

WorkCentre Pro 412

Käyttöopas

708P86389

Julkaisun laatinut:

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

©2001 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Tekijänoikeussuoja kattaa kaiken suojan kohteena olevan aineiston ja asiat, joihin tekijänoikeutta tai jotakin sen lähioikeutta nykyisen tai myöhemmän lain mukaan voidaan soveltaa, mukaan lukien rajoituksetta tietokoneohjelmien perusteella luodun aineiston, joka tulostuu näytölle, kuten kuvakkeet, näyttökuvat, ulkonäkö jne.

Xerox[®], The Document Company[®], X[®]-logo ja kaikki tässä julkaisussa mainitut Xerox-tuotteet ovat Xerox Corporationin tavaramerkkejä. Muiden kuin Xerox-tuotteiden nimet ovat omistajiensa tavaramerkkejä ja ne täten tunnustetaan.

Julkaisuun tehdään aika ajoin muutoksia, jotka sisällytetään seuraavaan painokseen.

Sisällysluettelo

1	Tästä oppaasta.....	1-1
	Tietojen löytäminen käyttöoppaasta	1-2
	Xeroxin huoltovalvonta	1-4
	Esitystapa	1-5
	Pysty- ja vaakasuunta	1-5
	Hakasulut	1-7
	Kursiivi.....	1-7
	Pikaohje	1-7
	Huomautus.....	1-8
	Vihje	1-8
	Varoitus.....	1-8
	Vaara.....	1-8
	Muita tietolähteitä.....	1-9
2	Koneen esittely	2-1
	Pakkauksen purkaminen	2-2
	Koneen osat.....	2-4
	Edestä katsottuna	2-4
	Takaa katsottuna.....	2-5
	Ohjaustaulun osat ja näppäimet.....	2-6
	Merkkien kirjoittaminen numeronäppäimistöä	2-8
	Kytkenät.....	2-11
	Rumpu- ja värikasettien asentaminen.....	2-14
	Paperin lisääminen	2-18
	Kielen vaihtaminen	2-22
	Järjestelmän ID:n asettaminen	2-23
	Päivämäärän ja ajan asettaminen	2-25
	Ohjelmiston asentaminen	2-26
3	Kopiointi	3-1
	Kopiointi.....	3-2
	1. Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä	3-2

2. Valitse paperialusta.....	3-3
3. Aseta originaalit.....	3-4
4. Valitse toiminnot.....	3-7
5. Valitse kopiomäärä.....	3-7
6. Paina Start-näppäintä	3-8
Perustoiminnot.....	3-9
Vaalenna/Tummenna.....	3-9
Originaalin tyyppi.....	3-10
1-/2-puolisuus.....	3-11
Pienennä/Suurennä	3-12
Luovutus.....	3-12
Kopiointiasetusten palauttaminen	3-13
Erikoistoiminnot.....	3-14
Autom.....	3-14
Toistokuva.....	3-15
 4 Tulostus.....	 4-1
Asiakirjan tulostaminen sovelluksesta	4-2
Kirjoittimen asetukset.....	4-3
Kirjoittimen asetusten muuttaminen	4-3
Ominaisuudet-ikkunan välilehdet	4-5
 5 Faksi.....	 5-1
Faksin lähettäminen.....	5-2
1. Aseta originaalit.....	5-2
2. Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä	5-5
3. Valitse toiminnot.....	5-6
4. Anna faksinumero	5-6
5. Paina Start-näppäintä	5-7
6. Faksityön hallinta	5-8
Numeronvalintatavat.....	5-9
Valinta numeronäppäimillä	5-9
Lyhytvalinta	5-10
Ryhmävalinta	5-12
Tilapäisryhmävalinta	5-14
Käsinvalinta.....	5-16
Toisto	5-16
Faksin lähettäminen puhelun päätteeksi.....	5-17
Faksin vastaanottaminen	5-18
Vastaanottotilat	5-18

Perustoiminnot.....	5-20
Tarkkuus	5-20
Skannaustila.....	5-21
Originaalin tyyppi.....	5-21
Vaalenna/Tummenna.....	5-22
Faksiasetusten palauttaminen	5-22
Erikoistoiminnot.....	5-23
Värifaksin lähettäminen.....	5-23
Ajastettu lähetys.....	5-24
Etusijalähetys.....	5-27
Haku.....	5-28
Ajastetun työn peruuttaminen	5-32
Faksiraportit	5-33
 6 Skannaus.....	 6-1
WorkCentre Pro 412 TWAIN -skannausohjelma.....	6-2
Skannaus	6-3
1. Aseta originaalit.....	6-3
2. Käynnistä ScanToPC-ohjelma	6-6
3. Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä	6-6
4. Valitse toiminnot.....	6-7
5. Paina Start-näppäintä	6-7
Oletusskannaussovelluksen asettaminen.....	6-8
Perustoiminnot.....	6-9
Tarkkuus	6-9
Skannaustila.....	6-9
Originaalin tyyppi.....	6-10
Originaalin tyyppi -vaihtoehdot.....	6-10
Vaalenna/Tummenna.....	6-10
Pienennä/Suurennä	6-11
Skannausasetusten palauttaminen	6-11
Erikoistoiminnot.....	6-12
 7 Koneen kunnossapito	 7-1
Puhdistus	7-2
WorkCentre Pro 412:n puhdistus.....	7-2
Valotuslasin ja -kannen puhdistaminen.....	7-3
Ohjaustaulu ja näyttö	7-3
Originaalien syöttölaite ja luovutusala.....	7-3
Tarviketilaukset.....	7-4

Vaihto-osat.....	7-5
Värikasetti	7-5
Rumpukasetti	7-11
Paperin lisääminen	7-14
Paperialustan käyttäminen	7-15
Ohisyöttöalustan käyttäminen	7-19
Paperia koskevia ohjeita	7-23
 8 Häiriöiden selvittäminen	 8-1
Originaalitukkeumat.....	8-2
Tukkeuma syöttölaitteen suulla	8-2
Tukkeuma luovutusalueella	8-3
Tukkeuma syöttöradalla	8-3
Paperitukkeumat	8-4
Syöttöalue	8-4
Kiinnitysalue	8-6
Luovutusalue	8-8
2-puolisuus	8-11
Ohisyöttöalusta	8-11
Huollon tilaaminen	8-12
Huoltovalvonnan puhelinnumero	8-12
Näytön virheviestit	8-13
Ongelmien ratkaisuja	8-16
Kopiointiongelmia	8-16
Tulostusongelmia	8-18
Faksiongelmia	8-21
Koneen nollaaminen	8-22
 9 Järjestelmäasetukset	 9-1
Järjestelmäasetukset	9-2
Järjestelmäasetukset-valikko	9-2
Järjestelmäasetusten muuttaminen	9-4
Äänenvoimakkuuden säätäminen	9-5
Järjestelmätiedot.....	9-6
Järjestelmätiedot-valikko	9-6
Järjestelmätietojen muuttaminen	9-8
Raportit	9-9
Muistin nollaus	9-11
ControlCentre 5.0	9-12

ControlCentre 5.0:n asennus	9-12
ControlCentre 5.0:n käynnistäminen	9-12
ControlCentre 5.0:n käyttäminen	9-13
10 Liite A - Turvallisuusasiaa	A-1
Hyväksynnät	A-3
Vaatimustenmukaisuus	A-4
Laserturvallisuus	A-5
Direktiivi 99/5/EY	A-6
Ympäristöasiaa	A-7
Energy Star®	A-7
11 Liite B - Teknisiä tietoja	B-1
Kirjoittimen tiedot	B-2
Faksilaitteen tiedot	B-3
Skannerin ja kopiokoneen tiedot	B-4
Yleisiä tietoja	B-5
Paperitiedot	B-6
12 Hakemisto	Hakemisto-i

1 Tästä oppaasta

Kiitos siitä, että olet ostanut *WorkCentre Pro 412:n*.

WorkCentre Pro 412 on suunniteltu helppokäyttöiseksi, mutta tutustuminen tähän käyttöoppaaseen auttaa saamaan kaiken hyödyn irti koneesta.

Tietojen löytäminen käyttöoppaasta

Käyttöoppaassa on seuraavat osat:

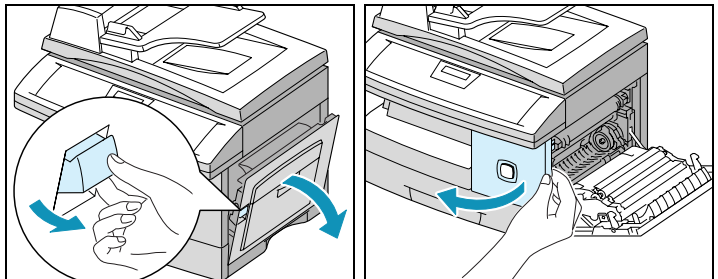
- Sisällysluettelo
Sisällysluettelon avulla löydät aiheet helposti.
- Tästä oppaasta - luku 1
Luvussa kuvataan tämän oppaan sisältämät tiedot.
- Koneen esittely - luku 2
Luvussa kuvataan koneen toiminnot ja annetaan ohjeet sen purkamisesta pakkauksesta ja asentamisesta käyttövalmiiksi.
- Kopiointi - luku 3
Luvussa kuvataan originaalien syöttäminen ja kopiointi. Siinä kuvataan myös tarkemmin käytettävissä olevat eri kopiointitoiminnot.
- Tulostus - luku 4
Luvussa kuvataan tulostaminen tietokoneelta ja kirjoitinajurin toiminnot.
- Faksi - luku 5
Luvussa kuvataan faksien lähettäminen ja vastaanottaminen. Siinä kuvataan myös tarkemmin käytettävissä olevat eri faksitoiminnot.
- Skannaus - luku 6
Luvussa kuvataan käytettävissä olevat eri skannaustoiminnot.
- Koneen kunnossapito - luku 7
Luvussa kuvataan huolto- ja puhdistustoimet, joilla varmistetaan koneen paras mahdollinen toiminta. Luvussa on myös ohjeet kuluvien osien vaihtamisesta ja tilaamisesta.
- Häiriöiden selvittäminen - luku 8
Luvussa opastetaan häiriöiden selvittämisessä ja luetellaan virheviestit ja vastaavat korjaustoimet.

- Järjestelmäasetukset - luku 9
Luvussa kuvataan koneen järjestelmäasetusten oletusarvojen ohjelmointi. Lisäksi siinä opastetaan ControlCentre 5.0 -etäohjaustaulun käytössä.
- Turvallisuusasiaa - liite A
Luvussa annetaan turvallisuusohjeet ja tuotetta koskevat hyväksyntätiedot.
- Teknisiä tietoja - liite B
Luvussa annetaan tuotteen tekniset tiedot. Tämän luvun avulla voit varmistaa, että käytettävät materiaalit täyttävät vaatimukset.
- Hakemisto
Hakemiston avulla voit etsiä määrättyjä tietoja.

Xeroxin huoltovalvonta

Jos tarvitset koneen asentamisen jälkeen lisäneuvontaa, soita Xeroxin huoltovalvontaan. Ilmoita soittaessasi koneen sarjanumero. Kirjoita sarjanumero alla varattuun tilaan:

Sarjanumero löytyy koneen etuoven takaa. Avaa ensin sivuluukku ja sitten etuovi.



Xeroxin huoltovalvonnan puhelinnumero ilmoitetaan asiakkaalle koneen asennuksen yhteydessä. Kirjoita numero alla varattuun tilaan:

Huoltovalvonnan puhelinnumero:

Tässä *Käyttöoppaassa* on käytetty seuraavia termejä kuvatussa tarkoituksessa.

Pysty- ja vaakasuunta

Suunnalla tarkoitetaan originaali- tai kopiopaperiarkin syöttösuuntaa tai kuvan suuntaa arkilla.

Kuvan suunta

Kuvan suunta tarkoittaa kuvan suuntaa arkilla. Vaihtoehtoja on kaksi:

Pysty



Kuva on pysty, kun sen sivureunat ovat arkin pitkien sivujen suuntaiset.

Vaaka



Kuva on vaaka, kun sivureunat on arkin lyhyiden sivujen suuntaiset.

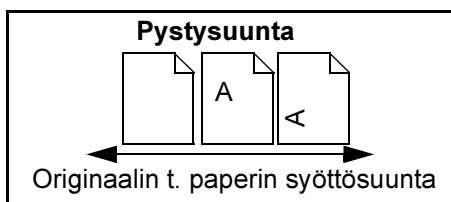
Arkin syöttösuunta

Arkin syöttösuunnalla tarkoitetaan suuntaa, jossa originaalit ja kopiopaperi syötetään koneeseen. On suositeltavaa, että originaalien syöttösuunta vastaa paperin syöttösuuntaa.

Vaihtoehtoja on kaksi:

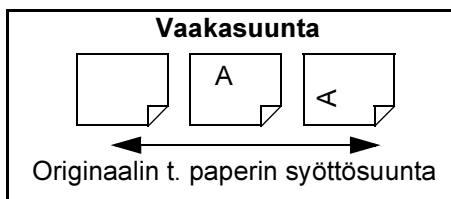
Pystysuunta

Katsottuna koneen edestä originaali ja paperi asetetaan niin, että se syötetään koneeseen pitkä reuna edellä.



Vaakasuunta

Katsottuna koneen edestä originaali ja paperi asetetaan niin, että se syötetään koneeseen lyhyt reuna edellä.



Hakasulut

Hakasulkuihin sijoitettua [tekstiä] käytetään, kun halutaan korostaa toiminnon tai näppäimen valintaa. Esimerkiksi:

- Paina toistuvasti ohjaustaulun [Pienennä/Suurennä]-näppäintä, kunnes näytöllä on teksti PIENENNÄ/SUURENNA.
- Näppäile haluamasi prosenttimäärä numeronäppäimillä.

Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä, arvoksi palautuu 100 %.

Kursiivi

Kursiivia käytetään, kun jotain sanaa tai lausetta halutaan korostaa. Esimerkiksi:

- Noudata *aina* turvallisuusohjeita konetta käyttäessäsi.
- *WorkCentre Pro 412* -koneella faksinumeron voi valita monella eri tavalla.

Pikaohje

Pikaohje

- Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä.
- Valitse paperialusta.
- Aseta originaalit.
- Valitse haluamasi toiminnot.
- Anna kopiomäärä.
- Paina [Start].

Yksityiskohtaisten ohjeiden lisäksi tässä oppaassa on luvun tai kohdan alussa pikaohje tarvittavista toimenpiteistä. Kun olet tutustunut tietyn toiminnon valitsemiseen tarvittaviin toimenpiteisiin, pikaohje toimii kätevänä muistutuksena niistä.

Huomautus

Huomautusten tarkoitus on kiinnittää huomio johonkin lisätietoon. Esimerkiksi:

HUOM. Ryhmänumeroon ei voi sisällyttää toista ryhmänumeroa.

Vihje

Vihjeet antavat neuvoja jonkin toiminnon suorittamisesta. Esimerkiksi:

VIHJE Lisätietoja käytettävissä olevista valintatavoista on kohdassa "Valintatavat" sivulla 5-9.

Varoitus

Varoitus-merkin tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa *konevaurioon*. Esimerkiksi:



VAROITUS Älä käytä *WorkCentre Pro 412:n* kanssa mitään orgaanisia puhdistusaineita tai aerosolipuhdistusaineita.

Vaara

Vaara-merkin tarkoituksena on varoittaa käyttäjää tilanteesta, joka voi johtaa *henkilövahinkoon*. Esimerkiksi:



VAARA Tämä kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Lisätietoja *WorkCentre Pro 412:sta* saa seuraavista lähteistä:

- Tämä Käyttöopas
- Aloitusopas
- Asennusohje
- Ohjemateriaali-CD (*Customer Documentation*)

2 Koneen esittely

Kiitos siitä, että olet hankkinut *WorkCentre Pro 412* -koneen. Koneella voi tulostaa, kopioida, lähettää ja vastaanottaa fakseja sekä skannata.

Tässä luvussa esitellään *WorkCentre Pro 412:n* toiminnot ja käyttö sekä annetaan vaiheittaiset ohjeet koneen ja ohjelmiston asentamisesta.

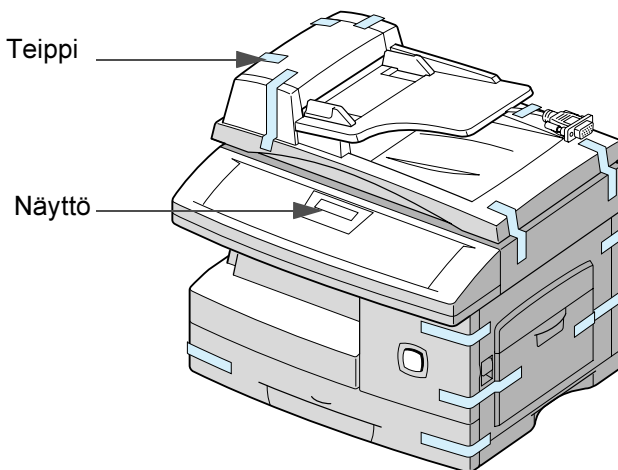
Luku sisältä seuraavat osat:

- Pakkauksen purkaminen
- Koneen osat
- Ohjaustaulun osat ja näppäimet
- Kytkenät
- Rumpu- ja värikasettien asentaminen
- Paperin lisääminen
- Kielen vaihtaminen
- Järjestelmän ID:n asettaminen
- Päivämäärän ja ajan asettaminen
- Ohjelmiston asentaminen

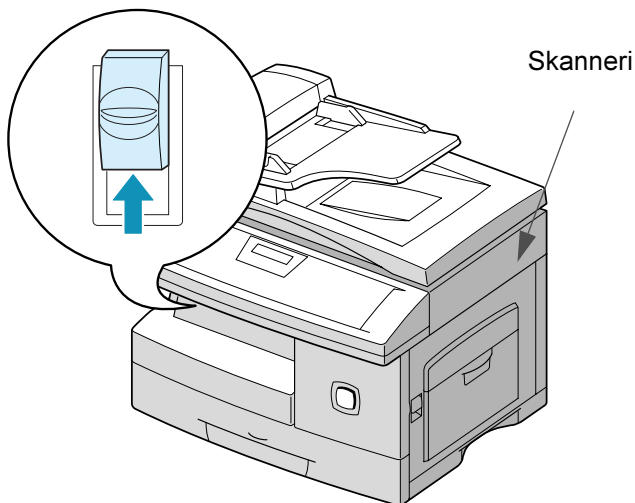
Pakkauksen purkaminen

Pura Xerox WorkCentre Pro 412 pakkauksestaan tämän osan ohjeiden mukaisesti.

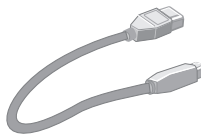
- Poista muovikelmu nestekidenäytöstä. Poista koneesta kaikki teipit ja pakkausmateriaalit.



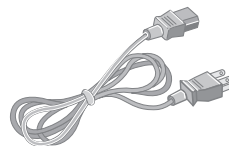
- Vapauta skanneri vetämällä skannerin pohjassa olevaa vapautusvipua itseäsi kohti.
- Vedä paperialusta auki ja poista pakkausmateriaalit.



- Varmista, että sinulla on seuraavat osat:



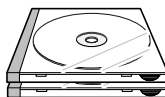
USB-kaapeli



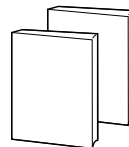
Liitäntäjohto



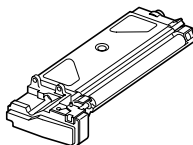
Puhelinjohto



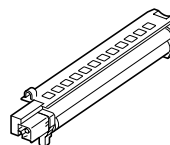
Ohjelmisto



Oppaat



Aloitusvärikasetti



Rumpukasetti

HUOM. *WorkCentre Pro 412* on varustettu USB-portilla ja rinnakkaisportilla, joiden kautta sen voi liittää IBM-yhteensopivaan tietokoneeseen, jossa on vähintään 100 MHz:n Pentium-suoritin.

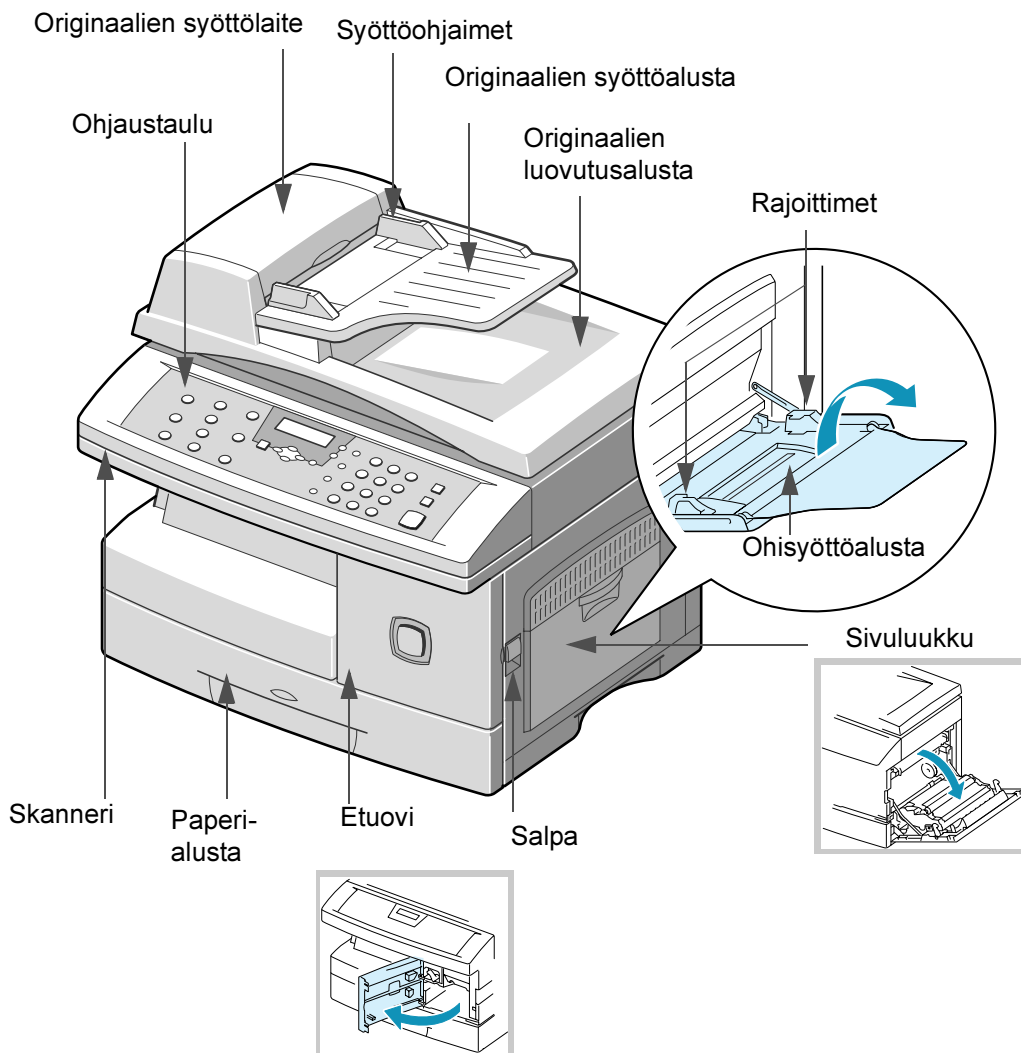
HUOM. USB-kaapelia voi käyttää tietokoneissa, joissa on Windows 98, Windows 2000 tai Windows Me. Muissa käytetään rinnakkaiskaapelia. (Rinnakkais- tai USB-kaapelia tarvitaan vain tietokoneella suoritettaviin toimintoihin.)

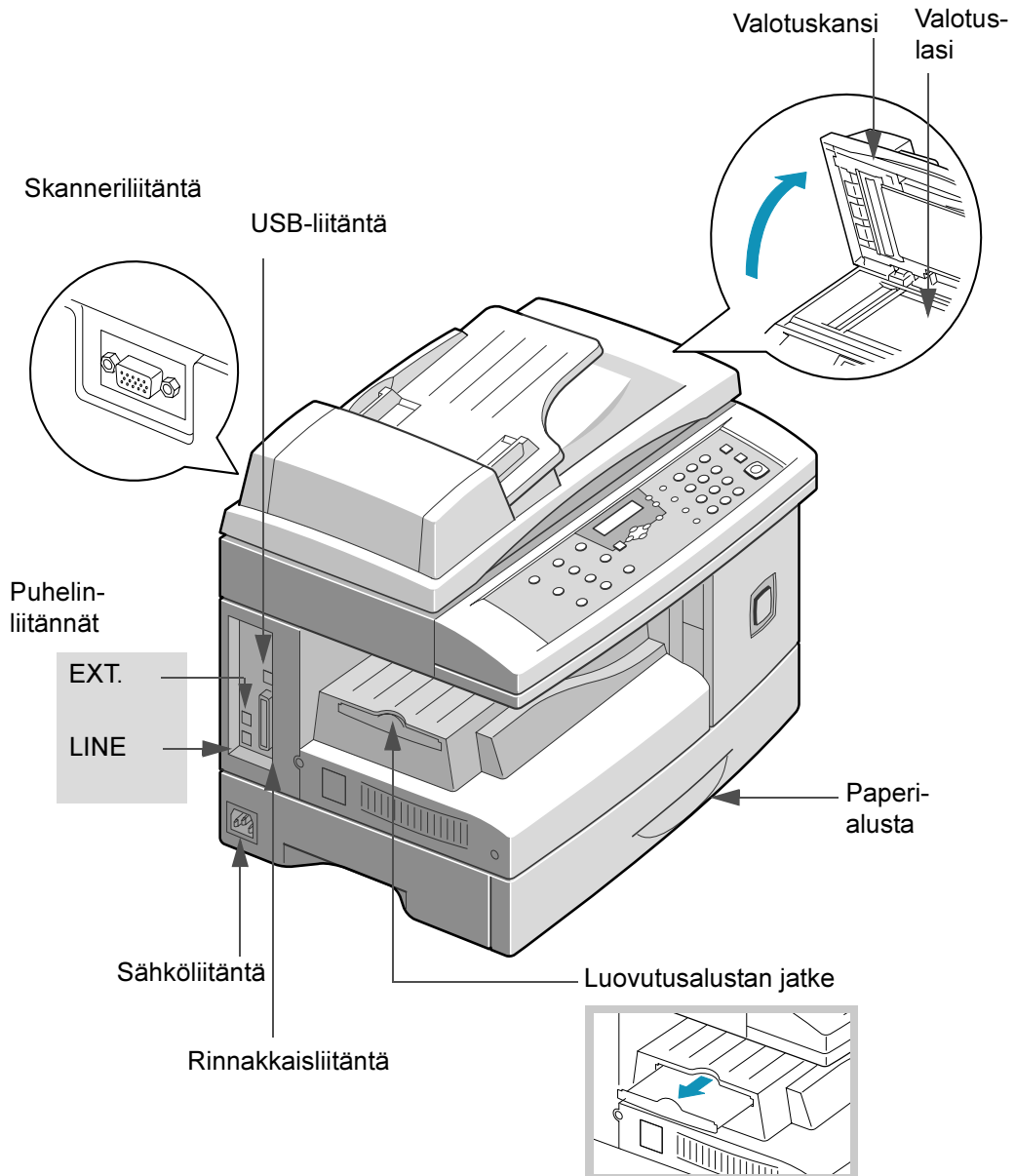
VIHJE Jos käytät rinnakkaiskaapelia, varmista, että se täyttää IEEE-standardin 1284 määräykset eikä ole yli neljä metriä pitkä.

Koneen osat

Seuraavien kuvien avulla tunnistat *WorkCentre Pro 412:n* osat ja niiden sijainnin.

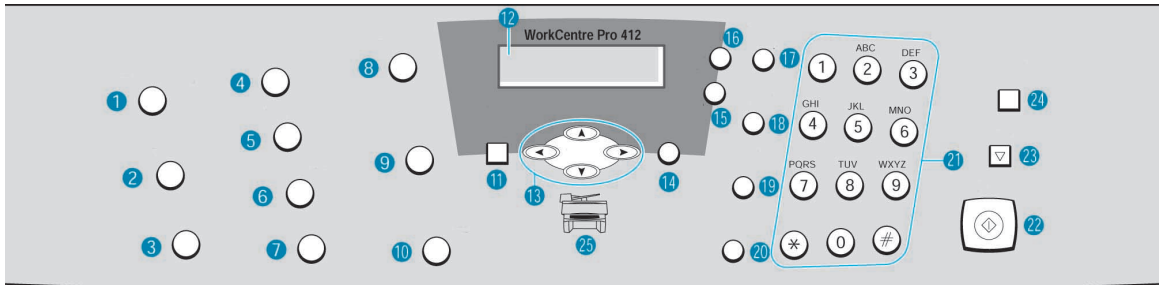
Edestä katsottuna



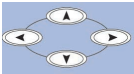
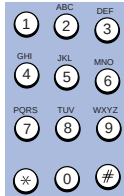


Ohjaustaulun osat ja näppäimet

Seuraavan kuvan avulla tunnistat *WorkCentre Pro 412:n* ohjaustaulun osat ja näppäimet.



Osa	Kuvaus	Toiminto
1	Pysäytä PC-tulostus	Tällä pysäytetään tulostustyö. Kun näppäintä painetaan uudelleen, tulostus tietokoneelta jatkuu.
2	Raportit	Tällä näytetään tulostettavat raportit sekä valikkokartta.
3	1-/2-puolisuus	Tällä valitaan yksi- tai kaksipuolinen kopiointi yksipuolisista originaaleista.
4	Luovutus	Tällä valitaan kopioiden lajittelu.
5	Pienennä/Suurennä	Tällä valitaan originaalin ja kopion välinen kokosuhde: 25–400 % käytettäessä valotuslasia ja 25–100 % käytettäessä originaalien syöttölaitetta. Käytettäessä valotuslasia voidaan tällä näppäimellä valita myös Toistokuva- ja Autom-toiminnot.
6	Vaalenna/Tummenna	Tällä säädetään kuvajäljen tummuutta.
7	Paperinsyöttö	Tällä valitaan kopiointi- ja faksitilassa paperin syöttö joko paperialustalta tai ohisyöttöalustalta.
8	Tarkkuus	Tällä säädetään faksi- tai skannaustyön tarkkuus.
9	Originaalin tyyppi	Tällä valitaan originaalin tyyppiä Teksti, Sekal. tai Valokuva.
10	Skannaustila	Tällä valitaan skannaustilaksi VÄRI, M/V tai HARMAA. Faksattaessa voidaan valita M/V tai VÄRI.
11	Kopio/Faksi/Skannaus	Tällä valitaan koneen toimintatilaksi KOPIOINTI, FAKSI tai SKANNAUS. Kun näytöllä on haluamasi tila, paina Valitse-näppäintä tai odota hetken aikaa.

Osa	Kuvaus	Toiminto
12		Nestekidenäyttö näyttää koneen toimintatilan ja ohjaa käyttäjää eri toiminnoissa valikkojärjestelmän avulla.
13		Näillä vieritetään valikkoja vaaka- ja pystysuunnassa.
14	Valitse	Tällä tallennetaan näytöltä tehty valinta.
15	Työn tila	Tällä näytetään käynnissä olevan työn tila sekä odottavat työt.
16	Valikko/Lopeta	Tällä siirrytään valikkotilaan ja lopetetaan se.
17	Tilapäisryhmä	Tämän avulla voi lähettää faksin kerralla usealle vastaanottajalle.
18	Käsinvalinta	Tätä käytetään, kun halutaan valita faksinumero käsin.
19	Lyhytvalinta	Tällä voidaan soittaa puheluja ja lähettää fakseja antamalla koneen muistiin tallennettu lyhytvalintanumero.
20	Tauko/Toisto	Tällä valitaan viimeksi valittu faksinumero uudelleen tai lisätään faksinumeroon tauko.
21		Näillä valitaan faksinumero, kirjoitetaan kirjaimia tai valitaan erikoistoimintoja yhdessä Valikko-näppäimen kanssa.
22		Tällä näppäimellä käynnistetään työ.
23		Tällä pysäytetään käynnissä oleva tapahtuma koska tahansa (tietokoneelta käynnistetty työ tulee pysäyttää tietokoneesta käsin).

Osa	Kuvaus	Toiminto
24	Nollaa/Nollaa kaikki	Tämä näppäin toimii eri tavalla eri tiloissa: • Kopiointitila – Nollaa kopiomäärän (kun sitä ollaan antamassa) tai valitun toimintoasetuksen (toimintoa ohjelmoitaessa). • Skannaustila – Palauttaa koneen valmiustilaan. • Faksitila - Nollaa väärän faksinumeron. Kahdesti painettuna nollaa kaikki käyttäjän valitsema asetus ja palauttaa koneen valmiustilaan.
25		Valo syttyy järjestelmävirheen merkiksi.

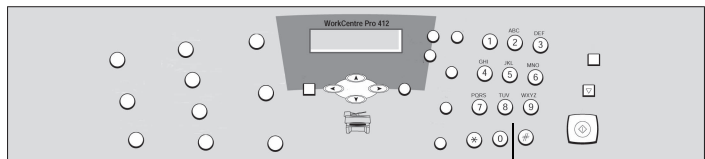
Merkkien kirjoittaminen numeronäppäimistöä

Eri tehtävien suorittaminen edellyttää nimien ja numeroiden kirjoittamista. Esimerkiksi konetta asennettaessa kirjoitetaan oma nimi (tai yhtiön nimi) ja puhelinnumero. Lyhytvalinta- tai ryhmänumeroja tallennettaessa voidaan myös kirjoittaa vastaavat nimet.

