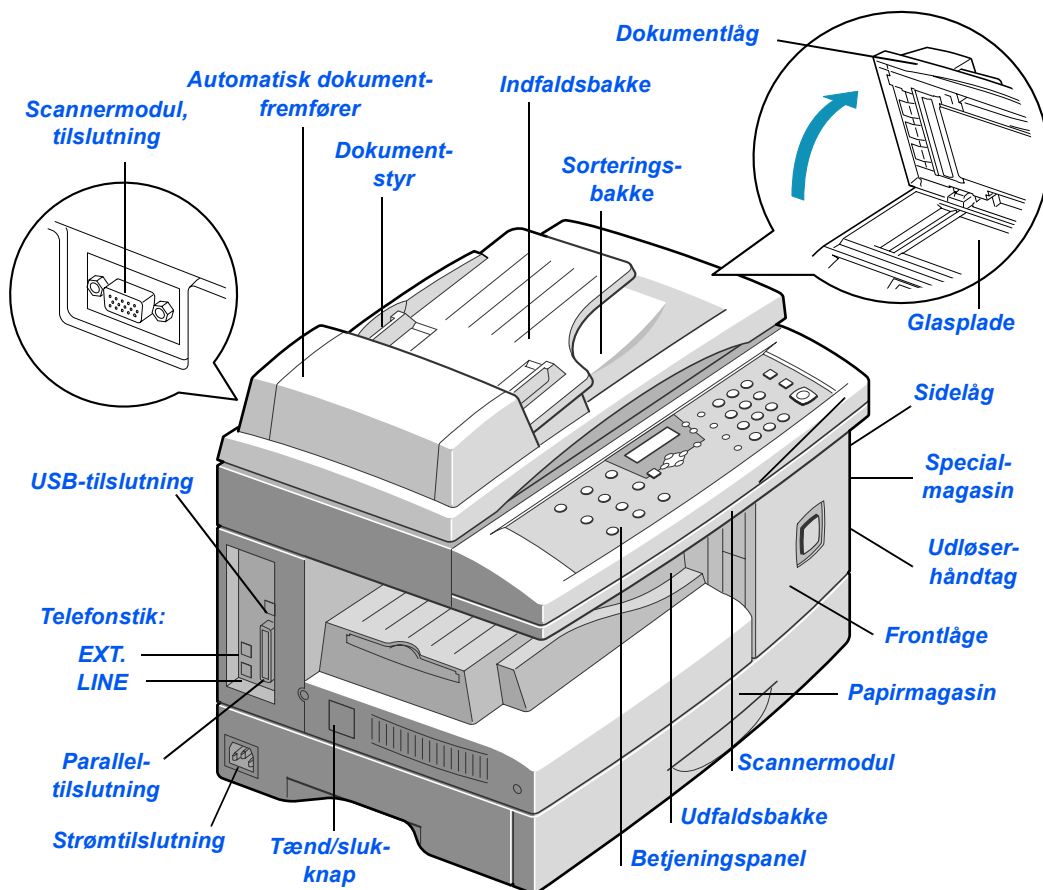


Xerox WorkCentre M15/M15i

Hurtig startvejledning

604P13328



THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Velkommen til WorkCentre M15/M15i

Tak for at du valgte Xerox WorkCentre M15/M15i.

Se dokumentationen, der hører til din nye maskine:

- *Hurtig startvejledning*
- *Installationsark*
- *Betjeningsvejledning*

De følgende sider indeholder en oversigt over de vigtigste funktioner, som hjælper dig med at komme i gang. Se betjeningsvejledningen for at få mere detaljerede oplysninger om funktionerne, der er tilgængelige på WorkCentre M15/M15i.

