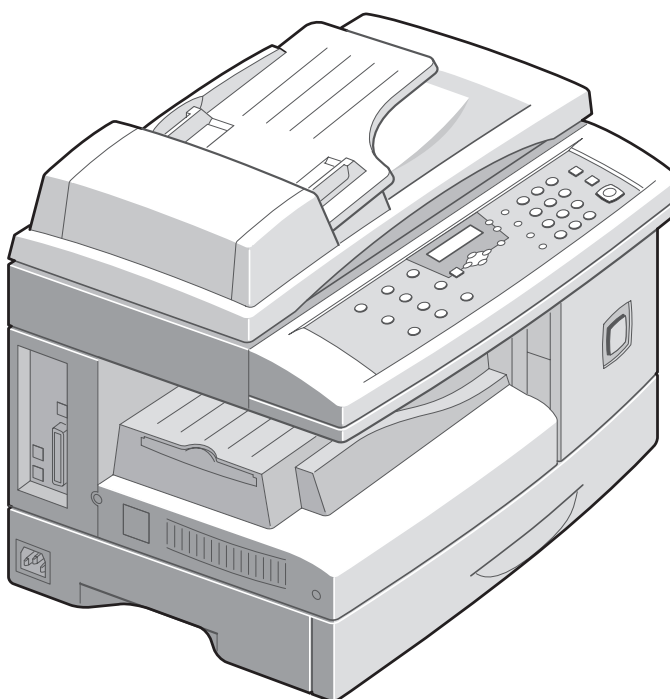


THE DOCUMENT COMPANY

XEROX[®]

WorkCentre M15/M15i Betjeningsvejledning

604P13228



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.

Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl vil blive rettet i efterfølgende udgaver.

Indholdsfortegnelse

1	Velkommen	1-1
	Introduktion	1-2
	Om denne vejledning	1-3
	Tilhørende dokumentation	1-4
	Kundesupport	1-5
	Sikkerhedsforanstaltninger	1-6
	CE-mærke	1-9
	Bestemmelser - Europa	1-11
	Miljøkrav	1-12
2	Komme i gang	2-1
	Udpakning	2-2
	Tilslutning	2-4
	Installation af tromle og tonerpatroner	2-6
	Ilægning af papir	2-8
	Indstilling af sprog (kun M15)	2-11
	Indstilling af sprog og land (kun M15i)	2-12
	Indstilling af lokal-ID og -navn (kun M15i)	2-13
	Indstilling af dato og klokkeslæt (kun M15i)	2-15
	Installation af software	2-16
3	Produktoversigt	3-1
	Oversigt over funktioner	3-2
	Maskinoversigt	3-4
	Oversigt over betjeningspanel	3-7
	Oversigt over hovedfunktioner	3-10
	Brug af tegn	3-11

4	Kopiering	4-1
	Kopiering	4-2
	Kopifunktioner	4-6
5	Papir og andet materiale	5-1
	Ilægning af papir	5-2
	Specifikationer	5-8
6	Fax (kun M15)	6-1
	Fax	6-2
	Faxfunktioner	6-6
	Avancerede faxfunktioner	6-8
	Styring af faxopgave	6-11
	Opkaldsmetoder	6-14
	Modtagelse af fax	6-19
	Faxrapporter	6-24
7	Udskrivning	7-1
	Udskrivning	7-2
	Printfunktioner	7-4
8	Scan (kun M15i)	8-1
	TWAIN-scannerprogram	8-2
	Scanning	8-3
9	Maskinadministration	9-1
	Konfigurationsoversigt	9-2
	Indstillinger for systemdata	9-3
	Indstilling af sprog (kun M15)	9-7
	Indstilling af sprog og land (kun M15i)	9-8
	Indstilling af lokalt ID og navn (kun M15i)	9-9
	Indstilling af dato og klokkeslæt (kun M15i)	9-11
	Valg af Systemkonfiguration	9-12
	Rydning af hukommelse	9-16
	Justering af højttalervolume (kun M15i)	9-17
	Rapporter	9-18

ControlCentre 5.0.....	9-20
10 Vedligeholdelse	10-1
Rengøring.....	10-2
Bestilling af forbrugsstoffer	10-4
Udskiftelige forbrugsstoffer	10-5
11 Problemløsning.....	11-1
Generelt	11-2
Fejl.....	11-3
Opkald til Welcome Center	11-12
Fejlmeddelelser.....	11-13
Genindstilling af maskine	11-20
12 Specifikationer	12-1
Introduktion.....	12-2
Printerspecifikationer.....	12-3
Faxspecifikationer	12-4
Specifikationer for scanner og kopimaskine	12-5
Generelle specifikationer	12-6
Papirspecifikationer	12-7
13 Indeks	Indeks-1

1 Velkommen

➤	Introduktion	1-2
➤	Om denne vejledning.	1-3
➤	Tilhørende dokumentation	1-4
➤	Kundesupport	1-5
➤	Sikkerhedsforanstaltninger	1-6
➤	CE-mærke	1-9
➤	Miljøkrav	1-12

Introduktion

Tak for at du valgte *Xerox WorkCentre M15*. *WorkCentre M15* er en digital enhed, der kan kopiere, udskrive, faxe og scanne. Maskinens tilgængelige funktioner afhænger af den maskinkonfiguration, som du har købt. Der findes to tilgængelige konfigurationer for *WorkCentre M15*:

- **WorkCentre M15**: En kopimaskine og printer med *glasplade* og *automatisk dokumentfremfører (tilbehør)*.
- **WorkCentre M15i**: En kopimaskine, fax og scanner med en *automatisk dokumentfremfører (ADF)*.

- Se "Komme i gang" på side 2-1 for at få oplysninger om at udpakning og indstilling af maskinen.

WorkCentre M15 er udformet således, at den er let at betjene, men for at sikre optimal ydeevne bør du afsætte lidt tid til at læse denne *vejledning*.

Om denne vejledning

I denne vejledning anvendes visse termer synonymt:

- Papir er et synonym for medie.
- Dokument er et synonym for original.
- Side er et synonym for ark.
- *WorkCentre M15/M15i* og *systemet* er synonymer for maskinen.

Nedenstående tabel indeholder yderligere oplysninger om konventioner anvendt i denne vejledning.

KONVENTION	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Kursiv skrifttype	Anvendes til at gøre opmærksom på et ord eller en sætning. Henvísninger til andre publikationer vises også med kursiv.	<i>Xerox WorkCentre M15/M15i</i>
Tekst i parentes	Anvendes til at gøre opmærksom på, at der skal vælges en funktion eller trykkes på en tast.	➤ Vælg et papirmagasin ved at trykke på [Papirvalg].
Bemærk	Findes i margenen og anvendes til at give flere oplysninger om en funktion.	• <i>Se Kapitel 5, 'Papir og andre medier' for at få oplysninger om ilægning af papir.</i>
Specifikation	Indeholder mere udførlige specifikationer for maskinen.	① <i>Se "Papirspecifikationer" på side 12-7 for at få specifikationer for medier.</i>
Forsigtig	Forsigtig-sætninger indeholder udtryk, som advarer om <i>mekanisk</i> beskadigelse, der er resultatet af en handling.	FORSIGTIG: BRUG IKKE organiske opløsningsmidler eller stærke kemiske rengøringsmidler i sprayform, og kom aldrig flydende væsker direkte på maskinen.
Advarsel	Advarsel-sætninger advarer brugeren om risiko for <i>personskade</i> .	ADVARSEL: Dette produkt skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Tilhørende dokumentation

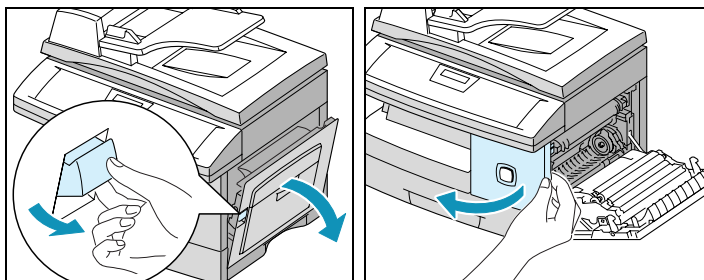
Der findes oplysninger om *WorkCentre M15* i:

- Denne *betjeningsvejledning*
- *Hurtig startvejledning*
- *Installationsark*

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 derefter frontlågen. Serienummeret findes på panelet over *tonerpatronen*.



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:

Telefonnummer: _____

Sikkerhedsforanstaltninger

Dit Xerox-produkt og forbrugsstofferne er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser samt godkendelse og opfyldelse af fastlagte miljøstandarder. Læs venligst nedenstående instruktioner grundigt, før produktet tages i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre, at udstyret fortsat fungerer pålideligt.

Sikkerhedsafprøvningen og ydeevnen for dette produkt er udelukkende kontrolleret med XEROX-materialer.

Følg alle advarsler og instruktioner, som leveres med eller er markeret på produktet.



Dette ADVARSELSSYMBOL gør opmærksom på handlinger, som kan forårsage personskade.



Dette ADVARSELSSYMBOL gør opmærksom på varme overflader.

ADVARSEL: *Dette produkt skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.*

Dette produkt er udstyret med et stik med tre ben (et tredje jordben). Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik med jordforbindelse for at slutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Dette produkt skal tilsluttes den strømkilde, som er angivet på mærkatet. Kontakt dit el-selskab, hvis du er i tvivl om strømforsyningen.

Anbring ikke genstande på netledningen. Produktet skal placeres et sted, hvor ingen personer kan komme til at træde på ledningen.

Brug aldrig forlængerledninger sammen med dette produkt. Brugerne skal kontrollere bygningsreglementer og forsikringskrav, hvis der skal anvendes en forlængerledning med jordforbindelse. Kontroller, at det samlede amperetal for de produkter, der tilsluttes forlængerledningen, ikke overstiger det tilladte amperetal. Kontroller også, at det samlede amperetal for alle produkter, som er tilsluttet stikkontakten på væggen, ikke overstiger kontaktens kapacitet.

Strømmen afbrydes ved at tage netledningen ud af stikket. For at fjerne al strøm til produktet skal du tage netledningen ud af stikket.

Maskinen er udstyret med en energisparerfunktion for at reducere strømforbruget, når den ikke er i brug. Maskinen kan stå tændt døgnet rundt.

Tag stikket ud af stikkontakten inden rengøring. Brug altid materialer, som er specielt beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan reducere ydeevne og forårsage farlige situationer.

Brug aldrig rengøringsmidler i sprayform. Følg instruktionerne i denne betjeningsvejledning, så rengøringen udføres korrekt.

Brug aldrig forbrugsstoffer eller rengøringsmidler til andre formål, end dem de er beregnet til. Opbevar alle forbrugsstoffer og materialer utilgængeligt for børn.

Anbring ikke dette produkt i nærheden af vand, fugtige områder eller udendørs.

Anbring ikke dette produkt på en ustabil vogn, stativ eller bord. Produktet kan falde ned og forårsage personskade, eller maskinen kan blive alvorligt beskadiget.

Sprækker eller åbninger i kabinettet og bag på og på siden af maskinen er anbragt der af hensyn til ventilation. For at sikre at maskinen fungerer pålideligt og for at undgå overophedning, må disse åbninger ikke blokeres eller tildækkes. Placer aldrig produktet i nærheden af eller over en radiator eller anden varmekilde. Produktet bør ikke placeres i en niche eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation.

Skub aldrig genstande af nogen art ind i åbningerne på produktet, da de kan berøre farlige spændingspunkter eller kortslutte komponenter, og forårsage brand eller elektriske stød.

Spil aldrig væske af nogen art på eller i produktet.

Fjern aldrig paneler eller afskærmninger, hvis der skal anvendes værktøj, medmindre du bliver bedt om det i forbindelse med et Xerox-godkendt vedligeholdelsessæt.

Omgå aldrig mekaniske eller elektriske låsemekanismer. Maskinen er designet således, at brugeren ikke har adgang til farlige områder. Paneler, afskærmninger og låsemekanismer sikrer, at maskinen ikke kan fungere, når panelerne står åbne.

Før ikke hænderne ind i fuserområdet, som findes lige inden for udfaldsområdet, da du derved kan brænde dig.

Kvalitetsstandarder: Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9002-kvalitetssystem.

Ring til Xerox på nedenstående nummer, hvis du har brug for flere oplysninger om maskinen eller Xerox-leverede materialer:

DANMARK 88 17 88 17

Sikkerhedsstandarder

EUROPA Dette XEROX-produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstander.

Agentur: TUV Rheinland

Standard: IEC60950 3. udgave, tilføjelse A1, A2, A3, A4 og A11.



CE-mærket på dette produkt symboliserer Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af nævnte datoer:

- 1. januar 1995:** Rådets direktiv 73/23/EEC med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- 1. januar 1996:** Rådets direktiv 89/336/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999:** Rådets direktiv 99/5/EEC om radioudstyr og telekommunikationsudstyr og deres fælles tilnærmelse.

En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos Xerox på følgende adresse:

Environment, Health and Safety
Xerox Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
England

Telefonnummer +44 (0) 1707 353434

ADVARSEL: Dette er et Klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiostøj, så brugeren er nødt til at foretage passende foranstaltninger.

ADVARSEL: Dette produkt er godkendt, fremstillet og afprøvet i overensstemmelse med bestemmelser vedrørende sikkerhed og radiointerferens. Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne godkendelse. Kontakt Xerox for at få en liste over godkendt tilbehør.

ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal anvendes i nærheden af industriudstyr, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM), skal udstrålingen fra ISM-udstyret begrænses, eller der skal tages specielle forholdsregler.

ADVARSEL: Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EEC.

Lasersikkerhed

ADVARSEL: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt laserlys.

Produktet opfylder desuden laserstandarder fastlagt af nationale og internationale myndigheder som et laserprodukt i klasse 1. Den stråling, som udsendes inde i printeren, er helt lukket inde i maskinen både under brug eller i forbindelse med vedligeholdelse.

Bestemmelser - Europa

Certificeret til 1999/5/EEC Radioudstyr og telekommunikation – direktiv for terminaludstyr

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EEC om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det offentlige telefonnet (PSTN).

Produktet er udviklet til at kunne anvendes sammen med nationale PSTN-netværk og kompatible PBX'er i følgende lande:

<i>Østrig</i>	<i>Grækenland</i>	<i>Luxembourg</i>	<i>Spanien</i>
<i>Belgien</i>	<i>Holland</i>	<i>Norge</i>	<i>Storbritannien</i>
<i>Danmark</i>	<i>Irland</i>	<i>Portugal</i>	<i>Sverige</i>
<i>Finland</i>	<i>Island</i>	<i>Schweiz</i>	<i>Tyskland</i>
<i>Frankrig</i>	<i>Italien</i>		

Kontakt i første omgang din lokale forhandler, hvis der opstår et problem.

Afprøvningsstandarden, som er anvendt til denne godkendelse, er TBR21, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr til brug sammen med analogt tilsluttede telefonnetværk i den europæiske union.

Produktet kan også konfigureres til netværk i andre lande. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis produktet skal sluttes til et andet lands netværk. Produktets indstillinger kan ikke ændres af brugeren.

BEMÆRK: *Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (plus) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det at vælge DTMF-signaler. DTMF-signaler sikrer et mere pålideligt og hurtigere opkald.*

Ændringer, tilslutning til eksternt styringssoftware eller eksterne enheder, der ikke er godkendt af Xerox, kan gøre denne certifikation ugyldig.

Miljøkrav

Energy Star



XEROX Corporation har udformet dette produkt i overensstemmelse med retningslinjerne i ENERGY STAR-programmet, der er udarbejdet af Environmental Protection Agency. Som ENERGY STAR-partner har XEROX forpligtet sig til, at dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet.

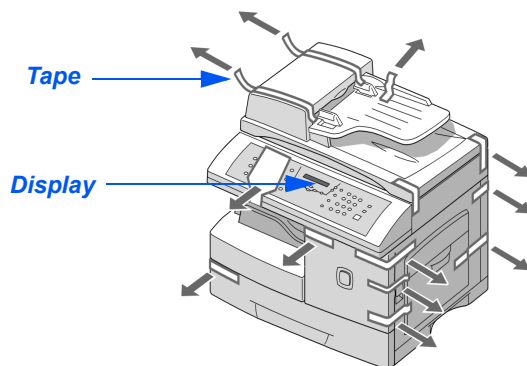
2 Komme i gang

- Udpakning 2-2
- Tilslutning. 2-4
- Installering af tromle og tonerpatroner. 2-6
- Ilægning af papir 2-8
- Indstilling af sprog og land. 2-11
- Indstilling af sprog og land (kun M15i). 2-12
- Indstilling af lokal-ID og -navn (kun M15i) 2-13
- Indstilling af dato og klokkeslæt (kun M15i). 2-15
- Installation af software. 2-16

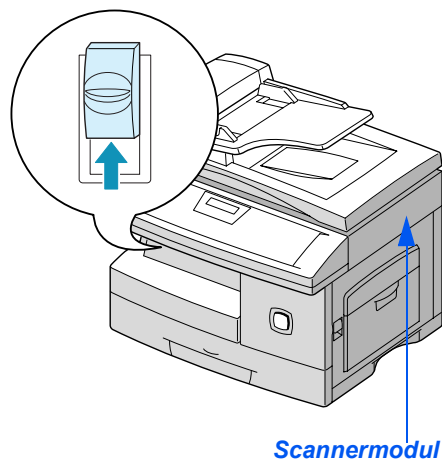
Udpakning

1

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

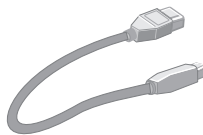
**2**

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

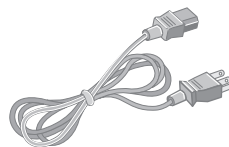


3

- Kontroller, at følgende dele leveres sammen med maskinen:



USB-kabel



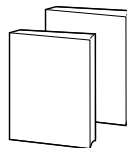
Netledning



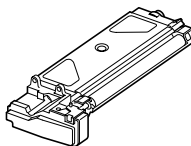
Telefonledning



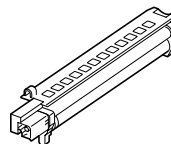
Software



**Bruger-
dokumentation**



Starttonerpatron



Tromle

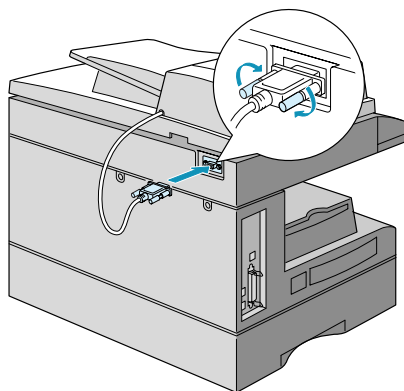
Komme i gang

Tilslutning

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

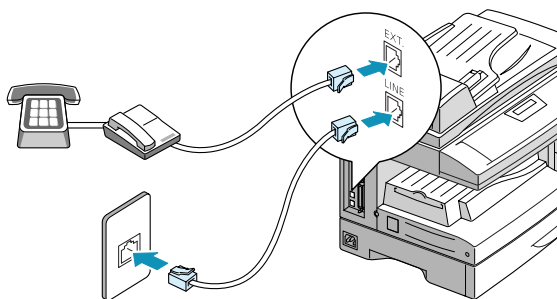
1 Automatiske Dokumentfremfører (ADF)

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



2 Telefonledning (kun M15i)

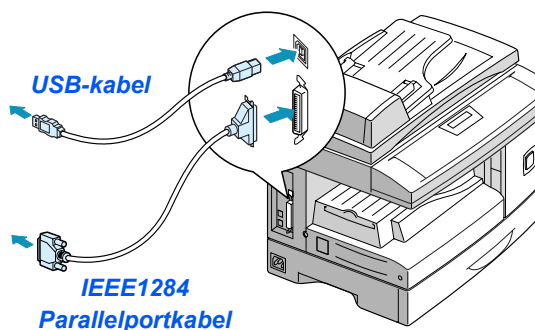
- Sæt *telefonledningen* fra stikkontakten i LINE-stikket.
- Hvis det er relevant, kan du tilslutte en telefonsvarer og/eller en telefon i EXT-stikket.



3 USB- eller parallelporthkabel

FORSIGTIG: Sluk for pc'en, inden du sætter dette kabel i.

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

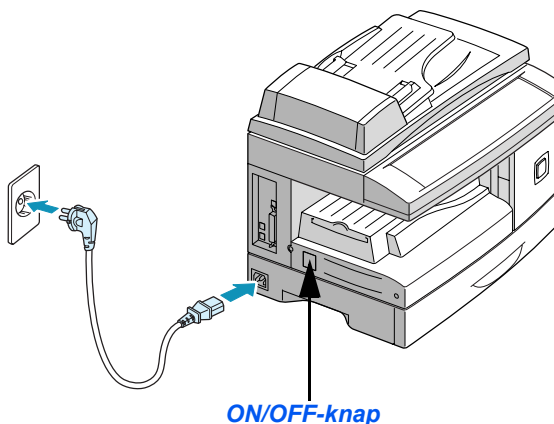


Komme i gang

4 Netledning

- *Kontroller, at scanneren er låst op, inden du sætter netledningen i. Se "Udpakning" på side 2-2 for at se flere oplysninger.*

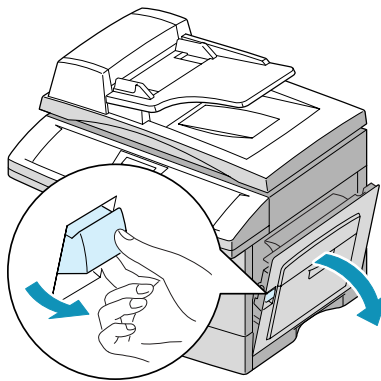
- Sæt den ene ende af netledningen i maskinen og den anden i en stikkontakt.
- Tryk på knappen *ON/OFF*, så den er i en *ON*-position (I).
- Maskinen viser 'VARMER OP – VENT...'



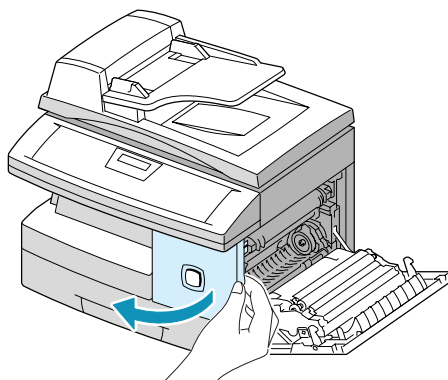
Installering af tromle og tonerpatroner

1

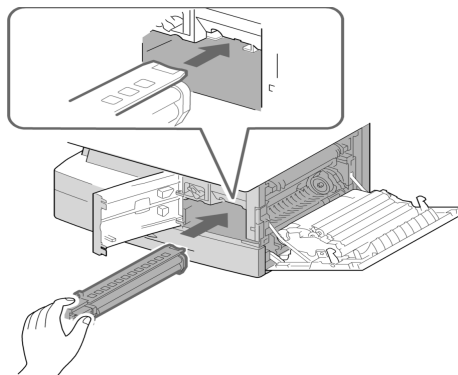
- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.

**2**

- Åbn frontlågen.

**3**

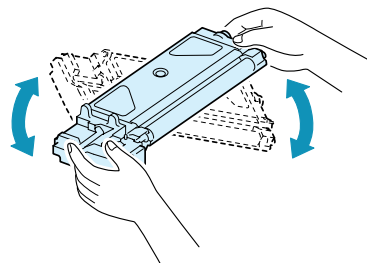
- Tag den nye tromle ud indpakningen.
Rør ikke ved tromlens overflade.
- Sæt tromlen ned i fordybningen til højre for åbningen.



4

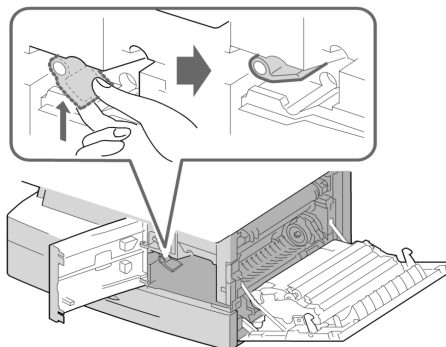
- Xerox har inkluderet en starttonerpatron. Købte tonerpatroner rækker til cirka dobbelt så mange kopier.

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



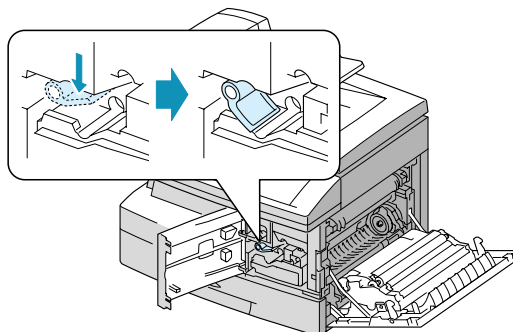
5

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



6

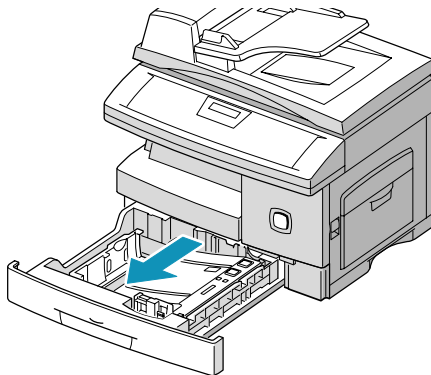
- Skub håndtaget nedad, så det låses fast.
 - Luk frontlågen og sidelågen.
- Produktet går tilbage til Standby.



Ilægning af papir

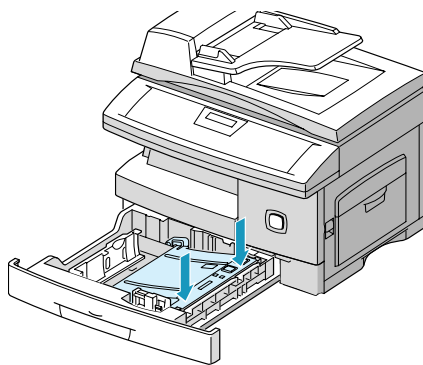
1

- Træk papirmagasinet ud.



2

- Tryk ned på metalpladen, indtil den klikker på plads.

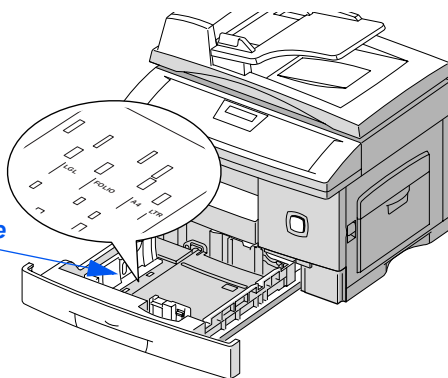


3

- Justér det bagerste papirstyr efter papirets længde.

