitätsverluste auftreten.

Druckmaterialien können in den Papierbehälter oder in die Zusatzzufuhr eingelegt werden.

In der nachfolgenden Tabelle werden Druckmaterialformate aufgeführt, die für den Papierbehälter und die Zusatzzufuhr verwendet werden können.

Druckmaterialformat	Fassungsvermögen ^a	
	Papierbehälter	Zusatzzufuhr
Normalpapier Letter (8,5 x 11 Zoll) Legal (8,5 x 14 Zoll) Executive (7,25 x 10,5 Zoll) A4 (210 x 297 mm) B5 (182 x 257 mm) A5 (148 x 210 mm)	JA/550 JA/550 NEIN/0 JA/550 NEIN/0 NEIN/0	JA/100 JA/100 JA/100 JA/100 JA/100 JA/100
Umschläge No. 9 (8,5 x 11 Zoll) No. 10 (8,5 x 14 Zoll) C5 (6,38 x 9,37 Zoll) DL (110 x 220 mm)	NEIN/0 NEIN/0 NEIN/0 NEIN/0	JA/10 JA/10 JA/10 JA/10
Etiketten^b Letter (8,5 x 11 Zoll) A4 (210 x 297 mm)	NEIN/0 NEIN/0	JA/10 JA/10
Klarsichtfolien^b Letter (8,5 x 11 Zoll) A4 (210 x 297 mm)	NEIN/0 NEIN/0	JA/30 JA/30

Druckmaterialformat	Fassungsvermögen ^a	
	Papierbehälter	Zusatzzufuhr
Karton^b		
A6 (105 x 148,5)	NEIN/0	JA/10
Postkarte (4 x 6 Zoll)	NEIN/0	JA/10
Hagaki (5,83 x 8,27 Zoll)	NEIN/0	JA/10

- a. Abhängig von der Dicke des Druckmaterials kann das tatsächliche Fassungsvermögen von diesen Angaben abweichen.
- b. Sollten viele Papierstaus auftreten, müssen die Vorlagen einzeln über die Zusatzzufuhr zugeführt werden.

Verwendung des Papierbehälters

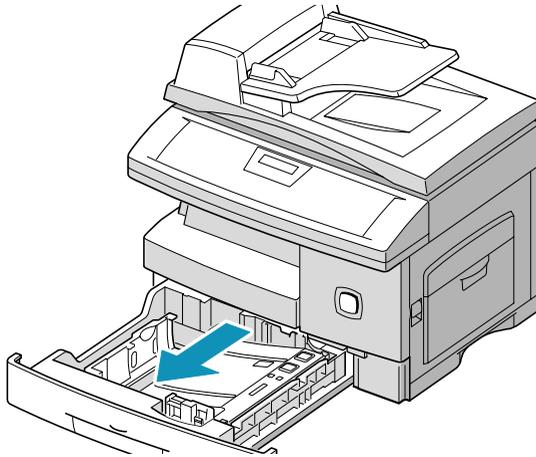
Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m² Normalpapier.

Es können Druckmaterialien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) bis Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll) und einem Gewicht von 60 g/m² bis 90 g/m² verwendet werden.

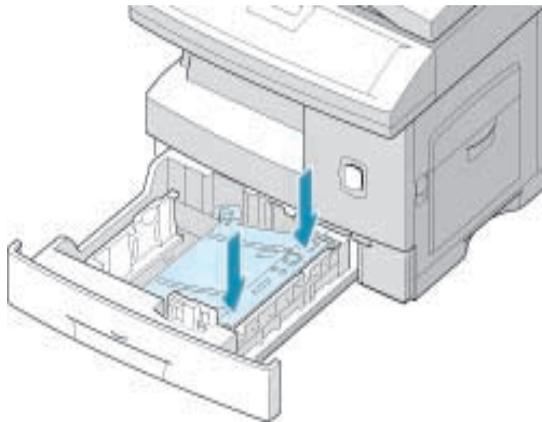
HINWEIS: Bei Verwendung des Papierbehälters muss die Option zur Auswahl des Druckmaterials im Menü 'Systemdaten' auf das richtige Format eingestellt werden. Weitere Informationen können im Abschnitt "Systemdatenoptionen" auf Seite 9-6 nachgeschlagen werden.

Druckmaterial in den Papierbehälter einlegen

- Den Papierbehälter herausziehen.



- Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.

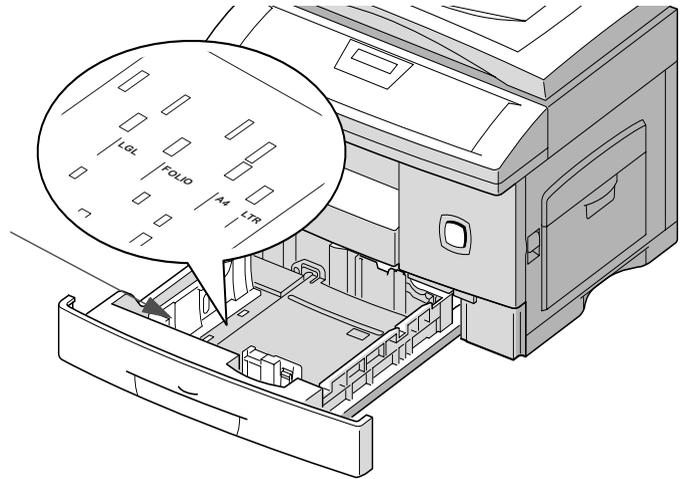


- Die hinteren Papierführungen an die gewünschte Länge des Druckmaterials anpassen.

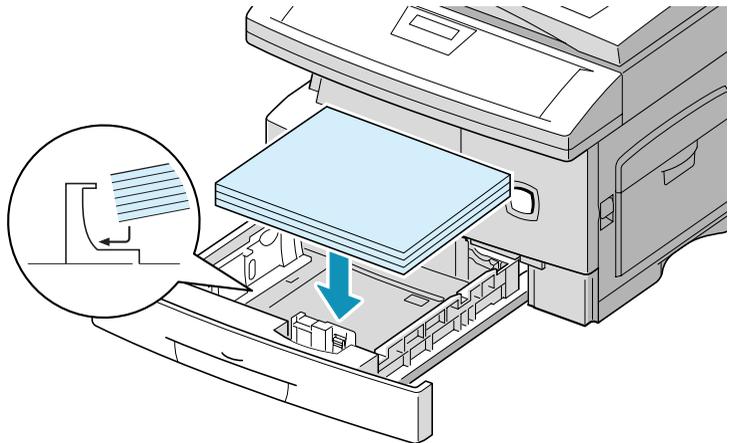
Die Papierführungen sind länderabhängig auf A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll voreingestellt.

- Soll ein Druckmaterial anderen Formats eingelegt werden, die hintere Papierführung anheben und in die entsprechende Position verschieben.

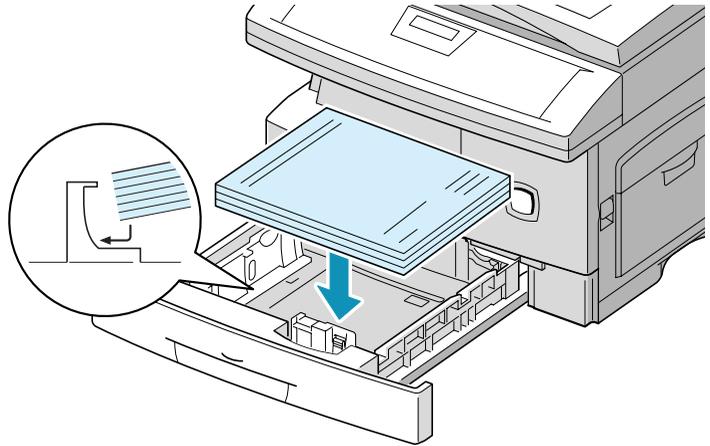
Hintere
Papier-
führung



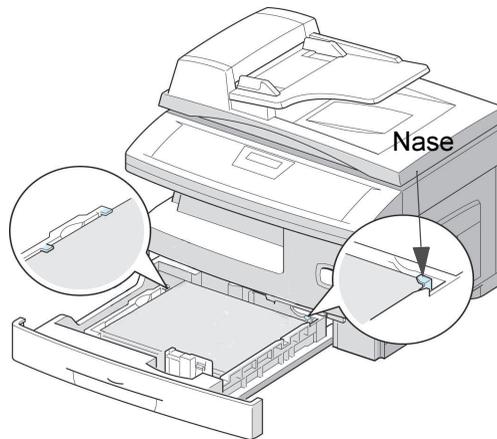
- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.



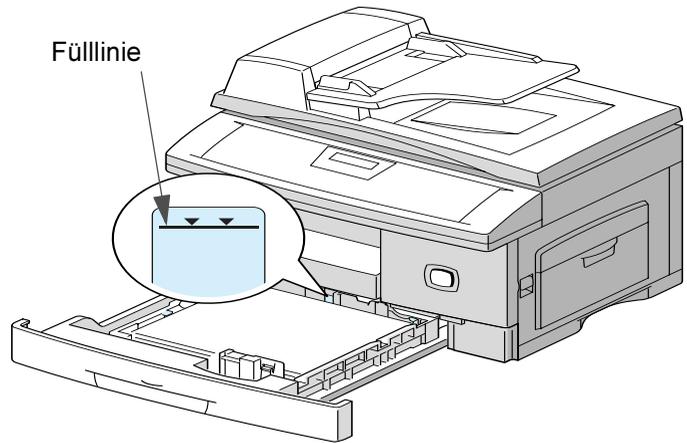
- Briefkopfpapier muss mit der Vorderseite nach oben eingelegt werden. Die obere Kante mit dem Kopf muss an der rechten Seite liegen.



- Sicherstellen, dass sich das Papier unter den Nasen befindet.



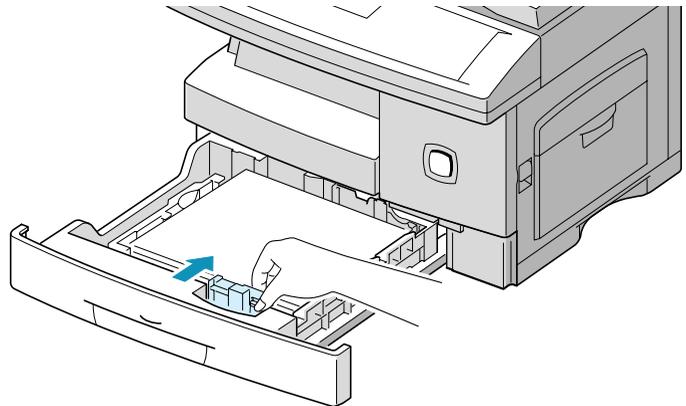
Papier nicht über die Fülllinie hinaus einlegen.



- Den Hebel an der seitlichen Papierführung betätigen und die Führung an den Papierstapel drücken.

Die Führung nicht zu stark an den Papierstapel drücken, da das Papier sonst verbogen wird.

- Den Papierbehälter schließen.



HINWEIS: Wird eine Datei vom PC aus gedruckt, wobei das Druckmaterial aus dem Papierbehälter zugeführt wird, muss sichergestellt werden, dass in der Anwendung das korrekte Format und das zu verwendende Druckmaterial ausgewählt wird.

TIPP: Treten beim Zuführen von Druckmaterial Probleme auf, sollte die Zusatzzufuhr verwendet werden.

Verwendung der Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr befindet sich auf der rechten Seite des Geräts. Sie kann bei Nichtbenutzung platzsparend eingeklappt werden.

Mit Hilfe der Zusatzzufuhr können Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten bedruckt werden. Zusätzlich können verschiedene Papierarten oder Papierformate, die sich nicht im Papierbehälter befinden, eingezogen werden.

Es kann Normalpapier mit einem Format von 98 x 148 mm (3,86 x 5,83 Zoll) bis Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll) und einem Gewicht von 60 g/m² bis 160 g/m² verwendet werden.

HINWEIS: Wird Druckmaterial über die Zusatzzufuhr eingezogen, muss das korrekte Format im Menü "Systemdaten" ausgewählt werden. Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4/Letter ist, kann die Einstellung jedoch auf dieser Größe bestehen bleiben. Weitere Informationen können im Abschnitt "Systemdatenoptionen" auf Seite 9-6 nachgeschlagen werden.

In der nachfolgenden Tabelle werden die zulässigen Druckmaterialien und die entsprechende Stapelhöhe aufgeführt.

Druckmaterialart	Stapelhöhe
Normalpapier	maximal 100 Blatt oder 9 mm ^(a)
Umschläge	maximal 10 Umschläge oder 9 mm ^(a)
Klarsichtfolien	maximal 30 Folien oder 9 mm ^(a)
Etiketten	maximal 10 Bogen oder 9 mm ^(a)
Karton	maximal 10 Bogen oder 9 mm ^(a)

- a. Die Stapelhöhe errechnet sich, wenn die einzelnen Blätter auf eine ebene Fläche gelegt und nicht berührt werden.

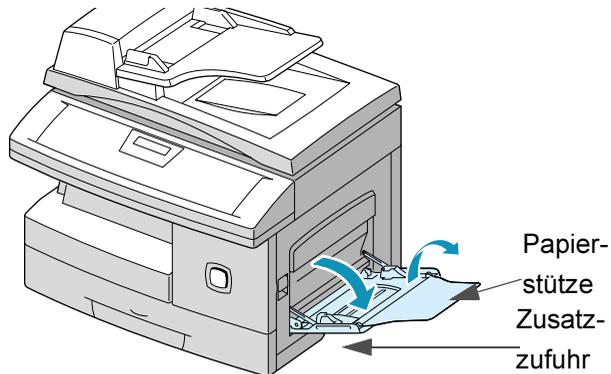
HINWEIS: Es dürfen nur die in Anhang B, "Technische Daten", aufgeführten Druckmaterialien verwendet werden, um Papierstaus und Qualitätsverluste zu vermeiden.

HINWEIS: Es ist nicht ratsam, sich auf die Zusatzzufuhr zu stützen oder sie anderweitig unsachgemäß zu belasten.

