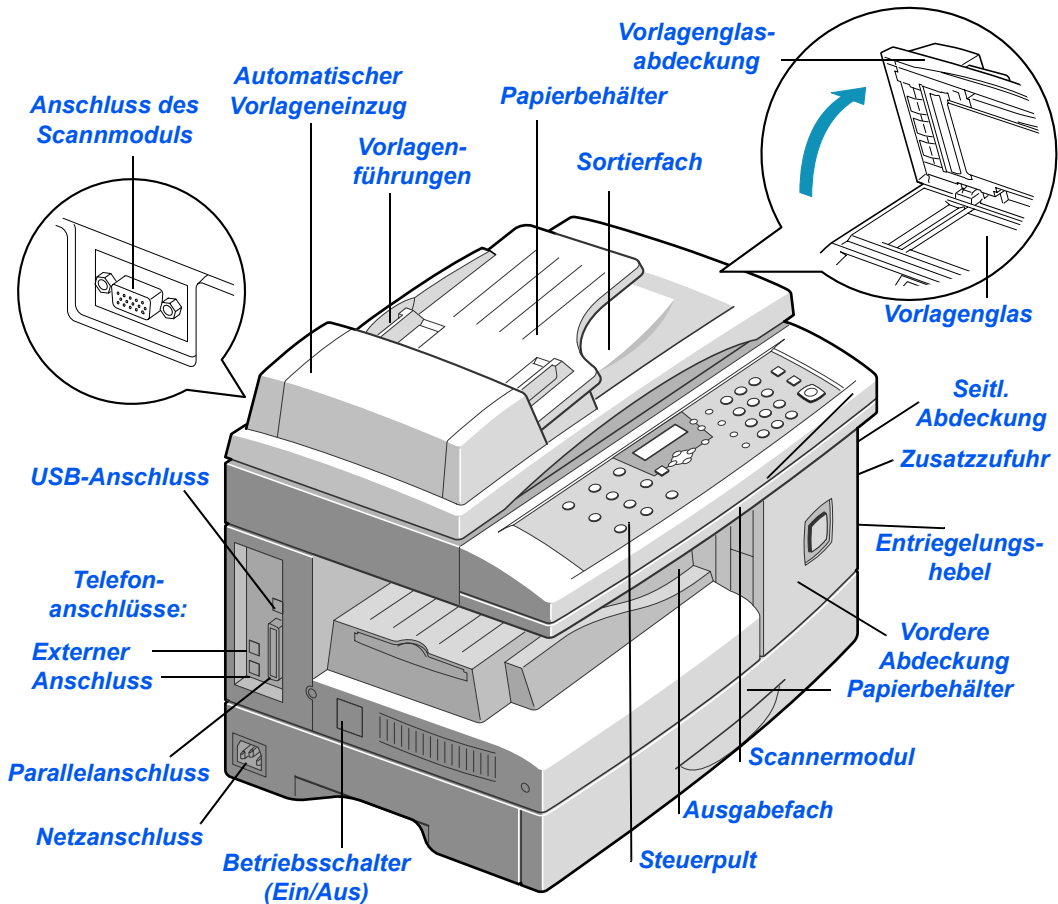


# Xerox WorkCentre M15/M15i

## Kurzübersicht

604P13322



THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**

# Überblick

---

## ***Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Xerox WorkCentre M15/M15i.***

Informationen zur Vorbereitung auf die Nutzung des Geräts können in den folgenden Handbüchern nachgeschlagen werden:

- Vorliegende Kurzübersicht
- Installationsübersicht
- Benutzerhandbuch

Die folgenden Seiten enthalten eine Übersicht über die Hauptfunktionen des Geräts. Detaillierte Informationen zu allen Gerätefunktionen des WorkCentre M15/M15i sind dem Benutzerhandbuch zu entnehmen.

Erstellt und übersetzt von:  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
ENGLAND

©2003, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

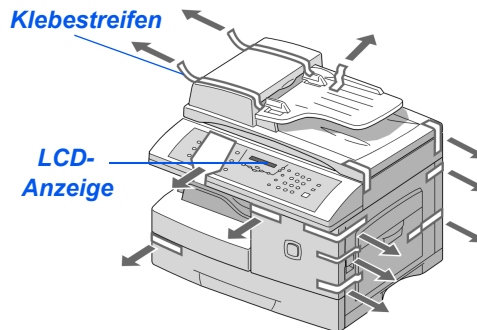
Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtlich geschützten Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mithilfe der Software-Programme erstellten Bildschirmmaterialien wie etwa Layouts, Muster, Symbole usw.