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

©2003 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

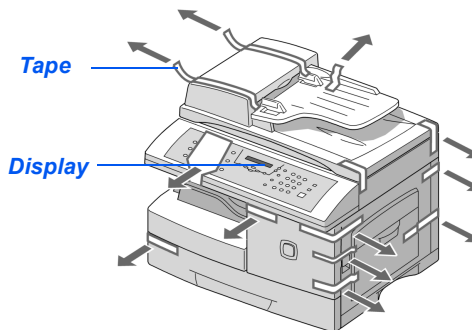
Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, som på nuværende tidspunkt er lovbestemt, eller som efterfølgende tillades, herunder men ikke begrænset til materiale skabt vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af ikoner, skærbilleder,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

Xerox®, The Document Company®, det digitale X® og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er varemærker, der tilhører Xerox Corporation. Andre virksomheders produktnavne og varemærker anerkendes hermed.

Udpakning

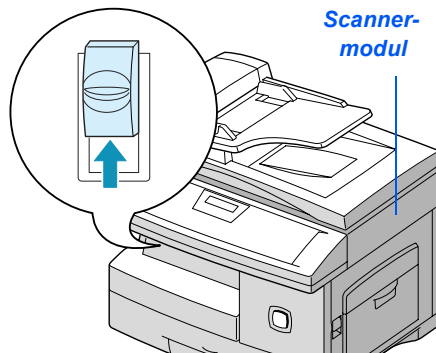
1

- Fjern plasticfilmen fra displayet.
- Fjern al tape og indpakningsmateriale.



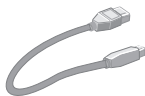
2

- Træk i låsen til scannermodulet, der findes nederst på scannermodulet for at låse skanneren op.
- Træk papirmagasinet ud, og fjern al indpakningsmateriale.



3

- Kontrollér, at følgende dele er inkluderet:



USB-kabel



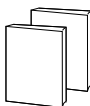
Netledning



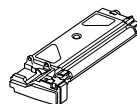
Telefonledning
(kun M15i)