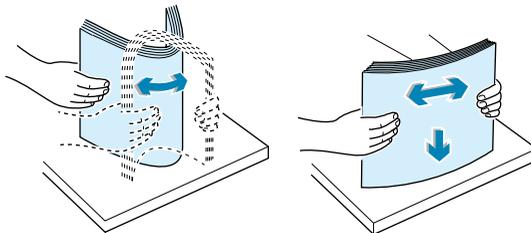
HINWEIS: Keine gewellten Postkarten, Umschläge und Etiketten in die Zusatzzufuhr einlegen.

Papier in die Zusatzzufuhr einlegen

- Die Zusatzzufuhr auf der rechten Seite des Geräts herunterklappen.
- Die Papierstütze wie gezeigt herausklappen.

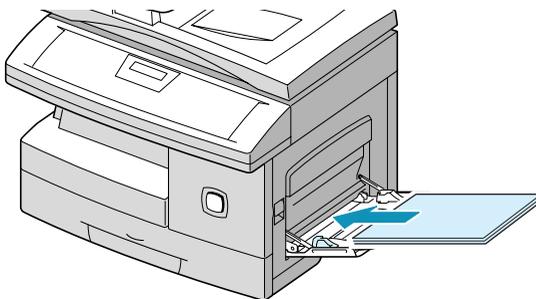


- Papier- und Umschlagstapel hin- und herbiegen oder auffächern. Die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche geradeklopfen.

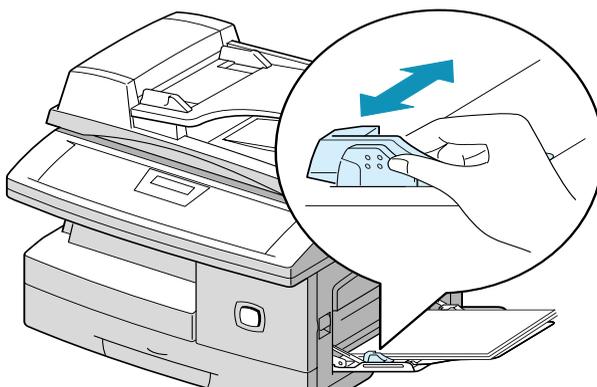


TIPP: Klarsichtfolien dürfen nur an den Kanten angefasst werden. Die zu bedruckende Seite darf nicht berührt werden, da Handschweiß Abdrücke auf der Klarsichtfolie hinterlässt und Probleme beim Drucken hervorrufen kann.

- Das Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten an den rechten Kanten der Zufuhr anlegen.

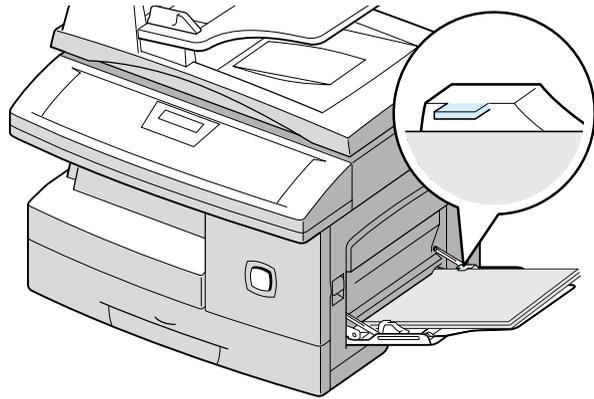


- Die Papierführung an den Druckmaterialstapel andrücken.



- Sicherstellen, dass nicht zu viel Druckmaterial eingelegt ist. Der Stapel muss unterhalb der Fülllinie liegen. Das Druckmaterial verbiegt sich, wenn der Stapel zu schwer ist oder zu weit in die Zufuhr hineingedrückt wird.
- Im Kopiermodus die Taste [Papiervorrat] auf dem Steuerpult drücken und 'ZUSATZZUFUHR' auswählen.

Für den Druckvorgang muss das entsprechende Druckmaterial in der Anwendung ausgewählt werden.



Hinweise für die Verwendung von Druckmaterial

Bei der Auswahl und dem Einlegen von Papier, Umschlägen oder anderem Sondermaterial müssen die folgenden Hinweise beachtet werden:

- Das Drucken auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerissenem Druckmaterial kann zu einer schlechten Qualität des Ausdrucks führen.
- Nur Qualitätspapier benutzen. Es dürfen keine zu weichen oder zu steifen Druckmaterialien mit Prägedruck, Lochungen oder Struktur verwendet werden.
- Druckmaterialstapel bis zur Verwendung in der Verpackung aufbewahren. Kartons mit Druckmaterialien dürfen nicht auf den Boden gestellt, sondern müssen auf Paletten oder Regalen gelagert werden. Keine schweren Gegenstände auf verpacktes oder unverpacktes Druckmaterial stellen. Druckmaterialien trocken lagern, um Wellung des Materials zu vermeiden.
- Während der Lagerung muss das Druckmaterial feuchtigkeits- und staubabweisend verpackt werden (Plastikbehälter oder -folien).
- Es dürfen nur Druckmaterialien verwendet werden, die den Richtlinien entsprechen. Weitere Informationen können in Anhang B, "Technische Daten", nachgeschlagen werden.
- Es dürfen nur gut gefaltete Umschläge mit scharfen Kanten verwendet werden.
- KEINE Umschläge mit Klammern verwenden.
- KEINE Fensterbriefumschläge, selbstklebende Umschläge oder Umschläge mit beschichteten Flächen oder anderem synthetischen Material verwenden.
- KEINE beschädigten oder schlecht verarbeiteten Umschläge verwenden.

Hinweise für die Verwendung von Sondermaterial

Alle mit dem Druckmaterial gelieferten Informationen sollten gelesen werden. Diese enthalten wichtige Hinweise, wie die bestmögliche Qualität bei der Verwendung der Druckmaterialien erzielt werden kann.

- Es wird empfohlen, dass spezielle Druckmaterialien einzeln zugeführt werden.
- Für Laserdrucker nur das ausdrücklich dafür bestimmte Druckmaterial verwenden.
- Um ein Zusammenkleben von Sondermaterial wie Klarsichtfolien oder Etiketten zu vermeiden, müssen diese nach dem Druckvorgang aus dem Ausgabefach entfernt werden.
- Klarsichtfolien nach der Ausgabe auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Klarsichtfolien nicht für längere Zeit im Papierbehälter liegen lassen. Staub und Schmutz könnte sich darauf absetzen, was zu Flecken beim Ausdruck führt.
- Mit Klarsichtfolien und beschichtetem Druckmaterial vorsichtig umgehen, um ein Verschmieren durch Handschweiß zu vermeiden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht für längere Zeit direktem Sonnenlicht aussetzen.
- Ungebrauchtes Druckmaterial eben lagern. Druckmaterialien vor der Verwendung nicht aus der Schutzverpackung nehmen.
- Ungebrauchtes Druckmaterial zwischen 15 und 30 °C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10% und 70% betragen.
- Es dürfen nicht mehr als 10 einzelne Blätter speziellen Druckmaterials in die Zusatzzufuhr eingelegt werden.
- Überprüfen, ob Etiketten mit einer Klebebeschichtung für 0,1 Sekunden Temperaturen von 200°C ausgesetzt werden dürfen.

- Sicherstellen, dass zwischen den Etiketten keine freiliegenden Klebestellen vorhanden sind. Etiketten können sich während des Druckvorgangs ablösen und Papierstaus oder Schäden am Gerät hervorrufen.
- Ein Etikettenbogen mit selbstklebenden Flächen darf nicht mehrmals eingezogen werden.
- Keine Etiketten verwenden, die sich vom Folienpapier ablösen, zerknittert, gewellt oder anderweitig beschädigt sind.

8 Fehlerbeseitigung

Dieses Kapitel gibt Tipps zur Fehlerbeseitigung für das *WorkCentre Pro 412* und enthält eine Liste mit Fehlercodes, Meldungen und empfohlenen Abhilfemaßnahmen.

Die folgenden Bereiche werden behandelt:

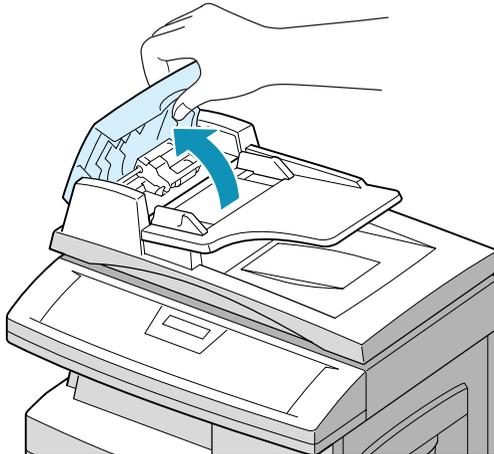
- Vorlagenstaus
- Papierstaus
- Kundendienst
- Fehlermeldungen
- Fehlerbeseitigung

Vorlagenstaus

Tritt während des Einzugs einer Vorlage vom AVE ein Stau auf, erscheint die Meldung 'VORLAGENSTAU' in der Anzeige. Nachfolgend wird das Beseitigen von drei Arten von Vorlagenstaus beschrieben.

Einzugsbereich

- Die obere Abdeckung des automatischen Vorlageneinzugs öffnen.



- Die Vorlage vorsichtig nach rechts aus dem AVE herausziehen.
- Die Abdeckung des AVE schließen.
- Die Vorlage erneut in den AVE einlegen.

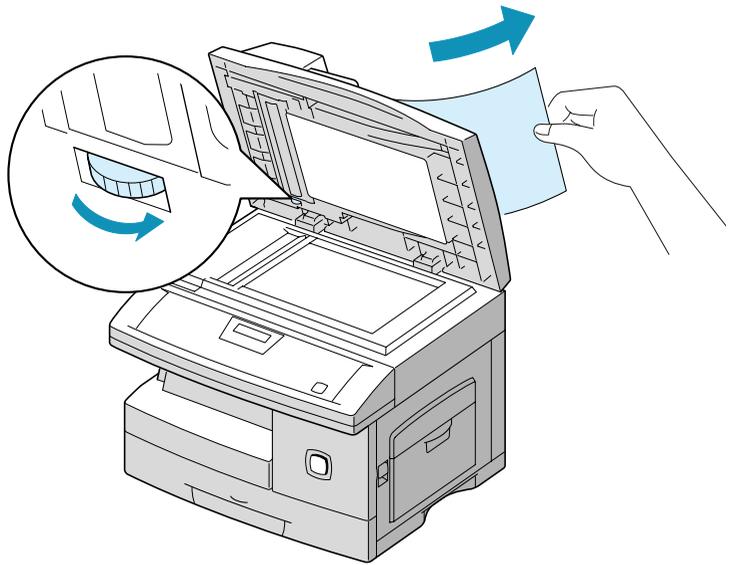


Ausgabebereich

- Die Vorlagenglasabdeckung anheben. Das Rad an der Unterseite drehen, um falsch eingezogene Vorlagen manuell aus dem Ausgabebereich zu entfernen.

Ist es nicht möglich, die eingezogenen Vorlagen zu entfernen, mit den Schritten unter "Zufuhrrollenbereich" fortfahren.

- Die Vorlagenglasabdeckung schließen.
- Die Vorlage erneut in den AVE einlegen.

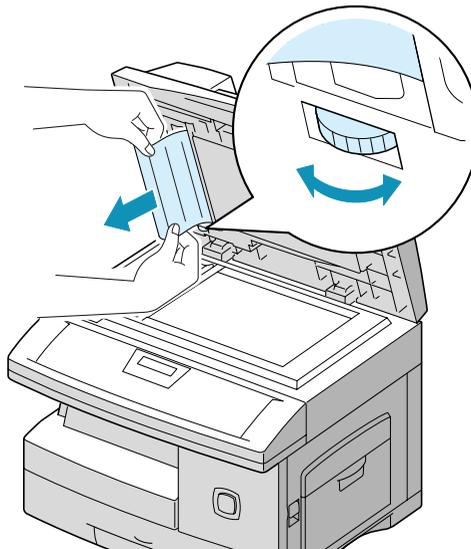


Zufuhrrollenbereich

- Die Vorlagenglasabdeckung anheben. Das Rad an der Unterseite drehen, um falsch eingezogene Vorlagen manuell aus dem AVE bzw. dem Ausgabebereich zu entfernen.

Ist dies nicht möglich, die Vorlage vorsichtig unterhalb der Zufuhrrollen herausziehen.

- Die Vorlagenglasabdeckung schließen.
- Die Vorlage erneut in den AVE einlegen.



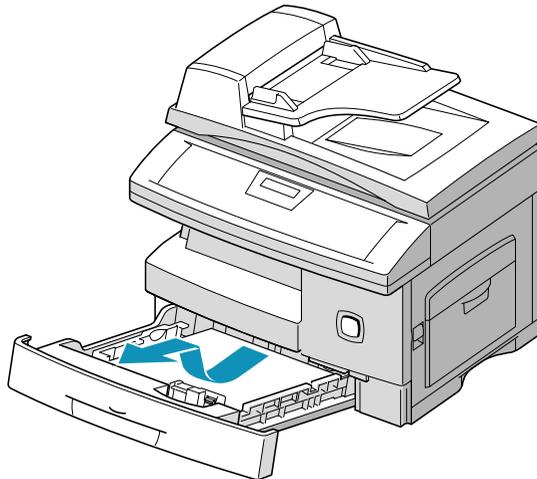
Papierstaus

Treten Papierstaus auf, erscheint 'PAPIERSTAU' in der Anzeige. Die nachfolgenden Schritte zur Beseitigung von Papierstaus ausführen. Das gestaute Papier sanft und langsam herausziehen, um ein Zerreißen des Papiers zu vermeiden.

Zufuhrbereich

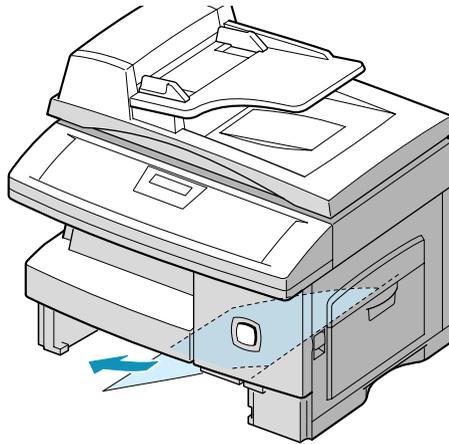
Ist das Papier im Zufuhrbereich gestaut, erscheint 'PAPIERSTAU 0' in der Anzeige.