Xerox®, The Document Company®, das digitalisierte X® und sämtliche, in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden anerkannt.

# Auspacken des Geräts

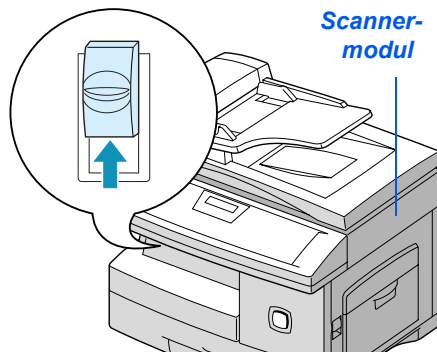
1

- Die Schutzfolie von der LCD-Anzeige abziehen.
- Alle Klebestreifen und Verpackungsmaterialien entfernen.



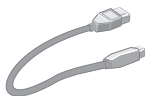
2

- Den *Verriegelungsschalter* auf der Unterseite des Scannermoduls zur Vorderseite des Geräts schieben, um den Scanner zu entriegeln.
- Den Papierbehälter herausziehen und das Verpackungsmaterial entfernen.



3

- Überprüfen, ob das folgende Zubehör mitgeliefert wurde:



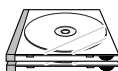
USB-Kabel



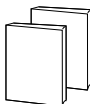
Netzkabel



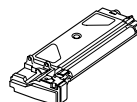
Telefonkabel  
(nur M15i)



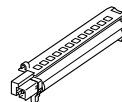
Software



Benutzer-  
dokumentation



Tonerpatrone



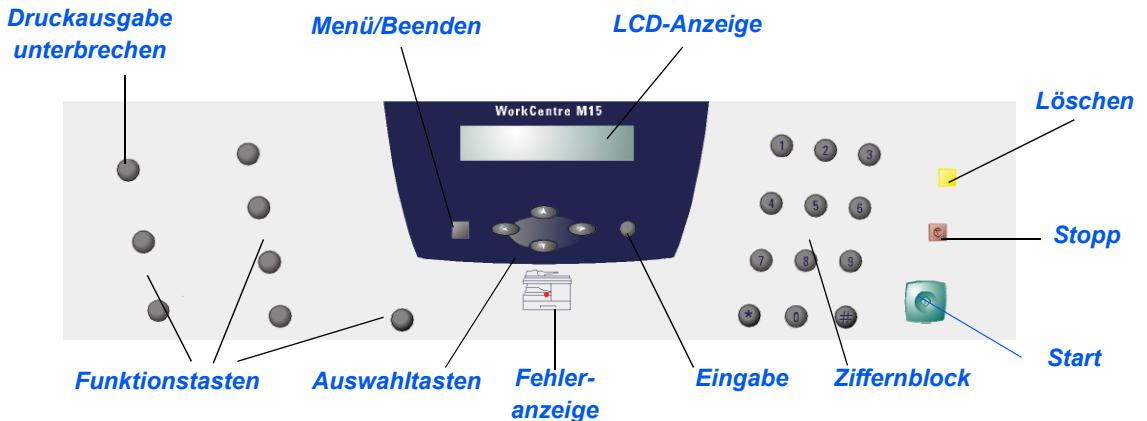
Trommel-  
einheit

# Überblick über das Steuerpult

## WorkCentre M15i



## WorkCentre M15



# Anschließen des Geräts

---

In den folgenden Abbildungen wird das Anschließen des WorkCentre M15/ M15i beschrieben.

1

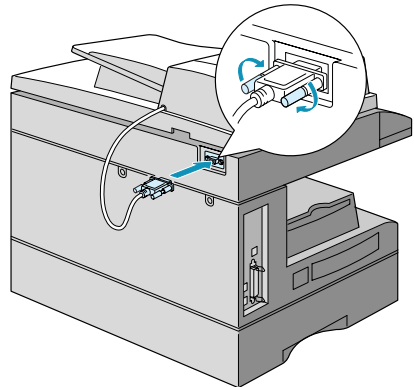
## Automatischen Vorlageneinzugs (AVE)

- Das Kabel des Automatischen Vorlageneinzugs in den gezeigten Anschluss stecken und die Seitenschrauben festdrehen.