Det er forudindstillet til A4 eller 8,5 x 11 tommer afhængig af, hvilke måleenheder der anvendes mest i landet. For at ilægge et andet format skal du justere det bagerste styr til det ønskede format.

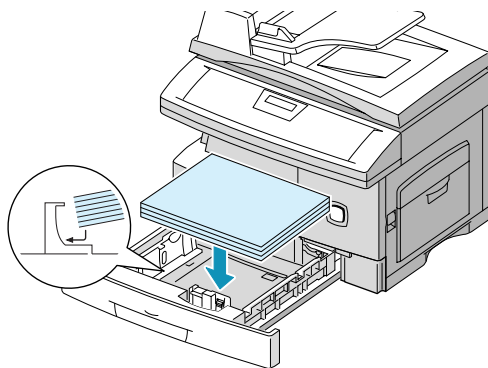
Bagerste styr



① *Papirmagasinet kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g almindeligt papir.*

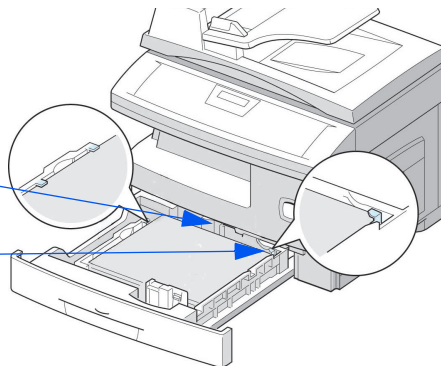
4

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



5

- Kontrollér, at papiret lægger under hjørnestyrene.
- Læg ikke papir i over maks.-linjen.

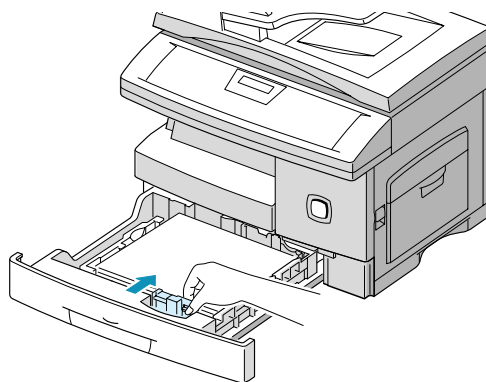
Maks.
linje
Hjørnestyre

6

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

Styret må ikke presses hårdt mod papirkanten.

- Luk papirmagasinet.



Indstilling af sprog (kun M15)

1

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

WorkCentre M15

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

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

WorkCentre M15

VÆLG SPROG
[DANSK]

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 ▼.

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP.
[RECEIVE MODE...]

- Tryk på [Enter].

- 3** ➤ Rul frem til 'SELECT LANGUAGE' vha. af tasten ▼.

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[DANISH]

- Brug piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge det ønskede sprog.

- Tryk på [Enter].

Funktionen LAND vises.

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].

WorkCentre M15i

VÆLG LAND?
1: JA 2: NEJ

- 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
[DK]

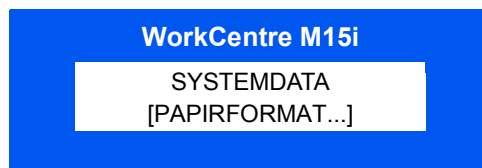
Indstilling af lokal-ID og -navn (kun M15i)

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

1

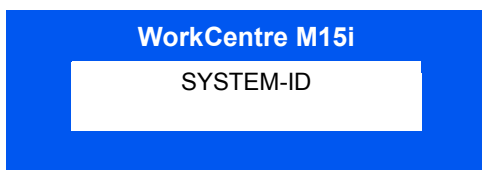
- I visse lande er brugeradgang til lokal-ID ikke tilladt.

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



2

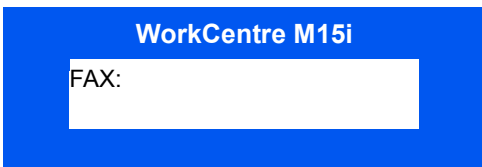
- Rul frem til 'SYSTEM-ID' vha. af tasten ▼.
- Tryk på [Enter].



3

- Du kan indsætte +-symbolet i telefonnummeret ved at trykke på *, eller et mellemrum ved at trykke 2 gange på #. Se "Brug af tegn" på side 3-13 for flere oplysninger.

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



4

- Se “Brug af tegn” på side 3-13 for flere oplysninger om indtastning af tegn.

Displayet beder dig indtaste et 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 fejlindtastning 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)

Det aktuelle klokkeslæt og dato vises på displayet, når maskinen er tændt og klar til faxafsending. Klokkeslæt og dato udskrives på alle faxdokumenter, 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.
▼ eller ▲.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15i

DATO & KL.
[DDMMÅÅ TT:MM]

3

- Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du flytte markøren hen under det forkerte tegn og trykke på ◀ eller ▶.

Hvis der er indtastet et ugyldigt nummer, bipper maskinen, og du kan ikke fortsætte. Indtast det korrekte nummer for at fortsætte.

- Indtast korrekt 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 korrekt dato og telefonnummer vises.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte

WorkCentre M15i

11-12-2002
15:00

Installation af software

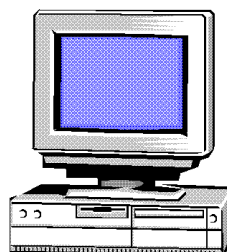
Installation af drivere og anden software gør det muligt at udskrive fra en pc. Kontroller, at *WorkCentre M15/M15i* er sat i en stikkontakt og sluttet til din computers parallel- eller USB-port, inden du installerer softwaren fra cd'en.

- *Windows 95 og Windows NT 4.0 understøtter ikke USB-tilslutning.*

1

- *Vælg Annuller, hvis der vises en meddelelse om, at der er fundet ny hardware.*

- Tænd for din pc, og start Windows.

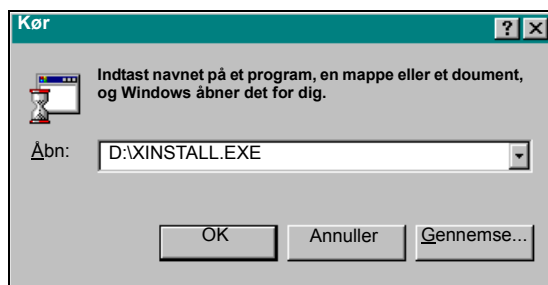


2

- Sæt Driver cd'en i pc'ens CD-ROM-drev.

Gå til punkt 3, hvis Xerox-skærbilledet automatisk vises.

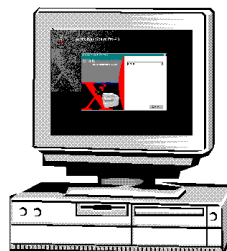
- Vælg [Kør] i menuen Start.
- Indtast D:\XINSTALL.EXE (hvor "D" er bogstavet på dit cd-rom-drev).
- Klik på [OK].



3

- *Se kapitlet "Udskrivning" i denne vejledning for flere oplysninger om udskrivning.*

- Følg instruktionerne på displayet for at afslutte softwareinstallationen.
- Genstart pc'en, når du har installeret softwaren.
- Skub cd'en ud, inden du genstarter Windows 95/98.



3 Produktoversigt

- Oversigt over funktioner 3-2
- Maskinoversigt. 3-4
- Oversigt over betjeningspanel 3-7
- Oversigt over hovedfunktioner. 3-10
- Brug af tegn 3-11

Oversigt over funktioner

Scan én - Udskriv mange

Under kopiering scanner *WorkCentre M15* kun dokumentet blot én gang, uanset det valgte kopiantal. Derved reduceres risikoen for papirstop og beskadigelse af originalerne.

Udfør forskellige opgaver samtidigt

WorkCentre M15 kan udføre forskellige opgaver samtidigt. Der kan føjes en opgave til opgavekøen ved at scanne opgaven, også selvom *WorkCentre* er i gang med at udskrive en anden opgave.

Få nøjagtige kopierne af originalen

WorkCentre M15 gør det muligt at reproducere billeder i høj kvalitet. Sammenlign outputtet med andre kopier, og se forskellen.

Vær miljøvenlig

Dette produkt overholder en række internationale standarder for miljøbeskyttelse og kan anvende det meste genbrugspapir.

Udskriv dokumenter fra en pc

WorkCentre M15 kan sluttes til en pc til udskrivning. Printerdriverne gør det muligt at foretage følgende handlinger:

- Justeringer af billedkvalitet.
- Justeringer af billedretning.
- Reduktion eller forstørrelse af et billede.
- Tilføjelse af standard eller tilpassede vandmærker.

Scan dokumenter for at oprette elektroniske filer (kun M15i)

WorkCentre M15i er udstyret med en *True Color*-kvalitetsscanner, der er i stand til at reproducere farvediagrammer, fotografier, grafik og udskrevet tekst. De scannede dokumenter placeres på pc'en, og billederne manipuleres vha. den relevante softwarepakke, f.eks. PaperPort.

Afsend faxdokumenter (kun M15i)

WorkCentre M15i gør det muligt at faxe dokumenter via en telefonlinje. Funktioner for hurtigopkald, udskudt afsendelse og polling er tilgængelige. Der er også en række tilgængelige faxrapporter, der giver brugeren oplysninger om emner, f.eks. planlagte opgaver, gemte faxnumre og transmissioner.

Maskinoversigt

Konfigurationer

Der findes to *WorkCentre M15*-konfigurationer:

Xerox WorkCentre M15 - Kopimaskine og printer

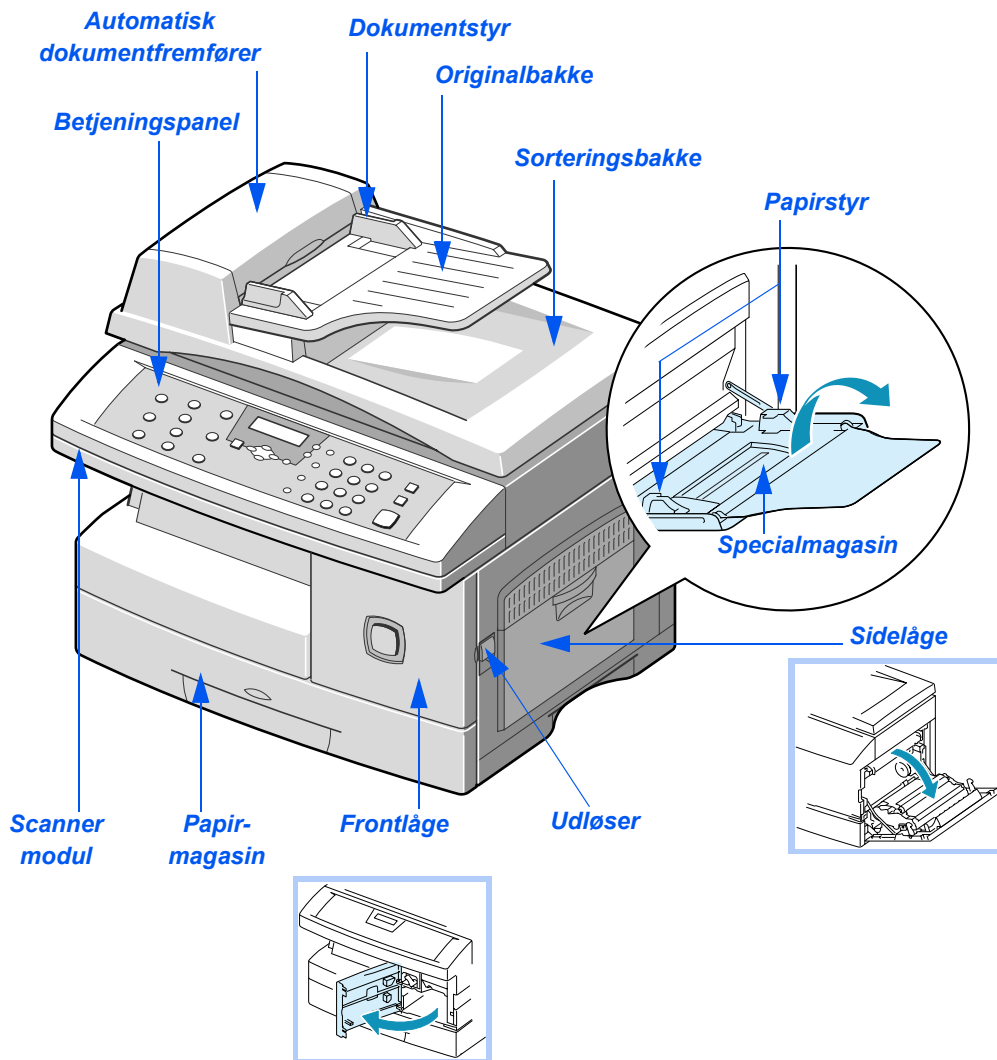
Denne konfiguration har kopierings- og udskrivningsfunktioner. *Glaspladen* er standard, og den *automatiske dokumentfremfører (ADF)* kan købes som tilbehør.

Xerox WorkCentre M15i - Kopimaskine, printer, fax og scanner

Denne konfiguration har funktioner for kopiering, udskrivning, scanning og fax. Den *automatiske dokumentfremfører (ADF)* er standard i denne konfiguration.

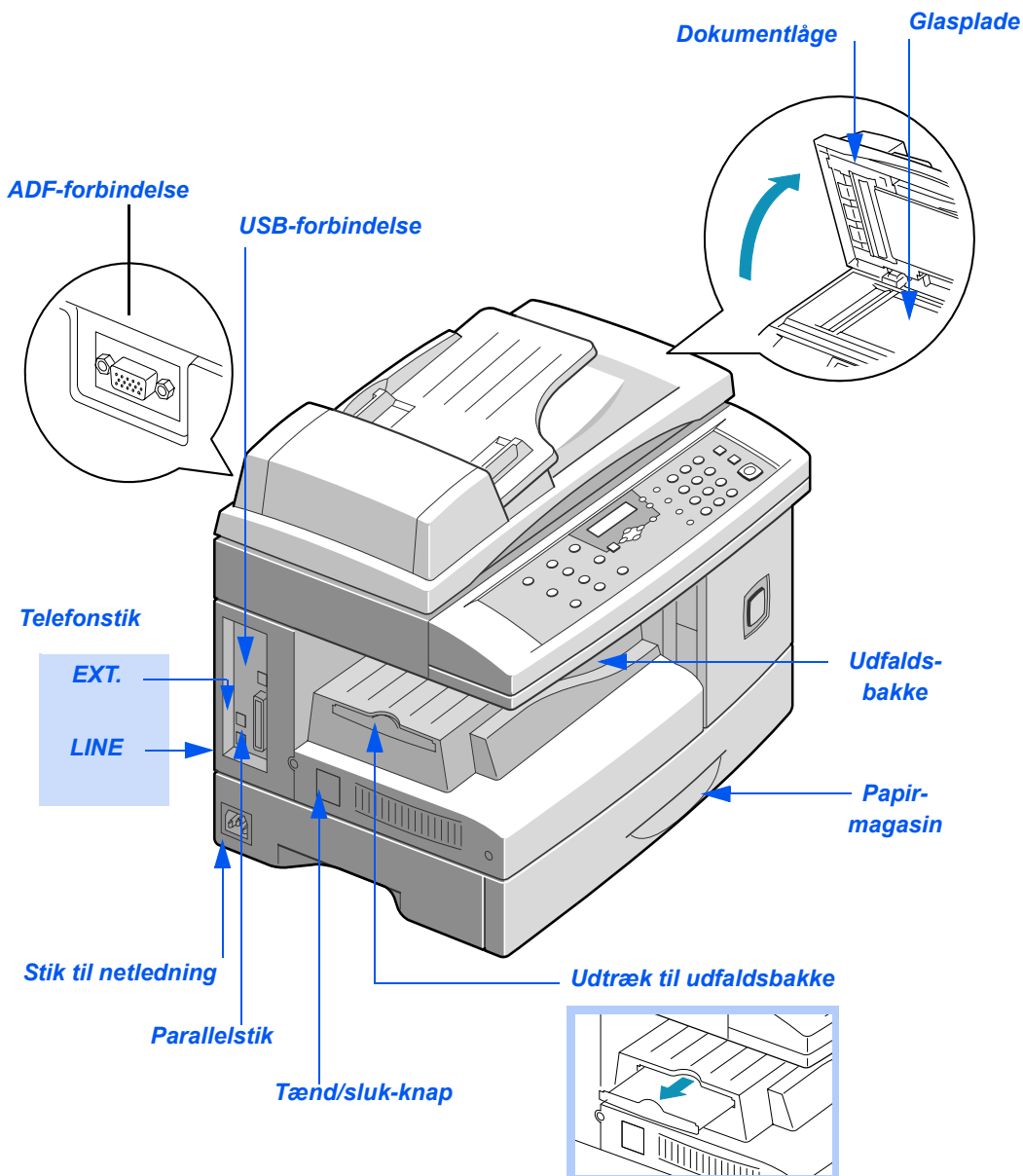
Maskinens vigtigste dele

Set forfra:



BEMÆRK: Billedet viser en WorkCentre M15i.

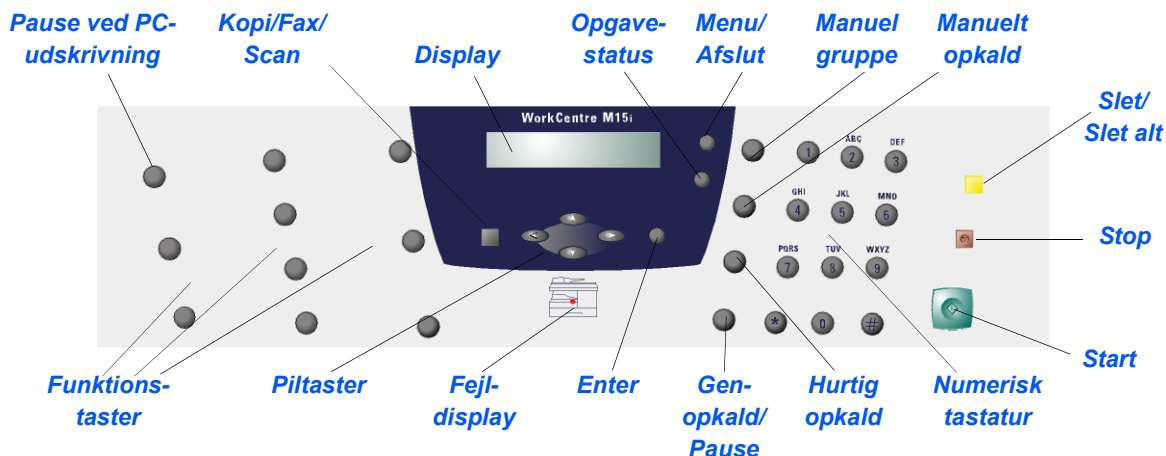
Set bagfra:



BEMÆRK: Billedet viser en WorkCentre M15i.

Oversigt over betjeningspanel

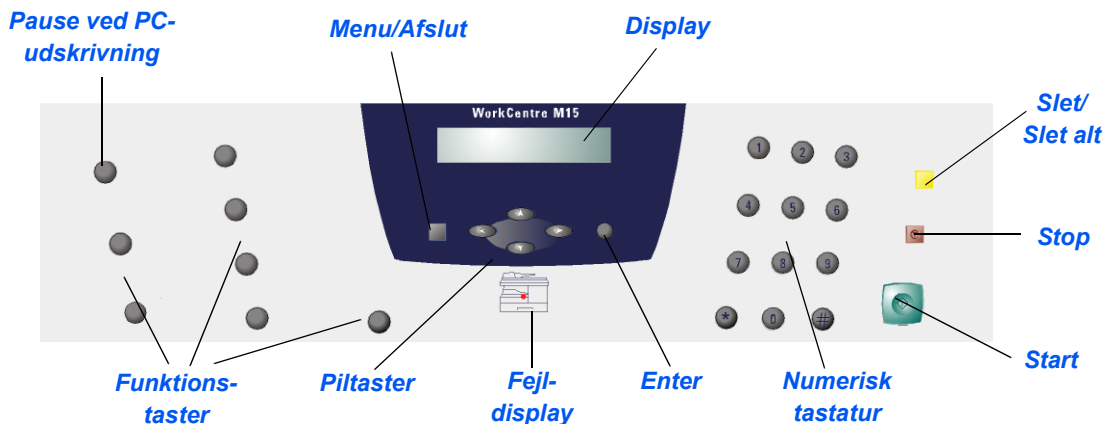
WorkCentre M15i



DEL		BESKRIVELSE
Funktionstaster	Rapporter	Anvendes til at se en menu og en liste over de tilgængelige rapporter, der kan udskrives.
	1- eller 2-sidet kopi	Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier.
	Sorteret	Anvendes til at sortere kopier.
	Reduktion/forstørrelse	Anvendes til at justere kopiformatet på mellem 25% og 400% ved kopiering fra glaspladen og 25% til 100% ved anvendelse af den automatiske dokumentfremfører (ADF). Ved kopiering fra glaspladen er funktionerne N-sider pr. ark og Auto-afpas tilgængelige vha. denne tast.
	Lysere/mørkere	Anvendes til at justere kontrastniveauet inden kopiering, scanning eller faxafsendelse.
	Papirvalg	Anvendes til at vælge papirmagasinet eller specialmagasinet ved kopiering eller fax.
	Originaltype	Anvendes til at vælge en originaltype ved kopiering, scanning eller fax.

DEL	BESKRIVELSE
Opløsning	Anvendes til at justere opløsningen eller skarpheden for den aktuelle fax- eller scanningsopgave.
Scanning	Anvendes til at vælge FARVE, S&H eller GRÅ til scanning. Hvis der er valgt Fax, er S&H eller FARVE tilgængelige.
Pause ved PC-udskrivning	Anvendes til at indsætte en pause i en printopgave. Når der igen trykkes på tasten, genoptages pc-udskrivningen af printopgaven.
Manuel gruppe	Anvendes til at sende en faxopgave til flere destinationer.
Manuelt opkald	Anvendes til at ringe til et faxnummer manuelt.
Genopkald/ Pause	Anvendes til at genopkalde det sidst opkaldte telefonnummer eller indsætte en pause, når der gemmes et nummer i telefonbogen.
Hurtigopkald	Anvendes til at foretage opkald og sende faxdokumenter ved at indtaste et 2-cifret hurtigopkaldsnummer, der er gemt i maskinens telefonbog.
Numerisk tastatur	Anvendes til at ringe til et telefonnummer ved at indtaste et bogstav eller til at vælge specialfunktioner sammen med tasten Menu.
Start	Anvendes til at starte en opgave.
Stop	Anvendes til at stoppe en handling. Bemærk: En handling, der blev foretaget på en pc, skal annulleres på pc'en.
Slet	<i>Slet</i> fungerer forskelligt afhængigt af den valgte funktion: • Kopi – Anvendes til at slette kopiantallet ved indtastning af et tal eller til at slette den valgte indstilling for funktionen. • Scan – Anvendes til at vende gå tilbage til standby. • Fax – Anvendes til at slette et forkert faxnummer. Tryk to gange for at slette alle programmerede indstillinger og gå tilbage til standby.
	Lyser, hvis der er opstået en systemfejl.

WorkCentre M15



DEL	BESKRIVELSE	
Funktionstaster	Rapporter	Anvendes til at se en menu og en liste over de rapporter, der kan udskrives.
	1- eller 2-sidet	Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier.
	Sorteret	Anvendes til at sortere kopier.
	Reduktion/forstørrelse	Anvendes til at justere formatet til mellem 25% og 400% ved kopiering fra glasplade og 25% til 100% ved anvendelse af den automatiske dokumentfremfører (ADF). Ved kopiering fra glaspladen er funktionerne N-sider pr. ark og Auto-afpas tilgængelige vha. denne tast.
	Lysere/mørkere	Anvendes til at justere kontrastniveauet inden kopiering, fax eller scanning.
	Papirvalg	Anvendes til at vælge papirmagasinet eller specialmagasinet ved kopiering eller fax.
	Originaltype	Anvendes til at vælge en originaltype for kopiering, scanning og fax.
Pause ved PC-udskrivning	Anvendes til at indsætte en pause i en printopgave. Når der igen trykkes på tasten, genoptages pc-udskrivningen.	
Numerisk tastatur	Anvendes til at vælge kopiantal og indtaste alfanumeriske tegn.	
Start	Anvendes til at starte en opgave.	
Stop	Anvendes til at stoppe en handling. Bemærk: En handling, der stammer fra pc'en, skal annulleres på pc'en.	
Slet/Slet alt	Anvendes til at slette det valgte kopiantal, når der indtastes et nummer eller til at rydde indstillingen for den valgte funktion.	
	Lyser, når der er opstået en systemfejl.	

Oversigt over hovedfunktioner

Kopi

Anvend *Kopi* til at fremstille kopier, og vælg funktionerne for *kopiering*.

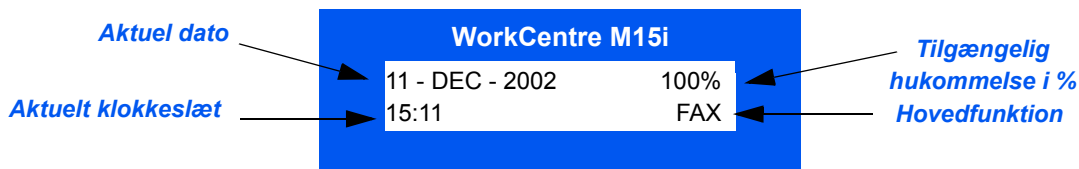
Når *Kopi* er aktiveret, vises standbyskærbilledet:



Fax

Fax er kun tilgængelig på *WorkCentre M15i*. Anvend *Fax* til at sende faxdokumenter og anvende *Fax*-funktionerne. Der kan stadig modtages faxdokumenter, selvom en af de øvrige hovedfunktioner er valgt.

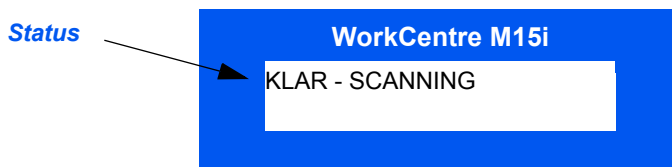
Når *Fax* er aktiveret, vises dette standbyskærbillede:



Scan

Scanning er kun tilgængelig på *WorkCentre M15i*. Anvend *Scan* til at scanne billeder, der kan gemmes og hentes på en pc.

Når *Scan* er aktiveret, vises dette standbyskærbillede:



Brug af tegn

Forskellige valg og opgaver kræver, at tegn skal indtastes vha. det numeriske tastatur. Ved indstilling af maskinen kan der f.eks. indtastes et navn og telefonnummer. Anvend nedenstående instruktioner til at indtaste alfanumeriske tegn.