- Den Papierbehälter herausziehen.
- Den vorderen Teil des Behälters anheben, um ihn vollständig aus dem Gerät herausziehen zu können.



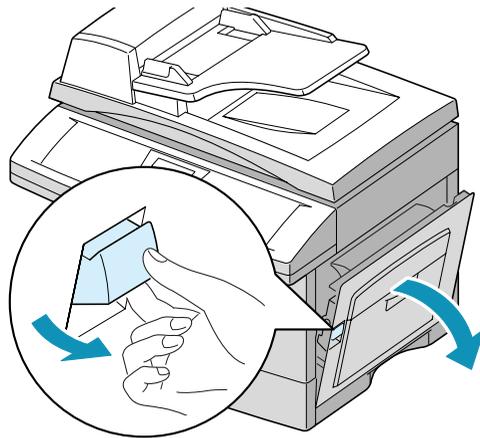
- Das gestaute Druckmaterial gerade herausziehen.

Bemerkt man einen Widerstand und es ist nicht möglich, das Druckmaterial sanft herauszuziehen, zum nächsten Schritt gehen.



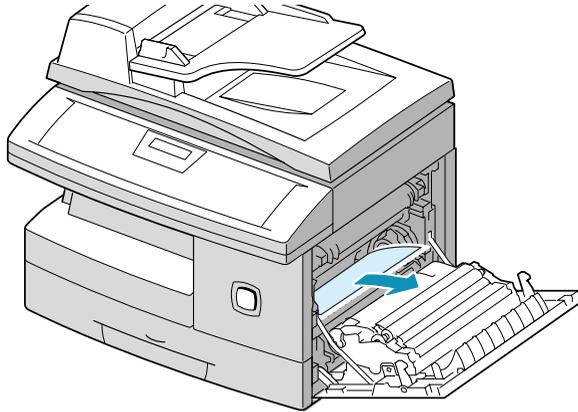
HINWEIS: Wird der Papierstau hier beseitigt, die Seitenabdeckung öffnen und wieder schließen, um die Fehlermeldung 'PAPIERSTAU' in der Anzeige zu löschen.

- Ist es nicht möglich, das Druckmaterial herauszuziehen, den Entriegelungshebel herausziehen und die Seitenabdeckung öffnen.

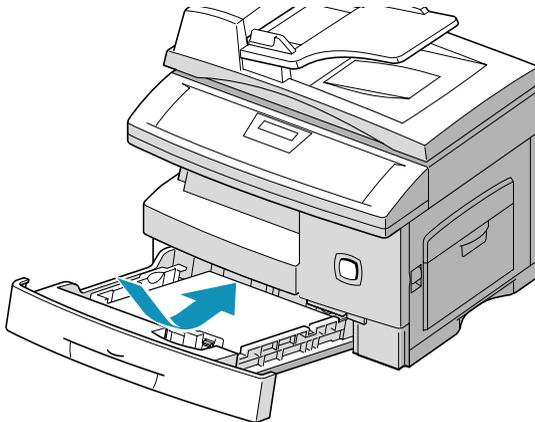


WARNUNG: Die glänzende Oberfläche der Trommeleinheit darf nicht berührt werden. Kratzer und Flecken verschlechtern die Kopierqualität.

- Das gestaute Papier in der angegebenen Richtung entfernen.



- Den Papierbehälter einsetzen. Den hinteren Teil absenken und die hintere Kante in die vorgesehene Führung einführen und vollständig in das Gerät einschieben.



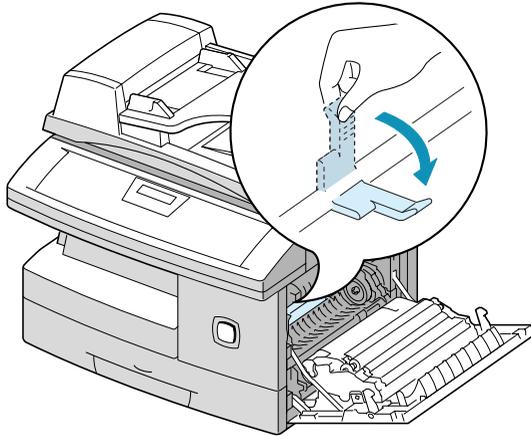
Fixierbereich

Ist das Papier im Fixierbereich gestaut, erscheint 'PAPIERSTAU 1' in der Anzeige.



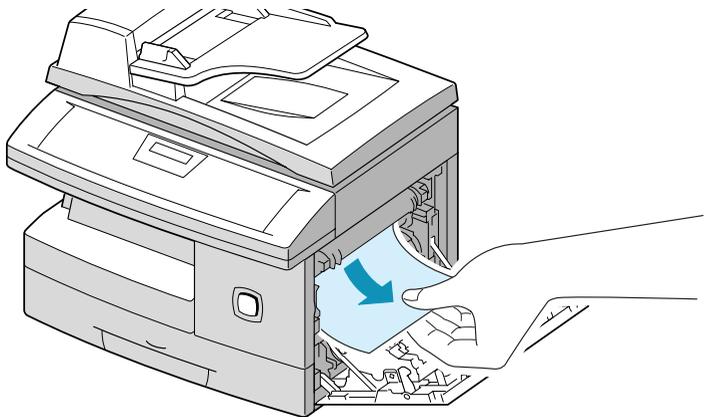
VORSICHT: Der Fixierbereich ist heiß. Beim Entfernen von gestautem Papier vorsichtig vorgehen.

- Den Entriegelungshebel herausziehen, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- Den Fixierhebel wie gezeigt nach unten drücken. Dies bewirkt, dass kein Druck mehr auf das Papier ausgeübt wird.
- Ist in diesem Bereich kein Papier zu sehen, die Papierstaubeseitigung im Ausgabebereich vornehmen.

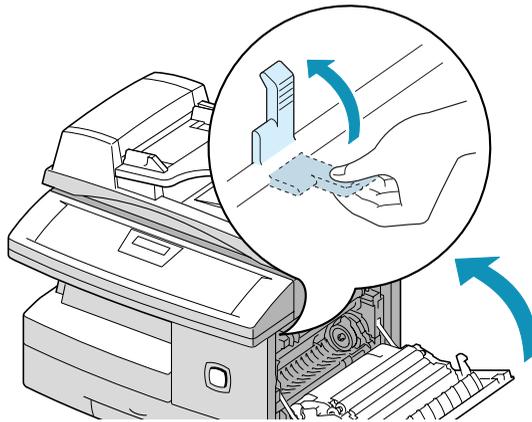


ACHTUNG: Papier darf nicht nach oben durch die Fixiereinheit gezogen werden. Noch nicht fixierter Toner kann sich in diesem Bereich festsetzen und kann zu verschmierten Kopien führen.

- Das gestaute Papier in der gezeigten Richtung herausziehen.



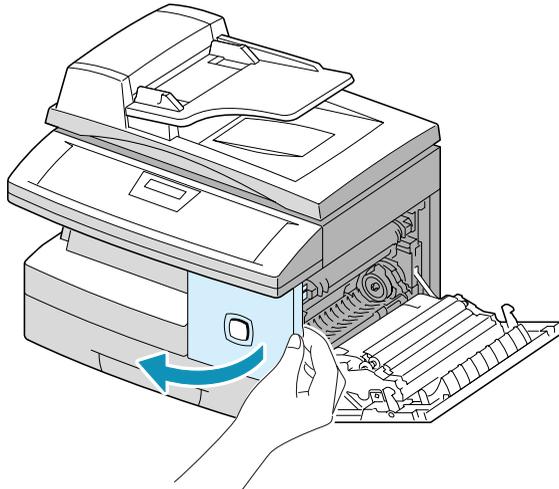
- Den Fixierhebel nach oben drücken und die Seitenabdeckung schließen.



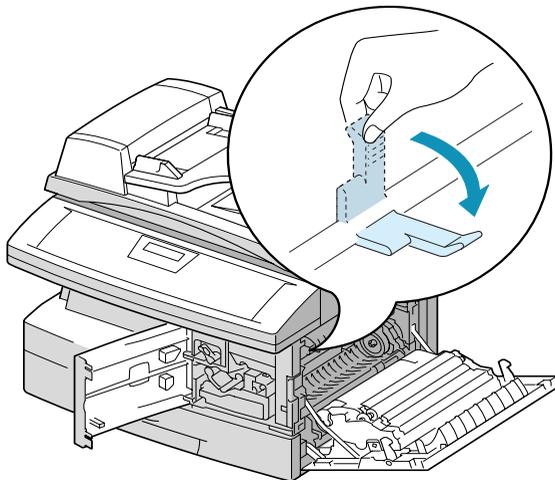
Ausgabebereich

Ist Papier im Ausgabebereich gestaut, erscheint 'PAPIERSTAU 2' in der Anzeige.

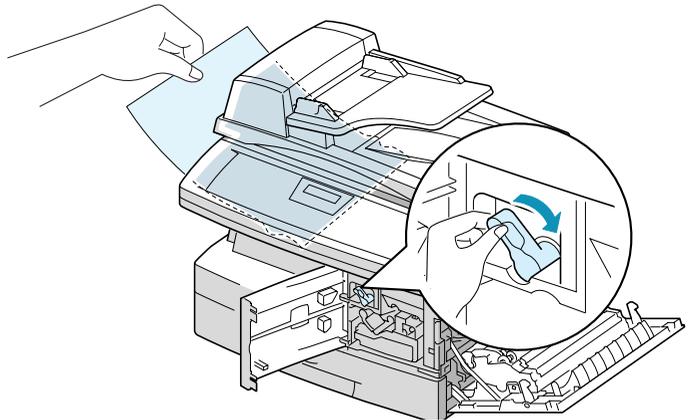
- Den Entriegelungshebel nach oben drücken, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- Die vordere Abdeckung öffnen.



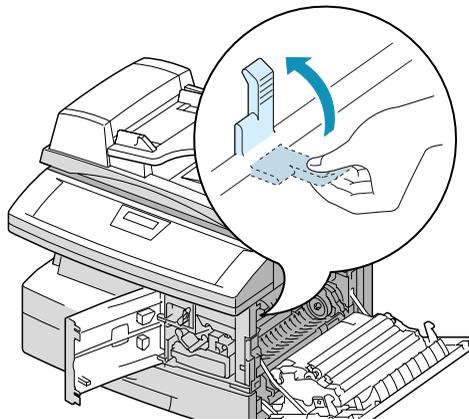
- Den Fixierhebel wie gezeigt nach unten drücken. Das gestaute Papier wird dadurch aus der Fixiereinheit befreit.



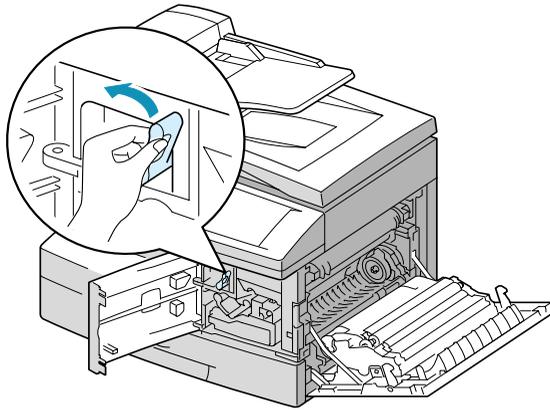
- Den Entriegelungshebel in Pfeilrichtung drehen, um das Papier zum Ausgabebereich zu befördern. Danach das Papier sanft aus dem Ausgabebereich ziehen.



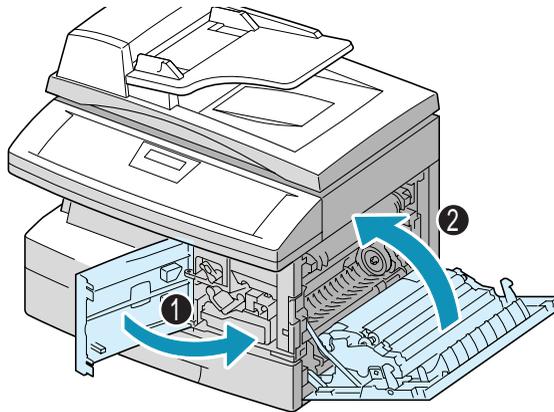
- Den Fixierhebel nach oben drücken.



- Den Entriegelungshebel in die Ausgangsposition zurückstellen.



- Die vordere Abdeckung ① und die Seitenabdeckung ② schließen.



Duplexeinheit

Ist Papier in der Duplexeinheit gestaut, erscheint 'DUPLEXSTAU' in der Anzeige.

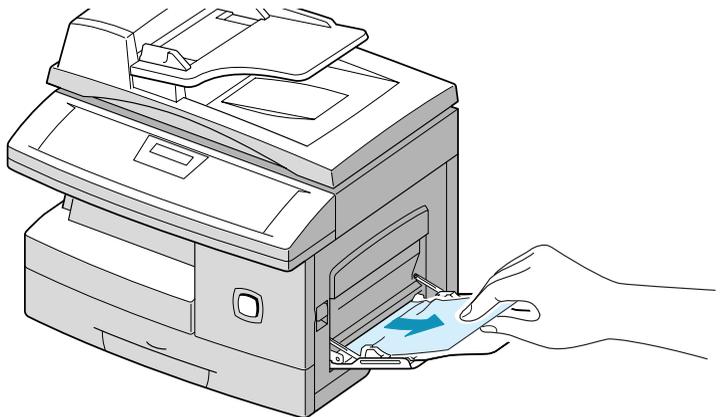
- Den Entriegelungshebel nach oben drücken, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- Das gestaute Papier entfernen.
- Die Seitenabdeckung schließen.

Zusatzzufuhr

Die Meldung 'STAU IN ZUSATZZ.' erscheint in der Anzeige, wenn unter Verwendung der Zusatzzufuhr gedruckt werden soll, aber kein Papier in der Zufuhr erkannt wird oder wenn dieses nicht richtig eingelegt ist.