Seuraavissa ohjeissa neuvotaan, kuinka kirjoitat aakkosnumeerisia merkkejä.

- Kun sinua kehoitetaan kirjoittamaan kirjain, etsi numeronäppäin, jonka kohdalle on merkitty haluamasi kirjain.
- Paina näppäintä toistuvasti, kunnes oikea kirjain on näytöllä.

Jos esimerkiksi haluat kirjaimen O, paina näppäintä 6 (merkitty MNO). Joka kerta, kun painat näppäintä 6, kirjain vaihtuu näytöllä: ensin M, sitten N ja sitten O.



Numeronäppäimistö

- Voit kirjoittaa myös erikoismerkkejä (väli, plus, jne.). Katso "Näppäimistön merkkitaulukko" tällä sivulla.
- Anna lisää kirjaimia toistamalla edelliset työvaiheet.
- Jos seuraava kirjain annetaan samalla näppäimellä, siirrä ensin kohdistinta painamalla näppäintä ► ja paina sitten kirjaimen näppäintä.
Kohdistin siirtyy oikealle ja näytölle tulee seuraava kirjain.
- Kun olet kirjoittanut kaikki kirjaimet, paina [Valitse].

Näppäimistön merkkitaulukko

Näppäin	Numerot, kirjaimet ja merkit
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

Numeroiden tai nimien muokkaaminen

Jos teet virheen, siirrä kohdistin väärän merkin alle painamalla näppäintä ◀ tai ▶. Korvaa väärä merkki oikealla. Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], kaikki merkit poistetaan.

Tauon lisääminen

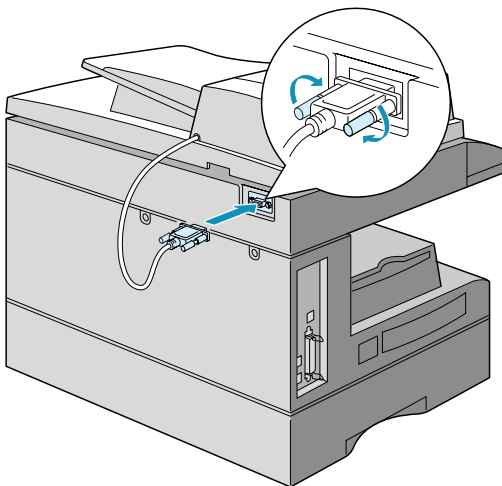
Joissakin puhelinjärjestelmissä on näppäiltävä ensin vaihteen ohivalintanumero (esimerkiksi 9) ja odotettava toista valintääntä. Sellaisissa tapauksissa puhelinnumeroon on lisättävä tauko.

Lisää numeroon tauko painamalla [Tauko/Toisto]-näppäintä. Näytöllä näkyy vastaavassa kohdassa "-".

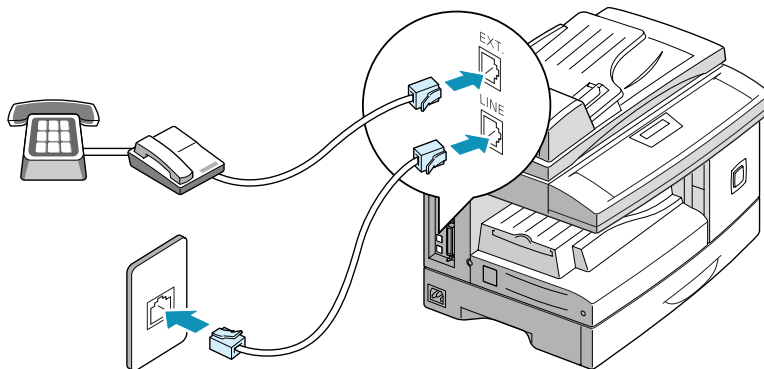
Kytkennät

Seuraavissa ohjeissa neuvotaan, kuinka teet Xerox WorkCentre Pro 412:n asentamiseen tarvittavat kytkennät.

- Kytke skannerin johto kuvassa näytettävään porttiin ja kiristä ruuvit.



- Kytke tarvittaessa puhelinvastaaja ja/tai puhelin EXT-liittimeen.
- Kytke puhelinjohto puhelinpistorasiasta LINE-liittimeen.

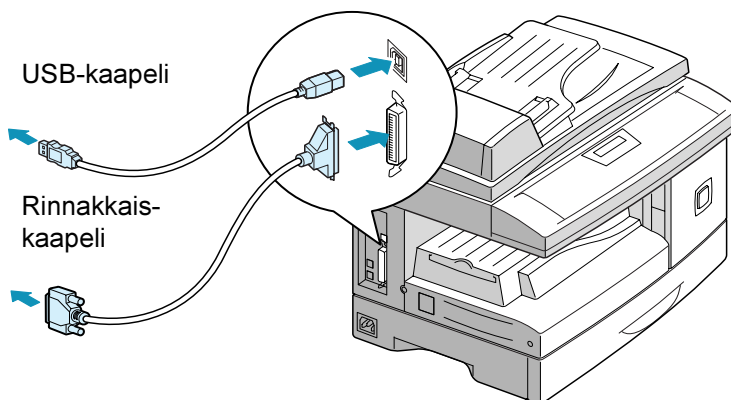


VAROITUS: Sammuta tietokone ennen kuin kytket kaapelin.

- Kytke USB-kaapeli suoraan tietokoneeseen.

TAI

- Kytke rinnakkaiskaapeli (myydään erikseen).

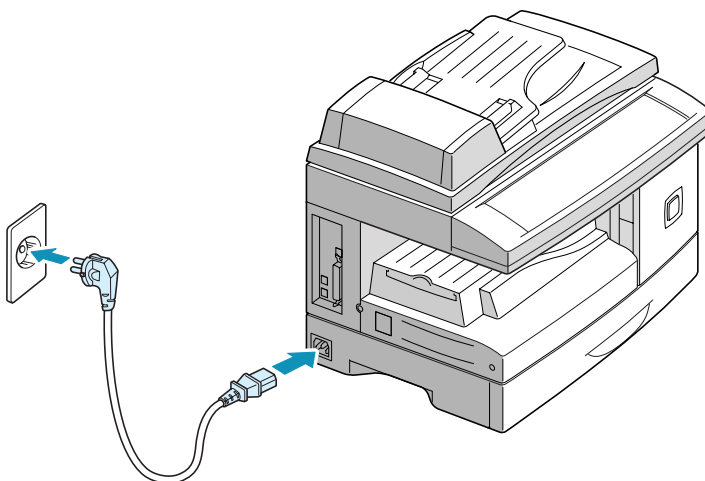


HUOM. Käytä vain joko rinnakkais- tai USB-kaapelia. USB-kaapelia voi käyttää tietokoneissa, joissa on Windows 98, Windows 2000 tai Windows Me. Käytä muuten rinnakkaiskaapelia. (Rinnakkais- tai USB-kaapelia tarvitaan vain tietokoneesta suoritettaviin toimintoihin.)

VIHJE Jos käytät rinnakkaiskaapelia, varmista, että se täyttää IEEE-standardin 1284 määräykset eikä ole yli neljä metriä pitkä.

- Varmista, että olet vapauttanut skannerin lukituksen. Vedä vapautuskytkintä itseäsi kohden ennen kuin kytket liitäntäjohton. Lisätietoja on kohdassa "Pakkauksen purkaminen" sivulta 2-2 alkaen.
- Kytke liitäntäjohto koneeseen ja pistorasiaan.

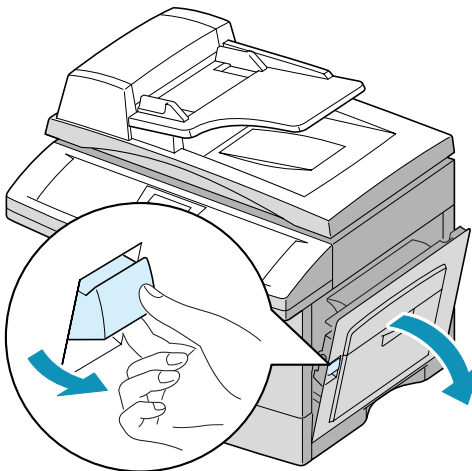
Liitäntäjohton kytkeminen kytkee koneeseen virran.



Rumpu- ja värikasettien asentaminen

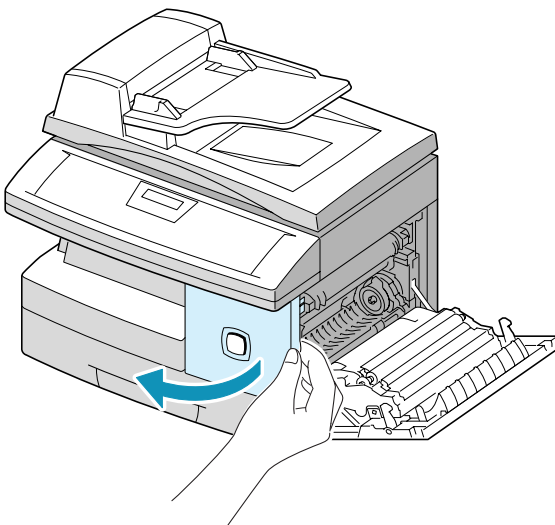
Seuraavissa ohjeissa neuvotaan, kuinka asennat rumpu- ja värikasetit.

- Avaa sivuluukku.

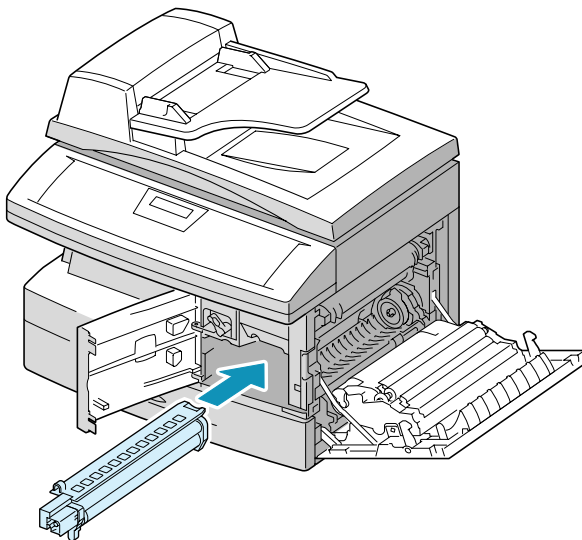


VAROITUS: Varmista aina, että sivuluukku on auki ennen kuin avaat etuoven.

- Avaa etuovi.



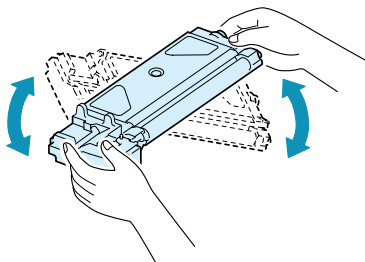
- Poista rumpukasetti pakkauksesta ja työnnä se koneeseen niin, että se napsahtaa paikalleen.



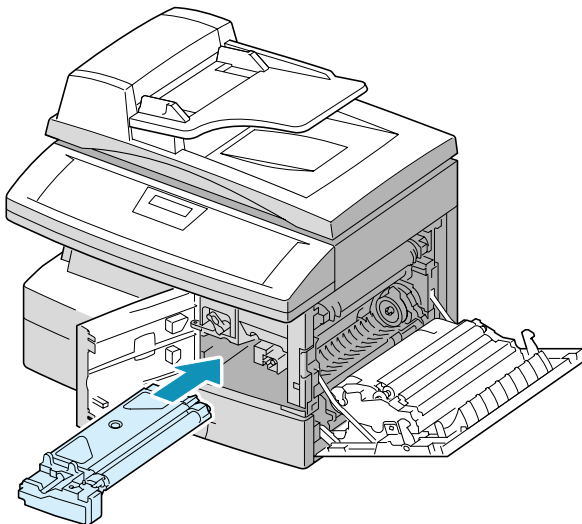
- Poista värikasetti pakkauksestaan.
- Ravista kasettia varovasti, jotta väri irtaa.

Kasetin ravistaminen takaa, että saat tulostettua sillä maksimimäärän sivuja.

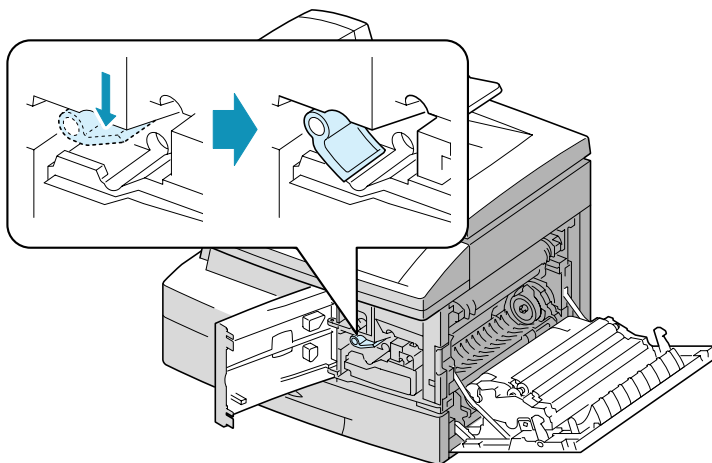
Koneen mukana toimitetaan aloitusvärikasetti. Asiakkaan ostamilla vaihtokaseteilla saa tulostettua noin kaksinkertaisen määrän sivuja.



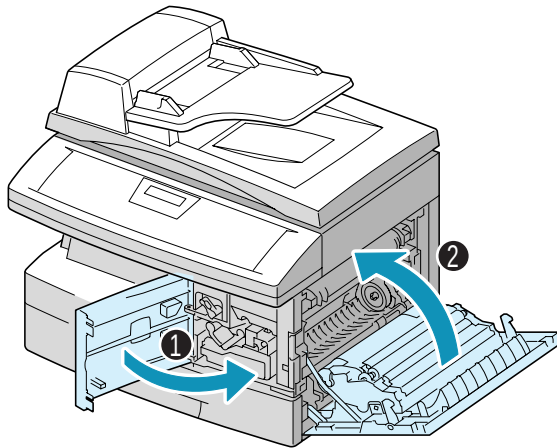
- Työnnä värikasetti koneeseen niin, että se napsahtaa paikalleen.



- Käännä vipua alaspäin niin, että se napsahtaa paikalleen.



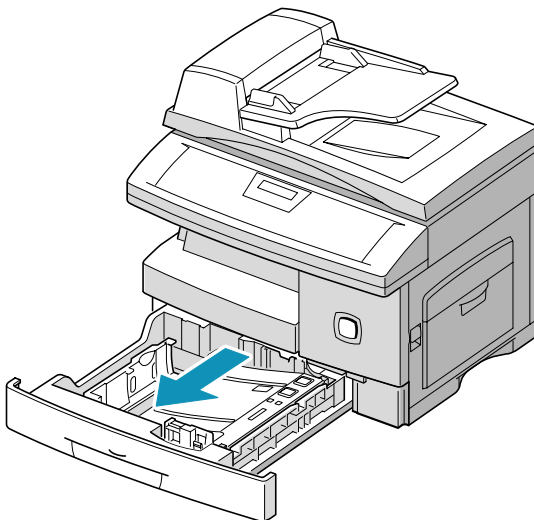
- Sulje etuovi **1** ja sivuluukku **2** .



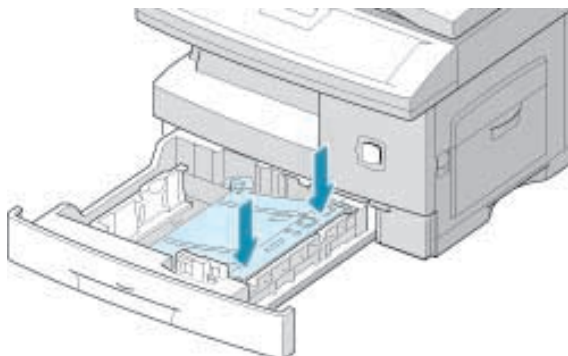
Paperin lisääminen

Seuraavissa ohjeissa neuvotaan, kuinka lisäät koneeseen paperia. Paperialustalle mahtuu enintään 550 arkkiä tavallista 80 g/m²:n paperia.

- Vedä paperialusta auki.



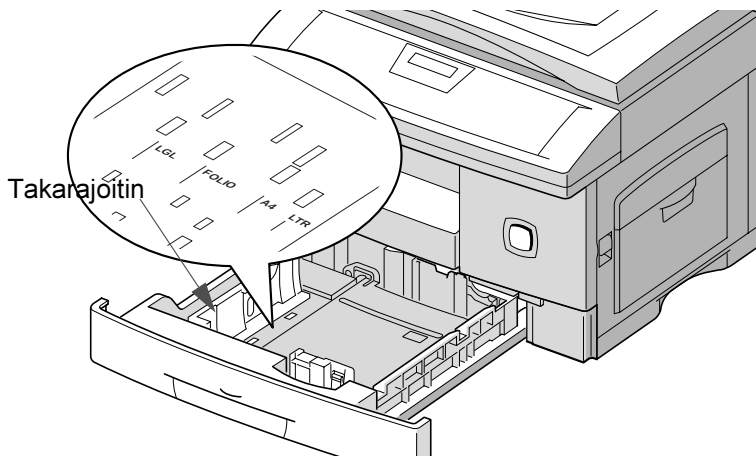
- Paina pohjalevyä alas, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



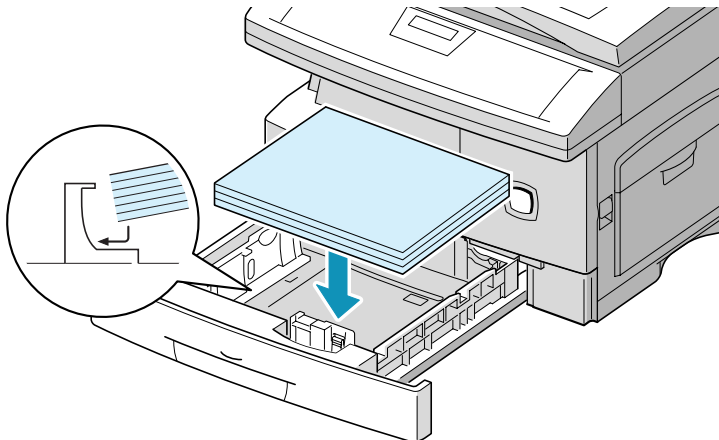
- Säädä takarajoitin paperin pituuden mukaan.

Rajoitin on valmiiksi asetettu joko A4- tai 8,5 x 11 tuuman paperikokoa varten.

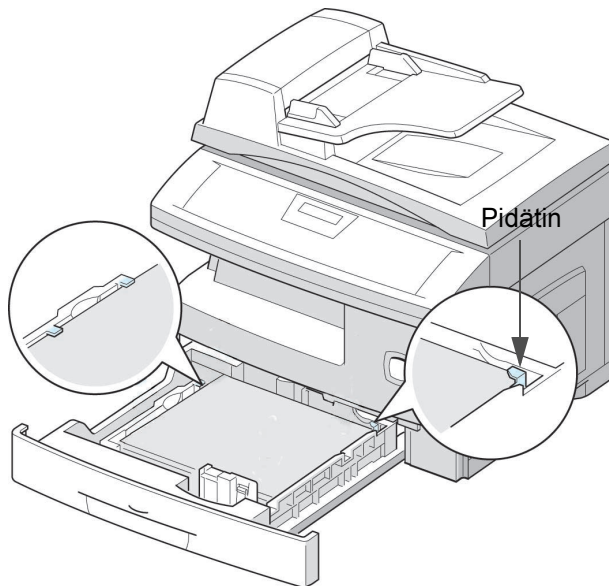
- Jos haluat lisätä toisenkokoista paperia, nosta takarajoitinta ja aseta se vastaavaan kohtaan.



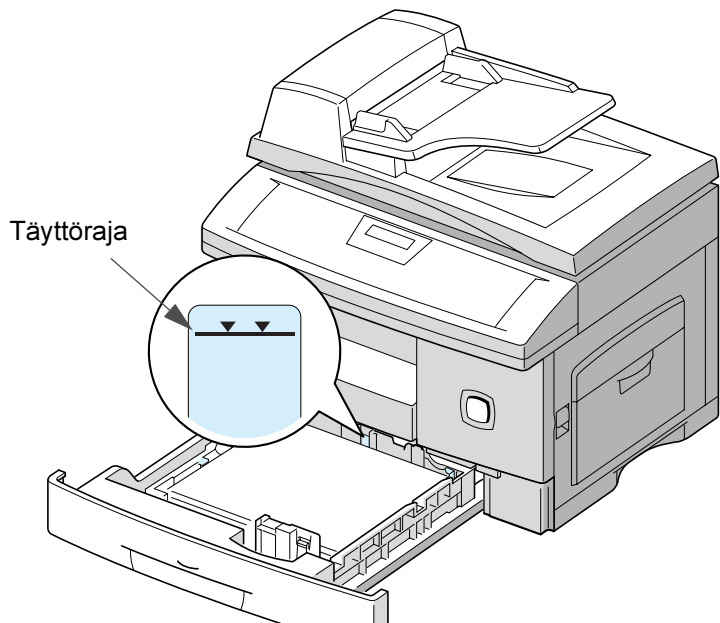
- Tuuleta paperin reunoja ja aseta paperi alustalle.



- Varmista, että paperin kulmat ovat pidättimien alla.



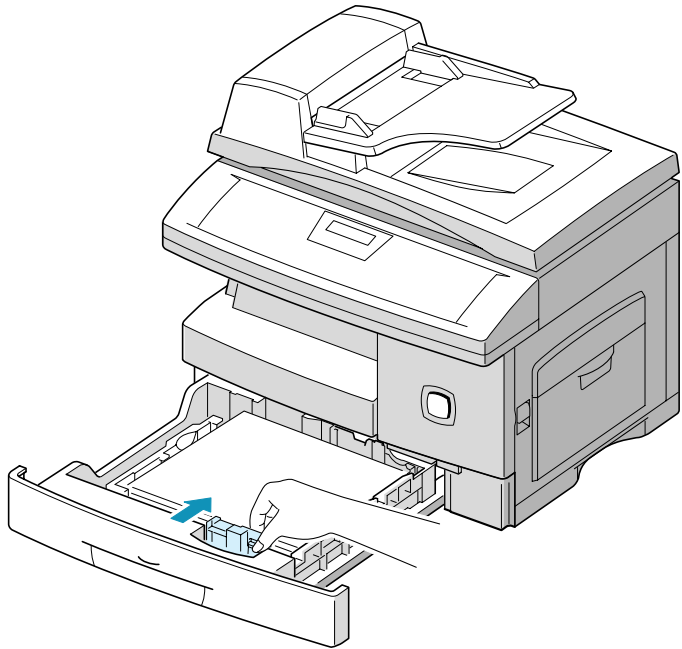
Älä täytä alustaa yli täyttörajan.



- Purista sivurajoitinta kuten kuvassa ja siirrä sitä paperipinoa kohti, kunnes se koskettaa pinoa kevyesti.

Älä siirrä rajoitinta niin tiukasti kiinni paperiin, että paperi taipuu.

- Sulje paperialusta.



Kielen vaihtaminen

Seuraavissa ohjeissa neuvotaan, kuinka vaihdetaan näytön kieltä.

- Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko: SYSTEM DATA (JÄRJESTELMÄTIEDOT).
- Vieritä esiin SYSTEM SETUP -valikko (JÄRJ.ASETUKSET) painamalla toistuvasti ▼-näppäintä ja paina sitten [Valitse].
- Vieritä esiin SELECT LANGUAGE (VALITSE KIELI) painamalla toistuvasti ▼-näppäintä.
- Valitse haluamasi kieli näppäimillä ◀ ja ▶ ja paina sitten [Valitse].

Näytön kieli vaihtuu valittuun kieleen.

- Lopeta painamalla [Valikko/Lopeta].

Järjestelmän ID:n asettaminen

Joissakin maissa laki edellyttää, että lähettävän koneen faksinumero näkyy kaikissa fakseissa. Järjestelmän ID, joka sisältää faksinumerosi ja nimesi (tai yhtiön nimen), tulostuu jokaisen lähetettävän sivun ylälaitaan. Aseta Järjestelmän ID seuraavien ohjeiden mukaan.

HUOM. Joissakin maissa laki edellyttää, että käyttäjä ei voi muuttaa Järjestelmän ID -asetusta.

- Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko: JÄRJESTELMÄTIEDOT.
- Vieritä esiin JÄRJESTELMÄN ID painamalla toistuvasti ▼ -näppäintä ja paina sitten [Valitse].

Näyttö kehottaa antamaan faksinumeron. Jos numero on jo asetettu, se näkyy näytöllä.
- Anna faksinumerosi. Voit lisätä numeroon +-merkin painamalla * -näppäintä ja välin painamalla #-näppäintä.
- Jos teet virheen, siirrä kohdistin väärän merkin alle painamalla ◀ tai ▶ . Korvaa väärä merkki oikealla. Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], kaikki merkit poistetaan.
- Paina [Valitse], kun näytöllä on oikea numero.

Näyttö kehottaa antamaan nimen.
- Kirjoita numeronäppäimillä oma tai yhtiösi nimi.

Voit kirjoittaa aakkosnumeerisia merkkejä numeronäppäimillä ja erikoismerkkejä painamalla toistuvasti 0-näppäintä.

VIHJE Lisätietoja aakkosnumeeristen merkkien kirjoittamisesta numeronäppäimillä on kohdassa "Merkkien kirjoittaminen numeronäppäimillä" sivulla 2-8.

Jos haluat kirjoittaa peräkkäin saman kirjaimen tai numeron (esim. SS, AA, 777), kirjoita merkki, siirrä kohdistinta painamalla ➤ ja kirjoita merkki uudelleen.

Jos haluat lisätä nimeen välin, siirrä kohdistin seuraavaan paikkaan painamalla ➤ .

➤ Paina [Valitse], kun näytöllä on oikea nimi.

Olet nyt asettanut järjestelmän tunnistus- eli ID-tiedot.

Päivämäärän ja ajan asettaminen

Näytöllä näkyy päivämäärä ja aika, kun kone on valmis faksin lähettämiseen (valmiustilassa). Päivämäärä ja aika tulostuvat kaikkiin lähetettäviin fakseihin.

- Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko: JÄRJESTELMÄTIEDOT.
- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytöllä on PVM & AIKA, ja paina sitten [Valitse].
- Kirjoita oikea päivämäärä ja aika numeronäppäimillä:

Päivä	=	01–31	
Kuukausi	=	01–12	
Vuosi	=	00–99	
Tunti	=	00–23	(24-tuntinen)
	=	01–12	(12-tuntinen)
Minuutit	=	00–59	

Päivämäärä ja aika kirjoitetaan ja näytetään seuraavassa järjestyksessä:

KK	=	Kuukausi
PP	=	Päivä
VV	=	Vuosi
TT:	=	Tunti
MM	=	Minuutit

Tarvittaessa voit siirtää kohdistimen korjattavan numeron alle painamalla ◀ tai ▶.

- Valitse AM tai PM 12-tuntiseen kelloon painamalla ▼ tai ▲.
- Paina [Valitse], kun näytöllä on oikea päivämäärä ja aika.

Jos annat virheellisen numeron, koneesta kuuluu äänimerkki eikä kohdistin siirry seuraavaan kohtaan. Korjaa virhe.

Näyttö näyttää antamasi päivämäärän ja ajan ja palaa valmiustilaan.

Ohjelmiston asentaminen

Olet nyt valmis asentamaan ajurit ja muun ohjelmiston, joka mahdollistaa tulostamisen ja skannaamisen.

HUOM. Varmista, että *WorkCentre Pro 412* on liitetty pistorasiaan ja tietokoneen rinnakkais- tai USB-porttiin ennen kuin asennat ohjelmiston CD-levyltä. Windows 95 ja Windows NT 4.0 eivät tue USB-liitäntää.

1. Käynnistä tietokone ja Windows.

HUOM. Jos näytölle tulee Uusi laite -ikkuna, valitse Peruuta.

2. Laita asennus-CD-levy tietokoneen CD-ROM-asemaan. Jos näytölle tulee automaattisesti Xerox-ikkuna, siirry vaiheeseen 4.
3. Valitse Käynnistä-valikosta [Suorita]. Kirjoita D:\XINSTALL.EXE (missä "D" on CD-ROM-aseman kirjain) ja valitse [OK].
4. Suorita asennus näytölle tulevien ohjeiden mukaan.
5. Kun olet asentanut ohjelmiston, käynnistä tietokone uudelleen. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 95/98, poista CD-levy uudelleenkäynnistyksen yhteydessä.

Onneksi olkoon! Kone on nyt asennettu ja täysin käyttövalmis.

HUOM. Lisätietoja tulostamisesta ja skannaamisesta on tämän oppaan luvuissa "Tulostus" ja "Skannaus".

3 *Kopiointi*

Tässä luvussa annetaan vaiheittaiset ohjeet asiakirjojen kopioinnista.

Luku sisältää seuraavat osat:

- Kopiointi
- Perustoiminnot
- Erikoistoiminnot

Kopiointi

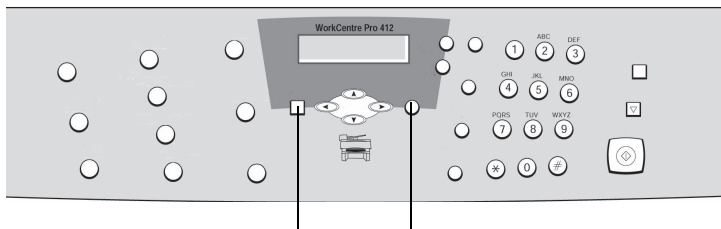
Pikaohje

- Paina **Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä**.
- Valitse paperialusta.
- Aseta originaalit.
- Valitse tarvittavat kopiointitoiminnot.
- Määritä kopiolaatu.
- Paina **[Start]**.

Selvitä ennen kopiointia, mitä kopioidaan, tarvittavien kopioiden määrä sekä erityisvaatimukset. Tee kopiot seuraavien ohjeiden mukaan.

1. Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä

- Varmista, että näytöllä lukee **KOPIOINTIVALMIUS**.
- Jos ei, paina toistuvasti ohjaustaulun **[Kopio/Faksi/Skannaus]**-näppäintä, kunnes näytöllä lukee **KOPIOINTI**, ja paina sitten **[Valitse]**.



Kopio/Faksi/Skannaus Valitse

2. Valitse paperialusta

Voit kopioida enintään Legal-kokoiselle (216 x 356 mm) paperille. Tarkat paperimääritykset on liitteessä B, Teknisiä tietoja.

Paperi asetetaan samalla tavalla tulostusta, faksausta ja kopiointia varten.

VIHJE Ohjeita paperin lisäämisestä on luvussa 7, Koneen kunnossapito, sivulla 7-14.

- Valitse haluamasi paperialusta painamalla [Paperinsyöttö]-näppäintä.
- Jos käytät paperialustaa, paina [Paperinsyöttö], kunnes näytöllä lukee ALUSTA.
- Jos käytät ohisyöttöalustaa erikoismateriaalin syöttämiseen, paina [Paperinsyöttö], kunnes näytöllä lukee OHISYÖTTÖ.
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

HUOM. Kun käytät ohisyöttöalustaa, paperikoko on asetettava oikeaksi Järjestelmätiedot-asetuksissa. Jos käytettävä materiaali on pienempää kuin A4/Letter, asetukseksi voi jäädä A4, Letter tai Legal. Lisäohjeita on luvussa 9, Järjestelmäasetukset, sivulla 9-6.

3. Aseta originaalit

Originaalit voidaan asettaa kahteen eri paikkaan:

- Originaalien automaattiseen syöttölaitteeseen kopioitaessa useita originaaleja.
- Valotuslasille kopioitaessa yksittäisiä tai sidottuja originaaleja.

Originaalien syöttölaite

Syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla enintään 30 originaalia. Varmista, että originaalit ovat hyvässä kunnossa ja kaikki niitit ja paperiliittimet on poistettu. Varmista, että mahdollinen liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut ennen originaalien syöttämistä.

Originaalien painon tulisi olla 45–105 g/m² ja koon B5 (182 x 257 mm)–Legal (216 x 356 mm).

Älä pane seuraavanlaisia originaaleja syöttölaitteeseen:

- hiilipaperi tai hiilitaustainen paperi
- päällystetty paperi
- kuultopaperi tai ohut paperi
- rypistynyt tai taittunut paperi
- käpristynyt paperi
- revennyt paperi

Älä sekoita erikokoisia tai -painoisia originaaleja.

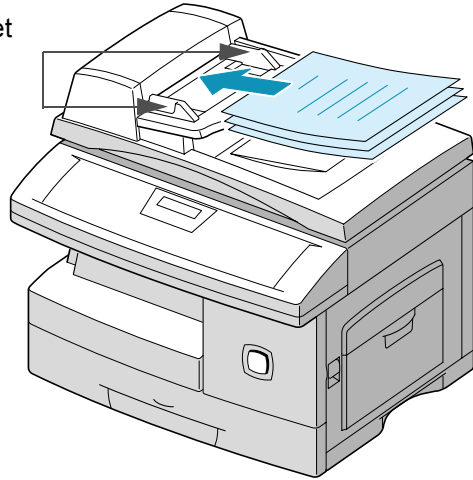
HUOM. Kopioi mainitun kaltaiset originaalit suoraan valotuslasilta.

- Irrota kaikki nitomanastat ja paperiliittimet ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen.
- Säädä syöttöohjaimet tarvittaessa originaalien koon mukaan.
- Aseta originaalit siististi syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.

Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojen koneen takaosaa kohden tai vasemmalle.

- Kohdista originaalit syöttöalustan vasenta ja takareunaa vasten ja säädä syöttöohjaimet niin, että ne juuri koskettavat originaaleja.