1

- Indtast det relevante tegn, når du bliver bedt om det af maskinen.

Tilgængelige tegn vises over tallene på det *numeriske tastatur*.



Numerisk tastatur

2

- Tryk på tasten, indtil det korrekte bogstav vises på displayet.

For f.eks. at indtaste bogstavet O skal du trykke på 6 (mærket MNO). Hver gang du trykker på 6, viser displayet et nyt bogstav, først M, derefter N og O og til sidst 6.



3

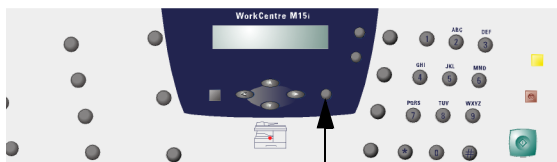
- Se "Tildeling af tegn på det numeriske tastatur" på side 3-12 for at indtaste specialtegn (mellemrum, +- tegn osv.)

- Gentag denne fremgangsmåde for at indtaste flere tegn.

Hvis det næste bogstav findes på den samme tast, skal du flytte markøren ved at trykke på ➤. Tryk derefter på tasten mærket med det ønskede bogstav.

Markøren flyttes til højre, og næste bogstav vises på displayet.

- Tryk på [Enter], når du har indtastet alle de ønskede bogstaver.



Enter

Tildeling af tegn på det numeriske tastatur

Nedenstående tabel viser de tegn, der er tildelt hver taltast på det numeriske tastatur:

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

Redigering af numre eller navne

Ved fejlindtastning 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.

Indsættelse af pause

På visse telefonsystemer kræves der en adgangskode (f.eks. 9) og der høres en anden ringetone. I dette tilfælde skal der indsættes en pause i telefonnummeret. Der kan indsættes en pause i et hurtigopkaldsnummer.

For at indsætte en pause skal du trykke på [Genopkald/Pause] på det relevante sted, når du indtaster telefonnummeret. På displayet vises der et "-", der svarer til dette sted.

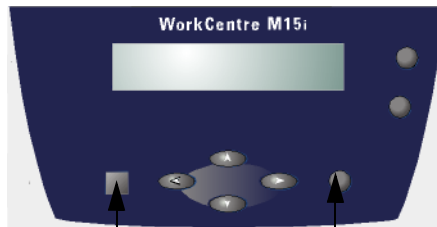
4 Kopiering

- Kopiering 4-2
- Kopifunktioner 4-6

Kopiering

1 Vælg tasten Kopi/Fax/Scan (kun M15i)

- Kontroller, at 'KLAR - KOPIERING' vises.
- Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'KOPI' vises. Tryk derefter på [Enter].



Tasten Kopi/Fax/Scan

Tasten Enter

2 Papirmagasin

- Se "Ilægning af papir" på side 5-2 for instruktioner om ilægning af papir. Se "Papirspecifikationer" på side 12-7 for at få en udførlig beskrivelse af papirspecifikationer.

- Vælg et papirmagasin ved at trykke på [Papirmagasin].
- For at anvende et magasin skal du trykke på [Papirmagasin], indtil 'MAGASIN' vises.
- For at anvende specialmagasinet skal du trykke på [Papirmagasin], indtil 'SPECIALMAGASIN' vises.

Hvis *Specialmagasin* anvendes, skal du vælge *Papirtype*.

- Tryk på [Enter] for at gemme valget.



Tasten Papirvalg

Tasten Enter

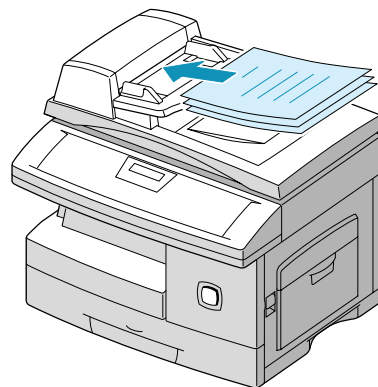
① Ved kopiering på papirformat mindre end A4, kan billedet blive forskudt eller gengivet forkert, også selvom der er valgt Auto-afpas.

Automatisk dokumentfremfører (ADF):

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før papiret lægges i.
- Juster dokumentstyrene efter papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad.

Den første side skal lægge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.

- Juster stakken mod magasinet venstre og bagerste kant. Juster styrene, så de netop rører ved originalernes kant.



① Der kan ilægges op til 30 ark, 80 g papir. Originalernes gramvægt kan variere fra 45 til 105 g. Der kan anvendes originalformater på mellem B5 og Legal (7" x 10" til 8,5" x 14"). Se "Specifikationer for scanner og kopimaskine" på side 12-5 for udførlige specifikationer for den automatiske dokumentfremfører.

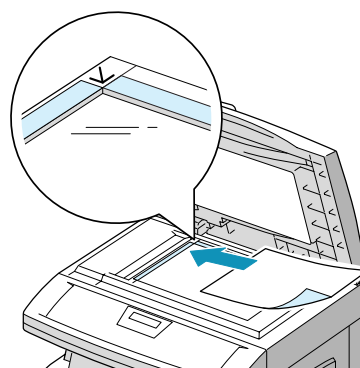
Glasplade:

- *Kontroller, at der ikke lægger dokumenter i den automatiske dokumentfremfører, inden du bruger glaspladen.*

- Løft den automatiske dokumentfremfører eller låget til glaspladen, og læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

Justér originalen efter pilen i øverste, venstre hjørne.

- Sænk den automatiske dokumentfremfører eller låget.



4

Vælg kopifunktioner

- Der kan kun vælges funktioner, der er relevante for denne maskin-konfiguration.

- Tryk på funktionstasten på betjeningspanelet for at vælge en kopifunktion.

Den aktuelle indstilling for den valgte funktion vises.

- Tryk på tasten, indtil den ønskede indstilling vises.
- Tryk på [Enter] for at gemme valget, når den ønskede indstilling vises.



Kopifunktioner

① Se "Kopifunktioner" på side 4-6 for flere oplysninger om tilgængelige kopifunktioner.

5

Vælg kopiantal

- Det maksimale kopiantal er 999.

- Brug det numeriske tastatur til at vælge det ønskede antal kopier.
- Hvis det er relevant, kan du trykke på [Slet] for at rydde det aktuelle antal og indtaste et nyt antal.



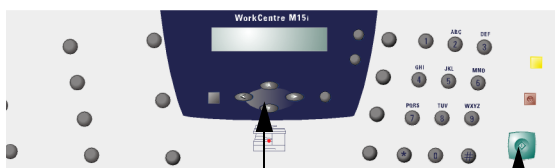
Numerisk tastatur

Slet/Slet alt

6

Tryk på Start

- Tryk på [Start] for at starte kopieringen.
- Hvis der er valgt Sorteret, og originalerne lægges på *glaspladen*, skal du anvende navigationstasterne for at vælge, om der skal scannes flere originaler. Vælg [JA] for at scanne en anden side.
- Når alle originalerne er scannet, skal du anvende ▼ til at vælge [NEJ]. Tryk derefter på [Enter].
Udskrivningen starter, og kopierne leveres i *udfaldsbakken*.

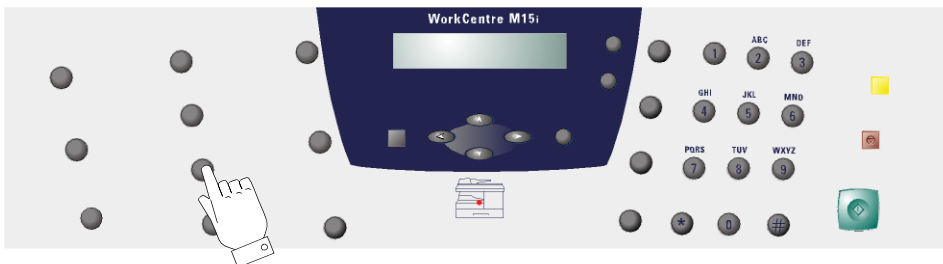


Navigationstaster

Tasten Start

Kopifunktioner

Der findes 6 tilgængelige kopifunktioner. Disse funktioner kan vælges vha. funktionstasterne på betjeningspanelet:



Beskrivelse af funktioner

FUNKTION	INDSTILLINGER		FREMGANGSMÅDE
Originaltype • Anvendes til at angive, hvilken type dokumenter der scannes.	Tekst	Anvendes til dokumenter, der primært indeholder tekst.	➤ Tryk på [Originaltype] for at få vist den aktuelle indstilling. ➤ Tryk på [Originaltype], indtil den ønskede indstilling vises. ➤ Tryk på [Enter] for at gemme valget.
	Tekst og foto	Anvendes til dokumenter, der både indeholder tekst og grafik.	
	Foto	Anvendes til fotografier.	
Papirmagasin • Anvendes til at vælge et papirmagasin.	Magasin	Vælg denne indstilling for at anvende papiret, der er lagt i magasinet.	➤ Tryk på [Papirmagasin] for at få vist den aktuelle indstilling. ➤ Tryk på [Papirmagasin], indtil den ønskede indstilling vises. ➤ Tryk på [Enter] for at gemme valget. ➤ Hvis du anvender specialmagasinet, skal du vælge den type papir, der er lagt i, og trykke på [Enter].
	Special-magasin	Vælg denne funktion for at anvende papiret, der er lagt i specialmagasinet.	

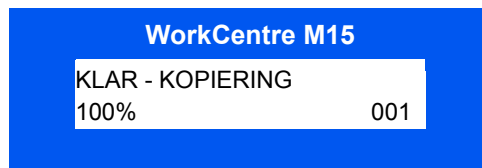
Lysere/mørkere Anvendes til at justere kontrast for et dokument med lyse eller mørke billeder.	Manuel	Der findes 5 indstillinger.	- Tryk på [Lysere/mørkere], indtil 'MANUEL' vises på displayet, og tryk på [Enter]. - Hver gang der trykkes på en tast, flyttes valgblokken på skærmen til venstre eller højre. Hvis valgblokken flyttes til højre, bliver kontrasten mørkere. - Tryk på [Enter] for at gemme valget.
	Auto-dæmpning	Anvendes til at fjerne baggrundsmærker.	- Tryk på [Lysere/mørkere], indtil 'AUTO DÆMPNING' vises, og tryk på [Enter]. - Brug piltasterne til at vælge 'JA', og tryk på [Enter].
Reduktion/forstørrelse Anvendes til at reducere eller forstørre et billede fra 25% til 400% afhængigt af det anvendte fremføringsområde.	25 - 400%	Reduktion/forstørrelse på mellem 25 - 400% ved kopiering fra glaspladen og på mellem 25 - 100% ved kopiering fra den automatiske dokumentfremfører.	- Tryk på [Reduktion/forstørrelse], indtil '25 - 400%' vises. - Angiv den ønskede procentsats vha. det numeriske tastatur. Hvis du trykker på [Slet], indstilles procentsatsen til 100%. - Tryk på [Enter] for at gemme valget, når den ønskede procentsats vises.
	Auto-afpas	Anvendes til at reducere eller forstørre billedet, så det automatisk afpasses til papirformatet. Kan kun anvendes ved kopiering fra glaspladen. Kontroller, at den automatiske dokumentfremfører er tom. Funktionen Sorteret fungerer ikke sammen med Auto-afpas.	- Tryk på [Reduktion/forstørrelse], indtil 'AUTO-AFPAS' vises. - Tryk på [Enter] for at gemme valget. - Læg originalen på glaspladen, sænk låget, og tryk på [Start]. Maskinen forscanner originalen for at registrere, hvilken reduktion/forstørrelse der skal anvendes. Maskinen scanner originalerne igen og afslutter opgaven.

	N-sider pr. ark	Anvendes til at udskrive flere sider på et enkelt ark papir. Antallet af sider afgøres automatisk baseret på det originale billedformat. • <i>Kan kun anvendes vha.glaspladen. Kontroller, at den automatiske dokumentfremfører er tom.</i>	➤ Tryk på [Reduktion/forstørrelse], indtil 'N PR. ARK' vises. ➤ Tryk på [Enter] for at gemme valget. ➤ Læg originalen på glaspladen, sænk låget, og tryk på [Start]. Maskinen forscanner originalen for at afgøre antallet af sider, der skal udskrives på en side. Maskinen udfører opgaven.
Levering • <i>Anvendes til at levere sorterede kopisæt.</i>	JA/NEJ	Anvendes til at producere sorteret output, f.eks. 2 kopier af en 3-sidet opgave, udskrives først som et helt dokument, derefter udskrives det andet hele dokument.	➤ Tryk på [Sorteret] for at få vist den aktuelle indstilling. ➤ Tryk på [Sorteret] for at vælge 'JA'. ➤ Tryk på [Enter] for at gemme valget.
1 – 2-sidet kopi • <i>Anvendes til at producere 2-sidede kopier.</i>	NEJ	Anvendes til at inaktivere 2-sidet kopiering.	➤ Tryk på [1 – 2-sidet], indtil den ønskede indstilling vises.
	Lang kant	Producerer kopier, så de kan indbindes langs den lange kant.	➤ Tryk på [Enter] for at gemme valget. ➤ Hvis du anvender <i>Manuel duplex</i> scannes opgaven på glaspladen. Vend originalen, og kopier side 2, når maskinen beder dig om det.
	Kort kant	Producerer kopier, så de kan indbindes langs den korte kant.	➤ Anvend glaspladen til at scanne 2-2-sidede originaler. Scan side 1, og vend originalen, når du bliver bedt om det, og vælg [JA] for at scanne side 2. Gentag proceduren, indtil alle originaler er scannet. Brug derefter ▼ til at vælge [2.NEJ]. Tryk på [Enter].
	Manuel duplex	Producerer 2-sidede kopier af 2-sidede originaler vha. en manuel procedure.	

Genindstilling af kopifunktioner

Følg nedenstående instruktioner for at genindstille kopifunktionerne til deres standardindstillinger:

- Tryk på [Slet] to gange.
- Når maskinen har genindstillet kopifunktionerne, vises 'KLAR - KOPIERING'.



5 Papir og andet materiale

- Ilægning af papir 5-2
- Specifikationer 5-8

Ilægning af papir

Klargøring før ilægning

Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne eller hjørnerne, inden det lægges i papirmagasinet. Denne procedure adskiller ark, der er hænger sammen og reducerer risikoen for papirstop.

- For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer anbefales det først at pakke papiret ud, når det skal bruges.

Anvendelse af papirmagasin

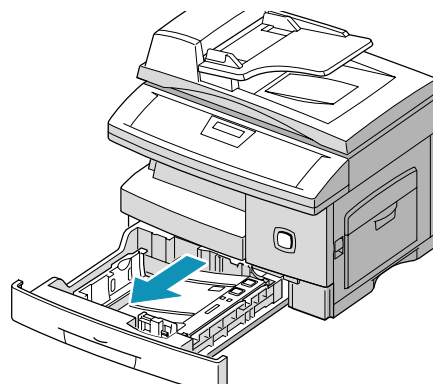
Isætning af papirmagasin

Følg instruktionerne, og læg papir i *WorkCentre M15*. Papirmagasinet kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g almindeligt papir.

① Ved kopiering på format mindre end A4, kan billedet blive forskudt eller gengivet forkert, også selvom der er valgt Auto-afpas.

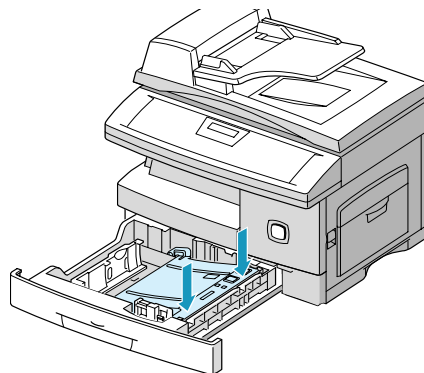
1

- Træk papirmagasinet ud.



2

- Tryk ned på metalpladen, indtil den klikker på plads.

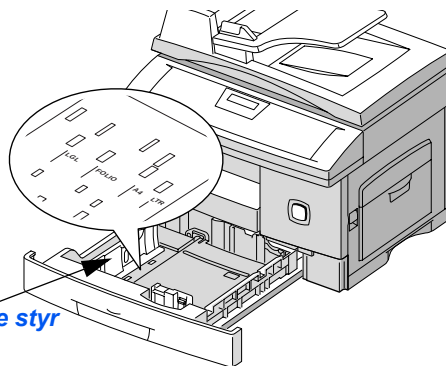


3

- Justér bageste papirstyr efter papirets længde.

Det er forudindstillet til A4 eller 8,5 x 11" afhængig af den hyppigst anvendte måleenhed.

- Ved ilægning af et andet format skal du løfte og justere det bagerste papirstyr.

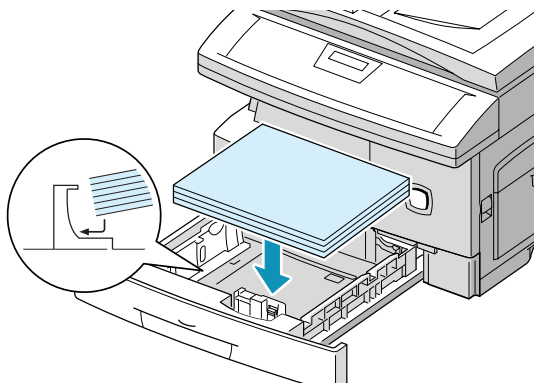


Bageste styr

① Papirmagasinet kan maksimalt indeholde 550 ark, 80 g almindeligt papir.

4

- Luft papiret, og læg det i papirmagasinet.

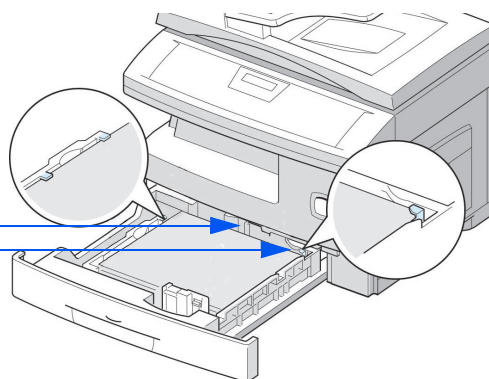


5

- Kontrollér, at papiret lægger under hjørnestyrene.

Læg ikke i papir over maks.-linjen.

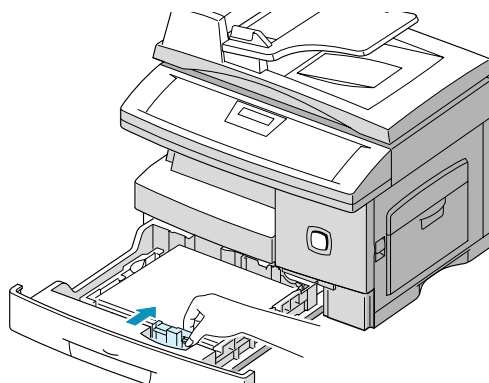
Maks.-linje
Holder

**6**

- Tryk styret sammen, og flyt det hen mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.

Styret må ikke presses op mod papirkanten.

- Luk papirmagasinet.



Anvendelse af specialmagasin

Specialmagasinet installeres på maskinens højre side. Det er lukket, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend specialmagasinet ved udskrivning af transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort og til at anvende specialpapirtyper eller – formater, der ikke er lagt i papirmagasinet.

Der kan anvendes almindeligt papir i formater fra 98 x 148 mm til Legal-format (216 x 356 mm) med en vægt på mellem 60 og 160 g.

① Ved fremføring af papir fra specialmagasinet skal indstillingen *Papirformat* under *Systemdata* være indstillet til det korrekte format. Ved fremføring af medier, der er mindre en A4/Letter, skal indstillingen være A4, Letter eller Legal. Se "Rapporter" på side 9-18 for flere oplysninger.

Ved kopiering på formater mindre end A4, kan billedet blive forskudt eller gengivet forkert, også selvom der er valgt Auto-afpas.

Nedenstående tabel viser tilladte papiret og materialer og den maksimale grænse for stakhøjder.

PAPIRTYPE	STAKHØJDE
Almindeligt/ kvalitetspapir/farvet og fortrykt papir	Maks. 100 ark eller 9 mm
Konvolut	Maks. 10 konvolutter eller 9 mm
Transparenter	Maks. 30 ark eller 9 mm
Etiketter	Maks. 10 ark eller 9 mm
Tykt papir	Maks. 10 ark eller 9 mm

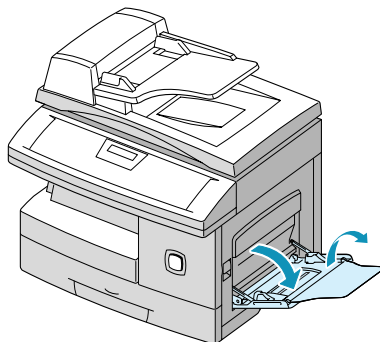
① Højden måles, når papirstakken er lagt på en flad overflade

Ilægning i specialmagasin

1

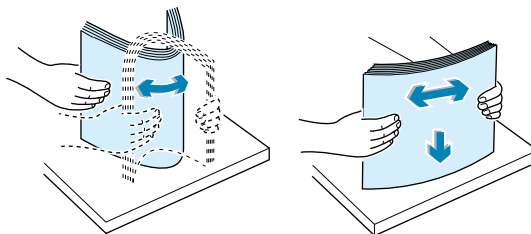
- Udjævn alle bninger eller lignende på postkort, konvolutter og etiketter, inden du lægger dem i specialmagasinet.

- Fold specialmagasinet på maskinens højre side ud.
- Træk papirforlængeren ud.



2

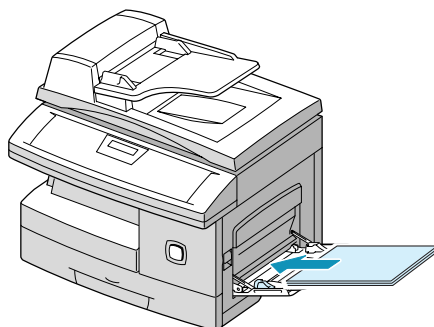
- Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanter eller hjørner, inden du lægger det i specialmagasinet. Ret kanterne ud på en flad overflade.



3

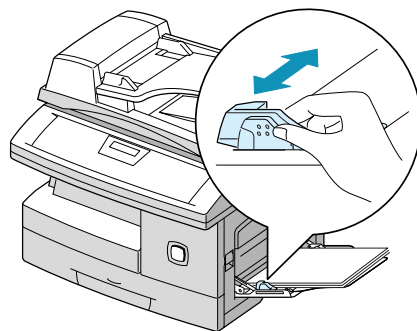
- Hold transparenterne langs kanterne, så du ikke rører ved printsiden.

- Læg papiret med tekstsiden nedad og op mod specialmagasinet højre kant.



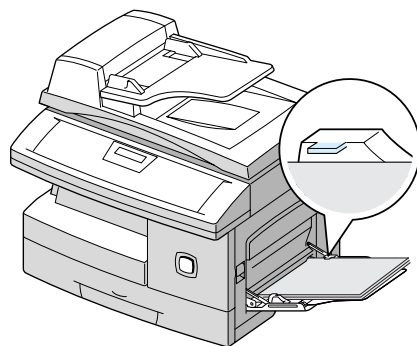
4

- Juster papirstyret efter stakkens bredde.

**5**

- Kontroller, at stakhøjden ikke overstiger det maks. tilladte.
- Hvis du kopierer, skal du trykke på [Papirmagasin] på betjeningspanelet, indtil 'SPECIALMAGASIN' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Vælg den ilagte 'PAPIRTYPE' vha. piltasterne ◀ eller ▶.

Hvis du udskriver, skal du vælge det korrekte papirmagasin i softwareprogrammet.



Specifikationer

Formater og typer

Nedenstående tabel viser, hvilke formater der kan anvendes i *Papirmagasinet* og *Specialmagasinet*, og hvor meget papir der kan ilægges.

FORMAT	MAGASINKAPACITET ^a			
	Papirmagasin		Specialmagasin	
<i>Almindeligt papir</i>				
Letter (8,5 x 1")	JA	550	JA	100
Letter (8,5 x 14")	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5")	NEJ	0	JA	100
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEJ	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEJ	0	JA	100
<i>Konvolutter</i>				
No. 9 (8,5 x 11")	NEJ	0	JA	10
No. 10 (8,5 x 14")	NEJ	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37")	NEJ	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEJ	0	JA	10
<i>Etiketter ^b</i>				
Letter (8,5 x 11")	NEJ	0	JA	10
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	10
<i>Transparenter ^b</i>				
Letter (8,5 x 11")	NEJ	0	JA	30
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	30
<i>Tykt papir ^b</i>				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEJ	0	JA	10
Postkort (4 x 6")	NEJ	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27")	NEJ	0	JA	10

- ① a. Den maksimale kapacitet kan være mindre afhængig af papirets tykkelse.
 b. Fremfør et ark ad gangen i specialmagasinet, hvis der opstår papirstop.

Retningslinjer for papir og andet materiale

- Brug altid laserprinterpapir af høj kvalitet i *WorkCentre M15*.
- Ødelagt, krøllet eller fugtigt papir kan forårsage papirstop og problemer med billedkvaliteten. Følg disse enkle regler ved opbevaring af papir:
 - Gem papiret på et tørt sted, væk fra ekstrem varme eller kulde, f.eks. radiatorer eller åbne vinduer.
 - Under opbevaringen skal papiret være i en fugtbeskyttende indpakning (plastickasse eller -pose), der forhindrer, at støv eller fugt ødelægger papiret.
 - Opbevar papiret fladt på en hylde eller palle over gulvhøjde.
 - Tag ikke papiret ud af indpakningen, indtil det skal ilægges og bruges.
 - Pak delvist anvendte papirpakker ind igen.
- Forsøg på at udskrive på fugtigt, krøllet, bøjet eller iturevet papir kan forårsage papirstop og dårlig printkvalitet.
- Anvend ikke papir med prægede bogstaver, perforeringer eller materialer, der er for glatte eller ru til udskrivning.
- Anvend altid kun papir og andet materiale, der overholder specifikationerne.
- Følg disse retningslinjer ved udskrivning på konvolutter:
 - Anvend kun konvolutter med skarpe og godt bøjede flapper.
 - ANVEND IKKE konvolutter med clips eller lignende.
 - ANVEND IKKE konvolutter med vinduer, foring, selvklebende flapper eller andet, der er fremstillet af andre syntetiske materialer.

Retningslinjer for specialpapir og materialer

Kontroller, at instruktionerne for specialpapir er gennemlæst og overholdt. Disse retningslinjer indeholder vigtige oplysninger om, hvordan du sikrer bedst printkvalitet.