Die Meldung 'STAU IN ZUSATZZ.' wird auch angezeigt, wenn Papier nicht korrekt aus der Zusatzzufuhr eingezogen wird.

- Wird die Meldung 'STAU IN ZUSATZZ.' bei eingelegtem Druckmaterial angezeigt, das Druckmaterial herausziehen und neu zuführen.



Kundendienst

Besteht das Problem weiterhin, kann das Xerox Welcome Centre oder der Xerox Partner verständigt werden. Die Geräteseriennummern sowie alle wichtigen Fehlercodes müssen angegeben werden.

Informationen zum Auffinden der Geräteseriennummer können unter "Kundendienst" auf Seite 1-4 nachgeschlagen werden.

Telefonnummer des Kundendiensts

Die Telefonnummern des Xerox Welcome Centre bzw. des Xerox Partners werden bei Einrichtung des Geräts angegeben. Die Telefonnummer kann nachfolgend notiert werden.

Telefonnummer des Welcome Centre bzw. des Xerox Partners:

Xerox Europe Welcome Centre:

Xerox Deutschland	01802 990 990
Xerox Österreich	01 207 9000
Xerox Schweiz	01 305 1717

Fehlermeldungen

Tritt eine ungewöhnliche Situation ein oder wird ein fehlerhafter Vorgang ausgeführt, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die über die Ursache des Problems Aufschluss gibt. Mit Hilfe der angegebenen Maßnahmen kann das Problem behoben werden.

Anzeige	Bedeutung	Behebung
Stau in Zusatzz.	Es wird kein Druckmaterial in der Zusatzzufuhr erkannt.	Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen.
Vorlagenstau	Papierstau im AVE.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen auf Seite 8-2 nachschlagen.
Tür geöffnet	Die Seitenabdeckung ist nicht eingerastet.	Die Seitenabdeckung vollständig schließen.
Trommelwarnung	Die Tonerpatrone ist nahezu aufgebraucht.	Eine neue Tonerpatrone erwerben.
Duplexstau	Papierstau ist beim Duplexdruck aufgetreten.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen auf Seite 8-4 nachschlagen.
Fixiererfehler	Ein Problem ist in der Fixiereinheit aufgetreten.	Das Netzkabel aus dem Gerät ziehen und wieder einstecken. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.
LSU-Fehler	Ein Problem ist in der LSU (Laser Scanning Unit) aufgetreten.	Das Netzkabel aus dem Gerät ziehen und wieder einstecken. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.
Keine Entwickler-Patrone	Die Tonerpatrone ist nicht eingesetzt.	Tonerpatrone einsetzen. Weitere Informationen unter "Tonerpatrone" auf Seite 7-5.
Kein Papier	Es ist kein Papier im Papierbehälter vorhanden.	Papier in den Papierbehälter einlegen.

Anzeige	Bedeutung	Behebung
Papierstau 0	Papierstau im Zufuhrbereich.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen unter "Papierstaus" auf Seite 8-4.
Papierstau 1	Papierstau in der Fixiereinheit.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen unter "Papierstaus" auf Seite 8-4.
Papierstau 2	Papierstau im Ausgabebereich.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen unter "Papierstaus" auf Seite 8-4.
Trommel ersetzen	Die Trommeleinheit ist verbraucht.	Die Trommeleinheit ersetzen. Weitere Informationen unter "Trommeleinheit" auf Seite 7-11.
Toner leer	Die Tonerpatrone ist leer. Das Gerät stoppt.	Die Tonerpatrone ersetzen. Weitere Informationen unter "Tonerpatrone" auf Seite 7-5.
Zu wenig Toner	Die Tonerpatrone ist fast leer.	Die Tonerpatrone herausnehmen und vorsichtig schütteln. Dadurch kann das Drucken kurzfristig verlängert werden.
Wahlwdh.	Das Gerät wartet auf das programmierte Intervall zur Wahlwiederholung.	Die Taste [Start] zur sofortigen Wahlwiederholung drücken oder die Taste [Stopp] drücken, um die Wahlwiederholung abzubrechen.
Kom.-Fehler	Es besteht ein Problem bei der Faxübertragung.	Fax erneut senden.
Gruppe nicht verfügbar	Es wurde versucht, eine Gruppennummer an Stelle einer einzelnen Nummer auszuwählen, z. B. wenn Empfänger einem Mehrfachwahlvorgang hinzugefügt werden.	Vorgang erneut ausführen und die Empfangsnummer der Gruppen überprüfen.

Anzeige	Bedeutung	Behebung
Leistungsfehler	Das Gerät kann keine Verbindung zur Gegenstelle herstellen bzw. die Verbindung wurde auf Grund einer Störung bei der Übertragung getrennt.	Fax erneut senden. Besteht das Problem weiterhin, mindestens eine Stunde warten, bis die Leitung frei ist und es dann erneut versuchen.
Funktion voll	Der Speicher ist voll.	Unnötige Dokumente löschen oder Dokumente erneut versenden, wenn wieder mehr Speicher zur Verfügung steht. Die Übertragung kann bei einem zu großen Auftrag auch in mehrere Vorgänge aufgeteilt werden.
Keine Antwort	Die Gegenstelle hat auch nach einer Wahlwiederholung nicht geantwortet.	Fax erneut senden. Sicherstellen, dass die Gegenstelle korrekt arbeitet.
Nicht zugeordnet	Für die ausgewählte Kurzwahl ist keine Telefonnummer zugewiesen.	Die Telefonnummer manuell über den Ziffernblock eingeben oder der Kurzwahl eine Nummer zuweisen.
Abruffehler	Bei der Einrichtung zum Abrufen durch andere Geräte wurde ein inkorrekt Abrufcode eingegeben.	Den korrekten Abrufcode eingeben.
	Das abzufragende Faxgerät ist nicht bereit, die Abfrage zu beantworten.	Die Bedienkraft der Gegenstelle sollte im Voraus wissen, dass das Gerät abgefragt wird. Das Dokument sollte im Faxmodul eingelegt sein.
Leitung belegt	Die Gegenstelle hat nicht geantwortet.	Fax erneut senden.

Fehlerbehebung

In der folgenden Tabelle sind einige Fehler und die entsprechenden Behebungsmaßnahmen aufgeführt. Die beschriebenen Maßnahmen durchführen, bis das Problem behoben worden ist. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.

Fehlerbehebung bei Kopierproblemen

Zustand	Behebung
Es erscheint nichts in der Anzeige.	Überprüfen, ob das Gerät in eine Steckdose eingesteckt ist und ob die Steckdose stromführend ist.
Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Ist die Vorlage zu hell oder zu dunkel, mit Hilfe der Taste [Heller/Dunkler] den Hintergrund entsprechend anpassen.
Flecken, Linien oder andere Verunreinigungen auf der Kopie.	Sind Ungleichmäßigkeiten bereits auf der Vorlage vorhanden, mit Hilfe der Taste [Heller/Dunkler] den Hintergrund der Kopien anpassen. Ist die Vorlage nicht verunreinigt, das Vorlagenglas und die Vorlagenglasabdeckung reinigen.
Schriftbild auf der Kopie ist schräg.	Sicherstellen, dass die Vorlage korrekt auf dem Vorlagenglas aufgelegt ist. Überprüfen, ob Druckmaterial eingelegt ist.
Leere Blätter werden ausgegeben.	Sicherstellen, dass die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf dem Vorlagenglas aufgelegt bzw. mit dem Schriftbild nach oben im AVE eingelegt ist.
Das Druckbild kann leicht von der Kopie abgerieben werden.	Papier aus dem Papierbehälter entfernen und durch neues Papier ersetzen. In Gebieten mit hoher Luftfeuchtigkeit das Papier nicht über einen längeren Zeitraum im Gerät lassen.

Zustand	Behebung
Häufig auftretende Papierstaus.	<p>Den Papierstapel auffächern und umgedreht in den Papierbehälter einlegen. Das im Papierbehälter eingelegte Papier durch neues Papier ersetzen und die Papierführungen anpassen.</p> <p>Sicherstellen, dass das eingelegte Druckmaterial das Standardgewicht von 80 g/m² besitzt. Die Verwendung von Postpapier wird nicht empfohlen.</p> <p>Sicherstellen, dass nach Behebung eines Papierstaus alle Papierteile aus dem Gerät entfernt worden sind.</p>
Der Tonerverbrauch ist höher als erwartet, und die Meldung ZU WENIG TONER erscheint in der Anzeige.	<p>Toner haftet möglicherweise in der Tonerpatrone. Die Tonerpatrone herausnehmen, schütteln und auf die Oberseite klopfen. Den Toner auf der linken Seite der Patrone nicht berühren.</p>
Die Tonerpatrone hat für weniger Kopien als erwartet gereicht.	<p>In der Vorlage sind Bilder und dicke Linien vorhanden bzw. die Vorlagen sind Formulare, Zeitungen oder Bücher etc. Das Gerät stets eingeschaltet lassen. Die Vorlagenglasabdeckung beim Anfertigen von Kopien stets absenken.</p>

Fehlerbehebung bei Druckproblemen

Problem	Mögliche Ursache	Behebung
Es können keine Kopien erstellt werden.	Das IEEE-1284 Parallel- bzw. USB-Kabel ist nicht richtig verbunden.	Den Anschluss des Kabels überprüfen.
	Das IEEE-1284 Parallel- bzw. USB-Kabel ist defekt.	Das Kabel mit einem funktionierenden PC und Drucker testen. Ist das Drucken danach immer noch nicht möglich, das Kabel austauschen.
	Die Anschlusseinstellungen sind inkorrekt.	Die Druckereinstellungen in der Windows-Systemsteuerung überprüfen und sicherstellen, dass der Druckauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wird (z. B. LPT1).
	Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit sind nicht richtig eingesetzt.	Sicherstellen, dass Tonerpatrone und Trommeleinheit richtig eingesetzt sind.
	Der Druckertreiber ist nicht richtig installiert.	Die Software erneut installieren.
	Die Angaben für das Parallelkabel sind nicht richtig.	Das mitgelieferte Parallelkabel IEEE-1284 oder ein dazu kompatibles Kabel verwenden.
Die Hälfte der Seite ist leer.	Das Seitenlayout ist zu komplex.	Die Auflösung von 600 dpi auf 300 dpi verringern. Mehr RAM-Speicher im PC installieren.
	Die Seitenausrichtung ist falsch.	Die Seitenausrichtung im Setup des Druckers einstellen.

Problem	Mögliche Ursache	Behebung
Das Drucken dauert zu lange	Der Parallelanschluss des PCs ist nicht für eine Hochgeschwindigkeitsübertragung eingerichtet.	Unterstützt der PC den ECP-Modus für den parallelen Anschluss, sollte dieser Modus aktiviert werden. Weitere Informationen zu Einstellungen der Hochgeschwindigkeitsübertragung bei Druckern können in der Dokumentation des Computerherstellers nachgeschlagen werden.
	Unter Windows 95 sind die Spool-Einstellungen nicht korrekt.	Im Windows-Startmenü auf Einstellungen > Drucker klicken. Das Gerätesymbol mit der rechten Maustaste anklicken. Unter "Eigenschaften" auf der Registerkarte "Details" auf "Spool-Einstellungen" klicken. Die gewünschten Einstellungen auswählen.
	Der Computer verfügt über nicht genügend RAM-Speicher.	Mehr RAM-Speicher im PC installieren.
	Der Druckauftrag ist zu groß.	Die Einstellungen für die Auflösung von 600 dpi auf 300 dpi verringern.
Vereinzelte blasse Bereiche im Druckbild	Die Papierqualität ist schlecht.	Nur Druckmaterial verwenden, das für das Gerät zugelassen ist.
	Toner ist ungleichmäßig verteilt.	Tonerpatrone herausnehmen und zur gleichmäßigen Verteilung des Toners schütteln. Tonerpatrone wieder einsetzen.
Schwarze Flecken	Es liegt ein Problem bei der Qualität des Druckmaterials vor.	Nur Druckmaterial verwenden, das für das Gerät zugelassen ist.
Zeichenbereiche fehlen	Das Papier ist zu trocken.	Einen anderen Papierstapel für das Drucken verwenden.

Problem	Mögliche Ursache	Behebung
Vereinzelte Verunreinigungen	Das Papier ist zu feucht.	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen. Papier erst auspacken, wenn es verwendet werden soll, da es sonst zu viel Feuchtigkeit aus der Umgebungsluft aufnimmt.
	Drucken auf unebenen Oberflächen.	Beim Drucken auf Umschlägen das Drucklayout ändern, um ein Bedrucken der überlappenden Laschen der Rückseite des Umschlags zu vermeiden.
Zeichen fehlen	Das Papier ist zu feucht.	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen. Papier erst auspacken, wenn es verwendet werden soll, da es sonst zu viel Luftfeuchtigkeit aus der Umgebungsluft aufnimmt.
Rückseite des Ausdrucks ist verunreinigt	Die Übertragungsrolle ist verunreinigt.	Einige leere Blätter ausdrucken, um die Übertragungsrollen zu reinigen.
Falsche Schriftarten	TrueType-Schriftarten sind deaktiviert.	In der Systemsteuerung unter "Schriftarten" TrueType-Schriftarten aktivieren.
Blasse Grafiken	Tonerpatrone ist leer.	Tonerpatrone herausnehmen und vorsichtig schütteln, um den Toner im Inneren gleichmäßig zu verteilen. Tonerpatrone neu einsetzen. Eine neue Tonerpatrone erwerben.