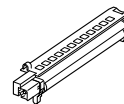
Software



Bruger-
dokumentation



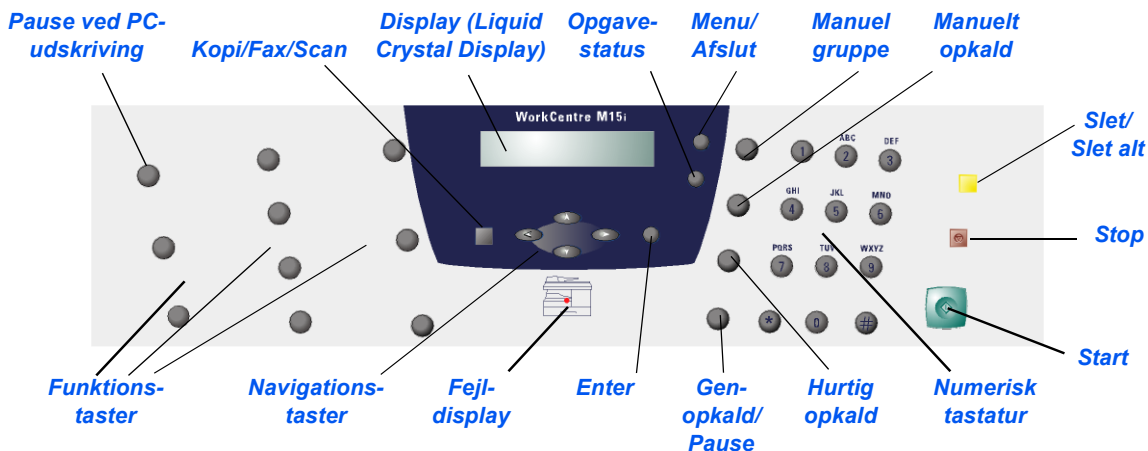
Starttonerpatron



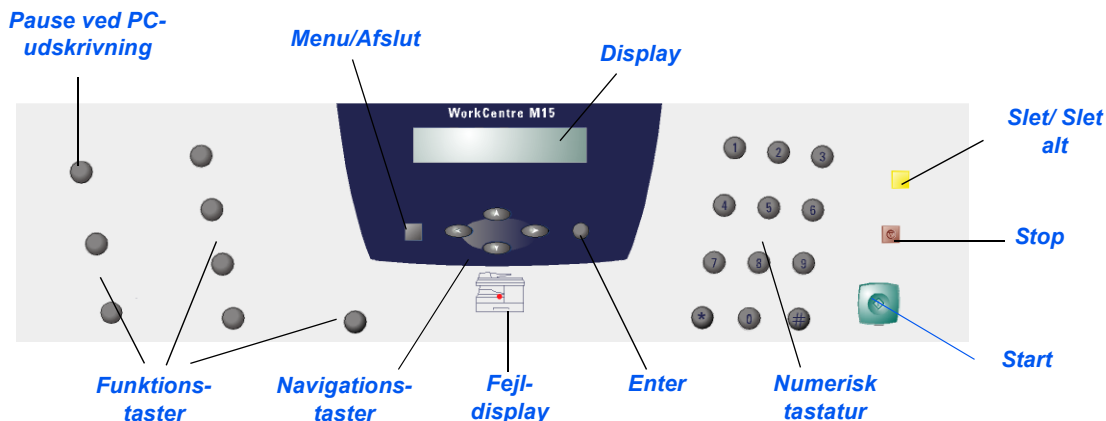
Tromle

Oversigt over betjeningspanel

WorkCentre M15i



WorkCentre M15



Tilslutning

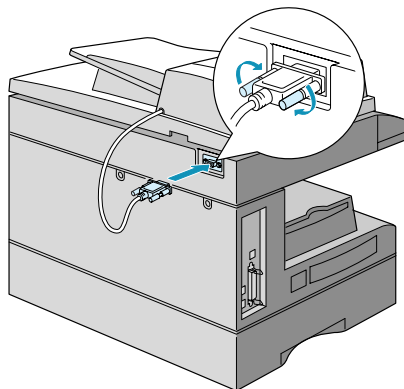
Følg nedenstående instruktioner for at foretage de tilslutninger, der kræves for at installere *WorkCentre M15/M15i*.

1

Automatiske Dokumentfremfører (ADF)

- Sæt kablet til den automatiske dokumentfremfører (ADF) i porten, som vist, og fastgør sideskruerne.

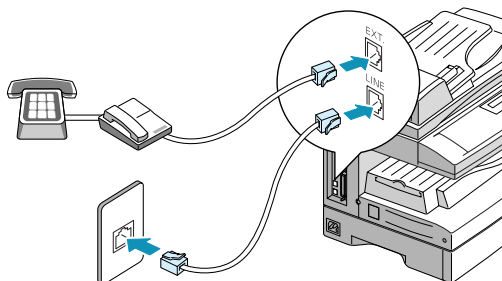
Bemærk: Bemærk: ADF er tilbehør på M15.



2

Telefonlinje (kun M15i)

- Sæt den ene ende af *telefonledningen* i vægstikket og den anden ende i LINE-stikket.
- Hvis det er relevant, kan du tilslutte en telefonsvarer og/eller telefon i EXT-stikket.

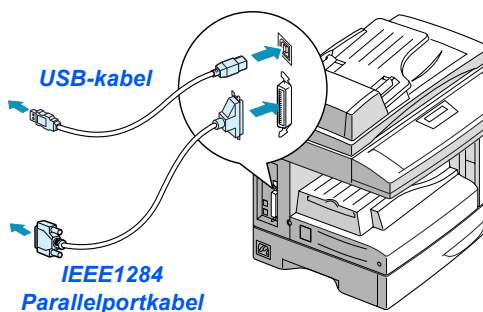


3

USB- eller parallelporthkabel

FORSIGTIG: Sluk for computeren, før du sætter dette kabel i stikket.

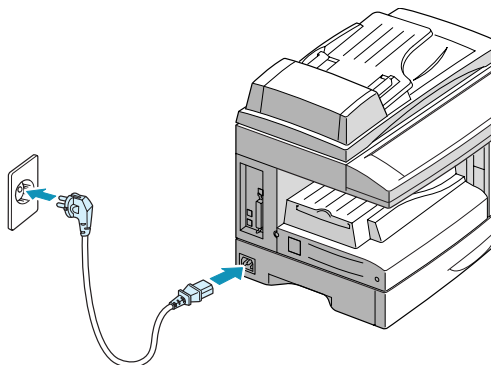
- Slut *USB-kablet* direkte til pc'en.
- ELLER
- Sæt et IEEE1284 Parallel Port-kabel i (købes separat).



