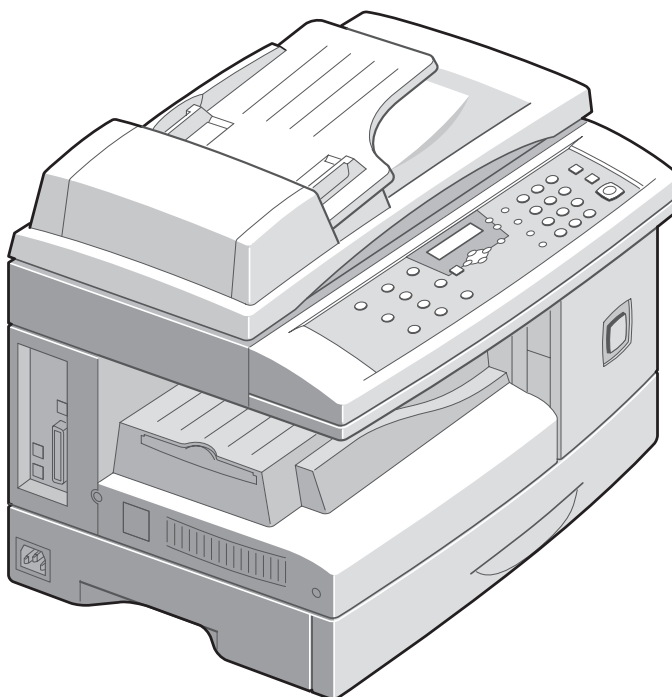


THE DOCUMENT COMPANY

**XEROX**®

# **WorkCentre M15/M15i** **Benutzerhandbuch**

**604P13222**



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

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

Technische Neuerungen und Änderungen werden in den neuen Auflagen berücksichtigt.

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Einführung.....</b>	<b>1-1</b>
	Einführung.....	1-2
	Allgemeine Hinweise .....	1-3
	Zusätzliches Referenzmaterial .....	1-4
	Kundendienst.....	1-5
	Sicherheitshinweise .....	1-6
	Behördliche Bestimmungen .....	1-9
	Übereinstimmung mit EU-Richtlinie 1999/5/EG .....	1-11
	Umweltverträglichkeit .....	1-12
<b>2</b>	<b>Erste Schritte .....</b>	<b>2-1</b>
	Auspacken des Geräts .....	2-2
	Anschließen des Geräts .....	2-4
	Einsetzen von Trommeleinheit und Tonerpatrone .....	2-6
	Einlegen von Papier .....	2-8
	Auswählen von Sprache (nur M15) .....	2-11
	Auswählen von Sprache und Land (nur M15i).....	2-12
	Festlegen der Systemkennung (nur M15i) .....	2-14
	Einstellen von Datum und Uhrzeit (nur M15i) .....	2-16
	Installieren der Software .....	2-17
<b>3</b>	<b>Produktübersicht .....</b>	<b>3-1</b>
	Überblick über die Funktionen .....	3-2
	Geräteüberblick .....	3-4
	Überblick über das Steuerpult.....	3-7
	Überblick über die Modi .....	3-11
	Eingabe von Buchstaben.....	3-12
<b>4</b>	<b>Kopieren .....</b>	<b>4-1</b>
	Kopiervorgang .....	4-2

Kopierfunktionen .....	4-6
<b>5 Papier und andere Druckmaterialien .....</b>	<b>5-1</b>
Einlegen von Papier .....	5-2
Druckmaterial .....	5-8
<b>6 Faxbetrieb (nur M15i) .....</b>	<b>6-1</b>
Senden von Faxdokumenten .....	6-2
Faxfunktionen .....	6-6
Erweiterte Faxfunktionen .....	6-8
Faxauftragsverwaltung .....	6-11
Wählverfahren .....	6-14
Empfang von Faxdokumenten .....	6-20
Faxberichte .....	6-25
<b>7 Drucken .....</b>	<b>7-1</b>
Druckverfahren .....	7-2
Druckoptionen .....	7-4
<b>8 Scannen (nur M15i) .....</b>	<b>8-1</b>
Das TWAIN Scanner-Programm .....	8-2
Scanvorgang .....	8-3
<b>9 Geräteverwaltung .....</b>	<b>9-1</b>
Überblick über die Systemeinrichtung .....	9-2
Systemdateneinstellungen .....	9-3
Auswählen von Sprache (nur M15) .....	9-7
Auswählen von Sprache und Land (nur M15i) .....	9-8
Festlegen der Systemkennung (nur M15i) .....	9-10
Einstellen von Datum und Uhrzeit (nur M15i) .....	9-12
Optionen zur Systemeinrichtung .....	9-13
Leeren des Speichers .....	9-17
Einstellen der Lautstärke (nur M15i) .....	9-18
Berichte .....	9-19
ControlCentre 5.0 .....	9-21

<b>10 Wartung .....</b>	<b>10-1</b>
Reinigen des Geräts .....	10-2
Bestellen von Verbrauchsmaterialien.....	10-4
Verbrauchsmaterialien .....	10-5
<b>11 Fehlerbeseitigung .....</b>	<b>11-1</b>
Allgemeine Hinweise .....	11-2
Fehlerbehebung .....	11-3
Das Welcome Centre .....	11-12
Fehlermeldungen .....	11-13
Zurücksetzen der Geräteeinstellungen .....	11-21
<b>12 Technische Daten .....</b>	<b>12-1</b>
Einführung .....	12-2
Drucker .....	12-3
Fax.....	12-4
Scanner und Kopierer .....	12-5
Allgemeine technische Daten.....	12-6
Druckmaterial .....	12-7
<b>13 Index .....</b>	<b>Index-1</b>



# 1 Einführung

---

- Einführung ..... 1-2
- Allgemeine Hinweise ..... 1-3
- Zusätzliches Referenzmaterial ..... 1-4
- Kundendienst. .... 1-5
- Sicherheitshinweise. .... 1-6
- Behördliche Bestimmungen. .... 1-9
- Umweltverträglichkeit ..... 1-12

# Einführung

Vielen Dank für den Kauf des *Xerox WorkCentre M15*. Das *WorkCentre M15* ist ein Digitalgerät zum Kopieren, Drucken, Versenden von Faxnachrichten und Scannen. Die auf dem Gerät verfügbaren Funktionen hängen von der erworbenen Konfiguration ab. Es stehen zwei *WorkCentre M15*-Konfigurationen zur Verfügung:

- **WorkCentre M15:** Dieses Modell ist ein Kopierer und Drucker mit einem *Vorlagenglas* und optionalem *automatischen Vorlageneinzug (AVE)*.
- **WorkCentre M15i:** Dieses Modell ist ein Kopierer, Drucker, Faxgerät und Scanner mit einem *automatischen Vorlageneinzug (AVE)*.

- *Anweisungen zum Auspacken und Einrichten des Geräts enthält das nächste Kapitel.*

Das *WorkCentre M15* wurde im Hinblick auf eine einfache Bedienung entwickelt. Es empfiehlt sich jedoch, die *Dokumentation* aufmerksam zu lesen, um den optimalen Nutzen des Geräts auszuschöpfen.



# Allgemeine Hinweise

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- Papier und Druckmaterial
- Dokument und Vorlage
- WorkCentre M15/M15i und Gerät

In der folgenden Tabelle werden weitere Informationen zu den in diesem Handbuch geltenden Konventionen aufgeführt.

KONVENTION	FUNKTION	BEISPIEL
<b>Kursivschrift</b>	Hebt ein Wort oder einen Satz hervor. Verweise auf andere Handbücher werden ebenfalls in Kursivschrift angegeben.	<i>Xerox WorkCentre M15</i>
<b>Text in Klammern</b>	Ein Text in Klammern gibt einen ausgewählten Funktionsmodus oder die Funktion einer Taste an.	➤ Mit [Papiervorrat] die gewünschte Papierzufuhr auswählen.
<b>Hinweise</b>	Hinweise befinden sich an den Seitenrändern und enthalten zusätzliche Informationen über eine Funktion.	• <i>Anweisungen zum Einlegen von Druckmaterial enthält Kapitel 5 „Druckmaterialien“.</i>
<b>Info</b>	Enthält detaillierte Informationen zum Gerät.	① <i>Weitere Informationen zu den Druckmaterialien können unter „Druckmaterial“ auf Seite 12-7 nachgeschlagen werden.</i>
<b>Achtung</b>	Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, deren unsachgemäße Ausführung <i>Schäden am Gerät</i> verursachen können.	<b>ACHTUNG: KEINE organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten dürfen nicht direkt auf diesen Bereich aufgetragen werden.</b>
<b>Vorsicht</b>	Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise <i>Verletzungsgefahr</i> besteht.	<b>VORSICHT: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Netzsteckdose angeschlossen werden.</b>

# Zusätzliches Referenzmaterial

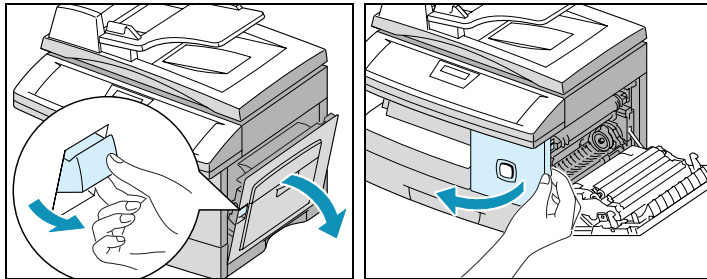
Die Dokumentation des *WorkCentre M15* umfasst Folgendes:

- Das vorliegende *Handbuch*
- Die *Kurzübersicht*
- Die *Installationsübersicht*

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 *Trommleinheit*. Zunächst die seitliche 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:

Telefonnummer des Welcome Centre oder des Xerox Partners:

---

# Sicherheitshinweise

Dieses Gerät und die zugehörigen Verbrauchsmaterialien entsprechen strengen Sicherheitsanforderungen. Diese umfassen behördliche Richtlinien sowie Empfehlungen zum Schutz der Umwelt. Um einen sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen die nachfolgenden Anweisungen beachtet werden.

Die Sicherheitsprüfungen wurden unter ausschließlicher Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.

Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern beachten.



Dieses Symbol weist auf Bereiche hin, in denen bei unsachgemäßem Umgang Verletzungsgefahr besteht.



Dieses Symbol weist auf heiße Oberflächen hin.

---

***VORSICHT: Das Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Netzsteckdose angeschlossen werden.***

---

Nur Schukostecker verwenden, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist.

Keine Gegenstände auf den Stromkabeln abstellen. Das Gerät so aufstellen, dass die Stromkabel nicht im Weg liegen.

Von der Verwendung eines Verlängerungskabels wird abgeraten, sie ist nicht genehmigt. Ist die Verwendung eines (einwandfrei geerdeten) Verlängerungskabels dennoch erforderlich, darauf achten, dass die Gesamtstromstärke der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Geräte nicht dessen empfohlene Maximalstromstärke übersteigt. Das gleiche gilt für die Netzsteckdose.

**Soll die Stromversorgung des Geräts gänzlich unterbrochen werden, ist der Netzstecker zu ziehen.**

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus und kann ununterbrochen eingeschaltet bleiben.

Zur Reinigung des Geräts immer zunächst den Netzstecker ziehen. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Komponenten und Verbrauchsmaterialien verwenden, da im anderen Fall schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.

Keine Reinigungssprays verwenden. Bei der Reinigung die Anweisungen in diesem Handbuch befolgen.

Verbrauchsmaterialien und Reinigungsmittel niemals zweckentfremdet verwenden. Sämtliche Materialien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Gerät nicht in der Nähe von Wasser, an einer feuchten Stelle oder im Freien aufstellen.