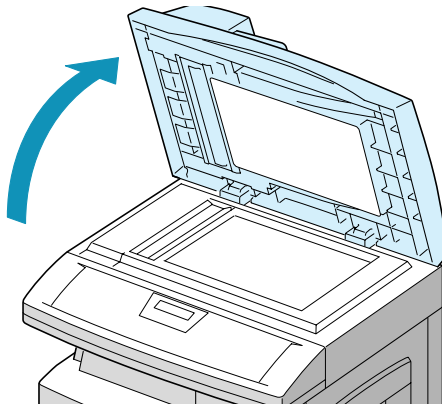
Syöttöohjaimet



Valotuslasi

Valotuslasia käytetään kopioitaessa yksittäisiä ja sidottuja originaaleja. Originaali voi olla enintään Legal-kokoinen (216 x 356 mm).

- Avaa valotuskansi.



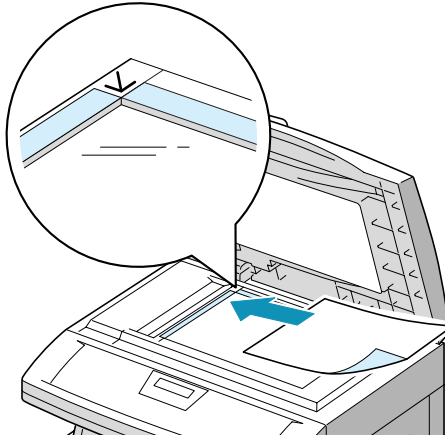
- Aseta originaali valotuslasille kuvapuoli alaspäin. Kohdista se valotuslasin vasemmassa takakulmassa olevan nuolen mukaan.

HUOM. Varmista, ettei syöttölaitteeseen ole asetettu originaalia. Jos kone havaitsee syöttölaitteessa originaalin, se kopioidaan valotuslasilla olevan originaalin sijasta.

- Sulje valotuskansi.

Jos jätät valotuskannen auki, se vaikuttaa sekä kopion laatuun. että värijauheen kulutukseen

HUOM. Varmista kopiointin jälkeen, että valotuskansi on kiinni.



4. Valitse toiminnot

Käytettävissä on viisi perustoimintoa. Näppäimet ovat näytön vasemmalla puolella.

Jos et säädä mitään asetusta, kone tekee kopion käyttämällä seuraavia asetuksia:

- Vaalenna/Tummenna – Normaali
- Originaalin tyyppi – Sekal.
- 1-/2-puolisuus – Ei
- Pienennä/Suurennä – 100 %
- Luovutus – Ei

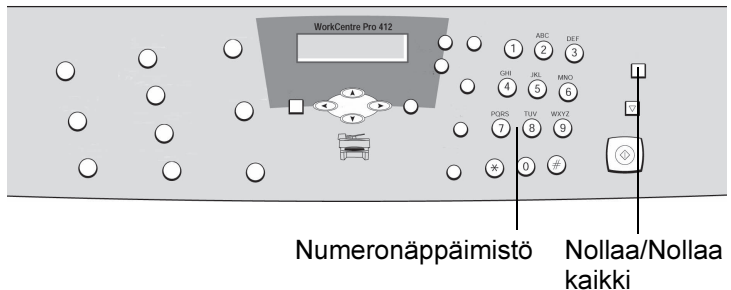
Lisätietoja perustoiminnoista on tämän käyttöoppaan seuraavilla sivuilla:

- Vaalenna/Tummenna – sivu 3-9
- Originaalin tyyppi – sivu 3-10
- 1-/2-puolisuus – sivu 3-11
- Pienennä/Suurennä – sivu 3-12
- Luovutus – sivu 3-12

5. Valitse kopiomäärä

Voit antaa numeronäppäimillä kopiomääräksi enintään 999.

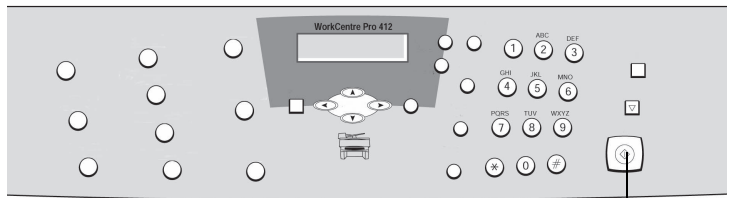
- Anna haluamasi kopiomäärä numeronäppäimillä.
- Peruuta väärin annettu kopiomäärä painamalla [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä ja anna sitten oikea määrä.



6. Paina Start-näppäintä

- Aloita kopiointi painamalla [Start].

Kopioinnin edistyminen näkyy näytöllä.



Start-näppäin

Perustoiminnot

Kullakin perustoiminnoilla on oma näppäimensä ohjaustaulussa. Toimintojen asetuksia muutetaan näillä näppäimillä ennen kuin työ käynnistetään painamalla Start-näppäintä.

Vaalenna/Tummenna

Vaalenna/Tummenna-näppäimellä voit säätää kopioiden tummuutta, jos originaali sisältää himmeitä merkkejä tai tummia kuvia.

- Näytä nykyinen asetus painamalla [Vaalenna/Tummenna]-näppäintä.
- Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla toistuvasti [Vaalenna/Tummenna].

Valittavissa on 5 eri vaihtoehtoa. Joka kerta, kun painat näppäintä, valinta siirtyy asteikossa vasemmalle (vaalennus) tai oikealle (tummennus).

- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Originaalin tyyppi

Ilmoittamalla koneelle, minkä tyyppisiä originaaleja aiotaan kopioida varmistetaan, että kone tuottaa parasta mahdollista kopiojälkeä.

- Näytä nykyinen asetus painamalla ohjaustaulun [Originaalin tyyppi] -näppäintä.
- Muuta asetusta painamalla toistuvasti [Originaalin tyyppi].
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Originaalin tyyppi -vaihtoehdot

- | | |
|-----------------|---|
| Teksti | Käytetään lähinnä tekstiä sisältävien originaalien kopioimiseen. |
| Sekal. | Käytetään sekä tekstiä että grafiikkaa sisältävien originaalien kopioimiseen. |
| Valokuva | Käytetään valokuvien kopioimiseen. |

1-/2-puolisuus

1-/2-puolisuus-toiminnolla voit tehdä 1- tai 2-puolisia kopioita 1-puolisista originaaleista.

- Paina toistuvasti [1-/2-puolisuus]-näppäintä, kunnes näytöllä on haluamasi vaihtoehto.
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].
- Paina [Start].

2-puolisuusvaihtoehdot

Pitkä reuna



Tuottaa kaksipuolisia kopioita, jotka voidaan sitoa pitkästä reunasta.

Lyhyt reuna



Tuottaa kaksipuolisia kopioita, jotka voidaan sitoa lyhyestä reunasta.

Pienennä/Suurennä

Voit pienentää tai suurentaa kuvaa 25–400 % käyttäessä valotuslasia ja 25–100 % käyttäessä originaalien syöttölaitetta.

- Paina toistuvasti ohjaustaulun [Pienennä/Suurennä]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee KOKOSUHDE.
- Anna haluamasi prosenttisuhde numeronäppäimillä.

HUOM. Näppäile aina kolme numeroa, esim. 050 kun haluat 50 prosentin kokosuhteen.

Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], valittu kokosuhde palaa 100 %:iin.

- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Luovutus

Kun Luovutus-asetuksena on On, kone lajittelee kopiot. Jos esimerkiksi kopioit kolmisivuisen originaalin ja valitset kopiomääräksi kaksi, kone tulostaa ensin yhden sarjan (1-2-3) ja sitten toisen sarjan (1-2-3).

HUOM. Jos haluat tehdä lajiteltuja kopiosarjoja, käytä originaalien syöttölaitetta.

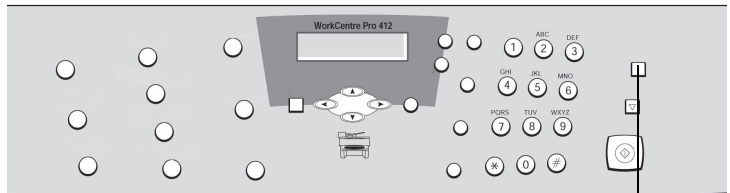
- Näytä nykyinen asetus painamalla ohjaustaulun [Luovutus]-näppäintä.
- Valitse ON painamalla [Luovutus].
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Kopiointiasetusten palauttaminen

Voit palauttaa kaikki tekemäsi kopiointiasetukset oletusasetuksiin.

- Paina kahdesti ohjaustaulun [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä.

Näytölle tulee
KOPIOINTIVALMIUS.



Nollaa/Nollaa
kaikki

Erikoistoiminnot

Erikoistoimintoja käytetään vaativimpiin kopiointitöihin.
Erikoistoimintoja ovat:

- Kuvan sovittaminen paperin koon mukaan (Autom.)
- Usean kopion tulostaminen samalla arkille (Toistokuva).

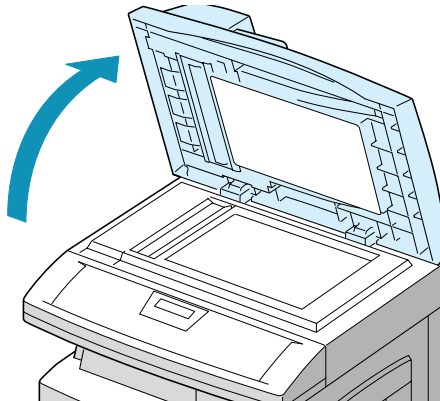
Autom.

Tämä toiminto suurentaa tai pienentää kopion koneeseen asetetun paperin kokoon sopivaksi.

Toimintoa voi käyttää vain, kun originaali on asetettu valotuslasille. Jos syöttölaitteessa havaitaan originaali, toiminto ei toimi.

- Varmista, että kopioitava originaali on asetettu valotuslasille.

HUOM. Varmista, että syöttölaitteessa ei ole originaaleja. Autom-valinta ei toimi käytettäessä syöttölaitetta.



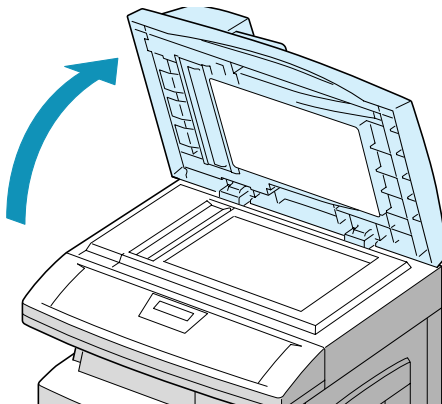
- Paina toistuvasti [Pienennä/Suurennä], kunnes näytöllä lukee AUTOM.
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].
- Paina [Start]. Kone esilukee originaalin määrittääkseen oikean kopiointisuhteen.

Toistokuva-toiminto tulostaa samalle arkille useita kopioita valotuslasilla olevasta originaalista. Kuvien määrä määräytyy automaattisesti originaalin koon mukaan.

Toimintoa voi käyttää vain, kun originaali on asetettu valotuslasille. Jos syöttölaitteessa havaitaan originaali, toiminto ei toimi.

- Varmista, että kopioitava originaali on asetettu valotuslasille.

HUOM. Varmista, että syöttölaitteessa ei ole originaaleja. Toistokuva-valinta ei toimi käytettäessä syöttölaitetta.



- Paina toistuvasti [Pienennä/Suurennä], kunnes näytöllä lukee TOISTOKUVA.
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].
- Paina [Start]. Kone esilukee originaalin määrittääkseen sen koon ja arkille tulostettavien kopioiden määrän.

4 Tulostus

Tässä osassa neuvotaan, kuinka tulostetaan tietokoneelta *Xerox WorkCentre Pro 412*:lle.

Luvussa on seuraavat osat:

- Asiakirjan tulostaminen sovelluksesta
- Kirjoittimen asetukset

Asiakirjan tulostaminen sovelluksesta

Tässä kuvataan tavanomainen tapa tulostaa Windows-sovelluksista. Tulostaminen voi vaihdella hieman käytetyn sovelluksen mukaan. Katso tarkat tulostusohjeet sovelluksen omista oppaista.

1. Varmista, että *WorkCentre Pro 412* on liitetty oikein tietokoneeseen ja sähköverkkoon ja paperialustalla on paperia.
2. Varmista, että tietokoneeseen on asennettu kirjoitinajuriohjelmisto. Ohjeita on luvussa 2, Koneen esittely, sivulla 2-26.
3. Käynnistä sovellus ja luo tai avaa tulostettava asiakirja.
4. Valitse Tiedosto-valikosta [Tulosta] tai [Sivun asetukset]. Varmista, että *WorkCentre Pro 412* on valittu oletuskirjoittimeksi. Valitse [Ominaisuudet] tai [Asetukset], jos haluat säätää asetuksia ennen asiakirjan tulostamista.

VIHJE Ohjeita on seuraavalla sivulla kohdassa "Kirjoittimen asetukset".

5. Sulje Ominaisuudet-ikkuna valitsemalla [OK].
6. Kun olet tehnyt tarvittavat muutokset kirjoittimen asetuksiin, aloita tulostus valitsemalla [OK].

Kirjoittimen asetukset

Voit käyttää konetta kaikkien Windows 95/98/2000/Me- tai Windows NT 4.0 -sovellusten kanssa. Varmista, että *WorkCentre Pro 412* on valittu kaikkien Windows-toimintojen oletuskirjoittimeksi.

Useimmista Windows-sovelluksista voi muuttaa kirjoittimen asetuksia. Näihin kuuluvat tulosteen ulkonäköön vaikuttavat asetukset kuten paperikoko, suunta ja reunukset. Yleensä sovelluksesta tehty asetukset kumoavat kirjoitinajurissa tehty asetukset.

HUOM. Käytettäessä konetta tietokoneen kirjoittimena ei tarvitse käyttää ohjaustaulun näppäimiä. Esimerkiksi tulostuksen kontrastin säätämiseen ei tarvitse käyttää Vaalenna/Tummenna-näppäintä. Ohjaustaulun näppäimet on tarkoitettu ensisijassa kopiointiin, faksaukseen ja skannaukseen.

Kirjoittimen asetusten muuttaminen

Voit katsoa ja muuttaa kirjoittimen asetuksia seuraavalla kahdella tavalla.

Windows 95/98/Me

- Valitse Tiedosto > Tulosta > Ominaisuudet tai Tiedosto > Sivun asetukset mistä tahansa Windows-sovelluksesta.

Tai

- Valitse Xerox WorkCentre -kirjoitin Kirjoittimet-kansiosta ja valitse Tiedosto > Ominaisuudet (tai valitse kirjoittimen kuvake Kirjoittimet-kansiosta ja napsauta hiiren oikealla painikkeella).

Windows NT 4.0

- Valitse Tiedosto > Tulosta > Ominaisuudet tai Tiedosto > Sivun asetukset mistä tahansa Windows-sovelluksesta.

Tai

- Valitse Xerox WorkCentre -kirjoitin Kirjoittimet-kansiosta, napsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse luettelosta Asiakirjan oletukset.

Windows 2000

- Valitse Tiedosto > Tulosta tai Tiedosto > Sivun asetukset mistä tahansa Windows-sovelluksesta.

Tai

- Valitse Xerox WorkCentre -kirjoitin Kirjoittimet-kansiosta, napsauta hiiren oikealla painikkeella ja valitse luettelosta Tulostusmääritykset.

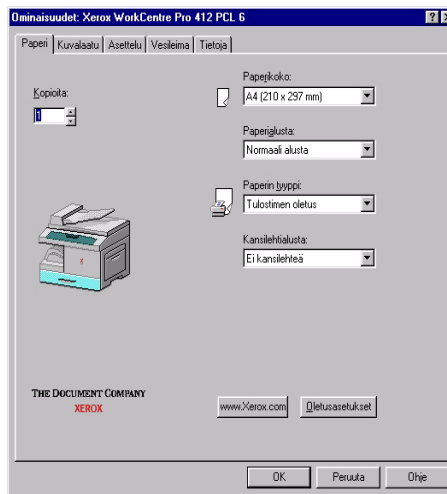
Ominaisuudet-ikkunassa voit katsoa ja muuttaa tulostustyön asetuksia.

Kirjoittimen Ominaisuudet-ikkunassa on 5 välilehteä:

- Paperi
- Kuvalaatu
- Asettelu
- Vesileima
- Tietoja

Jos avaat Ominaisuudet-ikkunan Kirjoittimet-kansiosta siinä on näiden 5 välilehden lisäksi Windowsin välilehtiä.

Windowsin välilehdistä on tietoa Windowsin käyttöoppaassa.



Lisätietoja kirjoitinajurin kunkin välilehden sisällöstä on kirjoitinajurin Ohjeessa.

HUOM. Jos Ominaisuudet-ikkuna on avattu Kirjoittimet-kansiosta, uusista asetuksista tulee kirjoittimen oletusasetuksia. Jos Ominaisuudet-ikkuna on avattu sovelluksen **Tiedosto**-valikon **Tulosta**- tai **Sivun asetukset**-komennolla, uudet asetukset ovat voimassa, kunnes sovellus suljetaan.

Ominaisuudet-ikkunan painikkeet ja kuvakkeet

- Valitse [OK], kun olet lopettanut asetusten katsomisen tai muuttamisen.
- Valitse [Peruuta], jos haluat sulkea välilehden tallentamatta muutoksia.
- Valitse [Ohje], jos haluat avata ikkunan Ohjeen.
- Napsauta otsikkopalkin [?]-painiketta, aseta ?-osoitin halutun kohteen päälle ikkunassa ja napsauta niin saat lisätietoja kohteesta.
- Valitse [Oletukset], jos haluat palauttaa aktiivisen välilehden ennen muutoksia voimassa olleisiin oletusasetuksiin.

5 *Faksi*

Tässä luvussa neuvotaan, kuinka käytetään *Faksi*-tilan toimintoja ja niihin liittyviä asetuksia. Luvussa annetaan vaiheittaiset ohjeet sekä faksien lähettämisestä että vastaanottamisesta.

Luvussa on seuraavat osat:

- Faksin lähettäminen
- Numeronvalintatavat
- Faksin vastaanottaminen
- Perustoiminnot
- Erikoistoiminnot
- Faksiraportit

Faksin lähettäminen

Pikaohje

- Aseta originaalit.
- Paina Kopio/Faksi/
Skannaus-näppäintä.
- Valitse tarvittavat
faksitoiminnot.
- Anna faksinumero.
- Paina [Start].

Selvitä ennen faksin lähettämistä, mitä haluat lähettää, mikä on vastaanottajan faksinumero sekä mahdolliset erityisvaatimukset. Lähetä faksi seuraavien ohjeiden mukaan.

1. Aseta originaalit

Originaalit voidaan asettaa kahteen eri paikkaan:

- Originaalien automaattiseen syöttölaitteeseen skannattaessa useita faksioriginaaleja.
- Valotuslasille skannattaessa yksittäisiä tai sidottuja faksioriginaaleja.

Originaalien syöttölaite

Syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla enintään 30 originaalia. Varmista, että originaalit ovat hyvässä kunnossa ja kaikki niitit ja paperiliittimet on poistettu. Varmista, että mahdollinen liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut ennen originaalien syöttämistä.

Originaalien painon tulisi olla 45–105 g/m² ja koon B5 (182 x 257 mm)–Legal (216 x 356 mm).

Älä pane seuraavanlaisia originaaleja syöttölaitteeseen:

- hiilipaperi tai hiilitaustainen paperi
- päällystetty paperi
- kuultopaperi tai ohut paperi
- rypistynyt tai taittunut paperi
- käpristynyt paperi
- revennyt paperi

Älä sekoita erikokoisia tai -painoisia originaaleja.

HUOM. Skannaa mainitun kaltaiset originaalit suoraan valotuslasilta.

➤ Irrota kaikki nitomanastat ja paperiliittimet ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen.

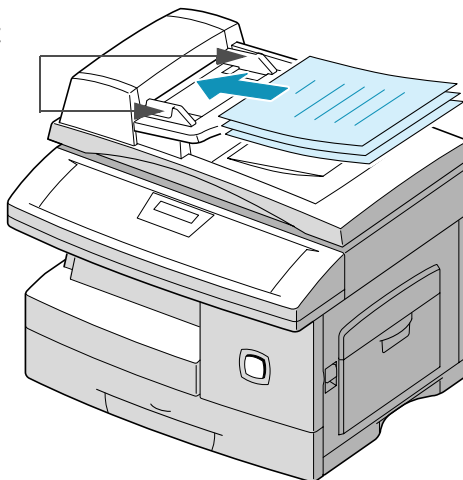
➤ Säädä syöttöohjaimet tarvittaessa originaalien koon mukaan.

➤ Aseta originaalit siististi syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.

Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojen koneen takaosaa kohden tai vasemmalle.

➤ Kohdista originaalit syöttöalustan vasenta ja takareunaa vasten ja säädä syöttöohjaimet niin, että ne juuri koskettavat originaaleja.

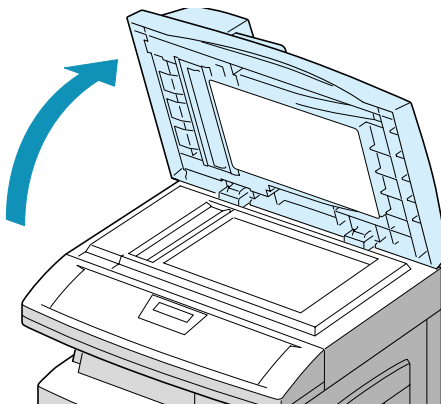
Syöttöohjaimet



Valotuslasi

Valotuslasia käytetään skannattaessa yksittäisiä ja sidottuja originaaleja. Originaali voi olla enintään Legal-kokoinen (216 x 356 mm).

- Avaa valotuskansi.

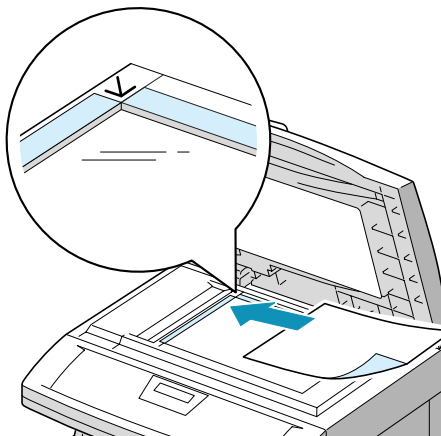


- Aseta originaali valotuslasille kuvapuoli alaspäin. Kohdista se valotuslasin vasemmassa takakulmassa olevan nuolen mukaan.

HUOM. Varmista, ettei syöttölaitteeseen ole asetettu originaalia. Jos kone havaitsee syöttölaitteessa originaalin, se luetaan valotuslasilla olevan originaalin sijasta.

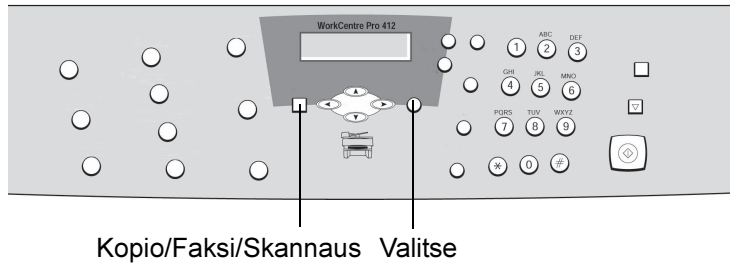
- Sulje valotuskansi.

HUOM. Varmista työn jälkeen, että valotuskansi on kiinni.



2. Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila).
- Jos ei, paina toistuvasti ohjaustaulun [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytön alemmalla rivillä on FAKSI ja paina sitten [Valitse].



3. Valitse toiminnot

Käytettävissä on neljä perustoimintoa. Näppäimet ovat näytön vasemmalla puolella.

Lisätietoja perustoiminnoista on tämän käyttöoppaan seuraavilla sivuilla:

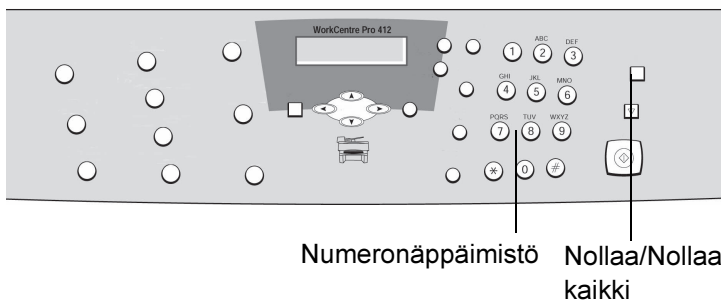
- Tarkkuus – sivu 5-20
- Skannausvaihtoehdot – sivu 5-21
- Originaalin tyyppi – sivu 5-21
- Vaalenna/Tummenna – sivu 5-22

4. Anna faksinumero

Anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.

- Näppäile vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
- Jos annat väärän numeron, siirrä kohdistin korjattavaan kohtaan vieritysnäppäimillä ja paina sitten oikeaa numeronäppäintä.

[Nollaa/Nollaa kaikki]-
näppäimen painaminen
nollaa koko faksinumeron.

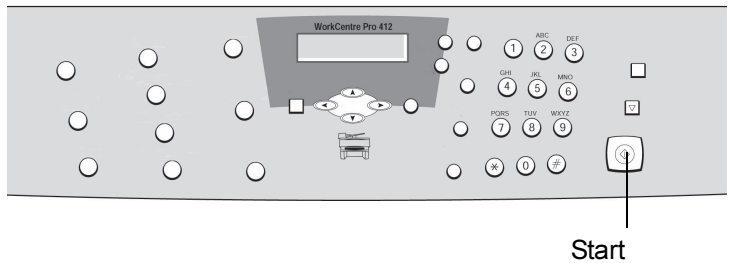


On monta tapaa valita faksinumero, mukaan lukien lyhytvalinta ja ryhmävalinta.

VIHJE Lisätietoja eri valintatavoista on kohdassa "Valintatavat" sivulla 5-9.

5. Paina Start-näppäintä

- Aloita skannaus ja faksin lähettäminen painamalla [Start].
- Jos originaali luetaan valotuslasilta, näyttö kysyy, skannataanko toinen sivu. Valitse vieritysnäppäimillä [1:KYLLÄ] tai [2:EI] ja paina [Valitse].
- Jos valitset [1:KYLLÄ], toista edellinen työvaihe, kunnes kaikki sivut on skannattu, ja lähetä työ sitten valitsemalla [2:EI] ja painamalla [Valitse].



6. Faksityön hallinta

Faksin peruuttaminen

Peruuta faksi painamalla Stop-näppäintä koska tahansa lähetyksen aikana.

Lähetyksen vahvistus

Kun työn viimeinen sivu on lähetetty, kone antaa äänimerkin ja palaa valmiustilaan.

Jos lähetyksessä on ollut ongelmia, näytölle tulee virheviesti.

VIHJE Virheviestit ja niiden merkitykset kuvataan luvussa 8, Häiriöiden selvittäminen, sivulla 8-13.

Jos saat virheviestin, nollaa se painamalla [Stop] ja yritä lähettää faksi uudelleen.

Voit asettaa koneen tulostamaan lähetysvahvistuksen automaattisesti jokaisen lähetyksen päätteeksi. Lisäohjeita on luvussa 9, Järjestelmäasetukset, sivu 9-6.

Kahden samanaikaisen työn tilan seuranta

Kone voi tehdä kahta työtä samanaikaisesti, kuten esimerkiksi:

- vastaanottaa faksia muistiin kopioinnin aikana.
- tallentaa faksin lähetettäväksi myöhemmin samalla, kun tulostetaan saapuvaa faksia.

Kun kone tekee kahta työtä, voit saada näytölle ensimmäisen työn tilan painamalla [Työn tila]-näppäintä. Painamalla [Työn tila] uudelleen saat näytölle toisen työn tilan.

Numeronvalintatavat

Vastaanottajan numeron voi *WorkCentre Pro 412:lla* valita monella eri tavalla.

Valinta numeronäppäimillä

Valitse vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä seuraavasti.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
- Paina [Start].

Kahdeksankymmentä faksinumeroa voidaan tallentaa koneen lyhytvalintamuistipaikkoihin (1—80).

Lyhytvalintanumeron tallentaminen

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila).
Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina kaksi sekuntia ohjaustaulun [Lyhytvalinta].-näppäintä.
- Anna lyhytvalintanumero numeronäppäimillä ja paina sitten [Valitse].

Jos muistipaikkaan on jo tallennettu faksinumero, se näkyy näytöllä.
- Anna faksinumero, jonka haluat tallentaa, ja paina [Valitse].
- Jos haluat liittää numeroon nimen, kirjoita se nyt.

Lisätietoja nimien kirjoittamisesta on luvussa 2, Koneen esittely, sivulla 2-8.

Jos et halua liittää numeroon nimeä, ohita tämä vaihe.
- Kun olet kirjoittanut nimen tai jättänyt nimen kirjoittamatta, paina [Valitse].
- Jos haluat tallentaa lisää numeroita, toista toimenpiteet yllä.
- Palaa valmiustilaan painamalla [Valikko/Lopeta] tai [Stop].

Lyhytvalinnan käyttö

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.
- Paina ohjaustaulun [Lyhytvalinta]-näppäintä.
- Anna lyhytvalintanumero.
- Paina [Start].

Kone valitsee automaattisesti lyhytvalintanumeron kohdalle tallennetun faksinumeron ja lähettää faksin, kun vastaanottava kone vastaa.

Ryhmävalinta

Useita lyhytvalintanumeroita voi koota ryhmäksi. Ryhmänumerolla voidaan sitten lähettää faksi kerralla usealle vastaanottajalle. Kone valitsee vastaanottajien numerot siinä järjestyksessä kuin ne on ryhmään tallennettu. Jos numero on varattu, kone valitsee ryhmän seuraavan numeron ja valittuaan kaikki valitsee automaattisesti uudelleen varattuna olleet numerot. Ennen kuin tätä valintatapaa voidaan käyttää, ryhmä on ensin koottava.

Lyhytvalintanumeroiden kokoaminen ryhmäksi

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko: JÄRJESTELMÄTIEDOT.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä lukee RYHMÄ, ja paina [Valitse].
- Valitse UUSI painamalla [Valitse].
- Anna ryhmän numero 01–80 ja paina [Valitse].

HUOM. Jos ryhmän numero on jo käytössä, näytölle tulee teksti NUMERO ON REKISTERÖITY.

Näyttö pyytää lyhytvalintanumeroa.

- Anna lyhytvalintanumero, jonka haluat sisällyttää ryhmään ja paina [Valitse].

Näytölle tulee lyhytvalintanumero, faksinumero ja nimi.

- Paina [Valitse].
- Lisää ryhmään muita lyhytvalintanumeroita toistamalla edelliset työvaiheet.
- Paina [Valikko/Lopeta], kun ryhmä on valmis.

Näyttö pyytää antamaan ryhmälle nimen.

- Jos haluat antaa ryhmälle nimen, kirjoita se.
Jos et halua antaa nimeä, ohita tämä vaihe.
- Kun olet valmis, paina [Valitse].
- Toista toimenpiteet, jos haluat määrittää toisen ryhmän.
- Jos haluat palata edelliselle valikkotasolle, paina [Valikko/Lopeta]. Jos haluat palata valmiustilaan, paina [Stop].

HUOM. Ryhmään ei voi sisällyttää toista ryhmää.

Ryhmän muokkaaminen

Voit poistaa valitusta ryhmästä jonkin lyhytvalintanumeron tai lisätä siihen uuden.

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila).
Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko: JÄRJESTELMÄTIEDOT.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä on RYHMÄ, ja paina [Valitse].
- Valitse MUOKKAA painamalla ▼ tai ▲ ja paina sitten [Valitse].
- Anna muokattavan ryhmän numero ja paina [Valitse].
Näyttö pyytää antamaan lyhytvalintanumeron.
- Jos haluat poistaa ryhmästä jonkin lyhytvalintanumeron, anna kyseinen numero ja paina [Valitse].
Näytölle tulee POISTA?.
- Jos haluat lisätä ryhmään jonkin lyhytvalintanumeron, anna kyseinen numero ja paina [Valitse].
Näytölle tulee LISÄÄ?.

- Valitse valintasi painamalla [Valitse]. Toista toimenpiteet, jos haluat lisätä tai poistaa muita numeroita.
- Paina [Valitse], kun olet lopettanut ryhmän muokkaamisen. Jos ryhmällä on nimi, se näkyy näytöllä.
- Muuta nimeä tarvittaessa ja paina [Valitse]. Voit jatkaa ryhmien muokkaamista toistamalla edellä annetut työvaiheet.
- Jos haluat palata edelliselle valikkotasolle, paina [Valikko/Lopeta]. Jos haluat palata valmiustilaan, paina [Stop].

Ryhmän käyttö (lähettäminen monelle vastaanottajalle)

Voit käyttää ryhmävalintaa Tilapäisryhmän ja Ajastetun lähetyksen kanssa.

Tilapäisryhmää koskevat ohjeet ovat alla. Ajastetun lähetyksen ohjeet ovat kohdassa "Ajastettu lähetyt", sivulla 5-24.

Kun sinua pyydetään antamaan vastaanottajan faksinumero, paina Lyhytvalinta-näppäintä ja anna ryhmän numero. Lähetykseen voi sisältyä vain yksi ryhmän numero. Jatka sitten annettujen ohjeiden mukaan.

Kone skannaa originaalin automaattisesti muistiin ja soittaa ryhmän jokaiseen faksinumeroon.

Tilapäisryhmävalinta

Faksi voidaan lähettää kerralla monelle vastaanottajalle. Lähetyksen jälkeen faksityö poistetaan automaattisesti muistista.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.

