

**WorkCentre Pro 412**

**Brukerveitshåndbok**

708P86390

Utarbeidet og oversatt av:

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

©2001 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox®, The Document Company®, den digitale X®-en og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Dette dokumentet oppdateres jevnlig. Eventuelle endringer, oppdateringer eller typografiske feil vil bli rettet i fremtidige utgaver.

# Innhold

Innhold

<b>1 Om denne håndboken .....</b>	<b>1-1</b>
Finn informasjon i brukerhåndboken.....	1-2
Kundestøtte .....	1-4
Konvensjoner .....	1-5
Retning.....	1-5
Hakeparentes.....	1-7
Kursiv .....	1-7
Snarvei.....	1-7
Merknader.....	1-8
Tips .....	1-8
Forsiktigheitsregler.....	1-8
Advarsler.....	1-8
Annen aktuell informasjon.....	1-9
<b>2 Produktoversikt .....</b>	<b>2-1</b>
Pakke ut maskinen.....	2-2
Maskinens deler .....	2-4
Sett forfra .....	2-4
Sett bakfra.....	2-5
Kontrollpanelets deler og taster .....	2-6
Angi bokstaver ved hjelp av talltastene.....	2-8
Tilkoplinger.....	2-11
Installere trommel- og tonerkassett .....	2-14
Legge i papir.....	2-18
Programmere språket .....	2-22
Programmere lokal-ID og navn .....	2-23
Stille inn dato og klokkeslett.....	2-25
Installere programvare .....	2-26

<b>3 Kopiere .....</b>	<b>3-1</b>
<b>Fremgangsmåte for kopiering .....</b>	<b>3-2</b>
1. Trykk på Kopier/Faks/Skann .....	3-2
2. Velg papirmagasin .....	3-3
3. Legg i originalene.....	3-4
4. Velg kopieringsfunksjonene .....	3-7
5. Angi antallet .....	3-7
6. Trykk på Start.....	3-8
<b>Standard kopieringsfunksjoner .....</b>	<b>3-9</b>
Lysere/mørkere .....	3-9
Originaltype .....	3-10
2-sidig.....	3-11
Forminsk/forstørr.....	3-12
Levering .....	3-12
Tilbakestille kopieringsfunksjoner .....	3-13
<b>Spesielle kopieringsfunksjoner .....</b>	<b>3-14</b>
Autotilpass.....	3-14
Klon .....	3-15
<b>4 Skrive ut.....</b>	<b>4-1</b>
<b>Skrive ut et dokument fra et program .....</b>	<b>4-2</b>
<b>Skriverinnstillinger.....</b>	<b>4-3</b>
Gå inn i skriverinnstillingene .....	4-3
Kategorien Skriveregenskaper.....	4-5
<b>5 Fakse.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Fremgangsmåte for faksing .....</b>	<b>5-2</b>
1. Legg i originalene.....	5-2
2. Trykk på Kopier/Faks/Skann .....	5-5
3. Velg faksfunksjonene .....	5-6
4. Angi faksnummeret .....	5-6
5. Trykk på Start.....	5-7
6. Administrer faksjobbene .....	5-7
<b>Oppringningsmåter .....</b>	<b>5-9</b>
Ringe fra tastaturet.....	5-9
Kortnummer .....	5-10
Gruppenummer (for overføringer til flere mottakere) .....	5-12
Manuell gruppe .....	5-14
Ringe manuelt.....	5-16
Repetisjoner .....	5-16

Sende en faks etter en samtale .....	5-17
<b>Motta en faks .....</b>	<b>5-18</b>
Mottaksmodi.....	5-18
<b>Standard faksfunksjoner .....</b>	<b>5-20</b>
Oppløsning.....	5-20
Skannemodus .....	5-21
Originaltype .....	5-21
Lysere/mørkere .....	5-22
Tilbakestille faksfunksjoner .....	5-22
<b>Avanserte faksfunksjoner .....</b>	<b>5-23</b>
Sende en faks i farger .....	5-23
Forsinket sending .....	5-24
Prioritert sending .....	5-27
Henting .....	5-28
Annuliere en planlagt operasjon.....	5-32
<b>Faksrapporter .....</b>	<b>5-33</b>
<b>6 Skanne .....</b>	<b>6-1</b>
<b>WorkCentre Pro 412 TWAIN skanneprogram .....</b>	<b>6-2</b>
<b>Fremgangsmåte for skanning .....</b>	<b>6-3</b>
1. Legg i originalene.....	6-3
2. Kjør ScanToPC-programmet .....	6-6
3. Trykk på Kopier/Faks/Skann .....	6-6
4. Velg skannefunksjonene .....	6-7
5. Trykk på Start.....	6-7
<b>Konfigurere standardprogrammet for skanning .....</b>	<b>6-8</b>
<b>Standard skannefunksjoner .....</b>	<b>6-9</b>
Oppløsning.....	6-9
Skannemodus .....	6-9
Originaltype .....	6-10
Lysere/mørkere .....	6-11
Forminsk/forstørr .....	6-12
Tilbakestille skannefunksjoner .....	6-12
<b>Avansert skanning .....</b>	<b>6-13</b>
<b>7 Vedlikehold.....</b>	<b>7-1</b>
<b>Rengjøring .....</b>	<b>7-2</b>
Rengjøre WorkCentre Pro 412 .....	7-2
Rengjøre glassplaten og glassplatedekslet.....	7-3
Kontrollpanelet og skjermen.....	7-3

Originalmateren og mottakeren.....	7-3
<b>Bestille forbruksvarer .....</b>	<b>7-4</b>
<b>Deler som kan skiftes av brukeren (CRU).....</b>	<b>7-5</b>
Tonerkassett .....	7-5
Trommelkassett.....	7-11
<b>Legge i papir.....</b>	<b>7-14</b>
Bruke papirkassetten .....	7-15
Bruke spesialmagasinet.....	7-19
Retningslinjer for papir .....	7-23
<b>8 Løse problemer.....</b>	<b>8-1</b>
<b>Dokumentstopp.....</b>	<b>8-2</b>
Feilmating i innmatingen .....	8-2
Feilmating i utmatingen .....	8-3
Feilmating ved rullen .....	8-3
<b>Papirstopp .....</b>	<b>8-4</b>
Papirmatingsområdet.....	8-4
Fikseringsområdet.....	8-6
Utmatingsområdet.....	8-8
Stopp i tosidigmodul.....	8-11
Stopp i spesialmagasin .....	8-11
<b>Ringe etter service .....</b>	<b>8-12</b>
Telefonnummer til kundeservice .....	8-12
<b>Feilmeldinger på skjermen.....</b>	<b>8-13</b>
<b>Løse problemer .....</b>	<b>8-16</b>
Problemer med kopiering .....	8-16
Problemer med utskriften .....	8-18
Problemer med faksing .....	8-21
<b>Tilbakestille maskinen .....</b>	<b>8-22</b>
<b>9 Systemoppsett .....</b>	<b>9-1</b>
<b>Systemoppsett .....</b>	<b>9-2</b>
Valg for systemoppsett.....	9-2
Endre alternativene for systemoppsett.....	9-4
<b>Justere høyttalervolumet .....</b>	<b>9-5</b>
<b>Innstillinger for systemdata .....</b>	<b>9-6</b>
Valg for systemdata .....	9-6
Programmere valgene for systemdata .....	9-8
<b>Rapporter .....</b>	<b>9-9</b>

<b>Slette minnet.....</b>	<b>9-11</b>
<b>ControlCentre 5.0 .....</b>	<b>9-12</b>
Installere ControlCentre 5.0 .....	9-12
Kjøre ControlCentre 5.0 .....	9-12
Bruke ControlCentre 5.0 .....	9-13
<b>10 Tillegg A – Sikkerhet .....</b>	<b>A-1</b>
Sikkerhetsstandarder .....	A-3
<b>Informasjon om lovgivning .....</b>	<b>A-4</b>
Lasersikkerhet.....	A-5
Sertifisering i henhold til 1999/5/EU .....	A-5
<b>Overensstemmelse med miljøkrav .....</b>	<b>A-7</b>
Energy Star®.....	A-7
<b>11 Tillegg B – Spesifikasjoner.....</b>	<b>B-1</b>
Skriverspesifikasjoner.....	B-2
Faksspesifikasjoner.....	B-3
Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner .....	B-4
Generelle spesifikasjoner.....	B-5
Papirspesifikasjoner .....	B-6



# 1 *Om denne håndboken*

Takk for at du kjøpte *WorkCentre Pro 412*. Selv om *WorkCentre Pro 412* er utformet med sikte på brukervennlighet, anbefales det at du leser brukerveiledningen, slik at du kan få best mulig utbytte av maskinen.

# Finne informasjon i brukerhåndboken

---

Brukerhåndboken inneholder følgende deler:

- Innholdsfortegnelse  
Bruk innholdsfortegnelsen til å finne frem til emner på en enkel måte.
- Om denne håndboken – kapittel 1  
Gir en oversikt over informasjonen i denne brukerhåndboken.
- Produktoversikt – kapittel 2  
Gir en oversikt over systemet og maskinvaren samt hvordan maskinen fungerer. I tillegg får du vite hvordan du pakker ut maskinen og klargjør den for bruk.
- Kopiere – kapittel 3  
Forklarer fremgangsmåten for hvordan du legger i og kopierer originaler. Inneholder også en oversikt over alle de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige.
- Skrive ut – kapittel 4  
Beskriver fremgangsmåten for å skrive ut fra en PC.  
Beskriver også funksjonene i skriverdriveren.
- Fakse – kapittel 5  
Beskriver fremgangsmåten for å sende og motta fakser.  
Inneholder også instruksjoner for hvordan du bruker alle de forskjellige funksjonene som er tilgjengelige.
- Skanne – kapittel 6  
Beskriver hvordan du bruker skannefunksjonene som er tilgjengelige på maskinen.
- Vedlikehold – kapittel 7  
Fremgangsmåter for vedlikehold og rengjøring som er nødvendig for at produktet skal kunne yte best mulig.  
Inneholder instruksjoner for skifte av forbruksartikler og bestilling av deler.
- Løse problemer – kapittel 8  
Gir veiledning om problemløsing, og inneholder en liste over feilkoder, meldinger og anbefalte utbedringstiltak.

- Systemoppsett – kapittel 9

Gir instruksjoner om hvordan du endrer maskinens standardinnstillinger. I tillegg får du informasjon om hvordan du setter opp og bruker ControlCentre 5.0.

- Sikkerhet – Tillegg A

Fremgangsmåter for sikkerhet og godkjennelses-sertifikater for produktet.

- Spesifikasjoner – Tillegg B

Gir informasjon om maskinens spesifikasjoner. Bruk dette kapitlet for å forsikre deg om at alt materiale er i henhold til spesifikasjonene.

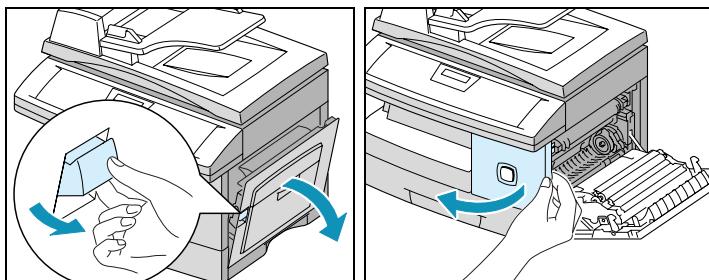
# Kundestøtte

---

Hvis du trenger mer hjelp etter at du har installert produktet, kan du ringe til Xerox Welcome Centre eller den lokale forhandleren. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer på linjen nedenfor:

Nr. \_\_\_\_\_

Serienummeret befinner seg foran på maskinen, på innsiden av frontdekslet. Du finner nummeret ved å åpne sidedekslet ved hjelp av utløseren, og så frontdekslet.



Du vil få oppgitt telefonnummeret til Xerox Welcome Centre eller den lokale forhandleren når *WorkCentre Pro 416* er installert. Før opp telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig:

Telefonnummer til Welcome Centre eller den lokale forhandleren:

Tlf. \_\_\_\_\_

# Konvensjoner

I denne håndboken er det enkelte termer som blir brukt om hverandre:

- *Dokument* er det samme som *original*.
- *Knapp* er det samme som *tast*.
- *Side* er det samme som *ark*.
- *WorkCentre Pro 416* er det samme som *maskinen*.

## Retning

Det er to typer retning eller orientering som benyttes i denne håndboken, bilderetning og materetning.

### Bilderetning

Bilderetningen angir hvilken retning bildet har på siden. Det er to typer bilderetning:

#### Stående



Bildet er stående når det står opprett langsmed den lengste siden av arket.

#### Liggende



Bildet erliggende når det står opprett langsmed den korteste siden av arket.

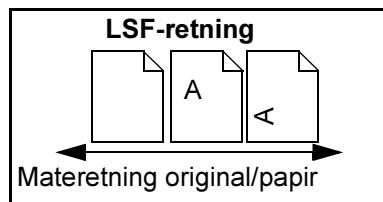
## Materetning

Materetningen angir hvilken retning originaler og papir mates gjennom maskinen. Det er anbefalt at materetningen for originalene stemmer overens med papirets materetning.

Det er to typer materetninger:

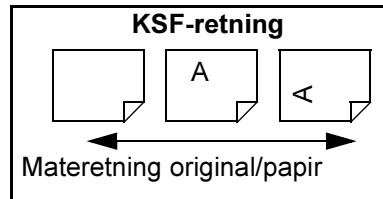
### Langsiden først (LSF)

Når du står foran maskinen, har papiret eller originalene de lange sidene mot venstre og høyre side av papirmagasinet eller originalmateren.



### Kortsiden først (KSF)

Når du står foran maskinen, har papiret eller originalene de korte sidene mot venstre eller høyre side av papirmagasinet eller originalmateren.



## Hakeparentes

[Hakeparentes] brukes til å utheve valget av en funksjon eller knapp. For eksempel:

- Trykk flere ganger på [Forminsk/forstørr] på kontrollpanelet til du ser 'FORMINSK/FORST.' på skjermen.
- Angi ønsket prosent ved hjelp av talltastene.  
Hvis du trykker på [Slett], går den valgte prosenten tilbake til 100 %.

## Kursiv

*Kursiv* brukes til å utheve et ord eller uttrykk. Eksempler:

- Følg *alltid* sikkerhetsforskriftene når utstyret brukes.
- Det er flere oppringningsmåter for faksen på *WorkCentre Pro 412*.

## Snarvei

### Snarvei

- Trykk på Kopier/Faks/Skann.
- Angi papirmagasin.
- Legg i originalene.
- Velg de nødvendige kopifunksjonene.
- Angi ønsket kopiantall.
- Trykk på [Start].

I tillegg til de trinnvise instruksjonene i denne håndboken ser du en oversikt over trinnene under overskriften Snarvei i begynnelsen av et kapittel eller en seksjon. Når du har gjort deg kjent med fremgangsmåtene for en bestemt funksjon, kan du bruke snarveien som en påminnelse om de nødvendige trinnene.

## Merknader

---

Merknader inneholder tilleggsopplysninger. Eksempel:

**MERK:** Du kan ikke legge til et gruppenummer i et annet gruppenummer.

---

## Tips

---

Tips er nyttig informasjon når du skal utføre en oppgave.  
Eksempel:

**TIPS:** Bla raskt gjennom kanten på papirbunken før den legges i papirmagasinet. Dette skiller fra hverandre ark som sitter sammen, og reduserer sannsynligheten for papirstopp.

---

## Forsiktighetsregler

---

Dette er meldinger som angir at det kan oppstå *mekaniske* skader som følge av en handling. Eksempel:



**FORSIKTIG:** Ikke bruk organiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler ved rengjøring av **WorkCentre Pro 416**.

---

## Advarsler

---

Advarsler gjør brukeren oppmerksom på muligheten for *personskade*. Eksempel:



**ADVARSEL:** Dette utstyret må koples til et jordet strømmuttak.

---

## Annen aktuell informasjon

---

Dette er informasjonen som er tilgjengelig for *WorkCentre Pro 416*:

- Denne *brukerhåndboken*
- *Hurtigstart*
- *Installeringsarket*
- *CD-en med kundedokumentasjon*



## 2 *Produktoversikt*

Med *WorkCentre Pro 412* kan du skrive ut, kopiere, fakse og skanne.

Dette kapitlet gir en oversikt over maskinvarefunksjonene til *WorkCentre Pro 412* og trinnvise instruksjoner for å sette opp maskinen og installere programvaren.

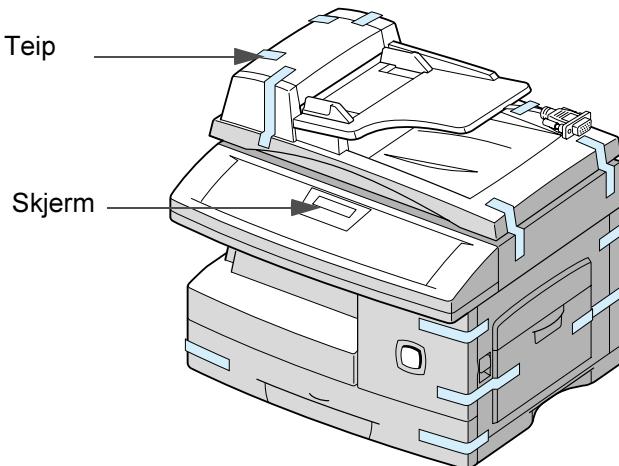
Kapitlet omfatter følgende:

- Pakke ut maskinen
- Maskinens deler
- Kontrollpanelets deler og taster
- Tilkoplinger
- Installere trommel- og tonerkassett
- Legge i papir
- Programmere språket
- Programmere lokal-ID og navn
- Stille inn dato og klokkeslett
- Installere programvare

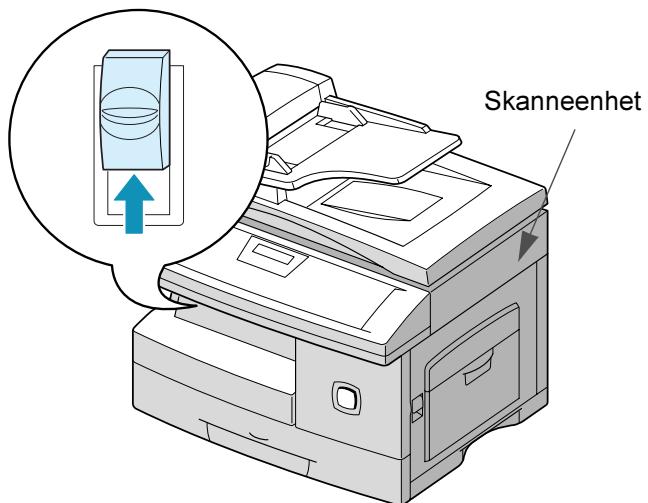
# Pakke ut maskinen

Følg instruksjonene i denne seksjonen for å pakke ut Xerox WorkCentre Pro 412.

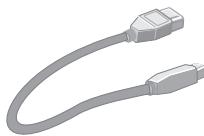
- Ta bort plastfilmen fra skjermen. Fjern alle teipbiter og emballasje fra WorkCentre Pro 412.



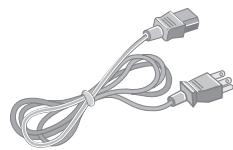
- Trekk skannerutløseren nederst på skanneenheten mot deg for å låse opp skanneren.
- Trekk ut papirkassetten og fjern emballasjen.



- Se etter at du har disse delene:



USB-kabel



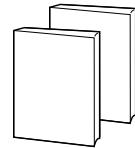
Strømkabel (vekselstrøm)



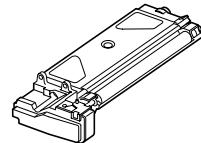
Telefonledning



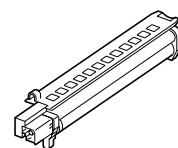
Programvare



Bruker-dokumentasjon



Tonerkassett (oppstart)



Trommelkassett

---

**MERK:** WorkCentre Pro 412 har både en USB-port og en parallel port for bruk med IBM-kompatible datamaskiner med en Pentium-prosessor eller høyere 100 MHz prosessor.

---

---

**MERK:** Du må bruke Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me for å bruke USB-kabelen. Hvis ikke, må du benytte den parallele kabelen. (Parallel kabel eller USB-kabel er ikke nødvendig for enkeltstående funksjoner.)

---

---

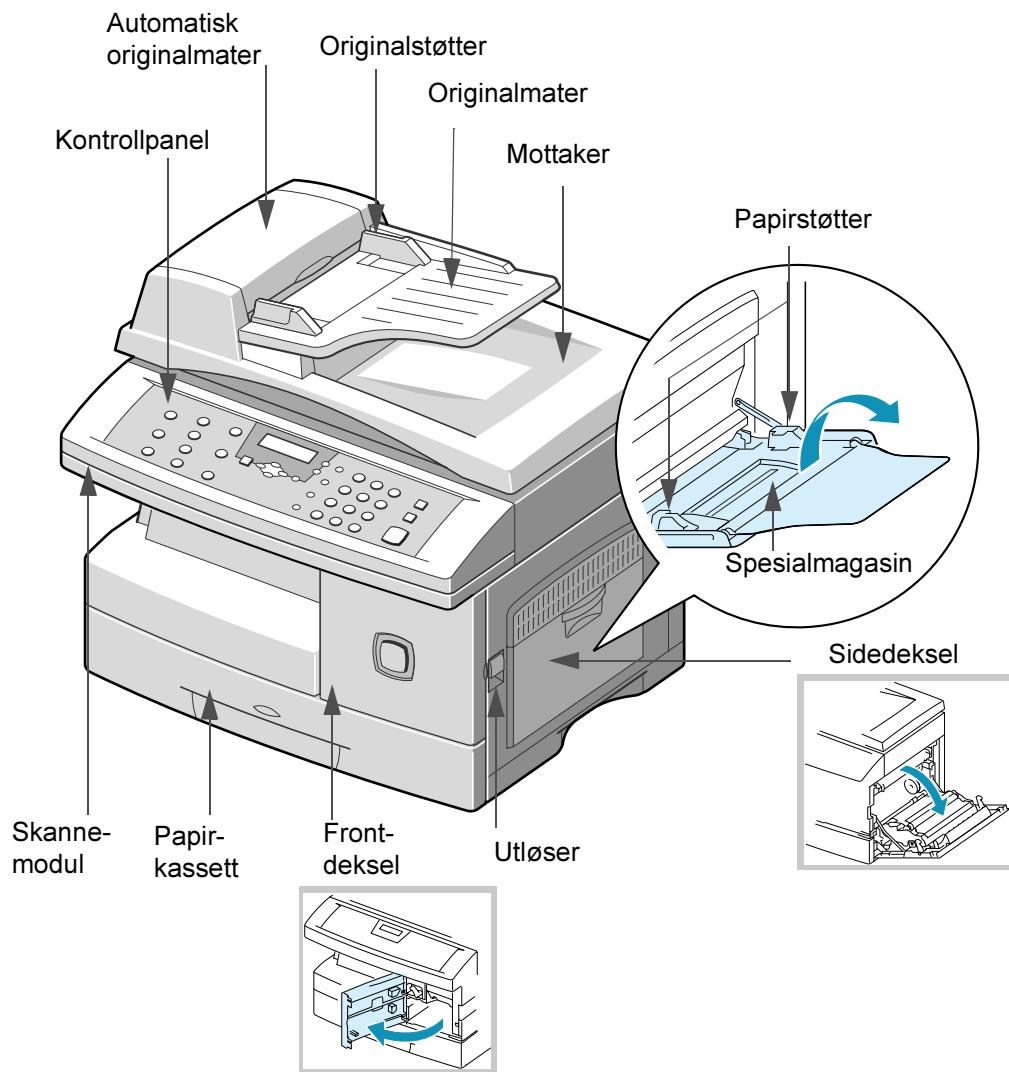
**TIPS:** Hvis du bruker en parallel kabel, må du se etter at den oppfyller IEEE standard 1284-spesifikasjoner og at den ikke er lengre enn fire meter.

---

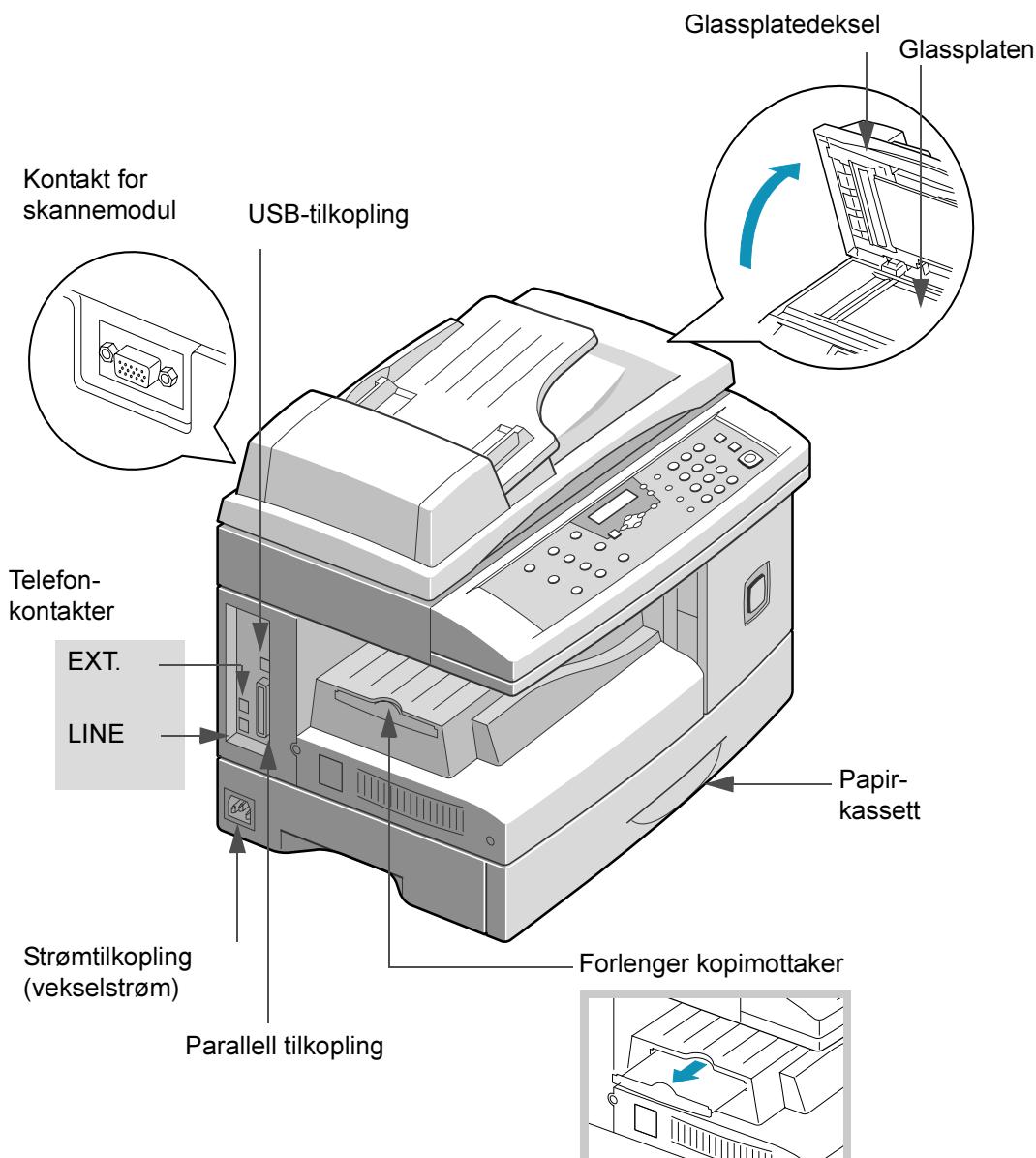
# Maskinens deler

Bruk illustrasjonene i denne delen for å identifisere de forskjellige delene til WorkCentre Pro 412 og se hvor de er.

## sett forfra

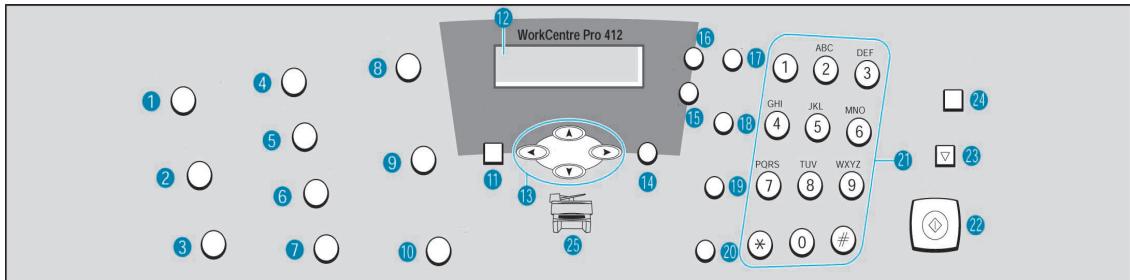


## Sett bakfra



# Kontrollpanelets deler og taster

Bruk illustrasjonen nedenfor når du skal finne delene og tastene på kontrollpanelet til WorkCentre Pro 412.



Nr.	Beskrivelse	Funksjon
1	Stopp PC-utskrift	Stopper en utskrift midlertidig. Når du trykker på tasten igjen, fortsetter jobben.
2	Rapporter	Viser en liste over tilgjengelige rapporter for utskrift i tillegg til å gi en menyoversikt.
3	2-sidig	Lager en- eller tosidige kopier fra ensidige originaler.
4	Levering	Sorterer kopiene.
5	Forminsk/forstørrelse	Justerer kopiformatet fra 25 % til 400 % når du legger en original på glassplaten, og 25 % til 100 % fra den automatiske materen (ADF). Når du bruker glassplaten, er Klon og Autotilpass tilgjengelige med denne tasten.
6	Lysere/mørkere	Justerer kontrastnivået før kopiering, faksing eller skanning.
7	Papirmagasin	Veksler mellom Kassett og Spesialmagasin i kopi- eller faksmodus.
8	Oppløsning	Justerer oppløsningen eller skarpheten for gjeldende faks- eller skannejobb.
9	Originaltype	Velger originaltypen for kopiering, faksing og skanning: tekst, blandet eller foto.
10	Skannemodus	Angir skannemodus: FARGE, SVART/HVITT eller GRÅ. I faksmodus kan du velge SVART/HVITT eller FARGE.