4

Netledning

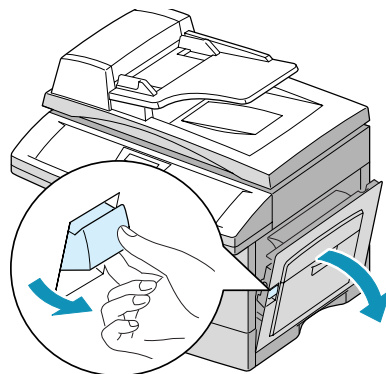
- Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt.
- Tryk på knappen *ON/OFF*, så den er i ON-position (tændt).
- Maskinen viser 'VARMER OP – VENT...'



Isætning af tromle og tonerpatroner

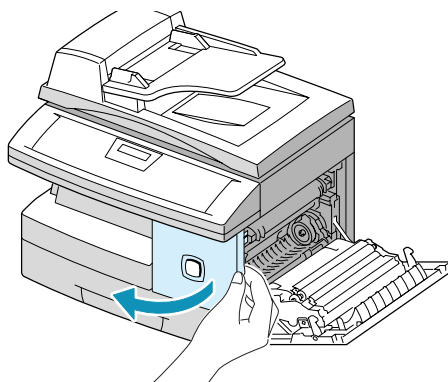
1

- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.



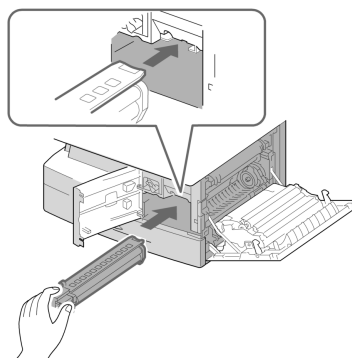
2

- Åbn frontlågen.



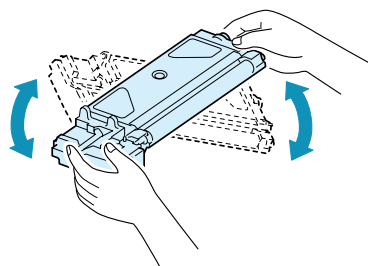
3

- Pak den nye tromle ud.
Rør ikke ved tromlens overflade.
- Sæt tromlen ned i fordybningen til højre for åbningen.



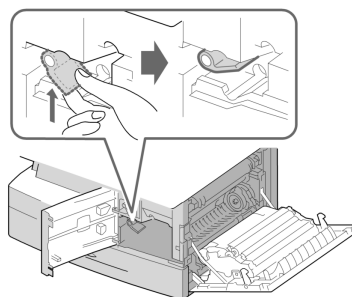
4

- Tag starttonerpatronen ud af indpakningen.
 - Ryst forsigtigt patronen for at fordele toneren.
- Dette sikrer maks. antal kopier pr. patron.



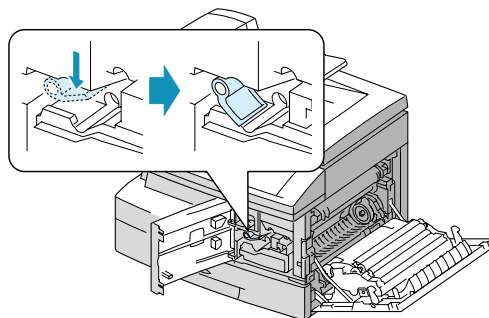
5

- Skub håndtaget til tonerpatronen opad.
- Sæt den nye tonerpatron ind på plads, så den låses fast.