- Det anbefales, at specialpapir fremføres et ark ad gangen.
- Anvend kun specialpapir, der anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer f.eks. transparenter og ark med etiketter klister sammen, skal du fjerne dem fra udfaldsbakken, så snart de er udskrevet.
- Læg transparenterne på en flad overflade, når du har fjernet dem fra maskinen.
- Læg ikke transparenter i papirmagasinet i længere tid ad gangen. Der kan samles støv og snavs på transparenter, hvilket resulterer i plettet udskrivning.
- Undgå fingeraftryk på transparenter.
- Undgå at transparenten falmer, og udsæt dem ikke for sollys i længere tid ad gangen.
- Opbevar ubrugt materiale på en flad overflade. Fjern ikke papiret fra den beskyttende indpakning, før det skal bruges/ilægges.
- Opbevar ubrugt papir ved en temperatur på mellem 15 og 30°C. Den relative fugtighed skal være på mellem 10% og 70%.
- Kontroller, at etiketternes klæbende materiale kan tåle en fusertemperatur på 200°C i 0,1 sekunder.
- Kontroller, at etiketternes klæbende materiale ikke er synligt. Hvis det er synligt, kan etiketten blive revet af under udskrivning, hvilket forårsager papirstop. Synligt lim eller klæbestof kan også ødelægge maskinens dele.
- Fremfør ikke ark med etiketter mere end en gang. Den klæbende bagside er kun beregnet til en fremføring.
- Anvend ikke etiketter, som er fjernet fra bagsiden, eller etiketter, der er bøjeede, krøllede eller på anden måde beskadiget.

6 Fax (*kun M15*)

➤ Fax	6-2
➤ Faxfunktioner	6-6
➤ Avancerede faxfunktioner	6-8
➤ Styring af faxopgave	6-11
➤ Opkaldsmetoder	6-14
➤ Modtagelse af fax	6-19
➤ Faxrapporter	6-24

Fax

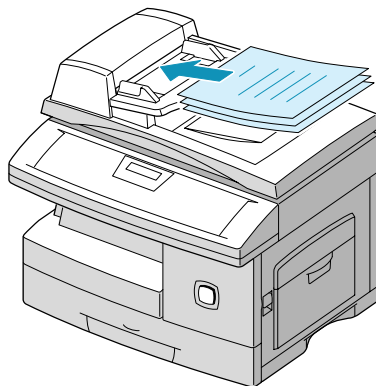
1 Ilægning af originaler

Automatisk dokumentfremfører (ADF):

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips inden ilægning af papir.
- Juster dokumentstyrene, så de passer til papirformatet.
- Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad.

Den første side skal lægge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.

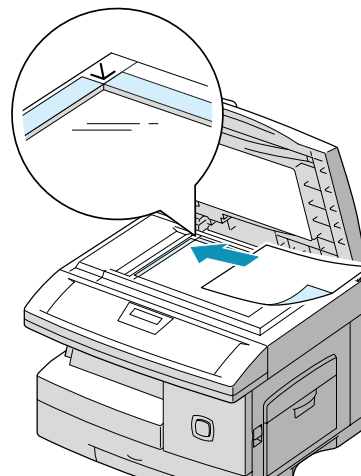
- Juster stakken mod magasinetts venstre og bageste kanter. Juster guiderne, så de netop rører originalernes kant.



① *Der kan ilægges op til 30 ark, 80 g papir. Papiret skal have en vægt på mellem 45 og 105 g. Der kan anvendes formater på mellem B5 og Legal (7" x 10" til 8,5" x 14"). Se "Specifikationer for scanner og kopimaskine" på side 12-5 for udførlige specifikationer for den automatiske dokumentfremfører.*

Glasplade:

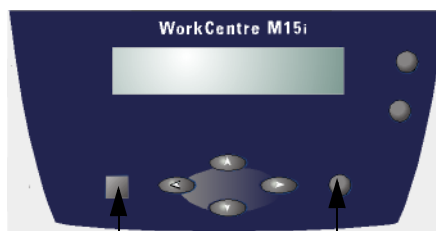
- *Kontroller, at der ikke er lagt dokumenter i den automatiske dokumentfremfører, når du anvender glaspladen.*
- Løft den automatiske dokumentfremfører eller låget til glaspladen, og læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.
Ret originalen ind efter pilen i øverste, venstre hjørne.
- Sænk den automatiske dokumentfremfører eller låget til glaspladen.



- *Kontroller, at dokumentfremføreren er lukket, når opgaven startes.*

2**Vælg tasten Kopi/Fax/Scan**

- Kontroller, at 'FAX' vises.
- Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter].

**Tasten Kopi/Fax/Scan****Tasten Enter**

3 Vælg faxfunktioner

- Det er kun funktioner, der er tilgængelige på denne maskin-konfiguration, som kan vælges.

- Tryk på funktionstasten på betjeningspanelet for at vælge en faxfunktion.

Den aktuelle indstilling for den valgte funktion vises.

- Tryk på tasten, indtil den ønskede indstilling vises.
- Tryk på [Enter] for at gemme valget, når den ønskede indstilling vises.



Faxfunktioner

① Se "Faxfunktioner" på side 6-6 for at få en mere detaljeret forklaring på de tilgængelige faxfunktioner.

4 Indtast faxnummeret

- Der findes forskellige metoder for indtastning af et eksternt faxnummer. Se "Opkaldsmetoder" på side 6-14 for flere oplysninger.

- Anvend det *numeriske tastatur* til at indtaste telefonnummeret på den eksterne faxmaskine.
- Ved fejlindtastning kan du anvende piltasterne til at rette det forkerte tal og indtaste det korrekte tal.

Hvis du trykker på [Slet], slettes hele faxnummeret.



Piltaster

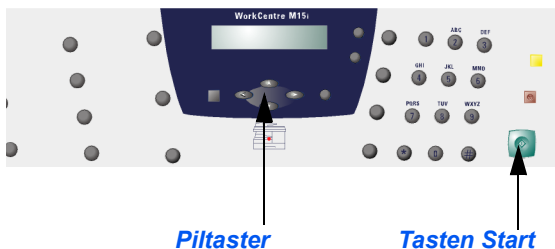
Numerisk tastatur

Slet/Slet alt

5

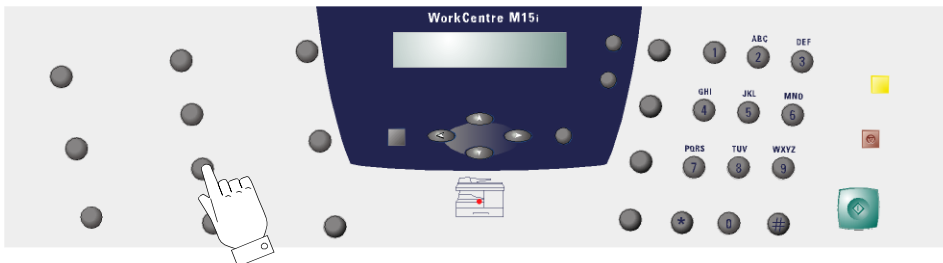
Tryk på Start

- Tryk på [Start] for at starte scannings- eller faxopgaven.
- Hvis scanningsoriginalen lægges på glaspladen, skal du anvende piltasterne til at vælge, om en anden original kræver scanning. Vælg [JA] for at scanne en anden side.
- Når alle originaler er scannet, skal du anvende ▼ til at vælge [NEJ]. Tryk derefter på [Enter].
Faxafsendelsen starter, og dokumentet sendes.



Faxfunktioner

Der findes 4 *standardfaxfunktioner*. Disse funktioner kan vælges vha. funktionstasterne på betjeningspanelet:



Beskrivelse af funktioner

FUNKTION	INDSTILLING		FREMGANGSMÅDE
Opløsning Anvendes til at øge skarphed og klarhed.	Standard	Anvendes til dokumenter med tegn i normal størrelse.	- Tryk på [Opløsning] for at få vist den aktuelle indstilling. - Tryk på [Opløsning] for at bladre gennem de forskellige indstillinger. - Tryk på [Enter] for at gemme valget, når den ønskede indstilling vises.
	Fin	Anvendes til dokumenter, der indeholder små tegn eller tynde streger. Anvendes også til afsendelse af farvefax.	
	Superfin	Anvendes til dokumenter, der indeholder meget fine detaljer. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis den eksterne maskine også understøtter en Superfin opløsning.	
Scanning Hvis den eksterne maskine har farvefunktion, kan dokumenterne sendes i farve.	S&H	Anvendes til sort/hvide dokumenter.	- Tryk på [Scanning] for at se den aktuelle indstilling. - Tryk på [Scanning] for at bladre gennem de forskellige indstillinger. - Tryk på [Enter] for at gemme valget, når den ønskede indstilling vises.
	Farve	Anvendes til farvedokumenter. Kontroller, at opløsningen er indstillet til FIN ved afsendelse af farvet fax.	

Originaltype Anvendes til at vælge, hvilken type dokumenter der scannes.	Tekst	Anvendes til dokumenter, der primært indeholder tekst.	- Tryk på [Originaltype] for at få vist den aktuelle indstilling. - Tryk på [Originaltype], indtil den ønskede indstilling vises. - Tryk på [Enter] for at gemme valget.
	Tekst og foto	Anvendes til dokumenter, der både indeholder tekst og grafik.	
	Foto	Anvendes til fotografier.	
Lysere/mørkere Anvendes til at justere kontrasten i et dokument, der indeholder lyse eller mørke billeder.	Manuel	Der findes 5 indstillinger.	- Tryk på [Lysere/mørkere], indtil 'MANUEL' vises på displayet, og tryk på [Enter]. - Hver gang der trykkes på en tast, flyttes valgblokken på skærmen til venstre eller højre. Hvis valgblokken flyttes til højre, bliver kontrasten mørkere. - Tryk på [Enter] for at gemme valget.
	Auto-dæmpning	Anvendes til at fjerne baggrundsmærker.	

Genindstilling af faxfunktioner

Følg nedenstående instruktioner for at genindstille *faxfunktionerne* til deres standardindstillinger:

- Tryk på [Slet] to gange.

Displayet viser klokkeslæt og dato.

WorkCentre M15i

11 - DEC - 2002	100%
15:11	FAX

Avancerede faxfunktioner

Der findes en række avancerede faxfunktioner, der kun er tilgængelige på *WorkCentre M15*. Nedenstående tabel viser de avancerede funktioner, indstillinger for hver funktion, og hvordan du vælger funktionen.

Beskrivelse af funktioner

FUNKTION	FREMGANGSMÅDE
Udskyd afs. • <i>Anvendes til at sende en fax på et senere, angivet tidspunkt.</i>	➤ Ilæg originalerne, og kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Programmer funktioner for opgaven. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], og tryk på ▼ eller ▲, indtil 'UDSKYD AFS.' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Indtast nummeret på den eksterne maskine vha. det <i>numeriske tastatur</i> eller <i>hurtigopkaldsfunktionen</i>. ➤ Tryk på [Enter] for at bekræfte nummeret. ➤ For at sende en fax til flere destinationer kan du anvende ◀ eller ▶ . piltasterne til at vælge [1: JA] og trykke på [Enter]. Indtast det næste faxnummer, og tryk på [Enter]. Fortsæt med at indtaste faxnumre, indtil alle destinationer er indtastet. ➤ For at sende til en enkelt destination, eller når sidste destination er indtastet, skal du vælge [2: NEJ] og trykke på [Enter]. Displayet beder dig om at indtaste et navn for <i>Udskyd afs.</i> ➤ Hvis der kræves et navn, kan du indtaste navnet vha. det <i>numeriske tastatur</i> og trykke på [Enter]. ➤ Displayet viser det aktuelle klokkeslæt og beder dig vælge et afsendelsestidspunkt for faxdokumentet. ➤ Indtast det ønskede tidspunkt vha. det <i>numeriske tastatur</i>. ➤ Vælg evt. AM eller PM for et 12-timers format vha. ▼ eller ▲ tasterne. Tryk på [Enter] for at bekræfte afsendelsestidspunktet. Originalerne scannes og gemmes i hukommelsen, og de er nu klar til at blive sendt på det angivne tidspunkt. Displayet viser hukommelseskapaaciteten og antallet af sider.

Prio. afs. • Anvendes til at sende dokumenter med høj prioritet før andre afsendelser.	➤ Ilæg originalerne, og kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Programmer funktioner til opgaven. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], og tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'PRIO. AFS.' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Indtast nummeret på den eksterne maskine vha. det <i>numeriske tastatur</i> eller hurtigopkaldsfunktionen. ➤ Tryk på [Enter] for at bekræfte nummeret. ➤ Hvis der kræves et navn for opgaven, kan du indtaste navnet vha. det <i>numeriske tastatur</i> og trykke på [Enter]. Originalerne scannes til hukommelsen inden afsendelse. Displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af sider. Dokumentet sendes, når den aktuelle handling er udført. Hvis der er en rundsending i gang, sendes <i>prioritetsopgaven</i> mellem transmissioner eller genopkaldsforsøg.
Transmis. polling • Anvendes til at lade en anden faxmaskine modtage dokumenter fra WorkCentre M15i.	➤ Ilæg originalerne, og kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Programmer funktioner for opgaven. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], og tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'POLLING.' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'TRANSM. POLLING' vises. Tryk derefter på [Enter]. Displayet beder dig om at indtaste en 4-cifret pollingskode. Pollingskoden er forudindstillet til 0000, der betyder ingen pollingskode. Hvis der indtastes en pollingskode, skal personen, der henter dokumenterne, indtaste samme pollingskode på den eksterne maskine for at få adgang til de lagrede dokumenter på <i>WorkCentre M15i</i>. ➤ For at anvende en pollingskode skal du indtaste en 4-cifret kode og derefter trykke på [Enter]. ➤ Hvis du ikke behøver en pollingskode, skal du kontrollere, at displayet viser 0000 og trykke på [Enter]. Hvis der kræves adgang til dokumentet af mere end en ekstern maskine, kan det gemmes i <i>Note</i>-hukommelsen. Denne funktion gør det muligt at hente dokumentet mere end en gang, uden at det slettes. Hvis ikke dokumentet gemmes i <i>Note</i>-hukommelsen, slettes det automatisk, når det er hentet af en maskine. ➤ Anvend ◀ eller ▶ til at vælge 'JA' for at gemme dokumentet i <i>Note</i>-hukommelsen eller 'NEJ' for at gemme dokumentet i standardhukommelsen for en enkelt modtagelse. ➤ Tryk på [Enter]. Originalerne scannes og gemmes i hukommelsen, klar til at blive pollet. Displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af gemte sider.

Udsk.modt.poll • Anvendes til at hente dokumenter fra en anden faxmaskine nu eller på et angivet tidspunkt.	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], og tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'POLLING.' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'UDSK.MODT.POLL.' vises. Tryk derefter på [Enter]. Displayet beder dig indtaste nummeret på den eksterne maskine, som skal polles. ➤ Indtast nummeret på den eksterne maskine vha. det <i>numeriske tastatur</i> eller <i>hurtigopkaldsfunktionen</i>. ➤ Tryk på [Enter] for at bekræfte nummeret. Displayet viser det aktuelle klokkeslæt og beder dig indtaste et starttidspunkt for pollingen. ➤ Indtast det ønskede tidspunkt vha. det numeriske tastatur. ➤ Vælg evt. AM eller PM for et 12-timers format vha. ▼ eller ▲ . Hvis tidspunktet er før det aktuelle tidspunkt, begynder pollingen på dette tidspunkt den næste dag. Spring dette punkt over for at starte polling med det samme. ➤ Tryk på [Enter] for at bekræfte afsendelsestidspunktet. ➤ Displayet beder dig indtaste en 4-cifret pollingskode. Hvis den eksterne maskine er sikret med en pollingskode, skal koden indtastes her. Hvis der ikke kræves en kode, skal du indtaste 0000, der repræsenterer ingen pollingskode. Tryk derefter på [Enter]. Hvis der er valgt polling med det samme, ringer maskinen til den eksterne maskine og henter dokumentet. Hvis der er valgt et tidspunkt, ringer maskinen til den eksterne maskine på det angivne tidspunkt for at hente dokumentet.
---	---

Styring af faxopgave

annullering af fax

- Tryk på [Stop] i løbet af transmissionen.
- Tryk på [Stop] igen for at bekræfte annulleringen.

Faxtransmissionen er annulleret.

WorkCentre M15

TRYK [STOP]
FOR AT ANNULLERE

Bekræftelse af en transmission

- Se "Fejlmeddelelser" på side 11-13 for at få se en liste med beskrivelse af fejlmeddelelser.

Når den sidste side af dokumentet er sendt, bipper maskinen og vender tilbage til standby.

Hvis der opstår en fejl under transmissionen, vises en fejlmeddelelse.

- Hvis der vises en fejlmeddelelse, skal du trykke på [Stop] for at rydde meddelelsen og sende dokumentet igen.

WorkCentre M15i

11 - DEC - 2002	100%
15:11	FAX

① Maskinen kan indstilles til automatisk at udskrive en bekræftelsesrapport efter hver transmission. Se side "Fortrolig modtagelse" på side 6-21 for flere oplysninger.

Overvågning af dobbelt opgavestatus

WorkCentre M15i kan udføre to funktioner samtidigt.

- Hvis maskinen skal udføre to opgaver på samme tid, skal du trykke på [Opgavestatus] for at se den aktuelle status for den anden handling.

Hver gang du trykker på [Opgavestatus], skiftes der mellem de to handlinger.



Opgavestatus

Tilføjelse eller annullering af planlagt handling

Udskudt afsendelse, prioriteret afsendelse, gruppeafsendelse og pollingsfunktioner er alle planlagte handlinger. Følg nedenstående fremgangsmåde for at tilføje eller annullere en planlagt handling:

- Ilæg originalerne.
- Kontroller, at displayet viser FAX.
Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil FAX vises. Tryk derefter på [Enter].
- Tryk på [Menu/Afslut].
'SYSTEMDATA' vises.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'TILFØJ/ANNULLER' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Tryk på ▼ eller ▲ for at vælge 'ANNULLER' eller 'TILFØJ' vises. Tryk derefter på [Enter].

Oplysninger om den sidste opgave, der er gemt i hukommelsen, vises.

- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil den ønskede handling vises, og tryk derefter på [Enter].

Hvis du annullerer en handling, vises en bekræftelsesmeddelelse.

Hvis der tilføjes sider til det samlede antal sider, vises det samlede antal scannede sider og antallet af sider, der er tilføjet..

WorkCentre M15i

TILFØJ/ANNULLER
[HANDLING...]

WorkCentre M15i

ER DU SIKKER?
1:JA 2:NEJ

WorkCentre M15i

ANTAL SIDER = 006
SIDER TILF. = 002

Opkaldsmetoder

Der findes flere opkaldsmetoder på *WorkCentre M15i*.

Beskrivelse af opkaldsmetode

OPKALDSMETODE	INDSTILLING	FREMGANGSMÅDE
Opkald vha. tastatur • <i>Bruges til at indtaste det eksterne faxnummer på det numeriske tastatur.</i>		➤ Ilæg originalerne, og kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Anvend det <i>numeriske tastatur</i> til at indtaste det eksterne telefonnummer på den eksterne faxmaskine. ➤ Tryk på [Start] eller [Enter] for at sende faxen.

Hurtigopkald • <i>Bruges til at gemme de hyppigst anvendte faxnumre, som der er adgang til vha. af et 1- eller 2-cifret hurtigopkaldsnummer.</i>	Lagring af nummer	Der kan gemmes op til 80 numre som 1- eller 2-cifrede <i>hurtigopkald</i> (1-80).	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på og hold [Hurtigopkald] nede i 2 sekunder. ➤ Indtast et <i>hurtigopkaldsnummer</i> (1 - 80) vha. det <i>numeriske tastatur</i>, og tryk derefter på [Enter]. ➤ Hvis der allerede er gemt et nummer under denne placering, vises nummeret. ➤ Indtast det faxnummer, der skal gemmes, og tryk derefter på [Enter]. ➤ Indtast et navn vha. det numeriske tastatur, og tryk derefter på [Enter]. Tryk på [Enter], hvis der ikke skal indtastes et navn. ➤ Gentag proceduren, hvis du vil gemme mere end et telefonnummer. ➤ Tryk på [Menu/Afslut] eller [Stop] for at vende tilbage til standby.
	Anvendelse af hurtigopkald	Bruges til at vælge et <i>hurtigopkaldsnummer</i> , der allerede er indtastet.	➤ Ilæg originalerne, og kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Programmer funktioner for opgaven. ➤ Tryk på [Hurtigopkald], og indtast det 1- eller 2-cifrede <i>hurtigopkaldsnummer</i>. ➤ Tryk på [Enter].

Gruppeopkald • <i>Bruges til at tildele flere hurtigopkaldsnumre til et enkelt gruppenummer ved rundsending</i>	Tildeling af numre til en gruppe	Bruges til at indstille en gruppe vha. flere hurtigopkaldsnumre.	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på [Menu/Afslut]. 'SYSTEMDATA' vises. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'GRUPPEOPKALD' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på [Enter] for at få adgang til 'NY'. ➤ Indtast et <i>gruppenummer</i> fra <i>hurtigopkalds-placeringerne</i> 01 – 80, og tryk på [Enter]. Hvis <i>gruppeopkaldsnummeret</i> allerede anvendes, vises NUMMER ER REGISTRERET, og der skal indtastes et andet nummer. ➤ Maskinen beder dig indtaste et <i>hurtigopkalds-nummer</i>. Indtast det <i>hurtigopkaldsnummer</i>, der skal medtages under <i>Gruppeopkald</i>, og tryk på [Enter]. <i>Hurtigopkaldsnummer</i>, faxnummer og navn vises. ➤ Tryk på [Enter]. ➤ Gentag proceduren for at indtaste alle <i>hurtigopkaldsnumre</i>, der skal medtages i <i>gruppen</i>. ➤ Tryk på [Menu/Afslut], når alle numre er indtastet. ➤ Maskinen beder dig indtaste et ID for <i>Gruppeopkald</i>. Indtast et navn for gruppen, hvis det kræves, og tryk på [Enter]. ➤ Tryk på [Enter], hvis der ikke skal indtastes et navn. ➤ Gentag proceduren for at programmere et andet <i>gruppeopkald</i>. Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte.
---	--	---	---

	Redigering af gruppeopkaldsnumre	Bruges til at tilføje eller slette numre fra et <i>gruppeopkald</i> . Kan også bruges til at ændre <i>gruppenavnet</i> .	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på [Menu/Afslut]. 'SYSTEMDATA' vises. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'GRUPPEOPKALD' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'REDIGER' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Indtast <i>gruppenummeret</i>, der skal redigeres, og tryk derefter på [Enter]. Maskinen anmoder om et <i>hurtigopkaldsnummer</i>. ➤ Indtast <i>hurtigopkaldsnummeret</i>, der skal slettes eller tilføjes, og tryk på [Enter]. ➤ Hvis der allerede findes et <i>hurtigopkaldsnummer</i> for gruppen, vises 'SLET?'. Hvis der ikke findes et nummer, vises 'TILFØJ'. ➤ Tryk på [Enter]. ➤ Gentag proceduren for at tilføje eller slette et <i>hurtigopkaldsnummer</i>. Tryk på [Enter], når redigeringen er udført. ➤ <i>Gruppenavnet</i> vises. For at ændre <i>gruppenavnet</i> skal du indtaste det nye navn vha. det <i>numeriske tastatur</i> og trykke på [Enter]. ➤ Gentag proceduren for at redigere et andet <i>gruppeopkald</i>. Tryk på [Menu/Afslut] for at afslutte, eller tryk på [Stop].
	Anvendelse af gruppeopkald	Bruges til at sende de samme originaler til flere modtagere vha. <i>Gruppeopkald</i> .	➤ Ilæg originalerne, og kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Programmer funktioner til opgaven. ➤ Tryk på [Hurtigopkald], og indtast <i>gruppeopkaldsnummeret</i>. ➤ Tryk på [Enter]. <i>Gruppe-ID'et</i> vises. ➤ Der kan kun anvendes et <i>gruppeopkaldsnummer</i> for hver transmission. ➤ Maskinen scanner automatisk originalerne til hukommelsen. Maskinen ringer til hvert nummer i <i>gruppen</i> og sender faxdokumentet til hver modtager.

Manuelt gruppeopkald • <i>Bruges til manuelt at programmere en rundsending til flere modtagere.</i>	Manuel gruppe	Vælges for manuelt at indtaste flere destinationer for en faxopgave.	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Ilæg originalerne. ➤ Tryk på [Manuel gruppe]. Maskinen anmoder om modtagerens faxnummer. ➤ Indtast det første faxnummer, og tryk på [Enter]. ➤ 'ANDET NUMMER?' vises. Vælg [1. JA] for at tilføje et andet nummer, og tryk på [Enter]. ➤ Gentag proceduren, indtil alle numre er indtastet. Vælg derefter [2. NEJ], og tryk på [Enter]. Originalerne scannes og sendes som en fax til de angivne destinationer.
Manuelt opkald • <i>Bruges til at ringe til faxnummeret, når telefonlinjen er åben.</i>	Manuelt opkald	Bruges til at ringe til faxnummeret, når telefonlinjen er åben.	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Ilæg originalerne. ➤ Tryk på [Manuelt opkald]. Ringetonen høres, og displayet viser 'TELEFON'. ➤ Ring til faxnummeret. Tryk på [Start] for at starte faxafsendelsen, når der høres en faxtone.
Genopkald • <i>Numre, der er indtastet for nylig, kan hurtigt hentes vha. genopkaldsfunktionen.</i>	Genopkald til sidste nummer	Bruges til automatisk at foretage genopkalde til det sidst anvendte nummer.	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Ilæg originalerne. ➤ Tryk på [Genopkald/Pause]. Der ringes automatisk til det sidst opkaldte nummer, og originalerne scannes og sendes.
	Søgning i genopkaldshukommelsen	Bruges til at vælge et tidligere opkaldsnummer fra genopkaldshukommelsen.	➤ Kontroller, at displayet viser FAX. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter]. ➤ Ilæg originalerne. ➤ Tryk på [Genopkald/Pause] i 2 sekunder. Maskinens <i>genopkaldshukommelse</i> indeholder de sidste 10 opkaldte numre. ➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil det ønskede nummer vises. Tryk derefter på [Enter]. Originalerne scannes og sendes.