Fehlerbehebung bei Faxproblemen

Problem	Behebung
Vorlagen werden schräg eingezogen.	Sicherstellen, dass die Vorlagenführungen an die Papierbreite angepasst sind. Überprüfen, ob die Vorlage den Geräterichtlinien entspricht und verwendet werden darf.
Die Vorlage wird nicht auf dem Faxgerät des Empfängers ausgedruckt, obwohl es gesendet wurde.	Sicherstellen, dass die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben im AVE eingelegt bzw. mit der Vorderseite nach unten auf dem Vorlagenglas aufgelegt wurden.
Vorlagen werden nicht gesendet, obwohl alle Vorgänge wie beschrieben ausgeführt worden sind.	Überprüfen, ob das Faxgerät des Empfängers mit dem <i>Xerox WorkCentre Pro 412</i> kompatibel ist. Das <i>Xerox WorkCentre Pro 412</i> unterstützt G3-Kommunikation, jedoch nicht G4-Kommunikation.
Vorlagen werden nicht empfangen, obwohl die Taste [Start] gedrückt wurde.	Vor dem Abheben auf das Klingelzeichen warten. Den Hörer vor dem Drücken der Taste [Start] nicht auflegen. Wird ein Anruf und der Empfang einer Faxnachricht durch Abnehmen des Hörers entgegengenommen, darf der Hörer erst aufgelegt werden, nachdem die Taste [Start] gedrückt wurde und die Verbindung mit dem Gerät hergestellt wurde. Überprüfen, ob das Telefonkabel herausgezogen ist. Überprüfen, ob das Netzkabel aus der Steckdose herausgezogen wurde. Überprüfen, ob ein Problem beim Faxgerät des Absenders aufgetreten ist.
Es wird kein Papier ausgegeben.	Sicherstellen, dass Papier eingelegt ist. Überprüfen, ob ein Papierstau aufgetreten ist.
Die empfangene Vorlage wurde zu dunkel gedruckt und es befinden sich schwarze Streifen auf dem Ausdruck.	Überprüfen, ob die gesendete Vorlage sauber ist. Überprüfen, ob ein Problem beim Faxgerät des Absenders besteht, wie z. B. ein verunreinigtes Vorlagenglas oder eine verschmutzte Scanlampe. Sollte das Problem auch auftreten, wenn auf dem <i>Xerox WorkCentre Pro 412</i> Kopien erstellt werden, die Trommel mit Hilfe der Anweisungen unter "Reinigung der Trommel" auf Seite 7-11 reinigen.

Problem	Behebung
Papier wird ausgegeben, ist aber nicht bedruckt.	Sicherstellen, dass ausreichend Toner vorhanden ist. Beim Absender nachfragen, ob die Vorlage beim Scannen für die Versendung korrekt aufgelegt wurde.

Geräteeinstellungen zurücksetzen

Führen die Fehlerbehebungsmaßnahmen nicht zum gewünschten Ergebnis, können die werkseitigen Geräteeinstellungen wiederhergestellt werden. Die nachfolgenden Vorgänge zum Zurücksetzen der Einstellungen und dem Neustart des Geräts ausführen:

HINWEIS: Dieser Vorgang muss innerhalb von 1,5 Sekunden durchgeführt werden.

- Die Taste [Löschen] drücken.
- Die Pfeiltaste ▲ drücken.
- Die Taste [Löschen] drücken.
- Die Pfeiltaste ▼ drücken.

9 **Systemeinrichtung**

Vor dem Benutzen des *WorkCentre Pro 412* müssen verschiedene Systemeinstellungen vorgenommen werden. Das ControlCentre 5.0 kann zur remoten Einrichtung des Geräts vom PC oder der Arbeitsstation aus erfolgen.

Die folgenden Bereiche werden behandelt:

- Systemeinrichtung
- Lautstärke einstellen
- Systemdateneinstellungen
- Berichte
- Speicher löschen
- ControlCentre 5.0

Systemeinrichtung

Mit Hilfe des Menüs zur Systemeinrichtung können mehrere Einstellungen des Geräts vorgenommen werden.

Optionen der Systemeinrichtung

Option	Beschreibung
Empfangsmodus	<p>Das Gerät ist ab Werk zum Faxempfang eingerichtet. Es stehen weitere Empfangsarten zur Verfügung:</p> <p>TEL: Im TEL-Modus sind die Funktionen zum automatischen Beantworten und zum Empfang deaktiviert. Zum manuellen Empfang einer Faxnachricht muss der externe Hörer abgenommen oder die Taste [Manuelle Wahl] gedrückt werden. Ist der Faxton eines anderen Geräts zu hören, die Taste [Start] drücken und den Hörer auflegen.</p> <p>FAX: Das Gerät nimmt einen eingehenden Anruf entgegen und schaltet sofort in den Faxempfangsmodus.</p> <p>TEL/FAX: Das Gerät nimmt den eingehenden Anruf entgegen. Wird kein Faxton erkannt, ertönt ein Klingelzeichen, das auf einen gewöhnlichen Anruf hinweist. Um den Anruf entgegenzunehmen, die Taste [Start] auf dem Steuerpult drücken und den Hörer abnehmen. Wird der externe Hörer während des Klingelns nicht abgenommen, schaltet das Gerät automatisch in den Faxempfangsmodus.</p> <p>ANR/FAX: Es kann ein Anrufbeantworter an das Xerox <i>WorkCentre Pro 412</i> angeschlossen werden. Ist ein Faxton zu hören, schaltet das Gerät automatisch in den Faxmodus.</p>
Vorwahl	<p>Als Vorwahlnummer können bis zu 5 Ziffern eingegeben werden. Diese Vorwahlnummer wird vor einer Selbstwahlnummer gewählt. Diese Funktion eignet sich für Nebenstellenanlagen.</p>
Ruftonlautst.	<p>Hier kann die Klingellautstärke eingestellt werden. Es kann unter 10 verschiedenen Stufen ausgewählt werden. Die ausgewählte Lautstärke ist zu hören und erscheint symbolisiert in der Anzeige. Eine Bewegung des Balkens nach links zeigt eine Verminderung der Lautstärke an. Das Gerät arbeitet normal, auch wenn der Klingelton deaktiviert ist.</p>

Option	Beschreibung
Alarmton	Ist diese Option aktiviert, ertönt ein Warnton, wenn ein Fehler auftritt oder wenn die Faxübertragung beendet wurde.
Tastenton	Ist diese Option aktiviert, ist bei jedem Drücken einer Taste ein Ton zu hören.
Lautspr.-Regler	Für den Lautsprecher können die Einstellungen AN, AUS oder COM gewählt werden. Wurde die Einstellung COM ausgewählt, ist der Lautsprecher so lange aktiviert, bis das Faxgerät des Empfängers antwortet.
Sprache wählen	Es kann eine der folgenden Sprachen für die Anzeige ausgewählt werden: Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Deutsch, Italienisch, Niederländisch, Dänisch, Schwedisch, Finnish und Norwegisch.
Land auswählen	Über die Option 'LAND AUSWAEGHLEN' werden automatisch die Kommunikationseinstellungen für das System des jeweiligen Lands angepasst. Zur Auswahl stehen folgende Länder: Österreich, Dänemark, Finnland, Deutschland, Griechenland, Schweiz, Italien, Niederlande, Norwegen, Schweden, Belgien, Portugal, Spanien, Großbritannien, Frankreich und Island.
Tonersparmodus	Mit Hilfe dieser Option wird der Tonerverbrauch reduziert.
USB-Modus	Für den USB-Modus kann zwischen den Einstellungen SCHNELL und LANGSAM ausgewählt werden. SCHNELL ist standardmäßig eingestellt. Bei einigen Anwendern kann es vorkommen, dass die standardmäßigen Einstellungen für den USB-Anschluss zu Schwierigkeiten führen. Ist dies der Fall, sollte LANGSAM ausgewählt werden.
Fax-Duplex	Ist diese Option aktiviert, können 2-seitige Faxnachrichten erstellt werden. Es kann je nach Bindungsart zwischen LAENGSSSEITE oder SCHMALSEITE ausgewählt werden. Durch AUS wird die Option deaktiviert.
Bildqualität	Mit Hilfe dieser Option können die Standardeinstellungen der Schriftbildqualität ausgewählt werden. Es kann zwischen NORMAL, TEXT oder BILD ausgewählt werden.

Optionen der Systemeinstellung ändern

Mit Hilfe der folgenden Anweisungen können die Optionen der Systemeinstellung angezeigt und geändert werden.

- Die Tasten [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, bis 'SYSTEMEINRICHT.' erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Tasten ▼ oder ▲ drücken, um durch die Optionen zu blättern.
- Um eine der Einstellungen anzuzeigen oder zu ändern, die entsprechende Einstellung auswählen und die Taste [Auswahl] drücken.

Die Standardeinstellungen für die Auswahl erscheinen in der unteren Zeile der Anzeige.

- Die Tasten ◀ oder ▶ drücken, um die Optionen der ausgewählten Funktion anzuzeigen.
- Die Taste [Auswahl] drücken, um die Auswahl zu speichern. Die nächste Option der Systemeinstellung wird angezeigt.
- Den Vorgang wiederholen, um weitere Einstellungen zu ändern.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um das Menü zu verlassen und zur nächsten Menüebene zu wechseln. Mit Hilfe der Taste [Stopp] kann in den Bereitschaftsmodus gewechselt werden.

Lautstärke einstellen

Mit Hilfe der folgenden Informationen kann die Lautstärke eingestellt werden.

- Sicherstellen, dass das Datum und die Uhrzeit angezeigt werden (Bereitschaftsmodus im Faxbetrieb).

Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis FAX in der Anzeige erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.

- Die Taste [Manuelle Wahl] drücken. Der Wählton ist zu hören.
- Die Tasten ◀ oder ▶ wiederholt drücken, bis die gewünschte Lautstärke eingestellt ist. In der Anzeige erscheint die aktuelle Lautstärke.
- Die Taste [Stopp] drücken, um die Einstellungen zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.

Systemdateneinstellungen

Das Gerät verfügt über mehrere Systemdatenoptionen, die durch den Benutzer ausgewählt werden können. Die Optionen sind ab Werk eingestellt, müssen jedoch in bestimmten Fällen angepasst werden. Auf der ausdrückbaren Systemdatenliste sind die Einstellungen ersichtlich.

HINWEIS: Auf einige Systemdaten kann auf Grund von länderspezifischen Bestimmungen nicht zugegriffen werden.

TIPP: Weitere Informationen zum Drucken der Systemdatenliste können unter "Berichte" auf Seite 9-10 nachgeschlagen werden.

Systemdatenoptionen

Option	Beschreibung
Papierformat	Hier kann zwischen den Standardformaten Letter, A4 und Legal (216 x 356 mm) für den Papierbehälter und die Zusatzzufuhr gewählt werden. <hr/> HINWEIS: Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4/ Letter ist, kann das Format beibehalten werden. <hr/>
Sendebericht	Mit Hilfe dieser Option können Berichte aktiviert werden, die anzeigen, ob ein Fax erfolgreich übertragen wurde und wie viele Seiten gesendet wurden, und die weitere Informationen enthalten. Es kann zwischen AN, AUS und FEH ausgewählt werden. Ist FEH aktiviert, wird ein Bericht nur gedruckt, wenn die Übertragung nicht erfolgreich war.
Auto-Journal	Hiermit kann ein Bericht aktiviert werden, der die vorangegangenen 40 Kommunikationen, einschließlich der Uhrzeit und des Datums des Geräts aufführt. Es kann zwischen AN und AUS gewählt werden.

Option	Beschreibung
Empfangscode	Mit Hilfe des Empfangscodes und eines in die EXT-Buchse des <i>WorkCentre Pro 412</i> eingesteckten Telefons kann ein Fax angenommen werden. Wenn beim Abnehmen des Hörers der Faxwählton zu hören ist, den Empfangscode eingeben und die Taste [Start] drücken. Die standardmäßige Einstellung des Empfangscodes ist *9*. Es ist eine Zahl zwischen 0 und 9 möglich.
Energiesparmodus	Diese Funktion aktiviert automatisch den Stromsparbetrieb, wenn das Gerät nicht benutzt wird. Mit Hilfe von AN wird die Funktion aktiviert. In der Anzeige erscheint die Aufforderung zur Eingabe der Wartezeit, nach der nach dem Ausdruck eines Auftrags das Gerät in den Stromsparbetrieb geschaltet wird. Mit Hilfe von AUS wird die Funktion deaktiviert. Das Gerät ist jederzeit mit minimaler Vorwärmzeit einsatzbereit.
ECM-Modus	Der "Error Correction Mode" gleicht eine schlechte Telefonverbindung aus. Für diese Funktion kann AN oder AUS gewählt werden. Ist die Telefonverbindung schlecht, kann die Übertragungszeit verbessert werden, indem ECM aktiviert wird.
Empfangsverkl.	Wird ein Dokument empfangen, das länger als das eingelegte Druckmaterial ist, kann das Gerät das Schriftbild des Dokuments automatisch an das im <i>WorkCentre Pro 412</i> eingelegte Papierformat anpassen. Mit Hilfe dieser Funktion werden empfangene Aufträge automatisch verkleinert. Ist es nicht möglich, den Auftrag auf eine Seite verkleinert zu drucken, wird das Dokument geteilt und im Originalformat auf zwei oder mehrere Seiten ausgedruckt. Ist die Funktion "Horizontale Verkleinerung" aktiviert, wird das Dokument nur entlang der vertikalen Achse verkleinert.

Option	Beschreibung
Rand löschen	<p>Wird ein Dokument empfangen, das länger als das eingelegte Druckmaterial ist, kann das Gerät die überstehenden Bereiche automatisch abschneiden. Liegen Bereiche des Schriftbilds außerhalb der hier angegebenen Ränder, wird das auf zwei Seiten ausgedruckt.</p> <p>Liegt das Schriftbild des Dokuments vollständig innerhalb der Ränder und die Funktion "Empfangsverkleinerung" ist aktiviert, wird das Dokument an die tatsächliche Seitengröße angepasst. Ist die Funktion "Empfangsverkleinerung" deaktiviert, werden alle Daten außerhalb der Ränder abgeschnitten. Es können Einstellungen von 0 bis 30 mm ausgewählt werden.</p>
Wahlwdh.-Interv.	<p>Ist eine Gegenstelle belegt, kann das <i>WorkCentre Pro 412</i> automatisch eine Wahlwiederholung durchführen. Es können Wahlwiederholungsintervalle von 1 Minute bis 15 Minuten eingegeben werden.</p>
Wahlwdh.	<p>Hier kann die Anzahl der Wahlwiederholungen ausgewählt werden (0 bis 9).</p>
Antwort nach	<p>Hier wird eingegeben, wie viele Klingelzeichen (1-7) ertönen, bevor ein eingehender Anruf entgegengenommen wird.</p>
Speichersendung	<p>Ist diese Funktion aktiviert, werden alle zu übertragenden Faxnachrichten in den Speicher gescannt. Zum Speichern anderer Faxaufträge muss nicht gewartet werden, bis die Dokumente aus dem AVE gesendet worden sind.</p>
Empf.-Kennung	<p>Ist diese Funktion aktiviert, wird automatisch das Empfangsdatum und die Uhrzeit am unteren Rand des empfangenen Dokuments gedruckt.</p>
Zeitformat	<p>Hier kann ausgewählt werden, ob für die Anzeige der Uhrzeit das 12- oder 24-Stunden-Format verwendet werden soll.</p>

Systemdatenoptionen einstellen

Mit Hilfe der nachfolgenden Systemdatenoptionen können die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden.