Gerät auf einem festen Untergrund aufstellen (kein Plüschteppich) und darauf achten, dass die Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.

Die Lüftungsschlitze an der Rückseite und an den Seiten des Geräts nicht verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr entsteht. Gerät niemals in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen. Das Gerät darf nur dann in einer Einbauposition installiert werden, wenn für ausreichende Belüftung gesorgt wird.

Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze stecken: **Stromschlaggefahr!**

Keine Flüssigkeit auf dem Gerät verschütten.

Abdeckungen und Schutzeinrichtungen, die nicht ohne Werkzeug geöffnet werden können, dürfen nicht abgenommen werden, es sei denn, dies wird in einer von Xerox zugelassenen Wartungsanleitung ausdrücklich gefordert.

Elektrische oder mechanische Verriegelungen niemals überbrücken oder ausschalten.

**Den Fixierbereich nicht berühren. Er ist sehr heiß!**

Dieses Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO9002 gefertigt.

**Weitere Informationen zur Betriebssicherheit von Xerox Geräten und zum Verbrauchsmaterial sind telefonisch unter der Nummer +44 (0) 1707 353434 erhältlich.**

## **Sicherheitsbestimmungen**

Dieses XEROX Produkt wurde gemäß der folgenden Sicherheitsnorm gefertigt:

Behörde: TÜV Rheinland

Norm: IEC60950, 3. Auflage; Ergänzungen A1, A2, A3, A4 und A11.

# Behördliche Bestimmungen



DURCH KENNZEICHNUNG DIESES PRODUKTS MIT DEM CE-ZEICHEN ERKLÄRT SICH XEROX BEREIT, DEN FOLGENDEN RICHTLINIEN DER EUROPÄISCHEN UNION ZU ENTSPRECHEN (MIT WIRKUNG VOM SIEHE DATUM):

- 1. Januar 1995:** EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
- 1. Januar 1996:** EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999:** EU-Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Normen ist über den Xerox Partner oder über die folgende Adresse erhältlich:

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

Telefonnummer: +44 (0) 1707 353434

---

**ACHTUNG:** Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.

---

---

**ACHTUNG:** Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkschutz hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, z. B. der Anschluss externer Geräte oder die Installation neuer Funktionen, die nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt wurden, können zur Ungültigkeit der Sicherheitszertifizierung führen. Eine Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei Xerox erhältlich.

---

---

**ACHTUNG:** Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Nähe von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder begrenzt wird.

---

---

**ACHTUNG:** Um die Konformität mit der EU-Richtlinie 89/336/EWG zu gewährleisten, darf das Gerät nur mit abgeschirmten Kabeln betrieben werden.

---

**Hinweise zum Funkschutz** Dieses Produkt erzeugt, verwendet und kann Funkfrequenzen ausstrahlen. Unsachgemäße Installation oder Handhabung kann zu Störungen des Funkverkehrs führen. Dieses Produkt entspricht der EU-Richtlinie 82/499 und der VDE-Bestimmung 0871, Klasse A.

## Lasersicherheit

---

**VORSICHT:** Die Durchführung von Verfahren, die in diesem Handbuch nicht ausdrücklich beschrieben werden, kann zu einer Freisetzung gefährlicher Laserstrahlung führen.

---

Dieses Gerät wurde gemäß spezieller Anforderungen und Normen für Lasergeräte der Klasse 1 zertifiziert. Da der Laserstrahl bei allen vom Benutzer durchgeführten Verfahren, einschließlich sämtlicher Wartungsarbeiten, vollständig abgeschirmt bleibt, wird keine Laserstrahlung freigesetzt.



# Übereinstimmung mit EU-Richtlinie 1999/5/EG

Dieses Produkt wurde von Xerox als kompatibel mit Einzelanschlüssen an öffentliche Fernsprechnetze gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EG erklärt.

Dieses Produkt ist kompatibel mit den öffentlichen Fernsprechnetzen und Nebenstellenanlagen der folgenden Länder:

<i>Belgien</i>	<i>Griechenland</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Schweden</i>
<i>Dänemark</i>	<i>Großbritannien</i>	<i>Niederlande</i>	<i>Schweiz</i>
<i>Deutschland</i>	<i>Irland</i>	<i>Norwegen</i>	<i>Spanien</i>
<i>Finnland</i>	<i>Island</i>	<i>Österreich</i>	
<i>Frankreich</i>	<i>Italien</i>	<i>Portugal</i>	

Treten Probleme auf, ist zunächst der Xerox Partner zu verständigen.

Dieses Produkt ist konform mit TBR21, einer technischen Spezifikation für Telekommunikationsendeinrichtungen zur Verwendung in analogen Nebenstellenanlagen der EU.

Das Produkt kann für die Verwendung in Telekommunikationsnetzen anderer Länder angepasst werden. Eine derartige Modifikation darf jedoch nur vom Xerox Partner ausgeführt werden. Im Gerät können keine Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden.

---

**HINWEIS:** Zwar kann dieses Produkt mit Impuls- und Tonwahl (MFW) betrieben werden, es wird aber grundsätzlich die Verwendung von MFW empfohlen, da diese Methode schneller und zuverlässiger ist.

---

Die Durchführung jeglicher Modifikationen sowie der Anschluss externer Geräte bzw. Verwendung externer Steuerungssoftware werden, sofern nicht ausdrücklich von Xerox genehmigt, mit dem Entzug dieser Lizenz geahndet.

# Umweltverträglichkeit

## Energy Star



XEROX entwickelte dieses Gerät unter Einhaltung der von der amerikanischen Umweltschutzbehörde EPA (Environmental Protection Agency) festgelegten ENERGY STAR-Stromsparrichtlinien. Als ein ENERGY STAR-Partner erklärt XEROX, dass dieses Produkt den ENERGY STAR-Stromsparrichtlinien entspricht.

# 2 Erste Schritte

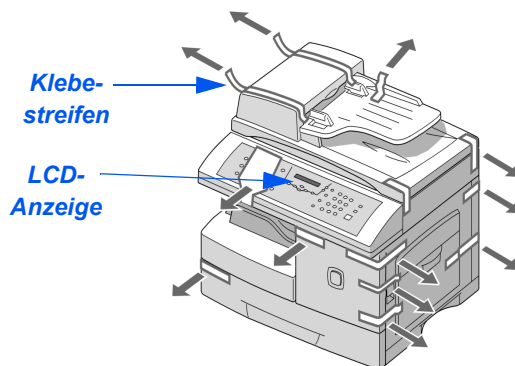
---

- Auspacken des Geräts ..... 2-2
- Anschließen des Geräts ..... 2-4
- Einsetzen von Trommeleinheit und Tonerpatrone. . . 2-6
- Einlegen von Papier ..... 2-8
- Auswählen von Sprache (nur M15) ..... 2-11
- Auswählen von Sprache und Land (nur M15i) . . 2-12
- Festlegen der Systemkennung (nur M15i) ..... 2-14
- Einstellen von Datum und Uhrzeit (nur M15i) . . . 2-16
- Installieren der Software ..... 2-17

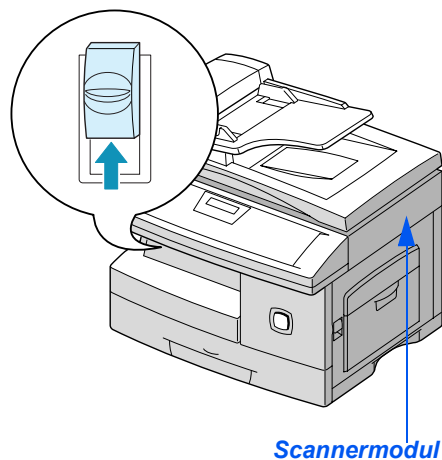
# Auspacken des Geräts

**1**

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

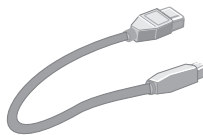
**2**

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

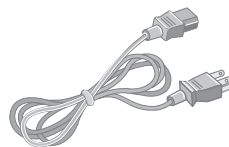


**3**

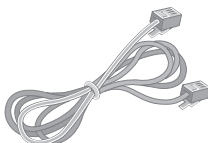
- Überprüfen, ob das folgende Zubehör mitgeliefert wurde:



**USB-Kabel**



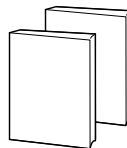
**Netzkabel**



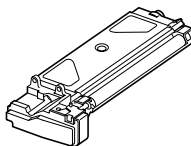
**Telefonkabel**



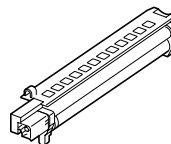
**Software**



**Benutzer-  
dokumentation**



**Tonerpatrone**



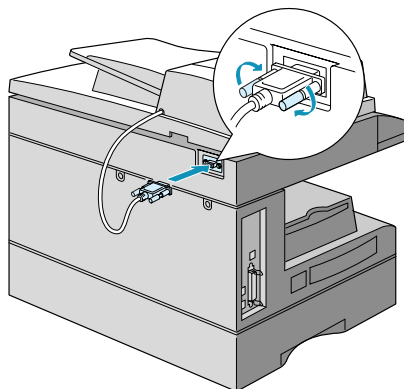
**Trommeleinheit**

# Anschließen des Geräts

Im Folgenden wird das Anschließen des *WorkCentre M15/M15i* beschrieben.

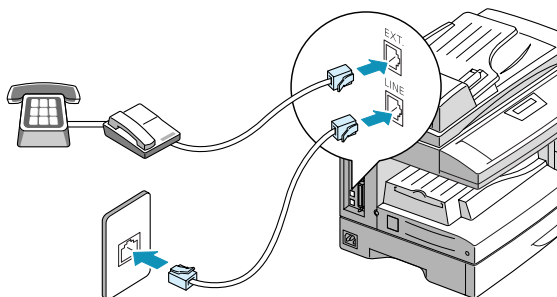
## 1 Automatischen Vorlageneinzugs (AVE)

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



## 2 Telefonkabel (nur M15i)

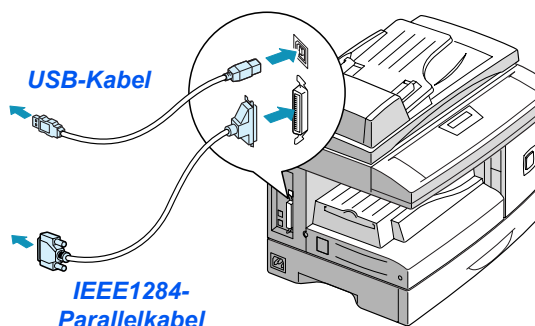
- Telefonkabel am Telefonanschluss und am Anschluss „LINE“ des Geräts anschließen.
- Falls gewünscht, den Anrufbeantworter und/oder das Telefon mit dem Anschluss „EXT“ verbinden.



### 3 USB- bzw. Parallelkabel

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

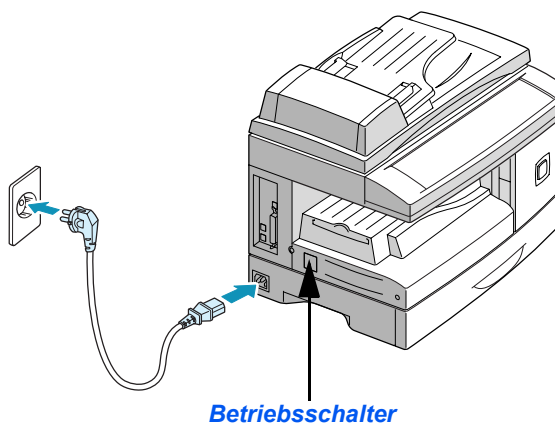
- Das USB-Kabel direkt mit dem Rechner verbinden.
- ODER
- Ein IEEE1284-Parallelkabel für den Anschluss verwenden (muss gesondert erworben werden)



### 4 Netzkabel

- Sicherstellen, dass der Scanner vor Anschluss des Netzkabels entriegelt wurde. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt „Auspacken des Geräts“ auf Seite 2-2.