---

**Hinweis:** Der AVE ist eine Option am M15.

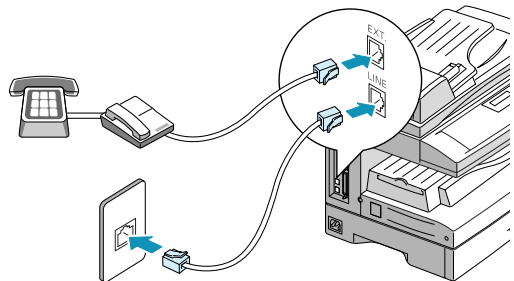
---



2

## Telefonkabel (nur M15i)

- Telefonkabel am Telefonanschluss und am Anschluss „LINE“ des Geräts anschließen.
- Falls gewünscht, den Anrufbeantworter und/oder das Telefon mit dem Anschluss „EXT“ verbinden.

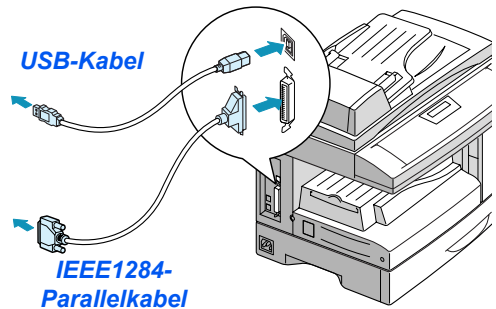


# 3

## USB- bzw. Parallelkabel

**VORSICHT: Rechner vor Anschluss der Kabel herunterfahren.**

- Das *USB-Kabel* direkt mit dem Rechner verbinden.
- ODER
- Ein *IEEE1284-Parallelkabel* für den Anschluss verwenden (muss gesondert erworben werden).

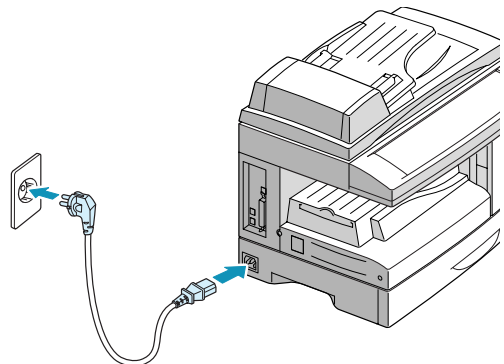


# 4

## Netzkabel

- Das Gerät mithilfe des *Netzkabels* an eine Steckdose anschließen
- Den Betriebsschalter in Position EIN ( I ) bringen.

Das Gerät zeigt folgende Meldung an: AUFWAERMPHASE. BITTE WARTEN.

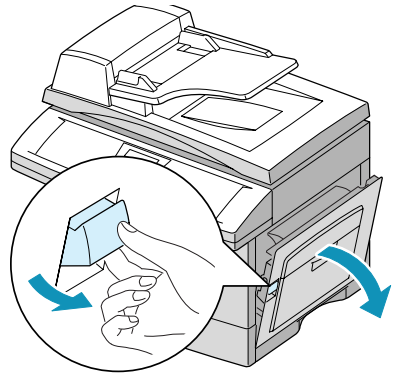


# Einsetzen von Trommeleinheit und Tonerpatrone

---

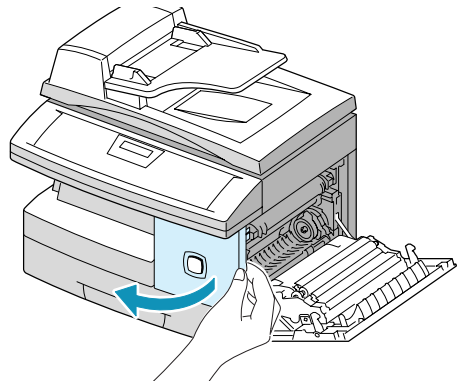
1

- Seitenabdeckung entriegeln und öffnen.