6

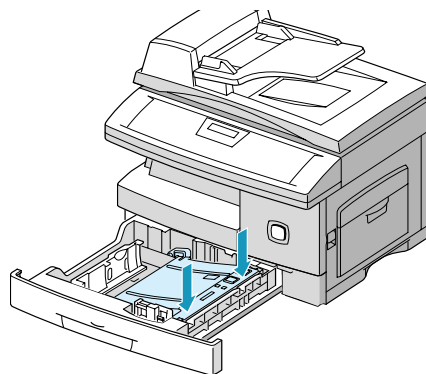
- Skub håndtaget nedad, så det fastlåses.
 - Luk frontlågen og sidelågen.
- Maskinen går tilbage til Standby.



Ilægning af papir

1

- Træk papirmagasinet ud.
- Tryk ned på metalpladen, indtil den klikker på plads.

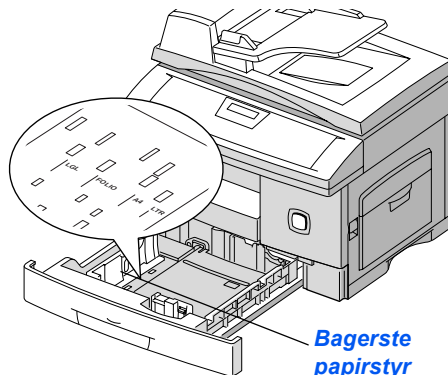


2

- Justér det bagerste papirstyr til papirets længde.

Det er forudindstillet til A4 eller 8,5 x 11" afhængig af de mest anvendte måleenheder i det pågældende land.

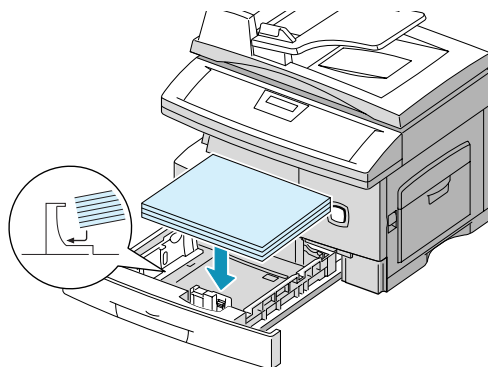
- For at ilægge et andet format skal du justere det bagerste styr efter det ønskede format.



3

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

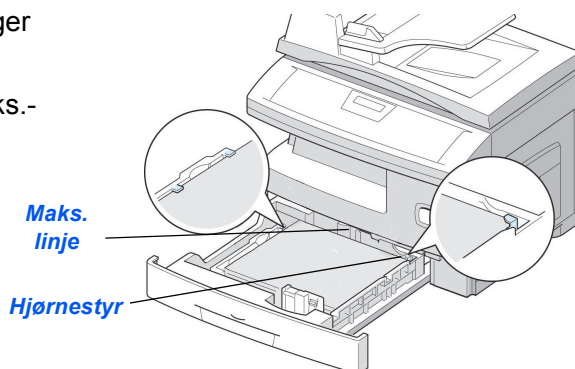
① Papirmagasinet kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g standardpapir.



4

- Kontrollér, at papiret lægger under hjørnestyrene.

Læg ikke papir i over maks.-linjen.

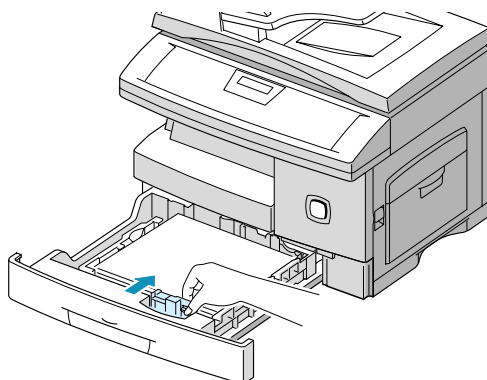


5

- Juster sidestyret ved at trykke det sammen og flytte det hen mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.

Styret må ikke presses hårdt mod papirkanten.

- Luk magasinet.