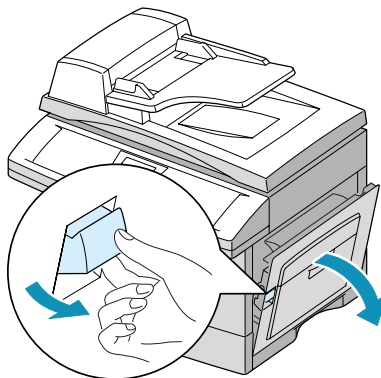
- Das Gerät mithilfe des Netzkabels an eine Steckdose anschließen.
- Den Betriebsschalter betätigen.
- Das Gerät zeigt folgende Meldung an: AUFWAERMPHASE. BITTE WARTEN.



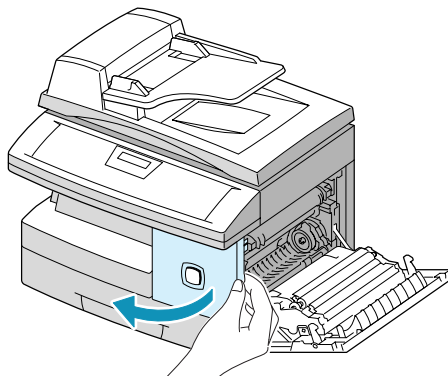
# Einsetzen von Trommeleinheit und Tonerpatrone

**1**

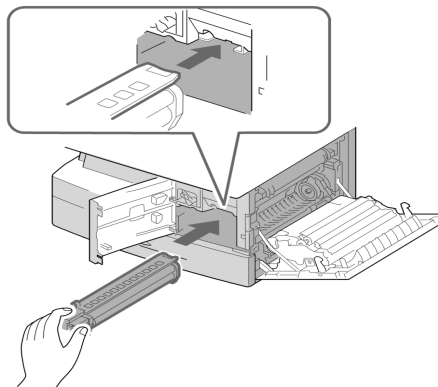
- Den Entriegelungshebel anheben, um die Seitenabdeckung zu öffnen.

**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.





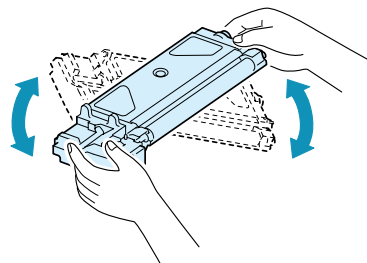
4

- Die im Lieferumfang enthaltene Patrone ist Teil des Starter-Pakets von Xerox. Mit im Handel erhältlichen Patronen kann die doppelte Anzahl von Kopien erstellt werden.

- Die mitgelieferte Tonerpatrone aus der Verpackung nehmen.

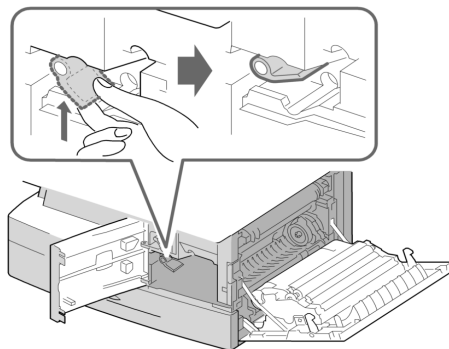
- Die Patrone leicht schütteln, um den Toner aufzulockern.

Durch das Schütteln der Patrone wird gewährleistet, dass sich der Toner gut verteilt und vollständig genutzt werden kann.



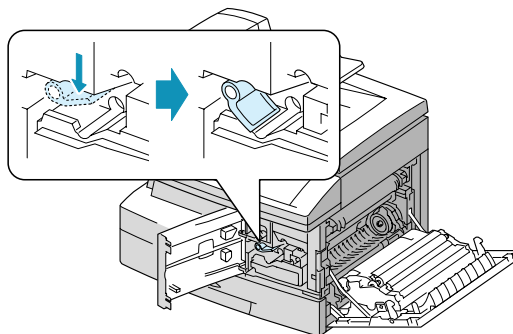
5

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



6

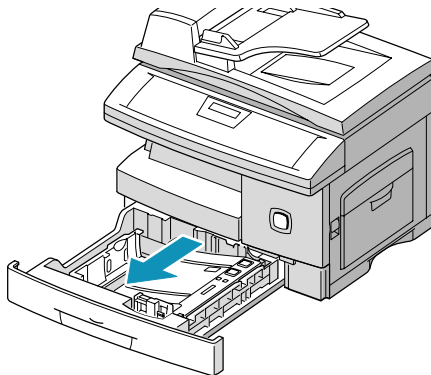
- Den Tonerhebel nach unten drücken, bis dieser hörbar einrastet.
  - Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.
- Das Gerät kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.



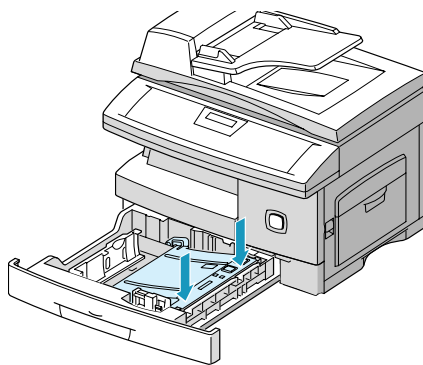
# Einlegen von Papier

**1**

- Den Papierbehälter herausziehen.

**2**

- Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.



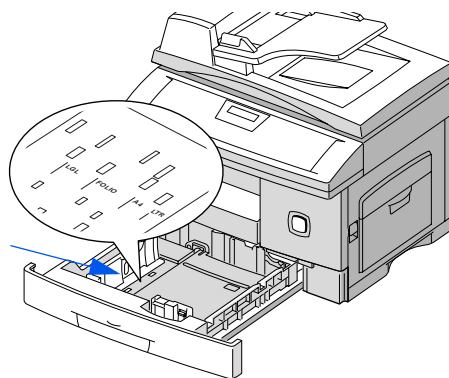
3

- Die hintere Papierführung auf die gewünschte Papierlänge einstellen.

Die Papierführung ist länderabhängig auf das Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll eingestellt.

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

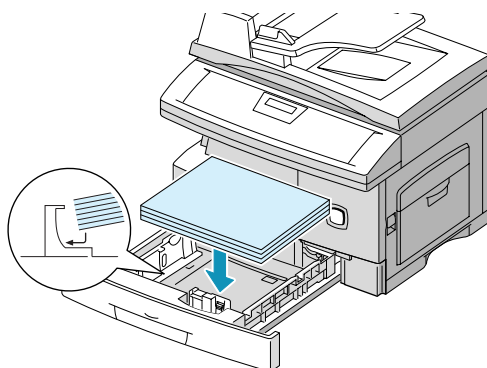
**Hintere  
Papier-  
führung**



① *Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier.*

4

- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.

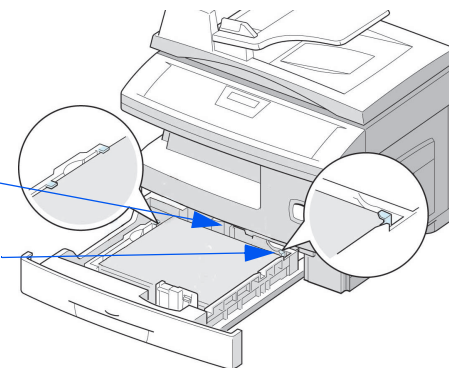


5

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

Papier nicht über die Fülllinie hinaus einlegen.

**Maximale  
Fülllinie**  
**Halterung**

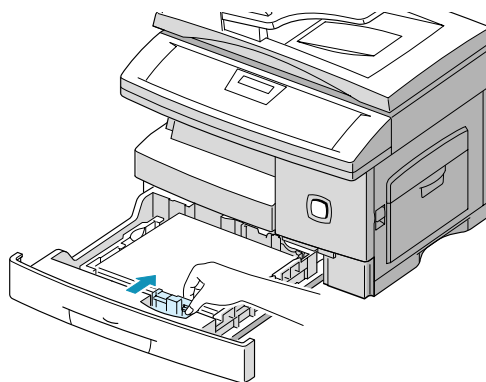


**6**

- 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.

WorkCentre M15

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

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  
[DEUTSCH]

# 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.  
Die Option zum Auswählen des Landes wird angezeigt.

## WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE  
[GERMAN]

---

**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 AUSWAEHLEN?  
1: JA 2: NEIN

#### WorkCentre M15i

LAND AUSWAEHLEN  
[DEUTSCHLAND]

# Festlegen der Systemkennung (nur M15i)

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

## 1

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

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

### WorkCentre M15i

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

## 2

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

### WorkCentre M15i

SYSTEMKENNUNG  
[TELEFON...]

## 3

- Ein „+“ in der Nummer kann mithilfe der Taste „\*“ erzeugt werden. Ist ein Leerzeichen erforderlich, muss die Taste „#“ gedrückt werden. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Eingabe von Buchstaben“ auf Seite 3-12.

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

### WorkCentre M15i

FAX:



# 4

- Weitere Informationen zur Eingabe von Buchstaben enthält der Abschnitt „Eingabe von Buchstaben“ auf Seite 3-12.

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 nachfolgenden 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**

- Soll eine Eingabe korrigiert werden, den Cursor mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ unter dem falschen Zeichen platzieren und das neue Zeichen eingeben.

- 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.

**WorkCentre M15i**

11-02-2003  
15:00

Bei Eingabe eines ungültigen Werts ertönt ein Warnsignal. Die Eingabe kann dann erst nach Korrektur des Fehlers fortgesetzt werden.

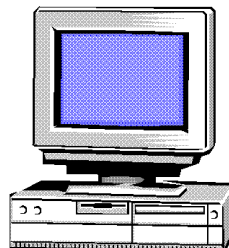
# Installieren der Software

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

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

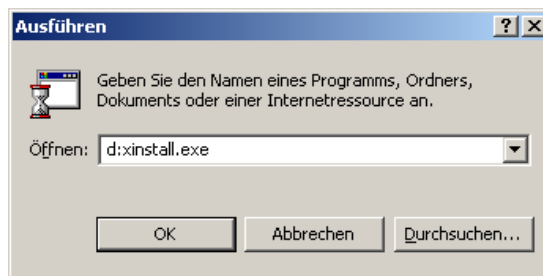
## 1

- Wird ein Fenster angezeigt, das auf neue Hardware hinweist, auf „Abbrechen“ klicken.
- Rechner einschalten und Windows starten.



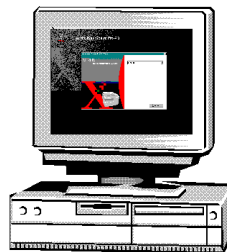
## 2

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



## 3

- Weitere Informationen zum Drucken können im Kapitel „Drucken“ dieses Handbuchs nachgeschlagen werden.
- Den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen, um die Installation der Software abzuschließen.
- Nach der Installation der Software einen Neustart des Rechners durchführen.
- Bei Computern mit Windows 95/98 die CD-ROM nach dem Neustart herausnehmen.