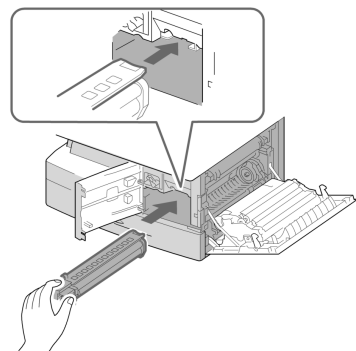
2

- Die vordere Abdeckung öffnen.



3

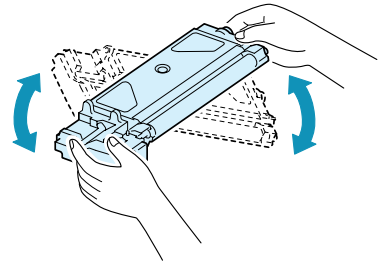
- Die neue Trommeleinheit aus der Verpackung nehmen.  
Darauf achten, die Oberfläche der Trommel nicht zu berühren.
- Die Trommeleinheit in die Einbauposition an der rechten Seite einschieben.



4

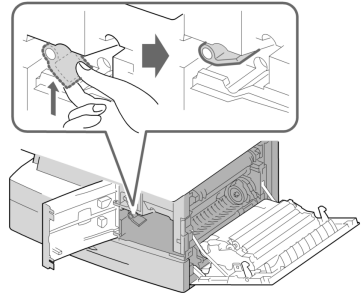
- Die mitgelieferte Tonerpatrone aus der Verpackung nehmen.
- Die Patrone leicht schütteln, um den Toner aufzulockern.

Durch das Schütteln der Patrone wird gewährleistet, dass der gesamte Toner genutzt werden kann.



5

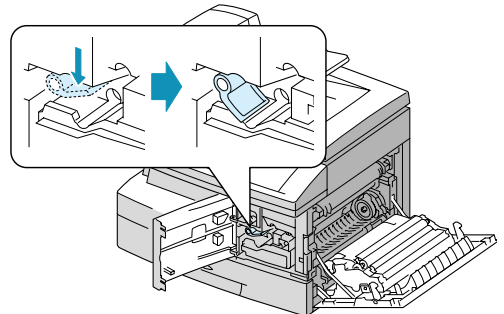
- Den Tonerhebel nach unten drücken.
- Die neue Tonerpatrone soweit einschieben, bis sie hörbar einrastet.



6

- Den Tonerhebel nach unten drücken, bis dieser hörbar einrastet.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.

Das Gerät kehrt zum Bereitschaftsmodus zurück.

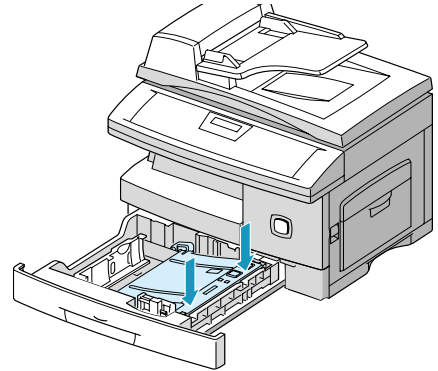




# Einlegen von Papier

1

- Den Papierbehälter herausziehen.
- Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.

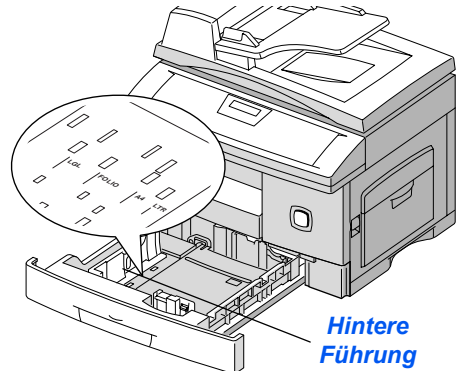


2

- Die hintere Papierführung auf die gewünschte Papierlänge einstellen.

Die Papierführung ist länderabhängig auf das Format A4 oder 8,5 x 11 Zoll voreingestellt.

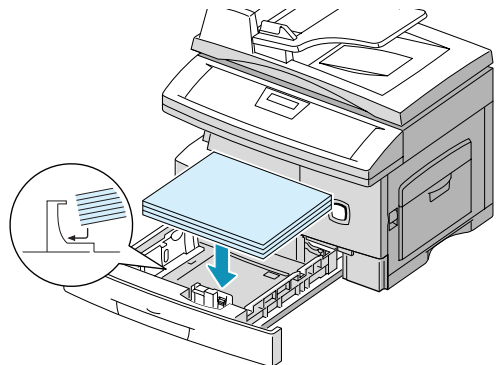
- Um den Papierbehälter auf ein anderes Format einzustellen, die hintere Papierführung anheben und an die entsprechende Position schieben.