Indstilling af sprog (kun M15)

1

- Tryk på [Menu/Afslut]. Den første menu vises.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

2

- Rul frem til 'SELECT LANGUAGE' vha. af tasten ▼.
- Brug piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge det ønskede sprog.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE
[DANISH]

Indstilling af sprog og land (kun M15i)

1

- Tryk på [Menu/Afslut]. Den første menu vises.

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE...]

2

- Rul frem til 'SYSTEM SETUP' vha. af tasten ▼.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP.
[RECEIVE MODE...]

3

- Rul frem til 'SELECT LANGUAGE' vha. af tasten ▼.
- Brug piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge det ønskede sprog.
- Tryk på [Enter].
Funktionen LAND vises.

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[DANISH]

Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig i USA og Canada. Hvis du vælger et andet land, ryddes hukommelsen.

4

- Brug piltasterne ◀ eller ▶ , vælg [1: JA] for at ændre land eller [2: NEJ] for at beholde den aktuelle indstilling, og tryk på [Enter].
- Hvis du vælger [1: JA], skal du bruge piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge den ønskede funktion. Tryk på [Enter].
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

WorkCentre M15i

VÆLG LAND?
1: JA 2: NEJ

WorkCentre M15i

VÆLG LAND
[DK]

Indstilling af lokalt ID og navn (kun M15i)

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

1

- Tryk på [Menu/Afslut]. Første menu vises.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

- Rul frem til 'SYSTEM-ID' vha. af tasten ▼.

Bemærk: I visse lande er brugeradgang til lokal-ID ikke tilladt.

WorkCentre M15i

SYSTEM-ID
[TELEPHONE...]

- Tryk på [Enter].

3

- Indtast faxtelefonnummeret.
Hvis der allerede er indtastet et nummer, vises det. Tryk på [Slet] for at slette det aktuelle nummer og indtaste det korrekte nummer.
- Tryk på [Enter], når det korrekte telefonnummer vises.

WorkCentre M15i

FAX:

4

Displayet beder dig indtaste en ID.

- Indtast dit navn eller firmanavn vha. det *numeriske tastatur*.

WorkCentre M15i

ID:

TAST	TILDELTE TAL, BOGSTAVER ELLER TEGN
1	1 > Mellemrum
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

Hvis der allerede er indtastet et navn, vises det. Tryk på [Slet] for at slette det aktuelle navn og angive det korrekte navn.

Redigering af numre eller navne

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

- Tryk på [Enter], når det korrekte navn, der vises på displayet.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

Indstilling af dato og klokkeslæt (kun M15i)

Klokkeslæt og dato vises på displayet, når maskinen er tændt og klar til faxafsending. Klokkeslæt og dato udskrives på alle faxdokumenter, som du sender. Følg instruktionerne herunder for at indstille dato og klokkeslæt.

1

- Tryk på [Menu/Afslut]. Første menu vises.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

- Rul frem til 'DATO & KL.' vha. piltasterne ▼ eller ▲.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15i

DATO & KL.
DDMMÅA TT:MM

3

- Indtast den korrekte dato og klokkeslæt vha. det numeriske tastatur.

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

Dato og klokkeslæt indtastes og vises i følgende rækkefølge:

DD = Dag
MM = Måned
AA = År
TT: = Time
MM = Minut

- Tryk på [Enter], når den korrekt dato og klokkeslæt vises.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

WorkCentre M15i

11-12-2002
15:00

Bemærk: Tidsformat kan indstilles til 12 eller 24-timers format under Systemdata.

Installation af software

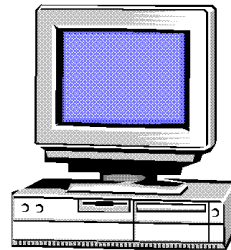
Installation af drivere og anden software gør det muligt at udskrive fra en pc. Kontroller, at *WorkCentre M15/M15i* netledning er sat i en stikkontakt og sluttet til din computers parallel- eller USB-port, inden du installerer softwaren fra cd'en.

Bemærk: Windows 95 og Windows NT 4.0 understøtter ikke USB-tilslutning.