Nr.	Beskrivelse	Funksjon
<b>11</b>	Kopier/Faks/Skann	Velger maskinmodus: KOPIMODUS, FAKSMODUS eller SKANNEMODUS. Når ønsket modus vises, trykker du på Velg eller venter noen sekunder for å gå inn i den modusen.
<b>12</b>		Skjermen viser status for maskinen og leder brukeren gjennom forskjellige oppgaver ved hjelp av et meny system for hver operasjon.
<b>13</b>		Brukes for å gå gjennom menylistene vertikalt og horisontalt.
<b>14</b>	Velg	Lagrer gjeldende valg.
<b>15</b>	Jobbstatus	Viser status for denne jobben og utestående jobber.
<b>16</b>	Meny/Avslutt	Går inn i eller ut av menymodus.
<b>17</b>	Manuell gruppe	Sender en faksjobb til flere mottakere.
<b>18</b>	Ring opp manuelt	Slår et faksnummer manuelt (interaktiv oppringing).
<b>19</b>	Kortnummer	Slår numre og sender fakser ved hjelp av et tosifret kortnummer som er lagret i maskinens telefonbok.
<b>20</b>	Pause/Repeter	Slår siste telefonnummer om igjen eller legger til en pause når et nummer blir lagret i telefonboken.
<b>21</b>		Brukes til å slå et telefonnummer, angi en bokstav eller velge spesialfunksjoner sammen med menyknappen.
<b>22</b>		Benyttes for å starte en jobb.
<b>23</b>		Brukes for å stoppe en operasjon når som helst. Alle operasjoner som ble startet på en PC, bør stoppes på PC-en.

Nr.	Beskrivelse	Funksjon
<b>24</b>	Slett	Denne tasten virker forskjellig avhengig av den valgte modusen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopimodus – Brukes til å slette kopiantallet (mens du angir tallet) eller slette den valgte funksjonsinnstillingen (mens du programmerer en kopifunksjon).</li> <li>• Skannemodus – Brukes til å gå tilbake til klarstilling.</li> <li>• Faksmodus – Brukes til å slette et faksnummer som er feil.</li> </ul> Trykk på tasten to ganger for å slette alle de valgte brukerinnstillingene som er aktive nå, og gå tilbake til klarstilling.
<b>25</b>		Lyser når det oppstår en systemfeil.

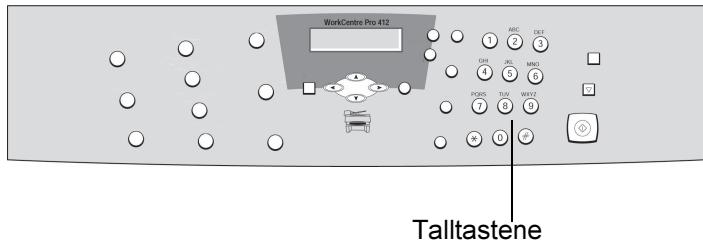
## Angi bokstaver ved hjelp av talltastene

Når du utfører forskjellige oppgaver, må du angi navn og tall.  
Når du stiller inn maskinen, må du for eksempel angi ditt eller firmaets navn og telefonnummer. Når du lagrer kortnumre eller gruppenumre, kan du også angi de tilhørende navnene.

Følg instruksjonene nedenfor for å angi alfanumeriske tegn.

- Når du blir bedt om å angi en bokstav, må du finne tasten som er merket med den ønskede bokstaven.
- Trykk flere ganger på tasten til riktig bokstav vises på skjermen.

Hvis du for eksempel vil angi bokstaven O, trykker du på 6 (merket med MNO). Hver gang du trykker på 6, vises en annen bokstav, først M, så N og O, og til slutt 6.



Talltastene

- Du kan angi spesialtegn (mellomrom, plusstegn osv.). Se "Tegn på tastaturet" på side 9 hvis du vil vite mer.
- Gjenta fremgangsmåten hvis du vil angi flere bokstaver.
- Hvis neste bokstav står på samme tast, flytter du markøren ved å trykke på ►, og så trykker du på tasten igjen. Markøren går til høyre, og neste bokstav vises på skjermen.
- Når du er ferdig, trykker du på [Velg].

## Tegn på tastaturet

---

Tast	Tildelt tall, bokstav eller tegn
1	1
2	A > B > C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

## Redigere tall eller navn

---

Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ►. Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.

## **Sette inn en pause**

---

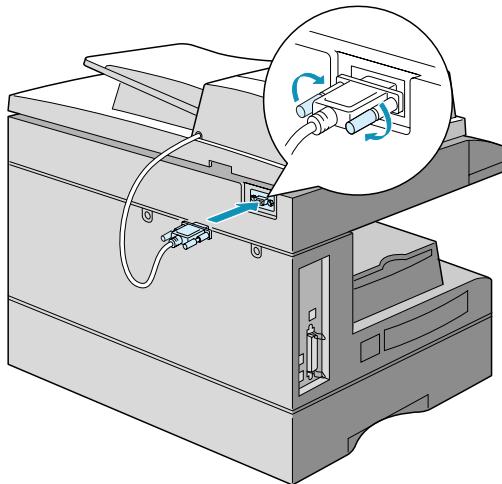
Med noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode (for eksempel 0) og vente på en ny summetone. I så fall må du angi en pause i telefonnummeret. Du kan angi en pause når du programmerer et kortnummer.

Når du skal sette inn en pause, trykker du på [Pause/Repeter] på riktig sted mens du angir telefonnummeret. Tegnet “-” vises på skjermen der pausen er satt inn.

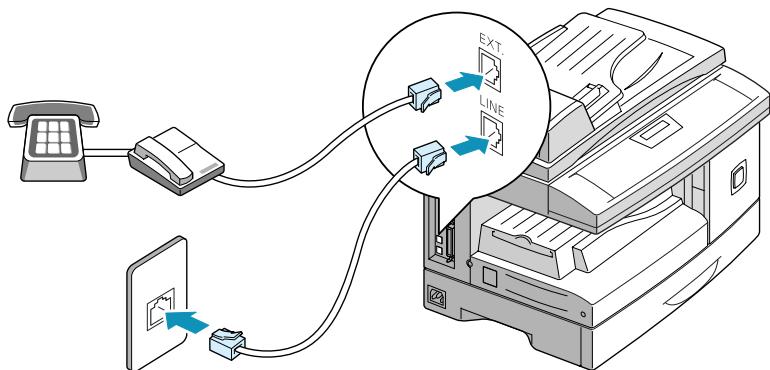
# Tilkoplinger

Følg instruksjonene nedenfor for å foreta de nødvendige tilkoplingene for å installere Xerox WorkCentre Pro 412.

- Kople skanneenhetens ledning til den viste porten. Fest skruene.



- Kople om nødvendig telefonsvareren og/eller telefonen til EXT-kontakten.
- Kople telefonledningen fra veggkontakten til LINE-kontakten.

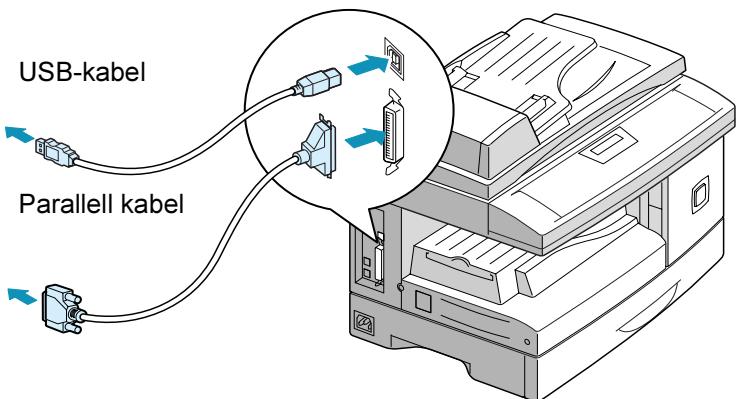


---

**FORSIKTIG: Slå av  
datamaskinen før du kopler til  
kabelen.**

---

- Kople USB-kabelen direkte til datamaskinen.
- ELLER
- Kople til en parallel kabel (selges separat).



---

**MERK:** Bruk enten den parallele kabelen eller USB-kabelen. Du må bruke Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me for å kunne benytte USB-kabelen. Hvis ikke, må du bruke en parallel kabel. (Parallel kabel eller USB-kabel er ikke nødvendig for enkeltstående funksjoner.)

---

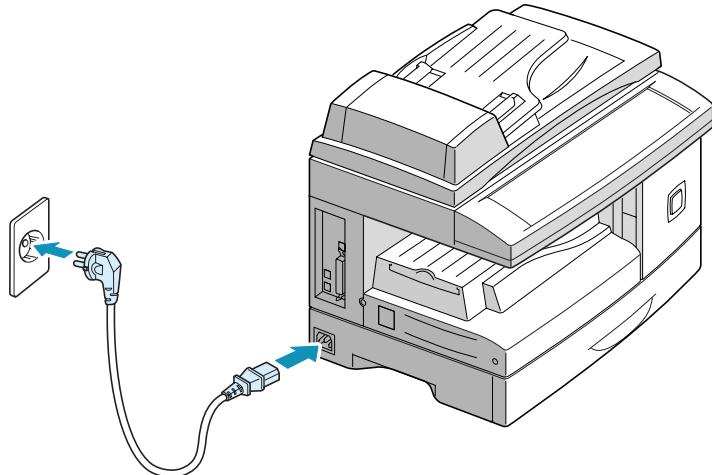
**TIPS:** Hvis du bruker en parallel kabel, må du se etter at den oppfyller IEEE standard 1284-spesifikasjoner og at den ikke er lengre enn fire meter.

---

➤ Kontroller at du har last opp skanneren. Trekk utløseren for skanneren mot deg før du kopler til strømledningen. Du får vite mer under "Pakke ut maskinen" fra side 2-2.

➤ Kopler strømledningen til maskinen og et strømmuttak.

*WorkCentre Pro 412 blir slått på når ledningen blir satt inn.*

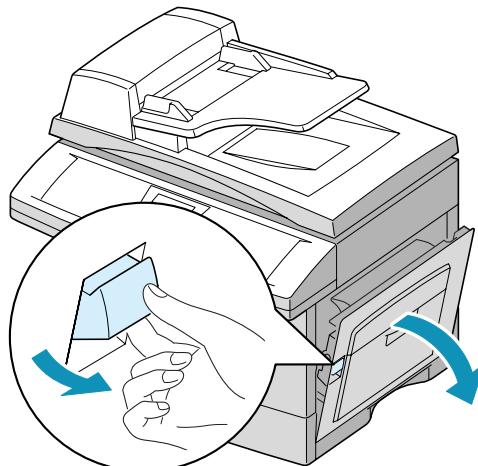


# Installere trommel- og tonerkassett

---

Følg instruksjonene for å installere trommekassetten og tonerkassetten.

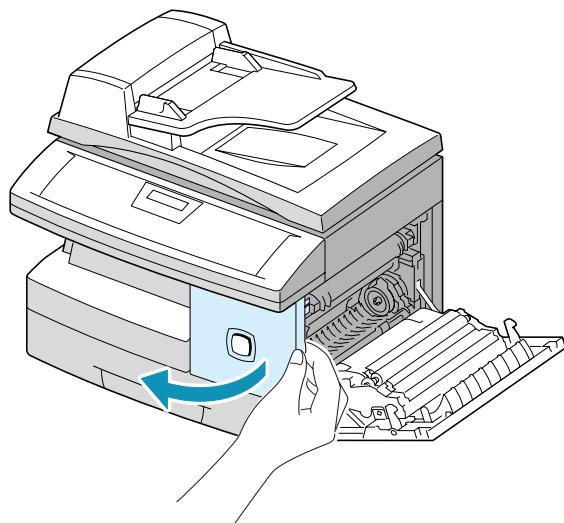
- Trekk i utløseren for å åpne sidedekkslet.



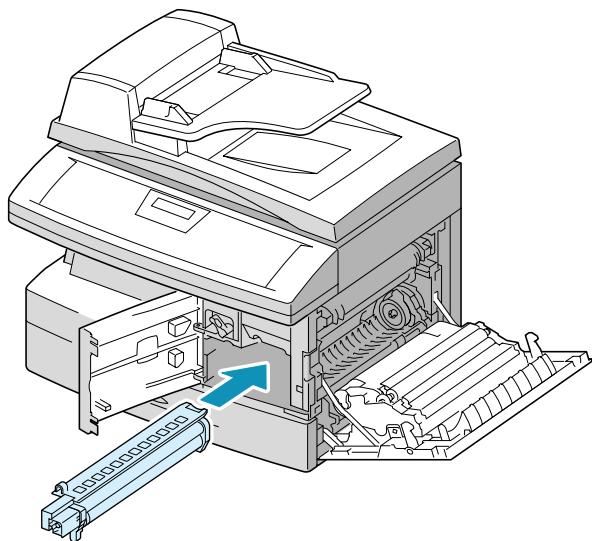
**FORSIKTIG:** Se alltid etter at sidedekslet er åpent før du åpner frontdekslet.

---

- Åpne frontdekslet.

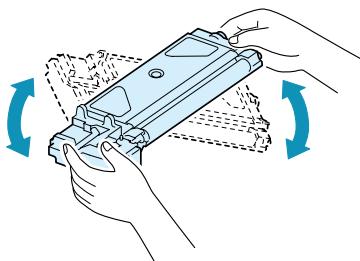


- Ta ut trommelkassetten av emballasjen og skyv den inn i WorkCentre Pro 412 til den klikker på plass.

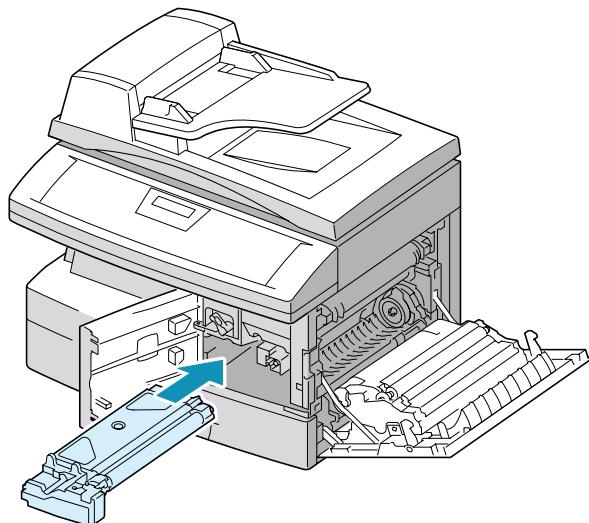


- Ta ut oppstartings-tonerkassetten fra emballasjen.
- Rist den forsiktig for å løsne toneren.

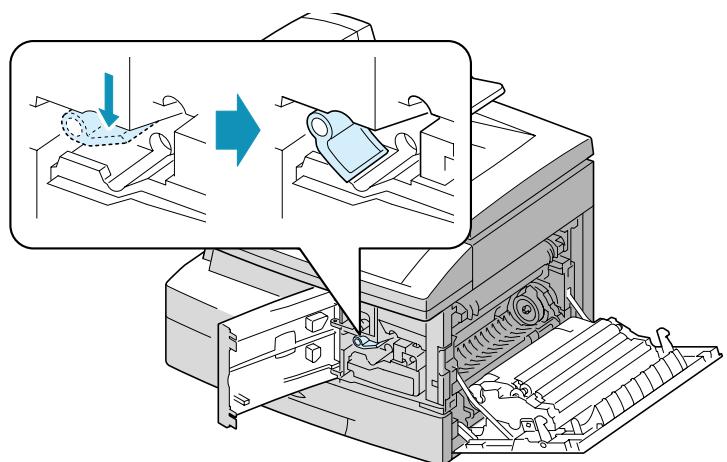
Når du rister kassetten, får du flest mulig kopier per kassett. Xerox har lagt ved en oppstartingskassett med toner. Når du kjøper en vanlig tonerkassett, får du omtrent dobbelt så mange kopier.



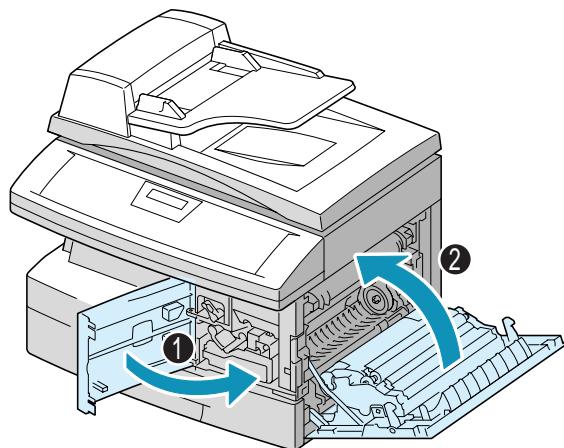
- Skyv tonerkassetten inn i WorkCentre Pro 412 til den klikker på plass.



- Skyv håndtaket nedover til det låses.



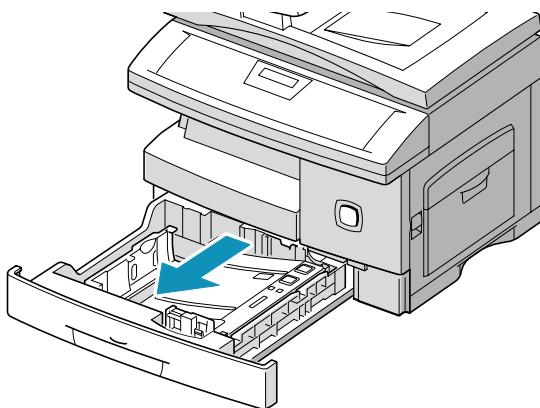
- Lukk frontdekslet ① og sidedekslet ②.



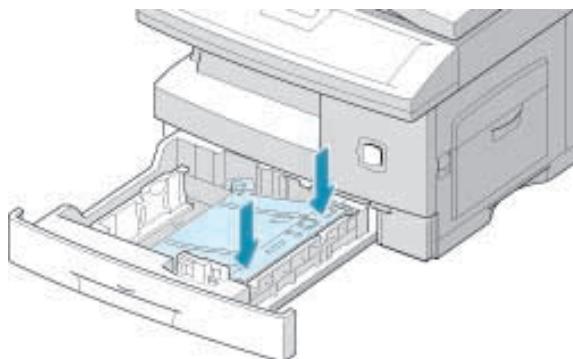
## Legge i papir

Følg instruksjonene for å fylle papir i Xerox WorkCentre Pro 412. Papirkassetten kan ta opptil 550 ark 80 g/m<sup>2</sup> vanlig papir.

- Trekk ut papirkassetten.



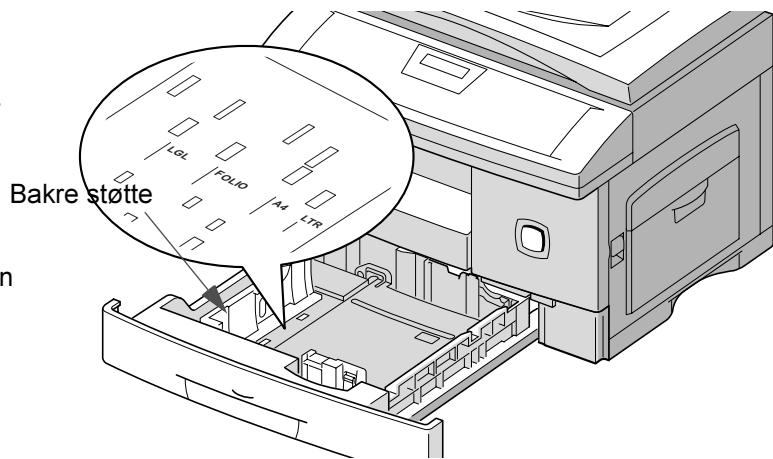
- Trykk ned den fjærbelastede platen til den låses.



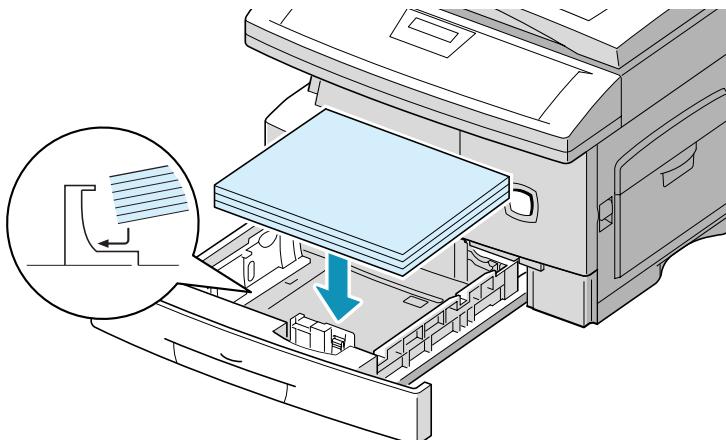
- Juster bakre papirstøtte til den ønskede arklengden.

Den er forhåndsinnstilt til A4 (eller 8,5 x 11 tommer, avhengig av landet).

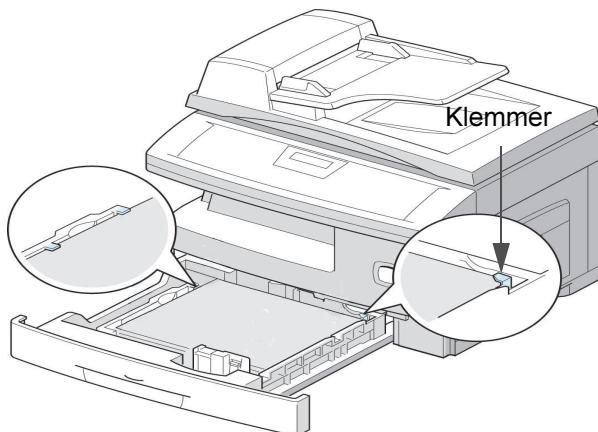
- Hvis du vil legge i et annet format, løfter du opp papirstøtten og plasserer den der det er nødvendig.



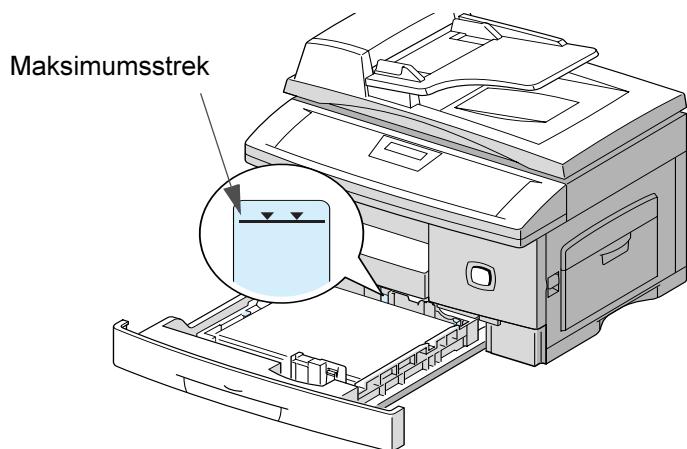
- Luft papiret og legg det i kassetten.



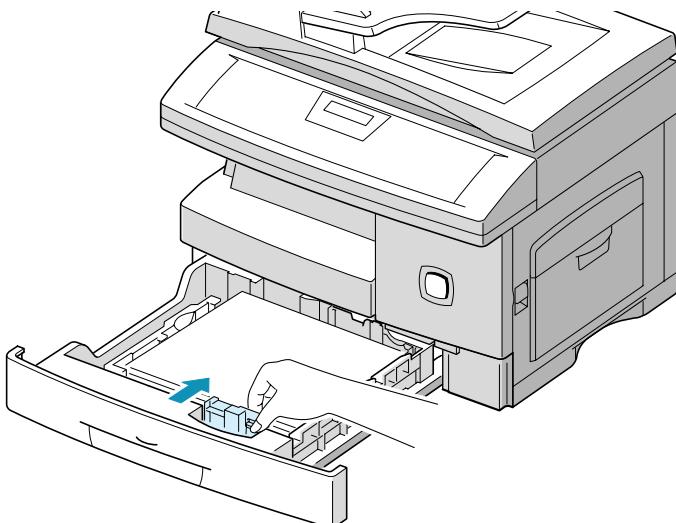
- Se etter at paret ligger under klemmene.



Ikke fyll papir over maksimumsstrekken.



- Klem inn sidestøtten som vist.  
Skyv den innover mot  
papirbunken til den såvidt  
berører siden av bunken.
- Ikke la støtten trykke hardt på  
papiret, da papiret kan bli  
bøyd.
- Lukk papirkassetten.



# Programmere språket

---

Følg instruksjonene nedenfor hvis du vil endre språkinnstillingen.

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Skjermen viser første meny; SYSTEMDATA.
- Bla til menyen 'SYSTEMOPPSETT' ved å trykke flere ganger på ▼, og så trykke på [Velg].
- Bla til alternativet 'VELG SPRAAK' ved å trykke flere ganger på ▼.
- Velg ønsket språkalternativ ved hjelp av piltastene ◀ eller ▶. Trykk på [Velg].  
Språket endres til ønsket alternativ.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å gå ut.

# Programmere lokal-ID og navn

I noen land kreves det at du angir eget faksnummer på alle fakser du sender. System-IDen, med telefonnummer og navn (eller firmanavn), blir skrevet ut på toppen av hver side som sendes fra maskinen. Følg instruksjonene nedenfor når du skal angi maskinens ID.

**MERK:** I noen land kan ikke brukeren endre lokal-IDen på grunn av lokale forordninger.

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Skjermen viser første meny; SYSTEMDATA.
- Bla til menyen 'SYSTEMOPPSETT' ved å trykke flere ganger på ▼, og så trykke på [Velg].
- Du blir bedt om å angi faksnummeret. Hvis det allerede er angitt et nummer, vises det på skjermen.
- Angi faksnummeret. Du kan legge til et plussstegn (+) i nummeret ved å trykke på \* og legge til et mellomrom ved å trykke på #.
- Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ▶. Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.
- Trykk på [Velg] når det viste nummeret er riktig.  
Du blir bedt om å angi IDen.
- Skriv inn navnet eller firmanavnet ved hjelp av talltastene. Du kan angi alfanumeriske tegn ved hjelp av talltastene, og spesialtegn ved å trykke flere ganger på 0.

**TIPS:** Du får vite mer om hvordan du bruker talltastene for å angi tegn under "Angi bokstaver ved hjelp av talltastene" på side 2-8.

Hvis du vil angi samme bokstav eller tall rett etter hverandre (f.eks. KK, AA, 777), angir du ett tegn, flytter markøren ved å trykke på ►, og angir neste tegn.

Hvis du vil legge inn et mellomrom i navnet, kan du også bruke ► for å flytte markøren slik at du hopper over den plassen.

- Trykk på [Velg] når navnet på skjermen er riktig.

Du har nå angitt system-IDen for maskinen.

# Stille inn dato og klokkeslett

Gjeldende dato og klokkeslett vises på skjermen når maskinen er på og klar for faksing (klarstilling). Klokkeslettet og datoen blir skrevet på alle fakser du sender.

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Skjermen viser første meny; SYSTEMDATA.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'DATO/KL.SLETT' vises. Trykk på [Velg].
- Angi riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastene:

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

Dato og klokkeslett angis og vises i denne rekkefølgen:

MM	=	Måned
DD	=	Dag
ÅÅ	=	År
TT:	=	Time
MM	=	Minutt

Du kan også bruke ◀ eller ▶ for å flytte markøren under sifferet du vil rette, og så angi et nytt tall.

- Trykk på ▼ eller ▲ hvis du vil angi AM eller PM for 12-timersformat.
- Trykk på [Velg] når datoen og klokkeslettet er riktig på skjermen.

Hvis du angir feil tall, piper maskinen og går ikke videre til neste trinn. Hvis dette skjer, bare taster du inn riktig tall.

Skjermen viser datoen og klokkeslettet du angav, og går så tilbake til klarstilling.

# Installere programvare

---

Nå kan du installere driverne og annen programvare som gjør det mulig å skanne og skrive ut fra PCen.

---

**MERK:** Kontroller at *WorkCentre Pro 412* er plugget inn og tilkoplet datamaskinen parallell port eller USB-port før du installerer programvare fra CDen. Windows 95 og Windows NT 4.0 støtter ikke USB-tilkopling.

---

1. Slå på PCen og start Windows.

---

**MERK:** Hvis det vises et vindu om ny maskinvare, velger du Avbryt.

---

2. Sett CDen med installasjonsprogrammet inn i CD-ROM-stasjonen på PCen. Hvis Xerox-skjermbildet vises automatisk, går du til trinn 4.
3. Velg [Kjør] på Start-menyen. Skriv D:\XINSTALL.EXE ("D" er bokstaven til CD-stasjonen) og klikk på [OK].
4. Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstallasjonen.
5. Når all programvaren er installert, starter du PCen på nytt. For Windows 95/98 må du ta ut CDen før du starter PCen om igjen.

Nå er maskinen ferdig programmert og kan brukes.

---

**MERK:** Du får mer informasjon om utskrift og skanning i kapitlene "Skrive ut" og "Skanne" i denne håndboken.

---

# **3    *Kopiere***

I dette kapitlet får du trinnvise instruksjoner om hvordan du kopierer dokumenter.

Dette kapitlet omfatter:

- Fremgangsmåte for kopiering
- Standard kopieringsfunksjoner
- Spesielle kopieringsfunksjoner

# Fremgangsmåte for kopiering

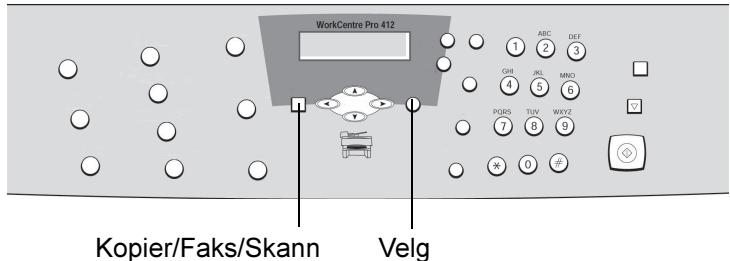
## Snarvei

- Trykk på Kopier/Faks/Skann.
- Velg papirmagasin.
- Legg i originalene.
- Velg de nødvendige kopieringsfunksjonene.
- Angi ønsket kopiantall.
- Trykk på [Start].

Før du begynner å kopiere, må du bestemme deg for hva du vil kopiere, hvor mange kopier du trenger, og eventuelle spesielle krav til kopiering eller levering. Følg trinnene nedenfor når du skal kopiere.

## 1. Trykk på Kopier/Faks/Skann

- Se etter at det står 'KLART FOR KOP' på skjermen.
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] på kontrollpanelet til det står 'KOPIMODUS' nederst på skjermen. Trykk på [Velg].



## 2. Velg papirmagasin

---

Du kan kopiere på papir som måler opptil 216 x 356 mm (Legal-format; 8,5 x 14 tommer). Du finner fullstendige opplysninger om papertyper i Tillegg B – Spesifikasjoner.