3

- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.

ⓘ Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier.



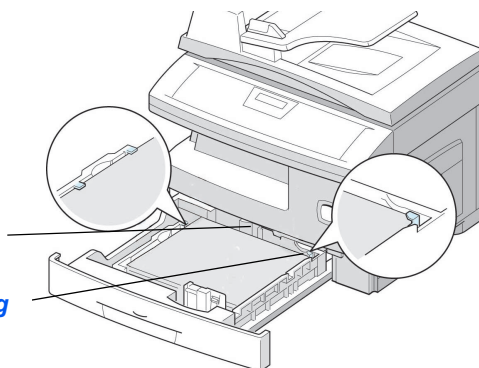
4

- Sicherstellen, dass sich das Papier unter den Halterungen befindet.

Papier nicht über die Fülllinie hinaus einlegen.

*Maximale  
Fülllinie*

*Halterung*

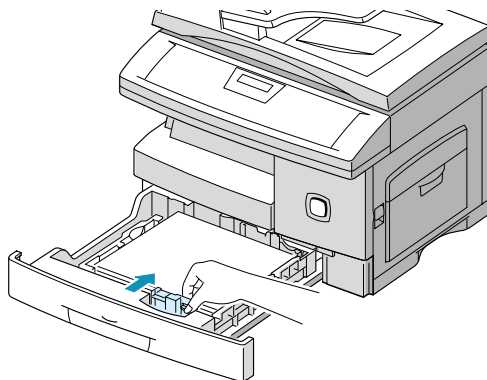


5

- Den Hebel an der seitlichen Papierführung betätigen und die Führung an den Papierstapel heranführen.

Die Führung nicht zu stark gegen den Papierstapel drücken.

- Den Papierbehälter schließen.



# Auswählen von Sprache (nur M15)

---

1

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Das erste Menü wird angezeigt.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

## WorkCentre M15

SYSTEM DATA  
[PAPER SIZE...]

2

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ das Menü „SELECT LANGUAGE“ anzeigen.
- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die gewünschte Sprache auswählen.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

## WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE  
[GERMAN]

# Auswählen von Sprache und Land (nur M15i)

1

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Das erste Menü wird angezeigt.

## WorkCentre M15i

SYSTEM DATA  
[PAPER SIZE...]

2

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ das Menü „SYSTEM SETUP.“ anzeigen.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

## WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP  
[RECEIVE MODE...]

3

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ das Menü „SELECT LANGUAGE“ anzeigen.
- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die gewünschte Sprache auswählen.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

## WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE  
[GERMAN]

Die Option zum Auswählen des Landes wird angezeigt.

**Hinweis:** Bei Änderung der Ländereinstellung wird der Speicher geleert.

4

- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die Option [1: JA] auswählen, wenn die angezeigte Ländereinstellung geändert oder die Option [2: NEIN], wenn die aktuelle Einstellung beibehalten werden soll. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Wenn [1: JA] ausgewählt wurde, die entsprechende Einstellung auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.
- Ggf. die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern und Verlassen des Menüs drücken.

## WorkCentre M15i

LAND AUSWAEHLLEN?  
1: JA 2: NEIN

## WorkCentre M15i

LAND AUSWAEHLLEN  
[DEUTSCHLAND]

# Festelegen der Systemkennung (nur M15i)

---

In einigen Ländern ist es gesetzlich vorgeschrieben, die Faxnummer auf jeder gesendeten Faxnachricht anzugeben. Die Systemkennung (mit Angabe des Namens bzw. Firmennamens und der Telefonnummer) wird auf jede abgeschickte Faxnachricht gedruckt. Im Folgenden wird das Festlegen der Systemkennung beschrieben.

1

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Das erste Menü wird angezeigt.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

2

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ das Menü „SYSTEMKENNUNG“ anzeigen.

***Hinweis:** In einigen Ländern ist es dem Benutzer aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen nicht möglich, die Systemkennung aufzurufen.*

WorkCentre M15i

SYSTEMKENNUNG  
[TELEPHONE...]

