



THE DOCUMENT COMPANY

XEROX_®

Bienvenido a WorkCentre M15/M15i

Gracias por adquirir el sistema Xerox WorkCentre M15/M15i.

Como apoyo a la entrega de la nueva máquina, consulte:

- > Guía de iniciación rápida
- > Hoja de instalación
- > Guía del usuario

En las siguientes páginas se incluye una descripción general de las funciones principales para comenzar a utilizar la máquina. Si desea obtener información más detallada sobre alguna de las funciones disponibles en WorkCentre M15/M15i, consulte la Guía del usuario.

Preparado e traducido por: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE REINO UNIDO

© Xerox Corporation, 2003. Reservados todos los derechos.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y en fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como iconos, vistas de pantalla, apariencia, etc.

Xerox®, The Document Company®, la X® digital y todos los productos Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen los nombres de productos y marcas comerciales de otras empresas.

Desembalaje



- > Quite el plástico del visor.
- Quite todas las cintas y el material de embalaje.





- > Tire del conmutador de desbloqueo del escáner situado en la parte inferior del módulo del escáner para desbloquearlo.
- Abra completamente la bandeja del papel y extraiga el material de embalaje.





Asegúrese de que tiene los siguiente componentes:



Cable USB



Cable de alimentación eléctrica











Cable de la línea del teléfono (sólo en M15i)



Cartucho de tambor

Software

Documentación del usuario

Descripción general del panel de control

WorkCentre M15i



WorkCentre M15



Conexiones

Siga estas indicaciones para realizar las conexiones necesarias para instalar *WorkCentre M15/M15i*.



Alimentador de documentos automático (ADF)

 Conecte el cable del alimentador de documentos automático al puerto que se muestra y apriete los tornillos laterales.

Nota: El ADF es un componente opcional en la M15





Línea del teléfono (sólo en M15i)

- Conecte el cable de la línea del teléfono del enchufe de pared a la clavija LINE.
- Si lo necesita, conecte un contestador automático y el teléfono a la clavija EXT.





Cable USB o de puerto paralelo

PRECAUCIÓN: Apague el PC antes de conectar el cable.

 Conecte el cable USB directamente al PC.

O BIEN

 Conecte un cable de puerto paralelo IEEE1284 (que se vende aparte).





Energía eléctrica

- Conecte el cable de alimentación eléctrica a la máquina y a un enchufe de la red eléctrica.
- Sitúe el interruptor de encendido/ apagado en la posición de encendido (I).

La máquina muestra el mensaje 'CALENTANDOSE, ESPERE...'



Instalación de los cartuchos



> Tire del pestillo de apertura para abrir la cubierta lateral.





> Abra la cubierta delantera.





 Desembale el cartucho de tambor nuevo.

Tenga cuidado de no tocar la superficie del tambor.

Deslice el cartucho de tambor en la ranura situada en la parte derecha de la abertura.





- Extraiga el cartucho inicial de tóner de su embalaje.
- Agite suavemente el cartucho para soltar el tóner.

Al agitar el cartucho se asegura el máximo número de copias por cartucho.



- Gire la palanca de cierre hacia arriba.
- Deslice el cartucho de tóner nuevo hasta que encaje en su lugar.





- > Gire la palanca de cierre del tóner hacia abajo hasta que encaje.
- Cierre la cubierta delantera y la cubierta lateral.

La máquina vuelve al modo de reposo.



Colocación del papel



- > Tire de la bandeja del papel para abrirla.
- Empuje hacia abajo la placa de presión hasta que encaje en su posición.



 Ajuste la guía posterior a la longitud de papel requerida.

Está prefijada para tamaño A4 o 8.5 x 11 pulgadas dependiendo del país.

Para colocar otro tamaño de papel, levante la guía posterior de su posición y colóquela en la posición deseada.



 Airee el papel y póngalo en la bandeja.

La bandeja de papel puede contener un máximo de 550 hojas de 80 g/m² (20 lb) de papel normal.









 Asegúrese de que el papel está colocado debajo del retén.

No coloque papel por encima de la línea de llenado.





Para colocar la guía lateral, presione la palanca y deslícela hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el lateral de la pila.

No permita que la guía presione con firmeza los bordes del papel.

> Cierre la bandeja del papel.



Selección del idioma (sólo en M15)



- Pulse [Menú/Salida]; se muestra el primer menú.
- > Pulse [Intro].

WorkCentre M15

SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- > Desplácese a 'SELECT LANGUA-GE' con la tecla ¥ .
- Seleccione el idioma que desee con las teclas de desplazamiento

 •
 •
- > Pulse [Intro].

WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE [SPANISH]

Selección del idioma y país (sólo en M15i)



 Pulse [Menú/Salida]; se muestra el primer menú.