Modtagelse af fax

Modtagelsesfunktioner

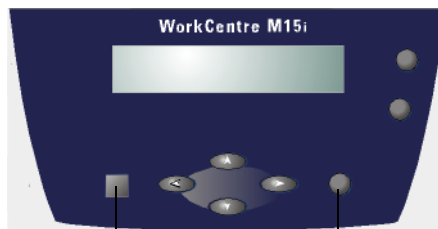
MODTAGELSESFUNKTIONER	BESKRIVELSE
TLF • I TLF er automatisk besvarelse og modtagelse af en fax inaktiveret.	I denne tilstand er automatisk besvarelse og modtagelse af en fax inaktiveret. For manuelt at modtage en fax skal du løfte røret og trykke på Manuelt opkald for at acceptere opkaldet. Der høres en klartone eller faxtone fra det indgående opkald. Tryk på [Start], og læg røret på for at modtage faxen. BEMÆRK: Maskinen skal være i FAX, for at Manuelt opkald kan være aktiveret.
FAX • I FAX besvarer maskinen indgående opkald og modtager automatisk faxopgaven.	Maskinen besvarer automatisk indgående opkald og skifter øjeblikkeligt til faxmodtagelse.
TLF/FAX • I TLF/FAX besvarer maskinen automatisk indgående opkald og registrerer, om faxopgaven modtages.	Maskinen besvarer indgående opkald. Hvis der ikke registreres et faxsignal, aktiveres ringetonen. For at besvare opkaldet skal du trykke på [Start] og løfte røret. Hvis opkaldet ikke besvares, skifter maskinen til automatisk faxmodtagelse.
SVAR/FAX • Hvis maskinen registrerer en faxtone i SVAR/FAX, skifter maskinen automatisk til FAX.	Brug denne funktion for at slutte en telefonsvarer til <i>WorkCentre M15i</i>. Hvis maskinen registrerer en faxtone, skiftes der automatisk til FAX.

Valg af modtagelsesfunktion

1

- Kontroller, at displayet viser FAX.

Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter].

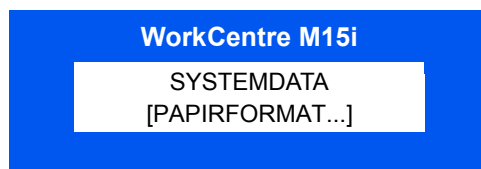


Tasten Kopi/Fax/Scan

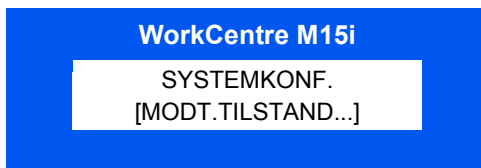
Tasten Enter

2

- Tryk på [Menu/Afslut]. 'SYSTEMDATA' vises.

**3**

- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'SYSTEMKONF.' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge den ønskede modtagelsesfunktion.
- Tryk på [Enter] for at gemme indstillingen.



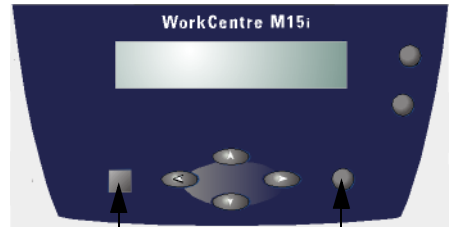
Fortrolig modtagelse

Når denne funktion er aktiveret, modtages alle fax til hukommelsen. Faxene kan kun udskrives, hvis der indtastes et fortroligt kodeord. Denne funktion er nyttig, hvis fortrolige dokumenter regelmæssigt modtages, eller hvis faxmaskinen ikke overvåges hele tiden.

Aktivering af Fortrolig modtagelse

1

- Kontroller, at displayet viser FAX.
- Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter].

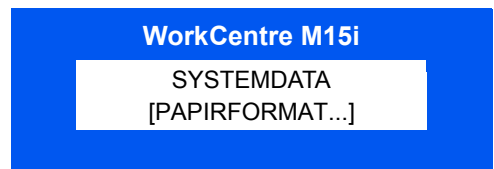


Tasten Kopi/Fax/Scan

Tasten Enter

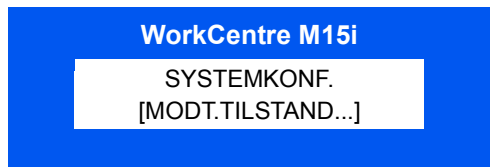
2

- Tryk på [Menu/Afslut]. 'SYSTEMDATA' vises.



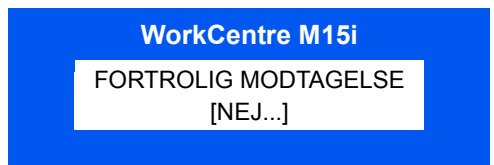
3

- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'SYSTEMKONF.' vises. Tryk derefter på [Enter].



4

- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'FORTROLIG MODTAGELSE' vises.



5

- Kodeordet skal også indtastes for at inaktivere FORTROLIG MODTAGELSE.

- For at aktivere *Fortrolig modtagelse* skal du trykke på ◀ eller ▶ for at vælge 'JA' og trykke på [Enter].
- Indtast et 4-cifret kodeord, og tryk på [Enter].
- Indtast kodeordet igen for at bekræfte koden, og tryk på [Enter].
- Vælg [Enter] uden at indtaste et kodeord for at anvende *Fortrolig modtagelse* uden at indtaste et kodeord.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

WorkCentre M15i

FORTROLIG MODTAGELSE
[JA...]

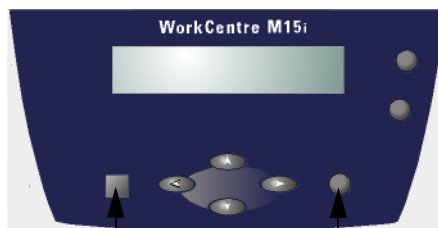
WorkCentre M15i

INDTAST KODEORD
[_ _ _]

Udskrivning af fortrolige faxdokumenter

1

- Kontroller, at displayet viser FAX.
- Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på [Kopi/Fax/Scan], indtil 'FAX' vises. Tryk derefter på [Enter].



Tasten Kopi/Fax/Scan

Tasten Enter

2

- Tryk på [Menu/Afslut]. 'SYSTEMDATA' vises.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

3

- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'SYSTEMKONF.' vises, og tryk derefter på [Enter].

WorkCentre M15iSYSTEMKONF.
[MODT. TILSTAND...]**4**

- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'FORTROLIG MODTAGELSE' vises.

WorkCentre M15iFORTROLIG MODTAGELSE
[NEJ...]**5**

- Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge UDSKRIV, og tryk på [Enter] for at udskrive de modtagne fax.
- Indtast, hvis det er nødvendigt, det 4-cifrede kodeord, og tryk på [Enter].

Faxdokumenterne udskrives.

WorkCentre M15iFORTROLIG MODTAGELSE
[UDSKRIV...]

Faxrapporter

Der findes forskellige rapporter og lister, som kan hjælpe med at bekræfte og overvåge en faxaktivitet. Rapporterne kan indstilles til at indeholde specifikke oplysninger, eller de kan udskrives automatisk.

Tilgængelige rapporter

RAPPORT	BESKRIVELSE
Meddelelses-bekræftelse	Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, udløbet klokken, kommunikationstilstand og kommunikationsresultater. Der findes 3 indstillingsfunktioner til udskrivning af denne rapport: JA Udskriver automatisk rapporten efter hver transmission. FEJL Udskriver kun en rapport, hvis der er opstået en fejl. NEJ Der udskrives ingen rapport automatisk. Kan udskrives, hvis rapporten vælges manuelt.
Oplysninger om opgaverapport	Denne liste viser dokumenter, der for nylig er gemt som udskudt afsendelse, prioriteret afsendelse, gruppeopkald og transmissionspolling. Denne liste viser starttidspunkt og handlingstype.
Telefonbogs-rapport	Denne liste indeholder alle numre, der for nylig er gemt i maskinens hukommelse som hurtigopkald og gruppeopkald.
Transmissions-rapport	Denne rapport indeholder oplysninger om de seneste transmissionsaktiviteter.
Modtagelsesrapport	Denne rapport indeholder oplysninger om de seneste modtagelsesaktiviteter.
Multi-komm. rapport	Denne rapport udskrives automatisk efter afsendelse af dokumenter til mere end en placering og modtagelse af dokumenter fra mere end en placering.

Udskrivning af en rapport

- Tryk på [Rapporter]. 'MEDD. BEKRÆFT' vises.
- Tryk på [Rapporter], indtil den ønskede handling vises, og tryk derefter på [Enter].

Den valgte rapport udskrives.

WorkCentre M15i

RAPPORTER
[MEDD. BEKRÆFT]

7 Udskrivning

- Udskrivning 7-2
- Printfunktioner 7-4

Udskrivning

Følg denne fremgangsmåde for at oprette og udskrive et dokument vha. et Windows-program på en pc. De viste punkter skal anvendes som en retningslinje og kan variere afhængig af det anvendte program.

- Se dokumentationen til software-programmet for flere oplysninger.

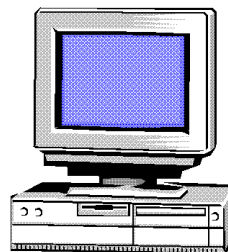
Inden udskrivning fra en pc, skal du kontrollere, at *WorkCentre M15/15i* er sluttet korrekt til computeren. Printerdriversoftwarens skal være indlæst på pc'en for at aktivere udskrivning.

WorkCentre M15 skal være tændt, og der skal være lagt papir i et af magasinerne.

1

Opret eller åbn et dokument

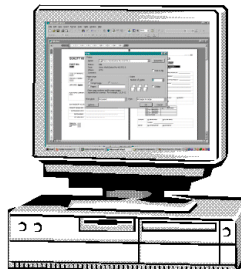
- Åbn programmet, der skal anvendes til dokumentet.
- Vælg et eksisterende dokument, eller opret et nyt dokument.



2

Vælg printfunktioner

- Vælg [Udskriv] eller [Sideopsætning] under menuen [Filer].
- Kontroller, at *WorkCentre M15* er valgt som standardprinter.
- Vælg [Egenskaber] eller [Indstilling], og ret de nødvendige indstillinger.
- Vælg [OK] for at lukke dialogboksen med egenskaber.



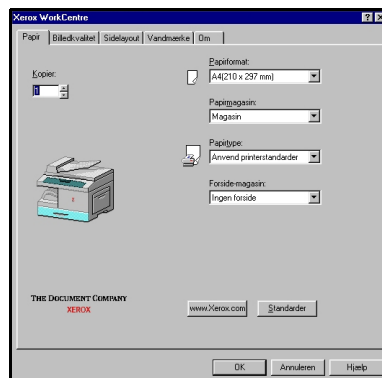
- Se "Printfunktioner" på side 7-4 for flere oplysninger om tilgængelige printindstillinger.

3

Vælg OK for at udskrive

- Vælg [OK] for at acceptere dine valg og sende opgaven til udskrivning.

Opgaven sendes til *WorkCentre M15* til udskrivning.



Printfunktioner

WorkCentre M15 kan anvendes sammen med alle Windows 95/98/2000/Me/XP- og Windows NT 4.0-programmer. Kontroller, at *WorkCentre M15* er indstillet som standardprinter til alle handlinger.

Windows-softwaren gør det muligt at ændre printerens indstillinger inden udskrivningen. Dette omfatter valg af papirformat, papirretning og margenindstillinger. Valg, der er foretaget i programmet, tilsidesætter indstillingerne i printerdriveren.

Windows 95/98/Me

- Vælg *Filer > Udskriv > Egenskaber* eller *Filer > Sideopsætning* i alle Windows-programmer.

Eller

- Vælg Xerox WorkCentre-printer i mappen *Printere*, og vælg derefter *Filer > Egenskaber* (eller vælg printerikonet i mappen *Printere*, og klik på højre musetast).

Windows NT 4.0

- Vælg *Filer > Udskriv > Egenskaber* eller *Filer > Sideopsætning* i alle Windows-programmer.

Eller

- Vælg Xerox WorkCentre-printer i mappen *Printere*, klik på højre musetast, og vælg derefter *Dokumentstandarder* i rullelisten.

Windows 2000/XP

- Vælg *Filer > Udskriv* eller *Filer > Sideopsætning* i alle Windows-programmer.

Eller

- Vælg Xerox WorkCentre-printer i mappen *Printere*, klik på højre musetast, og vælg derefter *Udskriftsindstillinger* i rullelisten.

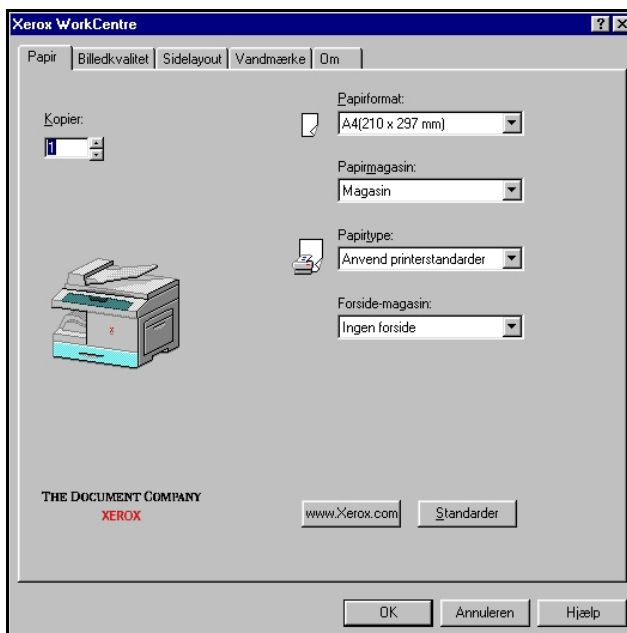
Når printeregenskaber vises, kan indstillingerne for printopgaven gennemgås og ændres. Vinduet Egenskaber indeholder 5 faner:

- **Papir**
- **Billedkvalitet**
- **Sidelayout**
- **Vandmærke**
- **Om**

Hvis der opnås adgang til printeregenskaber via mappen Printere, er flere Windows-baserede faner tilgængelige.

- Se [dokumentationen til Windows for flere oplysninger om Windows-baserede faner.](#)

Se printerdriverens online-hjælp for at se flere oplysninger om, hvilke printerindstillinger der er tilgængelige på hver fane.



BEMÆRK: Hvis der åbnes for adgang til printeregenskaber via mappen Printere, bliver indstillingerne standardindstillingerne for printeren. Indstillinger, der er foretaget under adgang til printeregenskaber via menuen **Filer** og **Udskriv** eller **Sideopsætning** er aktive, indtil programmet, som du udskriver fra, lukkes.

Kontrolindstillinger

Der er en række indstillinger, som vises på printerdriverens skærbilleder:

INDSTILLING	BESKRIVELSE
OK	Gemmer alle nye indstillinger og lukker driveren eller dialogboksen. Disse nye indstillinger er gældende, indtil de ændres.
Annuller	Lukker dialogboksen og sætter alle indstillinger på fanerne tilbage de værdier, der gjaldt, inden dialogboksen blev åbnet. Alle ændringer går tabt.
Anvend	Gemmer alle ændringer uden at lukke driveren.
Standarder	Genindstiller den aktuelle fane og dens indstillinger til systemstandard-indstillingerne. Handlingen for denne tast gælder kun for den aktuelle fane. Alle andre faner er uændrede.
Hjælp	Vælg <i>Hjælp</i> i skærbilledets nederste højre hjørne, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for at få vist oplysninger om det viste skærbillede. Hvis musemarkøren hviler ovenpå en knap, viser Microsoft Windows et kort hjælpetip om anvendelsen af denne valgmulighed. Hvis du vælger en knap med højre musetast, vises mere detaljerede oplysninger.

8 Scan (*kun M15i*)

- TWAIN-scannerprogram 8-2
- Scanning 8-3

TWAIN-scannerprogram

WorkCentre M15 TWAIN Scanner-programmet anvendes til at scanne trykbilleder, grafik, fotografier og printet tekst. Dokumenter kan fremføres fra *ADF* eller placeres på *glaspladen*.

Scanning af trykbilleder fra en pc kan foretages på to måder, begge kræver installation af et scanningsprogram. Der findes et simpelt *TWAIN-scannerprogram* på software-cd'en, som leveres sammen med maskinen. Se "*Installation af software*" på side 2-16 for flere instruktioner om installation. *TWAIN Scanner*-indstillingerne er udførligt beskrevet i *TWAIN-driverens Hjælp*.

Du kan også anvende *PaperPort* som en alternativ metode for farvescanning. *PaperPort* er et avanceret softwareprogram, som leveres sammen med *WorkCentre M15i*. Denne software lader brugere konvertere scannet grafik og billeder til forskellige "anvendelige" formater.

Nedenstående instruktioner forklarer avanceret scanning med et TWAIN-kompatibelt program.

- Se dokumentationen til programmet for flere oplysninger om, hvordan du scanner og får adgang til et billede.

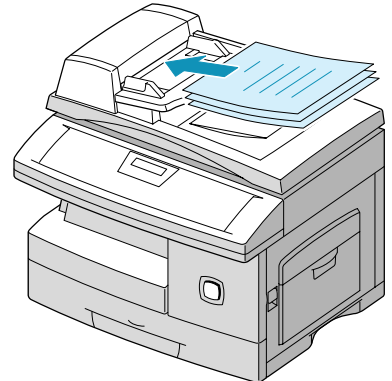
1 Ilægning af originaler

Automatisk dokumentfremfører (ADF):

- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden du ilægger papiret.
- Juster dokumentstyrene, så de passer til papirformatet.
- Læg originalerne i den automatiske dokumentfremfører med tekstsiden opad.

Den første side skal lægge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.

- Juster stakken mod magasinets venstre og bageste kanter. Juster guiderne, så de netop rører ved originalens kant.

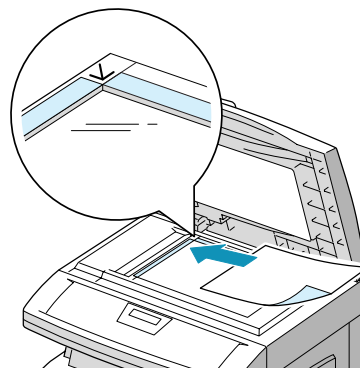


-
- ① Der kan ilægges op til 30 ark, 80 g papir. Papiret skal have en vægt på mellem 45 og 105 g. Der kan anvendes formater på mellem B5 og Legal (7" x 10" til 8,5" x 14"). Se "Specifikationer for scanner og kopimaskine" på side 12-5 for udførlige specifikationer for den automatiske dokumentfremfører.
-

- *Kontroller, at der ikke er dokumenter i den automatiske dokumentfremfører inden brug af glaspladen. Kontroller, at dokumentfremføreren er lukket, når opgaven udføres.*

Glasplade:

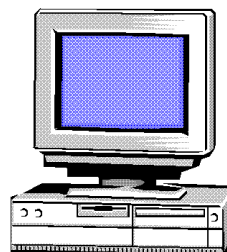
- Løft den *automatiske dokumentfremfører* eller låget til glaspladen, og placer originalen med tekstsiden nedad på *glaspladen*.
Ret papiret ind efter pilen i øverste, venstre hjørne.
- Sænk den *automatiske dokumentfremfører* eller låget til *glaspladen*.



2

Kør scanningsprogrammet

- Start scanningsprogrammet, der skal anvendes til at hente det scannede billede.
- Følg instruktionerne i programmet for at scanne dokumentet og hente det på pc'en.



① 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.

9 Maskinadministration

- Konfigurationsoversigt 9-2
- Indstillinger for systemdata 9-3
- Indstilling af sprog (kun M15) 9-7
- Indstilling af sprog og land (kun M15i) 9-8
- Indstilling af lokalt ID og navn (kun M15i) 9-9
- Indstilling af dato og klokkeslæt (kun M15i) 9-11
- Valg af Systemkonfiguration 9-12
- Rydning af hukommelse 9-16
- Justering af højttalervolume (kun M15i) 9-17
- Rapporter 9-18
- ControlCentre 5.0 9-20

Konfigurationsoversigt

Der findes forskellige systemindstillinger, som du skal konfigurere, inden du begynder at anvende *WorkCentre M15*. Systemindstillingerne er tilgængelige via *Menu/Afslut* på betjeningspanelet. Følgende menuer indeholder indstillinger, der kan brugertilpasses:

- Systemdata
- Systemkonfiguration

Maskinen kan også tilpasses eksternt på en pc eller arbejdsstation vha. *ControlCentre 5.0*.

Indstillinger for systemdata

FUNKTION	INDSTILLING	BESKRIVELSE
Papirformat Anvendes til at vælge standardformatet i magasinet eller specialmagasinet.	Papirmagasin	Formatindstillinger kan være Letter, A4 eller Legal (216 x 356 mm). <i>① Ved fremføring af materiale mindre end A4/Letter fra specialmagasinet, skal indstillingen være A4, Letter eller Legal.</i> <i>Ved kopiering af papirformat mindre end A4-format, kan billedet blive forskudt eller gengivet forkert, også selvom der er valgt Auto-afpas.</i>
	Specialmagasin	
Medd. Bekrft. Anvendes til at udskrive en transmissionsrapport, som indeholder detaljerede oplysninger om udgående faxopgaver.	JA	Anvendes til at udskrive en transmissionsrapport efter hver udgående faxopgave.
	NEJ	Anvendes til at inaktivere transmissionsrapporten.
	FEJL	Anvendes til at udskrive en transmissionsrapport til udgående faxopgaver, hvis der opstår fejl.
Auto-rapport Anvendes til at aktivere en rapport med detaljerede oplysninger om de sidste 40 kommunikations-handlinger.	JA	Vælg JA for at aktivere Auto-rapport.
	NEJ	Vælg NEJ for at inaktivere Auto-rapport.
Modtagelseskode Anvendes til at indstille koden, der kræves til at starte en faxmodtagelse fra en lokaltelefon, der er sluttet til maskinens EXT-stik.	[0 - 9] > *9*	Modtagelseskoden er forudindstillet til *9*. Den kan ændres til et tal mellem 0 og 9. Hvis du tager lokaltelefonen og hører en faxtone, skal du indtaste modtagelseskoden og trykke på [Start].
Energisparer Aktiverer energisparerfunktionen, når maskinen ikke bruges.	JA	Anvendes til at indtaste, hvor længe maskinen skal vente, efter at en opgave er udskrevet, inden den aktiverer energisparerfunktionen.
	NEJ	Anvendes til at inaktivere energisparerfunktionen. Derved holdes maskinen klar med minimum opvarmningstid.

FUNKTION	INDSTILLING	BESKRIVELSE
Fejlkorrektion ● <i>Fejlkorrektion (ECM) kompenserer for dårlig forbindelse.</i>	JA	Anvendes til at aktivere Fejlkorrektion for alle transmissioner. Transmissionstiden kan øges, når ECM er aktiveret.
	NEJ	Anvendes til at inaktivere Fejlkorrektion.
Modtag.redukt. ● <i>Hvis du modtager et dokument med et længere format end det papir, der er lagt i maskinen, kan maskinen reducere formatet, så det passer til papirformatet.</i>	JA	Hvis dokumentet ikke kan reduceres, så det afpasses efter en side, opdeles opgaven og udskrives i stedet på to eller flere sider. Hvis <i>Vandret reduktion</i> er aktiveret, reducerer maskinen kun det indgående dokument lodret.
	NEJ	
Ignorer format ● <i>Hvis du modtager et dokument, der er længere end det papir, du har lagt i maskinen, kan du indstille faxmaskinen til at ignorere formatet nederst på siden.</i>	[00 - 30]	Hvis funktionen <i>Modtag.redukt.</i> er indstillet til NEJ eller mislykkedes, og det modtagne dokument er langt eller længere end det valgte papir, ignorerer maskinen overskydende tekst nederst på siden. Hvis den modtagne side rækker ud over margenen, udskrives det på to ark i det originale format. Margener kan indstilles til mellem 0 og 30mm.
Genopkaldsinterval ● <i>Indstiller intervallet for genopkald, hvis den eksterne faxmaskine er optaget.</i>	[1 - 15]	Vælg et genopkaldsinterval på mellem 1 og 15 minutter.
Genopkald ● <i>Angiver antallet af genopkald.</i>	[0 - 13]	Der kan foretages mellem 0 og 13 genopkaldsforsøg.
Besvar ved ring ● <i>Angiver det antal ring, der høres, inden maskinen besvarer et indgående opkald.</i>	[1 - 7]	Der kan vælges mellem 1 og 7 ring.
Send fra hukommelse ● <i>Alle faxtransmissioner scannes automatisk til hukommelsen.</i>	JA/NEJ	Når denne funktion er aktiveret, er det ikke nødvendigt at vente på, at dokumenterne i den automatisk dokumentfremfører er sendt, inden du kan sende eller gemme andre faxopgaver.

FUNKTION	INDSTILLING	BESKRIVELSE
Lokal-ID Der udskrives automatisk sidenummer samt dato og klokkeslæt for modtagelse nederst på alle sider, der modtages.	JA/NEJ	Når denne funktion er indstillet til JA, udskrives der automatisk sidenummer, dato og klokkeslæt for modtagelse nederst på hver side, der modtages.
Klokkeslæt Indstiller formatet for klokkeslæt.	12-timer	Maskinen kan konfigureres til at vise klokkeslættet på displayet enten i et 12-timers eller 24-timers format.
	24-timer	

Ændring af systemdata

1

- Tryk på [Menu/Afslut], når menuen SYSTEMDATA vises.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

- Rul gennem de forskellige muligheder vha. ▼ eller ▲ .
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[BEKRÆFT.RAPP.]

3

- Brug piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge den ønskede indstilling.
- Hvis der skal indtastes et tal, skal du anvende det numeriske tastatur.
- Tryk på [Enter].
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

WorkCentre M15i

BEKRÆFT.RAPP.
[1: JA]

Indstilling af sprog (kun M15)

1

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

WorkCentre M15

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

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

WorkCentre M15

VÆLG SPROG
[DANSK]

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 ▼.

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP.
[RECEIVE MODE...]

- Tryk på [Enter].

- 3** ➤ Rul frem til 'SELECT LANGUAGE' vha. af tasten ▼.

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[DANISH]

- Brug piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge det ønskede sprog.

- Tryk på [Enter].

Funktionen LAND vises.

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].

WorkCentre M15i

VÆLG LAND?
1: JA 2: NEJ

- Hvis du vælger [1: JA], skal du bruge piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge den ønskede funktion. Tryk på [Enter].

WorkCentre M15i

VÆLG LAND
[DK]

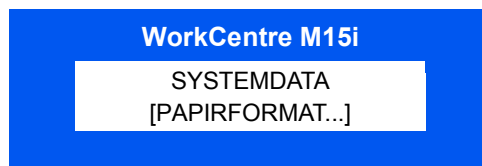
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

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.