Instruksjonene for å legge i papir er de samme uansett om du skal skrive ut, fakse eller kopiere.

---

**TIPS:** Hvis du vil vite hvordan du legger i papir, går du til kapittel 7 – Vedlikehold, side 7-14.

---

- Velg ønsket papirmagasin ved å trykke på [Papirmagasiner].
- Hvis du bruker kassetten, trykker du på [Papirmagasiner] til det står 'KASSETT' på skjermen.
- Hvis du bruker spesialmagasinet, trykker du på [Papirmagasiner] til det står 'SPESIALMAGASIN' på skjermen.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

---

**MERK:** Når du mater papir gjennom spesialmagasinet, må alternativet for papirformat i systemdatainnstillingene være korrekt angitt. Hvis du bruker papir som er mindre enn A4/Letter, kan innstillingen være A4, Letter eller Legal. Du finner instruksjoner i kapittel 9 – Systemoppsett, side 9-6.

---

### **3. Legg i originalene**

---

Du kan legge i originalene flere steder:

- I den automatiske originalmateren (ADF) for flere originaler.
- På glassplaten for individuelle eller innbundne originaler.

#### **Automatisk originalmater (ADF)**

---

Når du bruker originalmateren, kan du legge i opptil 30 originaler om gangen. Kontroller at originalene er i god stand og at alle stifter og binders er fjernet. Eventuelt lim, blekk eller korrekturlakk på papiret må være fullstendig tørt før du legger i dokumentene.

Originalene bør være på 45–105 g/m<sup>2</sup> og mellom B5 (182 x 257 mm) og Legal-format (216 x 356 mm/8,5 x 14 tommer).

Ikke prøv å legge disse dokumenttypene inn i den automatiske originalmateren:

- blåpapir eller kalkerpapir
- bestrøket papir
- svært tynt papir
- papir med krøller eller bretter
- rullet eller bøyd papir
- revet papir

Ikke legg i originaler av forskjellig format og tykkelse.

---

**MERK:** Hvis dokumentene dine kommer innen en av disse kategoriene, må du bruke glassplaten.

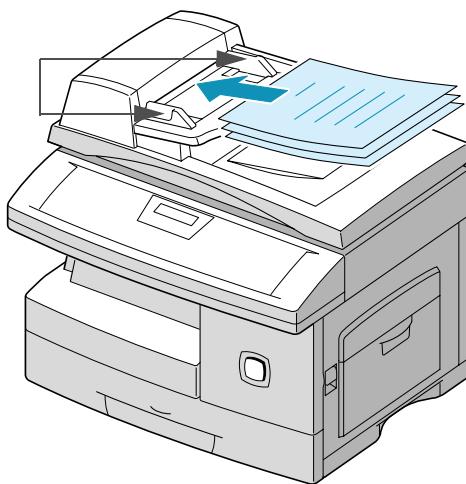
---

- Fjern alle stifter og binders før dokumentene legges i originalmateren.
- Juster om nødvendig originalstøttene til ønsket papirformat.
- Legg originalene pent inn i originalmateren med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot den bakre eller venstre siden av maskinen.

- Juster bunken etter venstre og bakre kant av originalmateren, og plasser originalstøttene slik at de akkurat berører kantene av originalene.

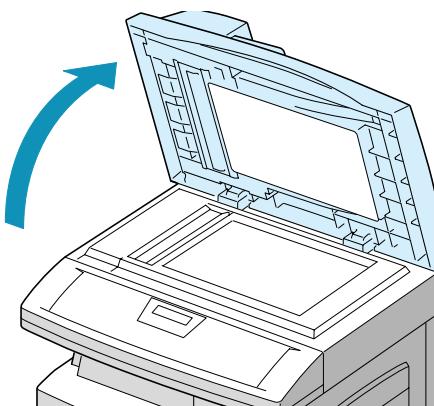
#### Originalstøtter



## Glassplate

Glassplaten skal brukes til individuelle sider eller innbundne originaler i opptil Legal-format (216 x 356 mm/8,5 x 14 tommer).

- Løft glassplatedekslet.



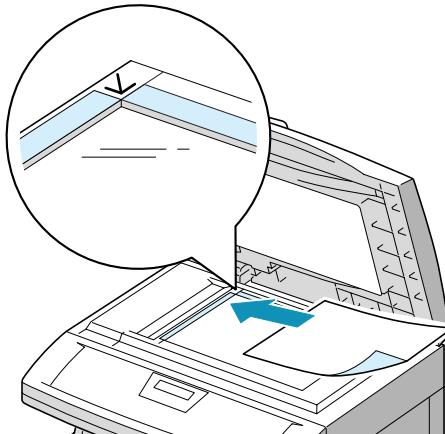
- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten. Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

**MERK:** Pass på at det ikke er lagt noen dokumenter i ADF, da disse dokumentene i så fall blir prioritert foran dokumenter på glassplaten.

- Senk glassplatedekslet.

Hvis dekslet er åpent under kopiering, får det konsekvenser for kopikvaliteten og forbruket av toner.

**MERK:** Se etter at glassplate-dekslet er lukket helt igjen når du er ferdig med å kopiere.



## 4. Velg kopieringsfunksjonene

Det er fem tilgjengelige standardfunksjoner. Tastene er plassert på kontrollpanelet.

Hvis du ikke justerer noe, tar maskinen en kopi med følgende innstillinger:

- Lysere/mørkere – Normal
- Originaltype – Blandet
- 2-sidig – AV
- Forminsk/forstørr – 100 %
- Levering – AV

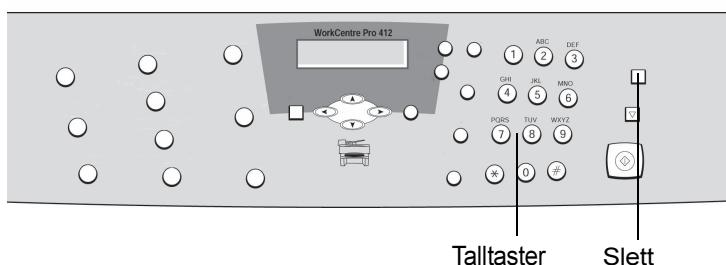
Du finner mer detaljerte opplysninger om de tilgjengelige kopieringsfunksjonene på følgende sider:

- Lysere/mørkere – side 3-9
- Originaltype – side 3-10
- 2-sidig – side 3-11
- Forminsk/forstørr – side 3-12
- Levering – side 3-12

## 5. Angi antallet

Du kan velge opptil 999 kopier med talltastene.

- Bruk talltastaturet til å angi antall kopier.
- Trykk om nødvendig på [Slett] på kontrollpanelet for å slette det angitte antallet og angi et annet antall.

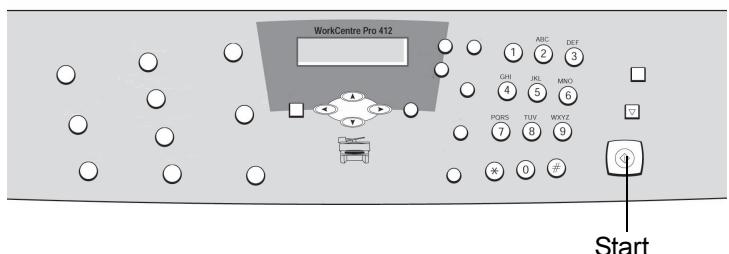


## 6. Trykk på Start

---

- Trykk på [Start] for å starte kopieringen.

Skjermen indikerer at kopieringen pågår.



# Standard kopieringsfunksjoner

---

Du kan stille inn de påfølgende standardfunksjonene for kopieringen. Bruk funksjonsknappene på kontrollpanelet for å endre innstillingene før du trykker på Start for å starte kopieringen.

## Lysere/mørkere

---

Med denne knappen kan du justere kontrasten for et dokument som har svake merker eller mørke bilder.

- Trykk på [Lysere/mørkere] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Lysere/mørkere] for å bla gjennom valgene.

Du kan velge mellom fem kontrastinnstillinger. Hver gang du trykker på knappen, går valgblokken på skermen til høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere.

- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Originaltype

---

Innstillingene for Originaltype kan benyttes for å forbedre kopiene av forskjellige dokumenter ved å angi hvilken type dokument som blir matet.

- Trykk på [Originaltype] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Originaltype] for å endre innstillingen.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

### **Valg for originaltype**

---

**Tekst** Brukes til å kopiere dokumenter som stort sett inneholder tekst.

**Blandet** Brukes til å kopiere dokumenter med både tekst og grafikk.

**Foto** Brukes til å kopiere fotografier.

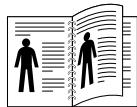
## 2-sidig

Bruk dette alternativet til å lage tosidige kopier fra ensidige originaler.

- Trykk flere ganger på [2-sidig] til den ønskede innstillingen vises.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.
- Trykk på [Start].

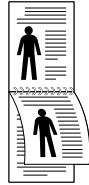
### Valg for 2-sidig

**Langside**



Gir kopier med innbindingsretningen langs langssiden av papiret, som i et tidsskrift.

**Kortside**



Gir kopier med innbindingsretningen langs kortssiden av papiret, som i en kalender.

## Forminsk/forstørr

---

Du kan forminske eller forstørre formatet på et kopiert bilde fra 25 % til 400 % når du bruker glassplaten, eller fra 25 % til 100 % når du bruker den automatiske materen (ADF).

---

**MERK:** Den tilgjengelige prosenten er forskjellig i henhold til hvordan dokumentet mates.

---

- Trykk flere ganger på [Forminsk/forstørr] på kontrollpanelet til 'FORMINSK/FORST.' vises på skjermen.
- Angi ønsket prosent ved hjelp av talltastene.

---

**MERK:** Bruk foranstilte nuller for alltid å angi tre sifre, dvs. angi 050 for å programmere en forminskning på 50 %.

---

Hvis du trykker på [Slett], går den valgte prosenten tilbake til 100 %.

- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Levering

---

Når denne funksjonen er på, sorterer maskinen kopiene i sett. Eksempelvis vil to kopier av en tresiders jobb føre til at ett komplett dokument blir skrevet ut, etterfulgt av neste komplette dokument (dvs. 1, 2, 3 og så 1, 2, 3).

---

**MERK:** Hvis du skal ha flere sorterte sett, bruker du originalmateren for å skanne originalene.

---

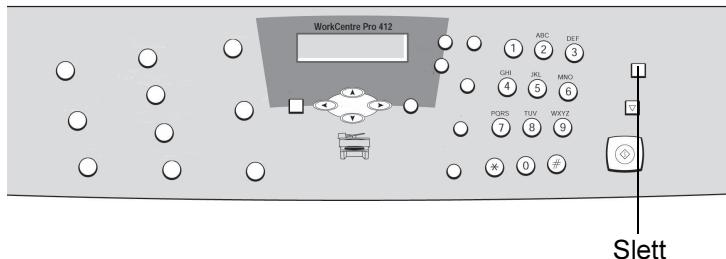
- Trykk på [Levering] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk på [Levering] for å velge 'PÅ'.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Tilbakestille kopieringsfunksjoner

Du kan tilbakestille alle kopieringsfunksjonene du har endret tilbake til standardinnstillingene fra fabrikken.

- Trykk to ganger på [Slett] på kontrollpanelet.

Det står 'KLART FOR KOP.' på skjermen.



# Spesielle kopieringsfunksjoner

---

Disse funksjonene kan benyttes når du har mer avanserte kopijobber. Bruk spesielle kopieringsfunksjoner når du vil:

- at originalbildet skal passe på papiret (Autotilpass)
- skrive ut flere kopier på ett enkelt ark (Klon)

## Autotilpass

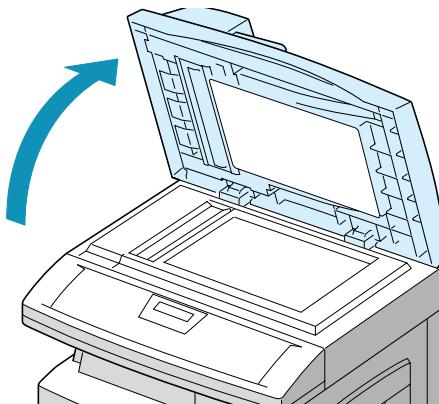
---

Denne funksjonen forminsker eller forstørrer originalbildet automatisk slik at det passer på papiret som ligger i maskinen.

Du kan bare benytte denne funksjonen når du bruker glassplaten. Hvis du bruker ADF, virker ikke Autotilpass.

- Se etter at dokumentet som skal kopieres, ligger på glassplaten.

**MERK:** Pass på at det ikke ligger noen dokumenter i materen. Autotilpass virker bare fra glassplaten.



- Trykk flere ganger på [Forminsk/forstørr] til 'AUTOTILPASS' vises.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.
- Trykk på [Start]. Maskinen forhåndsskanner originalbildet med lav oppløsning for å avgjøre kopieringsforholdet.  
Bildet blir kopiert på papirformatet i maskinen.

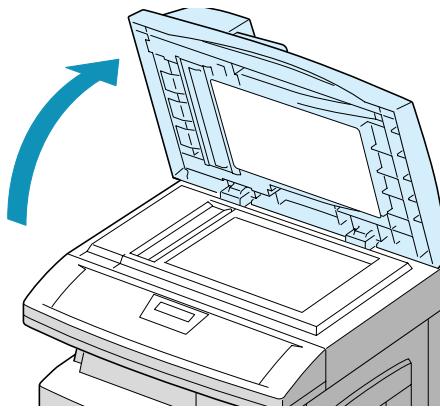
## Klon

Denne funksjonen skriver ut flere kopier av en original på én enkelt side. Antallet bilder blir automatisk avgjort av originalens bildestørrelse.

Du kan bare benytte denne funksjonen når du bruker glassplaten. Hvis du bruker ADF, virker ikke Klon.

- Se etter at dokumentet som skal kopieres, ligger på glassplaten.

**MERK:** Pass på at det ikke ligger noen dokumenter i materen. Klon virker bare fra glassplaten.



- Trykk flere ganger på [Forminsk/forstør] til 'KLON' vises.
  - Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.
  - Trykk på [Start]. Maskinen forhåndsskanner originalbildet med lav oppløsning for å bestemme bildeformatet. Dermed avgjøres antallet bilder som skal skrives ut på siden.
- Maskinen skanner originalen og skriver ut flere bilder.



# **4 Skrive ut**

I dette kapitlet får du vite hvordan du skriver ut fra PCen til *Xerox WorkCentre Pro 412*.

Kapitlet omfatter følgende:

- Skrive ut et dokument fra et program
- Skriverinnstillinger

# Skrive ut et dokument fra et program

---

Denne fremgangsmåten beskriver de generelle trinnene som må utføres før du kan skrive ut fra de forskjellige Windows-programmene. De nøyaktige trinnene kan variere, avhengig av applikasjonen du bruker. Se dokumentasjonen for programvaren hvis du trenger hjelp.

Disse trinnene beskriver den vanlige fremgangsmåten for å skrive ut fra et Windows-miljø:

1. Sjekk at *WorkCentre Pro 412* er riktig tilkoplet datamaskinen, at maskinen har strøm, og at det er papir i et av magasinene.
2. Kontroller at du har installert skriverdriverprogramvaren for maskinen. Du finner flere opplysninger i kapittel 2 – Produktoversikt, side 2-26.
3. Start programmet du bruker for å lage dokumentet, og åpne eller lag dokumentet du vil skrive ut.
4. Velg [Skriv ut] eller [Utskriftsformat] på Fil-menyen. Se etter at *WorkCentre Pro 412* er valgt som standardskriver. Klikk på [Egenskaper] eller [Oppsett] hvis du vil foreta noen endringer før du skriver ut dokumentet.

**TIPS:** Du finner instruksjoner i neste del, "Skriverinnstillinger".

---

5. Klikk på [OK] for å lukke Egenskaper-vinduet.
6. Når du har foretatt eventuelle endringer av utskriftspараметrene, klikker du på [OK] for å starte utskriften.

# Skriverinnstillinger

---

Du kan bruke denne maskinen med alle programmer i Windows 95/98/2000/Me eller Windows NT 4.0. Sjekk at du har angitt at *WorkCentre Pro 412* skal være standardskriven for alle Windows-operasjoner.

De fleste Windows-programmene lar deg foreta endringer i skriverinnstillingene. Dette omfatter innstillingar som avgjør hvordan utskriftsjobbene ser ut, som papirformat, papirretning og marger. Innstillingene i programmet der du lagde dokumentet, overstyrer vanligvis innstillingene i skriver-driveren.

---

**MERK:** Du trenger ikke bruke noen av tastene på kontrollpanelet for å bruke maskinen som en PC-skriver. Hvis du for eksempel vil justere skriverkontrasten, trenger du ikke trykke på Lysere/mørkere på kontrollpanelet. Disse tastene brukes først og fremst for kopiering, skanning og faksing.

---

## Gå inn i skriverinnstillingene

---

Du kommer inn i skriverinnstillingene ved hjelp av en av disse metodene:

### **Windows 95/98/Me**

---

- Velg kommandoen Fil > Skriv ut > Egenskaper eller Fil > Utskriftsformat i et hvilket som helst Windows-program.  
**eller**
- Velg Xerox WorkCentre-skriver i mappen Skrivere og så Fil > Egenskaper (eller velg skriverikonet i Skrivere-mappen og kikk med høyre museknapp).

## **Windows NT 4.0**

---

- Velg kommandoen Fil > Skriv ut > Egenskaper eller Fil > Utskriftsformat i et hvilket som helst Windows-program.  
**eller**
- Velg Xerox WorkCentre-skriver i mappen Skrivere, klikk med høyre museknapp og velg Dokumentstandarder fra listen.

## **Windows 2000**

---

- Velg kommandoen Fil > Skriv ut eller Fil > Utskriftsformat i et hvilket som helst Windows-program.  
**eller**
- Velg Xerox WorkCentre-skriver i mappen Skrivere, klikk med høyre museknapp og velg Utskriftsinnstillinger fra listen.

## Kategorien Skriveregenskaper

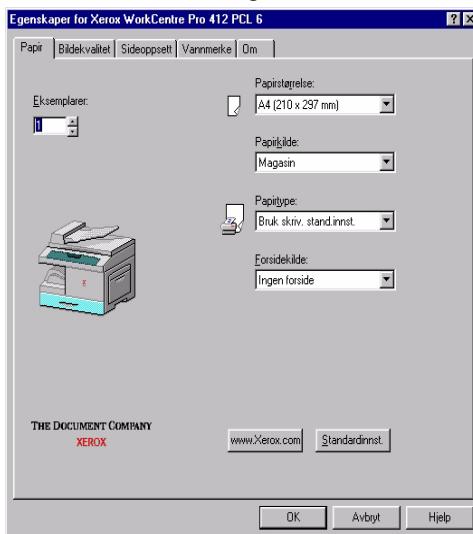
Når skriveregenskapene vises, kan du se på og endre innstillingene for utskriften.

Skriverens egenskapsvindu har fem kategorier:

- Papir
- Bildekvalitet
- Sideoppsett
- Vannmerke
- Om

Hvis du går inn i skriveregenskapene via Skrivere-mappen, kan du se flere Windows-baserte kategorier i tillegg til disse fem.

Se brukerhåndboken for Windows hvis du vil vite mer om de Windows-baserte kategoriene.



Du finner flere opplysninger om de tilgjengelige innstillingene i hver kategori i den elektroniske hjelpen for skriverdriveren.

---

**MERK:** Hvis du går inn i skrивeregenskapene via Skriveregenskapmappen, blir alle endringer du foretar, standardinnstillingen for skriveren. Alle endringer du foretar når du går inn i skriveregenskapene via Fil-menyen, **Skriv ut** eller **Utskriftsformat** i et program, er bare aktive mens det programmet er åpent.

---

## Knapper og ikoner i skriveregenskaper

---

- Klikk på [OK] når du er ferdig med å se på eller endre innstillingene.
- Klikk på [Avbryt] hvis du vil gå ut av menyene i kategoriene uten å endre noe.
- Klikk på [Hjelp] for å se på den elektroniske hjelpen og opplysninger om menyene i kategoriene.
- Klikk på [?] på tittellinjen. Plasser ?-pekeren over det du lurer på. Klikk så for å se et lite vindu med en forklaring.
- Klikk på knappen [Standardinnst.] for å tilbakestille parameterverdiene til standardverdiene (dvs. de innstillingene som var aktive før du foretok de siste endringene som ikke er lagret).

# 5 Fakse

I dette kapitlet finner du informasjon om *faks-funksjonen* og de tilgjengelige funksjonene. Det omfatter trinnvise instruksjoner om hvordan du sender og mottar fakser ved hjelp av alle de tilgjengelige funksjonene.

Disse emnene er tatt med:

- Fremgangsmåte for faksing
- Oppringingsmåter
- Motta en faks
- Standard faksfunksjoner
- Avanserte faksfunksjoner
- Faksrapporter

# Fremgangsmåte for faksing

---

## Snarvei

- Legg i originalene.
- Trykk på Kopier/Faks/Skann.
- Velg de nødvendige faksfunksjonene.
- Angi faksnummeret.
- Trykk på [Start].

Før du skal sende en faks, må du bestemme deg for hva du vil fakse, hvilket faksnummer du skal sende til, og eventuelle spesielle programmeringskrav. Følg trinnene nedenfor når du skal sende en faks.

## 1. Legg i originalene

---

Du kan legge i originalene flere steder:

- I den automatiske originalmateren (ADF) for flere originaler.
- På glassplaten for individuelle eller innbundne originaler.

### Automatisk originalmater (ADF)

---

Når du bruker originalmateren, kan du legge i opptil 30 originaler om gangen. Kontroller at originalene er i god stand og at alle stifter og binders er fjernet. Eventuelt lim, blekk eller korrekturlakk på papiret må være fullstendig tørt før du legger i dokumentene.

Originalene bør være på 45–105 g/m<sup>2</sup> og mellom B5 (182 x 257 mm) og Legal-format (216 x 356 mm/8,5 x 14 tommer).

Ikke prøv å legge disse dokumenttypene inn i den automatiske originalmateren:

- blåpapir eller kalkerpapir
- bestrøket papir
- svært tynt papir
- papir med krøller eller bretter
- rullet eller bøyd papir
- revet papir

Ikke legg i originaler av forskjellig format og tykkelse.

**MERK:** Hvis dokumentene dine kommer innen en av disse kategoriene, må du bruke glassplaten.

➤ Fjern alle stifter og binders før dokumentene legges i originalmateren.

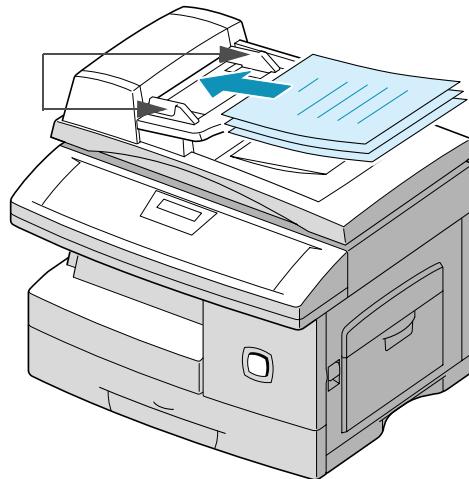
➤ Juster om nødvendig originalstøttene til ønsket papirformat.

➤ Legg originalene pent inn i originalmateren med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot den bakre eller venstre siden av maskinen.

➤ Juster bunken etter venstre og bakre kant av originalmateren, og plasser støttene slik at de akkurat berører kantene av originalene.

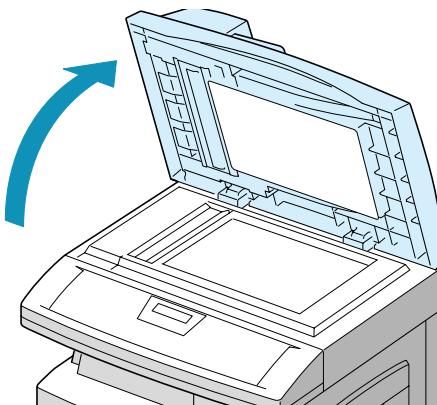
Originalstøtter



## Glassplate

Glassplaten skal brukes til enkeltsider eller innbundne originaler i opptil Legal-format (216 x 356 mm/8,5 x 14 tommer).

- Løft glassplatedekslet.

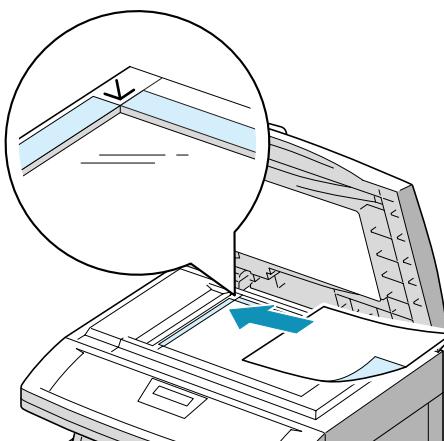


- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten. Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

**MERK:** Pass på at det ikke er lagt noen dokumenter i ADF, da disse dokumentene i så fall blir prioritert foran dokumenter på glassplaten.

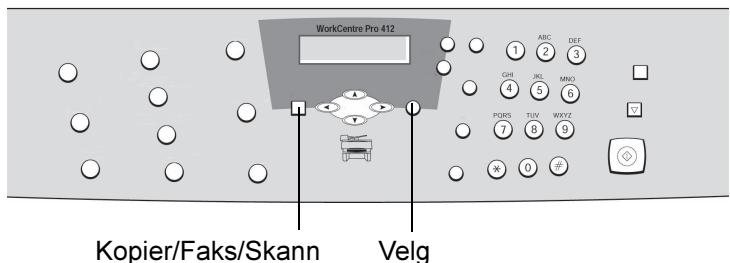
- Senk glassplatedekslet.

**MERK:** Se etter at glassplatedekslet er lukket helt igjen når du er ferdig med å kopiere.



## 2. Trykk på Kopier/Faks/Skann

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus).
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] på kontrollpanelet til det står 'FAKS' nederst på skjermen. Trykk på [Velg].



### **3. Velg faksfunksjonene**

---

Det er fire tilgjengelige standardfunksjoner. Tastene er plassert på kontrollpanelet.

Du finner mer detaljerte opplysninger om de tilgjengelige kopieringsfunksjonene på følgende sider:

- Opplosning – side 5-20
- Skannemodus – side 5-21
- Originaltype – side 5-21
- Lysere/mørkere – side 5-22

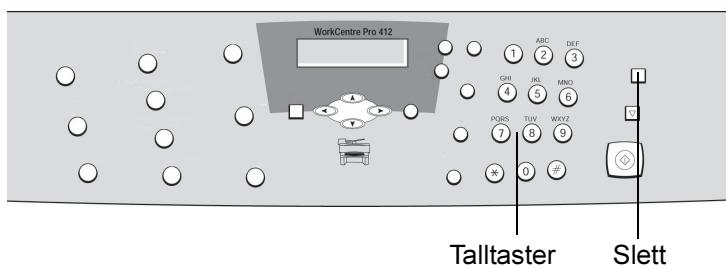
### **4. Angi faksnummeret**

---

Bruk talltastene til å angi faksnummeret til den andre faksen.

- Bruk talltastene til å angi nummeret til den andre faksen.
- Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av pillettene. Trykk på riktig tast.

Hvis du trykker på [Slett], slettes hele faksnummeret.



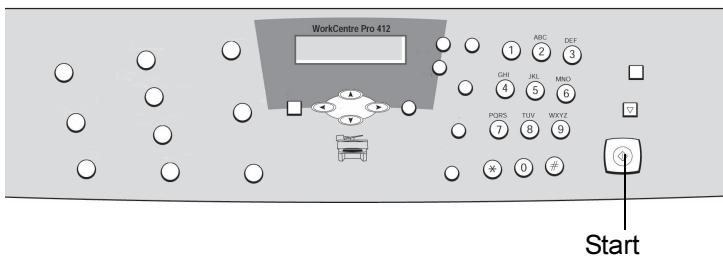
Det er flere måter å angi faksnummeret på, som Kortnummer og Gruppenummer.

*TIPS: Hvis du vil vite mer om oppringningsmålene, går du til "Oppringningsmåter" på side 5-9.*

---

## 5. Trykk på Start

- Trykk på [Start] for å begynne å skanne og fakse.
- Hvis du skanner originaler fra glassplaten, blir du spurta om du vil sende en ny side. Bruk piltastene til å svare [1:JA] eller [2:NEI]. Trykk på [Velg].
- Hvis du svarer [1:JA], gjentar du fremgangsmåten til alle originalene er skannet. Deretter svarer du [2:NEI] og trykker på [Velg] for å sende jobben.



## 6. Administrerer faksjobbene

### Annuliere en faks

Trykk på Stopp når som helst i løpet av overføringen for å annuliere en faks.

### Bekrefte overføringen

Når siste side av dokumentet er sendt, piper maskinen og går tilbake til klarstilling.

Hvis noe var feil, vises en feilmelding på skjermen.

**TIPS:** Hvis du vil se en liste over feilmeldinger og hva de betyr, kan du se kapittel 8 – Løse problemer, side 8-13.

Hvis du får en feilmelding, trykker du på [Stopp] for å fjerne meldingen og prøver å sende dokumentet på nytt.

Du kan angi at maskinen automatisk skal skrive ut en sendekvittering (meldingskvittering) etter hver sending. Du får vite mer i kapittel 9 – Systemoppsett, side 9-6.

## **Jobbstatus for to jobber**

---

Maskinen kan utføre flere funksjoner samtidig. Du kan for eksempel

- motta en faks til minnet mens du kopierer
- lagre en faks for senere sending mens du skriver ut en innkommende faks

Når maskinen utfører flere oppgaver, kan du trykke på [Jobbstatus] for å se gjeldende status for den andre operasjonen på skjermen. Hver gang du trykker på [Jobbstatus], vises status for den andre operasjonen.

# Oppringingsmåter

Det er flere måter du kan ringe opp på fra WorkCentre Pro 412.

## Ringe fra tastaturet

Bruk instruksjonene nedenfor når du skal bruke tastaturet for å sende faksen.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' nederst på skjermen. Trykk på [Velg].
- Bruk talltastene til å angi faksnummeret til den andre faksen.
- Trykk på [Start].

# Kortnummer

---

Du kan lagre opptil 80 numre i kortnumre på ett eller to sifre (1–80).