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- Desplácese a 'SYSTEM SETUP' con la tecla V.
- > Pulse [Intro].



- > Desplácese a 'SELECT LANGUA-GE' con la tecla ▼ .
- Seleccione el idioma que desee con las teclas de desplazamiento

 • • •
- > Pulse [Intro].

Se muestra la opción de PAÍS.

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP [RECEIVE MODE...]

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE [SPANISH]

Nota: Al cambiar la opción de país se anula la memoria.



- Con las teclas de desplazamiento
 o >, seleccione [1: SI] para cambiar la opción de país o [2: NO] para mantener la opción actual y seleccione [Intro].
- Si se selecciona [1: SI], elija la opción deseada y pulse [Intro].
- Pulse [Menú/Salida] para guardar los cambios y salir.



Ajuste de la ID local y del nombre (sólo en M15i)

En algunos países es obligatorio, por ley, indicar el número de fax en los faxes que se envían. La ID del sistema que contiene el número de teléfono y nombre (o nombre de la empresa), se imprime en la parte superior de cada página enviada desde la máquina. Siga las instrucciones que se indican a continuación para introducir la ID del sistema.



 Pulse [Menú/Salida]; se muestra el primer menú.

WorkCentre M15i DATOS DEL SISTEMA [TAMAÑO PAPEL...]



▷ Desplácese a 'ID DEL SISTEMA' con la tecla ▼.

Nota: En algunos países no está permitido el acceso del usuario a la ID local por ley. WorkCentre M15i

ID DEL SISTEMA [TELEPHONE...]

> Pulse [Intro].



> Introduzca el número del fax.

Si ya hay un número introducido, aparece dicho número. Pulse [Borrar] para borrar el número existente e introducir el número deseado.

 Pulse [Intro] cuando el visor muestre el número correcto.





El visor muestra un mensaje que solicita la ID.

Introduzca el nombre o nombre de empresa con el teclado numérico.

	WorkCentre M15i	
ID:		

TECLA	NÚMEROS, LETRAS Y CARACTERES ASIGNADOS
1	1> Espacio
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

Si ya hay un nombre, aparece dicho nombre. Pulse [Borrar] para borrar el nombre existente e introducir uno nuevo.

Edición de números y nombres

Si se equivoca, sitúe el cursor debajo del carácter erróneo pulsando $\blacktriangleleft \circ \triangleright$. Pulse el número correcto para sobreescribir el carácter incorrecto. Si se pulsa [Cancelar/Cancelar todo], se borran todos los caracteres.

- > Pulse [Intro] cuando aparezca el nombre correcto.
- > Pulse [Menú/Salida] para guardar los cambios y salir.

Ajuste de la fecha y hora (sólo en M15i)

El visor muestra la fecha y hora actual cuando la máquina está conectada y preparada para enviar faxes. La fecha y hora se imprimen en todos los faxes enviados. Siga estas instrucciones para ajustar la fecha y hora.



 Pulse [Menú/Salida]; se muestra el primer menú.

WorkCentre M15i

DATOS DEL SISTEMA [TAMAÑO PAPEL...]



- ▷ Desplácese a 'FECHA Y HORA' con la tecla ▼ o ▲.
- > Pulse [Intro].

WorkCentre M15i

FECHA Y HORA DDMMAA HH:MM



> Introduzca la fecha y hora correctas mediante el teclado numérico:

Día	=	01 ~ 31	
Mes	=	01 ~ 12	
Año	=	00 ~ 99	
Hora	=	00 ~ 23	(modo de 24 horas)
	=	01 ~ 12	(modo de 12 horas)
Minuto	=	00 ~ 59	

La fecha y hora se introducen y muestran en el siguiente orden:

DD	=	Día
MM	=	Mes
ΥY	=	Año
HH:	=	Hora
MM	=	Minuto

- Pulse [Intro] cuando el visor muestre la fecha y hora correctas.
- Pulse [Menú/Salida] para guardar y salir.

Nota: El reloj puede usar el formato de 12 ó 24 horas; se cambia en Datos del sistema.

WorkCentre M15i

11-12-2002 15:00

Instalación del software

La instalación de controladores y otro software permite la impresión desde el PC. Asegúrese de que *WorkCentre M15/M15i* está enchufado y conectado al puerto paralelo o USB del PC antes de proceder a la instalación desde el CD.

Nota: Windows 95 y Windows NT 4.0 no permiten la conexión USB.



> Encienda el PC e inicie Windows.

Nota: Si se muestra una ventana que hace referencia a un hardware nuevo, seleccione Cancelar.





- Introduzca el CD del controlador en la unidad de CD-ROM del PC. Si la pantalla de Xerox aparece automáticamente, vaya al paso 3.
- En el menú Inicio, seleccione [Ejecutar].
- Escriba D:\XINSTALL.EXE ("D" es la letra de la unidad de CD-ROM).
- > Seleccione [Aceptar].