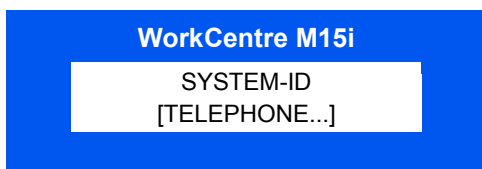
1

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

**2**

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

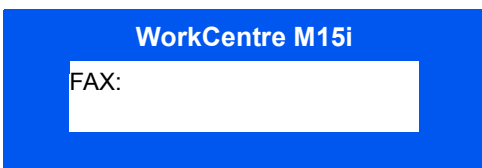
BEMÆRK: I visse lande er brugeradgang til lokal-ID ikke tilladt.



- 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.



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)

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

1

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

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

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

WorkCentre M15i

DATO & KL.
DDMMÅÅ TT:MM

3

- Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du flytte markøren hen under det forkerte tegn og trykke på ◀ eller ▶.

- Indtast korrekt 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 korrekt dato og telefonnummer vises.
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

WorkCentre M15i

11-12-2002
15:00

Hvis der er indtastet et ugyldigt nummer, bipper maskinen, og du kan ikke fortsætte. Indtast det korrekte nummer for at fortsætte.

Valg af Systemkonfiguration

FUNKTION	INDSTILLINGER	BESKRIVELSE
Modt. Anvendes til at indstille modtagelsesfunktion afhængigt af, hvordan maskinen er sluttet til telefonlinjen.	TLF	Anvendes til manuel modtagelse. For at modtage en fax manuelt skal du løfte telefonrøret eller trykke på [Manuelt opkald]. Når du hører en faxtone, skal du trykke på [Start] og lægge røret på.
	FAX	Maskinen besvarer indgående opkald og aktiverer øjeblikkeligt faxmodtagelsesfunktionen.
	TLF/FAX	Maskinen besvarer indgående opkald. Hvis der ikke registreres et faxsignal, udsender maskinen en ringetone for at angive, at det er et almindeligt telefonopkald. For at besvare opkaldet skal du trykke på [Start] på betjeningspanelet og løfte røret. Hvis røret på den eksterne telefon ikke løftes, når der høres en ringetone, skifter maskinen automatisk til faxmodtagelsesfunktionen.
	SVAR/FAX	Anvendes hvis der er sluttet en telefonsvarer til <i>WorkCentre M15</i> . Hvis maskinen registrerer en faxtone, skiftes der automatisk til faxfunktionen.
Fortrolig modtagelse Anvendes til at gemme alle modtagne fadokumenter i maskinens hukommelse, indtil de udskrives af en bruger.	JA	Anvendes til at modtage alle faxdokumenter i maskinens hukommelse. Ved aktivering af <i>Fortrolig modtagelse</i> kan der indtastes et fortroligt kodeord, der begrænser adgangen til de modtagne fax. Hvis der er programmeret et kodeord, skal det indtastes, når der trykkes på UDSKRIV.
	NEJ	
	UDSKRIV	
Præfiks faxopk.nr. Anvendes til at indstille et præfiksopkaldsnummer.	Op til 5 cifre.	Det indtastede nummer føjes til begyndelsen af hver fax, der sendes.
Ringelydstyrke Anvendes til at indstille ringelydstyrken.	10 niveauer	Flyt til venstre for at inaktivere ringelyden. Flyt til højre for at øge ringelyden.
Alarmtone Der høres en alarmtone, hvis der er opstået en fejl, eller når faxkommunikationen ender.	JA	Når denne funktion er indstillet til JA, høres der en alarmtone.
	NEJ	

Tastelyd Der høres en lyd, hver gang du trykker på en tast.	JA	Når denne funktion er indstillet til JA, høres der en tastelyd.
	NEJ	
Højttaler Anvendes til at indstille højttaleren.	JA	Højttaleren kan indstilles til JA, NEJ eller COM. Når denne funktion er indstillet til COM, er højttaleren slået til, indtil den eksterne maskine svarer.
	NEJ	
	COM	
Vælg sprog Anvendes til at vælge det sprog, alle meddelelser og tekst vises i på displayet.	Engelsk, fransk, spansk, portugisisk, tysk, italiensk, hollandsk, dansk, svensk, finsk, norsk	På displayet vises det valgte sprog.
Vælg land Anvendes til at vælge det land, maskinen er installeret i.	Østrig, Danmark, Finland, Tyskland, Grækenland, Schweiz, Italien, Holland, Norge, Sverige, Belgien, Portugal, Spanien, Storbritannien, Frankrig, Irland	Indstilling af denne funktion angiver de korrekte indstillinger for PSTN-systemet i hvert land.
Tonersparer Anvendes til at spare toner.	JA	Når denne funktion er indstillet til JA, sparer du toner ved udskrivning.
	NEJ	
USB Anvendes til at indstille hastigheden for USB-linjen.	HURTIG	HURTIG er standardindstillingen, men visse pc-brugere opnår dårlig USB-implementering med standardindstillingen. Hvis dette sker, skal du vælge LANGSOM for at opnå bedre resultater.
	LANGSOM	
Faxduplex Anvendes til at udskrive 2-sidede faxopgaver.	NEJ	Vælg LANG KANT eller KORT KANT alt efter indbindingsretningen.
	LANG KANT	
	KORT KANT	
Billedkvalitet Anvend denne funktion til at vælge en standardindstilling for, hvilken billedkvalitet maskinen skal anvende for de forskellige originaltyper, der kopieres.	NORMAL	Vælg NORMAL, hvis maskinen skal anvendes til alle typer. Vælg TEKST, hvis originalen, der skal kopieres primært indeholder streggrafik eller tekst, eller vælg BILLEDE, hvis maskinen skal anvendes til at kopiere dokumenter med skygger eller farver.
	TEKST	
	BILLEDE	

Retning Anvendes til at indstille standardretningen.	STÅENDE	Vælg LIGGENDE for dokumenter med lang fremføringskant og LIGGENDE for dokumenter med kort fremføringskant.
	LIGGENDE	
Timeout Anvendes til at angive, hvornår maskinen skal aktivere energisparerfunktionen.	0, 30, 60, 120, 300	Anvendes til at vælge det antal sekunder, som maskinen skal stå ubrugt, før den går tilbage til standby.

Indstilling af valg af systemkonfiguration

1

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

WorkCentre M15

SYSTEMDATA
[PAPIRFORMAT...]

2

- Rul gennem de forskellige muligheder vha. ▼ eller ▲ , indtil menuen 'SYSTEMKONF.' vises.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15

SYSTEMKONF.
[MODT.TILSTAND...]

3

- Brug ▼ eller ▲ til at vælge den ønskede SYSTEMKONFIGURATION.
- Tryk på [Enter].

WorkCentre M15

MODT.TILSTAND
[TLF]

4

- Brug piltasterne ◀ eller ▶ til at vælge den ønskede indstilling.
- Hvis der skal indtastes et tal, skal du anvende det numeriske tastatur.
- Tryk på [Enter].
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme og afslutte.

WorkCentre M15

MODT.TILSTAND
[TLF. / FAX]

Rydning af hukommelse

Nedenstående oplysninger, som gemmes i maskinens hukommelse, kan ryddes:

SYSTEM-ID Faxnummer og navn slettes fra maskinens hukommelse.

SYSTEMDATA Går tilbage til alle standardindstillinger.

TLF.BOG/ Sletter hurtigopkaldsnumre eller gruppeopkaldsnumre, der er gemt i hukommelsen.
HUKOM. Herudover bliver alle planlagte opgaver annulleret.

TRANS/MODT. Sletter alle oplysninger om transmissioner og modtagelser.
JOURNAL

Rydning af hukommelse

Følg nedenstående fremgangsmåde for at rydde de ønskede oplysninger fra maskinens hukommelse.

➤ Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet. På displayet vises den første menu: SYSTEMDATA.

➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'HUKOMM.RYDDET' vises. Tryk derefter på [Enter].

Displayet viser de oplysninger, som du kan vælge at slette.

➤ Tryk på ▼ eller ▲ , indtil du finder de oplysninger, som du vil slette, og tryk på [Enter] for at slette disse oplysninger.

Hvis du vil afslutte disse oplysninger, skal du trykke på [Menu/Afslut].

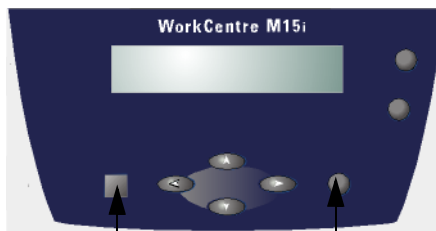
➤ Gentag proceduren for at slette andre oplysninger, eller tryk på [Menu/Afslut] eller [Stop] for at afslutte og vende tilbage til Standby.

Justering af højttalervolume (kun M15i)

1

- 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].

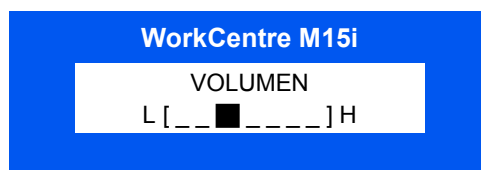


Tasten Kopi/Fax/Scan

Tasten Enter

2

- Tryk på [Manuelt opkald]. Der høres en ringetone.
- Tryk på ◀ eller ▶ flere gange, indtil du finder den ønskede lydstyrke. Displayet viser den aktuelle lydstyrke.
- Tryk på [Stop] for at gemme indstillingen og vende tilbage til Standby.



Rapporter

Der findes forskellige rapporter og lister, som kan udskrives på maskinen. Disse rapporter gør det lettere at overvåge maskinen og faxaktiviteten. Rapporterne kan indstilles til at indeholde bestemte oplysninger eller til at blive udskrevet automatisk.

Maskinen kan udskrive rapporter, der indeholder andre nyttige oplysninger f.eks. Planlæg opgave, Systemdata osv.

Der findes følgende rapporter.

Bekræftelses-rapport Denne rapport viser faxnummer, antal sider, udløbet tid for opgaven, kommunikationsfunktion og -resultater.

Du kan indstille maskinen til at udskrive en bekræftelsesrapport på følgende måder:

- Automatisk efter hver transmission (JA)
- Automatisk, hvis der opstår fejl under transmissionen (FEJL)
- Ingen rapport (NEJ). Du har altid mulighed for at udskrive denne rapport manuelt.

Opgaverapport Denne rapport viser, hvilke opgaver der i øjeblikket er gemt til udskudt afsendelse, prioritetsafsendelse, gruppeafsendelse og transmissionspolling. Listen viser starttidspunkt, opgavetype osv.

Telefonbogs-rapport Denne liste viser alle de numre, der er gemt i maskinens hukommelse som hurtig-opkaldsnumre og gruppeopkaldsnumre.

Systemdata-rapport Denne rapport viser status for funktioner, der kan vælges af brugeren. Hvis du ændrer en indstilling, udskrives denne rapport for at bekræfte dine ændringer.

Transmissions-rapport Denne rapport viser alle oplysninger om de transmissionsaktiviteter, der er foretaget for nylig.

Modtagelses-rapport Denne rapport viser oplysninger om aktuelle modtagelsesaktiviteter.

Hjælpeliste Denne liste viser maskinens grundlæggende funktioner og kommandoer og kan anvendes som en hurtig referencevejledning.

Multikommunikationsrapport Denne rapport udskrives automatisk, hvis du sender eller modtager dokumenter fra en eller flere destinationer.

Strømsvigts-rapport Denne rapport udskrives automatisk, når der tændes for maskinen igen efter en strømfejl, og hvis der er gået data tabt pga. fejlen.

Udskrivning af rapport

1

- Tryk på [Rapporter] på betjeningspanelet.

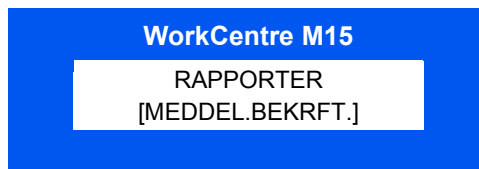
Displayet viser den første menu:
MEDDEL.BEKRFT.]



2

- Tryk på [Rapporter], indtil den ønskede handling vises, og tryk derefter på [Vælg].

Den valgte rapport udskrives.



ControlCentre 5.0

Med *Xerox WorkCentre M15/M15i* ControlCentre 5.0 kan du indstille faxsystemets datavalg, oprette og redigere telefonbogsindgange eller se konfigurationsoplysninger på din pc.

Når du er færdig med at indstille faxfunktioner eller oprette telefonbøger, skal du blot klikke på [Anvend] på skærbilledet ControlCentre 5.0 for at indlæse de nye indstillinger til maskinen.

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

Installation af ControlCentre 5.0

Når du installerer softwaren til *Xerox WorkCentre M15/M15i*, installeres værktøjet *Xerox WorkCentre M15/M15i* ControlCentre 5.0 automatisk.

- *Se kapitel 2 – Produktoversigt for at få flere oplysninger om, hvordan du installerer softwaren til WorkCentre M15.*

Start af ControlCentre 5.0

Følg nedenstående procedure for at køre ControlCentre 5.0:

- Start Windows-softwaren.
- Klik på knappen [Start] på computeren.
- Under Programmer skal du vælge [Xerox WorkCentre M15] og derefter [ControlCentre 5.0].
- Skærbilledet *Xerox WorkCentre M15* ControlCentre 5.0 vises.

Brug af ControlCentre 5.0

På skærbilledet ControlCentre 5.0 findes fem faner:

- Indstillinger
- Udvidet
- Telefonbog
- Oplysninger
- Firmwareopdatering

Klik på [Afslut] nederst på hver fane for at afslutte ControlCentre 5.0.

Klik på [Hjælp] nederst på hver fane for at få flere oplysninger.

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 enten på maskinen eller i ControlCentre 5.0.

Fanen Indstillinger

- Se "Indstillinger for systemdata" på side 9-3 for flere oplysninger om indstillinger for systemdata.

Klik på fanen [Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne for faxsystemdata.

Læser de aktuelle indstillinger på WorkCentre M15 og opdaterer ControlCentre 5.0 med maskinens aktuelle indstillinger.

Indlæser indstillinger foretaget i ControlCentre 5.0 til WorkCentre M15.

Fanen Udvidet

- Se “System-konfiguration” på side 9-11 for flere oplysninger om system-konfiguration.

Klik på fanen [Udvidet] for at ændre standardindstillinger for faxsystemet.

Fanen Telefonbog

Klik på fanen [Telefonbog] for at oprette og redigere telefonbogsindgange.

Læser telefonbogsindgange fra WorkCentre M15 til ControlCentre 5.0.

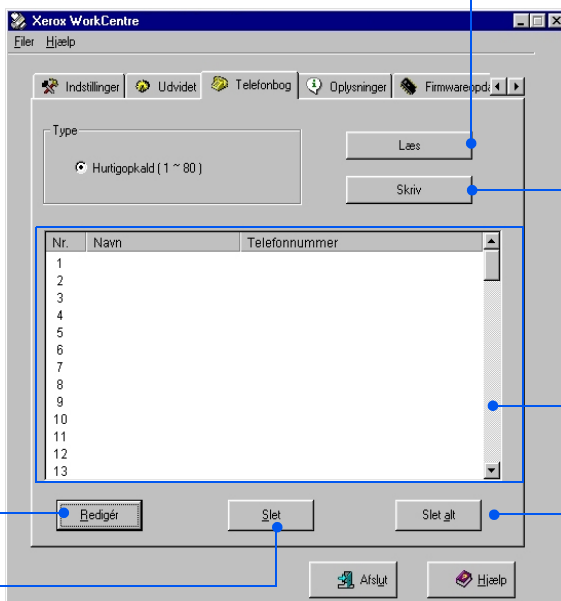
Henter telefonbogsindgange fra ControlCentre 5.0 til WorkCentre M15.

Telefonbogsindgange

Sletter alle telefonbogsindgange.

Redigerer en valgt telefonbogsindgang i en separat dialogboks.

Sletter den valgte telefonbogsindgang.



Fanen Oplysninger

Klik på fanen [Oplysninger] for at se oplysninger om softwareversion og forskellige tællere. Ved hjælp af tællerne kan du kontrollere, hvor mange scanninger og udskrivinger der er foretaget, og hvor mange papirstop der er opstået på maskinen.

Antal scanninger fra glaspladen → Antal scanninger fra glasplade: 50

Antal print udført på maskinen → Printtæller: 192

Antal papirstop i den automatiske dokumentfremfører (ADF) → Antal papirstop i ADF: 0

Antal scanninger fra automatisk dokumentfremfører → Antal scanninger fra ADF: 24

Antal print foretaget med denne tromle → Tromletæller: 1

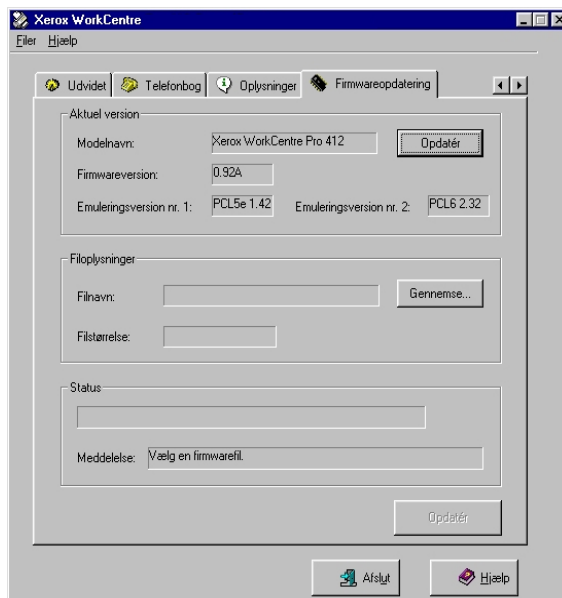
Antal papirstop under udskrivning → Antal papirstop ved udskrivning: 0

Other visible fields: Modelnavn: Xerox WorkCentre Pro 412, Firmwareversion: 0.92A, Maskinversion: 0.74, Emuleringsversion nr. 1: PCL5e 1.42, Emuleringsversion nr. 2: PCL6 2.32, Ledig hukommelse: 100 %, Opdater, Afslut, Hjælp.

Fanen Firmwareopdatering

Klik på fanen [Firmwareopdatering] for at opdatere maskinens firmware.

- Denne funktion skal anvendes af en Xerox-servicetekniker. Kontakt din lokale Xerox-forhandler eller en autoriseret forhandler for flere oplysninger.



10 Vedligeholdelse

- Rengøring 10-2
- Bestilling af forbrugsstoffer 10-4
- Udskiftelige forbrugsstoffer 10-5

Rengøring

Rengøring af glasplade og låg

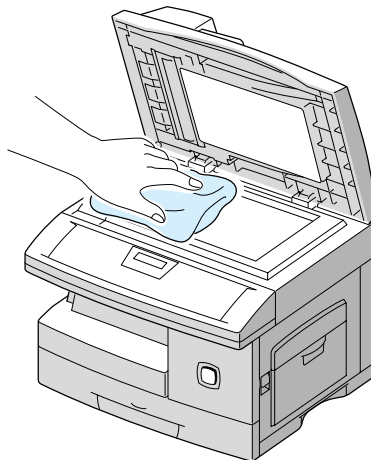
En ren *glasplade* sikrer de bedste kopier. Det anbefales, at du rengører glaspladen hver morgen og i løbet af dagen, hvis det er relevant.

CVT-glasset (Constant Velocity Transport) er den glasstrimmel, der findes til venstre på *glaspladen*, som anvendes til at scanne originaler, der fremføres fra *den automatiske dokumentfremfører*. CVT-glasset skal også rengøres.

FORSIGTIG: BRUG IKKE organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse, og kom ikke flydende væsker direkte på maskinen. Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som anvist i denne dokumentation. Sørg for at holde rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.

ADVARSEL: FJERN IKKE låg eller skærme, der er fastgjort med skruer, og foretag ikke vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.

- Fugt en fnugfri klud eller et papirhåndklæde med vand.
- Åbn den automatiske dokumentfremfører eller låget.
- Tør overfladen på *glaspladen* og CVT-glasset af, indtil det er rent og tørt.
- Tør undersiden af det hvide låg til glaspladen, indtil det er rent og tørt.
- Luk den automatiske dokumentfremfører eller låget til glaspladen.



Betjeningspanel og display

Regelmæssig rengøring holder både *betjeningspanelet* og *displayet* fri for støv og snavs. Rens *betjeningspanelet* og *displayet* med en blød, fnugfri klud, der er let fugtet med vand for at fjerne fingeraftryk og snavs.

Dokumentfremfører og udfaldsbakke

Anvend en fugtig klud til at rengøre den *automatiske dokumentfremfører*, *udfaldsbakke*, *papirmagasin* og *de ydre områder* på *WorkCentre M15*.

Bestilling af forbrugsstoffer

Tonerpatron og *tromle* fås som forbrugsstoffer, som brugeren selv kan udskifte.

Bestillingsnumre for forbrugsstoffer, der kan udskiftes af brugeren, er vist herunder:

UDSKIFTELIGE FORBRUGSSTOFFER	BESTILLINGSNUMRE	
	<i>Europa</i>	<i>USA og Canada</i>
Tonerpatron	106R586	106R584
Tromle	113R00663	113R00663

Ved bestilling af forbrugsstoffer skal du kontakte din lokale Xerox-forhandler, og oplyse firmanavn, produktnummer og produktets serienummer.

Skriv telefonnummeret til Xerox herunder.

Telefonnummer til bestilling af forbrugsstoffer:

Udskiftelige forbrugsstoffer

Tonerpatron

Patronens forventede levetid

Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner der anvendes til hver enkelt printopgave. Hvis du f.eks. udskriver et almindeligt forretningsbrev med cirka 5% dækning, kan du forvente, at tonerpatronen kan udskrive cirka 6.000 sider (3.000 sider, hvis det er starttonerpatronen, der blev leveret sammen med maskinen). Det aktuelle antal kan variere afhængigt af printtætheden på den udskrevne side. Hvis du udskriver megen grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

Tonersparerfunktion

Du kan forlænge tonerpatronens levetid ved at anvende *tonersparerfunktionen*. Denne funktion anvender mindre toner end ved normal udskrivning. Det udskrevne billede er meget lysere, og det er ideelt til udskrivning af kladdeopgaver.

Følg nedenstående procedure for at aktivere *tonersparerfunktionen*.

- Tryk på [Menu/Afslut] på betjeningspanelet for at få vist 'SYSTEMDATA'.
- Tryk på ▼ eller ▲, indtil 'SYSTEMKONF.' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Anvend ▼ eller ▲, og vælg 'TONERSPARER'.
- Anvend ◀ eller ▶, og vælg 'JA', og tryk på [Enter].
- Tryk på [Menu/Afslut] for at gemme indstillingen.

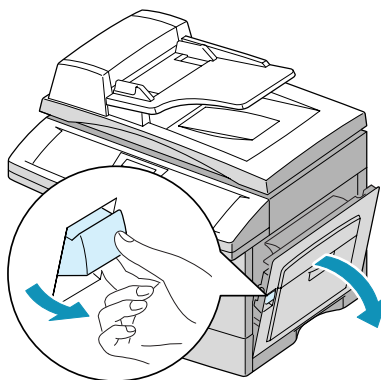
Udskiftning af tonerpatron

Når tonerpatronen er ved at løbe tør for toner, udskrives der hvide streger, eller nuancen ændres. Meddelelsen 'LAV TONER' vises på displayet.

Når denne meddelelse vises, skal du tage tonerpatronen ud og ryste den forsigtigt for midlertidigt at genoprette printkvaliteten. Når du ryster patronen, fordeles den resterende toner i patronen. Denne procedure kan kun udføres en gang, inden du udskifter *tonerpatronen*.

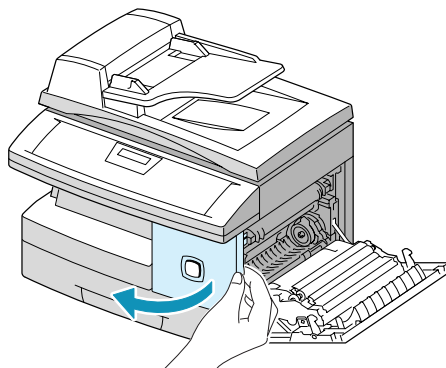
1

- Træk i udløseren for at åbne sidelågen.



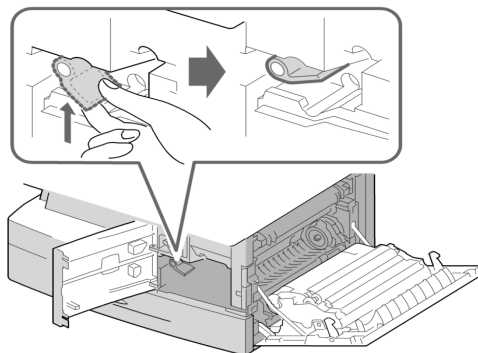
2

- Åbn frontlågen.



3

- Skub udløseren opad for at løsne tonerpatronen.
- Tag tonerpatronen ud af maskinen.

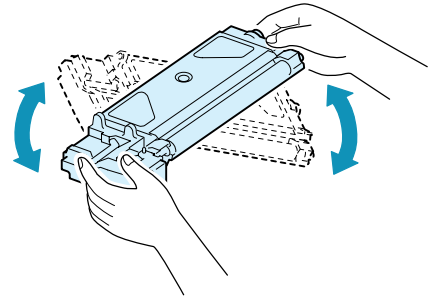


4

- Hvis der kommer toner på dit tøj, skal du tørre det af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand kan få toneren til at trænge ind i stoffet.

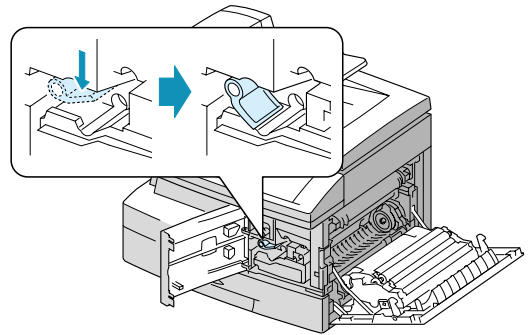
Sådan fordeles toneren:

- Ryst forsigtigt patronen for at fordele den resterende mængde toner jævnt i patronen.
- Sæt tonerpatronen ind på plads i maskinen, og lås udløseren.
- Luk frontlågen og sidelågen.
- Produktet går tilbage til Standby.

**5**

Udskiftning af tonerpatron:

- Ryst den nye tonerpatron vandret fire eller fem gange. Gem boksen og indpakningen til forsendelse.
- Sæt den nye tonerpatron ind på plads, så den fastlåses.
- Skub udløseren nedad, så den fastlåses.
- Luk frontlågen og sidelågen.
- Skærmen viser meddelelsen: 'NY TONER? 1. JA 2. NEJ'. Anvend piltasterne til at vælge '2. NEJ', og tryk på [Enter].
- Maskinen går tilbage til Standby.