- Paina ohjaustaulun [Tilapäisryhmä]-näppäintä.
- Anna ensimmäisen vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.

Voit antaa numeron myös painamalla [Lyhytvalinta]-näppäintä, valitsemalla lyhytvalintanumeron ja painamalla [Valitse].

- Vahvista faksinumero painamalla [Valitse].

Näyttö pyytää antamaan seuraavan faksinumeron, johon faksi lähetetään.

HUOM. Jos koneen muistiin on jo tallennettu työ, joka edellyttää faksin lähettämistä tai vastaanottamista useasta kohteesta, kone ei anna määrittää lisää faksinumeroita tässä vaiheessa.

- Paina [Valitse] ja anna seuraavan vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.

Voit antaa numeron myös painamalla [Lyhytvalinta]-näppäintä, valitsemalla lyhytvalintanumeron ja painamalla [Valitse]. Huomaa, että toiseksi numeroksi ei voi valita ryhmänumeroa.

Numero näkyy näytöllä.

- Vahvista numero painamalla [Valitse].
- Kun olet antanut kaikki faksinumerot, paina [Valikko/Lopeta].

Originaali skannataan muistiin ennen lähettämistä.

Näytöllä näkyy muistin määrä ja muistiin tallennettujen sivujen määrä ja kone alkaa lähettää faksia vastaanottajille annetussa järjestyksessä.

HUOM. Jos originaali on asetettu valotuslasille, näyttö kysyy, haluatko skannata toisen sivun. Valitse vieritysnäppäimillä [1: KYLLÄ] tai [2: EI] ja paina [Valitse]. Kun kaikki sivut on skannattu, lähetä faksi valitsemalla [2: EI] ja painamalla [Valitse].

Käsinvalinta

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.
- Paina [Käsinvalinta]-näppäintä. Kuulet valintääänen.
- Anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
- Kun kuulet vastaanottavan koneen faksisignaalin, aloita lähetys painamalla [Start].

Toisto

Viimeisen numeron toisto:

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina [Tauko/Toisto]-näppäintä. Jos syöttölaitteeseen tai valotuslasille on asetettu originaali, kone alkaa automaattisesti lähettää.

Toistomuistista etsiminen:

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina kaksi sekuntia [Tauko/Toisto]-näppäintä.
Koneen toistomuistissa on viimeiset 10 valittua numeroa. Monta kertaa valittu numero on muistissa vain kerran.
- Selaa muistia ▲ - ja ▼ -näppäimillä, kunnes löydät haluamasi numeron.
- Kun haluamasi numero on näytöllä, paina [Start].

Faksin lähettäminen puhelun päätteeksi

Jos koneen EXT-liittimeen on liitetty puhelin, voit puhua ensin vastaanottajan kanssa ja lähettää sitten samaan numeroon faksin.

- Kun lopetat puhelua, pyydä vastapuolta käynnistämään faksilaite ja laskemaan luuri. Vastapuolen faksilaite lähettää faksisignaalin.
- Odota, kunnes kuulet vastapuolen faksisignaalin.
- Aseta originaali automaattiseen syöttölaitteeseen.
- Paina [Start] ja laske luuri.

Faksin vastaanottaminen

WorkCentre Pro 412 vastaa automaattisesti soittoon ja vastaanottaa ja tulostaa saapuvat faksit.

Jos tulostus on käynnissä vastaanottohetkellä, kone tallentaa saapuvan faksin muistiin.

Vastaanottotilaa voidaan vaihtaa.

Vastaanottotilat

Voita valita vastaanottotilaksi PUH, FAKSI, PUH/FAKSI tai VAST/FAKSI.

- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä lukee JÄRJ.ASETUKSET, ja paina [Valitse].
- Valitse haluamasi vastaanottotila painamalla ◀ tai ▶ .
- Tallenna valintasi painamalla [Valitse].
- Palaa edelliselle valikkotasolle painamalla [Valikko/Lopeta].
- Palauta kone valmiustilaan painamalla [Stop].

Vastaanottotilavaihtoehdot

PUH PUH-tilassa faksin automaattinen vastaanottaminen ei ole käytössä. Voit vastaanottaa faksin manuaalisesti nostamalla koneeseen liitetyn puhelimen luurin tai painamalla Käsivalinta-näppäintä. Linjalta kuuluu puhetta tai faksisignaali. Paina [Start] ja laske luuri.

HUOM. Jos kone on skannaus- tai kopiotilassa, Käsivalinta-näppäin ei ole käytettävissä. Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila).

FAKSI Kone vastaa soittoon ja siirtyy välittömästi faksin vastaanottotilaan.

PUH/FAKSI Kone vastaa soittoon. Jos kone ei havaitse faksisignaalia, se antaa hälytysäänen puhelun merkiksi. Voit vastata puheluun painamalla ohjaustaulun [Start]-näppäintä ja nostamalla sitten luurin. Jos luuria ei nosteta hälytysäänen kuultuessa, kone vaihtaa FAKSI-tilaan.

VAST/FAKSI Käytetään, jos koneeseen on liitetty puhelinvastaaaja. Jos kone havaitsee faksisignaalin, se siirtyy automaattisesti FAKSI-tilaan.

Käsinvastaanotto PUH-tilassa

Jos koneen EXT-liittimeen on liitetty puhelin, voit vastata puheluihin ja vastaanottaa fakseja käsin.

- Vastaa soittoon nostamalla puhelimen luuri.
- Jos kuulet faksisignaalin tai soittaja pyytää sinua vastaanottamaan faksin, paina [Start].

Voit aloittaa vastaanoton myös näppäilemällä puhelimen näppäimillä *9*.

- Laske puhelimen luuri. Kone alkaa vastaanottaa faksia ja palaa valmiustilaan, kun vastaanotto on valmis.

HUOM. Merkit *9* (tähti-yhdeksän-tähti) on asetettu tehtaalla oletusvastaanottokoodiksi koneille, joita käytetään EXT-liittimeen liitetystä puhelimesta. Koodin tähdet ovat pakollisia mutta numeron voi vaihtaa. Lisäohjeita on luvussa 9, Järjestelmäasetukset, sivulla 9-6.

Perustoiminnot

Kullakin perustoiminnoilla on oma näppäimensä ohjaustaulussa. Toimintojen asetuksia muutetaan näillä näppäimillä ennen kuin työ käynnistetään painamalla Start-näppäintä.

Tarkkuus

Tarkkuus-asetuksella voit parantaa faksin terävyyttä ja selkeyttä. Painamalla toistuvasti [Tarkkuus]-näppäintä voit valita tarkkuudeksi TARKKA, SUPERTARKKA tai NORMAALI.

- Näytä nykyinen asetus painamalla [Tarkkuus]-näppäintä.
- Selaa vaihtoehtoja painamalla toistuvasti [Tarkkuus].
- Tallenna valintasi painamalla [Valitse].

Tarkkuusvaihtoehdot

Normaali	Käytä normaalikokoisia merkkejä sisältävien originaalien kanssa.
Tarkka	Käytä pieniä merkkejä tai ohuita viivoja sisältävien originaalien kanssa tai lähettäessäsi matriisikirjoittimella tulostettuja asiakirjoja.
Supertarkka	Käytä erittäin tarkkoja yksityiskohtia sisältävien originaalien kanssa. Supertarkka tila on käytettävissä vain, jos myös vastaanottava kone tukee sitä.

HUOM. Supertarkka tarkkuus ei ole käytettävissä, jos Lähetä muistista -asetuksena on ON. Tällöin kaikki skannatut sivut tallennetaan muistiin Normaali-tarkkuudella. Jos koneen tarkkuudeksi on asetettu Supertarkka, mutta vastaanottava kone ei tue tätä, faksi lähetetään parhaimmalla tarkkuudella, jota vastaanottava kone tukee.

Skannaustila

Voit lähettää värillisiä fakseja, jos vastaanottava kone kykenee vastaanottamaan niitä. Valitse yksiväristen originaalien skannaustilaksi M/V (mustavalkoinen) ja VÄRI värillisille originaaleille.

- Näytä nykyinen asetus painamalla ohjaustaulun [Skannaustila]-näppäintä.
- Selaa vaihtoehtoja painamalla toistuvasti [Skannaustila].
- Tallenna valintasi painamalla [Valitse].

Originaalin tyyppi

Ilmoittamalla koneelle, minkä tyyppisiä originaaleja aiotaan lähettää varmistetaan, että kone tuottaa parasta mahdollista kuvajälkeä.

- Näytä nykyinen asetus painamalla ohjaustaulun [Originaalin tyyppi] -näppäintä.
- Muuta asetusta painamalla toistuvasti [Originaalin tyyppi].
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Originaalin tyyppi -vaihtoehdot

- | | |
|-----------------|--|
| Teksti | Käytetään lähinnä tekstiä sisältävien originaalien skannaamiseen. |
| Sekal. | Käytetään sekä tekstiä että grafiikkaa sisältävien originaalien skannaamiseen. |
| Valokuva | Käytetään valokuvien skannaamiseen. |

Vaalenna/Tummenna

Vaalenna/Tummenna-näppäimellä voit säätää faksien tummuutta, jos originaali sisältää himmeitä merkkejä tai tummia kuvia.

- Näytä nykyinen asetus painamalla [Vaalenna/Tummenna]-näppäintä.
- Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla toistuvasti [Vaalenna/Tummenna].

Valittavissa on 5 eri vaihtoehtoa. Joka kerta, kun painat näppäintä, valinta siirtyy asteikossa vasemmalle (vaalennus) tai oikealle (tummennus).

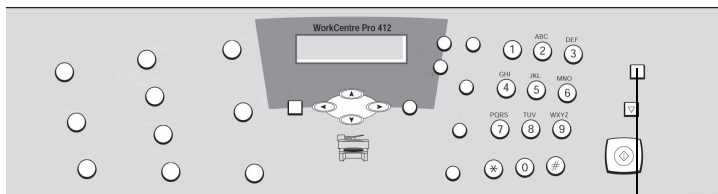
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Faksiasetusten palauttaminen

Voit palauttaa kaikki tekemäsi faksiasetukset oletusasetuksiin.

- Paina kahdesti ohjaustaulun [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä.

Näytölle tulee päivämäärä ja aika.



Nollaa/Nollaa
kaikki

Erikoistoimintoja käytetään vaativimpiin faksitöihin.

Värifaksin lähettäminen

Jos originaali on värillinen, voit lähettää värifaksin seuraavasti.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina ohjaustaulun [Tarkkuus]-näppäintä. Näytöllä näkyy nykyinen asetus.
- Paina toistuvasti [Tarkkuus], kunnes näytöllä on TARKKA.
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].
- Paina ohjaustaulun [Skannaustila]-näppäintä. Näytöllä näkyy nykyinen asetus.
- Paina toistuvasti [Skannaustila], kunnes näytöllä on VÄRI.
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].
- Paina [Käsinvalinta]-näppäintä ja anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
- Aloita skannaus ja lähetys painamalla [Start].

HUOM. Jos vastaanottava kone ei tue värifakseja, faksi tulostuu mustavalkoisena.

Ajastettu lähetys

Voit asettaa koneen lähettämään faksin myöhempänä ajankohtana.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.
- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä lukee AJAST. LÄHETYS, ja paina [Valitse].
- Anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
Voit antaa numeron myös painamalla [Lyhytvalinta]-näppäintä, valitsemalla lyhytvalintanumeron ja painamalla [Valitse].
- Vahvista faksinumero painamalla [Valitse].

Näyttö pyytää kirjoittamaan seuraavan faksinumeron, johon faksi lähetetään.

HUOM. Jos koneen muistiin on jo tallennettu työ, joka edellyttää faksin lähettämistä tai vastaanottamista useasta kohteesta, kone ei anna määrittää lisää faksinumeroita tässä vaiheessa.

- Jos haluat lähettää usealle vastaanottajalle, paina [Valitse] ja anna toinen faksinumero numeronäppäimillä.
Voit antaa numeron myös painamalla [Lyhytvalinta]-näppäintä, valitsemalla lyhytvalintanumeron ja painamalla [Valitse].
- Faksinumero näkyy näytöllä. Vahvista numero painamalla [Valitse].
- Paina [Valikko/Lopeta], kun olet antanut kaikki haluamasi faksinumerot.

- Näyttö pyytää sinua antamaan lähetykselle nimen.
- Jos haluat antaa nimen, kirjoita se. Jos et halua antaa nimeä, ohita tämä vaihe. Kun olet valmis, paina [Valitse].
- Lisätietoja nimen kirjoittamisesta numeronäppäimillä on luvussa 2, Koneen esittely, sivulla 2-8.
- Paina [Valitse].

Näytöllä näkyy nykyinen aika ja sinua pyydetään antamaan aika, jolloin faksi pitää lähettää.

- Anna aika numeronäppäimillä.

Valitse AM tai PM painamalla ▼ tai ▲, jos käytät 12-tuntista kelloa. Jos asetat ajan nykyistä aiemmaksi, faksi lähetetään kyseiseen aikaan seuraavana päivänä.

- Paina [Valitse], kun aloitusaika on oikein.

Originaalit skannataan muistiin. Näytöllä näkyy muistin määrä ja tallennettujen sivujen määrä.

HUOM. Jos originaali on asetettu valotuslasille, näyttö kysyy, haluatko skannata toisen sivun. Valitse vieritysnäppäimillä [1:KYLLÄ] tai [2:EI] ja paina [Valitse]. Kun kaikki sivut on skannattu, käynnistä työ valitsemalla [2:EI] ja painamalla [Valitse].

- Kone palaa valmiustilaan. Näyttö muistuttaa, että kone on valmiustilassa ja ajastettu lähetys on asetettu.

HUOM. Ohjeita ajastetun lähetyksen peruuttamisesta on kohdassa "Ajastetun lähetyksen peruuttaminen" sivulla 5-32.

Sivujen lisääminen ajastettuun lähetykseen

Voit lisätä sivuja muistiin tallennettuun ajastettuun lähetykseen.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.
- Paina [Valikko/Lopeta].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä on LISÄÄ/PERUUTA, ja paina [Valitse].
- Valitse LISÄÄ painamalla [Valitse]. Näytöllä on viimeisen muistissa olevan työn tiedot.
- Paina toistuvasti ▼ tai ▲ , kunnes löydät työn, johon haluat lisätä sivuja, ja paina [Valitse].

Originaalit skannataan automaattisesti muistiin. Näytöllä näkyy muistin määrä ja sivumäärä.

Tallennuksen jälkeen kone näyttää kokonaissivumäärän ja palaa valmiustilaan.

Etusijälähetystoiminnolla voidaan kiireellinen faksityö lähettää ennen muita töitä. Originaalit luetaan muistiin ja lähetetään heti, kun käynnissä oleva lähetys päättyy. Etusijälähetys keskeyttää myös ryhmälähetysten eli etusijafaksi lähetetään, kun lähetys vastaanottajalle A on päättynyt, ennen kuin lähetys vastaanottajalle B alkaa.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.
- Paina [Valikko/Lopeta].
- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytöllä on ETUSIJALÄH, ja paina [Valitse].
- Anna vastaanottajan faksinumero numeronäppäimillä.
Voit antaa numeron myös painamalla [Lyhytvalinta]-näppäintä, valitsemalla lyhytvalintanumeron ja painamalla [Valitse].
- Vahvista faksinumero painamalla [Valitse].
- Näyttö pyytää antamaan lähetykselle nimen. Jos haluat antaa lähetykselle nimen, kirjoita se. Jos et halua antaa nimeä, ohita tämä vaihe.
Lisätietoja nimen kirjoittamisesta numeronäppäimillä on luvussa 2, Koneen esittely, sivulla 2-8.
- Paina [Valitse].

Originaali skannataan muistiin ennen lähetystä. Näytöllä näkyy muistin määrä ja tallennettujen sivujen määrä.

HUOM. Jos originaali on asetettu valotuslasille, näyttö kysyy, haluatko skannata toisen sivun. Valitse vieritysnäppäimillä [1:KYLLÄ] tai [2:EI] ja paina [Valitse]. Kun kaikki sivut on skannattu, lähetä faksi valitsemalla [2:EI] ja painamalla [Valitse].

Kone näyttää valittavan numeron ja alkaa lähettää faksia.

Haku

Mitä on haku?

Hausta on kyse, kun yksi kone pyytää toista lähettämään faksin. Tästä on hyötyä, kun henkilö, joka faksin lähettäisi, ei ole toimistossaan. Henkilö, joka haluaa vastaanottaa faksin, soittaa koneellaan toiseen koneeseen, jossa originaali on, ja pyytää lähetystä. Kone toisin sanoen "hakee" faksin toisesta koneesta.

Haku-lähetys

Voit ohjelmoida koneen lähettämään fakseja poissa ollessasi, kun toinen kone sitä pyytää. Hakukoodin avulla voit estää koneita hakemasta koneeltasi luvatta. Kun määrität koodin, vain sen tuntevat voivat hakea koneeltasi.

- Aseta originaali kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai aseta yksittäinen sivu valotuslasille kuvapuoli alaspäin.
- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Ohjelmoi työ.
- Paina [Valikko/Lopeta].

- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytöllä lukee HAKU, ja paina [Valitse].
- Valitse HAKU-LÄHETYS painamalla [Valitse].
Näyttö pyytää antamaan 4-numeroisen hakukoodin. Hakukoodiksi on tehtaalla asetettu 0000, mikä tarkoittaa, että koodi ei ole käytössä.
- Jos haluat käyttää hakukoodia, anna 4-numeroinen koodi (muu kuin 0000), ja paina [Valitse]
- Jos et haluat suojata hakua koodilla, paina [Valitse], jos näytöllä on 0000, tai näppäile 0000.
- Näyttö pyytää tallentamaan faksin koneen yleiseen muistiin.
Jos tallennat faksin yleiseen muistiin, usea kone voi hakea faksin. Jos et, faksi häviää muistista automaattisesti, kun yksi kone on hakenut sen.
- Valitse ◀ - tai ▶ -näppäimellä ON, jos haluat tallentaa faksin yleiseen muistiin, tai EI, jos et halua tallentaa sitä yleiseen muistiin, ja paina [Valitse].
Originaali skannataan muistiin ennen lähetystä. Näytöllä näkyy jäljellä oleva muistin määrä ja tallennettujen sivujen määrä.

VIHJE Voit tulostaa Ajastettu työ -raportin, joka vahvistaa, että haku-lähetys on asetettu. Lisätietoja on kohdassa "Faksiraportit" sivulla 5-33.

Kone palaa valmiustilaan.

HUOM. Jos originaali on asetettu valotuslasille, näyttö kysyy, haluatko skannata toisen sivun. Valitse vieritysnäppäimillä [1:KYLLÄ] tai [2:EI] ja paina [Valitse]. Kun kaikki sivut on skannattu, lähetä faksi valitsemalla [2:EI] ja painamalla [Valitse].

HUOM. Jos vastaanottotila on muu kuin FAKSI, kone vaihtaa automaattisesti FAKSI-tilaan (automaattinen vastaanotto), kun haku-lähetystyö ohjelmoidaan.

Haku-vastaanotto ja ajastettu haku-vastaanotto

Voit asettaa koneesi automaattisesti hakemaan ja vastaanottamaan fakseja yhdestä tai useammasta koneesta heti tai myöhemmin. Tämä mahdollistaa haun illalla, jolloin puhelinmaksut ovat pienempiä:

HUOM. Toisen koneen on oltava valmis hakua varten.

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina [Valikko/Lopeta].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä lukee HAKU, ja paina [Valitse].
- Valitse AJAST. HAKU-VO painamalla ▼ tai ▲ ja paina [Valitse].

Näyttö pyytää antamaan faksinumeron, josta faksi haetaan.

- Annan faksinumero numeronäppäimillä.

Voit antaa numeron myös painamalla [Lyhytvalinta]-näppäintä, valitsemalla lyhytvalintanumeron ja painamalla [Valitse].

- Vahvista faksinumero painamalla [Valitse].

Näyttö pyytää antamaan toisen faksinumeron, josta fakseja haetaan.

HUOM. Jos koneen muistiin on jo tallennettu työ, joka edellyttää faksin lähettämistä tai vastaanottamista useasta kohteesta, kone ei anna määrittää lisää faksinumeroita tässä vaiheessa.

- Jos haluat hakea useasta faksinumerosta, paina [Valitse] ja toista toimenpiteet.
- Kun olet antanut kaikki faksinumerot, paina [Valikko/Lopeta].

Näyttö pyytää kirjoittamaan ajan, jolloin toiseen koneeseen soitetaan.

- Anna aika numeronäppäimillä.

Valitse ▼ - tai ▲ -näppäimellä AM tai PM, jos käytät 12-tuntista kelloa. Jos asetat ajan nykyistä aiemmaksi, kone soittaa kyseiseen aikaan seuraavana päivänä.

Jos haluat soittaa toiseen koneeseen välittömästi, ohita tämä vaihe.

- Paina lopuksi [Valitse].

Näyttö pyytää antamaan 4-numeroisen hakukoodin. Koodi 0000 tarkoittaa, että koodia ei käytetä.

- Jos toinen kone on suojattu hakukoodilla, anna oikea koodi ja paina [Valitse].

Jos toista konetta ei ole suojattu hakukoodilla, paina [Valitse], jos näytöllä on 0000, tai näppäile 0000.

Jos annoit aloitusajan, kone soittaa silloin toiseen koneeseen ja vastaanottaa faksin.

Jos et antanut aikaa, kone hakee faksin välittömästi.

Ajastetun työn peruuttaminen

Ajastetut lähetykset, etusijälähetykset, ryhmälähetykset ja haku-lähetykset ovat kaikki ajastettuja toimintoja. Peruuta ajastettu työ seuraavien ohjeiden mukaisesti.

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila). Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee FAKSI ja paina sitten [Valitse].
- Paina [Valikko/Lopeta]. Näytölle tulee ensimmäinen valikko: JÄRJESTELMÄTIEDOT.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä on LISÄÄ/PERUUTA, ja paina [Valitse].
- Valitse PERUUTA painamalla ▼ tai ▲ ja paina [Valitse]. Näytölle tulee viimeisen muistissa olevan työn tiedot.
- Paina toistuvasti ▼ tai ▲ , kunnes löydät peruutettavan työn, ja paina [Valitse].
- Näytölle tulee vahvistusviesti. Vahvista peruutus painamalla [Valitse].

Kone voi tulostaa erilaisia raportteja. Faksiraportit auttavat tarkistamaan ja valvomaan faksitoita. Voit asettaa raportit sisältämään määrättyjä tietoja tai tulostumaan automaattisesti.

HUOM. Lisätietoja raporteista on koneen mukana toimitetulla CD-levyllä.

Käytettävissä on seuraavat faksiraportit:

- | | |
|-------------------------|---|
| Lähetysvahvistus | <p>Tässä raportissa on faksinumero, sivujen määrä, kulunut aika, tietoliikennetilä ja -tulos.</p> <p>Voit asettaa koneen tulostamaan vahvistuksen jollain seuraavista tavoista:</p> <ul style="list-style-type: none">- Automaattisesti jokaisen lähetyksen jälkeen (ON)- Automaattisesti vain, jos lähetyksessä tapahtuu virhe (VIRH)- Raporttia ei tulosteta lainkaan (EI). Voit tulostaa listan käsin koska tahansa. |
| Ajastetut työt | <p>Tässä raportissa on muistissa olevat ajastetut lähetykset, etusijälähetykset, ryhmälähetykset ja haku-lähetykset. Raportissa näkyy aloitusaika, työn tyyppi jne.</p> |
| Puhelinluettelo | <p>Luettelossa on kaikki lyhyt- ja ryhmävalintaa varten tallennetut faksinumerot.</p> |
| Lähetykset | <p>Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä lähetyksistä.</p> |
| Vastaanotot | <p>Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä vastaanotoista.</p> |

Ryhmälähetyslista

Tämä raportti tulostetaan automaattisesti, kun on lähetetty fakseja usealle vastaanottajalle tai vastaanotettu niitä usealta lähettäjältä.

HUOM. Automaattisesti tulostettavaksi asetettua raporttia ei tulosteta, jos koneessa ei ole paperia tai siinä on paperitukkeuma.

VIHJE Täydellinen luettelo raporteista on luvussa 9, Järjestelmäasetukset, sivulla 9-9.

Raporttien tulostaminen

- Paina [Raportit]-näppäintä.
Näytölle tulee ensimmäinen raportti VAHVISTUS.
- Paina toistuvasti [Raportit], kunnes löydät tulostettavan raportin, ja paina [Valitse].
Valittu raportti tulostetaan.

6 Skannaus

WorkCentre Pro 412 on varustettu True Color -skannerilla, joka pystyy toistamaan värikaaviot, valokuvat, grafiikan ja painetun tekstin.

Tässä luvussa on seuraavat osat:

- WorkCentre Pro 412 TWAIN -skannausohjelma
- Skannaus
- Oletusskannaussovelluksen asettaminen
- Perustoiminnot
- Erikoistoiminnot

WorkCentre Pro 412 TWAIN -skannausohjelma

WorkCentre Pro 412 TWAIN -skannausohjelman avulla voit skannata asiakirjoja ja valokuvia. Voit päättää, minkä osan asiakirjasta haluat skannata, säätää kirkkauden ja kontrastin, väribalanssin, tarkkuuden ja monta muuta skannausasetusta. Nämä asetukset kuvataan tarkemmin skannausohjelman Ohjeessa.

Pikaohje

- Aseta originaalit.
- Käynnistä ScanToPC-ohjelma.
- Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä.
- Valitse haluamasi skannaustoiminnot.
- Paina [Start].

Selvitä ennen skannausta, mitä haluat skannata sekä erityiset ohjelmointivaatimukset. Skannaa originaali seuraavien ohjeiden mukaisesti.

1. Aseta originaalit

Originaalit voidaan asettaa kahteen eri paikkaan:

- Originaalien automaattiseen syöttölaitteeseen skannattaessa useita originaaleja.
- Valotuslasille skannattaessa yksittäisiä tai sidottuja originaaleja.

Originaalien syöttölaite

Syöttölaitteeseen voidaan asettaa kerralla enintään 30 originaalia. Varmista, että originaalit ovat hyvässä kunnossa ja kaikki niitit ja paperiliittimet on poistettu. Varmista, että mahdollinen liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut ennen originaalien syöttämistä.

Originaalien painon tulisi olla 45–105 g/m² ja koon B5 (182 x 257 mm)–Legal (216 x 356 mm).

Älä pane seuraavanlaisia originaaleja syöttölaitteeseen:

- hiilipaperi tai hiilitaustainen paperi
- päällystetty paperi
- kuultopaperi tai ohut paperi
- rypistynyt tai taittunut paperi
- käpristynyt paperi
- revennyt paperi

Älä sekoita erikokoisia tai -painoisia originaaleja.

HUOM. Skannaa mainitun kaltaiset originaalit suoraan valotuslasilta.

➤ Irrota kaikki nitomanastat ja paperiliittimet ennen originaalien asettamista syöttölaitteeseen.

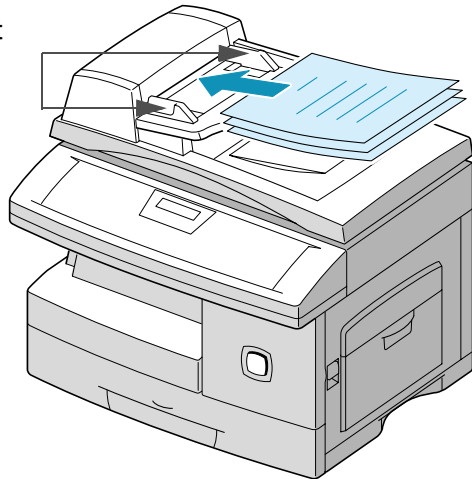
➤ Säädä syöttöohjaimet tarvittaessa originaalien koon mukaan.

➤ Aseta originaalit siististi syöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin.

Ensimmäisen sivun tulee olla päällimmäisenä ja yläreunojen koneen takaosaa kohden tai vasemmalle.

➤ Kohdista originaalit syöttöalustan vasenta ja takareunaa vasten ja säädä syöttöohjaimet niin, että ne juuri koskettavat originaaleja.

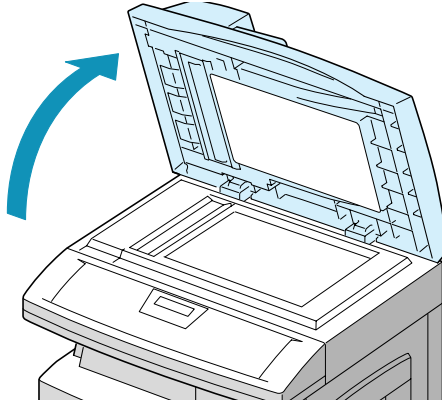
Syöttöohjaimet



Valotuslasi

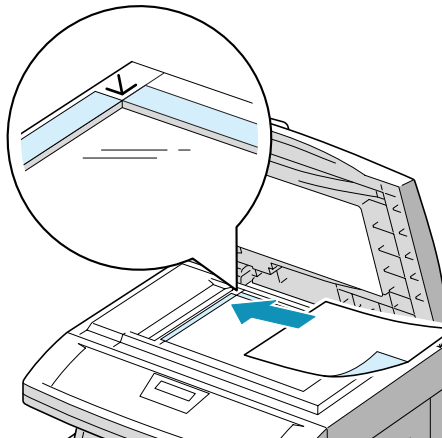
Valotuslasia käytetään skannattaessa yksittäisiä ja sidottuja originaaleja. Originaali voi olla enintään Legal-kokoinen (216 x 356 mm).

- Avaa valotuskansi.



- Aseta originaali valotuslasille kuvapuoli alaspäin. Kohdista se valotuslasin vasemmassa takakulmassa olevan nuolen mukaan.

HUOM. Varmista, ettei syöttölaitteeseen ole asetettu originaalia. Jos kone havaitsee syöttölaitteessa originaalin, se luetaan valotuslasilla olevan originaalin sijasta.



- Sulje valotuskansi.

HUOM. Varmista skannauksen jälkeen, että valotuskansi on kiinni.

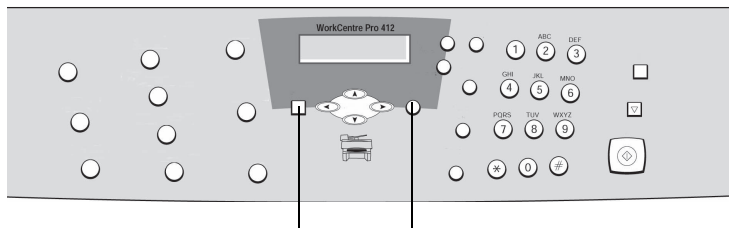
2. Käynnistä ScanToPC-ohjelma

Varmista, että ScanToPC-ohjelma on käynnissä.

- Napsauta Windowsin [Käynnistä]-painiketta ja valitse Ohjelmat > Xerox WorkCentre Pro 412 > ScanToPC.

3. Paina Kopio/Faksi/Skannaus-näppäintä

- Varmista, että näytöllä lukee SKANNAUSVALMIUS.
- Jos ei, paina toistuvasti ohjaustaulun [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä on SKANNAUS, ja paina sitten [Valitse].



Kopio/Faksi/Skannaus Valitse

4. Valitse toiminnot

Käytettävissä on viisi perustoimintoa. Näppäimet ovat näytön vasemmalla puolella.

Lisätietoja perustoiminnoista on tämän käyttöoppaan seuraavilla sivuilla:

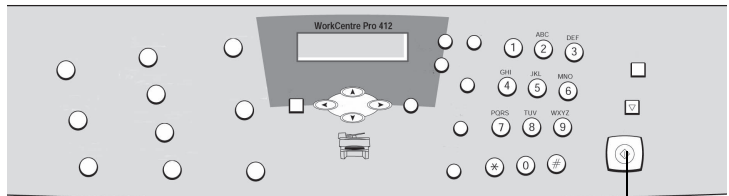
- Tarkkuus - sivu 6-9
- Skannaustila - sivu 6-9
- Originaalin tyyppi - sivu 6-10
- Vaalenna/Tummenna - sivu 6-10
- Pienennä/Suurennä - sivu 6-11

5. Paina Start-näppäintä

- Aloita skannaus painamalla [Start].

Kone skannaa originaalin.

Näytölle tulee PC-SKANNAUS ja skannattu kuva ilmestyy Microsoft Paint -ikkunaan.



Käynnistä

Oletusskannaussovelluksen asettaminen

Seuraa näitä ohjeita, jos haluat asettaa PaperPort-sovelluksen tai jonkun muun sovelluksen oletusskannaussovellukseksi.

- Kaksoisnapsauta [ScanToPC]-kuvaketta Windowsin tehtäväpalkissa (tyypillisesti työpöydän oikeassa alakulmassa).
- Napsauta [Lisää sovellus] ja määritä haluamasi sovellus.
- Valitse lopuksi [OK].

Muita ScanToPC-asetuksia on ScanToPC-ikkunan Omat asetukset -välilehdellä.

Lisätietoja skannauksesta on PaperPort-tukitiedoissa ja Xerox WorkCentre TWAIN -skannausohjelman Ohjeessa.

Perustoiminnot

Kullakin perustoiminnolla on oma näppäimensä ohjaustaulussa. Toimintojen asetuksia muutetaan näillä näppäimillä ennen kuin työ käynnistetään painamalla Start-näppäintä.

Tarkkuus

Tarkkuus-toiminnolla voit asettaa mustavalkoisen skannauksen tarkkuudeksi 150–600 dpi.

Harmaasävy- ja väriskannauksen tarkkuus voi olla 75–600 dpi.