3

- Die Faxnummer eingeben.  
Wurde bereits eine Nummer eingegeben, so wird diese angezeigt. Mit der Taste [Löschen] kann sie gelöscht werden. Anschließend die gültige Nummer eingeben.
- Die Taste [Eingabe] drücken, wenn die Eingabe abgeschlossen ist.

WorkCentre M15i

FAX:

# 4

Es wird die Aufforderung zur Eingabe der Kennung angezeigt.

- Mithilfe des Ziffernblocks einen Namen bzw. den Namen des Unternehmens eingeben.

## WorkCentre M15i

KENNUNG:

TASTE	ZUGEWIESENE ZIFFERN, BUCHSTABEN ODER SYMBOLE
1	1 > Leerzeichen
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

Wurde bereits eine Kennung eingegeben, wird sie angezeigt. Die Taste [Löschen] drücken, um den Eintrag zu löschen. Anschließend die gültige Kennung eingeben.

### **Nummern oder Namen bearbeiten**

Zur Korrektur eines einzelnen Zeichens den Cursor mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ an die gewünschte Stelle setzen und das neue Zeichen eingeben. Mit der Taste [Löschen] werden alle Zeichen gelöscht.

- Die Taste [Eingabe] drücken, wenn die Eingabe abgeschlossen ist.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern und Verlassen des Menüs drücken.

# Einstellen von Datum und Uhrzeit (nur M15i)

---

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden angezeigt, wenn das Gerät eingeschaltet und zum Senden von Faxnachrichten bereit ist. Das Datum und die Uhrzeit werden auf alle gesendeten Faxnachrichten gedruckt. Zum Einstellen des Datums und der Uhrzeit die folgenden Anweisungen befolgen.

1

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Das erste Menü wird angezeigt.

**WorkCentre M15i**

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

2

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ das Menü „DATUM & UHRZEIT“ anzeigen.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

**WorkCentre M15i**

DATUM & UHRZEIT  
TTMMJJ SS:MM

# 3

- Datum und Uhrzeit mithilfe des Ziffernblocks eingeben:

Tag = 01 ~ 31  
Monat = 01 ~ 12  
Jahr = 00 ~ 99  
Stunde = 00 ~ 23 (24-Stundenmodus)  
= 01 ~ 12 (12-Stundenmodus)  
Minute = 00 ~ 59

Datum und Uhrzeit werden in der folgenden Reihenfolge eingegeben und angezeigt:

TT = Tag  
MM = Monat  
JJ = Jahr  
SS: = Stunde  
MM = Minute

- Die Taste [Eingabe] drücken, wenn die Eingabe des Datums und der Uhrzeit abgeschlossen ist.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern und Verlassen des Menüs drücken.

---

**Hinweis:** Das Zeitformat kann im Menü „Systemdaten“ auf 12 oder 24 Stunden festgelegt werden.

---

## WorkCentre M15i

11-02-2003  
15:00



# Installieren der Software

---

Durch die Installation der Druckertreiber und anderer Software wird das Drucken vom Rechner aus ermöglicht. Sicherstellen, dass das WorkCentre M15/M15i mit dem USB- oder Parallelanschluss des Rechners verbunden ist, bevor die Software von der CD-ROM installiert wird.

---

**Hinweis:** Windows 95 und Windows NT 4.0 unterstützen keinen USB-Anschluss.

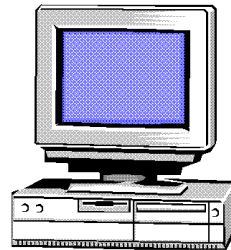
---

1

- Rechner einschalten und Windows starten.

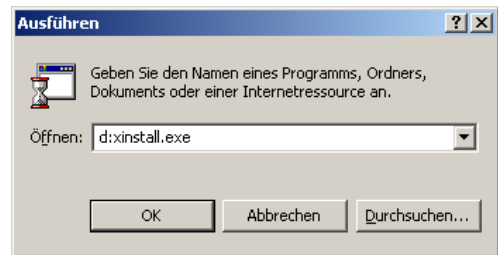
**Hinweis:** Wird ein Fenster angezeigt, das auf neue Hardware hinweist, auf „Abbrechen“ klicken.