Beskeder, når maskinen er ved at løbe tør for toner

Hvis du indstiller menuvalget *Medd.: Lav toner* til JA, sender maskinen automatisk en fax til din forhandler af forbrugsstoffer, når tonerpatronen skal udskiftes. Denne funktion aktiveres kun, hvis telefonnummeret på forhandleren er gemt i maskinens hukommelse.

Følg nedenstående procedure for at aktivere denne funktion.

- Tryk på [Menu/Afslut] på *betjeningspanelet*, og tryk derefter på ▼ eller ▲ , indtil 'VEDLIGEHOLDELSE' vises, og tryk på [Enter].
- Tryk på ▼ eller ▲ indtil, der vises en meddelelse om, at tonermængden er lav. Tryk derefter på [Enter].
- Tryk på ◀ eller ▶ for at vælge 'JA' eller 'NEJ'. Tryk derefter på [Enter].
- Indtast *kundens faxnummer*, og tryk på [Enter].
- Indtast *kundens navn*, og tryk på [Enter].
- Indtast *faxnummeret på den forhandler*, som beskeden om lav tonermængde skal sendes til, og tryk på [Enter].
- Indtast produktets *serienummer*, og tryk derefter på [Enter].

- *Produktets serienummer findes bag maskinens frontlåde. Se "Kundesupport" på side 1-5 for yderligere oplysninger.*

Der vises en meddelelse, når tromlen skal udskiftes. Tromlen rækker til cirka 15.000 kopier.

Hvis der forekommer streger eller pletter på de udskrevne sider, kan du prøve at rengøre tromlen.

Udsæt ikke den grønne tromle for lys i en længere periode. Udsæt aldrig tromlen for direkte sollys. Dette kan beskadige tromlen eller forringe printkvaliteten.

FORSIGTIG: Udsæt ikke den grønne tromle for lys i en længere periode. Udsæt aldrig tromlen for direkte sollys, og rør aldrig ved tromlens overflade. Dette kan beskadige tromlens overflade. Dette kan beskadige tromlen eller forringe printkvaliteten.

Rengøring af tromlen

Hvis der forekommer streger eller pletter på de udskrevne sider, kan du kontrollere produktet ved at rengøre tromlen.

- Kontroller, at der er ilagt papir.
- Tryk på [Menu/Afslut] på *betjeningspanelet* for at aktivere menuen.
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'VEDLIGEHOLDELSE' vises. Tryk derefter på [Enter].
- Tryk på [Enter] for at få adgang til 'RENGØR TROMLE'.

Displayet viser 'UDSKRIVER. VENT...'

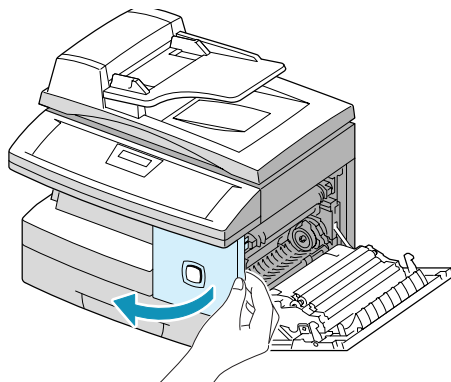
Maskinen fremfører automatisk et ark og udskriver på det. Tonerpartikler på tromlens overflade fikseres på papiret.

Udskiftning af tromle

Tromlen rækker til cirka 15.000 kopier/print med 1-sidet udskrivning. Meget udskrivning/kopiering i duplex reducerer tromlens levetid. *Displayet* viser 'ADVARSEL - TROMLE', når tromlen snart skal udskiftes. Der kan fremstilles cirka 1.000 kopier herefter, men du bør have en tromle på lager. Udskift tromlen, når kopi-/printkvaliteten forringes.

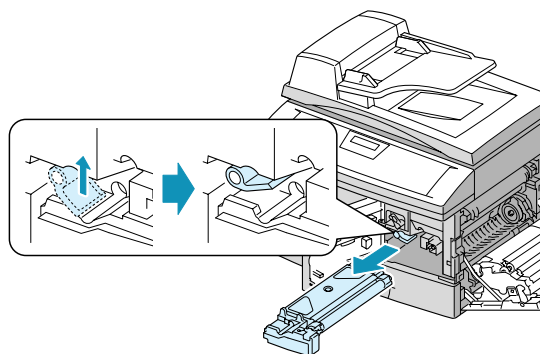
1

- Luk frontlågen og sidelågen. Sidelågen skal være åben for at kunne åbne frontlågen.



2

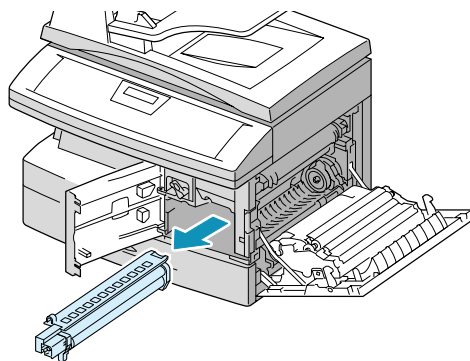
- Skub udløseren opad for at løsne tonerpatronen, og træk patronen ud.



- Tonerpatronen skal fjernes, før du kan udskifte tromlen.

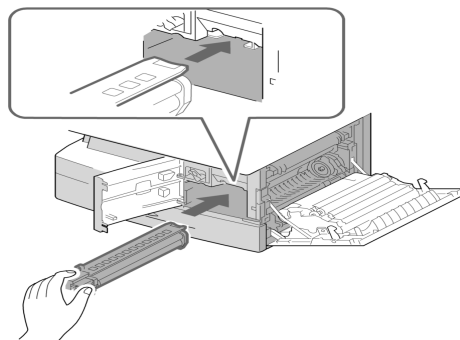
3

- Tag den brugte tromle ud af maskinen.

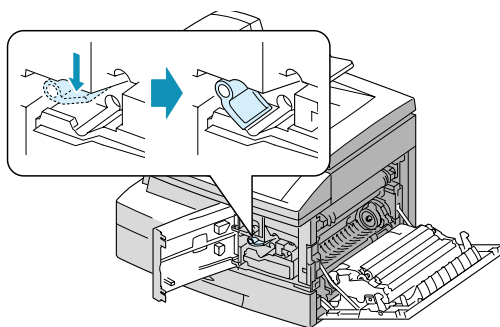


4

- Pak den nye tromle ud, og sæt den ind på plads. Pas på ikke at røre ved tromlens overflade.

**5**

- Sæt tonerpatronen ind på plads i maskinen, og fastlås udløseren.
- Luk frontlågen og sidelågen.



6

Displayet viser 'NY TROMLE?1.JA 2.NEJ'.

- Vælg 'JA'. Produktet vender tilbage til Standby.
- Hvis tromlen er udskiftet, og meddelelsen 'NY TROMLE?1.JA 2.NEJ' ikke vises, skal du trykke på [Menu/Afslut].
- Tryk på ▼ eller ▲ , indtil 'VEDLIGEHOLDELSE' vises. Tryk på [Enter].
- Anvend ▼ eller ▲ , indtil 'NY TROMLE' vises. Tryk på [Enter].
- 'NY TROMLE?' vises. Vælg '1.JA', og tryk på [Enter].

WorkCentre M15

NY TROMLE?
1: JA 2:NEJ

WorkCentre M15

VEDLIGEHOLDELSE
[SYSTEM...]

WorkCentre M15

VEDLIGEHOLDELSE
[NY TROMLE]

WorkCentre M15

NY TROMLEENHED?
1: JA 2:NEJ

- Hvis du ikke nulstiller tælleren, vises 'Advarsel - tromle', før den nye tromles maksimale levetid er nået.

11 Problemløsning

- Generelt. 11-2
- Fejl. 11-3
- Opkald til Welcome Center 11-12
- Fejlmeddelelser 11-13
- Genindstilling af maskine. 11-20

Generelt

En række situationer kan påvirke kvaliteten af dit output. Kontroller, at nedenstående retningslinjer overholdes for at sikre optimal ydeevne.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller tæt på en varmekilde f.eks. en radiator.
- Undgå pludselige ændringer i miljøet omkring maskinen. Hvis der foretages en ændring, skal maskinen hvile i *mindst to timer* for at justere til det nye miljø afhængig af ændringens karakter.
- Følg fremgangsmåderne for vedligeholdelse, når du f.eks. rengør glaspladen og betjeningspanelet.
- Juster papirstyrene i papirmagasinerne.
- Kontroller, at papirclips og papirrester ikke ødelægger maskinen.

Dokumentstop

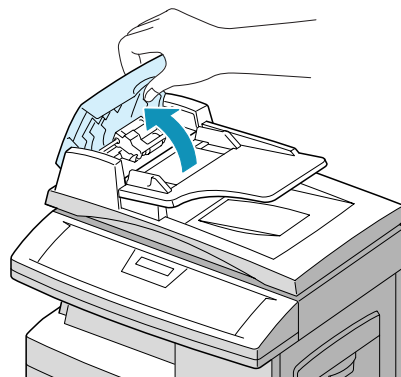
Hvis der opstår dokumentstop i forbindelse med fremføring via den automatiske dokumentfremfører (ADF), vises 'DOKUMENTSTOP' på displayet.

Dette afsnit indeholder flere oplysninger om udredning af forskellige dokumentstop.

Fejlfremføring i papirmagasinet

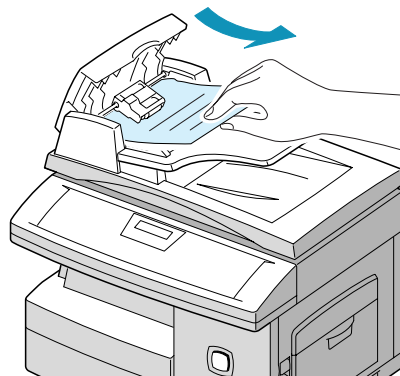
1

- Løft det øverste låg til den automatiske dokumentfremfører.



2

- Træk forsigtigt dokumentet til højre og ud af den automatiske dokumentfremfører.
- Luk låget til den automatiske dokumentfremfører.
- Læg dokumenterne tilbage i den automatiske dokumentfremfører.

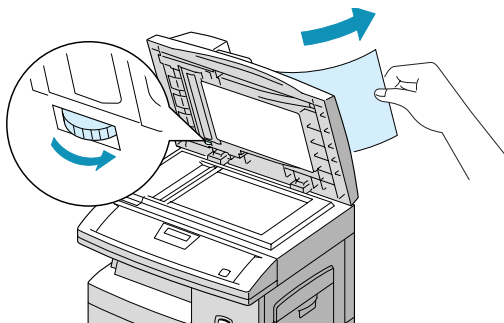


Fejlfrøføring i udfaldsområde

- Åbn lågen og drej hjulet for at fjerne fastsiddende dokumenter i udfaldsområdet.

Hvis det er svært at fjerne dokumentet, skal du se afsnittet "Fejlfrøføring ved rulle" herunder.

- Luk lågen.
- Læg dokumenterne tilbage i den automatiske dokumentfrøfører.

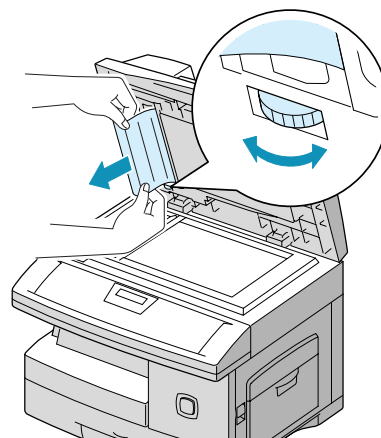


Fejlfrøføring ved rulle

- Åbn lågen og drej hjulet for at fjerne fastsiddende dokumenter fra den automatiske dokumentfrøfører eller udfaldsområdet.

Hvis dokumentet er svært at fjerne, skal du forsigtigt fjerne det under frøføringsrullen.

- Luk lågen.
- Læg dokumenterne tilbage i den automatiske dokumentfrøfører.

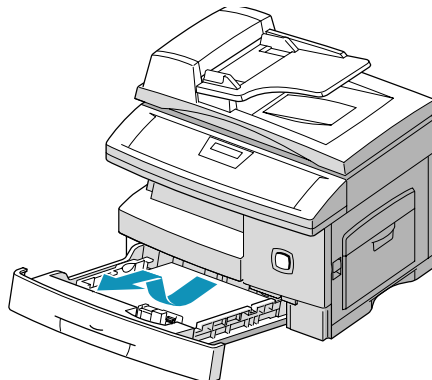


Hvis der er opstået papirstop, viser displayet 'PAPIRSTOP'. Følg nedenstående punkter for at udrede papirstoppet. Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir, og undgå at rive det i stykker.

Papirfremføringsområde

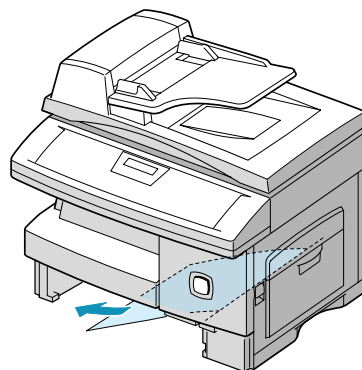
Hvis der er opstået et papirstop i papirfremføringsområdet, viser displayet 'PAPIRSTOP 0'.

- Fjern papirmagasinet.
- Når du har trukket magasinet helt ud, skal du løfte den forreste del af magasinet og tage det ud af maskinen.



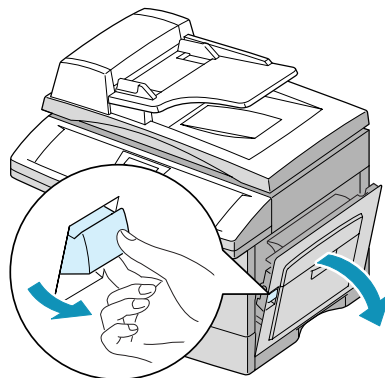
- Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir ved at trække det lige ud.

Hvis det er svært at fjerne papiret, når du trækker, skal du stoppe med at trække og gå til næste punkt.



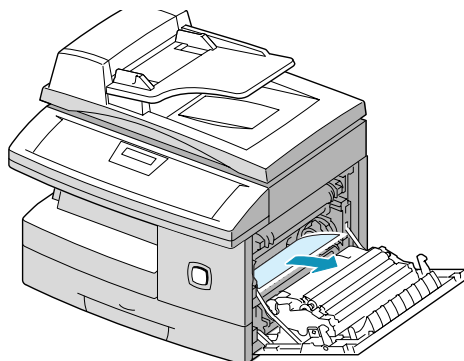
BEMÆRK: Hvis du fjerner det fejlfremførte papir her, skal du åbne og lukke sidelågen for at slette meddelelsen 'PAPIRSTOP' på displayet.

- Hvis det er svært at fjerne papiret, når du trækker i det, skal du trække i udløseren for at åbne sidelågen.

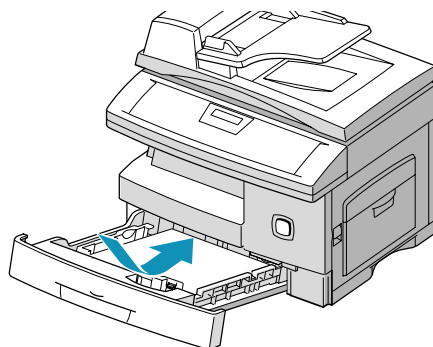


FORSIGTIG: Rør ikke ved tromlens overflade. Ridser eller aflejringer vil give forringet kopi-/printkvalitet.

- Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir i den viste retning.



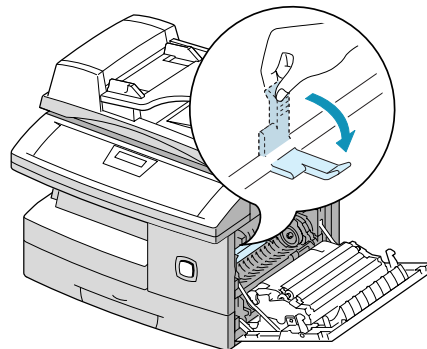
- Sæt papirmagasinet på plads igen. Sænk den nederste del af magasinet, så den passer ind i åbningen i maskinen, og skub den på plads.



Hvis der er opstået et papirstop i fuserområdet, viser displayet 'PAPIRSTOP 1'.

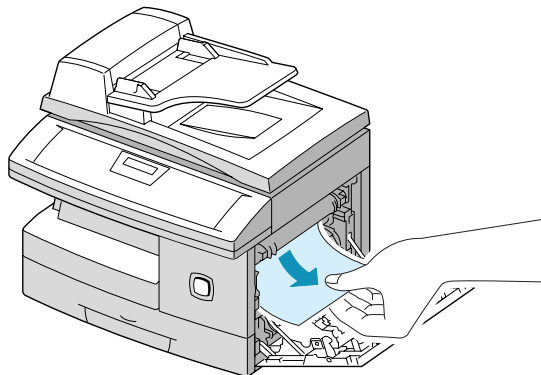
ADVARSEL: Fuserområdet er varmt. Vær forsigtig, når du fjerner det fejlfremførte papir fra maskinen.

- Tryk ned på udløseren for at åbne sidelågen.
- Skub fuserhåndtaget ned i den viste position. Dette løsner presset på papiret.
- Gå videre til udfaldsområdet, hvis der ikke findes papir i dette område.

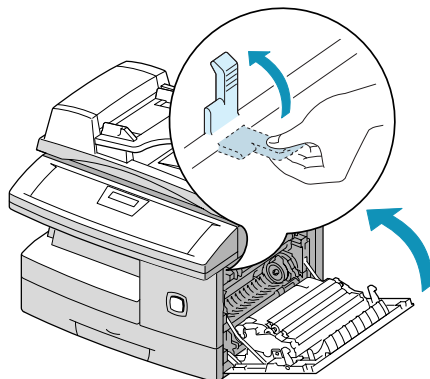


FORSIGTIG: Træk ikke papir gennem fuserenheden. Toner, der endnu ikke er fikseret, kan være i dette område og resultere i plettede kopier.

- Fjern forsigtigt det fejlfremførte papir i den viste retning.



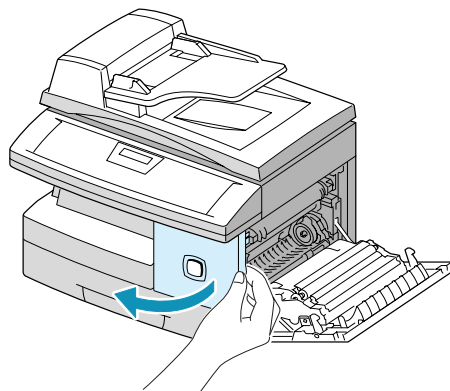
- Skub fuserhåndtaget op på plads, og luk sidelågen.



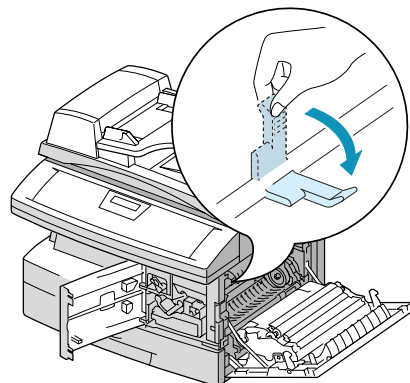
Papirudfaldsområde

Hvis der er opstået et papirstop i papirudfaldsområdet, viser displayet 'PAPIRSTOP 2'..

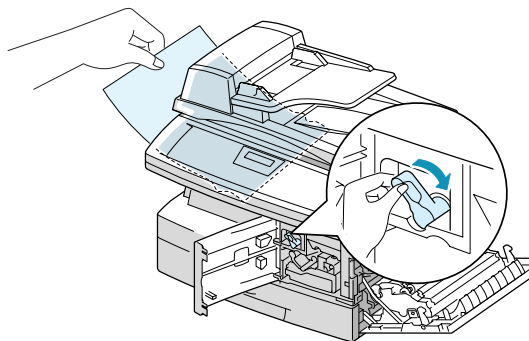
- Tryk ned på udløseren for at åbne sidelågen.
- Åbn frontlågen.



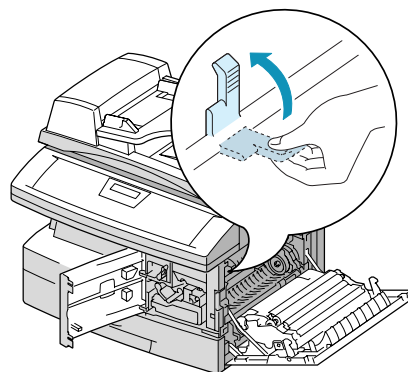
- Tryk ned på fuserudløseren.
Dette løsner presset på papiret.



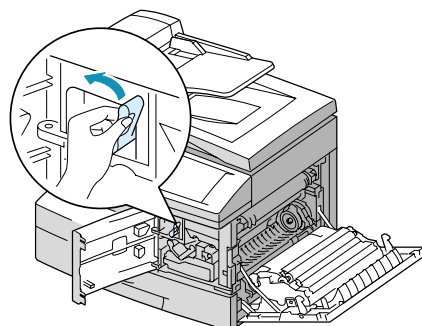
- Drej håndtaget til papirstop i pilens retning for at fjerne papiret fra udfaldsområdet, og træk forsigtigt papiret ud af udfaldsområdet.



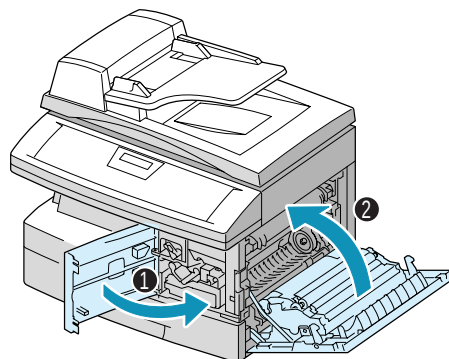
- Skub fuserhåndtaget opad.



- Skub håndtaget til papirstop tilbage til dets oprindelige position.



- Luk frontlågen **1** og
sidelågen. **2** .



Duplex-papirstop

Hvis der er opstået et papirstop i duplexenheden, viser displayet 'DUPLEX-PAPIRSTOP 0'.

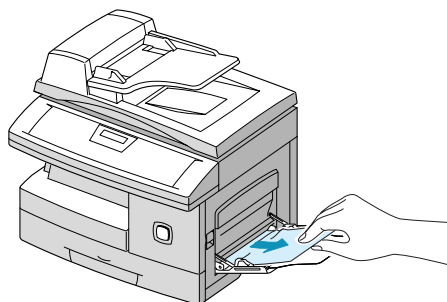
- Tryk ned på udløseren for at åbne sidelågen.
- Fjern det fejlfremførte papir.
- Luk sidelågen.

Papirstop i specialmagasin

'STOP I SPEC. MAG.' vises på displayet, hvis maskinen ikke registrerer papir i specialmagasinet på grund af, at der mangler papir, eller fordi papiret er ilagt forkert.

'STOP I SPEC. MAG.' kan også opstå, hvis papiret ikke fremføres korrekt fra specialmagasinet.

- Hvis 'STOP I SPEC. MAG.' vises, og der er lagt papir i specialmagasinet, skal du tage papiret ud og lægge det tilbage igen.



Opkald til Welcome Center

Hvis problemet ikke løses ved at følge instruktionerne på displayet, kan du se problemløsningstabellerne i næste afsnit – de kan hjælpe dig med hurtigt at løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, kan du kontakte Xerox Welcome Center eller din lokale Xerox-repræsentant. Du bliver bedt om at oplyse maskinens serienummer og evt. relevante fejlkoder.

- Se *“Kundesupport” på side 1-5 for at få oplysninger om, hvordan du finder serienummeret.*

Telefonnummer til kundesupport

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

Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller lokal forhandler:

Forhandler: _____

Xerox Welcome Center (Danmark): 88 17 88 17

Fejlmeddelelser

Hvis der opstår unormale forhold i maskinen, eller hvis der foretages forkert betjening, høres en alarmtone i et par sekunder, og der vises en meddelelse, som angiver fejlen. Hvis dette sker, kan du muligvis finde en løsning til problemet i nedenstående tabel.

MEDDELELSE	FORKLARING	LØSNING
Stop i spec.mag.	Maskinen har ikke registreret papir i specialmagasinet.	Læg papir i specialmagasinet.
Dokumentstop	Det ilagte dokument har sat sig fast i den automatiske dokumentfremfører.	Udred dokumentstoppet. Se <i>"Dokumentstop" på side 11-3</i>
Låge åben	Sidelågen er ikke lukket.	Luk sidelågen, så der høres et klik.
Advarsel - Tromle	Tromlen skal snart udskiftes.	Sørg for at have en ny tromle på lager. Udskift tromlen, når kopi-/ printkvaliteten forringes, som f.eks. sorte mærker på papirets kant. Se <i>"Tromle" på side 10-9</i> .
Duplex-papirstop	Papiret har sat sig fast under 2-sidet udskrivning.	Udred papirstoppet. Se <i>"Duplex-papirstop" på side 11-11</i> .
Fuserfejl	Der er opstået et problem i fusermodulet.	Tag netledningen ud af stikket, og sæt den i stikket igen. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.
LSU-fejl	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Tag netledningen ud og i stikket. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.
Overophedning	Printeren er for varm.	Maskinen går automatisk tilbage til standby, når den nedkøles til normal driftstemperatur. Ring efter hjælp, hvis dette ikke løser problemet.
Mangler toner	Tonerpatronen er ikke isat.	Isæt tonerpatronen. Se <i>"Tonerpatron" på side 10-5</i> .
Mangler papir	Papirmagasinet er løbet tør for papir.	Læg papir i papirmagasinet.
Papirstop 0	Papir sidder fast i fuserområdet.	Udred papirstoppet. Se <i>"Papirstop" på side 11-5</i> .