- Näytä nykyinen asetus painamalla [Tarkkuus]-näppäintä.
- Selaa vaihtoehtoja painamalla toistuvast [Tarkkuus].
- Tallenna valintasi painamalla [Valitse].

Skannaustila

Tällä näppäimellä voit valita skannaustilaksi mustavalkoisen (M/V) harmaan (HARMAA) tai väriskannauksen (VÄRI).

- Näytä nykyinen asetus painamalla [Skannaustila]-näppäintä.
- Selaa vaihtoehtoja painamalla toistuvasti [Skannaustila].
- Tallenna valintasi painamalla näppäintä [Valitse].

Originaalin tyyppi

Ilmoittamalla koneelle, minkä tyyppisiä originaaleja aiotaan skannata varmistetaan, että kone tuottaa parasta mahdollista kuvajälkeä.

- Näytä nykyinen asetus painamalla ohjaustaulun [Originaalin tyyppi] -näppäintä.
- Muuta asetusta painamalla toistuvasti [Originaalin tyyppi].
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Originaalin tyyppi -vaihtoehdot

Teksti Käytetään lähinnä tekstiä sisältävien originaalien skannaamiseen.

Sekal. Käytetään sekä tekstiä että grafiikkaa sisältävien originaalien skannaamiseen.

Valokuva Käytetään valokuvien skannaamiseen.

Vaalenna/Tummenna

Vaalenna/Tummenna-näppäimellä voit säätää skannattujen kuvien tummuutta, jos originaali sisältää himmeitä merkkejä tai tummia kuvia.

- Näytä nykyinen asetus painamalla [Vaalenna/Tummenna]-näppäintä.
- Vieritä vaihtoehtoja esiin painamalla toistuvasti [Vaalenna/Tummenna].

Valittavissa on 5 eri vaihtoehtoa. Joka kerta, kun painat näppäintä, valinta siirtyy asteikossa vasemmalle (vaalennus) tai oikealle (tummennus).

- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Pienennä/Suurennä

Voit pienentää tai suurentaa kuvaa 25–400 % käyttäessä valotuslasia ja 25–100 % käyttäessä originaalien syöttölaitetta.

- Paina toistuvasti ohjaustaulun [Pienennä/Suurennä]-näppäintä, kunnes näytöllä lukee KOKOSUHDE.
- Anna haluamasi prosenttisuhde numeronäppäimillä.

Jos painat [Nollaa/Nollaa kaikki], valittu kokosuhde palaa 100 %:iin.

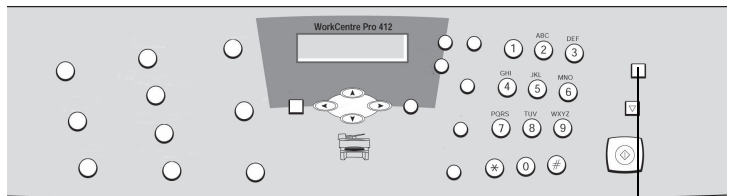
- Vahvista valinta painamalla [Valitse].

Skannausasetusten palauttaminen

Voit palauttaa kaikki tekemäsi skannausasetukset oletusasetuksiin.

- Paina kahdesti ohjaustaulun [Nollaa/Nollaa kaikki]-näppäintä.

Näytölle tulee
SKANNAUSVALMIUS.



Nollaa/Nollaa
kaikki

Erikoistoiminnot

Seuraavassa kuvataan PaperPort-sovelluksen avulla suoritettavat erikoistoiminnot.

HUOM. Jos käytät jotain toista skannausohjelmaa, katso sen oppaita.

- Aseta yksittäinen sivu tai valokuva kuvapuoli alaspäin valotuslasille lasin vihreitä reunoja vasten.

HUOM. Voit asettaa originaalin myös automaattiseen syöttölaitteeseen.

- Käynnistä tietokoneelta Scan Direct -sovellus: valitse Windowsista Käynnistä ja sitten Ohjelmat>PaperPort>Scan Direct.

VIHJE Voit myös kaksoisnapsauttaa Scan Direct -kuvaketta, jos se on työpöydällä.

- Valitse PaperPort-sovelluksen Inbox-ruudusta painike [Scan] (Scan A Document -kuvake Inbox-ruudun yläreunassa). Näytölle tulee PaperPort Scan Tool -ikkunan Scanner-välilehti.
- Jos näytölle tulee Scanner Setup Wizard, aseta Scanning Source -arvoksi *Xerox WorkCentre Pro 412* seuraamalla näytön ohjeita. Napsauta painiketta [Finished], kun olet valmis. Näytölle palaa PaperPort Scan Tool.
- Napsauta [Preview]. Ohjelma suorittaa esiskannauksen ja avaa WorkCentre TWAIN Scanner -ikkunan.
Lisäohjeita on PaperPort-tukitiedoissa.

7 *Koneen kunnossapito*

Aika ajoin konetta on huollettava. Tässä luvussa annetaan vaiheittaiset ohjeet koneen kunnossapidosta ja tarvikkeiden vaihtamisesta.

Luvussa on seuraavat osat:

- Puhdistus
- Tarviketilaukset
- Vaihto-osat
- Paperin lisääminen

Puhdistus

WorkCentre Pro 412:n puhdistus

Oikeanlainen kunnossapito varmistaa koneen parhaan toiminnan.



VAROITUS Älä käytä *WorkCentre Pro 412:n* puhdistamiseen mitään orgaanisia tai vahvoja kemiallisia liuottimia tai aerosolipuhdisteita. Älä *koskaan* kaada nestettä suoraan puhdistettavalle alueelle. Käytä puhdistuksessa vain tässä käyttöoppaassa mainittuja aineita ja tarvikkeita ja noudata aina oppaan ohjeita. Pidä kaikki puhdistustarvikkeet poissa lasten ulottuvilta.



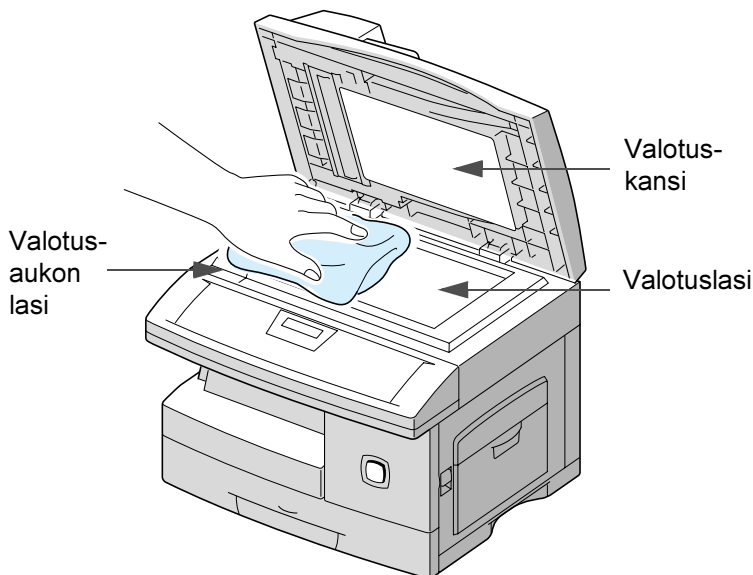
VAARA Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä kansia tai suojalevyjä; niiden takana ei ole vaihdettavia tai huollettavia osia. Älä *koskaan* tee mitään huoltotöitä, joista ei ole ohjeita koneen mukana toimitetuissa oppaissa.

Valotuslasin ja -kannen puhdistaminen

Valotuslasin pitäminen puhtaana auttaa varmistamaan kopioiden hyvän laadun. Valotuslasi on hyvä puhdistaa jokaisen työpäivän alussa ja päivän aikana tarpeen mukaan.

Valotusaukon lasi on kapea lasilevy valotuslasin vasemmalla puolella. Syöttölaitteella syötetyn originaalin skannaus tapahtuu tämän valotusaukon kautta ja myös sen suojana oleva lasi vaatii puhdistusta.

- Kostuta pehmeä nukkaamaton liina tai paperipyyhe kevyesti vedellä.
- Avaa valotuskansi.
- Pyyhi valotuslasin ja valotusaukon lasin pinta puhtaaksi ja kuivaksi.
- Pyyhi valotuskannen valkoinen alapinta puhtaaksi ja kuivaksi.
- Sulje valotuskansi.



Ohjaustaulu ja näyttö

Ohjaustaulu ja näyttö on puhdistettava säännöllisesti pölystä, liasta, sormenjäljistä ja tahroista. Puhdista ne pehmeällä nukkaamattomalla liinalla, joka on kevyesti kostutettu vedellä.

Originaalien syöttölaite ja luovutusalusta

Puhdista originaalien syöttölaite, luovutusalusta, paperialusta ja koneen ulkopinnat vedellä kostutetulla liinalla.

Tarviketilaukset

Väri- ja rumpukasetit ovat Xeroxilta tilattavia kulutustarvikkeita.

Seuraavassa taulukossa on näiden tarvikkeiden tilausnumerot:

Tarvike	Tilausnumero	
	Eurooppa	USA ja Kanada
Värikasetti	106R586	106R584
Rumpukasetti	113R506	113R506

Kun tilaat tuotteita Xeroxilta, valmistaudu ilmoittamaan yhtiösi nimi sekä koneen malli ja sarjanumero.

Kirjoita tarvikepalvelun puhelinnumero alla olevaan tilaan.

Tarvikepalvelun puhelinnumero:

Värikasetin käyttöikä

Värikasetin käyttöikä riippuu sivua kohti käytetystä värijauheen määrästä. Jos esimerkiksi tulostetaan tyypillisiä liikekirjeitä, joiden väripeitto on 5 %, värikasetin voi odottaa riittävän noin 6000 sivuun (koneen mukana toimitettu värikasetti riittää noin 3000 sivuun). Jos tulostetaan paljon grafiikkaa, kasetti pitää vaihtaa useammin.

Värinsäästö

Värikasetin käyttöikää voi pidentää Värinsäästö-tilan avulla. Kone käyttää tällöin vähemmän värijauhetta. Kopiot ovat vaaleampia ja sopivat luonnoksiin ja oikolukuun.

Ota värinsäästö käyttöön noudattamalla seuraavia ohjeita.

- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytöllä lukee JÄRJEST.TIEDOT.
- Paina ▼ - tai ▲ -näppäintä kunnes näytöllä on JÄRJ.ASETUKSET, ja paina sitten [Valitse].
- Valitse VÄRINSÄÄSTÖ painamalla ▼ tai ▲ .
- Valitse ON painamalla ◀ tai ▶ .
- Tallenna asetukset painamalla [Valitse].

Värikasetin vaihtaminen

Kun värikasetti on lähes tyhjä, kopioissa näkyy valkeita juovia tai sävyn muutoksia. Näytölle tulee viesti VÄRI VÄHISSÄ.

VÄRI VÄHISSÄ -viestin jälkeen voit jatkaa värikasetin käyttöikää irrottamalla sen ja ravistamalla kevyesti.

Ravistaminen tasaa lopun värijauheen kasetissa.

Toimenpiteen voi suorittaa vain kerran ennen kasetin vaihtamista.

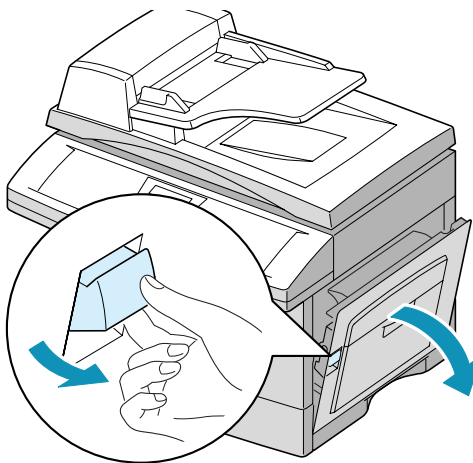


VAROITUS Varmista että tilaat *WorkCentre Pro 412* -koneeseen sopivan värikasetin. Värikasetin laatikossa on konemallin numero.

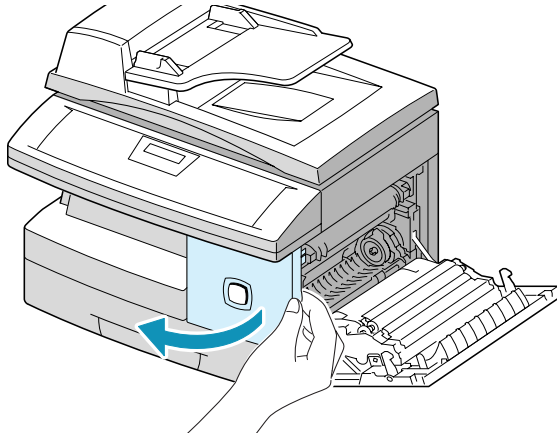


VAROITUS Älä ravista tyhjää kasettia tai pidä sitä liian lähellä itseäsi. Kasetissa voi olla vielä jonkin verran värijauhetta jäljellä.

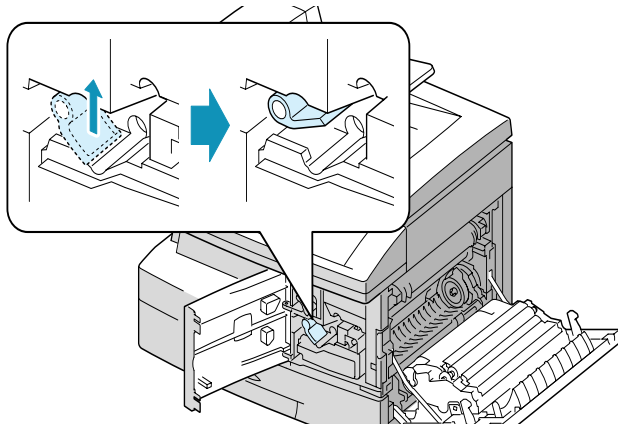
➤ Avaa sivuluukku.



- Avaa etuovi.

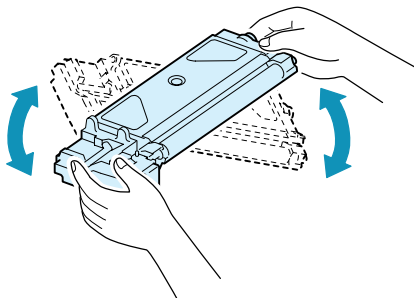


- Vapauta värikasetti nostamalla vipua.
- Poista värikasetti koneesta.



Värijauheen tasoittaminen:

- Tasoita värijauhe kasetissa ravistamalla kasettia varovasti.
 - Aseta kasetti takaisin koneeseen ja lukitse vipu.
 - Sulje etuovi ja sitten sivuluukku.
- Kone palaa valmiustilaan.

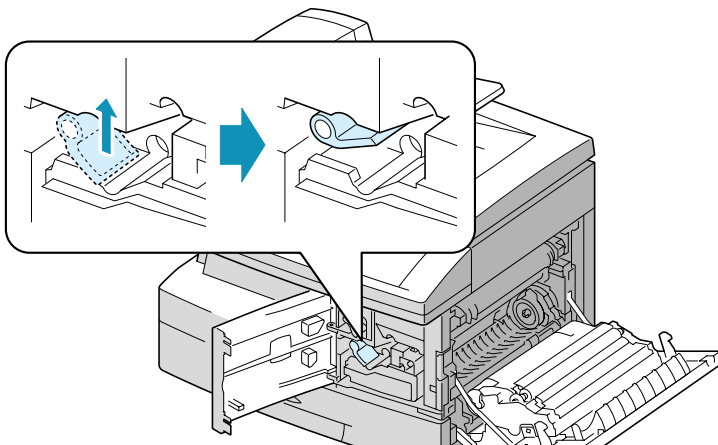


HUOM. Jos värijauhetta joutuu vaatteille, pyyhi se kuivalla liinalla ja pese vaate kylmässä vedessä. Kuuma vesi saa jauheen tarttumaan kankaaseen.

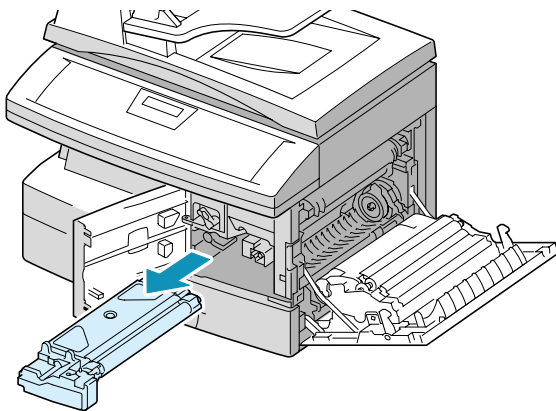
Värikasetin vaihtaminen:

Kun värijauhe loppuu, kone luovuttaa tyhjiä kopioita. Tässä vaiheessa värikasetti on vaihdettava. Näytölle tulee viesti VÄRI LOPUSSA.

- Avaa sivuluukku ja sitten etuovi. Etuoven voi avata vain sivuluukun ollessa auki.
- Vapauta värikasetti nostamalla vipua.

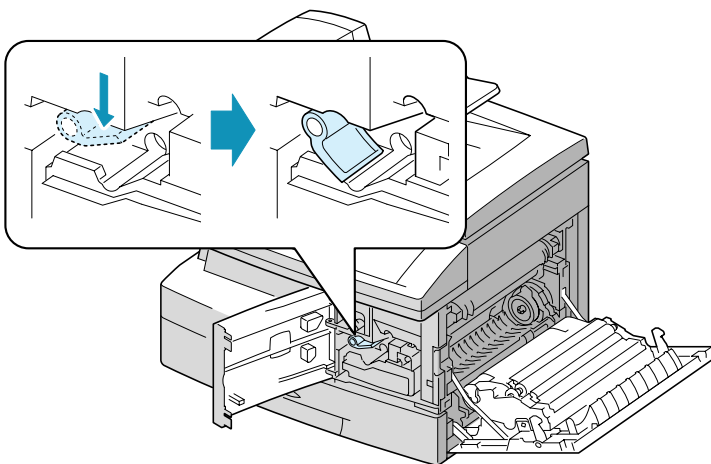


- Vedä tyhjä värikasetti koneesta.



- Ravista uutta värikasettia vaakasuunnassa neljä viisi kertaa. Säästä pakkauslaatikko vanhan kasetin palauttamista varten.
- Työnnä uusi värikasetti koneeseen niin, että se loksahtaa paikalleen.
- Työnnä värikasetin lukitusvipua alas, kunnes se loksahtaa paikalleen.
- Sulje etuovi ja sitten sivuluukku.

Kone palaa valmiustilaan.



Koneen asettaminen lähettämään värijauhetiedot

Jos Ilmoita väristä -asetuksena on ON, kone lähettää värijauheen ollessa vähissä tarvikepalvelulle tai myyjälle automaattisesti faksin, jossa on ilmoitus uuden värikasetin tarpeesta. Toiminto edellyttää, että tarvikepalvelun tai myyjän faksinumero on tallennettu koneen muistiin.

Ota toiminto käyttöön noudattamalla seuraavia ohjeita.

- Paina [Valikko/Lopeta] ja sitten ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä on KUNNOSSAPITO, ja paina [Valitse].
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä on ILMOITA VÄRISTÄ, ja paina [Valitse].
- Valitse ON painamalla ◀ tai ▶ ja paina [Valitse].
- Anna asiakasnumero tai nimi (enintään 20 merkkiä) ja paina [Valitse].
- Anna asiakkaan faksinumero ja paina [Valitse].
- Anna faksinumero, johon kone lähettää ilmoituksen ja paina [Valitse].
- Anna koneen sarjanumero ja paina [Valitse].

HUOM. Sarjanumero löytyy etuoven takaa. Lisätietoja on luvussa 1, Tästä oppaasta, sivulla 1-4.

Vaihda rumpukasetti, kun kone varoittaa rummun käyttöajan päättymisestä noin 15 000 kopion jälkeen.

Jos kopioissa on raitoja tai pisteitä, voit puhdistaa rummun.



VAROITUS Älä altista vihreää rumpua pitkäksi aikaa valolle. Älä koskaan altista rumpua suoralle auringonvalolle äläkä koske rummun pintaan. Tämä voi vahingoittaa rumpua ja heikentää kopiojälkeä.

Rummun puhdistaminen

Jos kopioissa on raitoja tai pisteitä, voit asettaa koneen puhdistamaan rummun.

- Varmista, että koneessa on paperia.
- Paina [Valikko/Lopeta]-näppäintä.
- Paina ▼ tai ▲ , kunnes näytöllä lukee KUNNOSSAPITO, ja paina [Valitse].
- Valitse PUHDISTA RUMPU painamalla [Valitse].

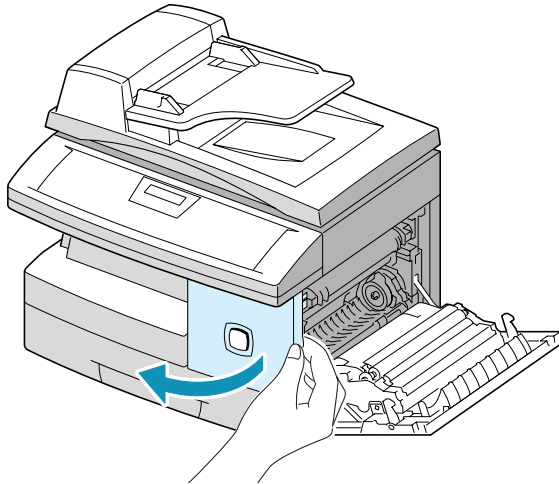
Näytölle tulee RUMMUN PUHDISTUS. ODOTA HETKI...

Kone tulostaa automaattisesti arkin. Rummun pinnan värijauhehiukkaset tarttuvat paperiin.

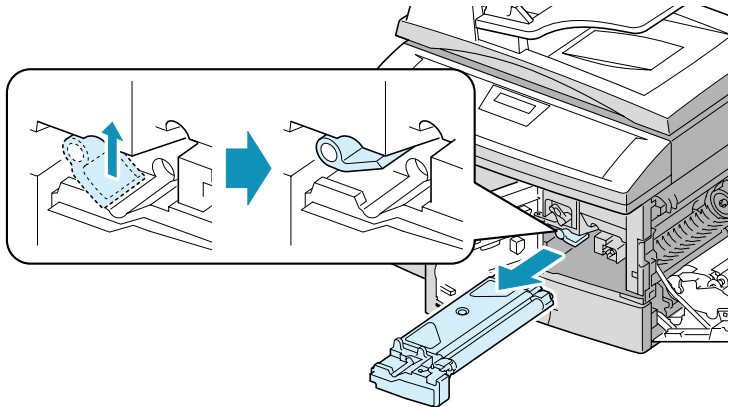
Rumpukasetin vaihtaminen

Rumpukasetin käyttöaika on noin 15 000 kopiota. Näytölle tulee RUMPUVAROITUS, kun käyttöaika on lähes lopussa. Tämän jälkeen voi tulostaa vielä noin 1000 kopiota, mutta vaihtokasetin tulisi olla valmiina. Kun näytölle tulee VAIHDA RUMPU, kone lakkaa toimimasta, kunnes rumpukasetti vaihdetaan.

- Avaa sivuluukku ja sitten etuovi. Etulevyn voi avata vain sivuluukun ollessa auki.

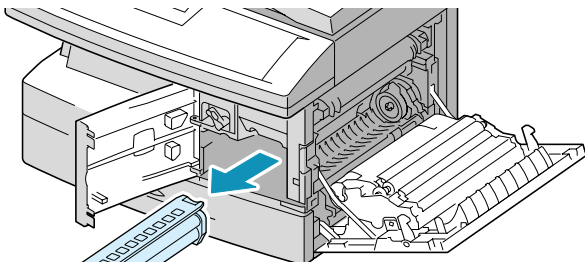


- Vapauta värikasetti nostamalla salpaa ja vedä kasetti ulos.

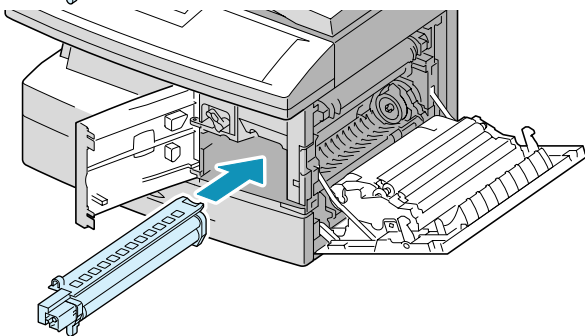


HUOM. Väriasetti on poistettava ennen rumpukasetin vaihtamista.

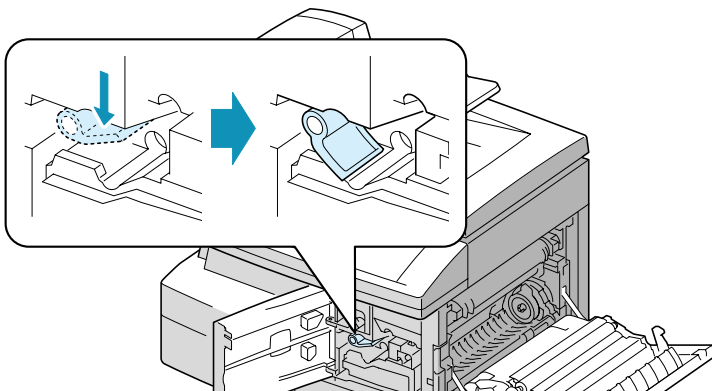
- Vedä vanha rumpukasetti ulos.



- Pura uusi rumpukasetti pakkauksesta ja työnnä se paikalleen. Varo koskettamasta rummun pintaa.



- Asenna väriasetti takaisin paikalleen ja lukitse vipu.
 - Sulje etuovi ja sitten sivuluukku.
- Kone palaa valmiustilaan.



Paperin lisääminen

Käytä aina paperia, joka täyttää koneen vaatimukset. Muun kuin suositellun materiaalin käyttäminen voi aiheuttaa paperitukkeumia tai kuvalaatuongelmia.

Paperia voi asettaa paperialustalle tai ohisyöttöalustalle.

Seuraavassa taulukossa ovat paperikoot ja -määrät, joita voidaan käyttää paperialustalla ja ohisyöttöalustalla.

Paperikoko	Kapasiteetti ^a	
	Paperialusta	Ohisyöttöalusta
Tavallinen paperi Letter (8,5 x 11 tuumaa) Legal (8,5 x 14 tuumaa) Executive (7,25 x 10,5 tuumaa) A4 (210 x 297 mm) B5 (182 x 257 mm) A5 (148 x 210 mm)	KYLLÄ / 550 KYLLÄ / 550 EI / 0 KYLLÄ / 550 EI / 0 EI / 0	KYLLÄ / 100 KYLLÄ / 100 KYLLÄ / 100 KYLLÄ / 100 KYLLÄ / 100 KYLLÄ / 100
Kirjekuoret Nro 9 (8,5 x 11 tuumaa) Nro 10 (8,5 x 14 tuumaa) C5 (6,38 x 9,37 tuumaa) DL (110 x 220 mm)	EI / 0 EI / 0 EI / 0 EI / 0	KYLLÄ / 10 KYLLÄ / 10 KYLLÄ / 10 KYLLÄ / 10
Tarrat^b Letter (8,5 x 11 tuumaa) A4 (210 x 297 mm)	EI / 0 EI / 0	KYLLÄ / 10 KYLLÄ / 10
Kalvot^b Letter (8,5 x 11 tuumaa) A4 (210 x 297 mm)	EI / 0 EI / 0	KYLLÄ / 30 KYLLÄ / 30
Kartongit^b A6 (105 x 148,5) Postikortti (4 x 6 tuumaa)	EI / 0 EI / 0	KYLLÄ / 10 KYLLÄ / 10

- Kapasiteetti voi vaihdella paperin paksuuden mukaan.
- Jos koneessa on toistuvia tukkeumia, aseta yksi arkki kerrallaan ohisyöttöalustalle.

Paperialustan käyttäminen

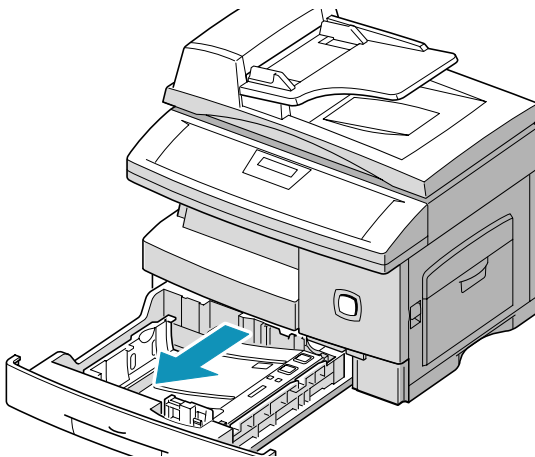
Paperialustalle mahtuu enintään 550 arkkiä tavallista 80 g/m²:n paperia.

Alustalle voi panna tavallista paperia, jonka koko on A4–Legal ja paino 60–90 g/m².

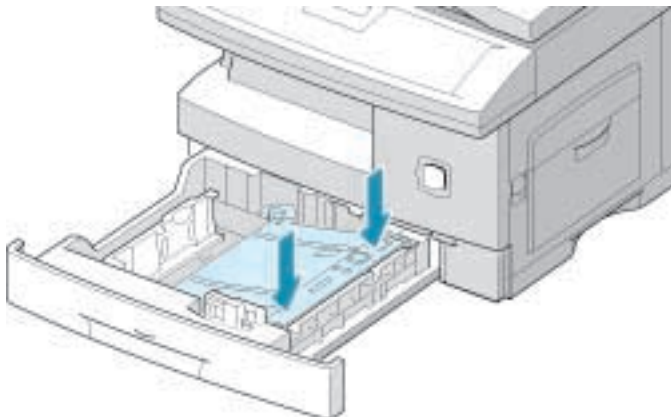
HUOM. Kun käytetään paperialustaa, paperikoko on asetettava oikeaksi Järjestelmätiedot-asetuksissa. Katso luku 9, Järjestelmäasetukset, sivu 9-6.

Paperin lisääminen paperialustalle

- Vedä paperialusta auki.



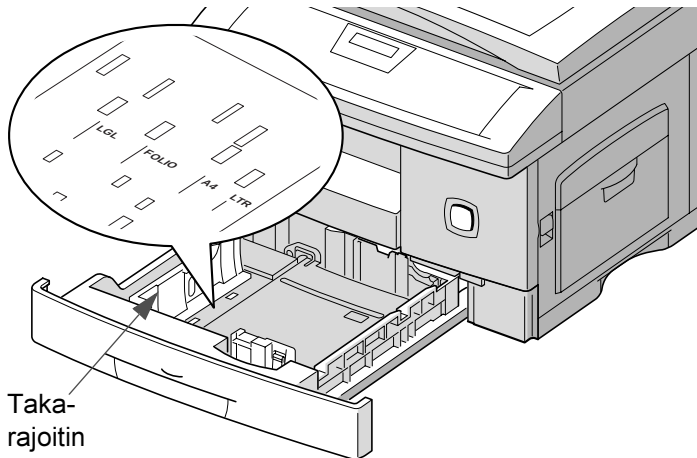
- Paina pohjalevyä alas, kunnes se lukkiutuu paikalleen.



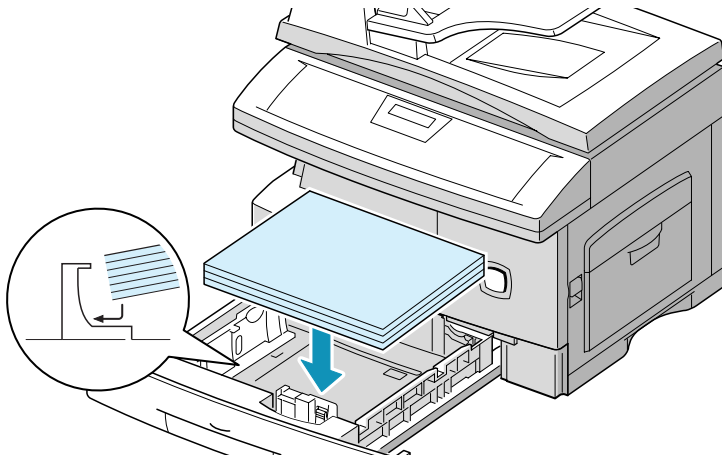
- Säädä takarajoitin paperin pituuden mukaan.

Rajoitin on valmiiksi asetettu joko A4- tai 8,5 x 11 tuuman paperikokoa varten.

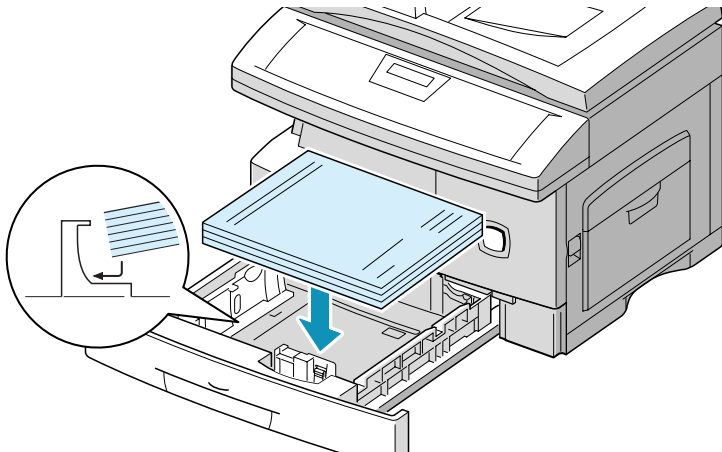
- Jos haluat lisätä toisen kokoista paperia, nosta takarajoitinta ja aseta se vastaavaan kohtaan.