## Lagre et nummer for kortnummer

---

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk ned og hold [Kortnummer] på kontrollpanelet i to sekunder.
- Angi et kortnummer ved hjelp av talltastene. Trykk på [Velg].  
Hvis det allerede er et nummer lagret her, vises nummeret på skjermen.
- Angi faksnummeret du vil lagre, og trykk på [Velg].
- Hvis du vil tildele et navn, angir du det.  
Du får opplysninger om hvordan du angir navn i kapittel 2 – Produktoversikt, side 2-8.  
Hvis du ikke vil tildele noe navn, hopper du over dette trinnet.
- Trykk på [Velg] når navnet er riktig, eller uten å angi noe navn.
- Gjenta fremgangsmåten for å lagre flere telefonnumre.
- Trykk på [Meny/Avslutt] eller [Stopp] for å gå tilbake til klarstilling.

## Bruke kortnummer

---

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
- Trykk på [Kortnummer] på kontrollpanelet.
- Angi kortnummeret.
- Trykk på [Start].

Faksnummeret som er lagret som kortnummer, blir slått automatisk, og så blir dokumentet sendt når den andre faksen svarer.

## **Gruppenummer (for overføringer til flere mottakere)**

---

Flere kortnumre kan kombineres til en gruppe. Ved å bruke gruppenummeret kan du sende et dokument til flere mottakere samtidig. Maskinen slår de angitte numrene i den lagrede rekkefølgen. Hvis nummeret er opptatt, slår maskinen neste nummer, og slår automatisk det opptatte nummeret om igjen til sist. Før du kan bruke denne funksjonen, må du koordinere og lagre de nødvendige gruppenumrene.

### **Tildele kortnumre til en gruppe**

---

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Du får se den første menyen; SYSTEMDATA.
- Trykk på ▼ eller ▲ til du finner 'GRUPPENR.'. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Velg] for å komme til 'NY'.
- Angi ønsket gruppenummer (et kortnummer mellom 01 og 80). Trykk på [Velg].

---

**MERK:** Hvis gruppenummeret allerede er i bruk, vises 'NUMMERET ER REGISTRERT' på skjermen.

---

Du blir bedt om å angi et tosifret kortnummer.

- Angi kortnummeret som skal være med i gruppen, og trykk på [Velg].

Du får se kortnummeret, faksnummeret og navnet.

- Trykk på [Velg].
- Gjenta fremgangsmåten for å legge til andre kortnumre i gruppen.
- Trykk på [Meny/Avslutt] når alle kortnumrene er angitt.

Du blir bedt om å angi en ID (et navn).

- Angi det navnet du vil gi gruppen.  
Hopp over dette trinnet hvis du ikke vil angi noe navn.
- Trykk på [Velg] når du er ferdig.
- Hvis du vil tildele en annen gruppe, gjentar du fremgangsmåten.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å gå ut og gå tilbake til forrige menynivå. Hvis du vil gå tilbake til klarstilling, trykker du på [Stopp].

---

**MERK:** Du kan ikke legge et gruppenummer til et annet gruppenummer.

---

## Redigere gruppenumre

---

Du kan slette et bestemt kortnummer fra en valgt gruppe eller legge til et nytt kortnummer i den valgte gruppen.

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Du får se den første menyen; SYSTEMDATA.
- Trykk på ▼ eller ▲ til du finner 'GRUPPENR.'. Trykk på [Velg].
- Trykk på ▼ eller ▲ for å velge 'REDIGER'. Trykk på [Velg].
- Angi gruppenummeret som skal redigeres, og trykk på [Velg].

Du blir bedt om å angi et kortnummer.

- Hvis du vil slette et bestemt kortnummer fra gruppen, angir du det kortnummeret og trykker på [Velg].

Det står 'SLETT?' på skjermen.

- Hvis du vil legge til et bestemt kortnummer i gruppen, angir du det kortnummeret og trykker på [Velg].

Det står 'LEGGE I?' på skjermen.

- Trykk på [Velg] for å bekrefte valget. Gjenta trinnene for å slette eller legge til andre kortnumre.
- Trykk på [Velg] når du er ferdig med å redigere gruppen. Hvis du har tildelt gruppen et navn, vises navnet.
- Endre eventuelt navnet før du trykker på [Velg]. Du kan fortsette å redigere andre grupper ved å gjenta hele fremgangsmåten.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å gå ut og gå tilbake til forrige menynivå. Hvis du vil gå tilbake til klarstilling, trykker du på [Stopp].

## **Bruke gruppenummer (overføring til flere mottakere)**

---

Du kan bruke Gruppenummer for Manuell gruppe eller Forsinket sending.

Følg fremgangsmåten for den ønskede operasjonen. Du finner instruksjonene for Manuell gruppe nedenfor. Forsinket sending er omtalt under "Forsinket sending" på side 5-24.

Når du kommer til et trinn der du blir bedt om å angi nummeret til den andre faksen, trykker du på Kortnummer og angir kortnummeret. Du kan bare bruke ett gruppenummer for en operasjon. Deretter går du videre for å fullføre operasjonen.

Maskinen skanner automatisk dokumentet inn i minnet, og slår deretter hvert av numrene som er lagt til i gruppen.

## **Manuell gruppe**

---

Bruk denne funksjonen for å sende dokumentene til flere steder. Etter sendingen blir dokumentene automatisk slettet fra minnet.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Programmer eventuelle funksjoner for jobben.

- Trykk på [Manuell gruppe] på kontrollpanelet.
- Bruk talltastene til å angi nummeret til den andre faksen.  
Du kan også trykke på [Kortnummer], angi kortnummeret og trykke på [Velg].
- Trykk på [Velg] for å bekrefte nummeret.  
Du blir bedt om å angi det neste nummeret som faksen skal sendes til.

---

**MERK:** Hvis du har en operasjon i minnet som krever at maskinen skal sende til eller motta fra flere steder, kan du ikke angi flere faksnumre her.

---

- Trykk på [Velg] og angi et nytt faksnummer ved hjelp av talltastene.  
Du kan også trykke på [Kortnummer], angi kortnummeret og trykke på [Velg]. Legg merke til at du ikke kan bruke gruppenumre for et faksnummer i manuell gruppe.  
Nummeret vises på skjermen.
- Trykk på [Velg] for å bekrefte nummeret.
- Trykk på [Meny/Avslutt] når du har angitt siste nummer.  
Dokumentet blir skannet inn i minnet før overføringen.  
Minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet, vises på skjermen. Deretter begynner maskinen å sende dokumentet i den rekkefølgen du angav numrene.

---

**MERK:** Hvis du skanner originaler fra glassplaten, blir du spurt om du vil legge på en ny side. Bruk piltastene til å svare [1:JA] eller [2:NEI]. Trykk på [Velg]. Når du er ferdig med å skanne alle originalene, svarer du [2:NEI] og trykker på [Velg] for å sende jobben.

---

## Ringe manuelt

---

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
- Trykk på [Ring opp manuelt] på kontrollpanelet. Du hører summetonen.
- Bruk talltastene til å angi faksnummeret til den andre faksen.
- Trykk på [Start] når du hører fakstonen fra den andre faksen.

## Repetisjoner

---

### Slik slår du siste nummer om igjen:

---

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Pause/Repeter]. Hvis et dokument ligger i materen eller på glassplaten, sender maskinen automatisk.

### Slik søker du i repetisjonsminnet:

---

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på og hold [Pause/Repeter] i to sekunder.  
Repetisjonsminnet i maskinen lagrer de ti siste slåtte numrene. Hvis du har slått samme nummer flere ganger, telles ikke gjentakelsene.
- Trykk på ▲ eller ▼ for å søke gjennom minnet til du finner det ønskede nummeret.

- Når nummeret vises, trykker du på [Start] for å slå nummeret.

## Sende en faks etter en samtale

---

Hvis du har en telefon koplet til EXT-kontakten, kan du snakke med personen som svarer oppringingen før du sender faksen.

- Når dere er ferdig med å snakke, ber du vedkommende å starte faksen og legge på. Den andre maskinen sender fakstonen.
- Vent til du hører fakstonen fra den andre faksen.
- Legg dokumentene i den automatiske originalmateren.
- Trykk på [Start] og legg på røret.

# Motta en faks

---

WorkCentre Pro 412 kan automatisk svare på en oppringing og motta og skrive ut alle innkommende fakser.

I løpet av en PC-utskrift kan en innkommende faks mottas og lagres i minnet.

Du kan endre mottaksmodusen.

## Mottaksmodi

---

Du kan konfigurere maskinen til modiene TLF, FAKS, TLF/FAKS eller SVAR/FAKS.

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på ◀ eller ▶ for å velge ønsket mottaksmodus.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å gå ut og gå tilbake til forrige menynivå.
- Trykk på [Stopp] for å gå tilbake til klarstilling.

## Valg for mottaksmodus

---

**TLF** I TLF-modus er automatisk fakssvar og -mottak slått av. Hvis du vil motta en faks manuelt, tar du av røret på den eksterne telefonen eller trykker på Ring opp manuelt for å godta oppringingen. Du kan høre stemmer eller fakstonen fra den andre faksen. Trykk på [Start] og legg på røret igjen.

---

**MERK:** Hvis maskinen er i skanne- eller kopimodus, er ikke Ring opp manuelt-tasten aktivert. Se etter at faksmodus er aktivert (skjermen viser dato og klokkeslett).

---

**FAKS** Maskinen svarer på en innkommende samtale og går øyeblikkelig over i faksmottaksmodus.

<b>TLF/FAKS</b>	Maskinen svarer på en innkommende samtale. Hvis den ikke oppdager noen fakstone, ringer den for å angi at det er en samtale. Hvis du vil svare på oppringingen, trykker du på [Start] på kontrollpanelet før du løfter av røret. Hvis røret på den eksterne telefonen ikke løftes av når det ringer, går maskinen til automatisk faksmottaksmodus.
<b>SVAR/FAKS</b>	Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til Xerox WorkCentre Pro 412. Hvis maskinen oppdager en fakstone, går den automatisk til FAKS-modus.

## **Manuelt mottak i TLF-modus**

---

Hvis du har en ekstern telefon koplet til EXT-kontakten, kan du svare på telefonsamtaler og motta fakser manuelt.

- Svar på oppringingen ved å ta av røret på den eksterne telefonen.
- Hvis du hører en fakstone, eller hvis personen som ringer, skal sende en faks, trykker du på [Start].  
Du kan også trykke på tastene \*9\* på telefonen for å starte mottaket.
- Legg på røret. Maskinen starter mottaket og går tilbake til klarstilling når mottaket er fullført.

---

**MERK:** Tegnene \*9\* (stjerne–ni–stjerne) er forhåndsinnstilt fra fabrikken som standard fjernstartkode for mottak (mottakskode) for maskiner med telefon koplet til EXT-kontakten. Stjernene i koden er faste, men nummeret kan endres. Du finner flere instruksjoner i kapittel 9 – Systemoppsett, side 9-6.

---

# Standard faksfunksjoner

---

Du kan stille inn disse standardfunksjonene for faks. Bruk funksjonstastene på kontrollpanelet for å endre innstillingene før du trykker på Start for å starte skanningen.

## Oppløsning

---

Bruk dette alternativet for å øke skarpheten og klarheten. Hvis du trykker flere ganger på [Oppløsning] når du har lagt i en original, kan du velge mellom FIN, SUPERFIN og STANDARD.

- Trykk på [Oppløsning] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Oppløsning] for å bla gjennom valgene.
- Trykk på [Velg] for å lagre ønsket innstilling.

### Valg for oppløsning

---

<b>Standard</b>	Brukes for dokumenter med tegn i vanlig størrelse.
<b>Fin</b>	Brukes for dokumenter med små tegn eller tynne linjer, eller for å sende dokumenter som er skrevet ut med en matriseskriver.
<b>Superfin</b>	Brukes for dokumenter med svært fine detaljer. Superfin blir bare aktivert dersom den andre faksen også støtter denne innstillingen.
<b>MERK:</b> Superfin oppløsning er ikke tilgjengelig dersom Send fra minne er slått på. Når Send fra minne er slått på, blir alle dokumentene lagret i minnet med standard oppløsning. Hvis du angir superfin oppløsning, og den andre maskinen ikke støtter det, sendes faksen med den høyeste oppløsningen som den andre maskinen støtter.	

## Skannemodus

Hvis den andre faksen kan motta i farger, kan du sende fargeete dokumenter. Velg Svart/hvitt for dokumenter uten farge og FARGE for fargeete dokumenter.

- Trykk på [Skannemodus] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Skannemodus] for å bla gjennom innstillingene.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Originaltype

Hvis du sender forskjellige typer dokumenter, kan du bruke dette alternativet for å endre originaltypen for å sikre høy kvalitet.

- Trykk på [Originaltype] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Originaltype] for å endre innstillingen.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

### Valg for originaltype

<b>Tekst</b>	Brukes til å skanne dokumenter som stort sett inneholder tekst.
<b>Blandet</b>	Brukes til å skanne dokumenter med både tekst og grafikk.
<b>Foto</b>	Brukes til å skanne fotografier.

## Lysere/mørkere

Bruk Lysere/mørkere for å kompensere for det som er for lyst eller mørkt på faksen. Bruk en mørkere modus når dokumentet inneholder svake blyantmerker eller lyst trykk. Bruk lysere modus for mørkt trykk.

- Trykk på [Lysere/mørkere] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Lysere/mørkere] for å bla gjennom valgene.

Du kan velge mellom fem kontrastinnstillinger. Hver gang du trykker på knappen, går valgblokken på skjermen til høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere.

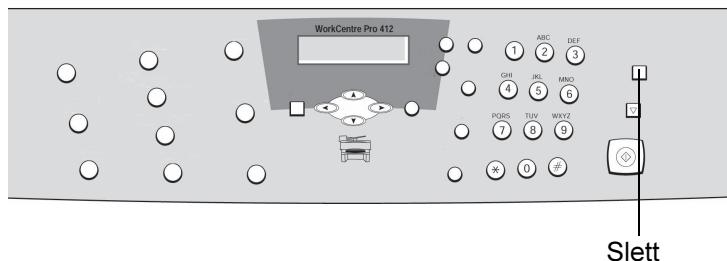
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Tilbakestille faksfunksjoner

Du kan stille alle faksfunksjonene du har endret tilbake til standardinnstillingene fra fabrikken.

- Trykk to ganger på [Slett] på kontrollpanelet.

Skjermen viser dato og klokkeslett.



# Avanserte faksfunksjoner

Det er flere faksfunksjoner som kan benyttes for mer avanserte faksjobber.

## Sende en faks i farger

Følg fremgangsmåten nedenfor for å sende en faks i farger dersom originalen er i farger.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Oppløsning] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Oppløsning] til 'FIN' vises.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.
- Trykk på [Skannemodus] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Skannemodus] til 'FARGE' vises.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.
- Trykk på [Ring opp manuelt] på kontrollpanelet og angi nummeret til den andre faksen ved hjelp av talltastene.
- Trykk på [Start] for å begynne å skanne og fakse.

**MERK:** Hvis den andre faksen ikke kan skrive ut i farger, blir den mottatte faksen skrevet ut i svart-hvitt.

## Forsinket sending

---

Du kan angi at maskinen skal sende en faks senere, når du ikke er til stede.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
  - Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
  - Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
  - Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
  - Trykk på ▼ eller ▲ til 'FORSEND. SEND.' vises. Trykk på [Velg].
  - Bruk talltastene til å angi nummeret til den andre faksen.
- Du kan også trykke på Kortnummer og angi nummeret, og så trykke på [Velg].
- Trykk på [Velg] for å bekrefte nummeret.

Du blir bedt om å angi det neste faksnummeret som dokumentet skal sendes til.

---

**MERK:** Hvis du har en operasjon i minnet som krever at maskinen skal sende til eller motta fra flere steder, kan du ikke angi flere faksnumre her.

---

- Hvis du sender til flere mottakere, trykker du på [Velg] og angir et annet faksnummer ved hjelp av talltastene.
  - Du kan også trykke på Kortnummer og angi nummeret, og så trykke på [Velg].
  - Nummeret vises på skjermen. Trykk på [Velg] for å bekrefte det.
  - Trykk på [Meny/Avslutt] når du har angitt siste nummer.
  - Du blir bedt om å angi en ID (et navn). Angi det navnet du eventuelt vil gi overføringen. Hopp over dette trinnet hvis du ikke vil angi noe navn.
- Du får opplysninger om hvordan du angir navn i kapittel 2 – Produktoversikt, side 2-8.

- Trykk på [Velg].

Skjermen viser gjeldende klokkeslett. Du blir bedt om å angi starttidspunktet for når faksen skal sendes.

- Angi klokkeslettet ved hjelp av talltastene.

Hvis du vil velge AM eller PM for 12-timers format, trykker du på ▼ eller ▲. Hvis du angir en time tidligere enn det gjeldende klokkeslettet, blir dokumentet sendt til det tidspunktet dagen etter.

- Trykk på [Velg] når starttiden er riktig.

Dokumentet blir skannet inn i minnet før sending. Skjermen viser minnekapasiteten og antallet sider som er lagret i minnet.

---

**MERK:** Hvis du skanner originaler fra glassplaten, blir du spurta om du vil legge på en ny side. Bruk piltastene til å svare [1:JA] eller [2:NEI]. Trykk på [Velg]. Når du er ferdig med å skanne alle originalene, svarer du [2:NEI] og trykker på [Velg] for å sende jobben.

---

- Maskinen går tilbake til klarstilling. Skjermen minner om at du er i klarstilling og at en forsinket sending er angitt.

---

**MERK:** Hvis du vil vite hvordan du annullerer en forsinket sending, kan du slå opp på "Annullere en planlagt operasjon" på side 5-32.

---

## **Legge dokumenter til en forsiktig sending**

---

Du kan legge dokumenter til en forsiktig sending som allerede er reservert i maskinens minne.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'LEGG TIL/NULL.' vises. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Velg] for å gå inn i 'LEGG TIL'. Skjermen viser informasjonen om den siste jobben som var reservert i minnet.
- Trykk flere ganger på ▼ eller ▲ til du finner den operasjonen du vil legge til dokumenter i. Trykk på [Velg].  
Maskinen lagrer automatisk dokumentene i minnet, og skjermen viser minnekapasiteten og antall sider.  
Etter lagringen viser maskinen det totale antallet sider før den går tilbake til klarstilling.

## Prioritert sending

Når Prioritert sending er aktivert, kan et dokument med høy prioritet sendes før reserverte sendinger. Dokumentet skannes inn i minnet, og sendes så snart den pågående operasjonen er ferdig. I tillegg vil en prioritert sending avbryte en overføring mellom stasjoner (f.eks. når overføringen til stasjon A er avsluttet, men før overføringen til stasjon B begynner), eller den skjer mellom repetisjoner.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'PRIO. SEND.' vises. Trykk på [Velg].
- Bruk talltastene til å angi faksnummeret til den andre faksen.

Du kan også trykke på Kortnummer og angi nummeret, og så trykke på [Velg].

- Trykk på [Velg] for å bekrefte nummeret.
- Du blir bedt om å angi en ID (et navn). Angi det navnet du eventuelt vil gi overføringen. Hopp over dette trinnet hvis du ikke vil angi noe navn.

Du får opplysninger om hvordan du angir navn i kapittel 2 – Produktoversikt, side 2-8.

- Trykk på [Velg].

Dokumentet blir skannet inn i minnet før overføringen. Skjermen viser minnekapasiteten og antall sider som er lagret i minnet.

---

**MERK:** Hvis du skanner originaler fra glassplaten, blir du spurta om du vil legge på en ny side. Bruk pil tastene til å svare [1:JA] eller [2:NEI]. Trykk på [Velg]. Når du er ferdig med å skanne alle originalene, svarer du [2:NEI] og trykker på [Velg] for å sende jobben.

---

Maskinen viser hvilket nummer som slås, og begynner å sende dokumentet.

## Henting

---

### Hva er henting?

---

Henting benyttes når en faks ber en annen om å sende et dokument. Dette er nyttig når personen som skal sende originalen, ikke er på kontoret. Faksen som skal motta dokumentet, ringer opp maskinen som har lagret originalen, og ber om at dokumentet blir sendt. Med andre ord "henter" den fra maskinen som har lagret originalen.

### Sendhenting

---

Du kan programmere faksen til å sende dokumenter mens du er borte, ved at de blir hentet av en annen faks. Det er mulig å bruke en hentekode for å unngå uautorisert bruk av maskinen. Når du sikrer faksen på denne måten, kan bare de som kjenner hentekoden, hente fra din maskin.

- Legg originalen(e) med forsiden opp i materen eller legg originalen på glassplaten med forsiden ned.
- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'HENTING' vises. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Velg] for å komme til 'SENDHENTING'.

Du blir bedt om å angi en firesifret hentekode. Hentekoden er angitt som 0000 ved levering, og det betyr ingen hentekode.

- Hvis du vil bruke en hentekode, angir du den nødvendige firesifrede koden (en annen enn 0000). Trykk på [Velg].
- Hvis du ikke vil sikre overføringen med en hentekode, trykker du på [Velg] når det står 0000 for hentekode på skjermen. Du kan også angi 0000.
- Du blir bedt om å lagre dokumentet i maskinens oppslagstavleminne.

Hvis du lagrer dokumentet i dette minnet, kan flere andre fakser hente dokumentet fra maskinen. Hvis ikke, blir dokumentet automatisk slettet når det er hentet av en annen faks.

- Bruk ◀ eller ▶ til å velge 'PÅ' for å lagre i oppslagstavlen, eller 'AV' for å ikke lagre i oppslagstavlen. Trykk deretter på [Velg].

Maskinen lagrer dokumentet i minnet. Skjermen viser antallet sider som er lagret i minnet, og hvor mye minnekapasitet som er tilgjengelig.

---

**TIPS:** Du kan skrive ut en Planlagt jobb-rapport for å bekrefte at du har programmert en sendhenting. Se "Faksrapporter" på side 5-33 hvis du vil vite mer.

---

**Maskinen går tilbake til klarstilling.**

---

**MERK:** Hvis du skanner originaler fra glassplaten, blir du spurta om du vil legge på en ny side. Bruk piltastene til å svare [1:JA] eller [2:NEI]. Trykk på [Velg]. Når du er ferdig med å skanne alle originalene, svarer du [2:NEI] og trykker på [Velg] for å sende jobben.

---

---

**MERK:** Hvis du tidligere har angitt mottaksmodus til en annen modus enn FAKS, går maskinen automatisk over til FAKS-modus (automatisk mottak) når du angir henting.

---

## Mottakshenting og Utsatt mottakshenting

---

Du kan angi at maskinen automatisk skal motta dokumenter fra en eller flere ubemannede fakser nå eller på et senere tidspunkt. Med denne funksjonen kan du hente dokumenter om kvelden når samtalen koster mindre.

---

**MERK:** Den andre maskinen må være klar for henting.

---

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'HENTING' vises. Trykk på [Velg].
- Trykk på ▼ eller ▲ for å velge 'UTS. MOT.HENT.'. Trykk på [Velg].

Du blir bedt om å angi nummeret til den andre faksen.

- Bruk talltastene til å angi faksnummeret til den andre faksen.

Du kan også trykke på [Kortnummer], angi kortnummeret og trykke på [Velg].

- Trykk på [Velg] for å bekrefte nummeret.

Du blir bedt om å angi et annet nummer for å motta dokumenter fra et annet sted.

---

**MERK:** Hvis du har en operasjon i minnet som krever at maskinen skal sende til eller motta fra flere steder, kan du ikke angi flere faksnumre her.

---

- Hvis du skal hente fra flere steder, trykker du på [Velg] og gjentar fremgangsmåten.
- Trykk på [Meny/Avslutt] når du har angitt alle stedene.

Du blir bedt om å angi når maskinen din skal ringe opp den andre faksen.

- Angi tidspunktet ved hjelp av talltastene.

Bruk ▼ eller ▲ for å velge AM eller PM. Hvis du angir en time tidligere enn det gjeldende klokkeslettet, blir dokumentet hentet til det tidspunktet dagen etter.

Hopp over dette trinnet hvis du vil ringe opp maskinen med en gang.

- Trykk på [Velg] når klokkeslettet er riktig, eller uten å angi klokkeslettet.

Du blir bedt om å angi en firesifret kode. Hentekoden '0000' betyr at ingen kode er angitt.

- Hvis den andre maskinen er sikret med en hentekode, må du angi riktig kode før du trykker på [Velg]

Hvis maskinen ikke er sikret med en hentekode, trykker du på [Velg] for å godta [0000] (ingen kode). Du kan også angi 0000.

Hvis du har angitt en bestemt starttid, slår maskinen nummeret og mottar dokumentet fra den andre faksen på det angitte tidspunktet.

Hvis ikke, slår maskinen nummeret for å hente dokumentet med en gang.

## Annuliere en planlagt operasjon

---

Forsinkete sendinger, prioriterte sendinger, gruppessendinger og sendhentinger er alle planlagte operasjoner. Følg disse instruksjonene for å annuliere en planlagt operasjon.

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus). Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Du får se den første menyen; SYSTEMDATA.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'LEGG TIL/ANNULL.' vises. Trykk på [Velg]. Skjermen viser informasjon om den siste jobben som ble reservert i minnet.
- Trykk på ▼ eller ▲ for å velge 'ANNULLER'. Trykk på [Velg]. Skjermen viser informasjon om den siste jobben som ble reservert i minnet.
- Trykk flere ganger på ▼ eller ▲ til du finner operasjonen du vil annulere. Trykk på [Velg].
- Du får en bekreftelse. Trykk på [Velg] for å starte annulleringen. Den valgte jobben blir annulert.

Det er forskjellige rapporter og lister som er tilgjengelige på maskinen. Med faksrapportene kan du styre og overvåke faksaktiviteten. Rapportene kan konfigureres til å omfatte bestemt informasjon eller de kan skrives ut automatisk.

Maskinen kan skrive ut rapporter med nyttig informasjon – planlagte jobber, telefonbok osv.

**MERK:** Du finner flere opplysninger om rapportene på CDen med kundedokumentasjon.

Disse faksrapportene er tilgjengelige:

<b>Sendekvittering</b>	Denne rapporten viser faksnummeret, antallet sider, hvor mye tid som er brukt, kommunikasjonsmodus og resultatet. Du kan programmere maskinen til å skrive ut kvitteringen på følgende måter: <ul style="list-style-type: none"><li>- Automatisk etter hver overføring (PÅ).</li><li>- Automatisk bare dersom det oppstår feil ved sendingen (FEIL).</li><li>- Ingen rapport (AV). Du kan skrive ut rapporten manuelt når som helst.</li></ul>
<b>Planlagt jobb</b>	Her får du se hvilke dokumenter som er lagret for forsinket sending, prioritert sending, gruppessending og sendhenting. Listen viser startklokkeslett, type operasjon osv.
<b>Telefonbok</b>	Denne listen viser alle numrene som er lagret i maskinens minne som kortnumre og gruppenumre.
<b>Overføringslogg</b>	Denne rapporten omfatter informasjon om fakser som nettopp er sendt.
<b>Mottakslogg</b>	Denne rapporten omfatter informasjon om fakser som nettopp er mottatt.

**Multikomm.rapport** Denne rapporten skrives ut automatisk etter at dokumenter er sendt til eller mottatt fra flere steder.

---

**MERK:** Rapporter som skal skrives ut automatisk, blir ikke skrevet ut dersom det er tomt for papir eller det har oppstått papirstopp.

---

**TIPS:** Du finner en fullstendig liste over de tilgjengelige rapportene i kapittel 9 – Systemoppsett, side 9-9.

---

## Skrive ut rapporter

---

- Trykk på [Rapporter] på kontrollpanelet.  
Skjermen viser den første menyen; MELD.KVITT.
- Trykk flere ganger på [Rapporter] til du finner listen du vil skrive ut. Trykk på [Velg].  
Den valgte listen skrives ut.

# **6 Skanne**

*WorkCentre Pro 412 er utstyrt med en kvalitetsskanner med millioner av farger som er i stand til å reproduksere fargediagrammer, fotografier, grafikk eller skrevet tekst.*

Dette kapitlet tar opp følgende emner:

- WorkCentre Pro 412 TWAIN skanneprogram
- Fremgangsmåte for skanning
- Konfigurere standardprogrammet for skanning
- Standard skannefunksjoner
- Avansert skanning

## **WorkCentre Pro 412 TWAIN skanneprogram**

---

*WorkCentre Pro 412 TWAIN skanneprogram* brukes for å skanne dokumenter og fotografier. Du kan avgjøre hvilken del av et dokument du vil skanne, justere lysstyrken og kontrasten, fargebalansen, oppløsningen og flere andre skanne-innstillinger.

Du finner en fullstendig beskrivelse av disse innstillingene i skanneprogrammets hjelpe.

# Fremgangsmåte for skanning

## Snarvei

- Legg i originalene.
- Kjør ScanToPC-programmet.
- Trykk på Kopier/Faks/Skann.
- Velg de nødvendige skannefunksjonene.
- Trykk på [Start].

Før du begynner å skanne, må du bestemme deg for hva du vil skanne og eventuelle spesielle programmeringskrav. Følg trinnene nedenfor når du skal skanne et dokument.

## 1. Legg i originalene

Du kan legge i originalene flere steder:

- I den automatiske originalmateren (ADF) for flere originaler.
- På glassplaten for enkeltsider eller innbundne originaler.

### Automatisk originalmater (ADF)

Når du bruker originalmateren, kan du legge i opptil 30 originaler om gangen. Kontroller at originalene er i god stand og at alle stifter og binders er fjernet. Eventuelt lim, blekk eller korrekturlakk på papiret må være fullstendig tørt før du legger i dokumentene.

Originalene bør være på 45–105 g/m<sup>2</sup> og mellom B5 (182 x 257 mm) og Legal-format (216 x 356 mm/8,5 x 14 tommer).

Ikke prøv å legge disse dokumenttypene inn i den automatiske originalmateren:

- blåpapir eller kalkerpapir
- bestrøket papir
- svært tynt papir
- papir med krøller eller bretter
- rullet eller bøyd papir
- revet papir

Ikke legg i originaler av forskjellig format og tykkelse.

**MERK:** Hvis dokumentene dine kommer innen en av disse kategoriene, må du bruke glassplaten.

➤ Fjern alle stifter og binders før dokumentene legges i originalmateren.

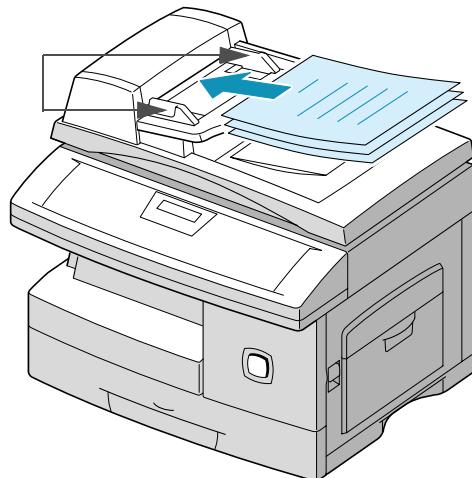
➤ Juster om nødvendig originalstøttene til ønsket papirformat.