1

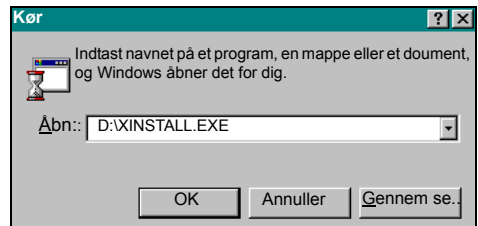
- Tænd for din pc, og start Windows.

Bemærk: Vælg Annuller, hvis der vises en meddelelse om, at der er fundet ny hardware.



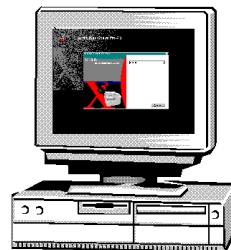
2

- Sæt Driver cd'en i pc'ens CD-ROM-drev. Hvis Xerox-skærbilledet vises automatisk, skal du gå til punkt 3.
- Vælg [Kør] i menuen Start.
- Indtast D:\XINSTALL.EXE (hvor "D" er bogstavet på dit cd-rom-drev).
- Klik på [OK].



3

- Følg instruktionerne på displayet for at afslutte installationen af softwaren.
- Genstart pc'en, når du har installeret softwaren.
- Skub cd'en ud, hvis den ikke automatisk skubbes ud, inden du genstarter.

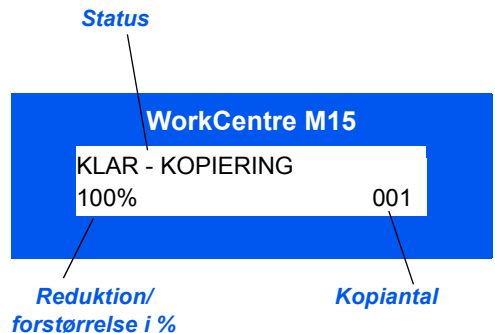


Brug af WorkCentre M15/M15i

1

Kopiering

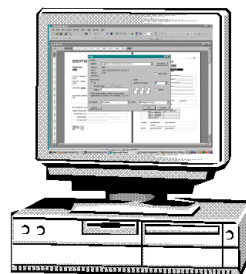
- Kontroller, at 'KLAR - KOPIERING' vises.
- Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'KOPI' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Læg originalerne i enten den *automatiske dokumentfremfører* eller på *glaspladen*.
- Vælg de ønskede kopifunktioner, indtast det ønskede antal, og tryk på *Start*.



2

Udskrivning

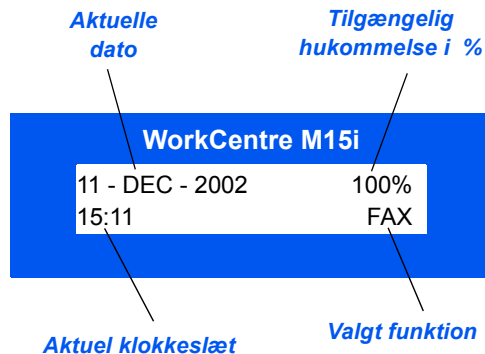
- Åbn programmet, der skal anvendes til dokumentet, og vælg et eksisterende dokument, eller opret et nyt.
- Vælg [Udskriv] i menuen Filer. Kontroller, at der er valgt *WorkCentre M15*, og vælg de ønskede udskrivningsindstillinger for opgaven.
- Vælg [OK] i alle dialogbokse for at starte udskrivningen.



3

Afsendelse af fax (kun M15i)

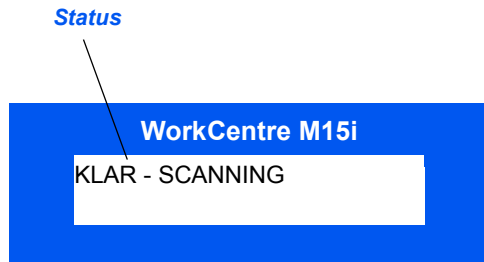
- Læg originalerne i enten den *automatiske dokumentfremfører* eller på *glaspladen*.
- Kontroller, at 'FAX' vises på displayet. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Vælg de ønskede faxfunktioner, indtast faxnummeret, og tryk på *Start*.