---



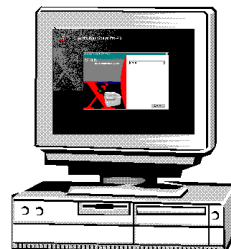
2

- Die Treiber-CD in das CD-ROM-Laufwerk des Rechners einlegen. Wird der Xerox Einstiegsbildschirm automatisch angezeigt, mit Schritt 3 fortfahren.
- Im Startmenü die Option [Ausführen] auswählen.
- „D:\xinstall.EXE“ eingeben (wobei „D“ der Buchstabe des CD-ROM-Laufwerks ist).
- Auf [OK] klicken.



3

- Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um die Installation der Software abzuschließen.
- Nach der Installation der Software einen Neustart des Rechners durchführen.
- Wird die CD-ROM nicht automatisch ausgeworfen, muss sie vor dem Neustart manuell herausgenommen werden.

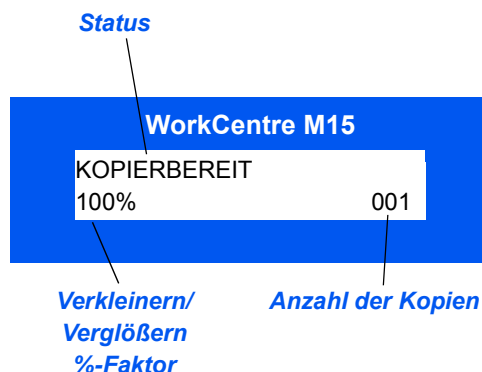


# Verwenden des WorkCentre M15/M15i

1

## Kopien erstellen

- Sicherstellen, dass „KOPIERBEREIT“ angezeigt wird.
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „KOPIERMODUS“ angezeigt wird, und die Taste [Eingabe] drücken.
- Vorlagen in den *automatischen Vorlageneinzug* ein- oder auf das *Vorlagenglas* auflegen.
- Die gewünschte Kopierfunktion auswählen, die Anzahl der Kopien eingeben und anschließend Starttaste drücken.



2

## Drucken

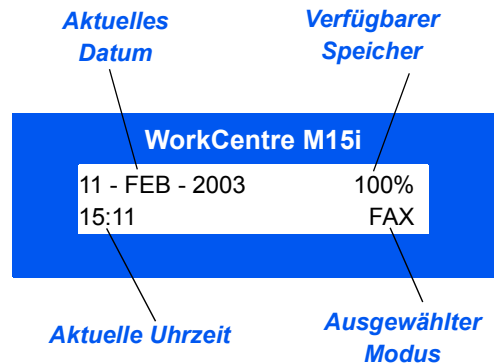
- Die gewünschte Anwendung für das Dokument öffnen und ein vorhandenes Dokument auswählen oder ein neues Dokument erstellen.
- Im Menü [Datei] die Option [Drucken] auswählen. Sicherstellen, dass das WorkCentre M15 Series ausgewählt ist und dann die für den Auftrag gewünschten Druckoptionen programmieren.
- In allen Dialogfeldern auf [OK] klicken, um den Auftrag auszugeben.



# 3

## Faxnachrichten senden (nur M15i)

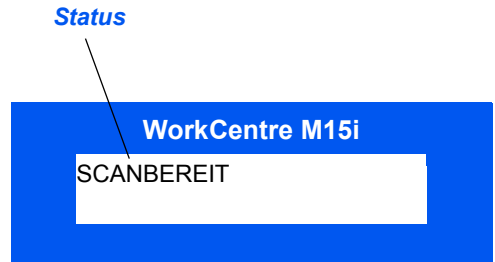
- Vorlagen in den *automatischen Vorlageneinzug* ein- oder auf das *Vorlagenglas* auflegen.
- Sicherstellen, dass „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Danach die Taste [Eingabe] drücken.
- Die gewünschten Faxfunktionen auswählen, die Faxnummer eingeben und anschließend Starttaste drücken.



# 4

## Dokumente scannen (nur M15i)

- Vorlagen in den *automatischen Vorlageneinzug* ein- oder auf das *Vorlagenglas* auflegen.
- Das Scan-Anwendungsprogramm starten, das zum Aufrufen des gescannten Bildes verwendet werden soll.
- Die Anweisungen der Anwendung zum Scannen von Dokumenten und Abrufen der Scans befolgen.