MEDDELELSE	FORKLARING	LØSNING
Papirstop 1	Papir sidder fast i udfaldsområdet.	Udred papirstoppet. Se <i>“Papirstop”</i> på side 11-5.
Papirstop 2	Papir sidder fast i papirudfaldsområdet.	Udred papirstoppet. Se side <i>“Papirstop”</i> på side 11-5.
Tonerpatron tom	Tonerpatronen er løbet tør for toner. Maskinen er stoppet.	Sæt en ny tonerpatron i maskinen. Se <i>“Tonerpatron”</i> på side 10-5.
Tonerpatron lav	Tonerpatronen er ved at løbe tør for toner.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den forsigtigt. Derved kan udskrivning midlertidigt genoptages et stykke tid.
Genopkald?	Maskinen venter det programmerede interval, inden den foretager automatisk opkald.	Du kan trykke på [Start] for at starte genopkaldet med det samme eller på [Stop] for at annullere genopkaldet.
Komm. fejl	Der er opstået et problem med faxkommunikationen.	Prøv at sende faxen igen.
Gruppen er ikke tilgængelig	Du har prøvet at vælge en gruppeplacering, hvor der kun kan anvendes et enkelt lokationsnummer f.eks. tilføjelse af placering til gruppeopkald.	Prøv igen, og kontroller gruppens placering.
Linjefejl	Maskinen kan ikke oprette forbindelse til den eksterne maskine eller har mistet kontakten pga. problem med telefonlinjen.	Prøv at sende faxen igen. Hvis dette ikke løser fejlen, skal du vente en time eller længere og prøve igen.
Funktion fuld	Hukommelsen er fuld.	Slet enten unødvendige dokumenter, eller send dokumentet igen, når der frigøres mere hukommelse. Du kan også opdele transmissionen, hvis det er en meget stor opgave.
Intet svar	Den eksterne maskine svarer stadig ikke efter alle genopkaldsforsøgene.	Prøv at sende faxen igen. Kontroller, at den eksterne maskine fungerer korrekt.
Ikke tildelt	Den hurtigopkaldslokation, som du prøvede at anvende, er ikke tildelt et nummer.	Foretag manuelt opkald ved hjælp af det numeriske tastatur eller ved at tildele et nummer til et hurtigopkald.

MEDDELELSE	FORKLARING	LØSNING
Pollingsfejl	Du har anvendt en forkert pollingskode ved indstilling af polling af en anden faxmaskine.	Indtast den korrekte pollingskode.
	Den eksterne faxmaskine, som du vil polle, er ikke klar til at besvare din pollingsanmodning.	Den eksterne operatør skal vide, at du poller, og originalen skal være lagt i faxenheden.
Linje optaget	Den eksterne fax svarer ikke.	Prøv at sende faxen igen.

Kopiproblemer

Nedenstående tabel viser problemer, der kan opstå i maskinen, og indeholder løsningsforslag. Prøv at løse problemet ved at udføre løsningsforslaget. Kontakt en servicetekniker, hvis dette ikke løser problemet.

PROBLEM	LØSNINGSFORSLAG
Displayet tænder ikke	Kontroller, at produktet er tilsluttet en strømkilde (stikkontakt), og at der er tændt for strømmen. Kontroller, at Tænd/sluk-kontakten er i ON-position
Kopierne er for lyse eller for mørke	Hvis originalen er lys, skal du anvende knappen Lysere/mørkere for at gøre kopierne mørkere. Hvis originalen er mørk, skal du anvende knappen Lysere/mørkere for at gøre kopierne lysere.
Udtværinger, linjer, mærker eller pletter på kopier	Hvis der er fejl på originalen, skal du anvende knappen Lysere/mørkere for at gøre kopierne lysere. Hvis der ikke er fejl på originalen, skal du rengøre glaspladen og undersiden af låget til glaspladen. Hvis problemet stadig ikke er løst, skal du rengøre tromlemodulet. Se afsnittet " <i>Rengøring af tromlen</i> " på side 10-9.
Det kopibilledet er skævt	Kontroller, at originalen er lagt korrekt på glaspladen. Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i magasinet.
Blanke kopier	Kontroller, at originalen er lagt med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.
Billedet kan let gnides af kopien	Læg nyt papir i magasinet. Opbevar ikke papir i maskinen i længere tid ad gangen i områder med høj luftfugtighed.

PROBLEM	LØSNINGSFORSLAG
Der opstår ofte papirstop	Luft papiret, og vend det i papirmagasinet. Læg nyt papir i magasinet. Juster papirstyrene efter det korrekte format. Kontroller, at papiret har den rette papirvægt (80 g kvalitetspapir anbefales). Kontroller, at al papir og stykker er fjernet inde i maskinen, når du har udredt et papirstop.
Tonerpatronens levetid er kortere end forventet, og meddelelsen TONERPATRON LAV vises på displayet.	Toner kan have sat sig fast i patronen. Tag tonerpatronen ud. Ryst patronen, og bank let på den øverste del af patronen. Undgå at røre ved åbningen på venstre side af patronen.
Færre kopier fra tonerpatronen end forventet	Originaler indeholder billeder, store, sorte områder eller kraftige linjer. Originaler er formularer, nyhedsbreve, bog osv. Maskinen tændes og slukkes ofte. Låget til glaspladen stod åben, da kopierne blev taget.

Udskrivningsproblemer

PROBLEM	MULIG ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Maskinen udskriver ikke	<i>IEEE-1284-parallelkablet eller USB-kablet er ikke isat korrekt.</i>	Kontroller kabeltilslutningen.
	<i>IEEE-1284-parallelkablet eller USB-kablet er defekt.</i>	Kontroller, at kablet mellem computeren og printerens fungerer. Udskift kablet, hvis udskrivning stadig ikke er muligt.
	<i>Portindstillingen er forkert.</i>	Kontroller printerindstillinger i Windows Kontrolpanel for at sikre, at printopgaven er sendt til den korrekte port (f.eks.: LPT1).
	<i>Tonerpatron og tromle er ikke korrekt isat.</i>	Kontroller, at tonerpatronen og tromlen er isat korrekt.
	<i>Printerdriveren er ikke installeret korrekt.</i>	Geninstaller softwaren.
	<i>Specifikationerne til parallellportkablet kan være forkerte.</i>	Anvend et IEEE-1284-kompatibel parallellport-kabel.
Halvdelen af siden er blank	<i>Sidens layout er for kompleks.</i>	Reducer opløsningsindstillingen fra 600 dpi til 300 dpi. Installer mere RAM i computeren.
	<i>Sideretningen er forkert.</i>	Skift sideretningen i dialogboksen med indstillinger for printer.
Langsom udskrivning	<i>Computerens parallellport er ikke indstillet til højhastigheds-kommunikation.</i>	Hvis computeren er udstyret med en ECP-parallellport, skal du aktivere denne handling. Se afsnittet om udskrivning i høj hastighed i betjeningsvejledningen til din pc.
	<i>Hvis du anvender Windows 95, kan spoolindstillingen være forkert.</i>	Peg på Start, og klik på Indstillinger og derefter Printere. Klik på produktikonet med højre musetast. Vælg Egenskaber og derefter på spoolindstillinger på fanen Detaljer. Vælg den ønskede indstilling.
	<i>Computer har ikke nok hukommelse (RAM).</i>	Installer mere RAM på din computer.
	<i>Printopgaven er for stor</i>	Reducer opløsningen fra 600 dpi til 300 dpi.

PROBLEM	MULIG ÅRSAG	LØSNINGSFORSLAG
Uregelmæssige, udtværede mønstre på outputtet	<i>Der er opstået et papirkvalitetsproblem.</i>	Brug kun papir, der overholder specifikationerne.
	<i>Toneren er ikke jævnt fordelt i patronen.</i>	Tag tonerpatronen ud, og ryst den for at fordele toneren. Sæt tonerpatronen på plads igen.
Sorte pletter	<i>Der er opstået et papirkvalitetsproblem.</i>	Brug kun papir, der overholder specifikationerne.
Ugyldige tegn	<i>Papiret er for tørt.</i>	Læg nyt papir i.
Udtværing i baggrunden	<i>Papiret er for fugtigt.</i>	Læg nyt papir i. Åbn ikke pakker med papir, før du skal bruge papiret, og undgå, at papiret bliver fugtigt.
	<i>Udskrivning på ujævne overflader.</i>	Hvis du udskriver på konvolutter, skal du ændre udskrivningslayout for at undgå udskrivning på områder, der har overlappende overgange på den modsatte side.
Tegn mangler	<i>Papiret er for fugtigt.</i>	Prøv at udskrive på en anden stak papir. Åbn ikke pakker med papir, før du skal bruge papiret, og undgå, at papiret bliver fugtigt.
Udskriftens bagside er beskidt	<i>Overføringsrullen er snavset.</i>	Udskriv et par blanke sider for at rense overførselsrullen.
Forkerte fonte	<i>TrueType-fonte kan være inaktiveret.</i>	Anvend fontene i dialogboksen Kontrolpanel for at aktivere TrueType-fonte.
Udvasket grafik	<i>Maskinen er ved at løbe tør for toner.</i>	Tag tonerpatronen ud, og ryst den for at fordele toneren. Sæt tonerpatronen på plads igen. Kontroller, at du har en ekstra tonerpatron på lager.

PROBLEM	LØSNINGSFORSLAG
Originaler fremføres diagonalt (på skrå)	Kontroller, at dokumentstyrene er justeret efter bredden på den original, som du sender. Kontroller, at originalen overholder retningslinjerne for brug af denne maskine.
Originalen udskrives ikke på papir på den eksterne faxmaskine, selv om den er sendt	Kontroller, at originalerne er lagt med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.
Originaler sendes ikke, selv om handlingen udføres normalt	Kontroller, at den eksterne faxmaskine er kompatibel med din maskine. Denne maskine understøtter G3-kommunikation men ikke G4-kommunikation.
Originaler modtages ikke, selv om der er trykket på [Start]	Kontroller, at maskinen ringer, inden du løfter røret. Læg ikke røret på, før du har trykket på [Start]. Når du besvarer et opkald og løfter røret for at modtage en fax, skal du ikke lægge røret på, før du har trykket på [Start], og hører telefonlinjen skifte til maskinen. Kontroller, at telefonledningen er sat i stikket. Kontroller, at netledningen er sat i stikket. Kontroller, at der ikke er problemer med den eksterne faxmaskine, der sender faxen.
Papir kommer ikke ud	Kontroller, at der er lagt papir i maskinen. Kontroller, at der ikke er opstået et papirstop.
Den modtagne original er mørk og ulæselig, eller der udskrives sorte striber	Kontroller, at den afsendte original er en ren kopi. Kontroller, at der ikke er opstået et problem pga. en fejl eller en betjeningsfejl på den eksterne faxmaskine (f.eks. snavset scanningsglas eller -lampe). Hvis problemet også opstår ved kopiering, skal du rense tromlen. Se instruktioner "Rengøring af tromlen" på side 10-9.
Papiret leveres i udfaldsbakke, men der er ikke udskrevet på papiret.	Kontroller, at der er tilstrækkelig toner. Kontroller, at originalen var placeret korrekt, da den blev scannet på den eksterne faxmaskine.

Genindstilling af maskine

Hvis der opstår problemer, eller maskinen stopper, kan det være nødvendigt at genindstille maskinen. Følg nedenstående fremgangsmåde for at genindstille og genstarte maskinen:

- Denne programmeringssekvens skal udføres inden for 1,5 sekunder.
 - Tryk på [Slet].
 - Tryk på piltasten ▲ .
 - Tryk på [Slet] igen.
 - Tryk på piltasten ▼ .

12 Specifikationer

- Introduktion 12-2
- Printerspecifikationer 12-3
- Faxspecifikationer 12-4
- Specifikationer for scanner og kopimaskine 12-5
- Generelle specifikationer 12-6
- Papirspecifikationer 12-7

Introduktion

WorkCentre M15 overholder de strengeste specifikationer, godkendelser og certifikationer. Disse specifikationer er designet til at yde sikkerhed for brugere og sikre, at maskinen fungerer optimalt. Anvend specifikationerne i dette kapitel til at få et hurtigt overblik over maskinens funktioner.

- *Kontakt en Xerox-repræsentant for flere specifikationer.*

Printerspecifikationer

FUNKTION	INDSTILLING
Emulering	PCL6
Opløsning	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi-klasse
Udskrivningshastighed	15 sider/minut (A4/letter)
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm - Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm - A4
Første print ude	13 sekunder (opvarmning)

Faxspecifikationer

FUNKTION	INDSTILLING
Anvendelig linje	G3 PSTN (Public Switched Telephone Network)
Kompatibilitet	ITU Gruppe 3
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Datakodning	MH/MR/MMR/JPEG
Maks. modemhastighed	33,6 kbps
Transmissionshastighed	3,5 sekunder (standardopløsning, MMR, 33,6 kbps)
Hukommelse	4 Mbytes
Udskrivningshastighed	15 sider/minut (A4/Letter)
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm - Letter/Legal (216 x 356 mm) 202 mm - A4
Dokumentbredde og vægt	Automatisk dokumentfremfører: 176 - 216 mm 45 - 105 g papir Glasplade: Maks. Legal (216 x 356 mm)
Kapacitet i papirmagasin	Magasin: 550 ark, 80 g papir
Dokumentfremfører	Automatisk dokumentfremfører: Op til 30 sider (80 g) Glasplade: 1 side

Specifikationer for scanner og kopimaskine

FUNKTION	INDSTILLING
Scanningsmetode	CCD, Flat-bed
Kopihastighed	Glasplade – SDMP (Single Document Multiple Printout): 12 kopier pr. minut Automatisk dokumentfremfører – SDMP (Single Document Multiple Printout): 12 kopier pr. minut Automatisk dokumentfremfører – MDSP (Multiple Document, Single Printout): 8 kopier pr. minut, hvis der er valgt Tekst/Foto 3,3 kopier pr. minut, hvis der er valgt Foto
Scanningshastighed	1,2 msek./linie for MONO og 2,5 msek./linie for FARVE
Scanningsopløsning	600 x 600 dpi, 1200 dpi klassifikation
Scanningsvalg	True color, 250 grå, sort/hvid
Kopieringsvalg	Sort/hvid
Effektiv scanningsbredde	208 mm
Maks. dokumentbredde	216 mm
Antal kopier	1 ~ 999
Reduktion/forstørrelse	25 - 400% i enheder på 1% (fra glasplade) 25 - 100% i enheder på 1% (fra automatisk dokumentfremfører)
Maks. udskrivning af kantmargen	Top, bund, hver side 4 mm

Generelle specifikationer

FUNKTION	INDSTILLING
Kapacitet i papirmagasin	Magasin: 550 ark, 80 g Specialmagasin: 100 ark, 80 g
Kapacitet i udfaldsbakke	250 ark, 80 g
Tonerpatronens levetid	6.000 sider (starttonerpatron: 3.000 sider), 5% dækning
Tromlens levetid	15.000 sider (5% dækning)
Driftsmiljø	Temperatur: 10 - 32° C (20 - 80% relativ luftfugtighed)
Format og vægt	Magasin: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 - 90 g Specialmagasin: A6 - Legal (216 x 356 mm) 60 - 160 g Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 - 90 g
Original (bredde og gramvægt)	Automatisk dokumentfremfører: 176 - 216 mm, 45 - 105 g Glasplade: Maks. Legal (216 x 356 mm)
Kapacitet i automatisk dokumentfremfører	30 ark, 80 g
Strømforbrug	220/240V, 50/60 Hz
Strømforbrug	19 W med energisparerfunktion 85 W under standby 350 W under betjening
Maskinvægt	22,85 kg (inklusive tromle og tonerpatron)
Dimensioner (BxDxH)	560 x 429 x 456 mm

Papirspecifikationer

PAPIR	BESKRIVELSE		
Tilgængelige papirtyper	<i>Almindeligt papir, OHP-film, etiketter, konvolut, kort, postkort</i>		
Papirformater	<i>Papirtype</i>	<i>B x L (mm)</i>	<i>B x L (tommer)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 x 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6-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
	Konvolut 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Konvolut COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Konvolut DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Konvolut C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Brugerdefineret	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

PAPIR	BESKRIVELSE			
Papirmagasin	<i>Magasin</i>	<i>Medietyper</i>	<i>Formater</i>	<i>Tykkelse</i>
	Papirmagasin	Almindeligt papir	A4, Letter, Legal, Folio	60 -90 g
	Specialmagasin	Almindeligt papir, konvolut, transparent, etiketter, kraftigt papir	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Brugerdefineret	60 - 160 g
	Duplex	Almindeligt papir	A4, Letter, Folio, Legal	80 - 90 g

① B5 betyder JIS og ISO. Transparenttykkelse: 150 µm. Etikettetykkelse: 140 µm.

A

Ændring af systemdata **9-6**
Afsendelse af fax **6-2**
Annullering af fax **6-11**
Annullering af planlagt handling **6-13**
Antal print **9-25**
Automatisk dokumentfremfører (ADF) **6-2, 8-3**
Avancerede faxfunktioner **6-8**

B

Bekræftelse af fax **6-11**
Bekræftelsesrapport **9-18**
Bestilling af forbrugsstoffer **10-4**
Betjeningspaneloversigt **3-7**
Brug af automatisk dokumentfremfører **6-2**
Brug af automatiske dokumentfremfører **8-3**
Brug af ControlCentre 5.0 **9-21**
Brug af glasplade **4-3, 6-3, 8-4**
Brugergrænseflade **3-7**

C

CE-mærke **1-9**
ControlCentre 5.0 **9-20**

- Brug af ControlCentre 5.0 **9-21**
- Fanen Firmwareopdatering **9-26**
- Indstillinger, fane **9-22**
- Installation **9-20**
- Oplysninger, fanen **9-25**
- Start af ControlCentre 5.0 **9-20**
- Telefonbog, fanen **9-24**
- Udvidet, fanen **9-23**

D

Dato og klokkeslæt, indstilling af **2-15, 9-11**
Dele af maskinen **3-4**
Dokumentation **1-4**

E

Egenskabsfaner **7-6**
Energy Star **1-12**

F

Fanen Firmwareopdatering **9-26**
Faner med printeregenskaber **7-6**
Fax **6-2**

- Opkaldsmetoder **6-14**
- start **6-5**

Faxannullering **6-11**
Faxbekræftelse **6-11**
Faxfunktioner **6-6**

- Modtagelsespolling **6-10**
- Prioriteringsafsendelse **6-9**
- Transmissionspolling **6-9**
- Udskudtmodtagelsespolling **6-10**
- Udskyd afsendelse **6-8**

Faxfunktioner - Avancerede **6-8**
Faxnummer **6-4**
Faxproblemer **11-19**
Faxrapporter **6-21, 6-24**

- Bekræftelsesrapport **9-18**
- Modtagelsesrapport **9-18**
- Multikommunikationsrapport **9-18**
- Opgaverapport **9-18**
- Telefonbogsrapport **9-18**
- Transmissionsrapport **9-18**
- Udskrivning af rapporter **9-19**

Faxspecifikation **12-4**
 Fejl **11-3**
 Fejlmeddelelser **11-13**
 Foranstaltninger, sikkerhed **1-6**
 Funktioner
 Fax **6-6**
 Funktionsoversigt **3-2**

G

Generelle problemer **11-2**
 Generelle specifikationer **12-6**
 Genindstilling af faxfunktioner **6-7**
 Genindstilling af maskine **11-20**
 Genopkald **6-18**
 Genstart af maskine **11-20**
 Glasplade **4-3, 6-3, 8-4**
 Gruppeopkald **6-16**

H

Hjælpeliste **9-18**
 Hurtigopkald **6-15**

I

Ilægning af dokumenter **4-3, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
 Ilægning af papir **2-8, 5-2**
 Klargøring **5-2**
 Opbevaring og håndtering af papir **5-8**
 Papirmagasin **5-2**
 Papirtyper **5-8**
 Specialmagasin **5-5**
 Indsætte pause **3-12**
 Indsættelse af pause **3-12**
 Indstilling af dato og klokkeslæt **2-15, 9-11**
 Indstilling af lokal-ID og navn **2-13**
 Indstillinger for systemdata **9-3**
 Ændring **9-6**
 Indstillinger, fane **9-22**
 Indtast faxnummer **6-4**
 Installation af ControlCentre 5.0 **9-20**
 Installation af software **2-16**
 Installering af tromle og tonerpatroner **2-6**
 Introduktion **1-2**

K

Klargøring før ilægning **5-2**
 Klokkeslæt og dato, indstilling af **2-15, 9-11**
 Komme i gang
 Ilægning af papir **5-2**
 Kopiering **4-2**
 Scanning **8-3**
 Konfiguration af maskine
 ControlCentre 5.0 **9-20**
 Indstillinger for systemdata **9-3**
 Installation af ControlCentre 5.0 **9-20**
 Konfigurationer
 Oversigt **9-2**
 Konventioner **1-3**
 Kopiering **4-6**
 Start **4-5**
 Kopieringsfremgangsmåde **4-2**
 Kopifunktioner **4-6**
 Kopiproblemer **11-15**
 Kundesupport **1-5**

L

Lasersikkerhed **1-10**
 Lokal-ID, indstilling **2-13**
 Løsningsforslag **11-15**
 Løsningsforslag, faxproblemer **11-19**
 Løsningsforslag, kopiproblemer **11-15**
 Løsningsforslag, udskrivningsproblemer **11-17**

M

Manuelt gruppeopkald **6-18**
 Manuelt opkald **6-18**
 Maskinadministration
 Konfigurationsoversigt **9-2**
 Maskindele **3-4**
 Maskinens funktionsoversigt **3-2**
 Maskingenindstilling **11-20**
 Maskinoversigt **3-4**
 Meddelelse om lav tonerstand **10-8**
 Meddelelser om lav toner **10-8**
 Modtagelsesfunktioner **6-19**
 Modtagelsespolling / Udskudt modtagelsespolling
 6-10
 Modtagelsesrapport **9-18**

Multikommunikationsrapport **9-18**

N

Navn, indstilling **2-13**

O

Om denne vejledning **1-3**

Opbevaring og håndtering af papir **5-8**

Opgaverapport **9-18**

Opkald til Xerox Welcome Center **11-12**

Opkald vha. tastatur **6-14**

Opkaldsmetoder **6-14**

Genopkald **6-18**

Gruppeopkald **6-16**

Hurtigopkald **6-15**

Manuelt gruppeopkald **6-18**

Manuelt opkald **6-18**

Opkald vha. tastatur **6-14**

Oplysninger, fanen **9-25**

Oversigt over betjeningspanel **3-7**

Oversigt over funktioner **3-2**

Overvågning af dobbelt opgavestatus **6-12**

P

Papir, ilægning **2-8**

Papirmagasin **5-2**

Opbevaring og håndtering af papir **5-8**

Papirtyper **5-8**

Specialmagasin **5-5**

Papirspecifikation **12-7**

Papirspecifikationer **12-7**

Papirtyper **5-8**

Papirvalg

Ilægning af papir **5-2**

Klargøring **5-2**

Papirmagasin **5-2**

Patronens forventede levetid **10-5**

Pause, indsætte **3-12**

Printerdriverens indstillinger **7-7**

Printerindstillinger

Adgang fra Windows 2000/XP **7-5**

Adgang fra Windows 95/98/Me **7-5**

Adgang fra Windows NT 4.0 **7-5**

Printerspecifikation **12-3**

Printfunktioner **7-4**

Printtælling **9-25**

Prioriteringsafsendelse **6-9**

Problemer

Fejl **11-3**

Generelle **11-2**

Problemløsning **11-15**

Faxproblemer **11-19**

Fejl **11-3**

Fejlmeddelelser **11-13**

Generelle problemer **11-2**

Genindstilling af maskine **11-20**

Kopiproblemer **11-15**

Løsningsforslag **11-15**

Udskrivningsproblemer **11-17**

Problemløsningsforslag

Fejlmeddelelser **11-13**

R

Rapporter **9-18**

Bekræftelsesrapport **9-18**

Hjælpeliste **9-18**

Modtagelsesrapport **9-18**

Multikommunikationsrapport **9-18**

Opgaverapport **9-18**

Strømsvigtsrapport **9-18**

Systemdatarapport **9-18**

Telefonbogsrapport **9-18**

Transmissionsrapport **9-18**

Udskrivning af rapporter **9-19**

Rapporter - Fax **6-21, 6-24**

Redigering af numre eller navne **2-14, 3-12, 9-10**

Regulativer **1-9**

Rengøring

Betjeningspanel og display **10-3**

Dokumentfremfører og udfaldsbakke **10-3**

Rydning af hukommelse **9-16**

SYSTEMDATA **9-16**

SYSTEM-ID **9-16**

TLF.BOG/HUKOM. **9-16**

TRANS/MODT.JOURNAL **9-16**

S

Scan **8-3**

Scanning **8-3**
 Scanningsfremgangsmåde **8-3**
 Serienummer **1-5**
 Serviceopkald **1-5**
 Sikkerhedsforanstaltninger **1-6**
 Sikkerhedsstandarder **1-8**
 Softwareinstallation **2-16**
 Specialmagasin **5-5**
 Specifikationer **5-8**
 Fax **12-4**
 Generelle **12-6**
 Papir **12-7**
 Printer **12-3**
 Scanner og kopimaskine **12-5**
 Specifikationer for scanner og kopimaskine **12-5**
 Start **4-5, 6-5**
 Start af ControlCentre 5.0 **9-20**
 Strømsvigrapport **9-18**
 SYSTEMDATA **9-16**
 Systemdatarapport **9-18**
 SYSTEM-ID **9-16**
 Systemkonfiguration
 ControlCentre 5.0 **9-20**
 Installation af ControlCentre 5.0 **9-20**

T

Tæller aflæsning **9-25**
 Tælleroplysninger **9-25**
 Telefonbog, fanen **9-24**
 Telefonbogsrapport **9-18**
 Tildeling af tegn **3-12**
 Tildeling af tegn på det numeriske tastatur **3-12**
 Tilføjelse af lanlagt handling **6-13**
 Tilhørende dokumentation **1-4**
 TLF.BOG/HUKOM. **9-16**
 Tonerpatron **10-5**
 Meddelelser om lav toner **10-8**
 Patronens forventede levetid **10-5**
 Tonersparerfunktion **10-5**

 Udskiftning af tonerpatron **10-5, 10-8**
 Tonersparerfunktion **10-5**
 TRANS/MODT.JOURNAL **9-16**
 Transmissionspolling **6-9**
 Transmissionsrapport **9-18**
 Transmissionsrapport (Bekræftelsesrapport) **9-18**
 Tromle **10-9**
 Udskiftning af tromle **10-9**
 Tromle, installering **2-6**
 Tryk på Start **4-5, 6-5**

U

Udskiftelige forbrugsstoffer **10-5**
 Tonerpatron **10-5**
 Tromle **10-9**
 Udskiftning af tonerpatron **10-5, 10-8**
 Udskiftning af tromle **10-9**
 Udskrivning **7-2, 7-4**
 Faner med printeregenskaber **7-6**
 Udskrivning af rapporter **9-18, 9-19**
 Udskrivningsfremgangsmåde **7-2**
 Udskrivningsproblemer **11-17**
 Udskudt modtagelsespolling / Modtagelsespolling
 6-10
 Udskyd afsendelse **6-8**
 Udvidet, fanen **9-23**

V

Velkommen **1-2**

W

Welcome Center **1-5**
 Windows 2000/XP **7-5**
 Windows 95/98/Me **7-5**
 Windows NT 4.0 **7-5**

X

Xerox Welcome Center **1-5**