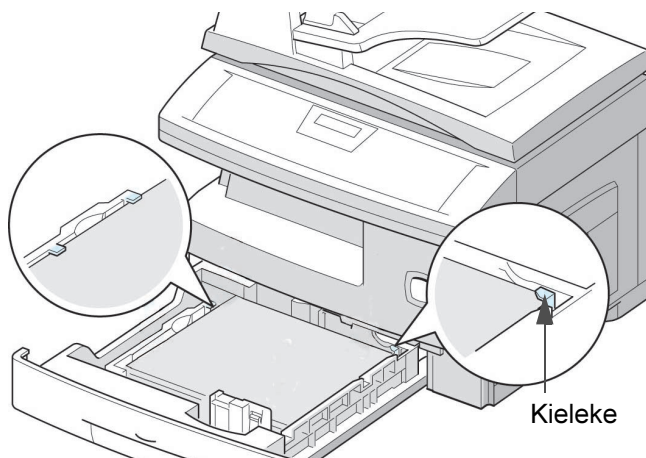
- Tuuleta paperin reunoja ja aseta paperi alustalle.



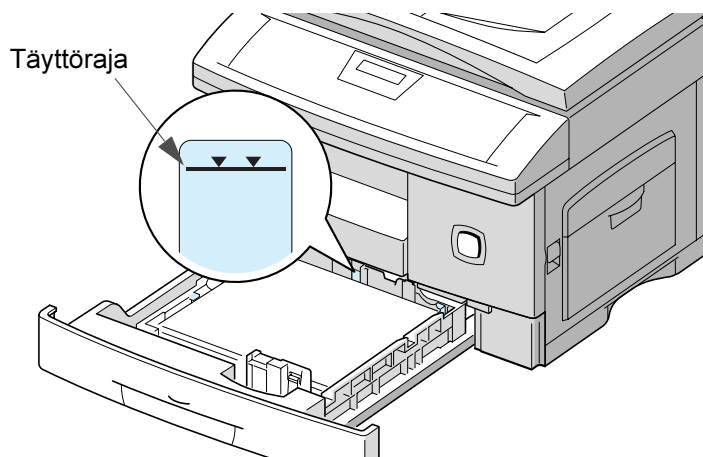
- Jos käytät kirjelomakkeita, aseta lomakkeen painettu puoli ylöspäin ja yläreuna oikealle.



- Varmista, että paperin kulmat ovat pidättimien alla.



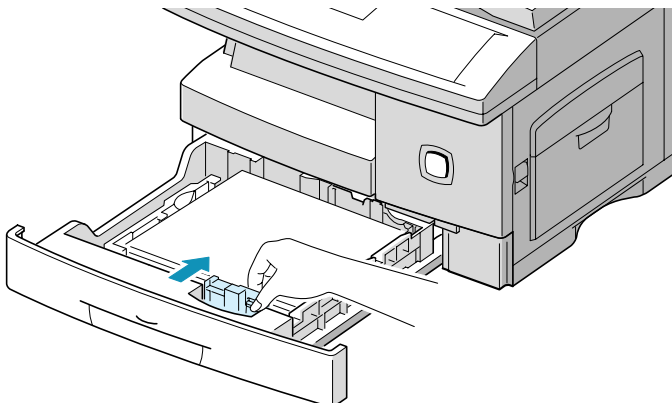
Älä täytä alustaa yli täyttörajan.



- Purista sivurajoitinta kuten kuvassa ja siirrä sitä paperipinoa kohti, kunnes se koskettaa pinoa kevyesti.

Älä siirrä rajoitinta niin tiukasti kiinni paperiin, että paperi taipuu.

- Sulje paperialusta.



HUOM. Kun tulostat tietokoneelta, muista valita oikea paperialusta ja paperikoko ennen kuin aloitat tulostuksen.

VIHJE Jos paperin syötössä on ongelmia, käytä ohisyöttöalustaa.

Ohisyöttöalustan käyttäminen

Ohisyöttöalusta sijaitsee koneen oikealla puolella. Sen voi sulkea, jos sitä ei käytetä, jolloin koneesta saa pienempikokoisen.

Käytä ohisyöttöalustaa, kun haluat tulostaa kalvoille, tarroille, kirjekuorille tai postikorteille tai kun käytät tilapäisesti muuta kuin paperialustalla olevaa paperityyppiä tai paperikokoa.

Alustalle voi panna tavallista paperia, jonka koko on 98 x 148 mm–Legal (216 x 356 mm) ja paino 60–160 g/m².

HUOM. Kun käytät ohisyöttöalustaa, paperikoko on asetettava oikeaksi Järjestelmätiedot-asetuksissa. Jos käytettävä materiaali on pienempää kuin A4/Letter, asetukseksi voidaan jättää A4, Letter tai Legal. Lisäohjeita on luvussa 9, Järjestelmäasetukset, sivulla 9-6.

Seuraavassa taulukossa ovat ohisyöttöalustalle sopivat materiaalit sekä arkkimäärä.

Materiaali	Arkkimäärä tai pinon korkeus
Tavallinen paperi	Enintään 100 arkkia tai 9 mm ^a
Kirjekuori	Enintään 10 kuorta tai 9 mm ^a
Kalvo	Enintään 30 arkkia tai 9 mm ^a
Tarra	Enintään 10 arkkia tai 9 mm ^a
Kartonki	Enintään 10 arkkia tai 9 mm ^a

- a. Korkeus mitataan tasaiselle pinnalle asetusta pinosta, jota ei paineta kädellä.

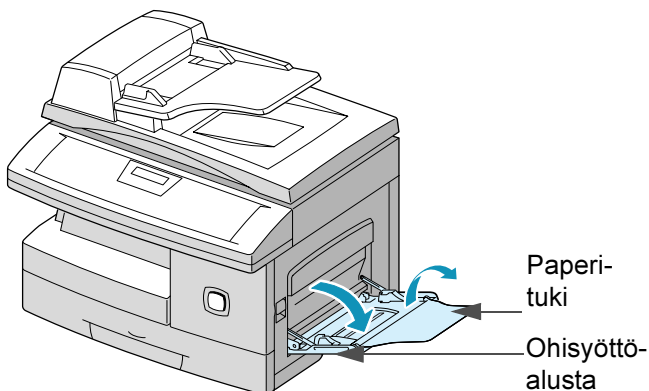
HUOM. Käytä vain liitteessä B, Teknisiä tietoja mainittuja materiaaleja; muut voivat aiheuttaa tukkeumia tai kuvalaatuongelmia.

HUOM. Älä nojaa ohisyöttöalustaan; alusta voi vahingoittua tai irrota koneesta.

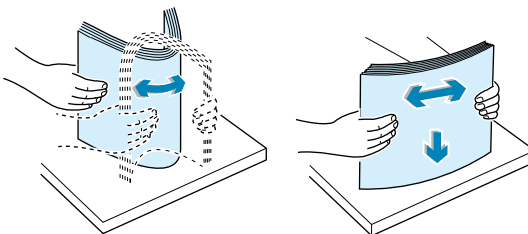
HUOM. Oikaise taitokset postikorteista, kirjekuorista ja tarroista ennen kuin lisäät niitä ohisyöttöalustalle.

Paperin lisääminen ohisyöttöalustalle

- Laske alas koneen oikealla puolella sijaitseva ohisyöttöalusta.
- Avaa paperituki kuten kuvassa.

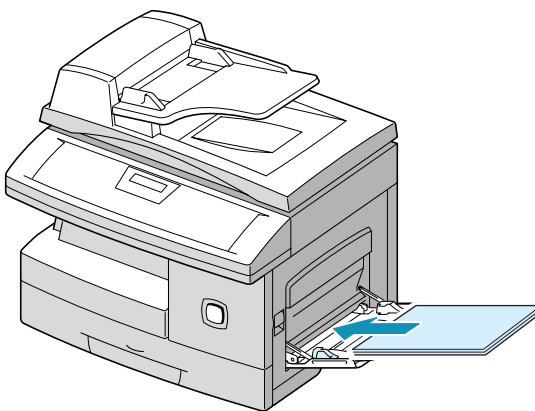


- Valmistele paperinippu taivuttelemalla tai tuulettamalla sitä. Tasaa reunat suoraa pintaa vasten.

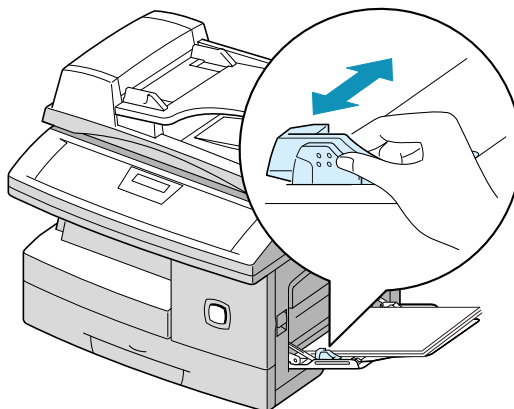


VIHJE Tartu kalvoihin reunoista ja vältä koskettamasta tulostuspuolta. Sormista jäävät tahrat voivat aiheuttaa kuvalaatuongelmia.

- Aseta materiaali tulostuspuoli alaspäin ja alustan oikeaa reunaa vasten.

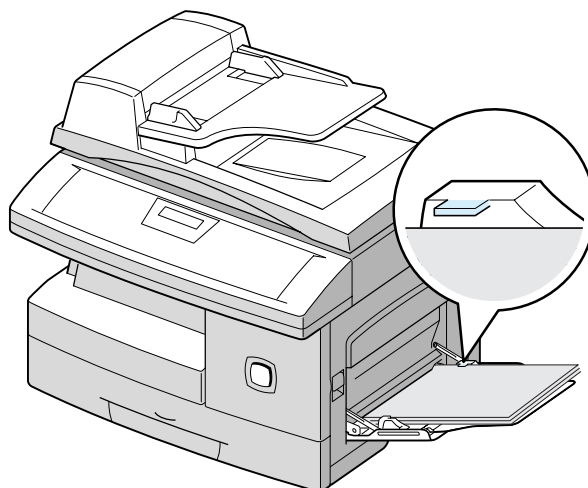


- Säädä rajoitin materiaalin leveyden mukaan.



- Varmista, että et lisää liian paljon materiaalia. Nippu ei saa ylittää täyttörajaa.
- Jos kopioit, paina [Paperinsyöttö]-näppäintä ja valitse OHISYÖTTÖ.

Jos tulostat, valitse sovelluksesta oikea paperialusta.



Noudata seuraavia ohjeita, kun lisäät paperia, kirjekuoria tai muuta erikoismateriaalia:

- Kostean, käpristyneen, rypistyneen tai revenneen paperin käyttö voi aiheuttaa paperitukkeumia ja huonon kuvalaadun.
- Käytä vain korkealuokkaista kopiopaperia. Vältä paperia, jossa on kohokirjaimia, rei'ityksiä tai liian sileä tai karkea pinta.
- Säilytä paperi pakkauksessaan, kunnes tarvitset sitä. Säilytä pakkauksia hyllyllä, ei lattialle. Älä aseta raskaita esineitä paperin päälle, olipa se pakkauksessaan tai ei. Suojaa paperi kosteudelta ja muilta olosuhteilta, jotka voivat aiheuttaa rypistymistä tai käpristymistä.
- Jos varastoit paperia, suojaa se muovilla pölyltä ja kosteudelta.
- Käytä aina liitteen B, Teknisiä tietoja, mukaista paperia tai muuta materiaalia.
- Käytä vain hyvin tehtyjä kirjekuoria, joissa on terävät taitokset.
- ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on hakasia tai painonappeja.
- ÄLÄ käytä kirjekuoria, joissa on ikkunoita, vuoraus, itsestään liimautuvat läpät tai muita synteettisiä materiaaleja.
- ÄLÄ käytä vahingoittuneita tai huonosti valmistettuja kirjekuoria.

Erikoismateriaalia koskevia ohjeita

Lue huolellisesti materiaalin mukana tulevat ohjeet. Niissä on tärkeää tietoa sitä, kuinka saat parhaimman kuvalaadun.

- On suositeltavaa lisätä erikoismateriaalia arkki kerrallaan.
- Käytä vain laserkirjoittimille tarkoitettuja materiaaleja.
- Jotta arkit kuten kalvot ja tarrat eivät tarttuisi kiinni toisiinsa, poista ne luovutusalustalta sitä mukaa, kuin niitä luovutetaan alustalle.
- Aseta kalvot tasaiselle pinnalle poistettuasi ne koneesta.
- Älä jätä kalvoja paperialustalle pitkäksi aikaa. Kalvoille voi kertyä pölyä ja likaa, joka heikentää kuvalaatuja.
- Käsittele kalvoja ja päällystettyä paperia niin, että niihin ei jää sormenjälkiä.
- Jos tulostetun kalvon jättää auringonvaloon pitkäksi aikaa, kuva voi himmetä.
- Varastoi käyttämätön materiaali vaaka-asennossa. Älä poista materiaalia suojapakkauksesta, ennen kuin tarvitset sitä.
- Varastoi käyttämätön materiaali 15–30 asteen lämpötilassa. Suhteellisen kosteuden tulisi olla 10–70 %.
- Aseta ohisyöttöalustalle enintään 10 arkki erikoismateriaalia kerrallaan.
- Varmista, että tarrojen liima kestää 200°C:n kiinnityslämpötilan 0,1 sekunnin ajan.
- Varmista, että tarra-arkissa ei ole paljastunutta liimaa. Paljastuneet alueet voivat saada tarrat irtoamaan tulostuksen aikana, mikä voi aiheuttaa tukkeumia. Ne voivat myös vahingoittaa koneen osia.
- Syötä tarra-arkki koneeseen vain kerran. Liimatausta on suunniteltu vain yhtä syöttökertaa varten.
- Älä käytä tarra-arkkia, jonka tarrat ovat irtoamassa tai rypistyneitä, kuplivia tai muuten viallisia.

8 ***Häiriöiden selvittäminen***

Tässä luvussa on ohjeita koneessa syntyvien häiriöiden selvittämisestä. Lisäksi luvussa on taulukot virheviesteistä ja -koodeista sekä mahdollisista ratkaisuista.

Luvussa on seuraavat osat:

- Originaalitukkeumat
- Paperitukkeumat
- Huollon tilaaminen
- Näytön virheviestit
- Ongelmien ratkaisuja

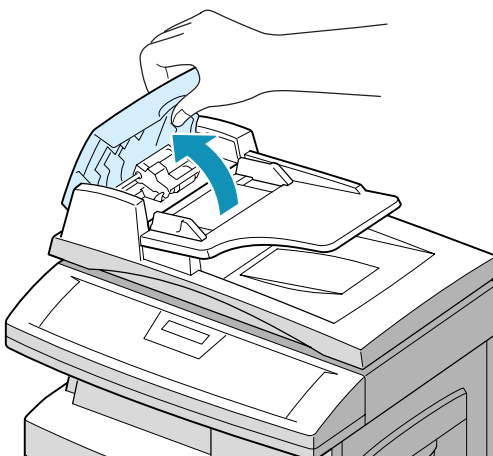
Originaalitukkeumat

Jos originaali juuttuu syöttölaitteeseen, näytölle tulee viesti ORIGINALITUKOS.

Seuraavassa annetaan ohjeet kolmen erityyppisen originaalitukkeuman selvittämisestä.

Tukkeuma syöttölaitteen suulla

- Avaa syöttölaitteen kansi.



- Vedä originaalia varovasti oikealle ja ulos syöttölaitteesta.
- Sulje syöttölaitteen kansi.
- Aseta originaali takaisin syöttöalustalle.

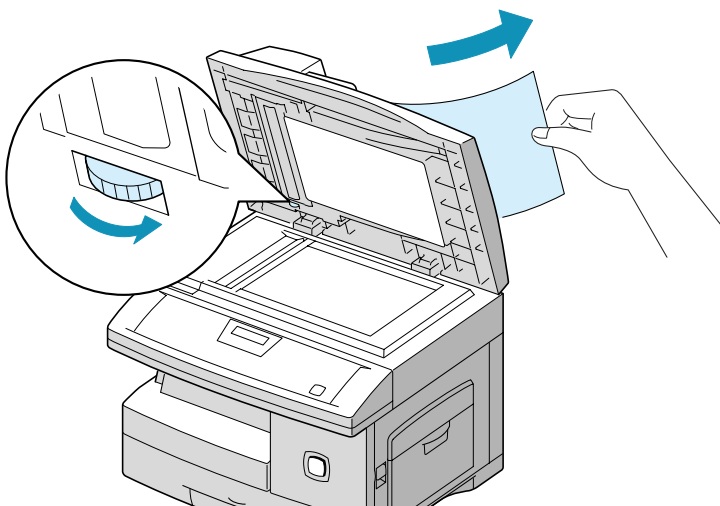


Tukkeuma luovutusalueella

- Nosta syöttölaite ylös ja käännä telan nuppia luovutusalueelle jääneen originaalin poistamiseksi.

Jos originaalia on vaikea poistaa, katso kohta "Telan virhesyöttö".

- Laske syöttölaite alas.

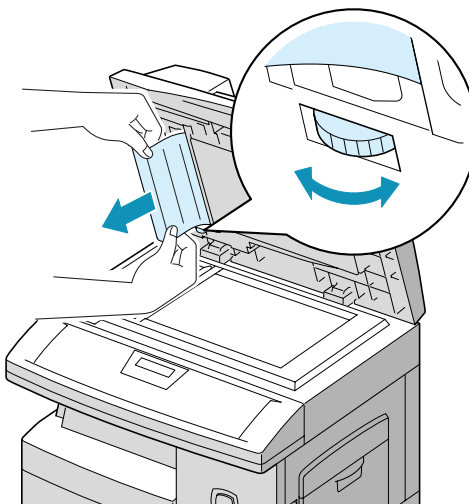


Tukkeuma syöttöradalla

- Nosta syöttölaite ylös ja käännä telan nuppia syöttöradalle jääneen originaalin poistamiseksi.

Jos originaalia on vaikea poistaa, vedä se varovasti irti telan alapuolelta.

- Laske syöttölaite alas.
- Aseta originaali takaisin syöttöalueelle.



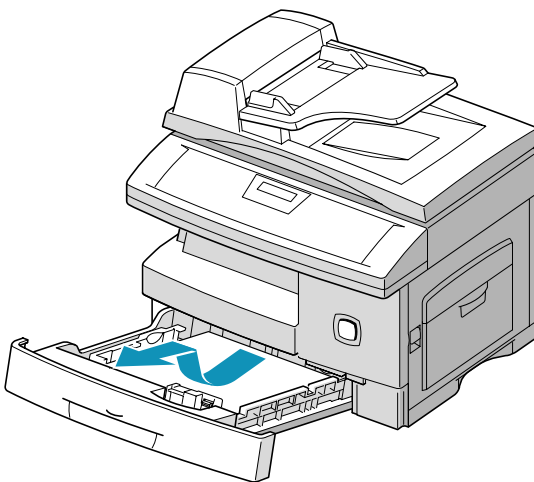
Paperitukkeumat

Jos paperi juuttuu koneeseen, näytölle tulee PAPERITUKOS. Selvitä tukkeuma seuraavien ohjeiden mukaan. Vedä paperia varovasti ja hitaasti, jotta se ei repeydy.

Syöttöalue

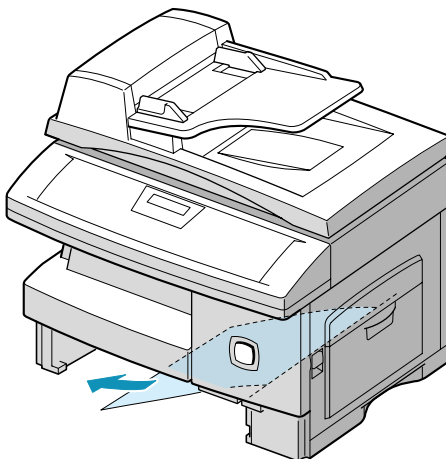
Jos paperi juuttuu syöttöalueelle, näytölle tulee PAPERITUKOS 0.

- Vedä paperialusta ulos.
- Nosta alustan etupuolta hieman, jotta saat irrotettua alustan koneesta.



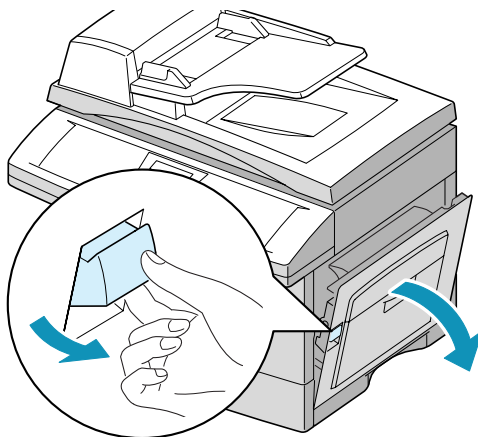
- Irrota juuttunut paperi vetämällä sitä varovasti suoraan ulospäin.

Jos tunnet vastusta ja paperi ei liiku sitä vedettäessä, lopeta vetäminen ja siirry seuraavaan vaiheeseen.



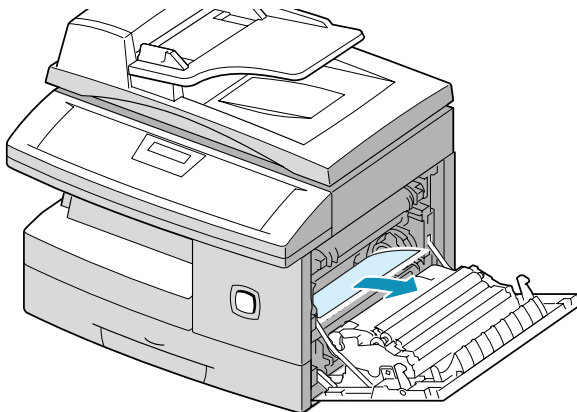
HUOM. Jos sait selvitettyä tukkeuman, avaa ja sulje sivuluukku, jotta PAPERITUKOS-viesti sammuu.

- Jos paperi ei liiku vedettäessä, avaa sivuluukku.

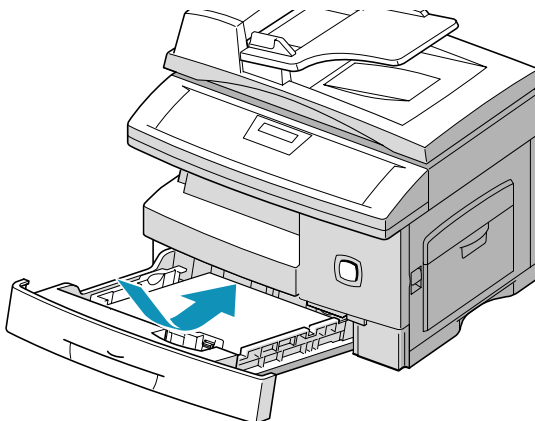


VAROITUS Älä koske rumpukasetin kiiltävään pintaan. Naarmut ja rasvat heikentävät kuvalaatu.

- Poista paperi varovasti vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



- Työnnä paperialusta paikalleen koneeseen.



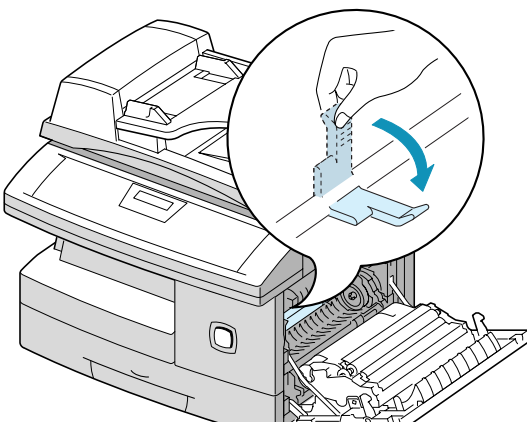
Kiinnitysalue

Jos paperi juuttuu kiinnitysalueelle, näytöllä on PAPERITUKOS 1.



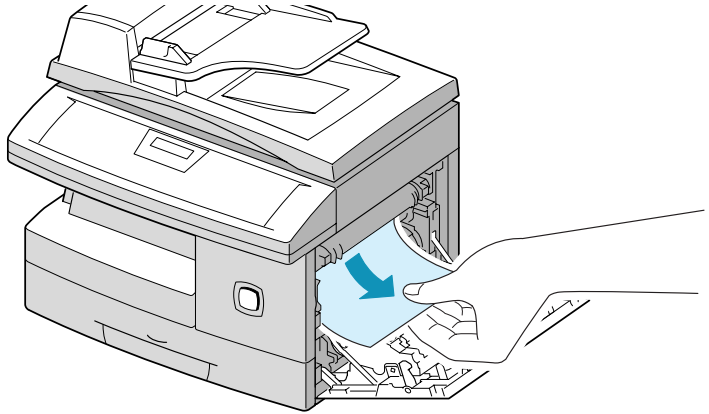
VAARA Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia alueelta.

- Avaa sivuluukku.
- Paina kiinnityslaitteen vipu alas kuten kuvassa. Tämä vapauttaa paperin puristuksesta.
- Jos paperia ei näy alueella, siirry kohtaan Luovutusalue.

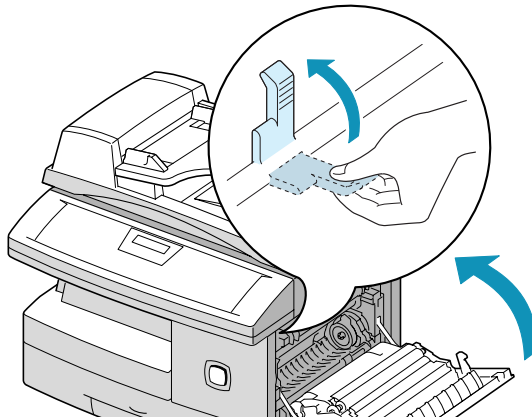


VAROITUS Älä vedä paperia ylöspäin kiinnityslaitteen läpi. Kiinnittymätöntä värijauhetta voi paperista alueelle, jolloin seuraavista kopioista tulee likaisia.

- Poista paperi vetämällä sitä kuvassa osoitettuun suuntaan.



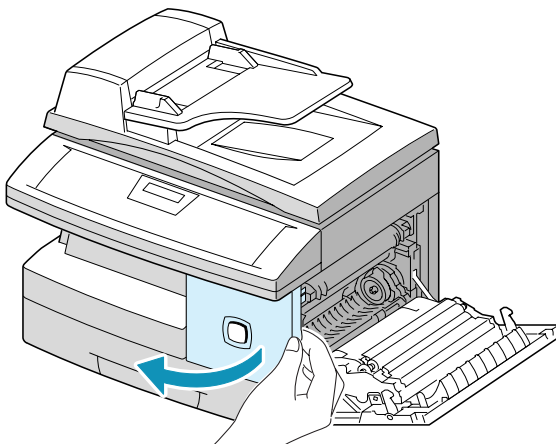
- Työnnä kiinnityslaitteen vipu ylös ja sulje sivuluukku.



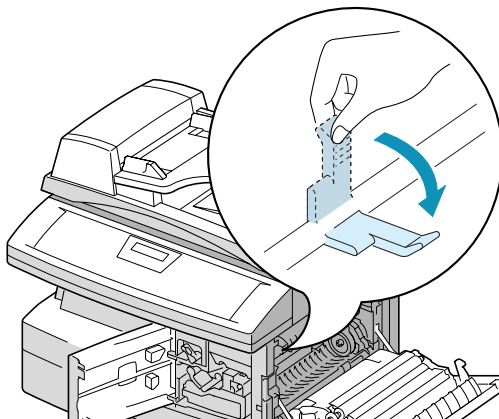
Luovutusalue

Jos paperi juuttuu luovutusalueelle, näytölle tulee PAPERITUKOS 2.

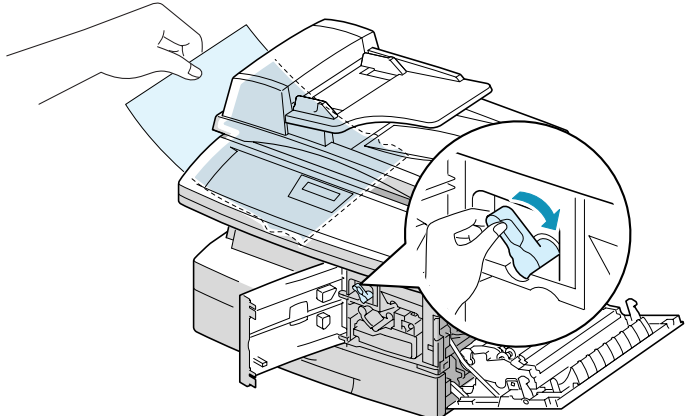
- Avaa sivuluukku.
- Avaa etuovi.



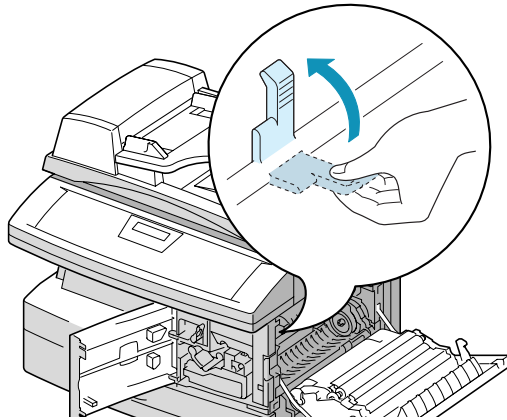
- Paina kiinnityslaitteen vipu alas. Tämä vapauttaa paperin puristuksesta.



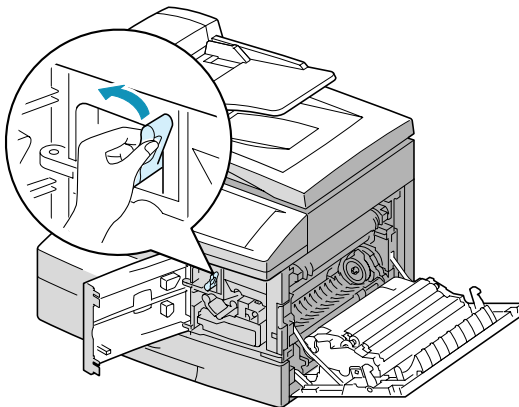
- Käännä tukkeumanselvitysvipua nuolen osoittamaan suuntaan niin, että paperi siirtyy luovutusalueelle, ja vedä paperi sitten varovasti ulos.



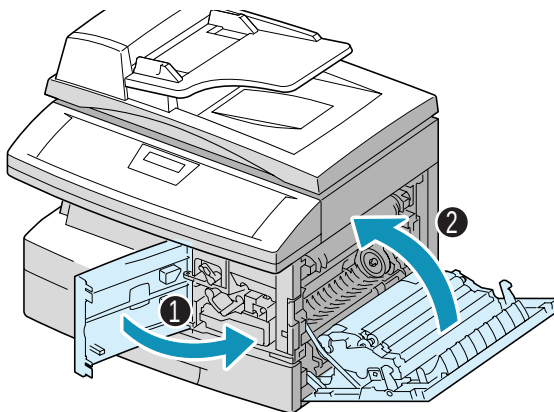
- Työnnä kiinnityslaitteen vipu ylös.



- Käännä tukkeumanselvitysvipu takaisin alkuperäiseen asentoon.



- Sulje etuovi **1** ja sivuluukku **2**.



2-puolialue

Jos paperi juuttuu 2-puolialueelle, näytölle tulee 2-PUOLISTUKOS.

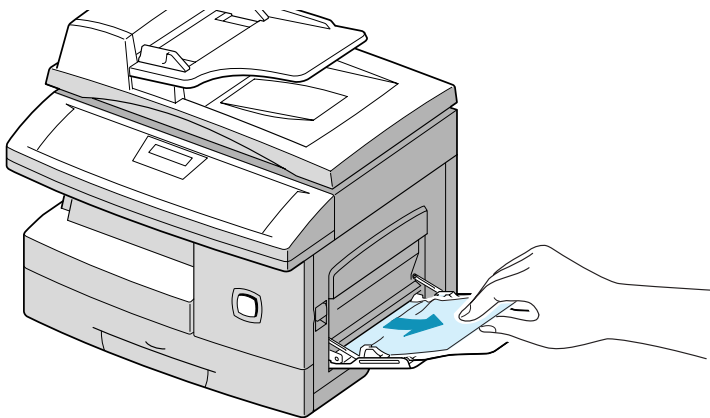
- Avaa sivuluukku.
- Poista juuttunut paperi.
- Sulje sivuluukku.

Ohisyöttöalusta

OHISYÖTTÖTUKOS näkyy näytöllä, kun kone ei havaitse paperia ohisyöttöalustalla, koska sitä ei ole tai se on asetettu väärin, ja on yritetty kopioida ohisyöttöalustalta.

OHISYÖTTÖTUKOS voi näkyä myös, jos paperi ei syöty oikein koneeseen ohisyöttöalustalta.

- Jos OHISYÖTTÖTUKOS näkyy näytöllä ja ohisyöttöalustalla on paperia, ota paperi pois ja aseta uudelleen.



Huollon tilaaminen

Jos jokin ongelma ei ratkea, ota yhteys Xeroxiin. Varaudu antamaan koneen sarjanumero ja mahdolliset virhekoodit. Tietoja sarjanumeron tarkistamisesta on kohdassa "Xeroxin huoltovalvonta" sivulla 1-4.

Huoltovalvonnan puhelinnumero

Xeroxin huoltovalvonnan tai paikallisen edustajan puhelinnumero ilmoitetaan asiakkaalle koneen asennuksen yhteydessä. Kirjoita numero alla varattuun tilaan:

Huoltovalvonnan tai paikallisen edustajan puhelinnumero:

Näytön virheviestit

Jos koneessa syntyy jokin virhetilanne, näytölle tulee siitä kertova viesti. Yritä selvittää silloin tilanne seuraavan taulukon mukaan.