➤ Legg originalene pent inn i originalmateren med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot den bakre eller venstre siden av maskinen.

➤ Juster bunken etter venstre og bakre kant av originalmateren, og plasser støttene slik at de akkurat berører kantene av originalene.

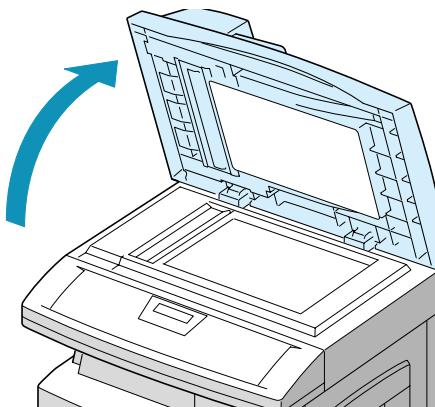
Originalstøtter



## Glassplate

Glassplaten skal brukes til individuelle sider eller innbundne originaler i opptil Legal-format (216 x 356 mm/8,5 x 14 tommer).

- Løft glassplatedekslet.

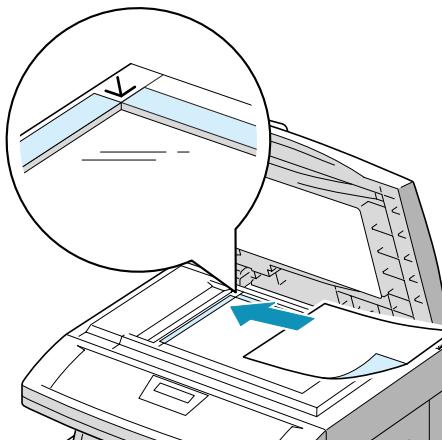


- Legg originalen med forsiden ned på glassplaten. Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

**MERK:** Pass på at det ikke er lagt noen dokumenter i ADF, da disse dokumentene i så fall blir prioritert foran dokumenter på glassplaten.

- Senk glassplatedekslet.

**MERK:** Se etter at glassplatedekslet er lukket helt igjen når du er ferdig med å kopiere.



## 2. Kjør ScanToPC-programmet

---

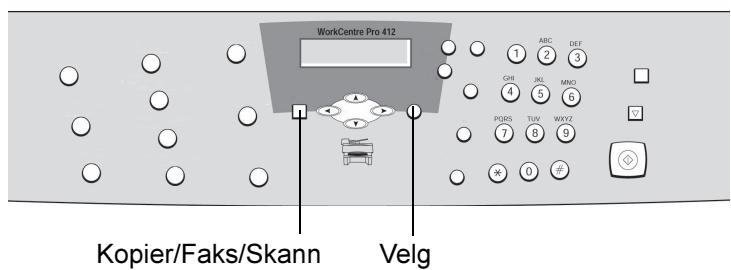
Se etter at ScanToPC-programmet er aktivt.

- Klikk på Windows [Start]-knappen. Deretter velger du Programmer > Xerox WorkCentre Pro 412 > ScanToPC.

## 3. Trykk på Kopier/Faks/Skann

---

- Se etter at det står 'KLART FOR SKAN.' på skjermen.
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] på kontrollpanelet til det står 'SKANNEMODUS' nederst på skjermen. Trykk på [Velg].



## 4. Velg skannefunksjonene

Det er fem tilgjengelige standardfunksjoner. Tastene er plassert på kontrollpanelet.

Du finner mer detaljerte opplysninger om de tilgjengelige kopieringsfunksjonene på følgende sider:

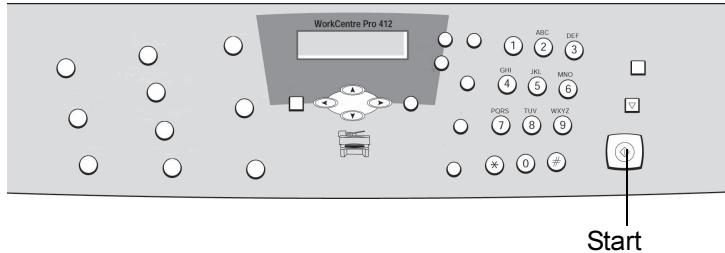
- Oppløsning – side 6-9
- Skannemodus – side 6-9
- Originaltype – side 6-10
- Lysere/mørkere – side 6-11
- Forminsk/forstørr – side 6-12

## 5. Trykk på Start

- Trykk på [Start] for å starte skanningen.

Maskinen skanner dokumentet.

Det står 'PC-SKANNING' på skjermen, og det skannede bildet vises i Microsoft Paint.



## Konfigurere standardprogrammet for skanning

---

Følg disse instruksjonene hvis du vil konfigurere PaperPort eller et annet program som standardprogram for skanning:

- Dobbeltklikk på ikonet [ScanToPC] på oppgavelinjen for Windows (vanligvis i nederste høyre hjørne av skjermen).
- Klikk på alternativet [Legg til program] og angi det ønskede programmet.
- Klikk på [OK] når du er ferdig.

Hvis du vil se på andre alternativer for ScanToPC, klikker du på kategorien ScanToPC Preferanse.

Du finner flere opplysninger om skanning i informasjonen som fulgte med PaperPort og Xerox WorkCentre TWAIN skanneprogram.

# Standard skannefunksjoner

---

Du kan stille inn de påfølgende standardfunksjonene for skanningen. Bruk funksjonsknappene på kontrollpanelet for å endre innstillingene før du trykker på Start for å starte skanningen.

## Oppløsning

---

Med tasten Oppløsning kan du justere skanneoppløsningen fra 150 ppt til 600 ppt for skanning i svart/hvitt.

Skanning i grått eller farge kan justeres fra 75 ppt til 600 ppt.

- Trykk på [Oppløsning] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Oppløsning] for å bla gjennom valgene.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Skannemodus

---

Bruk denne tasten til å velge skanning i svart/hvitt, grått eller farge.

- Trykk på [Skannemodus] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Skannemodus] for å bla gjennom valgene.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Originaltype

---

Bruk dette alternativet for å velge innstillingen for originaltypen du vil skanne.

- Trykk på [Originaltype] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Originaltype] for å endre innstillingen.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

### **Valg for originaltype**

---

**Tekst** Brukes til å kopiere dokumenter som stort sett inneholder tekst.

**Blandet** Brukes til å kopiere dokumenter med både tekst og grafikk.

**Foto** Brukes til å kopiere fotografier.

## Lysere/mørkere

Bruk dette alternativet for å justere kontrasten på det skannede bildet.

- Trykk på [Lysere/mørkere] på kontrollpanelet for å vise gjeldende innstilling.
- Trykk flere ganger på [Lysere/mørkere] for å bla gjennom valgene.
  - Du kan velge mellom fem kontrastinnstillinger. Hver gang du trykker på knappen, går valgblokken på skjermen til høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere.
  - Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Forminsk/forstørr

Bruk denne knappen til å forminske eller forstørre formatet på et kopiert bilde fra 25 % til 400 % når du bruker glassplaten, eller fra 25 % til 100 % når du bruker den automatiske materen (ADF).

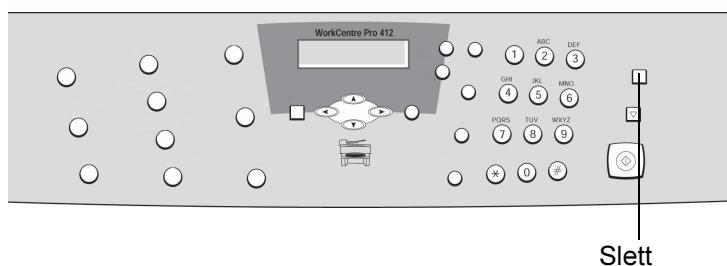
- Trykk flere ganger på [Forminsk/forstørr] på kontrollpanelet til 'FORMINSK/FORST.' vises på skjermen.
- Angi ønsket prosent ved hjelp av talltastene.  
Hvis du trykker på [Slett], går den valgte prosenten tilbake til 100 %.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Tilbakestille skanefunksjoner

Du kan stille alle skanefunksjonene du har endret tilbake til standardinnstillingene fra fabrikken.

- Trykk to ganger på [Slett] på kontrollpanelet.

Det står 'KLART FOR SKAN.' på skjermen.



# Avansert skanning

Her finner du opplysninger om avansert skanning med PaperPort.

**MERK:** Hvis du bruker et annet skanneprogram, må du se i dokumentasjonen som fulgte med programmet.

- Legg ett enkelt dokument eller fotografi med forsiden ned på glassplaten. Kantene skal være inntil de grønne merkene på glassplaten.

**MERK:** Dokumentet kan også legges i den automatiske originalmateren.

- Start Scan Direct (skann direkte) på PCen. Klikk på Start-knappen i Windows og så på Programmer > PaperPort > Scan Direct.

**TIPS:** Du kan også dobbeltklikke på Scan Direct-ikonet hvis det er lagt ut på skrivebordet.

- Fra innboksen i PaperPort klikker du på [Scan] (Skann et dokument-ikonet øverst på innboks-skjermbildet). PaperPort Scan Tool Scanner vises. PaperPort Scan Tool åpnes til kategorien Scanner.
- Hvis Scanner Setup Wizard (veiviseren for skanneroppsett) åpnes, følger du instruksjonene på skjermen for å velge Xerox WorkCentre Pro 412 som skannerkilde. Klikk på [Finished] når du er ferdig. PaperPort Scan Tool vises igjen.
- Klikk på alternativet [Preview]. Da foretas en forhåndsskanning, og WorkCentre TWAIN skanneprogram vises.  
Du finner flere opplysninger i informasjonen som fulgte med PaperPort.



# 7 Vedlikehold

Av og til kommer maskinen til å trenge vedlikehold. Dette kapitlet forklarer hvordan du skal gå frem for å vedlikeholde maskinen og skifte forbruksvarer.

Kapitlet omfatter følgende:

- Rengjøring
- Bestille forbruksvarer
- Deler som kan skiftes av brukeren (CRU)
- Legge i papir

# Rengjøring

---

## Rengjøre WorkCentre Pro 412

---

Ordentlig vedlikehold er viktig, slik at utstyret virker som det skal.



**FORSIKTIG:** Ved rengjøring av *WorkCentre Pro 412* må det ikke brukes organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller aerosolholdige rengjøringsmidler. Ikke hell væske direkte på noen av områdene på maskinen. Unngå å bruke forbruksartikler som ikke er oppført i listen over godkjente artikler i denne håndboken. Dette kan føre til dårlig ytelse og farlige situasjoner. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som foreskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

---



**ADVARSEL:** Ikke demonter deksler eller andre beskyttelsesanordninger som er festet med skruer. Du kan ikke vedlikeholde eller utføre service på deler som finnes bak slike deksler eller beskyttelsesanordninger. Utfør kun vedlikehold som er beskrevet i litteraturen til *WorkCentre Pro 412*.

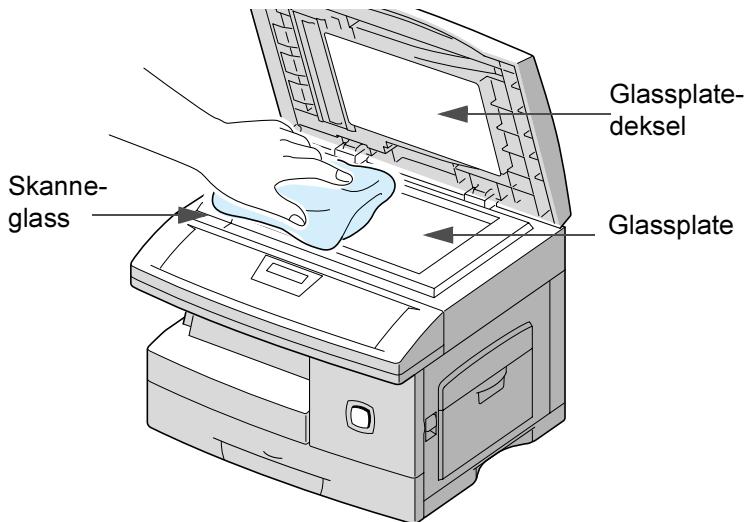
---

## Rengjøre glassplaten og glassplatedekslet

For å være sikker på at du får den beste bildekvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre glassplaten ofte. Det er lurt å rengjøre glassplaten hver morgen, og eventuelt i løpet av dagen.

Skanneglasset er glasstripen helt til venstre på glassplaten. Den brukes til å skanne originaler som er matet gjennom originalmateren. Skanneglasset må også rengjøres.

- Fukt en myk, lofrei klut eller et papirhåndkle med vann.
- Åpne glassplatedekslet.
- Tørk av glassplaten og skanneglasset til de er rene og tørre.
- Tørk av undersiden av det hvite glassplatedekslet til det er rent og tørt.
- Lukk glassplatedekslet.



## Kontrollpanelet og skjermen

Hvis skjermen og kontrollpanelet rengjøres regelmessig, blir ikke området støvet eller skittent. Du fjerner fingeravtrykk og flekker ved å rengjøre skjermen og kontrollpanelet med en myk, lofrei klut som er fuktet med vann.

## Originalmateren og mottakeren

Bruk en klut fuktet med vann til å rengjøre originalmateren, papirmagasinene, mottakeren og utsiden av *WorkCentre Pro 412*.

## Bestille forbruksvarer

---

Både tonerkassetten og trommelkassetten er deler som kan skiftes av kunden (CRU).

Delenummeret til disse artiklene står nedenfor:

Artikkel (CRU)	Delenummer	
	Europa	USA og Canada
Tonerkassett	106R586	106R584
Trommelkassett	113R506	113R506

Når du trenger forbruksartikler, kontakter du Xerox. Oppgi firmnavn, produktnummer og serienummer.

Skriv telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du vet hvor du finner det:

Telefonnummer til ordrekontoret:

Tlf. \_\_\_\_\_

# Deler som kan skiftes av brukeren (CRU)

## Tonerkassett

### Forventet levetid

Tonerkassettens levetid er avhengig av mengden toner du bruker i hver utskriftsjobb. Hvis du for eksempel skriver ut et vanlig forretningsbrev med omtrent 5 % sidedekning, kan du forvente at den varer for rundt 6 000 sider (3 000 sider for den kassetten som ble levert med maskinen). Det faktiske antallet kan variere avhengig av tetheten på sidene. Hvis du skriver ut mye grafikk, kan det være at du må skifte tonerkassett oftere.

### Tonersparer-modus

Du kan forlenge tonerkassettens levetid ved å bruke tonersparer-modus. I denne modusen brukes mindre toner enn ved normal utskrift. Trykket blir lysere, noe som passer for utkast og kladdeutskrifter.

Følg instruksjonene nedenfor for å aktivere tonersparer-modus.

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet for å vise 'SYSTEMDATA'.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises på skjermen. Trykk deretter på [Velg].
- Velg 'TONERSPARER' ved hjelp av ▼ eller ▲ .
- Bruk ◀ eller ▶ for å angi 'PÅ'.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen.

## Skifte tonerkassett

---

Når tonerkassetten snart er tom, får du hvite streker eller nyanseforskjeller på utskriften. På skjermen står advarselen 'LITE TONER'.

Når meldingen 'LITE TONER' vises, kan du ta ut tonerkassetten og forsiktig riste den litt for å midlertidig rette opp utskriftskvaliteten. Når du rister kassetten, fordeles den gjenværende toneren i kassetten. Dette kan du bare gjøre én gang før du skifter kassett.



**FORSIKTIG:** Kontroller at riktig tonerkassett bestilles for WorkCentre Pro 412. Produktnummeret finnes på esken til kassetten.

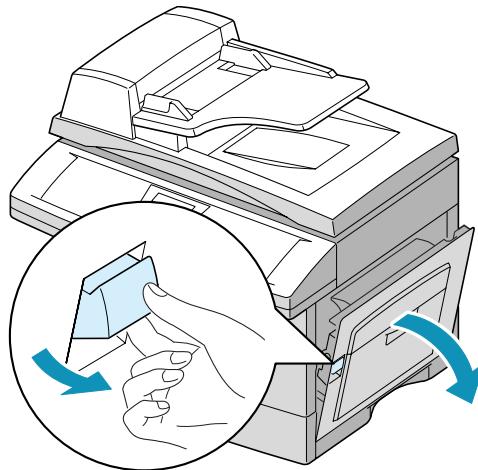
---



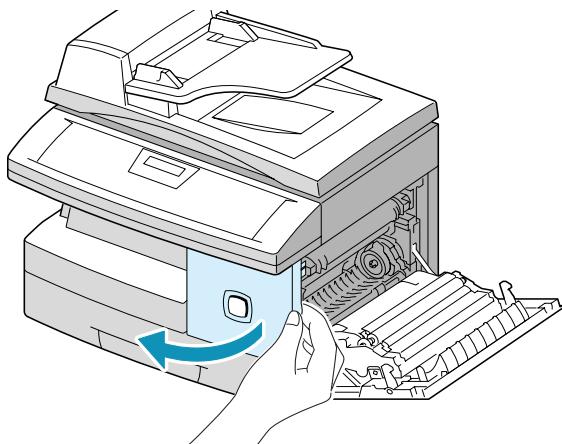
**FORSIKTIG:** Ikke rist en tom kassett eller hold den inntil deg. Det kan være at fargepulverrester faller ut.  
Du kan ikke riste den tomme fargepulverkassetten, sette den tilbake i maskinen og bruke den litt til.

---

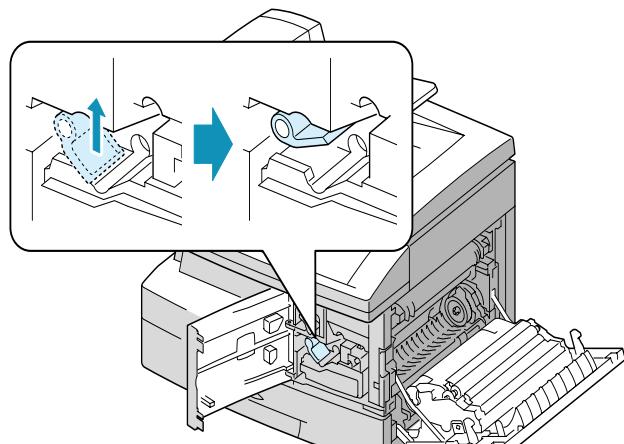
- Trekk i utlöseren for å åpne sidedekslet.



- Åpne frontdekslet.



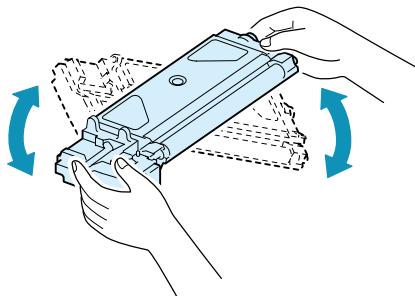
- Skyv håndtaket oppover for å løsne tonerkassetten.
- Ta kassetten ut av maskinen.



- Rist kassetten forsiktig for å fordele toneren jevnt inni kassetten.
- Sett kassetten tilbake i maskinen og lås håndtaket.
- Lukk først frontdekslet og så sidedekslet.

Maskinen går tilbake til klarstilling.

#### Fordele toneren:

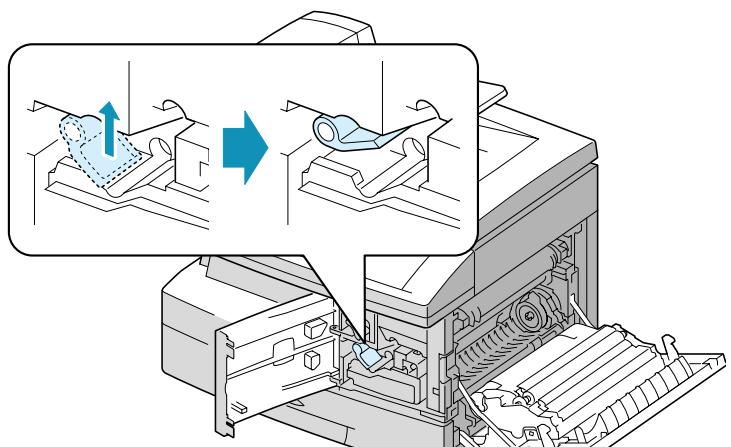


**MERK:** Hvis du får toner på klærne, tørker du den av med en tørr klut og vasker klærne i kaldt vann. Varmt vann gjør at toneren fester seg på tøyet.

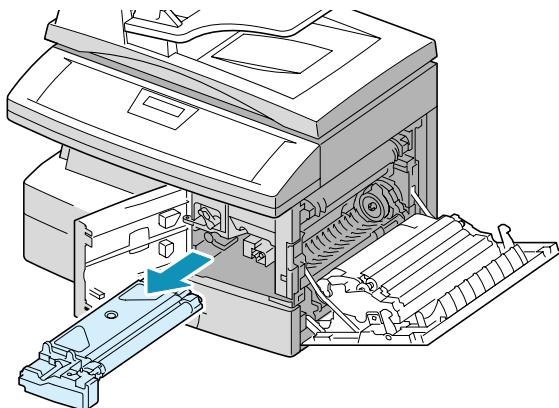
#### Skifte tonerkassett:

Når det er tomt for toner, får du bare blanke sider i utskriften. Nå må tonerkassetten byttes ut. Skjermen viser meldingen 'TONER TOM'.

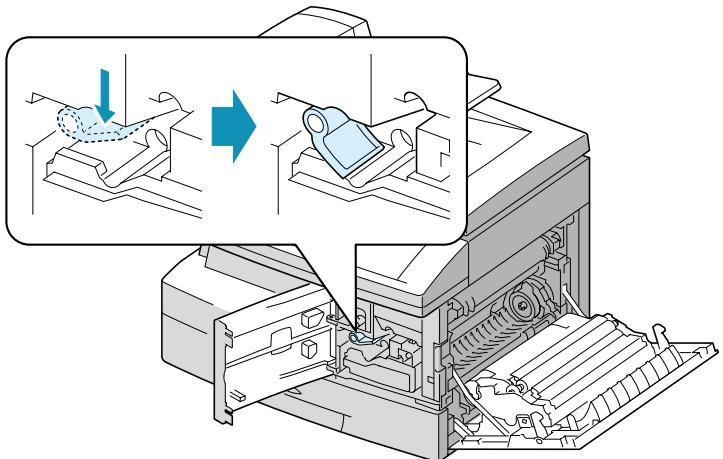
- Åpne sidedekslet og så frontdekslet. Sidedekslet må være åpent før du åpner frontdekslet.
- Skyv håndtaket oppover for å løsne tonerkassetten.



- Trekk ut den brukte kassetten.



- Rist den nye kassetten vannrett fire eller fem ganger. Ta vare på esken og emballasjen for returnen.
- Skyv den nye kassetten inn i maskinen til den klikker på plass.
- Skyv håndtaket nedover til det låses.
- Lukk først frontdekslet og så sidedeekslet.  
Maskinen går tilbake til klarstilling.



## **Programmere maskinen til å sende informasjon om lite toner**

---

Hvis du slår på alternativet Tonervarsel, vil maskinen automatisk sende en faks til Xerox eller forhandleren med bestilling når tonerkassetten må skiftes. Denne tjenesten kan bare aktiveres når telefonnummeret til Xerox' ordrekontor eller forhandleren er lagret i maskinminnet.

Følg instruksjonene nedenfor hvis du vil aktivere tjenesten.

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet, og så på ▼ eller ▲ til 'VEDLIKEHOLD' vises. Deretter trykker du på [Velg].
- Trykk på ▼ eller ▲ til du finner 'TONERVARSEL'. Deretter trykker du på [Velg].
- Trykk på ◀ eller ▶ for å slå funksjonen 'PÅ' eller 'AV'. Deretter trykker du på [Velg].
- Angi IDen eller navnet (opptil 20 tegn). Trykk på [Velg].
- Angi eget faksnummer. Trykk på [Velg].
- Angi faksnummeret som maskinen skal sende tonervarselet til. Trykk på [Velg].
- Skriv inn maskinens serienummer. Trykk på [Velg].

---

**MERK:** Produktets serienummer befinner seg inne i maskinen, bak frontdekslet. Se kapittel 1 – Om denne håndboken, side 1-4 hvis du vil vite mer.

---

## Trommelkassett

Trommelkassetten må byttes når du har fått beskjed om det, vanligvis etter omtrent 15 000 kopier.

Hvis du får streker eller flekker på kopiene, bør du rengjøre trommelen.



**FORSIKTIG: Ikke utsett den grønne trommelen for lys over lengre tid. Trommelen må aldri utsettes for direkte sollys, og overflaten må ikke berøres. Dette kan medføre skade eller dårlig utskriftskvalitet.**

### Rengjøre trommelen

Hvis du får streker eller flekker på kopiene, bør du få maskinen til å rengjøre OPC-trommelen.

- Se etter at det er lagt i papir.
- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet for å gå inn i menymodus.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'VEDLIKEHOLD' vises. Deretter trykker du på [Velg].
- Trykk på [Velg] for å gå inn i 'RENSER TROMMEL'.

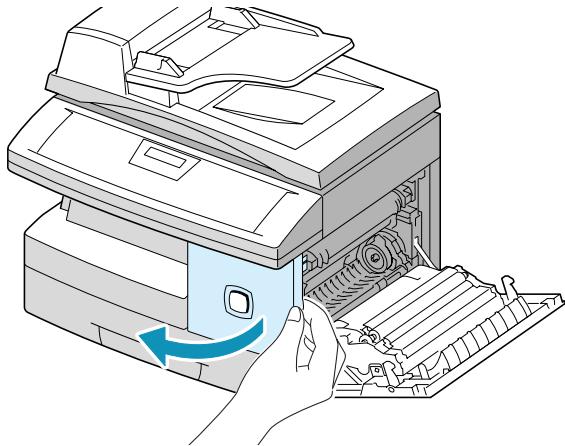
Det står 'RENSER TROMMEL, VENT LITT ...' på skjermen.

Maskinen trekker automatisk inn et papirark og sender det så ut igjen. Tonerpartiklene på trommeloverflaten blir festet til papiret.

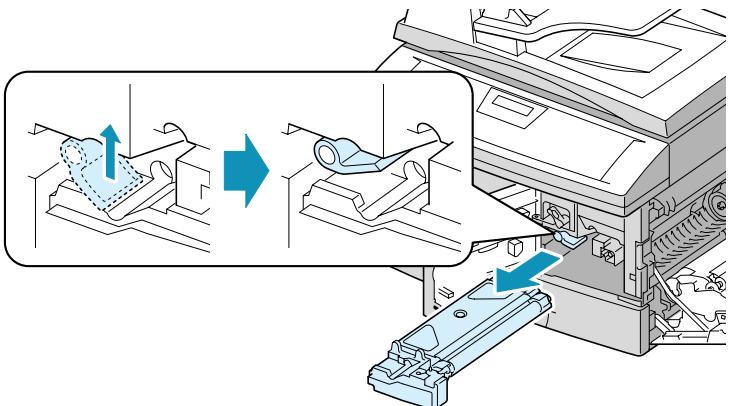
## Skifte trommelkassetten

En trommelkassett kan levere omtrent 15 000 kopier. Du får se meldingen 'TROMMELVARSEL' når den snart må byttes. Da kan du ta rundt 1000 flere kopier, men bør ha en ekstra trommel for hånden. Når meldingen 'SKIFT TROMMEL' vises, virker ikke maskinen før du har skiftet trommelen.

- Åpne sidedekslet og så frontdekslet. Sidedekslet må være åpent før du åpner frontdekslet.

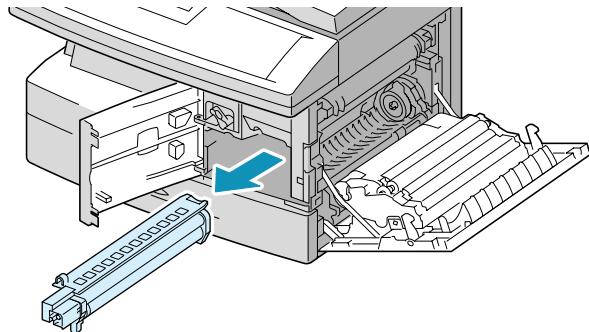


- Skyv håndtaket oppover for å løsne tonerkassetten. Ta kassetten ut av maskinen.

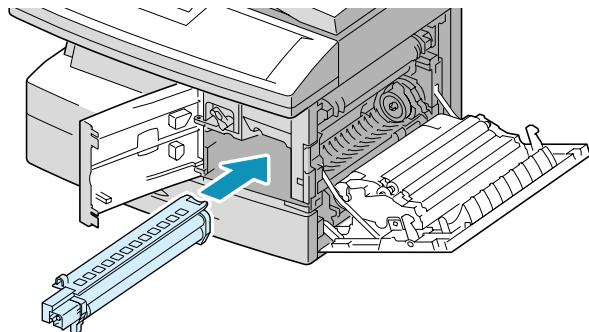


**MERK:** Du må ta ut tonerkassetten før du kan skifte trommelkassett.

- Trekk ut den brukte trommelkassetten.

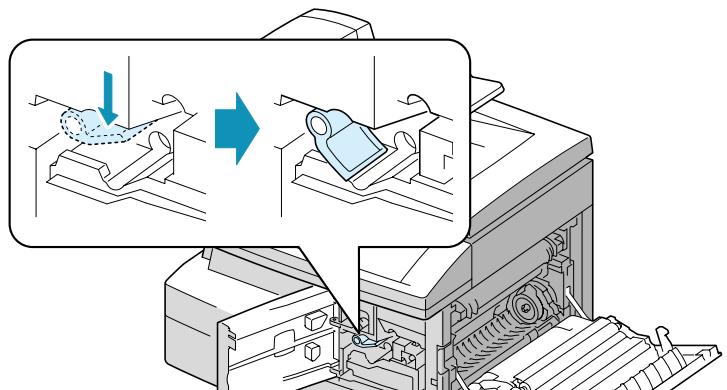


- Ta ut trommelkassetten av emballasjen og skyv den inn i maskinen. Pass på at du ikke kommer nær selve trommelen.



- Sett tonerkassetten på plass igjen og lås håndtaket.
- Lukk frontdekslet og sidedeksløftet.

Maskinen går tilbake til klarstilling.



# Legge i papir

Bruk alltid den anbefalte papirtypen som møter kravene til denne maskinen. Hvis du bruker papir som ikke møter kravene, kan du få papirstopp eller problemer med utskriften.