4

Scanning af et dokument til fil (kun M15i)

- Læg originalerne i enten den *automatiske dokumentfremfører* eller på *glaspladen*.
- Start scanningsprogrammet, der skal anvendes til at hente det scannede billede.
- Følg instruktionerne i programmet for at scanne dokumentet og hente det fra pc'en.



Bemærk: Når du anvender Paperport-softwaren til at scanne din opgave, vil programmet oprette en separat fil for hver scannet side i opgaven. Disse sider kan kombineres i Paperport-applikationen.

ControlCentre 5.0

Med Xerox WorkCentre M15i ControlCentre 5.0s faxsystem kan du indstille, oprette og redigere telefonbogsindgange eller se konfigurationsoplysninger på din pc. Når Xerox WorkCentre M15/M15i-softwaren er installeret på Xerox WorkCentre M15i, installeres værktøjet ControlCentre 5.0 automatisk.

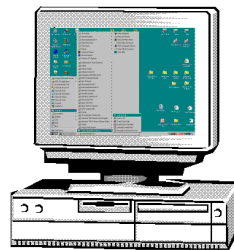
① WorkCentre M15 kan kun anvende ControlCentre 5.0 til at opgradere firmware.
WorkCentre M15i understøtter fuldstændig ControlCentre 5.0-funktionalitet.

1

Start af ControlCentre 5.0

- Klik på [Start] på computeren.
- Vælg [Xerox WorkCentre M15i] under *Programmer*, og vælg derefter [ControlCentre 5.0].

Skærbilledet ControlCentre 5.0 vises.



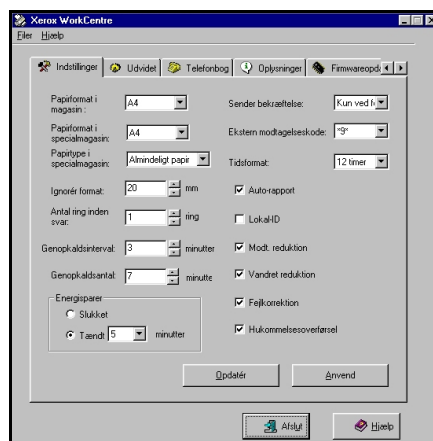
2

Brug af ControlCentre 5.0

- Vælg en fane og programmer de ønskede indstillinger.

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

- Klik på [Afslut] nederst på hver fane for at afslutte ControlCentre 5.0.
- Klik på [Hjælp] nederst på hver fane for flere oplysninger.

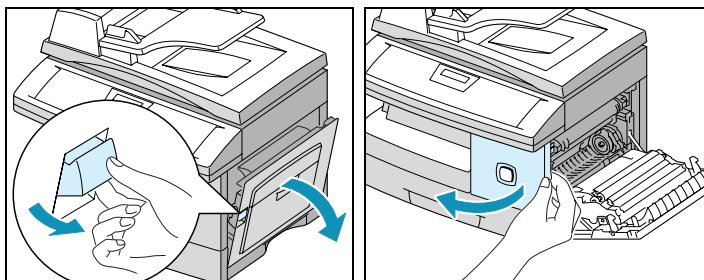


Yderligere hjælp

Hvis du får brug for hjælp, kan du ringe til *Xerox Welcome Center* eller din lokale forhandler. Når du ringer, skal du oplyse maskinens serienummer. Skriv maskinens *serienummer* ned på linjen herunder:

Serienummer: _____

For at få adgang til serienummeret skal du åbne sidelågen og dernæst frontlågen. *Serienummeret* findes på panelet over patronen.



Telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller den lokale forhandler oplyses, når *WorkCentre M15/M15i* installeres. Skriv telefonnummeret ned herunder, så det altid er let at finde:

Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller lokal forhandler:

Noter