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. In der Anzeige erscheint das erste Menü 'SYSTEMDATEN'.
In der unteren Zeile der Anzeige erscheint das erste Menü der Systemdatenoptionen 'PAPIERFORMAT'.
- Die Tasten ▼ oder ▲ wiederholt drücken, um durch die Systemdatenoptionen zu blättern.
- Wird die gewünschte Option angezeigt, die Taste [Auswahl] drücken.
- Die Tasten ◀ oder ▶ wiederholt drücken, um nach der gewünschten Einstellung zu suchen.
- Erscheint die gewünschte Einstellung, die Taste [Auswahl] drücken.
- Das Menü kann jederzeit mit Hilfe der Taste [Menü/Beenden] oder [Stopp] verlassen werden.

Mit Hilfe der Taste [Menü/Beenden] kehrt man zur nächsthöheren Menüebene zurück. Mit Hilfe der Taste [Stopp] wird in den Bereitschaftsmodus gewechselt.

Berichte

Es ist möglich, verschiedene Berichte und Listen auf dem Gerät auszudrucken. Mit Hilfe der Berichte können das Gerät und alle Aktivitäten überwacht werden. Es ist möglich, Einstellungen für Berichte vorzunehmen, so dass bestimmte Informationen darin enthalten sind oder ein Bericht automatisch gedruckt wird.

Die Berichte enthalten nützliche Informationen, wie z. B. geplante Aufträge, Systemdaten, etc.

HINWEIS: Weitere Informationen zu Berichten befinden sich auf der Dokumentations-CD.

Die folgenden Berichte können ausgedruckt werden:

- | | |
|---------------------------|---|
| Sendebestätigung | Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen: Faxnummer, Anzahl der Seiten, für den Vorgang benötigte Zeit, Kommunikationsmodus und Kommunikationsergebnisse. Bestätigungsberichte können auf dem Gerät folgendermaßen ausgedruckt werden:
Automatisch nach jeder Übertragung (AN)
Nur automatisch, wenn Fehler während der Übertragung aufgetreten sind (FEH)
Keine Erstellungen von Berichten (AUS). |
| Auftragsliste | Hier wird das Dokument angezeigt, das für verzögert senden, vorrangig senden, Gruppenwahl und Abruf gespeichert sind. Die folgenden Informationen werden aufgeführt: Startzeit der Übertragung, Art des Vorgangs, etc. |
| Telefonbuchbericht | Hier werden alle als Kurzwahl- oder Gruppennummern gespeicherten Telefonnummern aufgelistet. |
| Systemdatenbericht | Hier wird der Status aller vom Benutzer wählbaren Optionen aufgelistet. Nach einer Änderung der Einstellungen sollte diese Liste ausgedruckt werden, um alle Änderungen zu bestätigen. |
| Sendebericht | In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich ausgeführten Übertragungen aufgeführt. |

Empfangsbericht	In diesem Bericht werden Informationen zu empfangenen Faxnachrichten aufgeführt.
Hilfsliste	Diese Liste enthält alle grundlegende Funktionen und Befehle des Geräts aufgeführt und kann als Kurzanleitung verwendet werden.
Mehrfach-Kommunikationsbericht	Dieser Bericht wird automatisch nach dem Versenden oder dem Empfang von Dokumenten mehrerer Gegenstellen gedruckt.
Stromausfallbericht	Dieser Bericht wird automatisch gedruckt, wenn nach einem Stromausfall das Gerät wieder angeschlossen wird und auf Grund des Stromausfalls Daten gelöscht wurden.

HINWEIS: Der zum automatischen Druck ausgewählte Bericht wird nicht gedruckt, wenn kein Druckmaterial eingelegt wurde oder ein Papierstau aufgetreten ist.

Berichte drucken

- Die Taste [Berichte] auf dem Steuerpult drücken.
In der Anzeige erscheint das erste Menü 'SENDEBESTAET.'
- Die Taste [Berichte] wiederholt drücken, bis der zu druckende Bericht erscheint, und die Taste [Auswahl] drücken.
Die gewünschte Liste wird ausgedruckt.

Speicher löschen

Die folgenden Informationen können gezielt aus dem Gerätespeicher gelöscht werden.

- | | |
|----------------------------|--|
| SYSTEMKENNUNG | Die Faxnummer und der Name werden aus dem Gerätespeicher gelöscht. |
| SYSTEMDATEN | Alle vom Benutzer auswählbaren Optionen können auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden. |
| TEL.-BUCH/SP. | Mit Hilfe dieser Funktion werden alle Kurzwahl- oder Gruppennummern aus dem Gerätespeicher gelöscht. Zusätzlich werden alle geplanten Aufträge gelöscht. |
| SENDE/EMPF.-BERICHT | <p>Alle Aufzeichnungen von übertragenen und empfangenen Aufträgen werden gelöscht.</p> <p>Mit Hilfe der folgenden Schritte könne die gewünschten Informationen aus dem Speicher gelöscht werden:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. Das erste Menü 'SYSTEMDATEN' erscheint in der Anzeige.➤ Die Tasten ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis 'SPEICHER LEER' angezeigt wird, und die Taste [Auswahl] drücken. <p>In der Anzeige erscheinen die zu löschenden Informationen.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Die Tasten ▼ oder ▲ wiederholt drücken, um den zu löschenden Eintrag zu finden, und die Taste [Auswahl] drücken. <p>Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um das Menü zu verlassen, ohne dass etwas gelöscht wurde.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Den Vorgang erneut ausführen, um den Löschvorgang zu wiederholen, oder die Tasten [Menü/Beenden] oder [Stopp] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zu wechseln. |

ControlCentre 5.0

Mit Hilfe des *Xerox WorkCentre Pro 412* ControlCentre 5.0 können Faxsystemdaten eingerichtet, Telefonbucheinträge erstellt und Informationen zum *WorkCentre Pro 412* auf dem PC angezeigt werden.

Nach dem Durchführen von Änderungen auf die Schaltfläche [Übernehmen] im ControlCentre 5.0 klicken, um die Einstellungen auf das *WorkCentre Pro 412* zu übertragen.

ControlCentre 5.0 installieren

Bei der Installation der Software des *Xerox WorkCentre Pro 412* wird das ControlCentre 5.0 automatisch installiert.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Installation der WorkCentre Pro 412-Software können im Abschnitt "Installation der Software" auf Seite 2-26 nachgeschlagen werden.

ControlCentre 5.0 ausführen

Folgendermaßen vorgehen, um das ControlCentre 5.0 zu starten:

- Windows starten.
- Auf die Schaltfläche [Start] klicken.
- Im Startmenü **Programme > Xerox WorkCentre Pro 412 > ControlCentre 5.0** wählen.

Das Fenster des *Xerox WorkCentre Pro 412* ControlCentre 5.0 wird angezeigt.

ControlCentre 5.0 verwenden

Das Fenster des ControlCentre 5.0 besteht aus 5 Registerkarten:

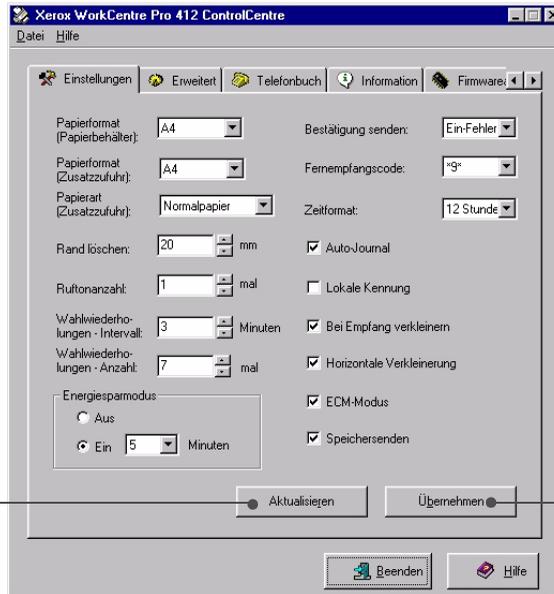
- Einstellungen
- Erweitert
- Telefonbuch
- Information
- Firmwareaktualisierung

Mit Hilfe der Taste [Beenden] im unteren Teil jeder Registerkarte kann das ControlCentre 5.0 verlassen werden. Weitere Informationen können über die Hilfe-Schaltfläche im unteren Teil jeder Registerkarte erhalten werden.

HINWEIS: Einstellungen im ControlCentre 5.0 und auf dem Gerät werden bei einer Änderung oder beim Programmstart automatisch aktualisiert.

Registerkarte Einstellungen

Auf die Registerkarte [Einstellung] klicken, um die Fax-Systemdateneinstellungen zu ändern.



Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die Einstellungen des *WorkCentre Pro 412* gelesen und im ControlCentre 5.0 aktualisiert.

Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die Einstellungen des ControlCentre 5.0 auf das *WorkCentre Pro 412* übertragen.

TIPP: Detaillierte Informationen zu den Systemdateneinstellungen finden sich unter "Systemdateneinstellungen" auf Seite 9-6.

Registerkarte Erweitert

Auf die Registerkarte [Erweitert] klicken, um die Optionen zur Systemeinstellung auszuwählen.

Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre

Datei Hilfe

Einstellungen Erweitert Telefonbuch Information Firmware

Terminalkennung

Name:

Nummer:

Kunde

Name:

Nummer:

Kundendienstnummer:

Seriennummer:

Empfangsmodus: FAX

Vorwahl:

Lautsprecher: Aus

Schrittbildqualität: Normal

Ruftonlautstärke: 1

Alarmton

USB-Modus: Schnell

Tastenton

Fax-Duplex: Aus

Tonersparmodus

Sprache: Deutsch

Tonerstandbenachrichtigung

Aktualisieren Übernehmen

Beenden Hilfe

***HINWEIS:** Detaillierte Informationen zu den Optionen zur Systemeinstellung finden sich unter "Systemeinrichtung" auf Seite 9-2.*

Registerkarte Telefonbuch

Auf die Registerkarte [Telefonbuch] klicken, um Telefonbucheinträge zu erstellen und zu bearbeiten.

Die Telefonbucheinträge vom *WorkCentre Pro 412* werden im *ControlCentre 5.0* angezeigt.

Ein Telefonbucheintrag wird zur Bearbeitung in einem Fenster angezeigt.

Löscht einen ausgewählten Telefonbucheintrag

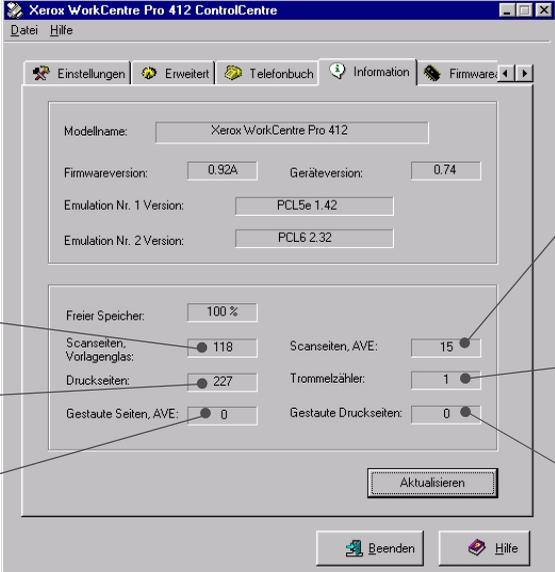
Die Telefonbucheinträge werden vom ControlCentre 5.0 auf das *WorkCentre Pro 412* übertragen.

Telefonbucheinträge

Löscht alle Telefonbucheinträge

Registerkarte Informationen

Auf die Registerkarte [Information] klicken, um die Software-Version und verschiedene Zähler anzuzeigen. Über die Zähler wird angezeigt, wie viele Vorlagen gescannt und gedruckt wurden und wie viele Papierstaus im Gerät aufgetreten sind.



The screenshot shows the 'Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre' window with the 'Information' tab selected. The interface displays the following data:

Category	Value
Modellname	Xerox WorkCentre Pro 412
Firmwareversion	0.92A
Geräteversion	0.74
Emulation Nr. 1 Version	PCL5e 1.42
Emulation Nr. 2 Version	PCL6 2.32
Freier Speicher	100 %
Scansseiten, Vorlagenglas	118
Druckseiten	227
Gestaute Seiten, AVE	0
Scansseiten, AVE	15
Trommelzähler	1
Gestaute Druckseiten	0

Labels and their corresponding values in the screenshot:

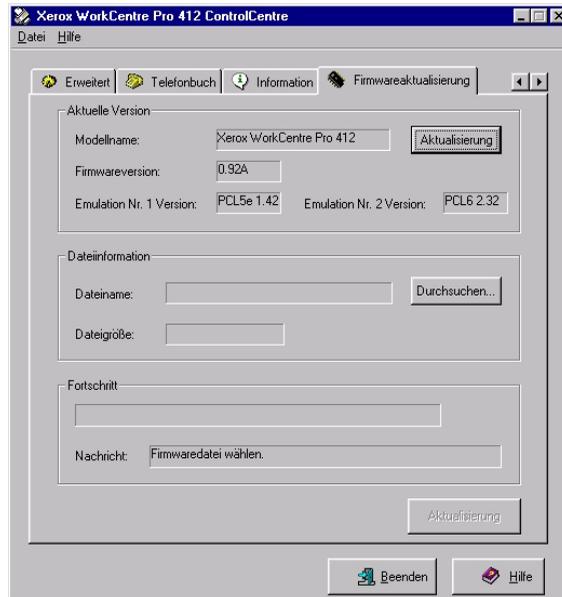
- Anzahl der über das Vorlagenglas gescannten Seiten: 118
- Anzahl der insgesamt ausgegebenen Druckseiten: 227
- Anzahl der Vorlagenstaus: 0
- Anzahl der über den AVE gescannten Seiten: 15
- Anzahl der mit der Trommel gedruckten Seiten: 1
- Anzahl der aufgetretenen Staus: 0

Buttons: Aktualisieren, Beenden, Hilfe

Registerkarte Firmwareaktualisierung

Auf die Registerkarte [Firmwareaktualisierung] klicken, um die Firmware des Geräts zu aktualisieren.