Papiret kan legges inn i spesialmagasinet eller i papirkassetten.

I tabellen nedenfor ser du hvilke papirformater som kan brukes i papirkassetten og spesialmagasinet, og hvor mange ark som kan legges i.

Papirformat	Magasinkapasitet <sup>a</sup>	
	Papirkassett	Spesialmagasin
<b>Vanlig papir</b> A4 (210 x 297 mm) B5 (182 x 257 mm) A5 (148 x 210 mm) Letter (8,5 x 11 tommer) Legal (8,5 x 14 tommer) Executive (7,25 x 10,5 tommer)	JA/550 NEI/0 NEI/0 JA/550 JA/550 NEI/0	JA/100 JA/100 JA/100 JA/100 JA/100 JA/100
<b>Konvolutter</b> Nr. 9 (8,5 x 11 tommer) Nr. 10 (8,5 x 14 tommer) C5 (6,38 x 9,37 tommer) DL (110 x 220 mm)	NEI/0 NEI/0 NEI/0 NEI/0	JA/10 JA/10 JA/10 JA/10
<b>Etiketter<sup>b</sup></b> A4 (210 x 297 mm) Letter (8,5 x 11 tommer)	NEI/0 NEI/0	JA/10 JA/10
<b>Transparenter<sup>b</sup></b> A4 (210 x 297 mm) Letter (8,5 x 11 tommer)	NEI/0 NEI/0	JA/30 JA/30
<b>Kartong<sup>b</sup></b> A6 (105 x 148 mm) Postkort (4 x 6 tommer) Hagaki (5,83 x 8,27 tommer)	NEI/0 NEI/0 NEI/0	JA/10 JA/10 JA/10

- a. Maksimumskapasiteten kan reduseres avhengig av papirtykkelsen.
- b. Hvis du opplever mye papirstopp, kan du mate en om gangen gjennom spesialmagasinet.

## Bruke papirkassetten

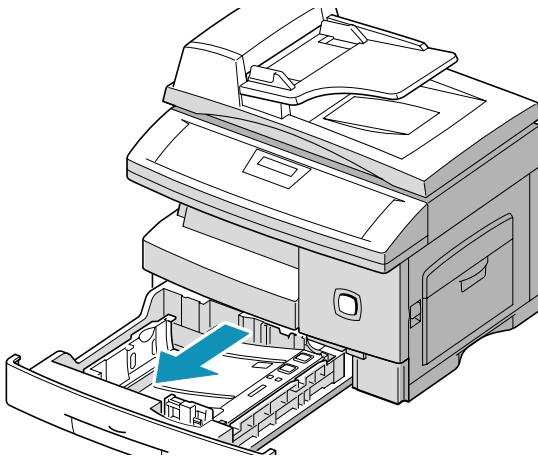
Papirkassetten kan ta opptil 550 ark vanlig papir på 80 g/m<sup>2</sup>.

Godtatte papiertyper er vanlig papir fra A4 til Legal-format (216 x 356 mm) på mellom 60 g/m<sup>2</sup> og 90 g/m<sup>2</sup>.

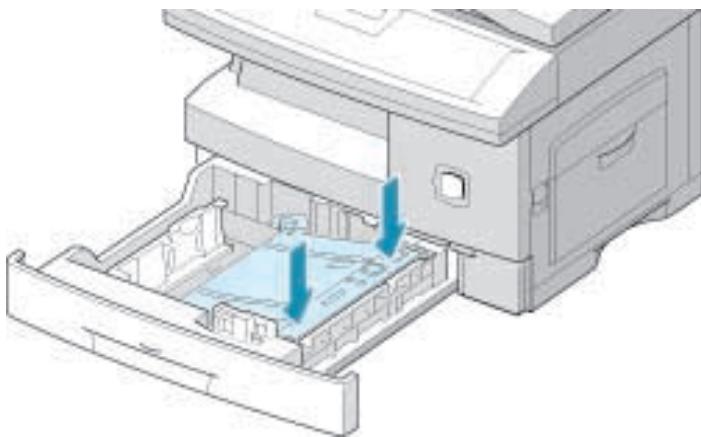
**MERK:** Når du bruker papirkassetten, må alternativet for papirformat i systemdatainnstillingene være korrekt angitt. Du finner instruksjoner i kapittel 9 – Systemoppsett, side 9-6.

### Legge papir i kassetten

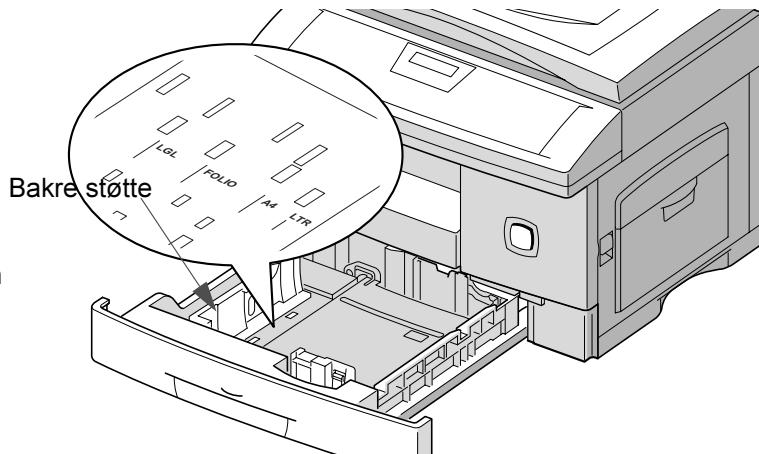
- Trekk ut kassetten.



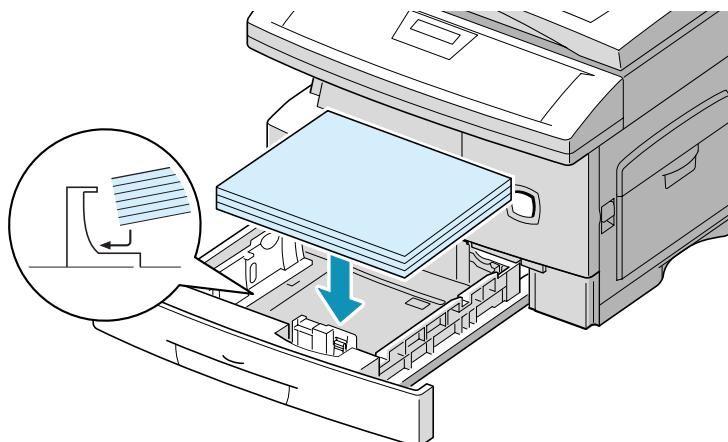
- Trykk ned den fjærbelastede platen til den låses.



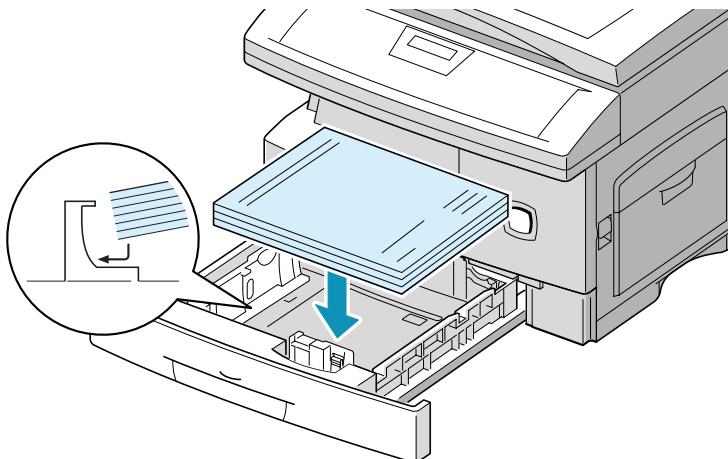
- Juster bakre papirstøtte til den ønskede arklengden.  
Den er forhåndsinnstilt til A4 (eller 8,5 x 11 tommer, avhengig av landet).
- Hvis du vil legge i et annet format, løfter du opp papirstøtten og plasserer den der det er nødvendig.



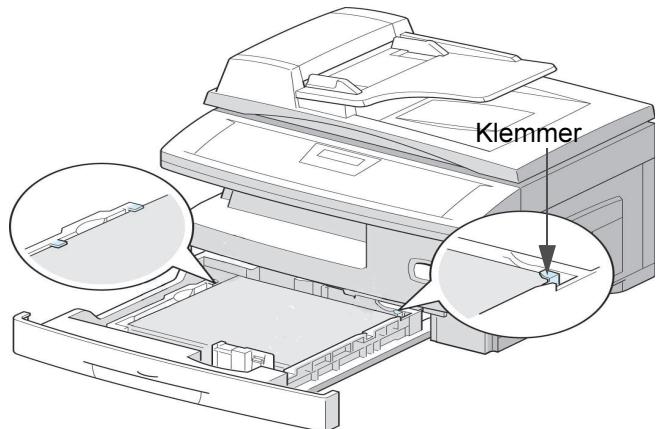
- Luft papiret og legg det i kassetten.



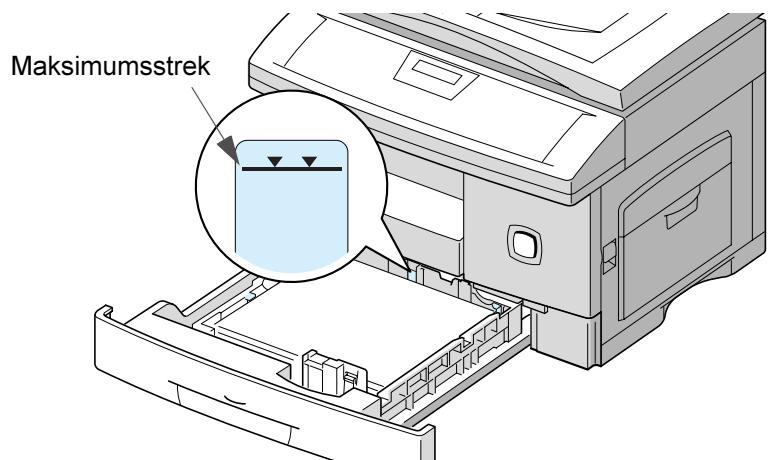
- Hvis du legger i brevpapir, må det ligge med den trykte siden opp. Toppen av arket med logoen må være på høyre side.



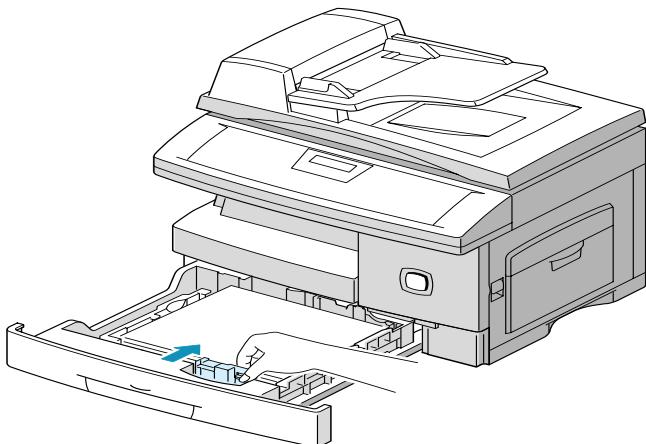
- Se etter at papiret ligger under klemmene.



Ikke fyll papir over maksimumsstrekken.



- Klem inn sidestøtten som vist. Skyv den innover mot papirbunken til den såvidt berører siden av bunken.
- Ikke la støtten trykke hardt på papiret, da papiret kan bli bøyd.
- Lukk papirkassetten.



---

**MERK:** Når du skriver ut en fil fra PCen ved hjelp av papirkassetten, må du passe på at du velger kilde og riktig papirformat i PC-programmet før du starter utskriften.

---

**TIPS:** Hvis du har problemer med matingen, kan du legge papiret i spesialmagasinet.

---

## Bruke spesialmagasinet

---

Spesialmagasinet er på siden av maskinen. Det kan lukkes når du ikke bruker det, slik at maskinen blir mer kompakt.

Bruk spesialmagasinet når du skal skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort, eller når du vil bruke en papirtype eller et format som ikke ligger i papirkassetten.

Spesialmagasinet godtar vanlig papir i formatene fra 98 x 148 mm til Legal-format (216 x 356 mm), på 60–160 g/m<sup>2</sup>.

---

**MERK:** Når du mater papir gjennom spesialmagasinet, må alternativet for papirformat i systemdatainnstillingene være korrekt angitt. Hvis du bruker papir som er mindre enn A4/Letter, kan innstillingen være A4, Letter eller Legal. Du finner instruksjoner i kapittel 9 – Systemoppsett, side 9-6.

---

I tabellen nedenfor finner du hvilke papirtyper du kan bruke, og hvor mange ark du kan legge i eller hvor høyt du kan stable dem.

Papirtype	Antall eller høyde
Vanlig papir	Opp til 100 ark eller 9 mm <sup>a</sup>
Konvolutter	Opp til 10 konvolutter eller 9 mm <sup>a</sup>
Transparenter	Opp til 30 ark eller 9 mm <sup>a</sup>
Etiketter	Opp til 10 ark eller 9 mm <sup>a</sup>
Kartong	Opp til 10 ark eller 9 mm <sup>a</sup>

- a. Høyden er målt med arkene stablet på en plan flate uten berøring.

---

**MERK:** Bruk alltid papirtypene angitt i Tillegg B – Spesifikasjoner for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten.

---

**MERK:** Ikke dunk borti eller støtt deg på spesalmagasinet, da det kan bli skadet eller revet løs fra maskinen.

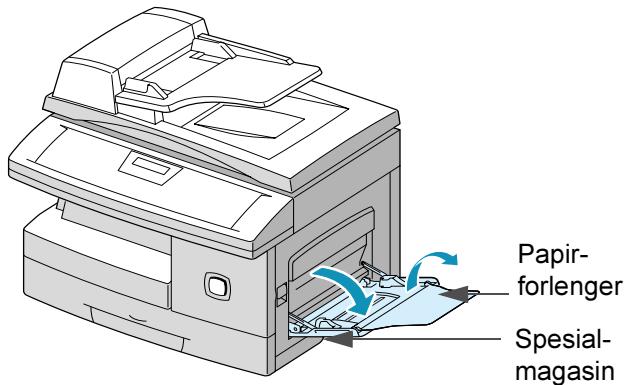
---

**MERK:** Fjern alle krøller på konvolutter, etiketter og postkort før du legger dem i spesalmagasinet.

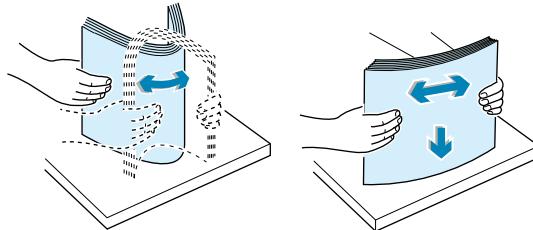
---

## Legge papir i spesialmagasinet

- Senk spesialmagasinet, som er på høyre side av maskinen.
- Brett ut papirforlengeren som vist.

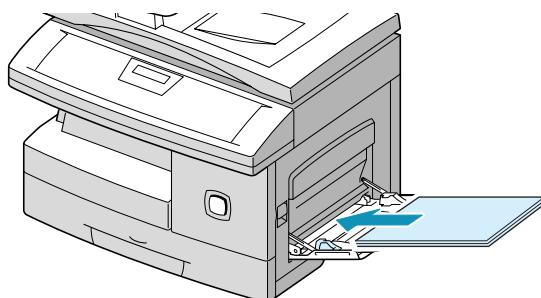


- Forbered papirbunken ved å bøye arkene frem og tilbake eller lufte dem. Glatt ut kantene på en jevn overflate.

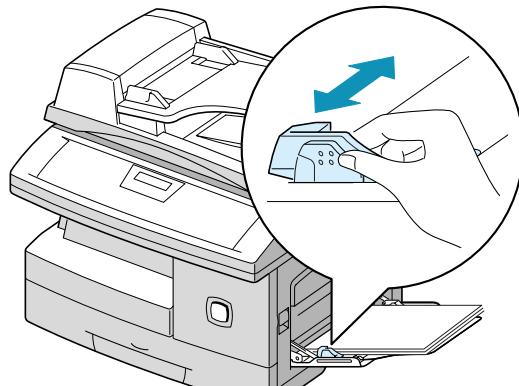


**TIPS:** Transparenter må holdes bare i kanten. Unngå å ta på selve transparenten, da fett fra fingrene setter seg på transparenten og kan forårsake problemer med utskriftskvaliteten.

- Legg i arkene med utskriftsiden ned. Arkene skal hvile mot høyre side av magasinet.



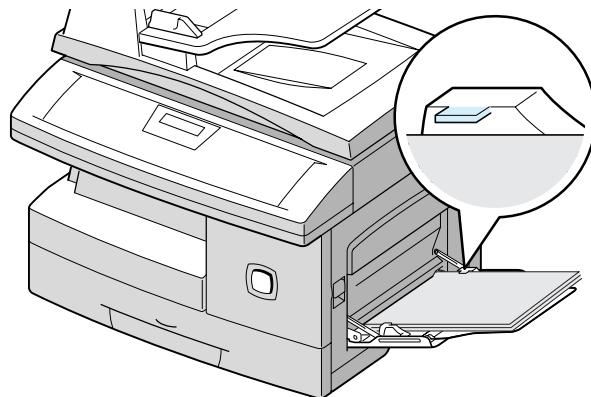
- Juster papirstøtten etter bredden på arkene.



- Pass på at du ikke har lagt i for mange ark. Bunken må være lavere enn maksimumsstrekken. Arkene bøyer seg hvis du legger i for mange ark, eller du dyster dem for langt inn.

- Hvis du skal kopiere, trykker du på [Papirmagasin] på kontrollpanelet og velger 'SPESIALMAGASIN'.

Hvis du skal skrive ut, må du angi riktig magasin i programmet.



Når du velger eller legger i papir, konvolutter eller spesialmateriale, bør du ta hensyn til disse retningslinjene:

- Hvis du prøver å skrive ut på fuktig, krøllete, bøyd eller revet papir, kan det oppstå papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Bruk bare kopipapir av høy kvalitet. Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller med en tekstur som er enten for grov eller for glatt.
- Lagre papiret i pakken til du skal bruke det. Plasser kartongene på paller eller hyller, ikke på gulvet. Ikke plasser tunge ting oppå papiret, enten det er i pakken eller tatt ut. Hold papiret unna fuktighet og andre forhold som kan få det til å bli krøllet eller bøyd.
- Ved lagring bør du bruke vanntett emballasje (en plastboks eller pose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
- Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene. Se Tillegg B – Spesifikasjoner.
- Bruk bare gode konvolutter med skarpe, rene bretter.
- IKKE bruk konvolutter med splittbinders eller hekter.
- IKKE bruk konvolutter med vindu, bestøket for, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.
- IKKE bruk konvolutter av dårlig kvalitet eller som er skadet.

## **Retningslinjer for spesialmateriale**

---

Pass på at du leser instruksjonene som følger med spesialmaterialet. Disse instruksjonene gir nyttig informasjon om hvordan du oppnår best mulig utskriftskvalitet med disse arkene.

- Vi anbefaler at du mater spesialmateriale en etter en.
- Bruk bare spesialmateriale som kan brukes i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale som transparenter og etikettark kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- Plasser transparenter på en jevn overflate når de er ferdige.
- Ikke la transparenter være i papirmagasinet over lengre perioder. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Unngå skitt fra fingermerker ved å bare holde transparenter og bestrøket papir forsiktig i kanten.
- La ikke den trykte filmen være utsatt for sollys over lang tid, da trykket kan falme.
- Lagre ubrukt materiale flatt. Ikke ta ut arkene fra den beskyttende emballasjen før du skal bruke dem.
- Ubrukt materiale lagres ved temperaturer mellom 15 og 30 grader celsius. Den relative fuktigheten bør være på mellom 10 % og 70 %.
- Ikke legg flere enn 10 ark med spesialmateriale i spesialmagasinet samtidig.
- Kontroller at etikettenes gummiering tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Se etter at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene. Slike utildekede områder kan gjøre at etikettene blir dratt av i løpet av utskriften, noe som forårsaker papirstopp eller skade på maskinens deler.

- Etikettark må ikke mates gjennom maskinen flere ganger. Den gummierte baksiden er bare utformet for én sending gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllete, har luftbobler eller er skadet på annen måte.



# 8 Løse problemer

Dette kapitlet omfatter informasjon om hvordan du løser problemer som kan oppstå med *WorkCentre Pro 412*. Du finner tabeller over feilmeldinger og koder, problemer og mulige løsninger.

Kapitlet omfatter følgende:

- Dokumentstopp
- Papirstopp
- Ringe etter service
- Feilmeldinger på skjermen
- Løse problemer

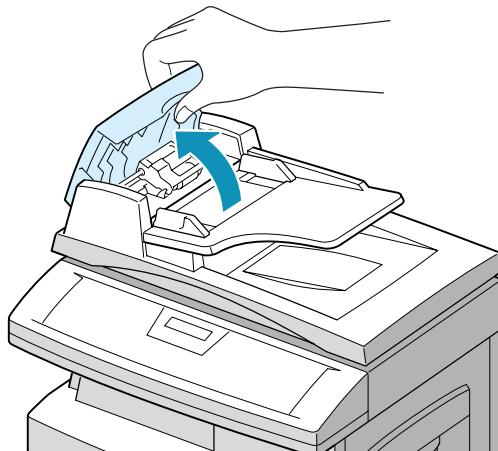
# Dokumentstopp

Hvis en original sitter fast mens den mates gjennom den automatiske originalmateren (ADF), får du se meldingen 'DOKUMENTSTOPP' på skjermen.

Du får opplysninger om hvordan du avklarer de tre typene feilmatinger nedenfor.

## Feilmating i innmatingen

- Åpne materens toppdeksel.



- Trekk dokumentet forsiktig mot høyre og ut av ADF.
- Lukk toppdekslet.
- Legg dokumentene tilbake i materen.

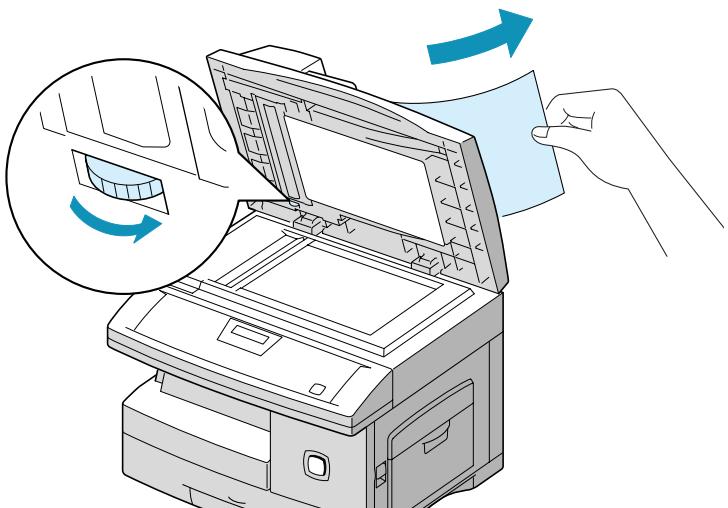


## Feilmating i utmatingen

- Åpne glassplatedekslet og vri hjulet for å ta bort de feilmatede dokumentene fra utmatingsområdet.

Hvis du ikke kan trekke ut det feilmatede arket, går du til "Feilmating ved rullen".

- Lukk toppdekslet.
- Legg dokumentene tilbake i materen.

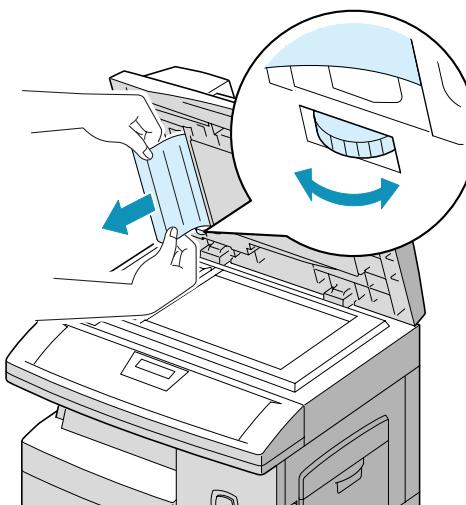


## Feilmating ved rullen

- Åpne glassplatedekslet og vri hjulet for å ta bort de feilmatede dokumentene fra utmatingsområdet.

Hvis arket sitter fast, må du forsiktig trekke det ut fra under materullen.

- Lukk toppdekslet.
- Legg dokumentene tilbake i materen.



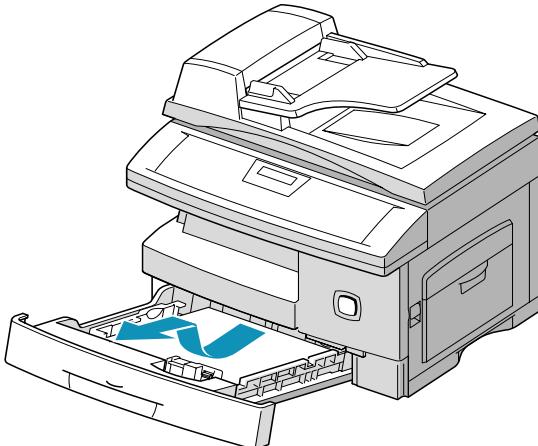
# Papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp, vises meldingen 'PAPIRSTOPP' på skjermen. Følg trinnene nedenfor for å avklare stoppen. Trekk papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det blir revet i stykker.

## Papirmatingsområdet

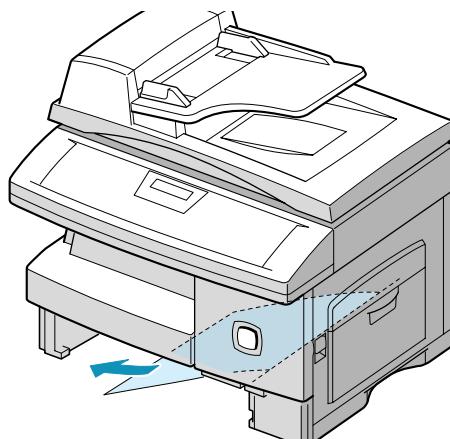
Hvis papiret sitter fast i papirmatingsområdet, står det 'PAPIRSTOPP 0' på skjermen.

- Trekk ut papirkassetten.
- Når du har trukket den helt ut, løfter du fronten litt opp slik at hele kassetten løsner fra maskinen.



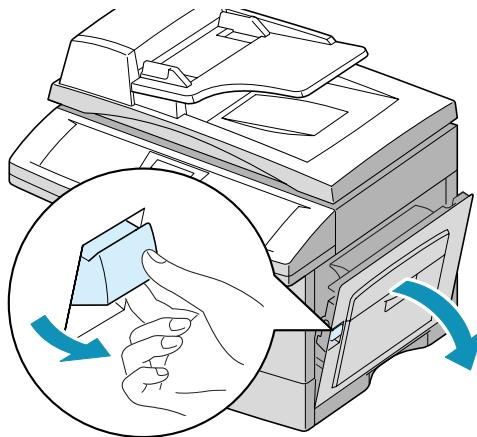
- Ta bort det feilmatede papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

Hvis du kjenner motstand, og papiret ikke beveger seg med en gang når du trekker i det, må du slippe papiret og gå til neste trinn.



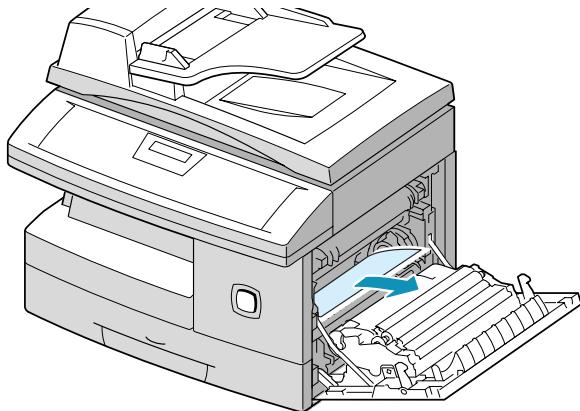
**MERK:** Hvis du får tatt ut det feilmatede papiret her, åpner du sidedekslet og lukker det igjen for å fjerne 'PAPIRSTOPP'-meldingen på skjermen.

- Hvis papiret ikke beveger seg med en gang når du trekker i det, drar du i utløseren for å åpne sidedekslet.

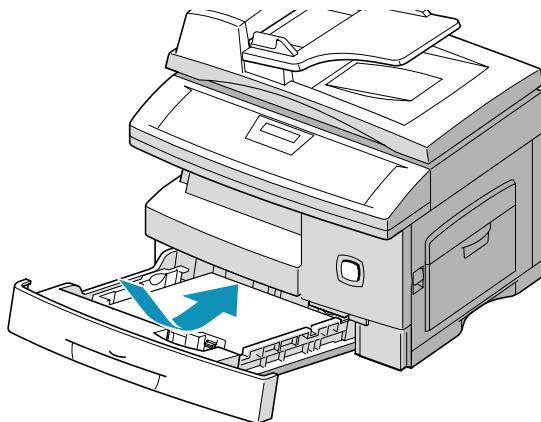


**FORSIKTIG: Ikke kom nær den blanke trommeloverflaten.  
Hvis det blir riper eller flekker, blir kopikvaliteten dårlig.**

- Trekk papiret forsiktig ut i den viste retningen.



- › Sett inn papirkassetten igjen. Senk den nederste delen av kassetten for å få den på linje med de tilsvarende sporene i maskinen, og skyv den så helt inn.



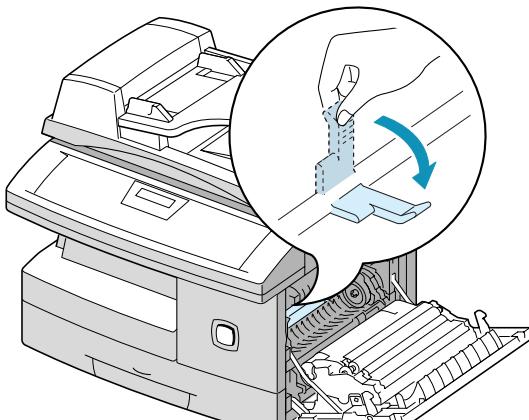
## Fikseringsområdet

Hvis papir sitter fast i fikseringsområdet, står det 'PAPIRSTOPP 1' på skjermen.