# 3 Produktübersicht

---

- Überblick über die Funktionen . . . . . 3-2
- Geräteüberblick . . . . . 3-4
- Überblick über das Steuerpult . . . . . 3-7
- Überblick über die Modi . . . . . 3-11
- Eingabe von Buchstaben . . . . . 3-12

# Überblick über die Funktionen

## **Ein Scanvorgang für mehrere Kopien**

Beim Erstellen von mehreren Kopien muss das *WorkCentre M15* eine Vorlage unabhängig von der Anzahl der benötigten Kopien nur einmal scannen. Dies verringert das Risiko von Papierstaus und Beschädigungen an Vorlagen.

## **Gleichzeitige Verarbeitung mehrerer Prozesse**

Das *WorkCentre M15* kann verschiedene Aufgaben gleichzeitig durchführen. Beispielsweise kann eine neue Vorlage bereits eingescannt werden, während ein anderer Auftrag ausgegeben wird.

## **Hohe Kopienqualität**

Mit dem *WorkCentre M15* kann die Vervielfältigung von Schriftbildern mit optimaler Qualität erzielt werden. Durch einen Vergleich mit Ausgaben anderer Kopiergeräten lässt sich der Unterschied leicht herausstellen.

## **Umweltfreundlich**

Dieses Produkt entspricht diversen internationalen Auflagen zum Schutz der Umwelt. Es ist außerdem mit gängigen Umweltpapieren kompatibel.

## **PC-Druckbetrieb**

Das *WorkCentre M15* kann zum Drucken an einen Rechner angeschlossen werden. Über die zugehörigen Druckertreiber stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bildqualität einstellen
- Bildposition einstellen
- Bild verkleinern bzw. vergrößern
- Ausgabe von Standard- bzw. eigens erstellten Aufdrucken

## Scannermodul (nur M15i)

Das *WorkCentre M15i* verfügt über einen True Color-Scanner, mit dem Darstellungen, Fotografien, Grafiken und Text in Farbe wiedergegeben werden. Gescannte Vorlagen können auf einem Rechner gespeichert und die Bilder mithilfe einer entsprechenden Anwendung, wie z. B. PaperPort, bearbeitet werden.

## Faxmodul (nur M15i)

Das *WorkCentre M15i* ermöglicht das Übermitteln von Faxdokumenten. Dabei sind Funktionen, wie z. B. Kurzwahl, Sendeverzögerung und Abruf, verfügbar. Zusätzlich stehen den Benutzern eine Reihe von Faxberichten zur Verfügung, die wichtige Informationen enthalten, wie z. B. vorprogrammierte Aufträge, gespeicherte Faxnummern und Übertragungsergebnisse.

# Geräteüberblick

## Konfigurationen

Es stehen zwei *WorkCentre M15*-Konfigurationen zur Verfügung:

### ***Xerox WorkCentre M15 – Kopierer und Drucker***

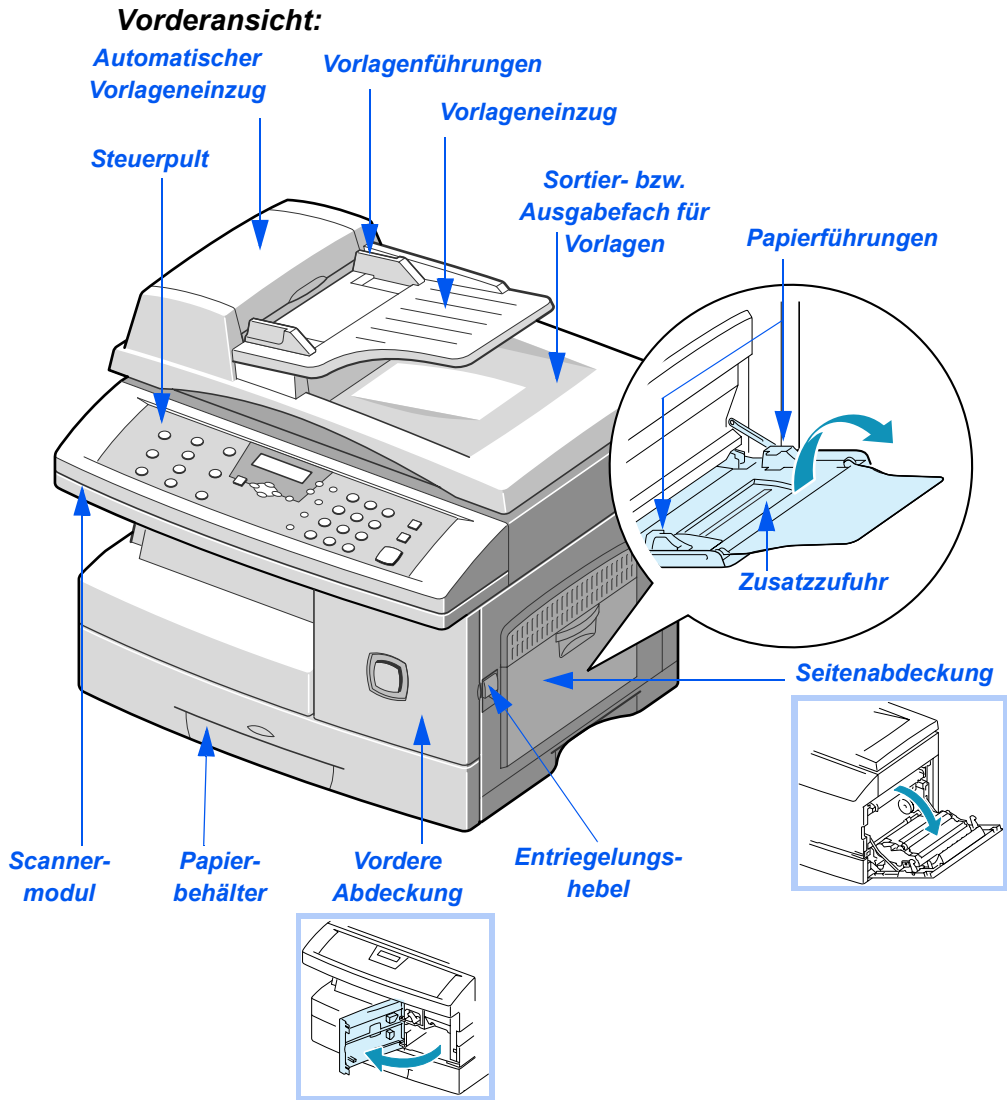
Diese Konfiguration verfügt über Kopier- und Druckfunktionen. Das Grundmodell verfügt über eine *Vorlagenglasabdeckung*, als optionales Zubehör kann ein *automatischer Vorlageneinzug (AVE)* erworben werden.

### ***Xerox WorkCentre M15i – Kopierer, Drucker, Fax und Scanner***

Diese Konfiguration verfügt über Kopier-, Druck-, Fax- und Scan-Funktionen. Der automatische Vorlageneinzug (AVE) gehört zur Standardausrüstung.

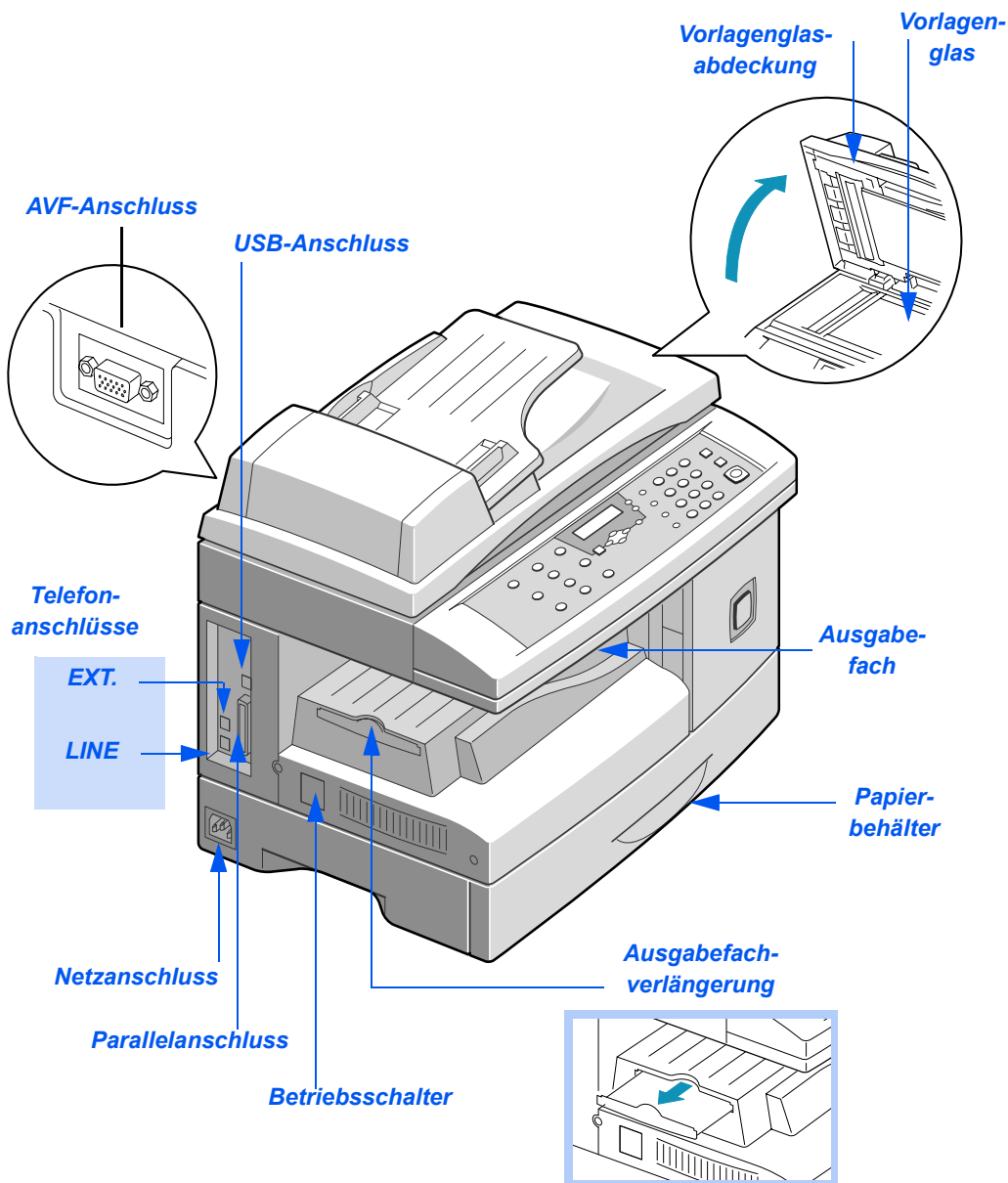


# Komponenten



**HINWEIS:** Diese Abbildung zeigt ein WorkCentre M15i.

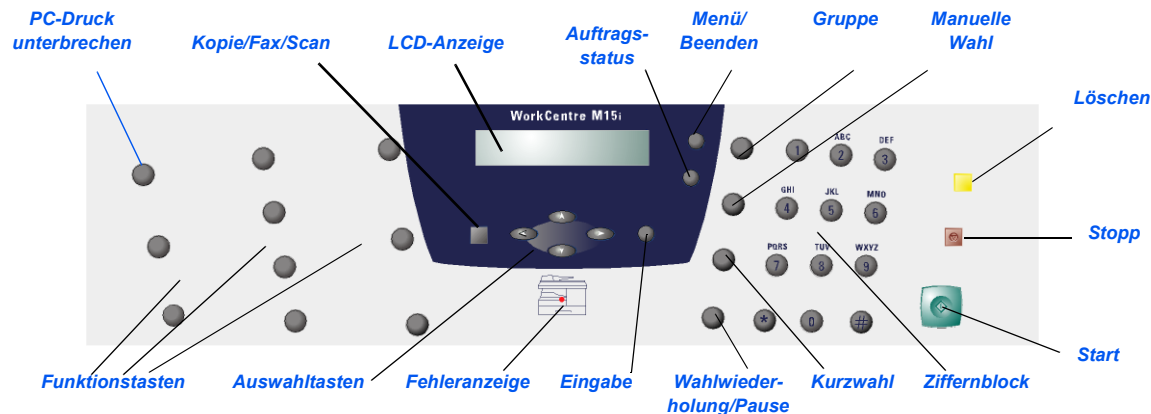
## Rückansicht:




**HINWEIS:** Diese Abbildung zeigt ein WorkCentre M15i.

# Überblick über das Steuerpult

## WorkCentre M15i




KOMPONENTE	FUNKTION	
Funktionstasten	Berichte	Zeigt eine Liste der verfügbaren Druckberichte und die Menüübersicht an.
	1–2-seitige Kopie	Erstellt 2-seitige Kopien.
	Sortiert	Sortiert die Kopien.
	Verkleinern/Vergrößern	Mit dieser Funktion kann für Vorlagen, die über das Vorlagenglas gescannt werden, eine Größenänderung von 25 bis 400 % eingestellt werden. Werden die Vorlagen mithilfe des AVE gescannt, kann eine Größenänderung von 25 bis 100 % eingestellt werden.  Bei Verwendung des Vorlagenglases stehen zusätzlich die Funktionen <i>Clone</i> und <i>Auto-Anpassen</i> zur Verfügung.
	Heller/Dunkler	Mit dieser Funktion wird der Kontrast vor dem Kopier-, Fax- oder Scanvorgang eingestellt.
	Papervorrat	Hiermit wird die Papierzufuhr im Kopier- oder Faxmodus ausgewählt. Zur Auswahl stehen der Papierbehälter und die Zusatzzufuhr.
	Vorlagentyp	Hiermit wird beim Scannen die Vorlagenart angegeben.

KOMPONENTE	FUNKTION	
	<b>Auflösung</b>	Mit dieser Funktion wird die Auflösung ausgewählt.
	<b>Scannen</b>	Mit dieser Taste kann im Scanmodus eine der folgenden Einstellungen ausgewählt werden: „FARBE“, „S/W“ oder „GRAU“.  Im Faxmodus stehen nur die Einstellungen „S/W“ und „FARBE“ zur Auswahl.
<b>PC-Druck unterbrechen</b>	Mit dieser Taste wird die Ausgabe von Druckaufträgen unterbrochen. Nach erneuter Betätigung der Taste wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.	
<b>Gruppe</b>	Sendet einen Faxeuftrag an mehrere Empfänger.	
<b>Manuelle Wahl</b>	Dient zur manuellen Eingabe einer Faxnummer.	
<b>Wahlwdh./Pause</b>	Hiermit wird die zuletzt gewählte Nummer erneut gewählt, oder es wird beim Speichern einer Nummer in das Wählverzeichnis eine Pause hinzugefügt.	
<b>Kurzwahl</b>	Mit dieser Taste kann zum Ausführen von Anrufen und Senden von Fax-Vorlagen die Eingabe einer Kurzwahlnummer, die auf dem Gerät im Wählverzeichnis gespeichert ist, vorgenommen werden.	
<b>Ziffernblock</b>	Zur Eingabe von Telefonnummern, Buchstaben oder Auswahl von Funktionen in Verbindung mit der Taste „Menü/Beenden“.	
<b>Start</b>	Startet den Auftrag.	
<b>Stopp</b>	Mithilfe dieser Taste kann ein Vorgang jederzeit abgebrochen werden. Vorgänge, die auf einem Rechner gestartet wurden, müssen auf dem Rechner abgebrochen werden.	
<b>Löschen</b>	Die Taste Löschen wirkt modusabhängig unterschiedlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiermodus: Die eingegebene Kopienanzahl wird gelöscht bzw. Änderungen an der Einstellung der ausgewählten Funktion werden rückgängig gemacht.</li> <li>• Scanmodus: Es wird in den Bereitschaftsmodus gewechselt.</li> <li>• Faxmodus: Die eingegebene (falsche) Faxnummer wird gelöscht. Ein erneutes Drücken löscht alle derzeit ausgewählten Einstellungen und kehrt in den Bereitschaftsmodus zurück.</li> </ul>	
	Leuchtet bei einem Gerätefehler auf.	

# WorkCentre M15



KOMPONENTE	FUNKTION	
<b>Funktionstasten</b>	<b>Berichte</b>	Zeigt eine Liste der verfügbaren Druckberichte und die Menüübersicht an.
	<b>1–2-seitige Kopie</b>	Erstellt 2-seitige Kopien.
	<b>Sortiert</b>	Erstellt sortierte Kopien.
	<b>Verkleinern/Vergrößern</b>	Zum Anpassen der Schriftbildgröße. Bei Verwendung des Vorlagenglases kann eine Größenänderung von 25 bis 400 % und bei Verwendung des AVE eine Größenänderung von 25 bis 100 % eingestellt werden.  Bei Verwendung des Vorlagenglases stehen zusätzlich die Funktionen <i>Clone</i> und <i>Auto-Anpassen</i> zur Verfügung.
	<b>Heller/Dunkler</b>	Mit dieser Taste wird die Helligkeit eingestellt.
	<b>Papiervorrat</b>	Mit dieser Taste wird die Papierzufuhr ausgewählt. Es kann dabei zwischen Papierbehälter und Zusatz-zufuhr gewählt werden.
	<b>Vorlagentyp</b>	Hiermit wird die Vorlagenart angegeben.
<b>PC-Druck unterbrechen</b>	Mit dieser Taste wird der gerade laufende Druckauftrag unterbrochen. Nach erneuter Auswahl wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.	
<b>Ziffernblock</b>	Zur Eingabe der Kopienanzahl sowie von Buchstaben.	
<b>Start</b>	Startet den Auftrag.	
<b>Stopp</b>	Mithilfe dieser Taste kann ein Vorgang jederzeit abgebrochen werden. Vorgänge, die auf einem Rechner gestartet wurden, müssen auf dem Rechner abgebrochen werden.	

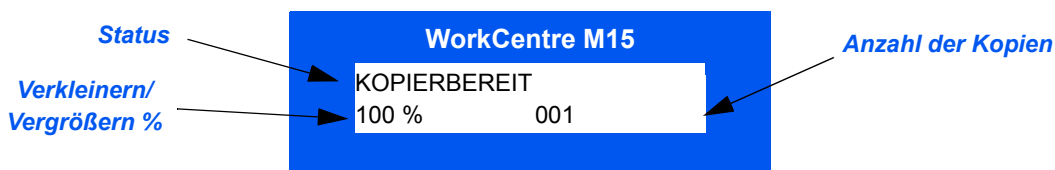
KOMPONENTE	FUNKTION
Löschen	Dient zum Löschen der Kopienanzahl, falls eine falsche Eingabe gemacht wurde. Mit dieser Taste kann außerdem die gerade gewählte Einstellung gelöscht werden.
	Leuchtet bei einem Gerätefehler auf.

# Überblick über die Modi

## Kopiermodus

Im Kopiermodus können Kopien erstellt und Kopierfunktionen ausgewählt werden.

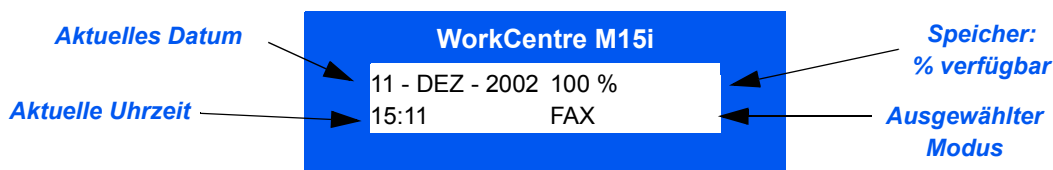
Ist das Gerät im Kopiermodus betriebsbereit, sieht die Anzeige folgendermaßen aus:



## Faxmodus

Der Faxmodus ist nur auf dem Modell *WorkCentre M15i* verfügbar. Im Faxmodus können Faxnachrichten gesendet und die Faxfunktionen verwendet werden. Der Empfang von Faxnachrichten ist auch in einem anderen Modus möglich.

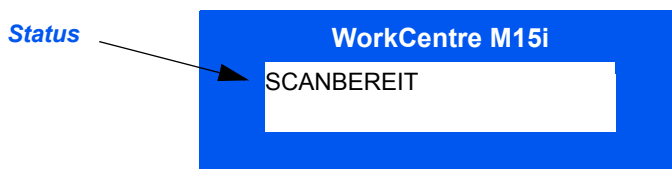
Ist das Gerät im Faxmodus betriebsbereit, sieht die Anzeige folgendermaßen aus:



## Scanmodus

Der Scanmodus ist nur auf dem Modell *WorkCentre M15i* verfügbar. Im Scanmodus können Bilder gescannt werden, die dann auf einen Rechner gespeichert und von dort abgerufen werden können.

Ist das Gerät im Scanmodus betriebsbereit, sieht die Anzeige folgendermaßen aus:



# Eingabe von Buchstaben

Bei bestimmten Optionen und Vorgängen müssen mithilfe des Ziffernblocks Buchstaben eingegeben werden (z. B. die Gerätekennung). Buchstaben werden folgendermaßen eingegeben:

**1**

- Zur Eingabe eines Buchstabens die entsprechende Taste drücken.

Die Beschriftungen oberhalb der Tasten auf dem Ziffernblock zeigen, welche Buchstaben der jeweiligen Taste zugeordnet sind.



**Ziffernblock**

**2**

- Die Taste wiederholt drücken, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird.

Beispiel: Zur Eingabe des Buchstaben „O“ muss die Taste „6“ (Beschriftung MNO) dreimal gedrückt werden. Nach jedem Drücken der Taste „6“ wird ein anderer Buchstabe (M, N, O) und schließlich wieder „6“ angezeigt.



**3**

- Detaillierte Informationen zum Eingeben von speziellen Zeichen (Leerzeichen, Pluszeichen usw.) enthält der Abschnitt „Tastenzuordnung“ auf Seite 3-13.

- Den Vorgang zur Eingabe weiterer Buchstaben wiederholen.

Befindet sich ein Buchstabe, der als nächstes eingegeben werden soll auf der gleichen Taste, muss der Cursor mithilfe der Pfeiltaste ➤ zur nächsten Stelle weiterbewegt werden. Danach den nächsten Buchstaben eingeben.

Der Cursor bewegt sich nach rechts und der nächste Buchstabe wird angezeigt.

- Nach Eingabe aller Buchstaben die Taste [Eingabe] drücken.



**Taste [Eingabe]**



## Tastenzuordnung

In der folgenden Tabelle werden die Zeichen aufgeführt, die den einzelnen numerischen Tasten auf dem Ziffernblock zugewiesen sind:

TASTE	ZUGEWIESENE ZIFFERN, BUCHSTABEN ODER SYMBOLE
<b>1</b>	1 > Leerzeichen
<b>2</b>	A > B > C > 2
<b>3</b>	D > E > F > 3
<b>4</b>	G > H > I > 4
<b>5</b>	J > K > L > 5
<b>6</b>	M > N > O > 6
<b>7</b>	P > Q > R > S > 7
<b>8</b>	T > U > V > 8
<b>9</b>	W > X > Y > Z > 9
<b>0</b>	+ > - > , > . > ' > / > * > # > & > 0

### 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.

### Pause einfügen

Bei einigen Telefonanlagen muss eine Nummer zur Amtsholung (z. B. „0“) gewählt werden, bevor das eigentliche Freizeichen ertönt. In diesen Fällen muss eine Wählpause zwischen der Nummer zur Amtsholung und der eigentlichen Rufnummer eingefügt werden. Eine Pause kann auch beim Programmieren von Kurzwahlnummern eingefügt werden.