Näytön viesti	Selitys	Ratkaisu
Ohisyöttötukos	Ohisyöttöalusta ei syötä koneeseen paperia.	Lisää ohisyöttöalustalle paperia.
Originaalitukos	Originaali on juuttunut automaattiseen syöttölaitteeseen.	Selvitä originaalitukkeuma. Katso sivu 8-2.
Luukku auki	Sivuluukku ei ole kunnolla kiinni.	Sulje sivuluukku niin, että se lukittuu.
Rumpuvaroitus	Rumpukasetin käyttöaika on kulunut lähes loppuun.	Varastossa tulisi olla valmiina vaihtokasetti.
2-puolistukos	Paperi on juuttunut kesken kaksipuolista tulostusta.	Selvitä tukkeuma. Katso sivu 8-4.
Kiinnityslaittevirhe	Kiinnityslaitteen toimintahäiriö.	Irrota virtajohto pistorasiasta ja kytke takaisin. Jos ongelma ei ratkea, tilaa huolto.
Skannerivirhe	Skannerin toimintahäiriö.	Irrota virtajohto pistorasiasta ja kytke takaisin. Jos ongelma ei ratkea, tilaa huolto.
Ei kehityskasettia	Värikasettia ei ole asennettu.	Asenna värikasetti. Katso sivu 7-5.
Ei paperia	Paperialustan paperi on loppunut.	Lisää paperialustalle paperia.
Paperitukos 0	Paperi on juuttunut syöttöalueelle.	Selvitä tukkeuma. Katso sivu 8-4.
Paperitukos 1	Paperi on juuttunut kiinnitysalueelle.	Selvitä tukkeuma. Katso sivu 8-4.
Paperitukos 2	Paperi on juuttunut luovutusalueelle.	Selvitä tukkeuma. Katso sivu 8-4.
Vaihda rumpu	Rumpukasetin käyttöaika on loppunut.	Vaihda rumpukasetti. Katso sivu 7-11.

Näytön viesti	Selitys	Ratkaisu
Väri loppussa	Värikasetin väri on loppunut. Kone pysähtyy.	Vaihda uusi värikasetti. Katso sivu 7-5.
Väri vähissä	Värikasetin väri on melkein loppussa.	Irrota värikasetti ja ravista sitä kevyesti. Näin voit tilapäisesti jatkaa tulostusta.
Toista nro?	Kone odottaa määrätyn ajan ennen faksinumeron toistoa.	Voit valita numeron uudelleen välittömästi painamalla [Start] tai peruuttaa numeronvalinnan painamalla [Stop].
Yhteysvirhe	Faksin tietoliikenteessä on ollut ongelmia.	Yritä lähettää faksi uudelleen.
Ryhmä ei ole käytettävissä	Olet yrittänyt valita ryhmän tilanteessa, jossa voi määrittää vain yhden vastaanottajan, esimerkiksi lisättäessä vastaanottajia ryhmään.	Ryhmä-toiminto ei ole käytettävissä.
Linjavirhe	Vastaanottajaan ei saada yhteyttä tai yhteys on katkennut huonon linjan vuoksi.	Yritä lähettää faksi uudelleen. Jos ongelma toistuu, odota vähintään tunti ennen kuin yrität uudelleen.
Muisti täynnä	Muisti on täyttynyt.	Poista muistista tarpeettomia töitä tai lähetä myöhemmin uudelleen, kun muistia on vapautunut. Voit myös jakaa suuren lähetyksen osiin.
Ei vastausta	Vastapuolen faksilaite ei ole vastannut kaikkien toistoyritysten jälkeen.	Yritä lähettää faksi uudelleen. Varmista, että vastapuolen faksilaite toimii kunnolla.
Ei määritetty	Valitsemallesi lyhytvalintanumerolle ei ole määritetty faksinumeroa.	Valitse faksinumero käsin tai tallenna se lyhytvalintanumeron kohdalle.

Näytön viesti	Selitys	Ratkaisu
Hakuvirhe	Haettaessa toisesta faksilaitteesta on annettu väärä hakukoodi.	Kirjoita oikea hakukoodi.
	Faksilaite, josta yritetään hakea, ei ole valmis vastaamaan hakuun.	Toisen osapuolen pitäisi tietää hausta etukäteen, jotta originaali olisi valmiina syöttölaitteessa.
Linja varattu	Toinen faksilaite ei vastannut.	Yritä lähettää faksi uudelleen.

Ongelmien ratkaisuja

Seuraavissa taulukoissa on lueteltu mahdollisia ongelmia ja niiden ratkaisuja. Korjaa ongelma noudattamalla ratkaisuehdotuksia. Jos ongelma ei ratkea, tilaa huolto.

Kopiointiongelmia

Ongelma	Ratkaisuehdotus
Näyttö on pimeä	Varmista, että kone on kytketty pistorasiaan, johon tulee virtaa.
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia	Jos originaali on vaalea, voit tummentaa kopioita Vaalenna/Tummenna-näppäimellä. Jos originaali on tumma, voit vaalentaa kopioita Vaalenna/Tummenna-näppäimellä.
Kopioissa on tahroja, raitoja tai pisteitä	Jos viat ovat originaalissa, voit vaalentaa kopioita Vaalenna/Tummenna-näppäimellä. Jos viat eivät ole originaalissa, puhdista valotuslasi ja valotuskannen alapinta.
Kopion kuva on vinossa	Varmista, että originaali on suorassa valotuslasilla. Varmista, että kopiopaperi on asetettu oikein.
Tyhjiä kopioita	Varmista, että originaali on kuvapuoli alaspäin valotuslasilla tai kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteessa.
Väri irtoaa hangattaessa kopiosta	Vaihda paperialustalle paperia uudesta pakkauksesta. Älä jätä kosteissa oloissa paperia pitkäksi aikaa koneeseen.

Ongelma	Ratkaisuehdotus
Usein toistuvia paperitukkeumia	Tuuleta paperipino ja käännä se nurin alustalla. Vaihda paperialustalle paperia uudesta pakkauksesta. Tarkista/säädä rajoittimet. Varmista, että paperi on oikean painoista. 80 g/m ² :n paperia suositellaan. Tarkista, ettei koneeseen ole jäänyt paperia tai paperin palasia tukkeuman selvittämisen jälkeen.
Väriä pitäisi vielä olla jäljellä kasetissa, mutta näytöllä on viesti VÄRI VÄHISSÄ.	Värijauhetta voi olla tarttunut kasetin seinämiin. Poista kasetti. Ravista kasettia ja naputtele sen yläpintaa paperin tai roskakorin päällä.
Värikasetti on riittänyt odotettua pienempään määrään kopioita	Originaaleissa on kuvia, laajoja väripintoja tai paksuja viivoja. Originaalit ovat lomakkeita, lehtisiä, kirjoja jne. Koneen virta kytketään ja katkaistaan tiheästi. Valotuskansi jätetään auki kopioitaessa.

Tulostusongelmia

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
Kone ei tulosta	IEEE-1284-rinnakkaiskaapeli tai USB-kaapeli ei ole liitetty oikein.	Tarkista kaapelin liitännät.
	IEEE-1284-rinnakkaiskaapeli tai USB-kaapeli on viallinen.	Tarkista kaapeli toimivan tietokoneen ja kirjoittimen kanssa. Jos tulostus ei vieläkään ole onnistu, vaihda kaapeli.
	Porttiasetus on väärä.	Tarkista kirjoittimen asetukset Windowsin ohjauspaneelistä ja varmista, että tulostustyö lähetetään oikeaan porttiin. (Esimerkiksi: LPT1.)
	Väri- ja rumpukasetteja ei ole asennettu oikein.	Tarkista, että väri- ja rumpukasetit on asennettu oikein.
	Kirjoitinajuri on asennettu väärin.	Asenna ohjelmisto uudelleen.
	Rinnakkaiskaapeli ei ehkä ole oikeanlainen.	Käytä koneen mukana tullutta IEEE-1284-kaapelia tai korvaa se IEEE-1284-yhteensopivalla kaapelilla.
Puolet sivusta on tyhjä	Sivun asettelu on liian monimutkainen.	Pienennä tarkkuusasetusta 600 dpi:stä 300 dpi:hin. Asenna tietokoneeseen lisää RAM-muistia.
	Sivun tulostussuunta voi olla väärä.	Vaihda suuntaa kirjoittimen Asetukset-ikkunassa.

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
Tulostus on liian hidasta	Tietokoneen rinnakkaisporttia ei ehkä ole asetettu nopealle tietoliikenteelle.	Jos tietokone on varustettu ECP-rinnakkaisportilla, ota tämä ominaisuus käyttöön. Katso lisätietoja ECP-tietoliikenneportista tietokoneen käyttöoppaasta.
	Jos käyttöjärjestelmänä on Windows 95, taustatulostus voi olla asetettu väärin.	Valitse Käynnistä ja sitten Asetukset ja Kirjoittimet. Napsauta kirjoittimen kuvaketta hiiren oikealla painikkeella. Valitse Ominaisuudet ja edelleen Tiedot-välilehdeeltä Taustatulostuksen asetukset. Valitse haluamasi vaihtoehto.
	Tietokoneen muisti (RAM) ei ehkä riitä.	Asenna tietokoneeseen lisää RAM-muistia.
	Tulostustyö on liian suuri.	Pienennä tarkkuusasetusta 600 dpi:stä 300 dpi:hin.
Epäsäännöllisiä himmeitä alueita	Paperin laadussa on ongelmia.	Käytä vain paperia, joka täyttää koneen vaatimukset.
	Värijauhe voi olla epätasaisesti jakautunut kasetissa.	Poista värikasetti ja ravista sitä kevyesti värijauheen tasaamiseksi. Asenna värikasetti uudelleen.
Mustia tahroja	Paperin laadussa on ongelmia.	Käytä vain paperia, joka täyttää koneen vaatimukset.
Merkkejä puuttuu	Paperi voi olla liian kuivaa.	Kokeile paperia toisesta erästä.
Taustahajontaa	Paperi voi olla liian kosteaa.	Kokeile paperia toisesta erästä. Älä avaa paperipakkausta, ennen kuin tarvitset paperia. Muuten paperi voi imeä liikaa kosteutta ilmasta.
	Tulostusmateriaalin pinta on epätasainen.	Jos tulostat kirjekuorille, muuta asettelua niin, että vältät tulostamasta kohtiin, joiden taustapuolella on limittäisiä saumoja.

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisuehdotus
Tulosteen tausta on likainen	Siirtotela voi olla likainen.	Puhdista tela tulostamalla muutama tyhjä sivu.
Vääriä fontteja	TrueType-fontit on ehkä poistettu käytöstä.	Ota TrueType-fontit käyttöön Ohjauspaneelin Fontit-ikkunassa.
Himmeää grafiikkaa	Värijauhe voi olla vähissä.	Poista värikasetti ja ravista sitä kevyesti värijauheen tasaamiseksi. Asenna värikasetti uudelleen. Varmista, että käytettävissä on varakasetti.

Ongelma	Ratkaisuehdotus
Originaalit syöttyvät vinossa	Varmista, että syöttöohjaimet on säädetty originaalien leveyden mukaan. Tarkista, että originaalit täyttävät koneen vaatimukset.
Faksi lähetetään, mutta vastaanottava kone tulostaa tyhjiä sivuja	Varmista, että originaalit on asetettu kuvapuoli ylöspäin syöttölaitteeseen tai kuvapuoli alaspäin valotuslasille.
Faksia ei lähetetä, vaikka toiminnot suoritetaan normaalisti	Tarkista, että toinen faksilaite on yhteensopiva. Tämä kone tukee G3-tietoliikennettä mutta ei G4-tietoliikennettä.
Vastaanotto ei onnistu, vaikka painetaan [Start]	Odota hälytysääntä ennen kuin nostat luurin. Älä laske luuria ennen kuin painat [Start]. Kun vastaat soittoon nostamalla luurin, älä laske luuria ennen kuin olet painanut [Start] ja kuullut koneen faksiäänän. Tarkista, ettei puhelinjohtoa ole irrotettu. Tarkista, ettei liitäntäjohtoa ole irrotettu pistorasiasta. Tarkista faksin lähettäjältä, ettei hänen koneensa toiminnassa ole häiriöitä.
Kone ei tulosta faksia	Varmista, että koneessa on paperia. Tarkista, onko koneessa paperitukkeuma.
Vastaanotettu faksi on tumma ja epäselvä tai siinä on tummia juovia	Tarkista lähettäjältä, että vika ei ole originaalissa. Tarkista lähettäjältä, että vika ei ole tämän koneessa (esimerkiksi likainen valotuslasi tai -lamppu) tai käyttövirheessä. Jos sama ongelma ilmenee myös kopioitaessa, puhdista rumpu kuten neuvotaan sivulla 7-11.
Kone tulostaa tyhjiä sivuja	Varmista, että koneessa on riittävästi värijauhetta. Tarkista lähettäjältä, että originaali on asetettu lähettävään koneeseen oikein.

Koneen nollaaminen

Jos koneen kanssa on ongelmia tai se lukkiutuu, se on ehkä nollattava. Nollaa ja käynnistä kone uudelleen seuraavasti:

HUOM. Nämä toimenpiteet on suoritettava 1,5 sekunnin sisällä.

- Paina [Nollaa/Nollaa kaikki].
- Paina ▲.
- Paina uudelleen [Nollaa/Nollaa kaikki].
- Paina ▼.

9 **Järjestelmäasetukset**

Ennen *WorkCentre Pro 412:n* käyttöä on tehtävä joukko järjestelmäasetuksia. Käytettävissä on myös ControlCentre 5.0 -etäohjaustaulu, jonka avulla nämä asetukset voi tehdä tietokoneelta.

Luvussa on seuraavat osat:

- Järjestelmäasetukset
- Äänenvoimakkuuden säätäminen
- Järjestelmätiedot
- Raportit
- Muistin nollaus
- ControlCentre 5.0

Järjestelmäasetukset

Järjestelmäasetukset-valikossa voit muuttaa koneen asetuksia.

Järjestelmäasetukset-valikko

Asetus	Kuvaus
Vastaanottotila	Kone on asetettu vastaanottamaan faksi automaattisesti. Voit valita myös muita vastaanottotiloja: PUH: PUH-tilassa automaattinen vastaanottaminen ei ole käytössä. Voit vastaanottaa faksin käsin nostamalla koneeseen liitetyn puhelimen luurin tai painamalla Käsinvalinta-näppäintä. Linjalta kuuluu puhetta tai faksisignaali. Paina [Start]-näppäintä ja laske luuri. FAKSI: Kone vastaa soittoon ja siirtyy välittömästi faksin vastaanottotilaan. PUH/FAKSI: Kone vastaa soittoon. Jos kone ei havaitse faksisignaalia, se antaa hälytysäänen puhelun merkiksi. Voit vastata puheluun painamalla [Start]-näppäintä ja nostamalla sitten luurin. Jos luuria ei nosteta hälytysäänen kuullessa, kone siirtyy faksin vastaanottotilaan. VAST/FAKSI: Käytetään, jos koneeseen on liitetty puhelinvastaaja. Jos kone havaitsee faksisignaalin, se siirtyy automaattisesti FAKSI-tilaan.
Nron etuliite	Voit asettaa enintään 5-numeroisen etuliitteen. Tämä numero valitaan ensin ennen lyhytvalinnan käynnistämistä. Siitä on hyötyä soittaessa vaihteen alanumerosta.
Soittoääni	Voit valita haluamasi soittoäänen voimakkuuden. Valittavia tasoja on 10. Kuulet valitsemasi voimakkuuden ja taso näkyy näytöllä. Vasemmanpuoleisin vaihtoehto mykistää äänen. Kone toimii normaalisti, vaikka soittoääni on poissa käytöstä.
Hälytysääni	Kun asetukseksi valitaan ON, kone antaa äänimerkin virhetilanteessa ja tietoliikenteen päättyessä.
Näppäinääni	Kun asetukseksi valitaan ON, näppäinääni kuuluu joka kerta painettaessa näppäintä.

Asetus	Kuvaus
Kaiutin	Voit valita asetukseksi ON, EI tai YHT. Kun asetus on YHT, kaiutin on päällä, kunnes yhteys toiseen koneeseen on saatu.
Valitse kieli	Voit valita näytön kieleksi jonkin seuraavista: englanti, ranska, espanja, portugali, saksa, italia, hollanti, tanska, ruotsi, suomi ja norja.
Valitse maa	Valitsemalla oikean maan asetat kyseisen maan puhelinverkkoon sopivat tietoliikenneasetukset. Vaihtoehdot ovat Iso-Britannia, Ranska, Espanja, Portugali, Saksa, Italia, Hollanti, Tanska, Ruotsi, Suomi ja Norja.
Värinsäästö	Valitse asetukseksi ON, jos haluat säästää värijauhetta.
USB-tila	USB-tilan vaihtoehdot ovat NOPEA ja HIDAS. NOPEA on oletustila. Joidenkin tietokoneiden kanssa voi olla ongelmia oletustilassa. Siinä tapauksessa kannattaa valita HIDAS.
2-puolinen faksi	Kun tämä toiminto on käytössä, voit tulostaa 2-puolisia faksisivuja. Voit valita sivujen sidontareunaksi PITKÄ REUNA tai LYHYT REUNA. Jos valitset EI, toiminto ei ole käytettävissä.
Kuvalaatu	Voit asettaa oletusasetukseksi NORMAALI, TEKSTI tai KUVA.

Järjestelmäasetusten muuttaminen

Katso tai muuta järjestelmäasetuksia seuraavasti:

- Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä.
- Paina ▼ tai ▲, kunnes näytöllä on JÄRJ.ASETUKSET, ja paina [Valitse].
- Selaa vaihtoehtoja painamalla ▼ ja ▲.
- Jos haluat katsoa tai muuttaa jotain asetusta, valitse se ja paina [Valitse].
Oletusasetus näkyy näytön alemmalla rivillä.
- Selaa asetusvaihtoehtoja painamalla ◀ ja ▶.
- Tallenna valintasi painamalla [Valitse]. Näytölle tulee seuraava järjestelmäasetus.
- Toista nämä toimenpiteet, jos haluat muuttaa muita asetuksia.
- Palaa edelliselle valikkotasolle painamalla [Valikko/Lopeta]. Jos haluat palata valmiustilaan, paina [Stop].

Äänenvoimakkuuden säätäminen

Säädä äänenvoimakkuutta seuraavasti.

- Varmista, että näytöllä on päivämäärä ja aika (FAKSI-tila).
Jos ei, paina [Kopio/Faksi/Skannaus]-näppäintä, kunnes näytöllä on FAKSI, ja paina [Valitse].
- Paina [Käsinvalinta]. Kuulet valintaään.
- Paina toistuvasti ◀ tai ▶, kunnes äänenvoimakkuus on haluamasi. Äänenvoimakkuuden taso näkyy näytöllä.
- Tallenna asetukset ja palaa valmiustilaan painamalla [Stop].

Järjestelmätiedot

Järjestelmätiedot asetetaan tehtaalla, mutta käyttäjä voi muuttaa useita niistä. Näet voimassa olevat asetukset tulostamalla Järjestelmätietoja-raportin.

HUOM. Kansalliset säädökset voivat rajoittaa joidenkin asetusten muuttamista.

VIHJE Lisätietoja Järjestelmätietoja-raportin tulostuksesta on kohdassa "Raporttien tulostaminen" sivulla 9-10.

Järjestelmätiedot-valikko

Asetus	Kuvaus
Paperikoko	Tällä asetetaan paperialustan ja ohisyöttöalustan paperikooksi Letter, A4 tai Legal (216 x 356 mm). HUOM. Jos ohisyöttöalustalla käytettävä materiaali on pienempää kuin A4/Letter, asetukseksi voidaan jättää A4, Letter tai Legal.
Vahvistus	Tällä asetuksella otetaan käyttöön raportti, josta näkyy lähetyksen onnistuminen, sivujen määrä ja lisätietoja. Vaihtoehdot ovat ON, EI tai VIRH. VIRH-valinnalla raportti tulostetaan vain, jos lähetyks ei onnistunut.
Autom. lista	Tällä otetaan käyttöön raportti, jossa on yksityiskohtaiset tiedot 40 viimeisestä tapahtumasta. Vaihtoehdot ovat ON tai EI.
Vastaanottokoodi	Vastaanottokoodi mahdollistaa faksin vastaanoton käynnistämisen <i>WorkCentre Pro 412:n</i> EXT-liittimeen liitetystä puhelimesta. Jos nostat luurin ja kuulet faksisignaalin, näppäile vastaanottokoodi ja paina [Start]-näppäintä. Vastaanottokoodin tehdasasetus on *9*. Numero voi olla 0–9.

Asetus	Kuvaus
Virransäästö	Virransäästötoiminnon avulla voit säästää energiaa koneen ollessa käyttämättömänä. Ota toiminto käyttöön valitsemalla ON. Näyttö pyytää kirjoittamaan ajan, jonka kone odottaa kopiointi- tai tulostustyön jälkeen virransäästötilaan siirtymistä. Valitse EI, jos haluat poistaa toiminnon käytöstä.
ECM-tila	ECM- eli virheenkorjaustila auttaa huonoista puhelinlinjoista johtuviin ongelmiin. Vaihtoehdot ovat ON tai EI. Jos linja on huono, lähetysaika pitenee, kun ECM on käytössä.
Pienennys (v-o)	Jos vastaanotettu sivu on pitempi kuin koneessa oleva paperi, kone voi pienentää sivun paperikokoon sopivaksi. Jos <i>WorkCentre Pro 412</i> ei voi pienentää sivua yhdelle arkille sopivaksi, se jaetaan ja tulostetaan todellisessa koossa kahdelle arkille. Kun Pienennys (vaaka) on käytössä, kone pienentää saapuvan sivun vain vaakasuunnassa.
Hylkää ylijäämä	Voit asettaa koneen hylkäämään osan sivun alareunasta, jos vastaanotettu sivu ei mahdu paperin tulostusalueelle. Jos vastaanotettu sivu ylittää asetetun alareunamarginaalin, se tulostetaan kahdelle arkille todellisessa koossa. Jos sivun alareuna jää marginaalialueelle ja Pienennys-asetuksena on ON, sivu pienennetään paperikokoon sopivaksi. Jos Pienennys-asetuksena on EI tai pienentäminen ei ole mahdollista, marginaalialueelle jäävä osa hylätään. Marginaalin asetus voi olla 0–30 mm.
Toistoväli	<i>WorkCentre Pro 412</i> voidaan asettaa valitsemaan automaattisesti uudelleen varattuna ollut faksinumero. Toistoväli voi olla 1–15 minuuttia.
Toistoja	Tämä asetus määrittää faksinumeron toistokertojen määrän (0–9).
Vastausviive	Tämä määrittää, kuinka monta kertaa <i>WorkCentre Pro 412</i> hälyttää (1–7) ennen kuin vastaa tulevaan puheluun.
Lähetys muistista	Kun tämä on valittu, kaikki lähetettävät faksit skannataan automaattisesti muistiin. Tällöin et joudu odottamaan, kunnes syöttölaitteessa olevat originaalit on lähetetty, ennen kuin voit aloittaa uusien faksien lähettämisen tai tallentamisen.

Asetus	Kuvaus
Vastaanottotiedot	Kun tämä on valittu, kone tulostaa kaikkien vastaanotettujen faksisivujen alareunaan sivunumeron, päivämäärän ja ajan.
Ajannäyttö	Voit asettaa kellon joko 12-tuntiseen tai 24-tuntiseen aikaan.

Järjestelmätietojen muuttaminen

Muuta järjestelmätietoja seuraavasti:

- Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko JÄRJEST.TIEDOT.
Näytön alarivillä on valikon ensimmäinen kohta PAPERIKOKO.
- Selaa valikkoa painamalla ▼ ja ▲.
- Kun näytöllä on haluamasi valikkokohta, paina [Valitse].
- Selaa asetuksia painamalla ◀ tai ▶.
- Valitse haluamasi vaihtoehto painamalla [Valitse].
- Voit lopettaa koska tahansa painamalla [Valikko/Lopeta] tai [Stop].

Valikko/Lopeta-näppäin palauttaa edellisen valikkotason.
Stop-näppäin palauttaa koneen valmiustilaan.

Voit tulostaa erilaisia raportteja, joiden avulla voit seurata koneen toimintaa ja faksiliikennettä. Voit asettaa raportit sisältämään määrättyjä tietoja tai tulostumaan automaattisesti.

HUOM. Lisätietoja raporteista on koneen mukana toimitetulla CD-levyllä.

Seuraavat raportit ovat käytettävissä:

Lähetysvahvistus	Tässä raportissa on faksinumero, sivujen määrä, kulunut aika, tietoliikennetila ja -tulos. Voit asettaa koneen tulostamaanvahvistuksen jollain seuraavista tavoista: Automaattisesti jokaisen lähetyksen jälkeen (ON) Automaattisesti vain, jos lähetyksessä tapahtuu virhe (VIRH) Raporttia ei tulosteta lainkaan (EI). Voit tulostaa listan käsin koska tahansa.
Ajastetut työt	Tässä raportissa on muistissa olevat ajastetut lähetykset, etusijälähetykset, ryhmälähetykset ja haku-lähetykset. Raportissa näkyy aloitusaika, työn tyyppi jne.
Puhelinluettelo	Luettelossa on kaikki lyhyt- ja ryhmävalintaa varten tallennetut faksinumerot.
Järjestelmätietoja	Tässä raportissa näkyy järjestelmätietojen nykyinen tila. Tulosta raportti aina muutettuasi järjestelmätietoja.
Lähetykset	Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä lähetyksistä.
Vastaanotot	Tässä raportissa on tietoja viimeisimmistä vastaanotoista.
Opastus	Tätä raporttia voi käyttää pikaoppaana koneen toiminnoista ja asetuksista.
Ryhmälähetyslista	Tämä raportti tulostetaan automaattisesti, kun on lähetetty fakseja usealle vastaanottajalle tai vastaanotettu niitä usealta lähettäjältä.

Virtakatkoilmoitus

Tämä raportti tulostetaan automaattisesti virtakatkon jälkeen, jos on menetetty tietoja.

HUOM. Automaattisesti tulostettavaksi asetettua raporttia ei tulosteta, jos koneessa ei ole paperia tai siinä on paperitukkeuma.

Raporttien tulostaminen

- Paina ohjaustaulun [Raportit]-näppäintä.
Näytölle tulee ensimmäinen raportti VAHVISTUS.
- Paina toistuvasti [Raportit], kunnes löydät tulostettavan raportin, ja paina [Valitse].
Valittu raportti tulostetaan.

Voit nollata valikoivasti seuraavat koneen muistiin tallennetut tiedot:

JÄRJESTELMÄN ID	Oma faksinumerosi ja nimesi häviää koneen muistista.
JÄRJESTELMÄTIEDOT	Kaikki käyttäjän muuttamat asetukset palautetaan tehtaan oletusasetuksiin.
PUH.LUETT/MUISTI	Muistiin tallennetut lyhyt- ja ryhmävalintanumerot häviävät muistista. Lisäksi kaikki ajastetut työt peruutetaan.
TAPAHTUMALISTA	Kaikki tiedot lähetyksistä ja vastaanotoista häviävät. Nollaa haluamasi tiedot koneen muistista seuraavasti: ➤ Paina ohjaustaulun [Valikko/Lopeta]-näppäintä. Näytölle tulee ensimmäinen valikko JÄRJEST.TIEDOT. ➤ Paina ▼ tai ▲, kunnes näytölle tulee MUISTIN NOLLAUS, ja paina [Valitse]. Näytölle tulee nollattavissa olevat vaihtoehdot. ➤ Paina ▼ ja ▲, kunnes löydät tiedot, jotka haluat nollata, ja paina sitten [Valitse]. Voit sulkea valikon nollaamatta tietoja painamalla [Valikko/Lopeta]. ➤ Toista toimenpiteet, jos haluat nollata muita tietoja, tai lopeta ja palauta kone valmiustilaan painamalla [Valikko/Lopeta] tai [Stop].

ControlCentre 5.0

Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0

-etäohjaustaulun avulla voit asettaa järjestelmätiedot, luoda ja muokata puhelinluettelon tietoja tai katsoa *WorkCentre Pro 412* -koneen tietoja tietokoneesi välityksellä.

Kun olet muuttanut asetuksia tai puhelinluettelon tietoja, voit ladata uudet asetukset koneeseen napsauttamalla [Käytä] ControlCentre 5.0 -ikkunassa.

ControlCentre 5.0:n asennus

Kun asennat *Xerox WorkCentre Pro 412* -ohjelmiston, *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* -apuohjelma asennetaan automaattisesti.

***VIHJE** Lisätietoja WorkCentre Pro 412 -ohjelmiston asentamisesta on luvussa 2, Koneen esittely.*

ControlCentre 5.0:n käynnistäminen

Käynnistä ControlCentre 5.0 seuraavasti:

- Käynnistä Windows.
- Napsauta työpöydän [Käynnistä]-painiketta.
- Valitse Ohjelmat-valikosta [Xerox WorkCentre Pro 412] ja edelleen [ControlCentre 5.0].

Näytölle aukeaa *Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0* -ikkuna.

ControlCentre 5.0:n käyttäminen

ControlCentre 5.0 -ikkunassa on viisi välilehteä:

- Asetukset
- Lisävalinnat
- Puhelinmuistio
- Tietoja
- Laiteohjelmiston päivitys

Voit sulkea ControlCentre 5.0:n napsauttamalla [Lopeta] välilehden alareunassa.

Lisätietoja saat napsauttamalla [Ohje] välilehden alareunassa.

HUOM. Kun muutat asetuksia ControlCentre 5.0:n ikkunassa tai kun käynnistät ControlCentre 5.0:n, asetukset sekä koneessa että ControlCentre 5.0 -ohjelmassa päivitetään viimeisiin joko koneessa tai ControlCentre 5.0 -ikkunassa tehtyihin asetuksiin.

Asetukset-välilehti

Avaa [Asetukset]-välilehti, jos haluat muuttaa koneen järjestelmätietoja.

Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre - etäohjaustaulu

Tiedosto Ohje

Asetukset Lisävalinnat Puhelinmuistio Tietoja Laiteohjelmi

Paperilustan paperikoko: A4

Lähetysvahvistus: Kun virhe

Ohisyöttöalustan paperikoko: A4

Vastaanoton etä-äynnistyskoodi: *9*

Ohisyöttöalustan paperin tyyppi: Tavallinen

Ajannäyttö: 12 t

Hylkää ylijäämä: 20 mm

☒ Autom. tapahtumalista

Vastausviive: 1 s

☐ Laitteen ID

Toistoväli: 3 min

☒ Pienennys (vastaanotto)

Toistotrykit: 7 kertaa

☒ Pienennys (vaaka)

Virransäästö

☐ Ei

☒ On 5 min

☒ ECM-tila

☒ Lähetys muistista

Virkistä Käytä

Lopeta Ohje

Lukee koneen
asetukset ja
päivittää
ControlCentre 5.0
-ikkunan asetukset.

Lataa ControlCentre
5.0 -ikkunassa tehdyt
asetukset koneeseen.

VIHJE Lisätietoja järjestelmätiedoista on kohdassa
"Järjestelmätiedot" sivulla 9-6.

Lisävalinnat-välilehti

Avaa [Lisävalinnat]-välilehti, jos haluat muuttaa koneen järjestelmäasetuksia.

The screenshot shows the 'Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre - etäohjaustaulu' window. The 'Lisävalinnat' tab is selected. The window is divided into two main sections: 'Laitteen ID' (Device ID) and 'Asiakas' (Customer). Below these are various settings and checkboxes.

Laitteen ID		Asiakas	
Nimi:		Nimi:	
Numero:		Numero:	

Palvelunumero:
Sarjanumero:

Vastaanottotila: Numeron etuliite:
Kaiutin: Kuvalaatu:
Soittoääni: ☒ Hälytysääni
USB-tila: ☐ Näppäinääni
2-puolinen faksi: ☐ Värimäästäö
Kieli: ☐ Ilmoita väristä

VIHJE Lisätietoja järjestelmäasetuksista on kohdassa "Järjestelmäasetukset" sivulla 9-2.

Puhelinmuistio-välilehti

Avaa [Puhelinmuistio]-välilehti, jos haluat luoda tai muuttaa puhelinluettelon tietoja.

Lukee puhelinluettelon tiedot koneesta ControlCentre 5.0 -ohjelmaan.

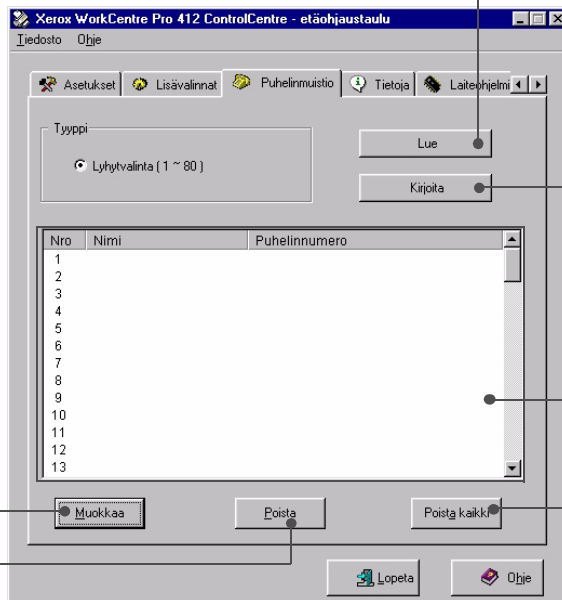
Mahdollistaa puhelinluettelo-tietojen lataamisen ControlCentre 5.0 -ohjelmasta koneeseen.