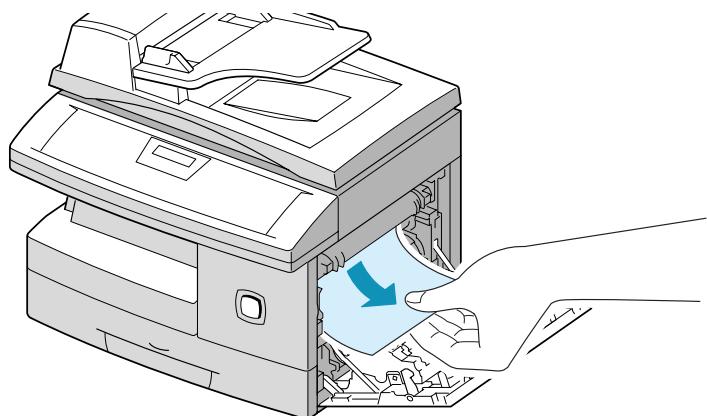
**ADVARSEL: Fikseringsområdet er svært varmt. Vær forsiktig når du tar papir ut fra dette området.**

- › Trykk på utløseren for å åpne sidedekkslet.
- › Skyv fikseringsspaken nedover som vist. Dette minsker trykket på papiret.
- › Hvis du ikke ser papiret i dette området, går du til "Uutmatingsområdet".

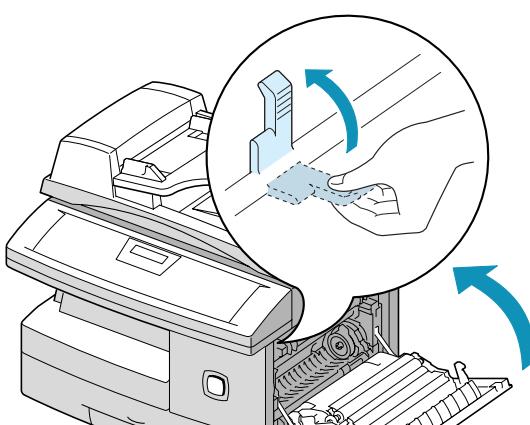


**FORSIKTIG: Ikke trekk papir opp gjennom fikseringsområdet. Det kan være løst toner i området, noe som forårsaker skitne kopier.**

- Ta bort det feilmatede papiret i den viste retningen.



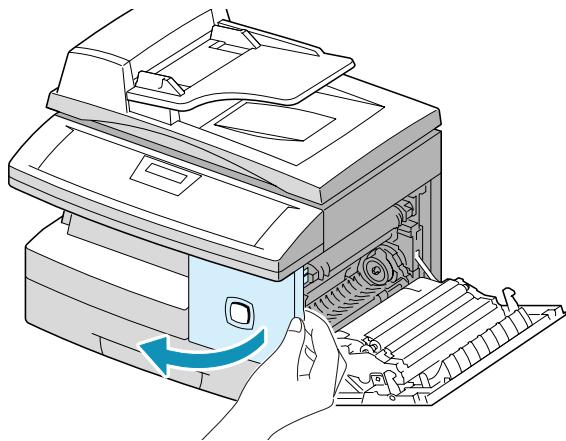
- Skyv fikseringsspaken opp igjen og lukk sidedekslet.



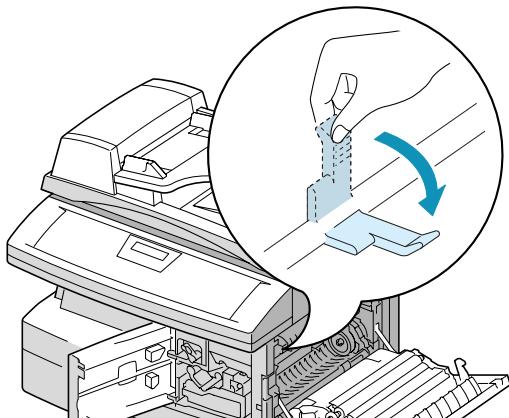
## Utmatingsområdet

Hvis papir sitter fast i utmatingsområdet, står det 'PAPIRSTOPP 2' på skjermen.

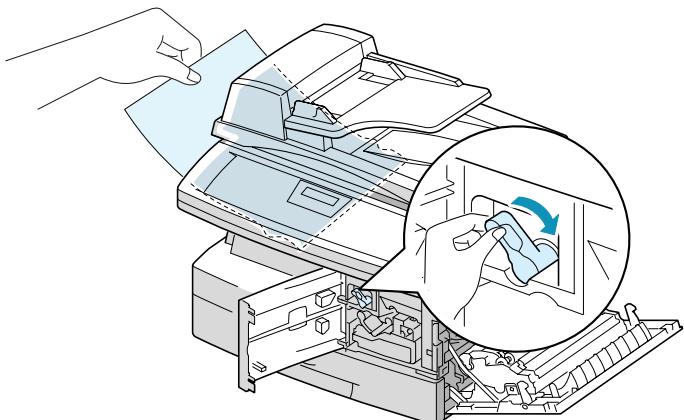
- Trykk på utløseren for å åpne sidedekkslet.
- Åpne frontdekslet.



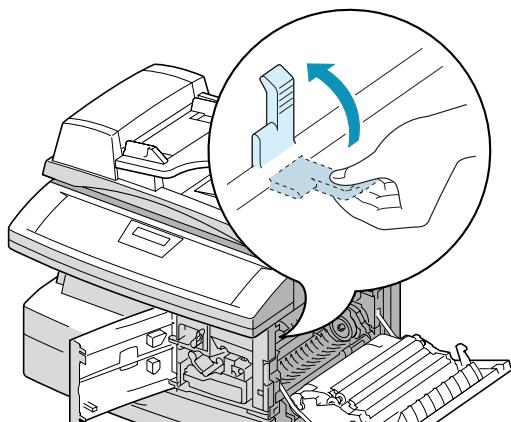
- Skyv fikseringsspaken nedover. Dette minsker trykket på papiret.



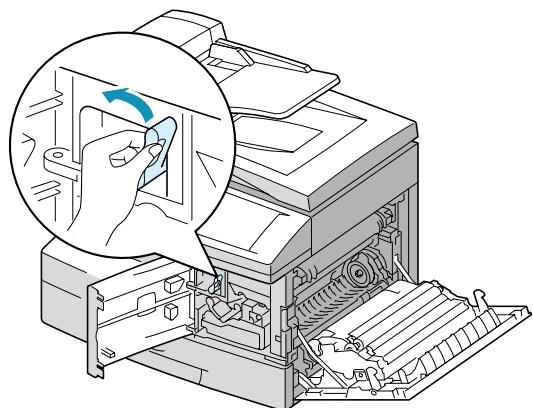
- Skyv utløseren i pilens retning for å flytte papiret til utmatingsområdet, der du kan trekke det forsiktig ut.



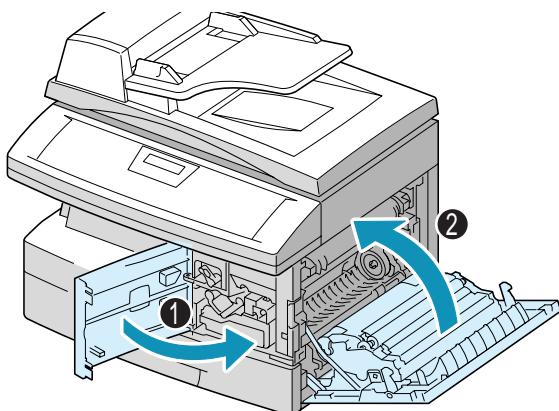
- Skyv fikseringsspaken opp igjen.



- Skyv utløseren tilbake til den opprinnelige stillingen.



- Lukk frontdekslet ① og sidedeekslet ②.



## Stopp i tosidigmodul

Hvis det oppstår papirstopp i tosidigmodulen, står det 'STOPP 2-S.MOD.' på skjermen.

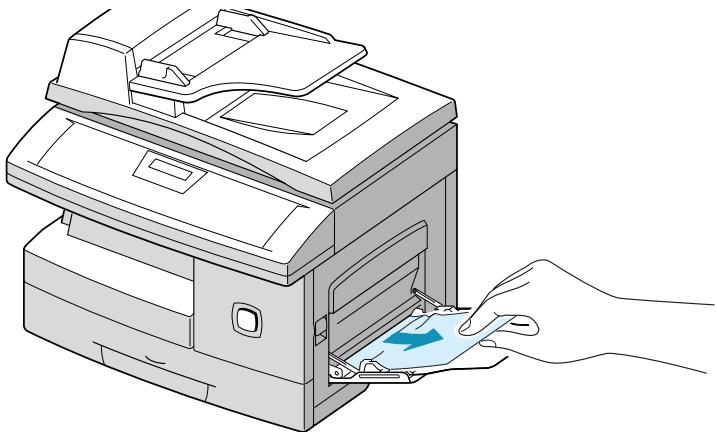
- Trykk på utløseren for å åpne sidedekslet.
- Ta bort det feilmatede papiret.
- Lukk sidedekslet.

## Stopp i spesialmagasin

'STOPP SPES.MAG.' vises på skjermen hvis du skal bruke spesialmagasinet, og maskinen ikke oppdager papir i magasinet. Dette kan være fordi det ikke er noe papir der, eller fordi papiret ikke ble lagt riktig i magasinet.

Det kan også stå 'STOPP SPES.MAG.' hvis papiret ikke ble riktig matet inn i maskinen fra spesialmagasinet.

- Hvis det står 'STOPP SPES.MAG.' og det er papir i magasinet, trekker du papiret ut av maskinen og legger det i på nytt igjen.



## Ringe etter service

---

Ta kontakt med Xerox Welcome Centre hvis forholdet vedvarer. Du trenger maskinens serienummer i tillegg til eventuelle relevante feilkoder.

Hvis du vil vite hvordan du finner serienummeret, kan du gå til "Kundestøtte" på side 1-4.

## Telefonnummer til kundeservice

---

Du vil få oppgitt telefonnummeret til Xerox Welcome Centre eller den lokale forhandleren når *WorkCentre Pro 416* er installert. Skriv telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig:

Telefonnummer til Welcome Centre eller den lokale forhandleren:

Tlf. \_\_\_\_\_

# Feilmeldinger på skjermen

Hvis det oppstår et problem når du bruker maskinen eller hvis du bruker maskinen på feil måte, vil en melding om problemet komme opp på skjermen. I så fall følger du forslaget til løsning i tabellen nedenfor.

Skjerm	Forklaring	Løsning
<b>Stopp spes.mag.</b>	Maskinen oppdager ikke mating fra spesialmagasinet.	Legg papir i spesialmagasinet
<b>Dokumentstopp</b>	Originalen sitter fast i den automatiske materen.	Avklar dokumentstoppen. Se side 8-2.
<b>Luke åpen</b>	Sidedekslet er ikke ordentlig lukket.	Lukk sidedekslet slik at det klikker på plass.
<b>Trommelvarsel</b>	Trommelkassetten er nesten oppbrukt.	Du bør se etter at du har en ekstra trommelkassett.
<b>Stopp 2-s.mod.</b>	Papiret har satt seg fast under tosidig kopiering.	Avklar papirstoppen. Se side 8-4.
<b>Fiks.feil</b>	Det er et problem i fikseringsmodulen.	Trekk ut støpselet og sett det inn i kontakten igjen. Hvis problemet vedvarer, ringer du etter service.
<b>LSU-feil</b>	Det har oppstått et problem i LSU-enheten (laserskannerenheten).	Trekk ut støpselet og sett det inn i kontakten igjen. Hvis problemet vedvarer, ringer du etter service.
<b>Ingen frem-kallerkass.</b>	Tonerkassetten er ikke installert.	Installer tonerkassetten. Se side 7-5.
<b>Ikke papir</b>	Det er ikke mer kopipapir i kassetten.	Legg papir i papirkassetten.
<b>Papirstopp 0</b>	Papiret sitter fast i papirmatingsområdet.	Avklar stoppen. Se side 8-4.
<b>Papirstopp 1</b>	Papiret sitter fast i fikseringsområdet.	Avklar stoppen. Se side 8-6.
<b>Papirstopp 2</b>	Papiret sitter fast i utmatingsområdet.	Avklar stoppen. Se side 8-8.

<b>Skjerm</b>	<b>Forklaring</b>	<b>Løsning</b>
<b>Skift trommel</b>	Trommelkassetten er tom.	Skift trommelkassett. Se side 7-11.
<b>Toner tom</b>	Det er ikke mer toner igjen. Maskinen stopper.	Skift tonerkassett. Se side 7-5.
<b>Lite toner</b>	Det er bare litt toner igjen.	Ta ut tonerkassetten og rist den forsiktig. Da kan du skrive ut noen sider til.
<b>Send om igjen</b>	Maskinen venter det programmerte intervallet for å automatisk ringe opp igjen.	Du kan trykke på [Start] for å ringe opp igjen med en gang, eller [Stopp] for å annullere oppringingen.
<b>Komm.feil</b>	Det har oppstått en feil med fakskommunikasjonen.	Prøv å sende faksen om igjen.
<b>Gruppe ikke tilgj.</b>	Denne gruppen er ikke tilgjengelig.	Se etter gruppen under et annet nummer.
<b>Linjefeil</b>	Enheten kommer ikke i kontakt med den andre faksen, eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv å sende faksen om igjen. Hvis problemet vedvarer, venter du en time eller mer på at linjen skal fikses før du prøver igjen.
<b>Funksjon full</b>	Minnet er fullt.	Du kan enten slette unødvendige dokumenter, sende etter at mer minne er ledig, eller dele overføringen i flere deler hvis det er en stor jobb.
<b>Intet svar</b>	Den andre maskinen svarte ikke på noen av oppringningsforsøkene.	Ring opp faksen fra en vanlig telefon for å sjekke om den virker. Prøv å sende faksen igjen.
<b>Ikke benyttet</b>	Kortnummeret du prøvde å bruke, er ikke tildelt noe nummer.	Slå nummeret manuelt med talltastene eller tildel et nummer.

Skjerm	Forklaring	Løsning
<b>Hentefeil</b>	Du brukte feil hentekode for å hente fra en annen faks.	Angi riktig hentekode.
	Den andre faksen du vil hente fra, er ikke klar.	Fjernoperatøren bør få beskjed på forhånd om at du skal hente dokumenter, og legge disse dokumentene i sin faks.
<b>Linje opptatt</b>	Den andre faksen svarte ikke.	Prøv å sende faksen på nytt.

# Løse problemer

---

Tabellen nedenfor viser noen av problemene som kan oppstå, og de anbefalte løsningene. Følg forslagene til problemet blir løst. Hvis feilen fortsetter, må du ringe etter service.

## Problemer med kopiering

---

Beskrivelse	Foreslått løsning
<b>Skjermen blir ikke slått på</b>	Kontroller at strømkabelen er satt i en stikkontakt, og at det er strøm i kontakten.
<b>Kopiene er for lyse eller for mørke</b>	Hvis originalen er lys, bruker du Lysere/mørkere-tasten for å gjøre bakgrunnen på kopiene mørkere. Hvis originalen er mørk, bruker du tasten til å gjøre bakgrunnen lysere.
<b>Flekker, streker, merker eller prikker på kopiene</b>	Hvis feilene er på originalen, trykker du på Lysere/mørkere for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere. Hvis feilene ikke vises på originalen, rengjør du glassplaten og undersiden av glassplatedekslet.
<b>Kopibildet er skjevt</b>	Se etter at originalen ligger riktig på glassplaten. Kontroller at kopipapiret er lagt riktig i magasinet.
<b>Tomme kopier</b>	Se etter at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller forsiden opp i den automatiske originalmateren.
<b>Trykket kan lett gnis av kopien</b>	Bytt papir i papirkassetten. I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret ligge i maskinen over lengre tid.
<b>Hyppige papirstopp</b>	Luft papirbunken og vend den i kassetten. Legg nytt papir i kassetten. Kontroller eller juster papirstøttene. Se etter at papiret er av riktig tykkelse. 80 g/m <sup>2</sup> er anbefalt. Se om kopipapir eller papirbiter er igjen i maskinen etter at du har avklart papirstopp.

Beskrivelse	Foreslått løsning
<b>Tonerkassetten varer kortere enn forventet, og skjermen viser meldingen LITE TONER</b>	Toneren kan sitte fast i kassetten. Ta ut tonerkassetten. Rist den forsiktig og slå lett langsmed toppen av kassetten over en søplebøtte. Vær forsiktig så du ikke kommer nær tonerrestene på venstre side av kassetten.
<b>Færre kopier fra tonerkassetten enn forventet</b>	Originalene har bilder, mørke områder eller tykke linjer. Originalene er skjemaer, nyhetsbrev, bøker o.l. Maskinen blir ofte slått av og på. Glassplatedekslet står åpent mens du kopierer.

## Problemer med utskriften

Problem	Mulig årsak	Foreslått løsning
<b>Maskinen skriver ikke ut</b>	Den parallele IEEE-1284-kabelen eller USB-kabelen er ikke koplet til riktig.	Kontroller kabeltilkoplingen.
	Den parallele IEEE-1284-kabelen eller USB-kabelen er skadet.	Kontroller kabelen mellom en datamaskin og en skriver som virker. Hvis du fremdeles ikke kan skrive ut, må du bytte kabel.
	Portinnstillingen er feil.	Sjekk skriverinnstillingen i kontrollpanelet i Windows for å kontrollere at utskriften blir sendt til riktig port (for eksempel LPT1).
	Toner- og trommelkassetten er ikke riktig installert.	Kontroller at toner- og trommelkassetten er satt inn riktig.
	Skriverdriveren er muligens ikke riktig installert.	Installer programvaren på nytt.
<b>Halve siden er tom</b>	Sideoppsettet er for komplekst	Reduser oppløsningen fra 600 ppt til 300 ppt. Installer mer internminne (RAM) i datamaskinen.
	Sideretningen kan være feil.	Endre sideretningen eller orienteringen i skriveroppsettet.

Problem	Mulig årsak	Foreslått løsning
<b>Utskriften går for sakte</b>	PCens parallelle port er muligens ikke satt til høyhastighets-kommunikasjon.	Hvis datamaskinen din er utstyrt med en ECP parallelle port, aktiverer du denne modusen. Se i PCens brukerhåndbok under Enabling High Speed Printer Communications.
	Hvis du bruker Windows 95, kan skriverkøinnstillingen være satt feil.	Klikk på Start-knappen og velg Innstillinger > Skrivere. Klikk på maskinikonet med høyre museknapp. Klikk på Egenskaper og deretter Utskriftskøinnstillinger under Detaljer. Velg ønsket innstilling.
	PCen har muligens ikke nok internminne (RAM).	Installer mer minne i datamaskinen.
	Utskriftsjobbene er for stor.	Reduser oppløsningen fra 600 ppt til 300 ppt.
<b>Ujevne områder med svakere trykk</b>	Det er et problem med papirkvaliteten.	Bruk bare papir som møter spesifikasjonene til denne maskinen.
	Toneren kan være ujevnt fordelt.	Ta ut tonerkassetten og rist den forsiktig for å fordele pulveret. Sett deretter kassetten inn igjen.
<b>Sorte flekker</b>	Det er et problem med papirkvaliteten.	Bruk bare papir som møter spesifikasjonene til denne maskinen.
<b>Manglende tegn</b>	Papiret kan være for tørt.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke.
<b>Feil med bakgrunnen</b>	Papiret kan være for fuktig.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før det er nødvendig, slik at papiret ikke tar opp for mye fuktighet fra luften.
	Utskrift over ujevne flater	Hvis du skriver ut på konvolutter, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut over området på baksiden der flappene møtes.

<b>Problem</b>	<b>Mulig årsak</b>	<b>Foreslått løsning</b>
<b>Tegn mangler</b>	Papiret kan være for fuktig.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før det er nødvendig, slik at papiret ikke tar opp for mye fuktighet fra luften.
<b>Baksiden av utskriften er skitten</b>	Overføringsrullene kan være skitne.	Skriv ut noen tomme sider for å rengjøre rullene.
<b>Feil skrifter</b>	TrueType-skriftene kan være deaktivert.	Gå inn i Skrifter fra kontrollpanelet i Windows for å aktivere TrueType-skriftene.
<b>Svak grafikk</b>	Det kan være lite toner.	Ta ut tonerkassetten og rist den forsiktig for å fordele pulveret. Sett deretter kassetten inn igjen. Sjekk at du har en ekstra tonerkassett.

## Problemer med faksing

Problem	Foreslått løsning
<b>Originalene blir matet diagonalt (skjevt)</b>	Se etter at originalstøttene er justert etter bredden av dokumentet du sender. Kontroller om originalen oppfyller kravene for bruk med denne maskinen.
<b>Originalen blir ikke skrevet ut hos mottakerfaksen selv om faksen er sendt</b>	Se etter at originalene ble lagt med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned på glassplaten.
<b>Originalene blir ikke sendt selv om alt går som det skal</b>	Kontroller at den andre faksen er kompatibel med din maskin. Denne maskinen støtter G3-kommunikasjon, men ikke G4.
<b>Dokumentene kan ikke mottas selv om du trykker på [Start]</b>	Pass på at du venter på ringesignalet før du løfter av telefonrøret. Ikke legg på røret før du trykker på [Start]. Når du mottar en samtale og bruker røret til å motta en faks, må du ikke legge på røret før du har trykket på [Start] og hører at forbindelsen blir satt over til maskinen. Se etter at telefonledningen ikke er dratt ut. Sjekk at strømkablene ikke er trukket ut av kontakten. Ta kontakt med avsenderen og sjekk at det ikke er problemer med den andre faksen.
<b>Det kommer ikke papir ut</b>	Se etter at du har lagt i papir. Se om det har oppstått papirstopp.
<b>Det mottatte dokumentet er mørkt og uleselig, eller har fått sorte stripere over seg</b>	Be avsenderen se etter at det ikke er problemer med originalen. Ta kontakt med avsenderen og sjekk at det ikke er problemer med den andre faksen, for eksempel skittent skanneglass eller skitten skannelampe. Hvis det samme problemet oppstår selv om du kopierer på maskinen, rengjør du trommelen som angitt på side 7-11.
<b>Det kommer papir ut, men uten trykk</b>	Kontroller at det er nok toner. Be avsenderen se etter at originalen ble lagt riktig vei da den ble skannet på den andre faksen.

# Tilbakestille maskinen

---

Hvis du har problemer med maskinen, eller den låser seg, kan det være at du må tilbakestille den. Følg instruksjonene nedenfor hvis maskinen må tilbakestilles:

---

**MERK:** Denne programmeringssekvensen må utføres i løpet av 1,5 sekund.

---

- Trykk på [Slett].
- Trykk på ▲.
- Trykk på [Slett] en gang til.
- Trykk på ▼.

# 9 Systemoppsett

Det er forskjellige systeminnstillingar som må programmeres før du kan bruke *WorkCentre Pro 412*. ControlCentre 5.0 er også tilgjengelig for å fjernprogrammere maskinen fra PCen eller arbeidsstasjonen din.

Disse emnene omhandles:

- Systemoppsett
- Justere høyttalervolumet
- Innstillingar for systemdata
- Rapporter
- Slette minnet
- ControlCentre 5.0

# Systemoppsett

Ved hjelp av menyen Systemoppsett kan du endre forskjellige innstillinger på maskinen.

## Valg for systemoppsett

Alternativ	Beskrivelse
<b>Mottaksmodus</b>	Maskinen er programmert til å motta fakser automatisk. Du kan velge mellom flere andre mottaksmodi: <b>TLF:</b> I TLF-modus er automatisk fakssvar og -mottak slått av. Hvis du vil motta en faks manuelt, tar du av røret på den eksterne telefonen eller trykker på Ring opp manuelt for å godta oppringingen. Du kan høre stemmer eller fakstonen fra den andre faksen. Trykk på [Start] og legg på røret igjen. <b>FAKS:</b> Maskinen svarer på en innkommende samtale og går øyeblikkelig over i faksmottaksmodus. <b>TLF/FAKS:</b> Maskinen svarer på en innkommende samtale. Hvis den ikke oppdager noen fakstone, ringer den for å angi at det er en samtale. Hvis du vil svare på oppringingen, trykker du på [Start] på kontrollpanelet før du løfter av røret. Hvis røret på den eksterne telefonen ikke løftes av når det ringer, går maskinen til automatisk faksmottaksmodus. <b>SVAR/FAKS:</b> Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til Xerox WorkCentre Pro 412. Hvis maskinen oppdager en fakstone, går den automatisk til FAKS-modus.
<b>Prefiks-nr.</b>	Du kan angi et prefiks-nummer på opptil fem sifre. Dette nummeret blir slått først, før eventuelle automatiske numre. Dette er nyttig hvis du er tilknyttet en hussentral (PABX).
<b>Lydstyrke</b>	Du kan angi ønsket lydstyrke til ett av ti nivåer. Du får høre det valgte volumet, og nivået vises på skjermen. Innstillingen til venstre slår av lyden. Maskinen virker som vanlig selv om ringesignalet er slått av.
<b>Alarm</b>	Når dette alternativet er slått PÅ, lyder en alarm hver gang det oppstår en feil eller faksoverføringen er avsluttet.

Alternativ	Beskrivelse
<b>Tastelyd</b>	Når dette alternativet er slått PÅ, hører du en lyd hver gang du trykker på en tast.
<b>Høyttalerkontroll</b>	Høyttaleren kan settes til PÅ, AV eller KOM. Hvis du velger KOM, er høyttaleren på til den andre faksen svarer.
<b>Velg språk</b>	Du kan velge skjermens språk. Valgene er norsk, engelsk, fransk, spansk, portugisisk, tysk, italiensk, nederlandsk, dansk, svensk og finsk.
<b>Velg land</b>	Når du velger dette alternativet, får du riktige innstillinger for fakskommunikasjonen for PSTN-systemet i hvert enkelt land. Valgene er Norge, Danmark, Sverige, Finland, Island, Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Nederland, Belgia, Sveits, Østerrike, Italia, Hellas, Portugal og Spania.
<b>Tonersparer</b>	Når dette alternativet er slått PÅ, bruker maskinen mindre toner.
<b>USB-modus</b>	Alternativene for USB-modus er HURTIG og LANGSOM. Standardverdien er HURTIG. Noen PC-brukere kan oppleve dårlig USB-ytelse i standardmodus. I så fall bør de velge LANGSOM for å få best resultat.
<b>Tosidig faks</b>	Med dette alternativet aktivert kan du skrive ut tosidige fakser. Du kan velge LANGSIDE eller KORTSIDE i henhold til ønsket innbinding. Hvis du velger AV, slås funksjonen av.
<b>Bildekvalitet</b>	Bruk dette alternativet til å angi standard bildekvalitet for maskinen, avhengig av originaltypen som blir kopiert. Bruk NORMAL hvis maskinen blir brukt for alle typer originaler, TEKST dersom du stort sett kopierer dokumenter med fine streker og tekst, eller BILDE hvis du kopierer dokumenter med skygger eller farger.

## Endre alternativene for systemoppsett

---

Følg instruksjonene nedenfor hvis du vil vise eller endre standardalternativene for systemoppsett:

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet.
- Trykk på ▼ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises på skjermen. Trykk på [Velg].
- Trykk på ▼ eller ▲ for å bla gjennom valgene.
- Hvis du vil vise eller endre noen av innstillingene for ett av alternativene, velger du funksjonen og trykker på [Velg].  
Standardinnstillingen for valget vises nederst på skjermen.
- Trykk på ◀ eller ▶ for å vise innstillingene for den valgte funksjonen.
- Trykk på [Velg] for å lagre innstillingen. Neste alternativ for systemoppsett vises.
- Gjenta fremgangsmåten for å endre flere innstillinger.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å gå ut og gå tilbake til forrige menynivå. Hvis du vil gå tilbake til klarstilling, trykker du på [Stopp].

## Justere høyttalervolumet

Følg instruksjonene nedenfor hvis du vil justere styrken på høyttaleren.

- Se etter at dato og klokkeslett vises på skjermen (FAKS-modus).

Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Velg].

- Trykk på [Ring opp manuelt] på kontrollpanelet. Du hører summetonen.
- Trykk flere ganger på ◀ eller ▶ til du finner ønsket lydstyrke. Du får se volumnivået på skjermen.
- Trykk på [Stopp] for å lagre innstillingen og gå tilbake til klarstilling.

# Innstillinger for systemdata

---

Maskinen har forskjellige innstillinger for systemdata som brukeren kan stille inn. Disse innstillingene er forhåndsinnstilt på fabrikken, men det er mulig at du må endre dem. Du kan skrive ut en liste over systemdataene.

---

**MERK:** Det kan være restriksjoner på noen av innstillingene for systemdata i de forskjellige landene.

---

**TIPS:** Hvis du vil vite mer om hvordan du skriver ut systemdatalisten, kan du slå opp på "Skrive ut rapporter" på side 9-10.

---

## Valg for systemdata

---

Alternativ	Beskrivelse
<b>Papirformat</b>	Brukes for å angi standard papirformat for kassetten og spesialmagasinet – A4, Letter eller Legal (216 x 356 mm).  <b>MERK:</b> Hvis du bruker papir som er mindre enn A4/Letter i spesialmagasinet, kan innstillingen være A4, Letter eller Legal.
<b>Sendekvittering</b>	Brukes for å aktivere en rapport som viser om overføringen var vellykket, hvor mange sider som ble sendt, og annen nyttig informasjon. Alternativene er PÅ, AV og FEIL. FEIL betyr at rapporten bare blir skrevet ut når overføringen mislyktes.
<b>Autologg</b>	Brukes for å aktivere en rapport med nærmere opplysninger om de tidligere 40 overføringene, inkludert klokkeslett og dato. Alternativene er PÅ og AV.
<b>Mottakskode</b>	Med denne koden kan du starte faksmottak fra en ekstern telefon som er koplet til EXT-kontakten på <i>WorkCentre Pro 412</i> . Hvis du tar av røret på den eksterne telefonen og hører fakstonen, slår du mottakskoden og trykker på Start. Mottakskoden er forhåndsinnstilt til *9* ved levering. Du kan endre tallet til et tall mellom 0 og 9.