Zum Einfügen einer Pause die Taste [Wahlwdh./Pause] an der entsprechenden Stelle während der Eingabe der Telefonnummer drücken. An der entsprechenden Position wird das Zeichen „-“ angezeigt.



# 4 Kopieren

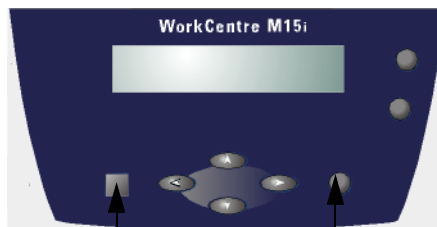
---

- Kopiervorgang ..... 4-2
- Kopierfunktionen ..... 4-6

# Kopiervorgang

## 1 Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken (nur M15i)

- 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.



Taste [Kopie/Fax/Scan]      Taste [Eingabe]

## 2 Papierzufuhr auswählen

- Detaillierte Informationen zum Einlegen von Druckmaterial enthält Kapitel 5. Weitere Informationen zu den Druckmaterialien können unter „Druckmaterial“ auf Seite 12-7 nachgeschlagen werden.

- Die gewünschte Papierzufuhr durch Drücken der Taste [Papiervorrat] auswählen.
- Bei Verwendung des Papierbehälters die Taste [Papiervorrat] drücken, bis „BEHAELTER“ angezeigt wird.
- Bei Verwendung der Zusatzzufuhr die Taste [Papiervorrat] drücken, bis „ZUSATZZUFUHR“ angezeigt wird.

Wird die Zusatzzufuhr verwendet, den Papiertyp auswählen.

- Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Einstellung drücken.



Taste [Papiervorrat]      Taste [Eingabe]

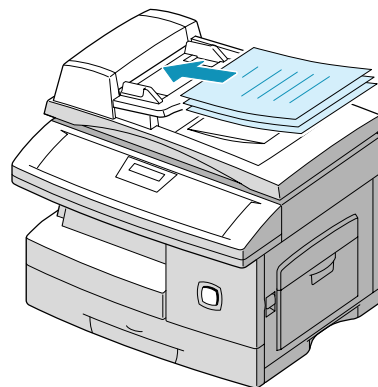
---

① Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, wird das Druckbild möglicherweise versetzt und nicht korrekt wiedergegeben, selbst bei Auswahl von „Auto-Anpassen“.

---

**Automatischer Vorlageneinzug (AVE):**

- Vor dem Einlegen der Vorlagen müssen alle Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Die Vorlagenführungen, falls erforderlich, einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.  
  
Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links bzw. zur Rückseite des Geräts.
- Den Stapel am linken und hinteren Rand des Vorlageneinzugs ausrichten und die Papierführungen an den Stapel schieben.

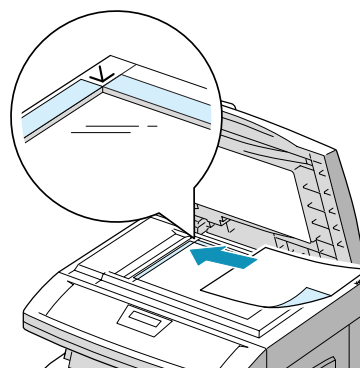


① In den Vorlageneinzug können bis zu 30 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier eingelegt werden. Zulässig sind Vorlagen mit einem Gewicht zwischen 45 und 105 g/m<sup>2</sup> und einem Format zwischen B5 (182 x 257 mm) und 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum AVE enthält der Abschnitt „Scanner und Kopierer“ auf Seite 12-5.

**Vorlagenglas:**

- Bei Verwendung des Vorlagenglasses sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind.

- Den automatischen Vorlageneinzug bzw. die Vorlagenglasabdeckung anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.  
  
Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.
- Den automatischen Vorlageneinzug bzw. die Vorlagenglasabdeckung absenken.



## 4

## Kopierfunktionen auswählen

- Es sind nur die Funktionen verfügbar, die der Gerätekonfiguration entsprechen.

- Zum Auswählen einer Kopierfunktion die gewünschte Funktionstaste auf dem Steuerpult drücken.
- Die aktuelle Einstellung für die ausgewählte Funktion wird angezeigt.
- Die Taste wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- Bei Anzeige der korrekten Einstellung die Taste [Eingabe] drücken, um die Auswahl zu speichern.

**Kopierfunktionen**

① Weitere Informationen zu den verfügbaren Kopierfunktionen enthält der Abschnitt „Kopierfunktionen“ auf Seite 4-6.

## 5

## Kopienanzahl eingeben

- Die maximale Kopienanzahl ist 999.

- Mithilfe des Ziffernblocks die gewünschte Kopienanzahl eingeben.
- Mithilfe der Taste [Löschen] ggf. die aktuelle Kopienanzahl löschen und eine neue Anzahl eingeben.

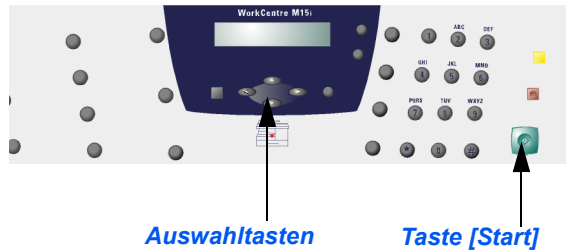
**Ziffernblock  
Taste [Löschen]**

# 6

## Kopiervorgang starten

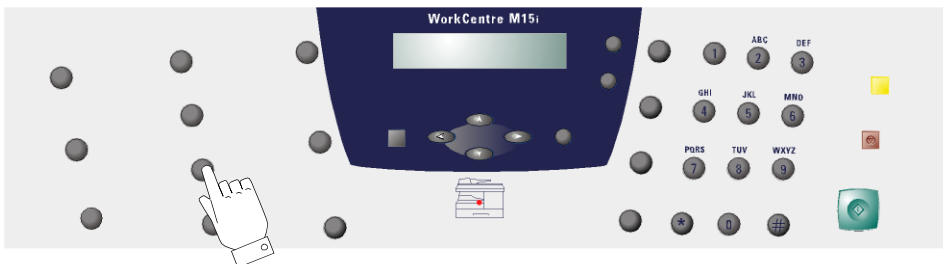
- Die Taste [Start] drücken, um den Kopiervorgang einzuleiten.
- Ist *Sortiert* aktiviert und Vorlagen werden mithilfe des Vorlagenglasses gescannt, die Auswahlkosten verwenden, um anzugeben, ob weitere Vorlagen gescannt werden müssen. Die Option [JA] auswählen, um eine weitere Vorlage zu scannen.
- Wenn alle Vorlagen gescannt wurden, mithilfe der Pfeiltaste ▼ die Option [NEIN] wählen und zum Fertigstellen des Auftrags die Taste [Eingabe] drücken.

Der Druckvorgang wird gestartet, und die Kopien werden im Ausgabefach ausgegeben.



# Kopierfunktionen

Es stehen sechs Kopierfunktionen zur Verfügung, die mithilfe der entsprechenden Funktionstasten auf dem Steuerpult aufgerufen werden können:



## Funktionsbeschreibung

FUNKTION	OPTIONEN		VORGEHENSWEISE
<b>Vorlagentyp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion kann der zu scannende Vorlagentyp ausgewählt werden.</li> </ul>	<b>Text</b>	Die Vorlage enthält überwiegend Text.	➤ Die Taste [Vorlagentyp] drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.
	<b>Gemischt</b>	Die Vorlage enthält Text und Grafiken.	➤ Die Taste [Vorlagentyp] wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
	<b>Foto</b>	Die Vorlage ist eine Fotografie.	➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.
<b>Papiervorrat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion kann die Materialquelle festgelegt werden.</li> </ul>	<b>Behälter</b>	Zum Verwenden des im Papierbehälter eingelegten Materials.	➤ Die Taste [Papiervorrat] drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.
	<b>Zusatzzufuhr</b>	Zum Verwenden des eingelegten Materials in der Zusatzzufuhr.	➤ Die Taste [Papiervorrat] wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird. ➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken. ➤ Bei Verwendung der Zusatzzufuhr das eingelegte Material auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.



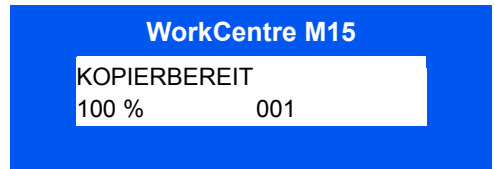
<b>Heller/Dunkler</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion kann die Helligkeit zu heller oder zu dunkler Vorlagen eingestellt werden.</li> </ul>	<b>Manuell</b>	Es stehen fünf Einstellungen zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Taste [Heller/Dunkler] wiederholt drücken, bis „MANUELL“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Bei jedem Drücken der Taste wandert das Kästchen in der Anzeige nach links (heller) oder rechts (dunkler).</li> <li>Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> </ul>
	<b>Auto-Unterdr.</b>	Der dunkle Hintergrund der Vorlage wird automatisch ausgeblendet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Taste [Heller/Dunkler] wiederholt drücken, bis „AUTO-UNTERDR.“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Mithilfe der Auswahlkosten die Option „AN“ auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul>
<b>Verkleinern/Vergrößern</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion kann eine Kopie zwischen 25 % und 400 % vergrößert bzw. verkleinert werden. Die Größenänderung ist dabei von der Zufuhrmethode der Vorlage abhängig.</li> </ul>	<b>25–400 %</b>	Bei Verwendung des Vorlagenglases ist eine Größenänderung von 25–400 % möglich. Bei Verwendung des automatischen Vorlageneinzugs ist eine Größenänderung von 25–100 % möglich.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] wiederholt drücken, bis „25–400 %“ angezeigt wird.</li> <li>Den gewünschten Faktor mithilfe des Ziffernblocks eingeben.  Bei Drücken der Taste [Löschen] wird der ausgewählte Wert auf 100 % zurückgesetzt.</li> <li>Wird der gewünschte Faktor angezeigt, die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> </ul>
	<b>Auto-Anpassen</b>	Dient zur Einstellung der Schriftbildgröße auf das Format des eingelegten Papiers.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Option ist nur bei Verwendung des Vorlagenglases verfügbar. Sicherstellen, dass keine Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind. Die Funktion „Sortiert“ kann nicht zusammen mit „Auto-Anpassen“ verwendet werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] wiederholt drücken, bis „AUTO-ANPASSEN“ angezeigt wird.</li> <li>Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Einstellung drücken.</li> <li>Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen, die Abdeckung absenken und die Taste [Start] drücken.  Das Gerät führt einen vorläufigen Scan der Vorlage durch, um den erforderlichen Größenänderungsfaktor zu ermitteln.  Das Gerät scannt die Vorlagen erneut und stellt den Auftrag fertig.</li> </ul>