HINWEIS: Diese Funktion sollte nur von einem Xerox Kundendienstmitarbeiter benutzt werden. Weitere Informationen sind über Xerox Kundendienstmitarbeiter oder den Xerox Partner erhältlich.



Anhang A-Sicherheitshinweise

Dieses Xerox Produkt und die zugehörigen Verbrauchsmaterialien entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Diese umfassen behördliche Richtlinien sowie Empfehlungen zum Schutz der Umwelt. Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die Anweisungen auf den folgenden Seiten beachtet werden.

Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.

Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern beachten.



Dieses Symbol weist auf Bereiche hin, in denen bei unsachgemäßem Umgang Verletzungsgefahr besteht.



Dieses Symbol weist auf heiße Oberflächen hin.



ACHTUNG: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Geräte nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist.

Keine Gegenstände auf den Stromkabeln abstellen. Das Gerät so aufstellen, dass die Stromkabel nicht im Weg liegen.

Die Verwendung eines Verlängerungskabels wird **nicht** empfohlen. Ist die Verwendung eines (einwandfrei geerdeten) Verlängerungskabels dennoch erforderlich, darauf achten, dass die Gesamtstromstärke der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte nicht dessen empfohlene Maximalstromstärke übersteigt. Das gleiche gilt für die Netzsteckdose.

Soll die Stromversorgung des Geräts gänzlich unterbrochen werden, ist der Netzstecker zu ziehen.

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus und kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Zur Reinigung des Geräts immer zunächst den Netzstecker ziehen. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da im anderen Fall schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.

Keine Reinigungssyprays verwenden. Bei der Reinigung die Anweisungen in diesem Handbuch befolgen.

Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel niemals zweckentfremdet verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Gerät nicht in der Nähe von Wasser, an einer feuchten Stelle oder im Freien aufstellen. Gerät auf einen festen Untergrund aufstellen (kein Plüschteppich) und darauf achten, dass die Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.

Die Lüftungsschlitze an der Rückseite und an den Seiten des Geräts nicht verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr entsteht. Gerät niemals in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen. Das Gerät darf nur dann in einer Einbauposition installiert werden, wenn für ausreichende Belüftung gesorgt wird.

Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze stecken:

Stromschlaggefahr!

Keine Flüssigkeit auf dem Gerät verschütten.

Abdeckungen und Schutzeinrichtungen, die nicht ohne Werkzeug geöffnet werden können, dürfen nicht abgenommen werden, es sei denn, dies wird in einer von Xerox zugelassenen Wartungsanleitung ausdrücklich gefordert.

Elektrische oder mechanische Verriegelungen nie überbrücken oder ausschalten.

Den Fixierbereich nicht berühren. Er ist sehr heiß!

Dieses Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9002 gefertigt.

Weitere Informationen zur Betriebssicherheit von Xerox Geräten und zum Verbrauchsmaterial sind telefonisch unter der Nummer +44 (0) 1707 353434 erhältlich.

Sicherheitsbestimmungen

EUROPA Dieses XEROX Produkt wurde gemäß der folgenden Sicherheitsnorm gefertigt.

Behörde: TÜV Rheinland

Norm: IEC60950, 3. Auflage; Ergänzungen A1, A2, A3, A4 und A11.

USA/KANADA This XEROX product is certified by the following Agency using the Safety Standards listed.

Agency: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standard: UL 1950 3rd Edition. Certification is based on reciprocity agreements, which include requirements for Canada.

Behördliche Bestimmungen



DURCH KENNZEICHNUNG DIESES PRODUKTS MIT DEM CE-ZEICHEN ERKLÄRT SICH XEROX BEREIT, DEN FOLGENDEN DIREKTIVEN DER EUROPÄISCHEN UNION ZU ENTSPRECHEN (MIT WIRKUNG VOM SIEHE DATUM):

1. Januar 1995: EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.

1. Januar 1996: EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.

9. März 1999 EU-Richtlinie 99/5/EC über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.
Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Direktiven sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox Partner oder über die folgende Adresse erhältlich:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited

PO Box 17

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

England

Tel.-Nr.: +44 (0) 1707 353434

ACHTUNG: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.

ACHTUNG: Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkchutz hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Aufrüstung neuer Funktionen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheitszertifizierung führen. Eine Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei Xerox erhältlich.

ACHTUNG: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Nähe von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.

ACHTUNG: Um die Konformität mit der EU-Richtlinie 89/336/EWG zu gewährleisten, darf das Gerät nur mit abgeschirmten Kabeln betrieben werden.

Hinweise zum Funkchutz

Dieses Produkt erzeugt, verwendet und kann Funkfrequenzen ausstrahlen. Unsachgemäße Installierung oder Handhabung kann zu Störungen des Funkverkehrs führen. Dieses Produkt entspricht der EG-Richtlinie 82/499 und der VDE-Bestimmung 0871, Klasse A.

ICES-003

This Class "B" digital apparatus complies with the Canadian ICES-003. Cet appareil numérique de la classe "A" est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Lasersicherheit



VORSICHT: Die Durchführung von Verfahren, die in diesem Handbuch nicht ausdrücklich beschrieben werden, kann zu einer Freisetzung gefährlicher Laserstrahlung führen.

Dieses Gerät wurde gemäß spezieller Anforderungen und Normen für Lasergeräte der Klasse 1 zertifiziert. Da der Laserstrahl bei allen vom Benutzer durchgeführten Verfahren, einschließlich sämtlicher Wartungsarbeiten, vollständig abgeschirmt bleibt, wird keine Laserstrahlung freigesetzt.

Entsprechung mit EU-Richtlinie 1999/5/EG

Dieses Produkt wurde von Xerox als kompatibel mit gesamt-europäischen Einzelanschlüssen an öffentliche Fernsprechnetze gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EG erklärt.

Dieses Produkt ist kompatibel mit den öffentlichen Fernsprechnetzen und Nebenstellenanlagen der folgenden Länder:

Österreich	Deutschland	Luxemburg	Schweden
Belgien	Griechenland	Niederlande	Schweiz
Dänemark	Island	Norwegen	Großbritannien
Frankreich	Irland	Portugal	
Finnland	Italien	Spanien	

Treten Probleme auf, ist zunächst der Xerox Partner zu verständigen.

Dieses Produkt ist konform mit TBR21, einer technischen Spezifikation für Telekommunikationsendeinrichtungen zur Verwendung in analogen Nebenstellenanlagen der EU.

Das Produkt kann für die Verwendung in Telekommunikationsnetzen anderer Länder angepasst werden. Eine derartige Modifikation darf jedoch nur vom Xerox Partner vorgenommen werden. Im Gerät können keine Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden.

HINWEIS: Zwar kann dieses Produkt mit Impuls- ebenso wie mit Tonwahl (MFW) betrieben werden, jedoch wird grundsätzlich die Verwendung von MFW empfohlen, da diese Methode schneller und verlässlicher ist.

Die Durchführung jeglicher Modifikationen sowie der Anschluss externer Geräte bzw. die Verwendung externer Steuerungssoftware werden, sofern nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt, mit dem Entzug dieser Lizenz geahndet.

Umweltverträglichkeit

Energy Star®



XEROX entwickelte dieses Gerät unter Einhaltung der von der amerikanischen Umweltschutzbehörde EPA (Environmental Protection Agency) festgelegten ENERGY STAR® - Stromsparrichtlinien. Als ein ENERGY STAR® -Partner erklärt XEROX, dass dieses Produkt den ENERGY STAR® - Stromsparrichtlinien entspricht.

Anhang B-Technische Daten

Das *WorkCentre Pro 412* wurde unter Beachtung strenger Sicherheitsbestimmungen, -vorschriften und -zulassungen entwickelt, welche die Betriebssicherheit sowie eine dauerhafte Funktion gewährleisten. Das vorliegende Kapitel enthält die technischen Daten des Geräts.

Zu den folgenden Einheiten werden technische Daten angegeben:

- Drucker
- Fax
- Scanner and Kopierer
- Allgemeine technische Daten
- Druckmaterial

Weitere Informationen sind über den Xerox Partner erhältlich.

Drucker

Einheit	Beschreibung
Emulation	PCL6
Auflösung	True Color 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Druckgeschwindigkeit	12 Seiten pro Minute (für A4/Letter)
Effektive Druckbreite	208 mm für Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm für A4
Ausgabe des ersten Drucks	13 Sekunden (Aufwärmzeit)

Drucker

Einheit	Beschreibung
Anwendbare Leitung	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)
Kompatibilität	ITU Gruppe 3
Auflösung	Standard: 203 x 98 dpi Fein: 203 x 196 dpi Extrafein: 300 x 300 dpi
Datenkodierung	MH/MR/MMR/JPEG
Maximale Übertragungsgeschwindigkeit	33,6 KBit/Sek.
Übertragungsgeschwindigkeit	3,5 Sekunden (Standardauflösung, MMR, 33,6 KBit/Sek.)
Speicherkapazität	4 MByte
Druckgeschwindigkeit	12 Seiten pro Minute (bei Verwendung von A4/Letter)
Effektive Scanbreite	208 mm
Effektive Druckbreite	208 mm für Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm für A4
Vorlagenbreite und -gewicht	AVE: 176 - 216 mm 45 - 105 g/m ² Vorlagenglas: alle Formate bis Legal (216 x 356 mm)
Fassungsvermögen des Papierbehälters	Papierbehälter: 550 Blatt à 80 g/m ²
Vorlageneinzug	AVE: Bis zu 30 Blatt à 80 g/m ² Vorlagenglas: 1 Seite

Scanner and Kopierer

Einheit	Beschreibung
Scanmethode	CCD, Flachbett-Scanner
Scangeschwindigkeit	Vorlagenglas (SDMP ^a): 12 Seiten/Minute AVE (SDMP): 12 Seiten/Minute AVE (MDSP): 6,6 Seiten/Minute (Gemischt) 3,3 Seiten/Minute (Foto)
Scanauflösung	600 x 600 dpi, 1200 dpi
Scanmodus	True Color, 250 Graustufen, schwarzweiß
Kopiemodus	schwarzweiß
Effektive Scanbreite	208 mm
Maximale Vorlagenbreite	216 mm
Multi copy range	1 - 999
Verkleinerung & Vergrößerung	25% - 400% in 1%-Schritten (über das Vorlagenglas) 25% - 100% in 1%-Schritten (über den AVE)
Druckränder	Jeweils 4 mm auf allen Seiten

a. Mehrfachausdrucke von einzelnen Vorlagen

Allgemeine technische Daten

Einheit	Beschreibung
Fassungsvermögen	Papierbehälter: 550 Blatt à 80 g/m ² Zusatzzufuhr: 100 Blatt à 80 g/m ²
Kapazität des Ausgabefachs	250 Blatt à 80 g/m ²
Lebensdauer der Tonerpatronen	6.000 Seiten (3.000 Seiten für mitgelieferte Tonerpatrone) bei einer Deckung von 5%
Lebensdauer der Trommel	15.000 Seiten (bei einer Deckung von 5%)
Betriebsumgebung	Temperatur: 10 - 32° C (20 - 80% Luftfeuchtigkeit)
Druckmaterialformat und -gewicht	Papierbehälter: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 - 90 g/m ² Zusatzzufuhr: A6 - Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 mm) 60 - 160 g/m ² Duplexeinheit: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 - 90 g/m ²
Vorlagenbreite und -gewicht	AVE: 176 - 216 mm, 45 - 105 g/m ² Vorlagenglas: alle Formate bis Legal (216 x 356 mm)
Kapazität des AVE	30 Blatt à 80 g/m ² (20 lb)
Nennleistung	AC220 - 240V (Europa), 50/60 Hz
Leistungsaufnahme	19 W (Stromsparmmodus) 85 W (Bereitschaftsmodus) 350 W (Betrieb)
Gewicht	22,85 kg (einschließlich Trommel und Tonerpatrone)
Abmessungen (BxTxH)	560 x 429 x 456 mm

Druckmaterial

Einheit	Beschreibung		
Verfügbare Druckmaterialien	Normalpapier, Klarsichtfolien, Etiketten, Umschlag, Karte, Postkarte		
Papierformate	Papiertypen	B x H (mm)	B x H (Zoll)
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 x 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postkarte 4 x 6 Zoll	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Umschlag 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Umschlag COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Umschlag DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Umschlag C5	162 x 229	6,38 x 9,02
Benutzerdefiniert	98 x 148 - 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 - 8,5 x 14	

Einheit	Beschreibung			
Zufuhr	Zufuhr	Druckmaterial	Formate	Dicke
	Papierbehälter	Normalpapier	A4, Letter, Legal, Folio	60 - 90 g/m ²
	Zusatzzufuhr	Normalpapier, Umschlag, Klarsichtfolien, Etiketten, Karton	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Custom	60 - 160 g/m ²
	Duplexeinheit	Normalpapier	A4, Letter, Folio, Legal	80 - 90 g/m ²
	B5 bedeutet JIS B5 und ISO Klarsichtfoliendicke: 150 µm (siehe Liste der getesteten Druckmaterialien) Etikettendicke: 140 µm (siehe Liste der getesteten Druckmaterialien)			