- Siga las instrucciones de la pantalla para finalizar la instalación del software.
- > Una vez instalado el software, reinicie el PC.
- Si el CD no sale automáticamente, sáquelo antes de reiniciar el sistema.





Uso de WorkCentre M15/M15i



Procedimiento de copia

- > Asegúrese de que el visor muestra 'PREPARADA COPIAR'.
- Si no, pulse la tecla [Copia/Fax/Escanear] varias veces hasta que el visor muestre 'MODO COPIA' y pulse [Intro].
- Coloque los originales en el alimentador de documentos o cristal de exposición.
- Seleccione las funciones de copia, introduzca la cantidad y pulse *Iniciar*.





Impresión

- Abra la aplicación del documento y seleccione un documento existente o cree un documento nuevo.
- Seleccione [Imprimir] en el menú Archivo. Asegúrese de que Work-Centre M15 Series está seleccionada y seleccione las opciones de impresión necesarias para el trabajo.
- Seleccione [ACEPTAR] para imprimir el trabajo.





Transmisión de un fax (sólo en M15i)

- Coloque los originales en el alimentador de documentos o cristal de exposición.
- > Asegúrese de que el visor muestra 'FAX'. Si no, pulse la tecla [Copia/ Fax/Escanear] varias veces hasta que muestre 'MODO FAX' y pulse [Intro].
- Seleccione las funciones de fax necesarias, introduzca el número de fax y pulse *Iniciar*.





Escaneado de un documento a un archivo (M15i)

- Coloque los originales en el alimentador de documentos o cristal de exposición.
- Inicie el programa de la aplicación de escaneado que se vaya a utilizar para adquirir la imagen escaneada.
- Siga las instrucciones de la aplicación para escanear el documento y recuperarlo en el PC.



Nota: Si se usa Paperport para escanear el trabajo, la aplicación crea un archivo separado para cada página escaneada. Esas páginas separadas se pueden juntar después en Paperport.

ControlCentre 5.0

Mediante ControlCentre 5.0 de *Xerox WorkCentre M15i* se pueden configurar opciones de datos del sistema de fax, crear entradas de directorio telefónico y ver información configurada y editada en el PC. Cuando se instala el software de WorkCentre M15/M15i e instala automáticamente la utilidad ControlCentre 5.0 de Xerox.

WorkCentre M15 sólo puede usar ControlCentre 5.0 para actualizar el firmware. WorkCentre M15i puede usar toda la funcionalidad de ControlCentre 5.0.



Ejecución de ControlCentre 5.0

- > Haga clic en el botón [Inicio] del escritorio del PC.
- En Programas, seleccione [Work-Centre M15i] y, a continuación, [ControlCentre 5.0].

Aparece la pantalla de ControlCentre 5.0.





Uso de ControlCentre 5.0

Seleccione una ficha y programe las opciones que desee.

Nota: Cuando se modifican los valores, éstos se actualizan de forma automática en la máquina o en ControlCentre 5.0.

- Para salir de ControlCentre 5.0, haga clic en el botón [Salida] situado en la parte inferior de cada ficha.
- Para obtener más información, haga clic en [Ayuda].

🗶 Ajustes 🐼 Avanzai	da 🧼 Directorio	😲 Información 🦠	Actualizar Firmware
Tamaño del papel del 🖂	•	Confirmación de enví	a: Sihayerrc ▼
Tamaño del papel de A4 la bandeja especial:	•	Código de recepción remota:	·9· 💌
Tipo de papel de la Pa bandeja especial	pel normal 💌	Modo reloj:	12 horas 💌
Tamaño 20 desechado: 20	i mm	🔽 Diario automático	
Llamadas para responder: 1	veces	🗖 ID local	
Intervalo de 3 reliamada:	i minutos	🔽 Reducir al recibir	
Total rellamadas: 7	veces	Reducción horizo	ntal
Ahorro de energía		Modo MCE	
€ Sí 5 💌	minutos	🔽 Memoria de transi	nisión
	A	chualizar	Anlicar

#

Si precisa asistencia, llame a nuestros especialistas del *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* o póngase en contacto con el personal de ventas local. Cuando llame, proporcione el *número de serie*. Utilice el espacio que se incluye a continuación para anotar el número de serie de la máguina:

Para acceder al número de serie, abra la cubierta lateral utilizando el pestillo de apertura y, a continuación, abra la puerta delantera. El *número de serie* se encuentra en el panel situado encima del cartucho de impresión.



El número de teléfono del *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* o del personal de ventas local se proporciona una vez instalado *WorkCentre M15/M15i*. Por comodidad y para futuras consultas, anote el número de teléfono en el espacio que se incluye a continuación:

Número de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente o personal de ventas local:

Notas