	<b>Clone</b>	<p>Zum Drucken mehrerer Vorlagenschriftbilder auf eine Seite. Die Anzahl der kopierten Schriftbilder wird automatisch durch die Größe der Vorlage bestimmt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Option ist nur bei Verwendung des Vorlagenglases verfügbar. Sicherstellen, dass keine Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug eingelegt sind.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Taste [Verkleinern/Vergrößern] wiederholt drücken, bis „CLONE“ angezeigt wird.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> <li>➤ Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen, die Abdeckung absenken und die Taste [Start] drücken.</li> </ul> <p>Das Gerät führt einen vorläufigen Scan der Vorlage durch, um zu ermitteln, wie viele Schriftbilder auf eine Seite gedruckt werden können.</p> <p>Das Gerät stellt den Auftrag fertig.</p>
<b>Sortiert</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mit dieser Funktion können die Kopiensätze sortiert ausgegeben werden.</i></li> </ul>	<b>AN/AUS</b>	<p>Zum Erstellen sortierter Kopieraufträge. Sollen beispielsweise zwei Kopien eines dreiseitigen Auftrag gedruckt werden, so erfolgt die Ausgabe der Seiten in der Reihenfolge 1, 2, 3, 1, 2, 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Taste [Sortiert] drücken, um die aktuelle Einstellung anzeigen.</li> <li>➤ Die Taste [Sortiert] drücken, um „AN“ auszuwählen.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> </ul>
<b>1–2-seitig</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mit dieser Funktion können 2-seitige Kopien erstellt werden.</i></li> </ul>	<b>AUS</b>  <b>Längs-seite</b>  <b>Schmal-seite</b>	<p>Zum Deaktivieren von 2-seitigen Kopien.</p> <p>Erstellt Kopien so, dass die Seiten an der Längsseite gebunden werden können.</p> <p>Erstellt Kopien so, dass die Seiten an der Schmalseite gebunden werden können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Taste [1–2-seitig] wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> <li>➤ Einseitig bedruckte Vorlagen über den AVE oder das Vorlagenglas eingeben.</li> <li>➤ Zum Scannen von zweiseitigen Vorlagen das Vorlagenglas verwenden. Zuerst die Vorderseite (Seite 1) der Vorlage scannen und die Rückseite (Seite 2) scannen. Diesen Vorgang wiederholen, bis alle Vorlagen gescannt wurden. Anschließend mithilfe der Pfeiltaste ▼ die Option [NEIN] auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul>

## Kopierfunktionen zurücksetzen

Mithilfe der folgenden Anweisungen können die ausgewählten Kopierfunktionen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden:

- Die Taste [Löschen] zweimal drücken.
- Sobald die Kopierfunktionen zurückgesetzt sind, wird „KOPIERBEREIT“ angezeigt.





# 5 Papier und andere Druckmaterialien

---

- Einlegen von Papier ..... 5-2
- Druckmaterial ..... 5-8

# Einlegen von Papier

## Vorbereitung

Das Papier vor dem Einlegen an den Kanten auffächern. Dieses Verfahren trennt einzelne, ggf. aneinander klebende Blätter und verhindert dadurch mögliche Papierstaus.

- Zum Vermeiden von Papierstaus und Fehleinzügen Papier erst dann aus der Verpackung nehmen, wenn es benötigt wird.

## Verwenden von Papierbehältern

### Papierbehälter laden

Nachfolgend wird das Einlegen von Papier in das *WorkCentre M15* beschrieben. Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier.

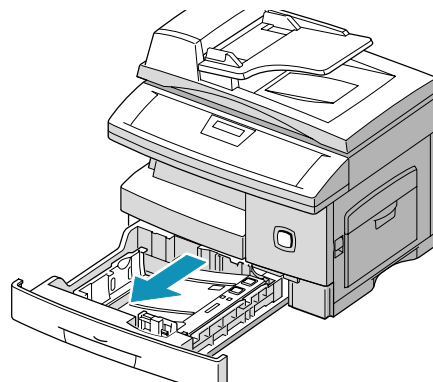
---

① Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, wird das Druckbild möglicherweise versetzt und nicht korrekt wiedergegeben, selbst bei Auswahl von „Auto-Anpassen“.

---

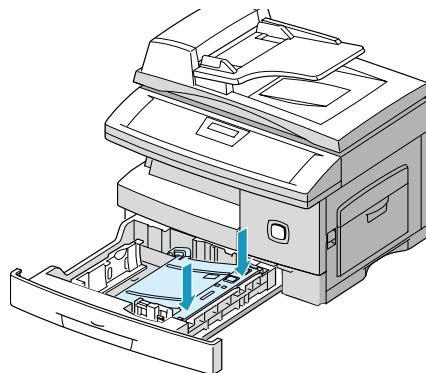
1

- Den Papierbehälter herausziehen.



2

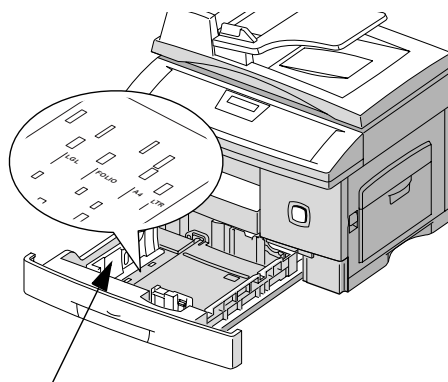
- Die Metallplatte nach unten drücken, bis sie einrastet.



3

- Die hintere Papierführung auf die gewünschte Papierlänge einstellen.  
Die Papierführung ist länderabhängig auf das Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll eingestellt.
- Um ein anderes Format einzulegen, die hintere Papierführung des Papierbehälters anheben und entsprechend einstellen.

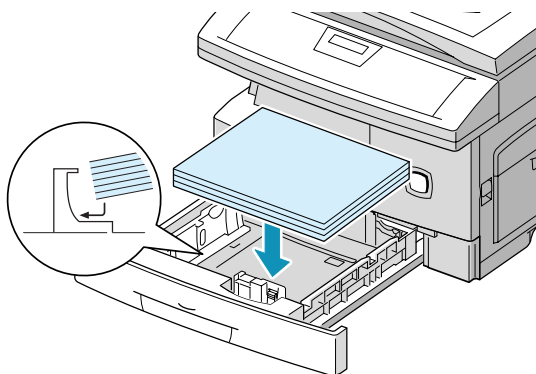
ⓘ Der Papierbehälter fasst maximal 550 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier.



**Hintere  
Papierführung**

4

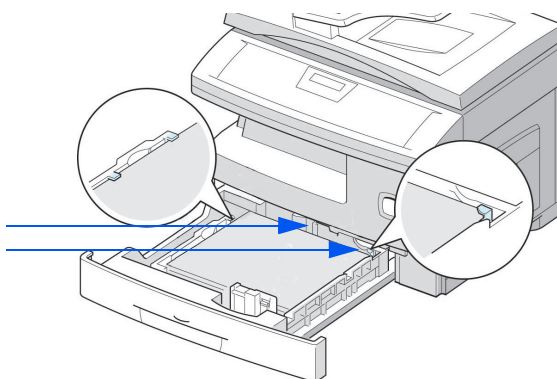
- Das Papier auffächern und in den Papierbehälter einlegen.



**5**

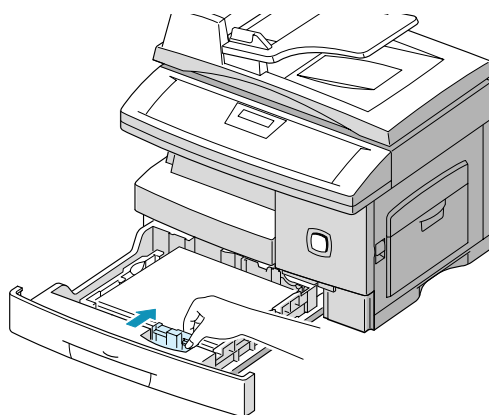
- Sicherstellen, dass sich das Papier unter den Halterungen befindet.  
Papier nicht über die maximale Fülllinie hinaus einlegen.

**Maximale  
Fülllinie  
Halterung**



**6**

- Den Hebel an der seitlichen Papierführung zusammendrücken und die Führung ganz an den Papierstapel heranführen.  
Die Führung nicht zu stark gegen den Papierstapel drücken.
- Den Papierbehälter schließen.





## Verwenden der Zusatzzufuhr

Die Zusatzzufuhr befindet sich auf der rechten Seite des Geräts. Sie kann bei Nichtverwendung platzsparend eingeklappt werden.

Mithilfe der Zusatzzufuhr können Klarsichtfolien, Etiketten, Umschläge oder Postkarten bedruckt werden. Zusätzlich können verschiedene Papierarten oder Papierformate, die sich nicht im Papierbehälter befinden, eingezogen werden.

Es kann Normalpapier mit einem Format zwischen 98 x 148 mm und 216 x 356 mm und einem Gewicht zwischen 60 g/m<sup>2</sup> und 160 g/m<sup>2</sup> verwendet werden.

---

① Wird Druckmaterial über die Zusatzzufuhr eingezogen, muss das korrekte Format im Menü „Systemdaten“ ausgewählt werden. Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, kann die Einstellung auf A4 bestehen bleiben. Weitere Informationen können im Abschnitt „Systemdateneinstellungen“ auf Seite 9-3 nachgeschlagen werden..

Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 bzw. Letter ist, wird das Druckbild möglicherweise versetzt und nicht korrekt wiedergegeben, selbst bei Auswahl von „Auto-Anpassen“.

---

In der folgenden Tabelle werden die zulässigen Druckmaterialien und die entsprechende maximale Stapelhöhe aufgeführt.

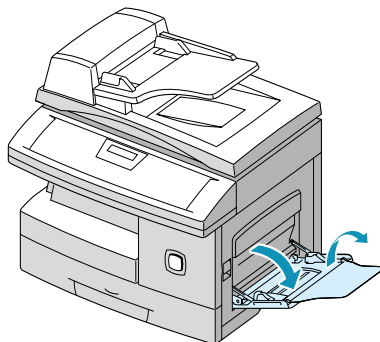
DRUCKMATERIALART	MAXIMALE STAPELHÖHE
<b>Normal-/Post-/farbiges Papier und Vordrucke</b>	100 Blatt oder 9 mm
<b>Umschläge</b>	10 Umschläge oder 9 mm
<b>Klarsichtfolien</b>	30 Folien oder 9 mm
<b>Etiketten</b>	10 Bogen oder 9 mm
<b>Karton</b>	10 Bogen oder 9 mm

## Material in die Zusatzzufuhr einlegen

1

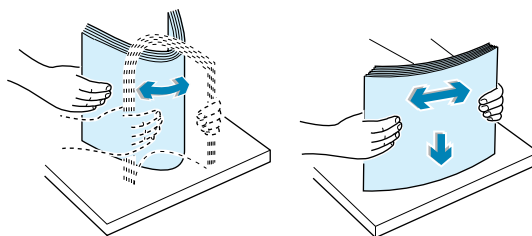
- Postkarten, Umschläge und Etiketten vor dem Einlegen ggf. glätten.

- Die Zusatzzufuhr auf der rechten Seite des Geräts herunterklappen.
- Die Papierstütze wie gezeigt herausklappen.



2

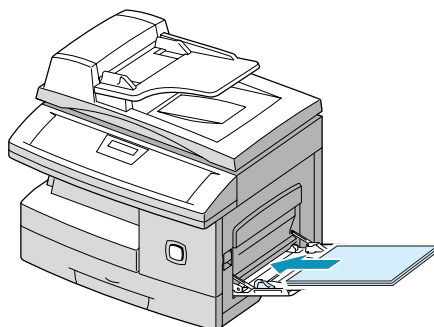
- Papier- oder Umschlagstapel zum Auflockern biegen oder auffächern. Die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche aufstoßen.