Ziffern

2-seitig 3-12

A

Abbrechen

Geplante Vorgänge 5-34

Abruf 5-29

Empfangsabruf 5-32

Sendeabruf 5-29

Verzögerter Empfangsabruf 5-32

Achtung (Konventionen) 1-8

ANR/FAX (Empfangsart) 5-20

Anschluss des Geräts 2-11

Anwendungen

Drucken 4-2

Anzeige

Reinigung 7-3

Auflösung 5-21

Extrafein 5-21

Fein 5-21

Scannen 6-9

Standard 5-21

Auftragsliste (Bericht) 5-35, 9-10

Ausgabe 3-13

Ausgabefach

Reinigung 7-3

Auspacken des Geräts 2-2

Ausrichtung

Konventionen 1-5

Auto-Anpassen 3-15

Automatischer Vorlageneinzug (AVE) 6-3

Reinigung 7-3

Vorlagen einlegen 3-4, 5-2

B

Behördliche Bestimmungen A-4

Berichte 9-10

Auftragsliste 5-35, 9-10

Drucken 5-36, 9-11

Empfangsbericht 5-35, 9-11

Faxberichte 5-35

Hilfsliste 9-11

Mehrfach-Kommunikationsbericht 5-36,
9-11

Sendebericht 5-35, 9-10

Sendebestätigung 5-35, 9-10

Stromausfallbericht 9-11

Systemdatenbericht 9-10

Telefonbuchbericht 5-35, 9-10

Buchstaben eingeben 2-8

C

Clone 3-16

ControlCentre 5.0 9-13

Ausführen 9-13

Einstellungen 9-15

Erweitert 9-16

Firmwareaktualisierung 9-19

Informationen 9-18

Installation 9-13

Telefonbuch 9-17

Verwenden 9-14

D

Datum

Einstellen 2-25

Drucken 4-1

aus einer Anwendung 4-2

Berichte 9-11

Druckereinstellungen 4-3

Faxberichte 5-36

Drucker

Technische Daten B-2

Druckereigenschaften (Dialogfeld) 4-5

Symbole und Schaltflächen 4-6

Druckereinstellungen 4-3

Aufrufen 4-3

- Druckmaterial
 - Informationen B-6
 - Sondermaterial 7-25
- Druckmaterial einlegen 7-14
 - Papierbehälter 7-16
 - Zusatzzufuhr 7-21
- Druckmaterial verwenden 7-24
- Druckprobleme 8-19
- Dualen Auftragsstatus überwachen 5-8
- E**
- Eingeben von Buchstaben 2-8
- Einstellungen (ControlCentre 5.0) 9-15
- Empfangen eines Faxes 5-19
- Empfangen von Faxnachrichten 5-19
 - Empfangsarten 5-19
- Empfangsabruf
 - Verzögert 5-32
- Empfangsarten 5-19
 - ANR/FAX 5-20
 - FAX 5-20
 - Manueller Empfang im Modus TEL 5-20
 - TEL 5-19
 - TEL/FAX 5-20
- Empfangsartoptionen 5-19
- Empfangsbericht 5-35, 9-11
- Energy Star A-7
- Ersetzen
 - Tonerpatrone 7-6, 7-8
 - Trommeleinheit 7-12
- Erweitert (ControlCentre 5.0) 9-16
- Erweiterte Faxfunktionen 5-24
 - Abruf 5-29
 - Farbe 5-24
 - Verzögert senden 5-25
 - Vorrangig senden 5-28
- Erweitertes Scannen 6-13
- F**
- Farbe
 - Faxnachrichten 5-24
- Fax
 - Berichte 5-35
 - Farbe 5-24
 - Fax abbrechen 5-7
 - Faxnummer eingeben 5-6
 - Technische Daten B-3
 - Übertragung bestätigen 5-7
 - Vorlagen einlegen 5-2
- FAX (Empfangsart) 5-20
- Fax abbrechen 5-7
- Fax-Auftragsverwaltung 5-7
 - Dualen Auftragsstatus überwachen 5-8
 - Fax abbrechen 5-7
 - Übertragung bestätigen 5-7
- Faxberichte 5-35
 - Auftragsliste 5-35
 - Drucken 5-36
 - Empfangsbericht 5-35
 - Mehrfach-Kommunikationsbericht 5-36
 - Sendebericht 5-35
 - Sendebestätigung 5-35
 - Telefonbuchbericht 5-35
- Faxempfang 5-19
- Faxen 5-1
- Faxfunktionen
 - Abruf 5-29
 - Auflösung 5-21
 - Erweitert 5-24
 - Farbe 5-24
 - Heller/Dunkler 5-23
 - Scanoptionen 5-22
 - Verzögert senden 5-25
 - Vorlagenart 5-22
 - Vorrangig senden 5-28
 - Zurücksetzen 5-23
- Faxfunktionen auswählen 5-6
- Faxnummer eingeben 5-6
- Faxprobleme 8-22
- Faxverfahren 5-2
- Fehlerbehebung
 - Druckprobleme 8-19
 - Faxprobleme 8-22
 - Kopierprobleme 8-17
- Fehlerbeseitigung 8-1
- Fehlermeldungen 8-14
- Firmwareaktualisierung (ControlCentre 5.0) 9-19

- Foto (Vorlagentyp) 3-11, 5-22, 6-10
- Funktionen
 - Faxen 5-21
 - Kopieren 3-10
 - Scannen 6-7
- Funktionen, Fax
 - Auflösung 5-21
 - Scanoptionen 5-22
 - Vorlagenart 5-22
- Funktionstasten 2-6
- G**
- Gemischt (Vorlagentyp) 3-11, 5-22, 6-10
- Geplante Vorgänge
 - Abbrechen 5-34
- Geräteanschluss 2-11
- Geräteeinstellungen zurücksetzen 8-24
- Geräteübersicht 2-4
- Gliederung des Handbuchs 1-2
- Gruppen bearbeiten 5-13
- Gruppenwahl 5-12
 - Gruppen bearbeiten 5-13
 - Kurzwahlnummern zuweisen 5-12
 - Manuell 5-15
 - Verwenden 5-14
- H**
- Heller/Dunkler 3-10
 - Fax 5-23
 - Scannen 6-11
- Hilfsliste 9-11
- Hinweise (Konventionen) 1-8
- I**
- Informationen (ControlCentre 5.0) 9-18
- Installation
 - Software 2-26
- K**
- Klammern (Konventionen) 1-7
- Komponenten
 - Steuerpult 2-6
- Konventionen 1-5
 - Achtung 1-8
 - Ausrichtung 1-5
 - Hinweise 1-8
 - Kursivschrift 1-7
 - Kurzanweisung 1-7
 - Text in Klammern 1-7
 - Tipps 1-8
 - Vorsicht 1-8
- Taste 5-5
- Kopie/Fax/Scan (Taste) 3-2, 6-6
- Kopienanzahl 3-8
- Kopieren 3-1
 - Kopiervorgang 3-2
- Kopierer
 - Technische Daten B-4
- Kopierfunktionen
 - Auswählen 3-8
 - Speziell 3-15
 - Auto-Anpassen 3-15
 - Clone 3-16
 - Standard 3-10
 - 2-seitig 3-12
 - Ausgabe 3-13
 - Heller/Dunkler 3-10
 - Verkleinern/Vergrößern 3-13
 - Vorlagentyp 3-11
 - Zurücksetzen 3-14
- Kopierprobleme 8-17
- Kopiervorgang 3-2
- Kopiervorgang beginnen 3-9
- Kundendienst 8-13
 - Seriennummer 1-4
 - Telefonnummern 8-13
- Kursivschrift (Konventionen) 1-7
- Kurzanweisung (Konventionen) 1-7
- Kurzwahl 5-10
 - Einer Gruppe zuweisen 5-12
 - Speichern 5-10
 - Verwenden 5-11
- L**
- Längsseite (2-seitig) 3-12
- Lasersicherheit A-5
- Lautstärke 9-5
- Lebensdauer der Tonerpatrone 7-5
- M**
- Manuelle Gruppenwahl 5-15
- Manueller Empfang im Modus TEL 5-20
- Manuelles Wählen 5-17

Mehrfach-Kommunikationsbericht 5-36, 9-11

O

Optionen

Systemdaten 9-6

Systemeinrichtung 9-2

P

Papier einlegen 2-18

Papierbehälter

Druckmaterial einlegen 7-16

Verwendung 7-15

Papierzufuhr

Auswählen 3-3

Pause einfügen 2-10

Produktübersicht 2-1

R

Referenzmaterial 1-9

Reinigung

Steuerpult und Anzeige 7-3

Trommel 7-11

Vorlageneinzug und Ausgabefach 7-3

Vorlagenglas und Vorlagenglasabdeckung
7-3

S

Scananwendung festlegen 6-8

Scanfunktionen

Auflösung 6-9

Auswählen 6-7

Erweitertes Scannen 6-13

Heller/Dunkler 6-11

Scanoptionen 6-9

Verkleinern/Vergrößern 6-12

Vorlagenart 6-10

Zurücksetzen 6-12

Scannen 6-1

Scanvorgang 6-3

Standardfunktionen 6-9

Standardscananwendung 6-8

Vorlagen einlegen 6-3

Scanner

Technische Daten B-4

Scanoptionen 5-22, 6-9

Scanvorgang 6-3

Schaltflächen (Druckereigenschaften) 4-6

Schmalseite (2-seitig) 3-12

Sende-/Empfangsbericht löschen 9-12

Sendeabruf 5-29

Sendebericht 5-35, 9-10

Sendebestätigung 5-35, 9-10

Seriennummer 1-4

Sicherheitsbestimmungen A-3

Sicherheitshinweise A-1

Software

Installation 2-26

Sondermaterial

Verwendung 7-25

Speicher löschen 9-12

Speichern einer Kurzwahlnummer 5-10

Spezielle Kopierfunktionen 3-15

Auto-Anpassen 3-15

Clone 3-16

Sprache auswählen 2-22

Standardfaxfunktionen 5-21

Standardkopierfunktionen 3-10

2-seitig 3-12

Ausgabe 3-13

Heller/Dunkler 3-10

Verkleinern/Vergrößern 3-13

Vorlagentyp 3-11

Standardscananwendung

Festlegen 6-8

Standardscanfunktionen 6-9

Starttaste 5-7, 6-7

Steuerpult 2-6

Reinigung 7-3

Stromausfallbericht 9-11

Symbole (Druckereigenschaften) 4-6

Systemdaten

Einstellungen 9-6

Optionen 9-6

Systemdaten löschen 9-12

Systemdatenbericht 9-10

Systemeinrichtung 9-1

ControlCentre 5.0 9-13

Lautstärke 9-5

Optionen 9-2

Systemeinstellungen

Speicher löschen 9-12

Systemkennung
 Festlegen 2-23
 Löschen 9-12

T

Tasten
 2-seitig 3-12
 Ausgabe 3-13
 Heller/Dunkler 3-10, 5-23
 Kopie/Fax/Scan 3-2, 6-6
 Start 5-7, 6-7
 Verkleinern/Vergrößern 3-13
 Vorlagentyp 3-11

Technische Daten B-1
 Allgemein B-5
 Drucker B-2
 Fax B-3
 Kopierer B-4
 Scanner B-4

TEL (Empfangsart) 5-19
 TEL/FAX (Empfangsart) 5-20

Telefonbuch
 Löschen 9-12

Telefonbuch (ControlCentre 5.0) 9-17
 Telefonbuchbericht 5-35, 9-10
 Telefonnummer des Kundendiensts 8-13
 Text (Vorlagentyp) 3-11, 5-22, 6-10
 Text in Klammern
 Konventionen 1-7

Tipps (Konventionen) 1-8

Tonerpatrone 7-5
 Einsetzen 2-14
 Ersetzen 7-6, 7-8
 Lebensdauer 7-5
 Toner verteilen 7-8
 Tonersparmodus 7-5
 Tonerstand niedrig 7-10

Tonersparmodus 7-5
 Tonerstand niedrig 7-10

Trommeleinheit 7-11
 Einsetzen 2-14
 Ersetzen 7-12
 Reinigung 7-11

TWAIN-Scanner-Programm 6-2

U

Übertragung bestätigen 5-7
 Uhrzeit
 Einstellen 2-25

V

Verbrauchsmaterialien 7-5
 Bestellen 7-4
 Tonerpatrone 7-5, 7-6
 Trommeleinheit 7-11

Verkleinern/Vergrößern 3-13
 Scannen 6-12

Versenden an mehrere Empfänger 5-12

Verzögert senden 5-25
 Dokument hinzufügen 5-27

Verzögerter Empfangsabruf 5-32

Vorlage 5-22

Vorlagen auflegen 5-4
 Fax 5-4
 Kopieren 3-6
 Scannen 6-5

Vorlagen einlegen
 Automatischer Vorlageneinzug (AVE) 5-2,
 6-3
 Fax 5-2
 Kopieren 3-4
 Scannen 6-3

Vorlagenglas 6-5
 Reinigung 7-3
 Vorlagen auflegen 3-6, 5-4

Vorlagenglasabdeckung
 Reinigung 7-3

Vorlagentyp 3-11
 Scannen 6-10

Vorrangig senden 5-28

Vorsicht (Konventionen) 1-8

W

Wählen über den Ziffernblock 5-9
 Wahlverfahren 5-9, 5-17
 Gruppenwahl 5-12
 Kurzwahl 5-10
 Manuelle Gruppenwahl 5-15
 Manuelles Wählen 5-17
 Versenden an mehrere Empfänger 5-12

- Wählen über den Ziffernblock 5-9
- Wahlwiederholung 5-17
 - Speicher abfragen 5-17
- Wartung des Geräts 7-1
- Welcome Centre 8-13
- Windows 2000
 - Druckereinstellungen 4-4
- Windows 95/98/Me
 - Druckereinstellungen 4-3
- Windows NT 4.0
 - Druckereinstellungen 4-4
- Windows-Anwendungen
 - Drucken 4-2
- WorkCentre Pro 412
 - Technische Daten B-1
- WorkCentre Pro 412 TWAIN-Scanner-

- Program 6-2
- X**
- Xerox Welcome Centre 8-13
- Z**
- Zeichenfolgen bearbeiten 2-10
- Ziffernblock 2-8
 - Zeichenzuweisung 2-10
- Zurücksetzen
 - Faxfunktionen 5-23
 - Geräteeinstellungen 8-24
 - Scanfunktionen 6-12
- Zusätzliches Referenzmaterial 1-9
- Zusatzzufuhr
 - Druckmaterial einlegen 7-21
 - Verwendung 7-20