Puhelinluettelon tiedot.

Poistaa kaikki puhelinluettelon tiedot.

Mahdollistaa valitun tiedon muokkauksen Muokkaa-valintaikkunassa.

Poistaa valitun tiedon puhelinluettelosta.



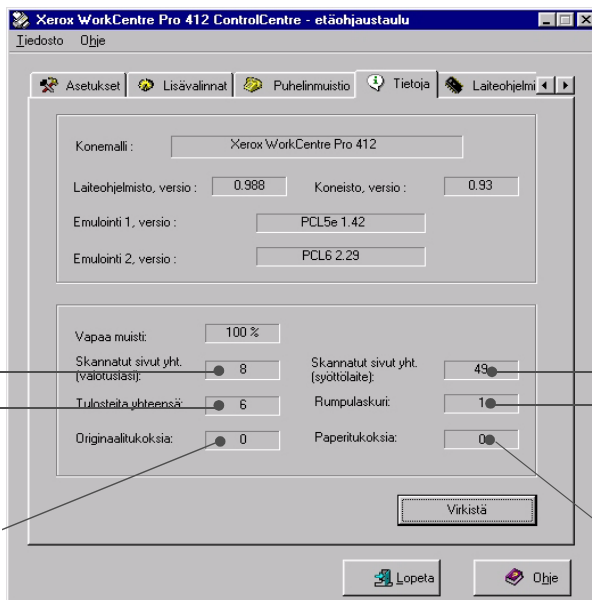
Tietoja-välilehti

Avaa [Tietoja]-välilehti, jos haluat nähdä ohjelmiston versiotiedot ja erilaiset laskurit. Laskurien avulla voit tarkistaa, kuinka monta skannausta ja tulostusta koneella on tehty ja kuinka monta tukkeumaa siinä on ollut.

Valotuslasilta skannattujen sivujen määrä.

Koneella tulostettujen sivujen määrä yhteensä.

Originaalitukosten määrä.



Syöttölaitteesta skannattujen sivujen määrä.

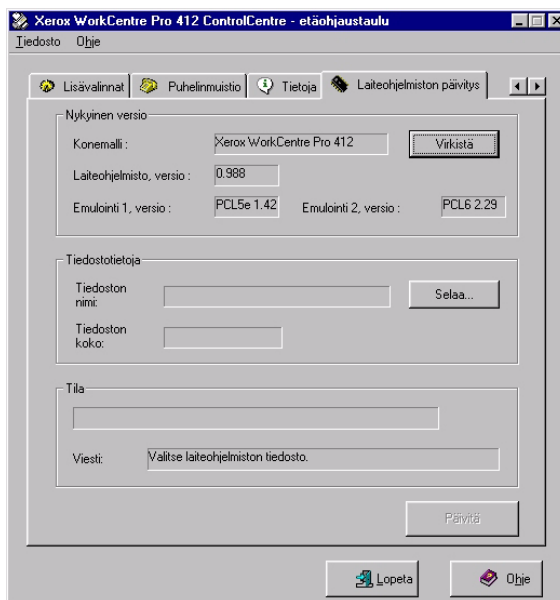
Nykyisellä rummulla tulostettujen sivujen määrä.

Paperitukosten määrä.

Laiteohjelmiston päivitys -välilehti

Avaa [Laiteohjelmiston päivitys] -välilehti, jos haluat päivittää koneen laiteohjelmiston.

HUOM. Tarkoitettu Xeroxin huoltoteknikon käyttöön. Pyydä lisätietoja Xeroxilta tai valtuutetulta myyjältä.



Liite A - Turvallisuusasiaa

Tämä Xerox-kone ja sen tarvikkeet on suunniteltu ja testattu vastaamaan tiukkoja turvallisuus- ja ympäristö määräyksiä. Näihin sisältyvät tarkastuslaitoksen hyväksyntä ja vakiintuneiden ympäristövaatimusten noudattaminen. Lue seuraavat ohjeet huolellisesti ennen koneen käyttöä. Niiden noudattaminen varmistaa koneen jatkuvan käyttöturvallisuuden.

Tuotteen turvallisuus ja suorituskky on testattu käyttämällä vain XEROXin materiaaleja.

Noudata kaikkia koneeseen kiinnitettyjä tai koneen mukana toimitettuja ohjeita ja varoituksia.



Tämä VAROITUS varoittaa henkilövahingon mahdollisuudesta.



Tämä VAROITUS varoittaa koneen kuumista pinnoista.



VAROITUS Kone on kytkettävä maadoitettuun pistorasiaan.

Kone on turvallisuussyistä varustettu pistokkeella, joka sopii vain maadoitettuun pistorasiaan. Kutsu tarvittaessa paikalle sähköasentaja vaihtamaan pistorasia. Älä koskaan kytke maadoitettua pistoketta maadoittamattomaan pistorasiaan.

Kone on kytkettävä arvokilvessä olevien ohjeiden mukaiseen virtalähteeseen. Kutsu tarvittaessa paikalle sähköasentaja.

Älä sijoita konetta niin, että sen liitäntäjohtoon voidaan kompastua tai sen päälle astua tai laskea tavaroita.

Jatkojohdon käyttöä ei suositella. Jos jatkojohdon käyttö on kuitenkin välttämätöntä, ota yhteyttä asiantuntevaan henkilöön.

Kone **kytketään irti verkkovirrasta** irrottamalla liitäntäjohto.

Kone on varustettu virransäästöautomaatiikalla, jolla säästetään virtaa, kun kone ei ole käytössä. Koneen virta voidaan pitää kytkettynä koko ajan.

Kytke irti koneen liitäntäjohto ennen koneen puhdistusta. Käytä koneessa vain sitä varten tarkoitettuja aineita. Muiden aineiden käyttö voi heikentää koneen suorituskykyä ja jopa aiheuttaa vaaratilanteen.

Älä käytä aerosolipuhdistusaineita. Noudata koneen puhdistamisessa aina tämän oppaan ohjeita.

Älä käytä tarvikkeita tai puhdistusaineita muuhun kuin ohjeessa määrättyyn tarkoitukseen. Pidä tarvikkeet ja aineet poissa lasten ulottuvilta.

Älä käytä konetta lähellä vettä, kosteissa tiloissa tai ulkona.

Älä sijoita konetta epätasaiselle tai horjuvalle alustalle, josta se voi pudota ja aiheuttaa henkilö- tai konevaurioita.

Aukot koneen takana ja sivuilla ovat tuuletusaukkoja. Näitä aukkoja ei saa peittää tai tukkia, sillä ne estävät koneen ylikuumenemisen. Konetta ei saa sijoittaa lähelle patteria tai muuta lämmönlähdettä eikä pieneen suljettuun tilaan, ellei ilmanvaihto ole riittävä.

Älä koskaan työnnä mitään esinettä koneen aukkoihin. Se voi osua jännitteiseen osaan ja näin aiheuttaa tulipalon tai sähköiskunn.

Älä läikytä koneeseen mitään nestettä.

Älä irrota ruuvein kiinnitettyjä osia, ellei Xeroxin hyväksymissä ohjeissa neuvota niin tekemään.

Älä ohita koneen varmistuskytkimiä. Ne ovat tärkeä osa koneen käyttöturvallisuutta. Suojalaitteiden tarkoitus on estää koneen käyttö päällyslevyjen ollessa auki.

Varo koskettamasta kiinnityslaitteen kuumia osia.

Laatujärjestelmä: Kone on valmistettu ISO9002-laatujärjestelmän mukaan.

Lisätietoja tästä XEROXin tuotteesta ja XEROXin toimittamista tarvikkeista saat puhelinnumerosta:

EUROOPPA +44 (0) 1707 353434

USA/KANADA 1 800 928 6571

Hyväksynnät

EUROOPPA Seuraava laitos on hyväksynyt tämän XEROX-tuotteen alla olevien standardien mukaan.

Laitos: TUV Rheinland

Standardi: IEC60950, 3. painos, muutokset A1, A2, A3, A4 ja A11.

USA/KANADA Seuraava laitos on hyväksynyt tämän XEROX-tuotteen alla olevien standardien mukaan.

Laitos: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standardi: UL 1950, 3. painos. Hyväksyntä perustuu vastavuoroisuussopimuksiin, joihin sisältyvät Kanadaa koskevat vaatimukset.

Vaatimustenmukaisuus



Tässä tuotteessa oleva CE- eli vaatimustenmukaisuusmerkintä osoittaa, että Xerox on sitoutunut noudattamaan seuraavia EU-direktiivejä mainituista päivämääristä lähtien:

Tammikuun 1. päivä, 1995: Neuvoston direktiivi 73/23/ETY ja sen muutos 93/68/ETY tietyllä jännitealueella toimivia sähkölaitteita koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Tammikuun 1. päivä, 1996: Neuvoston direktiivi 89/336/ETY sähkömagneettisuutta koskevan jäsenvaltioiden lainsäädännön lähentämisestä.

Maaliskuun 9. päivä, 1999 Neuvoston direktiivi 99/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnistamisesta.

Täydelliset tiedot asianomaisista direktiiveistä ja standardeista on saatavissa Xeroxin edustajalta tai seuraavasta osoitteesta:

Environment, Health and Safety
Xerox Limited
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England
Puh +44 (0) 1707 353434

VAROITUS Tämä laite kuuluu luokkaan A.
Kotiympäristössä käytettynä se saattaa aiheuttaa radiotaajuushäiriöitä, jolloin ehkäiseviä toimenpiteitä pitää ehkä toteuttaa.

VAROITUS Laite on valmistettu ja testattu tiukkojen turvallisuutta ja radiotaajuushäiriöitä koskevien säännösten mukaan. Koneeseen ei saa tehdä mitään muutostöitä tai liittää mitään laitetta ilman Xeroxin lupaa. Luettelon hyväksytyistä lisälaitteista saa XEROXin edustajalta.

VAROITUS Jotta tämä laite voisi toimia ISM-laitteen (teolliset, tieteelliset ja lääketieteelliset laitteet) läheisyydessä, ISM-laitteen ulkoista säteilyä pitää ehkä rajoittaa tai lieventäviä erikoistoimia toteuttaa.

VAROITUS Neuvoston direktiivin 89/336/ETY mukaan tässä laitteessa on käytettävä suojattuja kaapeleita.

Laserturvallisuus



VAROITUS Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöoppaassa määritetyllä tavalla saattaa altistaa käyttäjän vaaralliselle säteilylle.

Laite noudattaa kansainvälisiä turvallisuusmääräyksiä ja vastaa laserin osalta 1. luokan laserlaitteille asetettuja vaatimuksia. Se ei säteile missään vaiheessa haitallista laservaloa, koska lasersäteet ovat aina peitossa.

Direktiivi radio- ja telepäätelaitteista

Tämä Xerox-tuote noudattaa Euroopan neuvoston direktiiviä 99/5/EY radio- ja telepäätelaitteista ja niiden vaatimustenmukaisuuden vastavuoroisesta tunnustamisesta.

Tämä tuote on suunniteltu toimimaan seuraavien maiden yleisissä puhelinverkoissa:

Itävalta	Saksa	Luxemburg	Ruotsi
Belgia	Kreikka	Alankomaat	Sveitsi
Tanska	Islanti	Norja	Iso-Britannia
Ranska	Irlanti	Portugali	
Suomi	Italia	Espanja	

Mikäli käytössä ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Xeroxiin.

Tämä tuote on testattu vastaamaan TBR21:tä, Euroopan talousalueella käytettyä analogisten radio- ja telepäätelaitteiden teknistä standardia.

Tuote voidaan konfiguroida yhdenmukaiseksi myös joidenkin muiden maiden puhelinverkkojen kanssa. Jos näin on tarpeen tehdä, ota yhteyttä Xeroxiin.

HUOM. Vaikka tämä tuote voikin käyttää sekä impulssi- että äänitaajuusvalintaa, suositellaan siinä käytettäväksi äänitaajuusvalintaa. Äänitaajuusvalinta on luotettavampi ja nopeampi vaihtoehto.

Koneelle myönnetty takuu päättyy välittömästi, mikäli konetta muutetaan tai se liitetään sellaisiin ulkoisiin laitteisiin tai hallintaohjelmiin, joita Xerox ei ole hyväksynyt.



XEROX Corporation on suunnitellut tämän tuotteen vastaamaan yhdysvaltalaisen Environmental Protection Agency:n ENERGY STAR® -ohjelman ohjeistoa. ENERGY STAR® -yhteistyökumppanina XEROX Corporation ilmoittaa, että tämä tuote vastaa ENERGY STAR® -ohjeistoa.

Liite B - Teknisiä tietoja

WorkCentre Pro 412 noudattaa tiukkoja teknisiä vaatimuksia ja hyväksyntöjä. Niiden tarkoitus on taata käyttäjien turvallisuus ja koneen häiriötön toiminta. Tämän luvun tietojen avulla saat nopeasti käsityksen koneen suorituskyvystä.

Tässä luvussa on seuraavat osat:

- Kirjoittimen tiedot
- Faksilaitteen tiedot
- Skannerin ja kopiokoneen tiedot
- Yleisiä tietoja
- Paperitiedot

Jos tarvitset lisätietoja, ota yhteys Xeroxin edustajaan.

Kirjoittimen tiedot

Tieto	Kuvaus
Emulointi	PCL6
Tarkkuus	Todellinen 600 x 600 dpi, 1200 dpi:n luokka
Tulostusnopeus	12 sivua minuutissa (A4/Letter-koko)
Tulostusleveys	208 mm Letter/Legal-koolle (216 x 356 mm) 202 mm A4-koolle
Ensimmäisen sivun tulostusaika	13 sekuntia

Faksilaitteen tiedot

Tieto	Kuvaus
Käytettävä linja	G3, yleinen puhelinverkko
Yhteensopivuus	ITU-ryhmä 3
Tarkkuus	Normaali: 203 x 98 dpi Tarkka: 203 x 196 dpi Supertarkka: 300 x 300 dpi
Datakoodaus	MH/MR/MMR/JPEG
Modeemin nopeus	33,6 kbps
Siirtonopeus	3,5 sekuntia (normaali tarkkuus, MMR, 33,6 kbps)
Muisti	4 Mt
Tulostusnopeus	12 sivua minuutissa (A4/Letter-koko)
Skannausleveys	208 mm
Tulostusleveys	208 mm Letter/Legal-koolle (216 x 356 mm) 202 mm A4-koolle
Originaalin leveys ja paino	Syöttölaite: 176–216 mm 45–105 g/m ² Valotuslasi: 216 x 356 mm
Paperinsyöttö	Paperialusta: 550 arkkia (80 g/m ²)
Originaalin syöttö	Syöttölaite: 30 originaalia (80 g/m ²) Valotuslasi: 1 originaali

Skannerin ja kopiokoneen tiedot

Tieto	Kuvaus
Skannaustapa	CCD, tasoskannaus
Skannausnopeus	Valotuslasi (MKYO ^a): 12 kopiota minuutissa Syöttölaite (MKYO): 12 kopiota minuutissa Syöttölaite (YKMO): 6,6kopiota minuutissa (Teksti/Sekal) 3,3 kopiota minuutissa (Valokuva)
Skannaustarkkuus	600 x 600 dpi, 1200 dpi:n luokka
Skannaustapa	True color, 250 harmaasävyä, mustavalkoinen
Kopiointitapa	Mustavalkoinen
Skannausleveys	208 mm
Originaalin suurin leveys	216 mm
Kopioiden määrä	1–999
Pienennys ja suurennus	25–400 % 1 prosentin asteissa (valotuslasilta) 25–100 % in 1 prosentin asteissa (syöttölaitteelta)
Suurin tulostusreunus	Yläreunus, alareunus, sivureunukset 4 mm

a. Monta kopiota yhdestä originaalista

Yleisiä tietoja

Tieto	Kuvaus
Paperinsyöttö	Paperialusta: 550 arkkia (80 g/m ²) Ohisyöttöalusta: 100 arkkia (80 g/m ²)
Luovutuslusta	250 arkkia (80 g/m ²)
Värikasetin käyttöikä	6000 sivua (aloituskasetti 3000 sivua), 5 %:n väripeitto
Rummun käyttöikä	15000 sivua, 5 %:n väripeitto
Käyttölämpötila	Lämpötila: 10–32° C (20–80 %:n suhteellinen kosteus)
Paperikoko ja -paino	Paperialusta: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60–90 g/m ² Ohisyöttöal.: A6–Legal (216 x 356 mm) 60–160 g/m ² Dupleksil.: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80– 90 g/m ²
Originaalin leveys ja paino	Syöttölaite: 176– 216 mm 45–105 g/m ² Valotuslasi: 216 x 356 mm
Syöttölaitteen kapasiteetti	30 originaalia (80 g/m ²)
Sähkö tiedot	AC, 220–240 V, 50 Hz
Virrankulutus	19 W virransäästötilassa 85 W valmiustilassa 350 W toiminnan aikana
Paino	22,85 kg (rumpu- ja värikasetit asennettuina)
Mitat (LxPxK)	560 x 429 x 456 mm

Paperitiedot

Tieto	Kuvaus		
Paperityypit	Tavallinen paperi, piirtoheitinkalvo, tarra, kirjekuori, kartonki, postikortti		
Paperikoot	Paperityyppi	L x P (mm)	L x P (tuumaa)
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6-kartonki	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postikortti 4 x 6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Kirjekuori 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Kirjekuori COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Kirjekuori DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Kirjekuori C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Oma koko	98 x 148– 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83– 8,5 x 14

Tieto	Kuvaus			
Paperinsyöttö	Paikka	Materiaali	Koko	Paino
	Paperialusta	Tavallinen paperi	A4, Letter, Legal, Folio	60– 90 g/m ²
	Ohisyöttöalusta	Tavallinen paperi, kirjekuori, piirtoheitinkalvo, tarra, kartonki	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, oma koko	60–160 g/m ²
	Dupleksilaite	Tavallinen paperi	A4, Letter, Folio, Legal	80–90 g/m ²
	B5 on JIS ja ISO Piirtoheitinkalvon paksuus: 150 µm (katso materiaaliluettelo) Tarra-arkin paksuus: 140 µm (katso materiaaliluettelo)			

Hakemisto

Numerot

- 1-/2-puolisuus 3-11
- Lyhyt reuna 3-11
- Pitkä reuna 3-11

A

- Ajastettu lähetys 5-24
- Ajastetun työn peruuttaminen 5-32
- Asentaminen
 - ohjelmisto 2-26
- Asettaminen
 - järjestelmän ID 2-23
 - kieli 2-22
 - päivämäärä ja aika 2-25
- Asetukset, faksi
 - asetusten palauttaminen 5-22
- Asetukset, kopiointi
 - asetusten palauttaminen 3-13
- Asetukset, skannaus
 - asetusten palauttaminen 6-11
- Asetukset-välilehti 9-14
- Asiakirjan tulostaminen sovelluksesta 4-2
- Autom. 3-14

C

- ControlCentre 5.0 9-12
 - Asetukset-välilehti 9-14
 - käynnistäminen 9-12
 - käyttäminen 9-13
 - Laiteohjelmiston päivitys -välilehti 9-18
 - Lisävalinnat-välilehti 9-15
 - Puhelinmuistio-välilehti 9-16
 - Tietoja-välilehti 9-17
- ControlCentre 5.0, asennus 9-12
- ControlCentre 5.0, käynnistäminen 9-12
- ControlCentre 5.0, käyttäminen 9-13

E

- Energy Star A-7
- Erikoismateriaalia koskevia ohjeita 7-24
- Esitystapa 1-5
 - hakasulut 1-7
 - kursiivi 1-7
 - pikaohje 1-7
 - suunta 1-5
 - vaara 1-8
 - varoitusta 1-8
 - vihjeet 1-8
- Etusijälähetys 5-27

F

- FAKSI 5-18
- Faksi
 - originaalien asettaminen 5-2
- Faksiasetukset
 - palauttaminen 5-22
- Faksilaitteen tiedot B-3
- Faksin erikoistoiminnot 5-23
 - ajastettu lähetys 5-24
 - etusijälähetys 5-27
 - haku 5-28
 - värifaksin lähettäminen 5-23
- Faksin lähettäminen 5-2
 - faksinumeron antaminen 5-6
 - faksitoimintojen valitseminen 5-6
 - Kopio/Faksi/Skannaus-näppäimen painaminen 5-5
 - Start-näppäimen painaminen 5-7
- Faksin lähettäminen puhelun päätteeksi 5-17
- Faksin perustoiminnot 5-20
- Faksin peruuttaminen 5-8
- Faksin vastaanottaminen 5-18
 - vastaanottotilat 5-18
 - vastaanottotilavaihtoehdot 5-18

Faksinumero 5-6
Faksiongelmia 8-21
Faksiraportit 5-33
 Ajastetut työt 5-33, 9-9
 Lähetykset 5-33, 9-9
 Lähetysvahvistus 5-33, 9-9
 Puhelinluettelo 5-33, 9-9
 raporttien tulostaminen 5-34, 9-10
 Ryhmälähetyslista 5-34, 9-9
 Vastaaotot 5-33, 9-9

Faksit 5-1
 ajastetun työn peruuttaminen 5-32
 numeronvalintatavat 5-9
 raportit 5-33
 vastaanottaminen 5-18

Faksitoiminnot
 erikoistoiminnot 5-23
 originaalin tyyppi 5-21
 perustoiminnot 5-20
 skannaustila 5-21
 tarkkuus 5-20
 vaalenna/tummenna 5-22

Faksityön hallinta 5-8
 lähetysten vahvistus 5-8
 työn peruuttaminen 5-8

H

Hakasulut, esitystapa 1-7
Haku 5-28
 Mitä on haku? 5-28
Huollon tilaaminen 8-12
Huollon tilaaminen, sarjanumeron paikka 1-4
Huoltovalvonnan puhelinnumero 8-12
Hyväksynnät A-3
Häiriöiden selvittäminen 8-1
 faksiongelmien ratkaisu 8-21
 koneen nollaaminen 8-22
 kopiointiongelmien ratkaisu 8-16
 näytön virheviestit 8-13
 ongelmien ratkaisuja 8-16
 tulostusongelmien ratkaisu 8-18

J

Järjestelmäasetukset 9-1, 9-2

ControlCentre 5.0 9-12
ControlCentre 5.0, asennus 9-12
muistin nollaus 9-11
 äänenvoimakkuuden säätäminen 9-5
Järjestelmäasetukset-valikko 9-2
 asetusten muuttaminen 9-4
Järjestelmäasetusten muuttaminen 9-1, 9-4
Järjestelmän ID, asettaminen 2-23
Järjestelmän oletukset 9-1
Järjestelmätiedot 9-6
Järjestelmätiedot-valikko 9-6
Järjestelmätietojen muuttaminen 9-8

K

Kieli, asettaminen 2-22
Kirjoittimen asetukset 4-3
 muuttaminen 4-3
 muuttaminen, Windows 2000 4-4
 muuttaminen, Windows NT 4.0 4-4
 muuttaminen, Windows 95/98/Me 4-3
Kirjoittimen asetusten muuttaminen 4-3
Kirjoittimen tiedot B-2
Koneen asettaminen 9-1
 ControlCentre 5.0 9-12
 ControlCentre 5.0, asennus 9-12
 järjestelmäasetukset 9-2
 Järjestelmäasetukset-valikko 9-2
 järjestelmäasetusten muuttaminen 9-4
 järjestelmätiedot 9-6
 Järjestelmätiedot-valikko 9-6
 järjestelmätietojen muuttaminen 9-8
 äänenvoimakkuuden säätäminen 9-5
Koneen asettaminen lähettämään
 värijauhietiedot 7-10
Koneen kunnossapito 7-1
Koneen kytkennät 2-11
Koneen nollaaminen 8-22
Koneen osat 2-4
Koneen tiedot B-1
Kopio/Faksi/Skannaus-näppäin 3-2, 5-5, 6-6
Kopioinnin erikoistoiminnot 3-14
 autom. 3-14
 toistokuva 3-15

Kopioinnin perustoiminnot 3-9

- 1-/2-puolisuus 3-11
- luovutus 3-12
- originaalin tyyppi 3-10
- pienennä/suurena 3-12
- vaalenna/tummenna 3-9

Kopiointi 3-1

- Kopio/Faksi/Skannaus-näppäimen painaminen 3-2
- kopiomäärän valitseminen 3-7
- originaalien asettaminen 3-4
- paperialustan valitseminen 3-3
- Start-näppäimen painaminen 3-8
- toimintojen valitseminen 3-7

Kopiointiasetusten palauttaminen 3-13

Kopiointiongelmia 8-16

Kopiointitoiminnot

- erikoistoiminnot 3-14
- perustoiminnot 3-9

Kopiomäärä

- valitseminen 3-7

Kursiivi, esitystapa 1-7

Kytkennot 2-11

Käsinvalinta 5-16

L

Laiteohjelmiston päivitys -välilehti 9-18

Laserturvallisuus A-5

Laskurit 9-17

Liite A, Turvallisuusasia A-1

Liite B, Teknisiä tietoja B-1

Lisävalinnat-välilehti 9-15

Luovutus 3-12

Lyhytvalinnan käyttö 5-11

Lyhytvalinta 5-10

- lyhytvalinnan käyttö 5-11
- lyhytvalintanumeroiden kokoaminen ryhmäksi 5-12

Lähettäminen monelle vastaanottajalle 5-12

Lähetyksen vahvistus 5-8

Lähetysvahvistus 5-33, 9-9

M

Mitä on haku? 5-28

Muistin nollaus 9-11

- järjestelmän ID 9-11
- järjestelmätiedot 9-11
- puh.luettelo/muisti 9-11
- tapahumalista 9-11

N

Numeroiden tai nimien muokkaaminen 2-9

Numeronvalintatavat 5-9

- faksin lähettäminen puhelun päätteeksi 5-17
- käsinvalinta 5-16
- lyhytvalinta 5-10
- lähettäminen monelle vastaanottajalle 5-12
- ryhmävalinta 5-12
- toisto 5-16
- valinta numeronäppäimillä 5-9

Näppäimet 2-6

Näytön virheviestit 8-13

O

Ohisyöttöalusta 7-19, 7-21

Ohisyöttöalustan käyttäminen 7-19

Ohjaustaulu 2-6

- näppäimet 2-6

Ohjelmiston asentaminen 2-26

Oletusskannaussovelluksen asettaminen 6-8

Ominaisuudet-ikkunan välilehdet 4-5

Ongelmatilanteet

- faksiongelmien ratkaisu 8-21
- koneen nollaaminen 8-22
- kopiointiongelmien ratkaisu 8-16
- näytön virheviestit 8-13
- ongelmien ratkaisuja 8-16
- tulostusongelmien ratkaisu 8-18

Ongelmien ratkaisuja 8-16

Opastus 9-9

Originaalien asettaminen 3-4, 5-2, 6-3

- valotuslasi 3-5, 5-4, 6-5

Originaalin tyyppi 3-10, 5-21, 6-10

- sekal. 3-10, 5-21, 6-10
- teksti 3-10, 5-21, 6-10
- valokuva 3-10, 5-21, 6-10

Osat, kone 2-4

P

Pakkauksen purkaminen 2-2

Paperia koskevia ohjeita 7-23

Paperialusta 7-15

 valitseminen 3-3

Paperialustan käyttäminen 7-15

Paperin lisääminen 2-18, 7-14

 erikoismateriaalia koskevia ohjeita 7-24

 ohisyöttöalusta 7-21

 paperia koskevia ohjeita 7-23

 paperialusta 7-15

Paperitiedot B-6

Pienennä/Suurena 3-12, 6-11

Pikaohje, esitystapa 1-7

PUH 5-18

PUH/FAKSI 5-19

Puhdistus 7-2

 ohjaustaulu ja näyttö 7-3

 originaalien syöttölaite ja luovutusalausta
 7-3

 valotuslasi ja -kansi 7-3

 WorkCentre Pro 412 7-2

Puhelinluettelo 5-33, 9-9

Puhelinmuistio-välilehti 9-16

Päivämäärän ja ajan asettaminen 2-25

R

Raportit 9-9

 Ajastetut työt 5-33, 9-9

 faksiraportit 5-33

 Järjestelmätietoja 9-9

 kaikki raportit 9-9

 Lähetykset 5-33, 9-9

 Lähetysvahvistus 5-33, 9-9

 Opastus 9-9

 Puhelinluettelo 5-33, 9-9

 raporttien tulostaminen 5-34, 9-10

 Ryhmälähetyslista 5-34, 9-9

 Vastaanotot 5-33, 9-9

 Virtakatkoilmoitus 9-10

Raporttien tulostaminen 5-34, 9-10

Ratkaisut, faksiongelmat 8-21

Ratkaisut, kopiointiongelmat 8-16

Ratkaisut, tulostusongelmat 8-18

Rummun puhdistaminen 7-11

Rumpukasetin vaihtaminen 7-12

Rumpukasetti 7-11

 puhdistaminen 7-11

 vaihtaminen 7-12

Ryhmän käyttö 5-14

Ryhmän muokkaaminen 5-13

Ryhmävalinta 5-12

 lyhytvalintanumeroiden kokoaminen

 ryhmäksi 5-12

 ryhmän käyttö 5-14

 ryhmän muokkaaminen 5-13

S

Sarjanumeron paikka 1-4

Skannauksen perustoiminnot 6-9

Skannaus 6-1

 Kopio/Faksi/Skannaus-näppäimen
 painaminen 6-6

 ohjeet 6-3

 oletusskannaussovelluksen asettaminen
 6-8

 originaalien asettaminen 6-3

 perustoiminnot 6-9

 ScanToPC-ohjelman käynnistäminen 6-6

 skannaustoimintojen valitseminen 6-7

 Start-näppäimen painaminen 6-7

 TWAIN-skannausohjelma 6-2

Skannausasetukset

 palauttaminen 6-11

Skannausohjeet 6-3

Skannaussovellus, oletusasetus 6-8

Skannaustila 5-21, 6-9

Skannaustoiminnot

 erikoistoiminnot 6-12

 originaalin tyyppi 6-10

 pienennä/suurena 6-11

 skannaustila 6-9

 tarkkuus 6-9

 vaalenna/tummenna 6-10

Skannerin ja kopiokoneen tiedot B-4
Skannerin vapautusvipu 2-2
Sovellus, tulostaminen 4-2
Start-näppäin 5-7, 6-7
Suunta, esitystapa 1-5

T

Tarkkuus 5-20, 6-9
 normaali 5-20
 supertarkka 5-20
 tarkka 5-20
Tarviketilaukset 7-4
Tauko, lisääminen 2-10
Teknisiä tietoja
 Liite B B-1
Tiedot
 faksilaite B-3
 kirjoitin B-2
 paperi B-6
 skanneri ja kopiokone B-4
 WorkCentre Pro 412 B-1
 yleistä B-5
Tietoja-välilehti 9-17
Tietolähteitä 1-9
Toiminnot, faksi
 ajastettu lähetys 5-24
 erikoistoiminnot 5-23
 etusijalähetys 5-27
 haku 5-28
 originaalin tyyppi 5-21
 skannaustila 5-21
 tarkkuus 5-20
 vaalenna/tummenna 5-22
 värifaksin lähettäminen 5-23
Toiminnot, kopiointi
 1-/2-puolisuus 3-11
 autom. 3-14
 erikoistoiminnot 3-14
 luovutus 3-12
 originaalin tyyppi 3-10
 pienennä/suurennä 3-12
 toistokuva 3-15
 vaalenna/tummenna 3-9

Toiminnot, skannaus
 erikoistoiminnot 6-12
 originaalin tyyppi 6-10
 pienennä/suurennä 6-11
 skannaustila 6-9
 tarkkuus 6-9
 vaalenna/tummenna 6-10
Toisto 5-16
 toistomuistista etsiminen 5-17
 viimeisen numeron toisto 5-16
Toistokuva. 3-15
Tulosteiden kokonaismäärä 9-17
Tulostus 4-1
 asiakirjan tulostaminen sovelluksesta 4-2
 kirjoittimen asetukset 4-3
 kirjoittimen asetusten muuttaminen 4-3
 Ominaisuudet-ikkunan välilehdet 4-5
Tulostusongelmia 8-18
Turvallisuusasioita
 Liite A A-1
TWIN-skannausohjelma 6-2
Työn hallinta, faksit 5-8

V

Vaalenna/Tummenna 3-9, 5-22, 6-10
Vaara, esitystapa 1-8
Vaatimustenmukaisuus A-4
Vaihto-osat 7-5
 rumpukasetti 7-11
 värikasetti 7-5, 7-6
Valinta numeronäppäimillä 5-9
Valotuslasi 3-5, 5-4, 6-5
Varoitus, esitystapa 1-8
VAST/FAKSI 5-19
Vastaanottotilat 5-18
 FAKSI 5-18
 PUH 5-18
 PUH/FAKSI 5-19
 VAST/FAKSI 5-19
Vastaanottotilavaihtoehtot 5-18
Vihjeet, esitystapa 1-8
Virheviestit 8-13
Virtakatkoilmoitus 9-10

Värifaksin lähettäminen 5-23

Värijauhe

tasoittaminen 7-8

Värijauhe vähissä -tiedot 7-10

Värikasetin käyttöikä 7-5

Värikasetin vaihtaminen 7-6, 7-8

Värikasetti 7-5

koneen asettaminen lähettämään

värijauhetiedot 7-10

käyttöikä 7-5

vaihtaminen 7-6, 7-8

värinsäästö 7-5

Värinsäästö 7-5

W

Windows 2000 4-4

Windows 95/98/Me 4-3

Windows NT 4.0 4-4

WorkCentre Pro 412 TWAIN -skannausohjelma 6-2

Y

Yleisiä tietoja B-5

Ä

Äänenvoimakkuuden säätäminen 9-5