Alternativ	Beskrivelse
<b>Energisparer</b>	<p>Med denne menyen kan du bruke mindre strøm når maskinen står i klarstilling.</p> <p>Velg PÅ for å slå på funksjonen. Du blir bedt om å angi hvor lenge maskinen skal vente med å gå inn i strømsparing etter at jobben er ferdig.</p> <p>Velg AV for å slå av funksjonen. Da er maskinen alltid klar til bruk, og trenger minimalt med oppvarming.</p>
<b>ECM-modus</b>	<p>Feilkorrigeringsmodus (ECM) kompenserer for dårlig kvalitet på linjen.</p> <p>Alternativene er PÅ eller AV. Hvis linjen er dårlig, kan overføringen ta lengre tid dersom du har aktivert ECM.</p>
<b>Forminsket mott.</b>	<p>Når du mottar et dokument som er like langt eller lengre enn papiret som er installert i maskinen, kan maskinen redusere dokumentformatet slik at det passer på papirformatet som er lagt i <i>WorkCentre Pro 412</i>. Bruk denne funksjonen hvis du vil redusere innkommende sider automatisk. Hvis <i>WorkCentre Pro 412</i> ikke kan forminske dokumentet slik at det passer på en side, blir det delt og skrevet ut i den faktiske størrelsen på to eller flere sider. Når Vannrett forminsking er aktivert, blir dokumentet bare forminsket langs den vertikale aksen.</p>
<b>Forkast format</b>	<p>Når du mottar et dokument som er like langt eller lengre enn papiret som er installert i maskinen, kan du angi at faksen skal forkaste det som eventuelt er for mye nederst på siden. Hvis den mottatte siden er utenfor de angitte margene, blir den skrevet ut i den faktiske størrelsen på to eller flere sider.</p> <p>Hvis dokumentet er innen margene, og den automatiske reduksjonsfunksjonen er slått PÅ, blir siden forminsket slik at den passer innenfor det angitte formatet (ingenting blir forkastet). Hvis funksjonen er slått AV eller mislykkes, blir alle data utenfor margene forkastet. Innstillingene går fra 0 til 30 mm.</p>
<b>Rep.intervall</b>	<p><i>WorkCentre Pro 412</i> kan automatisk slå nummeret til en annen faks dersom den var opptatt. Du kan angi et intervall på fra 1 til 15 minutter.</p>
<b>Repetisjoner</b>	<p>Angir hvor mange ganger <i>WorkCentre Pro 412</i> skal ringe opp igjen (0 til 9).</p>

Alternativ	Beskrivelse
<b>Svar på anrop</b>	Angir hvor mange ganger <i>WorkCentre Pro 412</i> ringer (1–7) før den svarer på et anrop.
<b>Send fra minne</b>	Når funksjonen er aktivert, blir alle faksforsendelser automatisk skannet inn i minnet. Det er da ikke nødvendig å vente på at dokumentene i ADF er sendt før du kan sende eller lagre andre faksjobber.
<b>Lokal-ID</b>	Når funksjonen er aktivert, skriver <i>WorkCentre Pro 412</i> automatisk ut sidetallet og dato og klokkeslett for mottaket nederst på hver side på det mottatte dokumentet.
<b>Klokkestilling</b>	Du kan konfigurere maskinen slik at den viser tiden i enten 12-timers- eller 24-timersformat.

## Programmere valgene for systemdata

---

Følg instruksjonene nedenfor når du skal programmere systemdataene til den ønskede innstillingen:

- Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Skjermen viser første meny; SYSTEMDATA.  
Skjermen viser første alternativ på systemdatamenyen, 'PAPIRFORMAT', nederst på skjermen.
- Bla gjennom valgene ved å trykke flere ganger på ▼ eller ▲.
- Trykk på [Velg] når det ønskede alternativet vises på skjermen.
- Velg ønsket innstilling ved å trykke flere ganger på ◀ eller ▶.
- Trykk på [Velg] når innstillingen vises.
- Du kan når som helst gå ut av oppsettmodus ved å trykke på [Meny/Avslutt] eller [Stopp].  
Med Meny/Avslutt går du tilbake til forrige menynivå. Med Stopp går maskinen til klarstilling.

Forskjellige rapporter og lister er tilgjengelige på maskinen. Med faksrapportene kan du styre og overvåke maskinen og faksaktiviteten. Rapportene kan konfigureres til å omfatte bestemt informasjon, eller de kan skrives ut automatisk.

Maskinen kan skrive ut rapporter med nyttig informasjon – planlagte jobber, telefonbok osv.

**MERK:** Du finner flere opplysninger om rapportene på CDen med kundedokumentasjon.

Disse faksrapportene er tilgjengelige:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Sendekvittering</b> | Denne rapporten viser faksnummeret, antall sider, hvor mye tid som er brukt, kommunikasjonsmodus og resultatet.<br><br>Du kan programmere maskinen til å skrive ut kvitteringen på følgende måter: <ul style="list-style-type: none"><li>- Automatisk etter hver overføring (PÅ).</li><li>- Automatisk bare dersom det oppstår feil ved sendingen (FEIL).</li><li>- Ingen rapport (AV). Du kan skrive ut rapporten manuelt når som helst.</li></ul> |
| <b>Planlagt jobb</b>   | Her får du se hvilke dokumenter som er lagret for forsinket sending, prioritert sending, gruppessending og sendhenting. Listen viser startklokkeslett, type operasjon osv.  |
| <b>Telefonbok</b>      | Denne listen viser alle numrene som er lagret i maskinens minne som kortnumre og gruppenumre.   |
| <b>Systemdataliste</b> | Denne listen viser status for alle innstillingene brukeren kan angi. Når du har endret noen innstillingar, kan du skrive ut denne listen for å bekrefte endringene.   |
| <b>Overføringslogg</b> | Denne rapporten omfatter informasjon om fakser som nettopp er sendt.  |
| <b>Mottakslogg</b>     | Denne rapporten omfatter informasjon om fakser som nettopp er mottatt.  |

<b>Hjelpe liste</b>	Denne listen gir en oversikt over maskinens grunnleggende funksjoner og kommandoer som en hurtigreferanse.
<b>Multikomm.rapport</b>	Denne rapporten skrives ut automatisk etter at dokumenter er sendt til eller mottatt fra flere steder.
<b>El.-bruddsrapport</b>	Denne rapporten skrives ut automatisk når strømmen kommer tilbake etter et strømbrudd, og data har gått tapt på grunn av dette.

---

**MERK:** Rapporter som skal skrives ut automatisk, blir ikke skrevet ut dersom det er tomt for papir eller det har oppstått papirstopp.

---

## Skrive ut rapporter

---

- Trykk på [Rapporter] på kontrollpanelet.  
Skjermen viser den første menyen; SENDEKVITT.
- Trykk flere ganger på [Rapporter] til du finner listen du vil skrive ut. Trykk på [Velg].  
Den valgte listen skrives ut.

## Slette minnet

Du kan velge å slette disse opplysningene som er lagret i maskinens minne:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>SYSTEM-ID</b>      | Faksnummeret og navnet som er tildelt maskinen, blir slettet.   |
| <b>SYSTEMDATA</b>     | Stiller alle brukervalgene tilbake til standardinnstillingene.  |
| <b>TLF.BOK/MINNE</b>  | Sletter alle kortnumre eller gruppenumre som er lagret i minnet. I tillegg blir alle planlagte jobber også slettet.   |
| <b>SEND/MOTT.LOGG</b> | Sletter alle oversikter over mottatte og sendte fakser.<br>Følg instruksjonene nedenfor når du vil slette noe fra maskinens minne: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Skjermen viser første meny; SYSTEMDATA.</li><li>➤ Trykk på ▼ eller ▲ til 'TOMT MINNE' vises. Deretter trykker du på [Velg].<br/>Skjermen viser hvilke opplysninger du kan slette.</li><li>➤ Trykk på ▼ eller ▲ til du finner det du vil slette. Trykk på [Velg].<br/>Hvis du vil gå ut uten å slette noe, trykker du på [Meny/Avslutt].</li><li>➤ Gjenta fremgangsmåten for å slette noe annet, eller trykk på [Meny/Avslutt] eller [Stopp] for å gå ut og tilbake til klarstilling.</li></ul> |

# ControlCentre 5.0

---

Ved hjelp av Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0 kan du programmere alternativer for faksoppsett og redigere telefonboken, eller se på informasjonen i WorkCentre Pro 412 på din egen datamaskin.

Når du har programmert faksoppsettet eller laget telefonbøker, klikker du bare på [Bruk] på ControlCentre 5.0-skjermbildet for å laste ned de nye innstillingene til WorkCentre Pro 412.

## Installere ControlCentre 5.0

---

Når du installerer programvaren for Xerox WorkCentre Pro 412, blir verktøyet Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0 installert automatisk.

**TIPS:** Se kapittel 2 – Produktoversikt hvis du vil vite mer om hvordan du installerer programvaren for WorkCentre Pro 412.

---

## Kjøre ControlCentre 5.0

---

Følg disse instruksjonene når du vil kjøre ControlCentre 5.0:

- Start Windows på datamaskinen.
- Klikk på [Start].
- Gå inn i Programmer, velg [Xerox WorkCentre Pro 412], og så [ControlCentre 5.0].

Skjermbildet Xerox WorkCentre Pro 412 ControlCentre 5.0 vises.

## Bruke ControlCentre 5.0

---

På ControlCentre 5.0-skjermbildet er det fem kategorier:

- Innstillingar
- Avansert
- Faksliste
- Informasjon
- Oppdater fastvare

Du går ut av programmet ved å klikke på [Avslutt] nederst på skjermbildet.

Hvis du vil vite mer, klikker du på [Hjelp] nederst på skjermbildet.

---

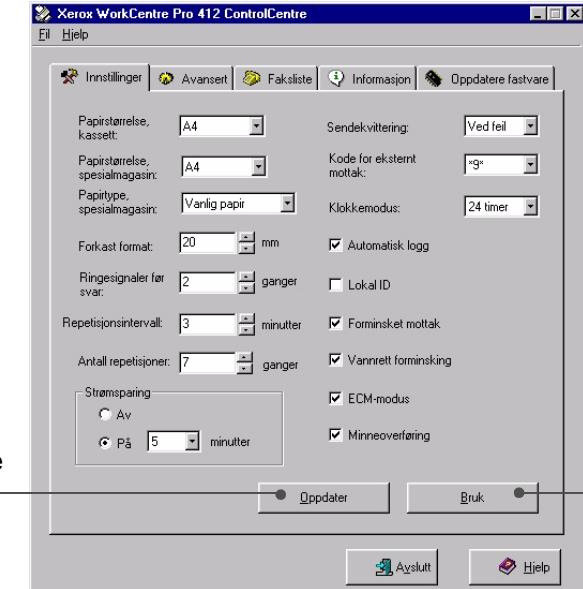
**MERK:** Når du endrer innstillingene i eller kjører ControlCentre 5.0, blir innstillingene på maskinen og i ControlCentre 5.0 automatisk oppdatert til de siste innstillingene som er gjort enten på maskinen eller i programmet.

---

## Kategorien Innstillinger

Klikk på kategorien [Innstillinger] for å konfigurere innstillingene for faksens systemdata.

Leser de gjeldende innstillingene i *WorkCentre Pro 412* og oppdaterer ControlCentre 5.0 med maskinens gjeldende innstillinger.

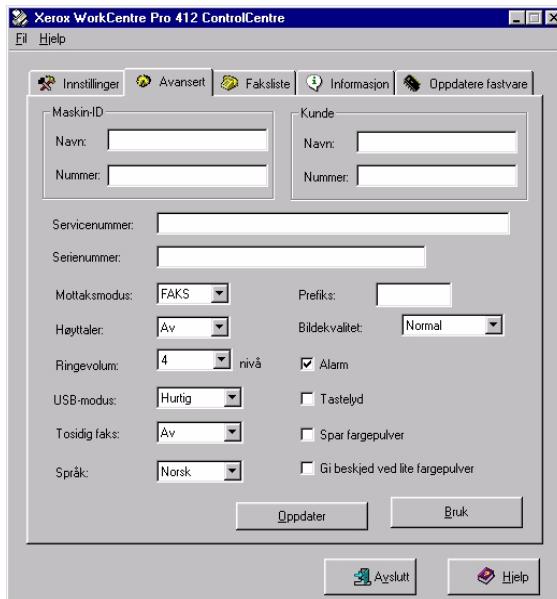


Laster ned innstillingene foretatt i ControlCentre 5.0 til *WorkCentre Pro 412*.

**TIPS:** Du finner flere opplysninger om alternativene for systemdatainnstillinger under "Innstillinger for systemdata" på side 9-6.

## Kategorien Avansert

Klikk på kategorien [Avansert] for å endre standardinnstillingene for oppsettet av fakssystemet.

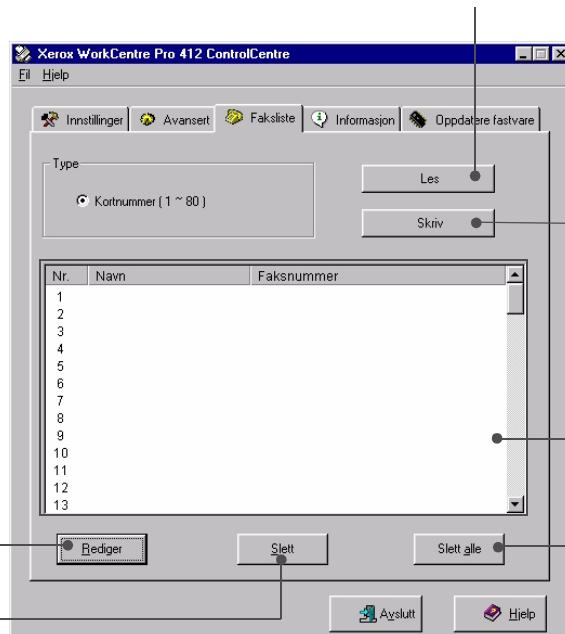


**TIPS:** Du finner flere opplysninger om alternativene for systemoppsettet under "Systemoppsett" på side 9-2.

## Kategorien Faksliste

Klikk på kategorien [Faksliste] for å lage og redigere poster i fakslisten.

Leser postene i *WorkCentre Pro 412s*  
telefonliste til ControlCentre 5.0.

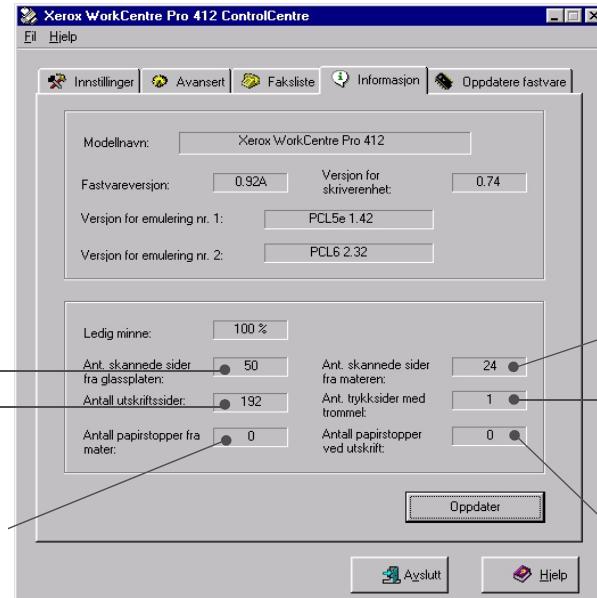


Du kan redigere en  
valgt post i et eget  
redigeringsvindu.

Sletter en valgt post.

## Kategorien Informasjon

Klikk på kategorien [Informasjon] for å se på informasjon om programvareversjonen og diverse tellere. Tellerne gir deg opplysninger om hvor mange skanninger og utskrifter som er foretatt, og om hvor mange papirstopp som har oppstått på maskinen.



Antall skanninger fra glassplaten.

Totalt antall trykk foretatt på maskinen.

Antall papirstopp i ADF.

Antall skanninger fra ADF.

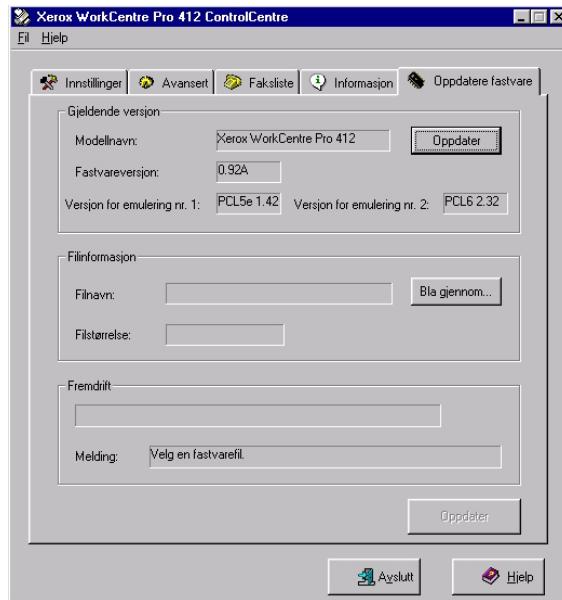
Antall trykk fra trommelen.

Antall papirstopp under utskrift.

## Kategorien Oppdater fastvare

Klikk på kategorien [Oppdater fastvare] for å oppdatere fastvaren på maskinen.

**MERK:** Denne funksjonen skal brukes av en service-representant fra Xerox. Ta kontakt med en Xerox-representant eller en autorisert forhandler hvis du vil vite mer.



# Tillegg A – Sikkerhet

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet for å oppfylle strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjennelser foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, slik at alt er i overensstemmelse med etablerte miljøstandarder. Pass på at du følger disse sikkerhetsrådene når du bruker maskinen.

**Kontrollen av produktets sikkerhet og ytelse har blitt bekreftet kun ved bruk av XEROX-materialer.**

**Følg** alle advarsler og instruksjoner som finnes på eller leveres med maskinen



Denne ADVARSELEN gjør deg oppmerksom på fare for personskade



Denne ADVARSELEN viser til varme overflater.



**ADVARSEL: Dette produktet må koples til jord.**

Av sikkerhetsmessige årsaker er maskinen utstyrt med et jordet støpsel med tre ledninger. Dette støpslet må brukes i en jordet kontakt. Kontakt en elektriker hvis du ikke får satt i støpslet, slik at du unngår fare for støt. Du må aldri bruke et jordet støpsel til å kople maskinen til en strømforsyning uten jording.

**Bruk bare** den strømforsyningen som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt det lokale elektrisitetsverket om du er i tvil.

**Ikke** plasser gjenstander oppå strømledningen. Ikke plasser maskinen på et sted der folk kan tråkke på eller snuble i ledningen.

**Det er verken anbefalt eller tillatt å bruke en skjøteleddning med denne maskinen.** Brukerne bør kontrollere byggeforskriftene og forsikringsvilkårene hvis de må bruke en skjøteleddning. Pass på at det totale antallet ampere i produktene som er koplet til skjøteleddningen, ikke overstiger skjøteleddningens ampere. Se også etter at det totale antallet ampere for alle produkter som er koplet til kontakten, ikke overstiger kontaktens maksimale belastning.

**Frakopling** av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Trekk ut kontakten for å kople strømmen fra maskinen.

**Maskinen** er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at maskinen sparer strøm når den ikke blir benyttet. Maskinen kan derfor være på hele tiden.

**Trekk ut støpslet** fra kontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er beregnet for denne maskinen. Hvis annet materiell brukes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner.

**Ikke** bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Følg instruksjonene i brukerhåndboken når du skal rengjøre produktet.

**Ikke** bruk forbruksartikler eller rengjøringsmidler til annet enn det de er beregnet til. Oppbevar alle forbruksartikler og materiell utilgjengelig for barn.

**Ikke** bruk maskinen i nærheten av vann, i fuktige miljøer eller utendørs.

**Ikke** plasser maskinen på en tralle, et stativ eller et bord som er ustabilt. Maskinen kan falle ned og forårsake personskade eller alvorlig skade på maskinen.

**Spalter og åpninger** på maskinen er til ventilasjon. For å sikre pålitelig drift av maskinen, og for å beskytte den mot overoppheeting, må disse åpningene aldri blokkeres eller dekkes til. Maskinen må ikke plasseres i nærheten av eller over en ovn eller en annen varmekilde. Den bør heller ikke bygges inn, unntatt hvis det er sørget for skikkelig ventilasjon.

**Putt aldri** gjenstander av noe slag inn i åpninger på maskinen. Hvis en gjenstand berører et spenningspunkt eller kortslutter en del, kan det føre til brann eller elektrisk støt.

**Søl aldri** væske av noe slag på maskinen.

**Du må aldri** ta av deksler eller plater som må åpnes med verktøy, med mindre du blir bedt om å gjøre dette i en vedlikeholdspakke godkjent av Xerox.

**Omgå aldri** sikkerhetsanordninger. Maskinen er utformet slik at brukeren ikke skal få tilgang til farlige områder. Dekslærer, plater og sikkerhetslåser er montert for å sikre at maskinen ikke skal være i drift med åpne deksler.

**Ikke** ta på området rundt fikseringsmodulen, like innenfor området til mottakeren. Du kan brenne hendene.

**Kvalitetsstandarer:** Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetssystem under ISO9002.

Hvis du ønsker mer sikkerhetsinformasjon om denne maskinen eller forbruksartikler fra XEROX, kan du ringe følgende nummer:

NORGE: 67 20 30 00

## Sikkerhetsstandarder

---

**EUROPA** Denne maskinen fra XEROX er sertifisert av følgende organ i henhold til sikkerhetsstandardene.

**Organ: TUV Rheinland**

Standard: IEC60950 tredje utgave, tillegg A1, A2, A3, A4 og A11.

**USA/CANADA** Denne maskinen fra XEROX er sertifisert av følgende organ i henhold til sikkerhetsstandardene.

**Organ: UNDERWRITERS LABORATORIES**

Standard: UL 1950 tredje utgave. Sertifiseringen er basert på gjensidige avtaler, som omfatter krav for Canada.

# Informasjon om lovgivning

---



CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitt dato:

**1. januar 1995:** Rådsdirektiv 73/23/EØ, endret ved Rådsdirektiv 93/68/EØ, om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

**1. januar 1996:** Rådsdirektiv 89/336/EØ, om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

**9. mars 1999:** Rådsdirektiv 99/5/EU, om samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din Xerox-representant eller ved å kontakte:

Environment, Health and Safety

Xerox Limited  
PO Box 17  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1HE  
England

Tелефon +44 1707 353434

---

**ADVARSEL: Dette er et klasse A-produkt.**

I hjemmet er det mulig at dette produktet kan forårsake radiointerferens. I så fall må brukeren ta de nødvendige forholdsregler.

---

**ADVARSEL: Denne maskinen er sertifisert, produsert og testet i henhold til strenge regler for sikkerhet og radiofrekvensstøy. Endringer som ikke er godkjent, for eksempel moduler/funksjoner eller tilkopling av eksterne enheter, kan annullere denne sertifiseringen. Kontakt Xerox Kundeservice hvis du vil ha en liste over godkjente forbruksartikler og godkjent tilleggsutstyr.**

---

---

**ADVARSEL:** For at dette produktet skal kunne benyttes i nærheten av industrielt, vitenskapelig og medisinsk utstyr, kan det være at den eksterne strålingen fra slikt utstyr må begrenses, eller at spesielle tiltak må iverksettes.

---

**ADVARSEL:** Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EU.

---

## Lasersikkerhet

---



**FORSIKTIG:** Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller prosedyrer enn de som er angitt i dokumentasjonen, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

---

Maskinen følger aktuelle sikkerhetsstandarder og er sertifisert som et laserprodukt i klasse 1. Siden strålingen inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer, kan ikke laserstråler avgis mens maskinen er i bruk.

## Sertifisering i henhold til 1999/5/EU

---

### Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

---

Dette Xerox-produktet er godkjent av Xerox selv for enkelterminaltilkopling i hele Europa til det offentlige analoge og svitsjede telefonnettverket (PSTN) i samsvar med direktiv 1999/5/EU.

Maskinen er utformet slik at den skal fungere sammen med nasjonale PSTN-er og kompatible PBX-er i følgende land:

Belgia	Irland	Norge	Sverige
Danmark	Island	Portugal	Tyskland
Finland	Italia	Spania	Østerrike
Frankrike	Luxembourg	Storbritannia	
Hellas	Nederland	Sveits	

Dersom det skulle oppstå problemer, må du først kontakte den lokale Xerox-representanten.

Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnettverk i EØS-området.

Produktet kan også konfigureres så det er kompatibelt med andre nasjonale nettverk. Kontakt din Xerox-representant hvis det skal koples til et annet lands nettverk. Det er ingen innstillinger som brukeren kan endre i produktet.

---

**MERK:** Selv om dette produktet kan bruke enten sløyfefrakoplings- (puls) eller DTMF- (tone) signalering, anbefaler vi at det stilles inn til DTMF-signalering. DTMF-signalering gir raskere og mer pålitelige forbindelser.

---

Hvis produktet endres eller koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

## Overensstemmelse med miljøkrav

---

### Energy Star®

---



XEROX har utviklet dette produktet i overensstemmelse med retningslinjene i miljøprogrammet ENERGY STAR®. Produktet innfrir kravene til strømsparing som spesifisert i ENERGY STAR®.



# Tillegg B – Spesifikasjoner

*WorkCentre Pro 412* er godkjent og sertifisert i henhold til strenge spesifikasjoner, godkjennelser og attesteringer. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Du kan bruke spesifikasjonene i dette kapitlet til raskt å finne ut hvilken ytelse maskinen har.

Du finner følgende opplysninger i dette kapitlet:

- Skriverspesifikasjoner
- Faksspesifikasjoner
- Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner
- Generelle spesifikasjoner
- Papirspesifikasjoner

Kontakt Xerox eller en autorisert Xerox-forhandler hvis du ønsker ytterligere informasjon om spesifikasjonene.

# Skriverspesifikasjoner

---

Emne	Beskrivelse
<b>Emulering</b>	PCL6
<b>Oppløsning</b>	Sann 600 x 600 ppt, 1200 ppt-klasse
<b>Utskriftshastighet</b>	12 s/m (for A4/Letter)
<b>Effektiv utskriftsbredde</b>	202 mm for A4 208 mm for Letter/Legal (216 x 356 mm)
<b>Første utskrift etter</b>	13 sekunder (oppvarming)

# Faksspesifikasjoner

Emne	Beskrivelse
<b>Linjetype</b>	G3 PSTN (offentlig svitsjet telefonnett)
<b>Kompatibilitet</b>	ITU Gruppe 3
<b>Oppløsning</b>	Standard: 203 x 98 ppt Fin: 203 x 196 ppt Superfin: 300 x 300 ppt
<b>Datakoding</b>	MH/MR/MMR/JPEG
<b>Høyeste modemhastighet</b>	33,6 kB/s
<b>Overføringshastighet</b>	3,5 sekund (standard oppløsning, MMR, 33,6 kB/s)
<b>Minne</b>	4 MB
<b>Utskriftshastighet</b>	12 s/m (for A4/Letter)
<b>Effektiv skannebredde</b>	208 mm
<b>Effektiv utskriftsbredde</b>	202 mm for A4 208 mm for Letter/Legal (216 x 356 mm)
<b>Dokumentbredde og -tykkelse</b>	ADF: 176–216 mm 45–105 g/m <sup>2</sup> Glassplaten: Opptil Legal (216 x 356 mm)
<b>Kapasitet papirmagasin</b>	Kassett: 550 ark 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Originalmater</b>	ADF: Opptil 30 sider 80 g/m <sup>2</sup> Glassplaten: 1 side

## Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner

Emne	Beskrivelse
<b>Skannemetode</b>	CCD, flatbed
<b>Skannehastighet</b>	Glassplate (EDFE <sup>a</sup> ): 12 k/m ADF (EDFE): 12 k/m ADF (EDFE): 6,6 k/m ved Tekst/Blandet 3,3 k/m ved Foto
<b>Skanneoppløsning</b>	600 x 600 ppt, 1200 ppt-klasse
<b>Skannemodus</b>	Millioner av farger, 250 grått, svart/hvitt
<b>Kopimodus</b>	Svart/hvitt
<b>Effektiv skannebredde</b>	208 mm
<b>Største dokumentbredde</b>	216 mm
<b>Antall kopier</b>	1–999
<b>Forminsking og forstørring</b>	25 %–400 % i trinn på 1 % (fra glassplaten) 25 %–100 % i trinn på 1 % (fra ADF)
<b>Minste marg for utskrift</b>	Topp, bunn, hver side: 4 mm

a. Ett dokument i flere eksemplarer.

# Generelle spesifikasjoner

Emne	Beskrivelse
<b>Kapasitet papirmagasin</b>	Kassett: 550 ark 80 g/m <sup>2</sup> Spesialmagasin: 100 ark 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Kapasitet mottaker</b>	250 ark 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Levetid tonerkassett</b>	6 000 sider (oppstartingskassetten: 3 000 sider), ved 5 % dekning
<b>Levetid trommel</b>	15 000 sider (5 % dekning)
<b>Driftsmiljø</b>	Temperatur: 10–32 °C (20–80 % relativ fuktighet)
<b>Papirformat og -tykkelse</b>	Kassett: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60–90 g/m <sup>2</sup> Spesialmag.: A6–Legal (216 x 356 mm) 60–160 g/m <sup>2</sup> Tosidig: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80–90 g/m <sup>2</sup>
<b>Originalbredde og -tykkelse</b>	ADF: 176–216 mm (7–8,5 tommer) 45–105 g/m <sup>2</sup> Glassplaten: Opp til Legal-format (216 x 356 mm)
<b>ADF-kapasitet</b>	30 ark 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Strømkrav</b>	220–240 V vekselstrøm, 50/60 Hz
<b>Strømforbruk</b>	19 W i energisparemodus 85 W i klarstilling 350 W i drift
<b>Vekt</b>	22,85 kg (inkludert trommel- og tonerkassett)
<b>Dimensjoner (BxDxH)</b>	560 x 429 x 456 mm

# Papirspesifikasjoner

Emne	Beskrivelse		
<b>Tilgjengelige papirtyper</b>	Vanlig papir, transparent, etikett, konvolutt, kort, postkort		
<b>Papirformat</b>	Papirtype	B x L (mm)	B x L (tommer)
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	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
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A6-kort	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postkort 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Konvolutt 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Konvolutt nr. 10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Konvolutt DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Konvolutt C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Tilpasset	98 x 148– 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83– 8,5 x 14

Emne	Beskrivelse			
<b>Matekilde</b>	Kilde	Papirtyper	Format	Vekt
	Papirkassett	Vanlig papir	A4, Letter, Legal, Folio	60–90 g/m <sup>2</sup>
	Spesial-magasin	Vanlig papir, konvolutter, transparenter, etiketter, kartong	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), konv. nr. 10, #9, C5, DL, Custom	60–160 g/m <sup>2</sup>
	Tosidig	Vanlig papir	A4, Letter, Folio, Legal	80–90 g/m <sup>2</sup>
	B5 betyr JIS og ISO Transparentens tykkelse: 150 µm (se hovedmedialisten) Papiretikettenes tykkelse: 140 µm (se hovedmedialisten)			