**Hinweis:** Wird zum Scannen von Dokumenten die PaperPort Software verwendet, erstellt die Anwendung für jede gescannte Seite des Dokuments eine separate Datei. Die einzelnen Seiten können anschließend in dieser Anwendung in eine Datei zusammengeführt werden.

# ControlCentre 5.0

---

Mithilfe des ControlCentre 5.0 für das Xerox WorkCentre M15i können Faxsystemdaten eingerichtet, Telefonbucheinträge erstellt und bearbeitet sowie Einrichtungsinformationen auf dem Rechner angezeigt werden. Bei der Installation der Software des Xerox WorkCentre M15/M15i wird das Programm „ControlCentre 5.0“ automatisch installiert.

---

① *Am WorkCentre M15 kann ControlCentre 5.0 nur zur Firmwareaktualisierung verwendet werden.  
Am WorkCentre M15i kann der vollständige Funktionsumfang von ControlCentre 5.0 verwendet werden.*

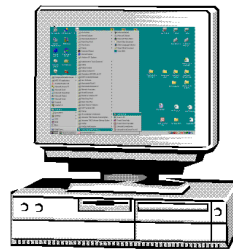
---

## 1

### ControlCentre 5.0 ausführen

- Auf dem Desktop auf die Schaltfläche [Start] klicken.
- Anschließend [Programme > Xerox WorkCentre M15i > ControlCentre 5.0 auswählen.

Das Fenster „ControlCentre 5.0“ wird angezeigt.



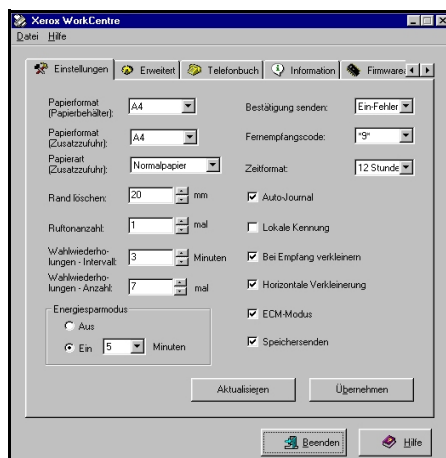
# 2

## ControlCentre 5.0 verwenden

- Zu einer Registerkarte wechseln und die gewünschten Einstellungen vornehmen.

**Hinweis:** Einstellungen im ControlCentre 5.0 und auf dem Gerät werden bei einer Änderung automatisch auf die letzten Einstellungen aktualisiert.

- Mithilfe der Schaltfläche [Beenden] im unteren Bereich jeder Registerkarte kann das ControlCentre 5.0 verlassen werden.
- Weitere Informationen können über die Schaltfläche [Hilfe] aufgerufen werden.



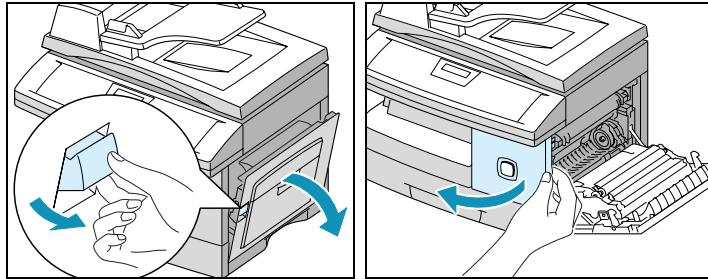
# Kundendienst

---

Wenn Hilfe benötigt wird, können Fragen an das *Xerox Welcome Centre* oder einen Xerox Partner gerichtet werden. Bei einem Anruf muss die Seriennummer des Geräts angegeben werden. Die Seriennummer kann nachfolgend notiert werden:

---

Die Seriennummer befindet sich auf der Platte über der Trommeleinheit. Zunächst die seitliche Abdeckung entriegeln und öffnen und danach die vordere Abdeckung öffnen. Die Seriennummer ist nun zu sehen.



Die Telefonnummer des *Xerox Welcome Centre* oder des Xerox Partners wird bei Einrichtung des WorkCentre M15/M15i angegeben. Die Telefonnummer kann nachfolgend notiert werden:

---

*Rufnummer des Welcome Centre oder des Xerox Partners:*

---