3

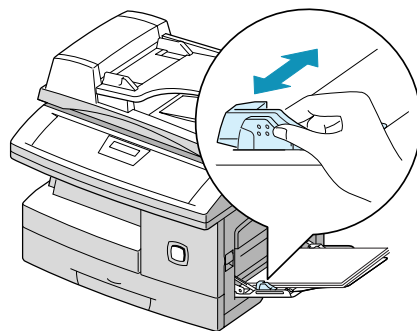
- Klarsichtfolien nur an den Kanten anfassen. Die zu bedruckende Seite darf nicht berührt werden.

- Das Druckmaterial mit der zu bedruckenden Seite nach unten einlegen und an die rechte Zufuhrkante schieben.



4

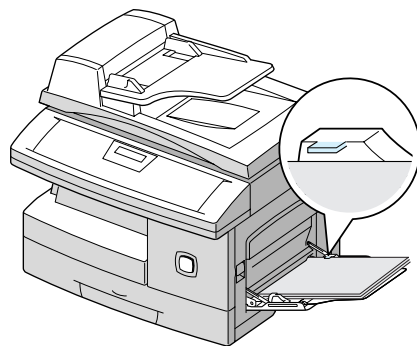
- Die Papierführung an den Druckmaterialstapel heranrücken.



5

- Sicherstellen, dass der Stapel unterhalb der Fülllinie liegt.
- Im Kopiermodus die Taste [Papiervorrat] auf dem Steuerpult wiederholt drücken, bis „ZUSATZZUFUHR“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ den geladenen „PAPIERTYP“ auswählen.

Im Druckmodus muss das entsprechende Druckmaterial über die verwendete Anwendung ausgewählt werden.



# Druckmaterial

## Materialformate und -arten

In der folgenden Tabelle werden Druckmaterialformate aufgeführt, die für den Papierbehälter und die Zusatzzufuhr verwendet werden können. Außerdem wird das Fassungsvermögen der einzelnen Behälter angegeben.

MATERIALFORMATE	FASSUNGSVERMÖGEN <sup>a</sup>			
	Papierbehälter		Zusatzzufuhr	
<b>Normalpapier</b>				
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEIN	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEIN	0	JA	100
Letter (8,5 x 11 Zoll)	JA	550	JA	100
Legal (8,5 x 14 Zoll)	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5 Zoll)	NEIN	0	JA	100
<b>Umschläge</b>				
C5 (6,38 x 9,37 Zoll)	NEIN	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEIN	0	JA	10
No. 9 (8,5 x 11 Zoll)	NEIN	0	JA	10
No. 10 (8,5 x 14 Zoll)	NEIN	0	JA	10
<b>Etiketten<sup>b</sup></b>				
A4 (210 x 297 mm)	NEIN	0	JA	10
Letter (8,5 x 11 Zoll)	NEIN	0	JA	10
<b>Klarsichtfolien<sup>b</sup></b>				
A4 (210 x 297 mm)	NEIN	0	JA	30
Letter (8,5 x 11 Zoll)	NEIN	0	JA	30
<b>Karten<sup>b</sup></b>				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEIN	0	JA	10
Postkarte (4 x 6 Zoll)	NEIN	0	JA	10

- ① a. Abhängig von der Dicke des Druckmaterials kann das tatsächliche Fassungsvermögen von diesen Angaben abweichen.  
 b. Bei Auftreten von Materialstaus die Vorlagen einzeln über die Zusatzzufuhr zuführen.

## Hinweise für die Verwendung von Druckmaterial

- Nur für den Laserdruck geeignetes Qualitätspapier für das *WorkCentre M15* verwenden.
- Beschädigtes, gewelltes oder feuchtes Papier kann Papierstaus verursachen und zu einer Qualitätsminderung des Ausdrucks führen. Zum Aufbewahren von Druckmaterial daher folgende Hinweise beachten:
  - Druckmaterial trocken und nicht in der Nähe von Heizungskörpern oder offen stehenden Fenstern lagern, um es vor extremer Hitze oder Kälte zu schützen.
  - Während der Lagerung muss das Druckmaterial feuchtigkeits- und staubabweisend verpackt werden (Plastikbehälter oder -folien).
  - Druckmaterial nicht auf den Boden stellen, sondern auf Paletten oder Regalen lagern.
  - Druckmaterial bis zur Verwendung in der Verpackung und in den Kartons aufbewahren.
  - Angebrochene Druckmaterialverpackungen wieder verschließen.
- Das Drucken auf feuchtem, gewelltem, zerknittertem oder zerrissenem Druckmaterial kann zu Papierstaus und zu einer schlechten Qualität des Ausdrucks führen.
- Es dürfen keine zu weichen oder zu steifen Druckmaterialien mit Prägedruck, Lochungen oder Struktur verwendet werden.
- Es dürfen nur Druckmaterialien verwendet werden, die den Richtlinien entsprechen.
- Zum Ausgeben von Umschlägen folgende Hinweise beachten:
  - Es dürfen nur gut gefaltete Umschläge mit scharfen Kanten verwendet werden.
  - KEINE Umschläge mit Klammern verwenden.
  - KEINE Fensterbriefumschläge, selbstklebende Umschläge oder Umschläge mit beschichteten Flächen oder anderem synthetischen Material verwenden.

## Hinweise für die Verwendung von Sondermaterial

Alle mit dem Druckmaterial gelieferten Informationen sollten gelesen und Anweisungen befolgt werden. Diese enthalten wichtige Hinweise, wie die bestmögliche Qualität bei der Verwendung der Druckmaterialien erzielt werden kann.

- Es wird empfohlen, dass spezielle Druckmaterialien einzeln zugeführt werden.
- Für Laserdrucker nur das ausdrücklich dafür bestimmte Druckmaterial verwenden.
- Um ein Zusammenkleben von Sondermaterial wie Klarsichtfolien oder Etiketten zu vermeiden, müssen diese nach dem Druckvorgang aus dem Ausgabefach entfernt werden.
- Klarsichtfolien nach der Ausgabe auf einer ebenen Fläche ablegen.
- Klarsichtfolien nicht für längere Zeit im Papierbehälter liegen lassen. Staub und Schmutz könnte sich darauf absetzen, was zu Flecken beim Ausdruck führt.
- Mit Klarsichtfolien und beschichtetem Druckmaterial vorsichtig umgehen, um ein Verschmieren durch feuchte oder fettige Hände zu vermeiden.
- Bedruckte Klarsichtfolien nicht für längere Zeit direktem Sonnenlicht aussetzen.
- Ungebrauchtes Druckmaterial in Temperaturen zwischen 15 und 30° C lagern. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 10 % und 70 % betragen.
- Überprüfen, ob Etiketten mit einer Klebebeschichtung für 0,1 Sekunden einer Temperatur von 200° C ausgesetzt werden dürfen.
- Sicherstellen, dass zwischen den Etiketten keine freiliegenden Klebestellen vorhanden sind. Etiketten können sich während des Druckvorgangs ablösen und Papierstaus oder Schäden am Gerät hervorrufen.
- Ein Etikettenbogen mit selbstklebenden Flächen darf nicht mehrmals eingezogen werden.
- Keine Etiketten verwenden, die sich vom Folienpapier ablösen, oder die zerknittert, gewellt oder anderweitig beschädigt sind.

# 6 Faxbetrieb (*nur M15i*)

---

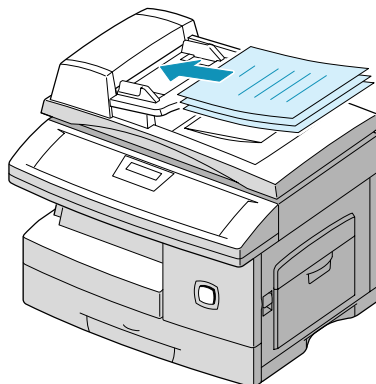
- Senden von Faxdokumenten. . . . . 6-2
- Faxfunktionen . . . . . 6-6
- Erweiterte Faxfunktionen. . . . . 6-8
- Faxeauftragsverwaltung . . . . . 6-11
- Wählverfahren . . . . . 6-14
- Empfang von Faxdokumenten. . . . . 6-20
- Faxberichte . . . . . 6-25

# Senden von Faxdokumenten

## 1 Vorlagen einlegen

### **Automatischer Vorlageneinzug (AVE):**

- Vor dem Einlegen der Vorlagen alle Heft- und Büroklammern entfernen.
- Die Vorlagenführungen ggf. einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den Automatischen Vorlageneinzug (ADV) einlegen.  
  
Die erste Seite muss oben liegen.  
Die Überschrift zeigt dabei nach links oder zur Rückseite des Geräts.
- Den Stapel am linken und hinteren Rand des Vorlageneinzugs ausrichten und die Papierführungen an den Stapel schieben.



---

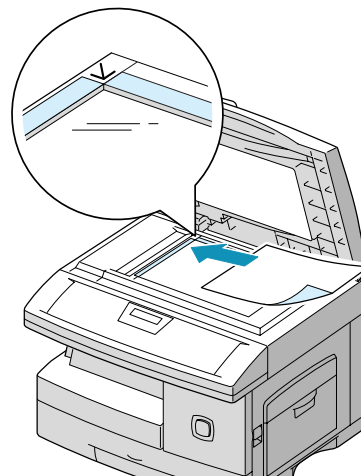
① In den Vorlageneinzug können bis zu 30 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier eingelegt werden. Zulässig sind Vorlagen mit einem Gewicht zwischen 45 und 105 g/m<sup>2</sup> und einem Format zwischen B5 (182 x 257 mm) und 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum AVE enthält der Abschnitt „Scanner und Kopierer“ auf Seite 12-5.

---



## Vorlagenglas:

- Bei Verwendung des Vorlagenglases sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind.
- Den automatischen Vorlageneinzug bzw. die Vorlagenglasabdeckung anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.  
Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.
- Den Vorlageneinzug bzw. die Vorlagenglasabdeckung absenken.

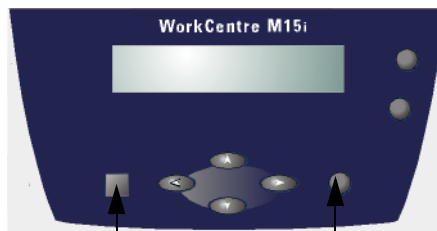


- Stets darauf achten, dass die Vorlagenglasabdeckung geschlossen ist.

## 2

## Die Taste [Kopie/Fax/Scan] drücken

- 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.



Taste [Kopie/Fax/Scan]

Taste [Eingabe]

## 3 Faxfunktionen auswählen

- Es sind nur die Funktionen verfügbar, die der Gerätekonfiguration entsprechen.

- Zum Auswählen einer Faxfunktion die gewünschte Funktionstaste auf dem Steuerpult drücken.
- Die aktuelle Einstellung für die ausgewählte Funktion wird angezeigt.
- Die Taste wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
- Bei Anzeige der korrekten Einstellung die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.



**Faxfunktionen**

① Weitere Informationen zu den verfügbaren Faxfunktionen enthält der Abschnitt „Faxfunktionen“ auf Seite 6-6.

## 4 Faxnummer eingeben

- Detaillierte Informationen zu den verfügbaren Methoden zum Eingeben von Faxnummern enthält der Abschnitt „Wählverfahren“ auf Seite 6-14.

- Mithilfe des Ziffernblocks die Faxnummer der Gegenstelle eingeben.
- Bei Eingabe einer falschen Ziffer mit den Auswahltasten die falsche Ziffer auswählen und die korrekte Ziffer eingeben.

Mit der Taste [Löschen] wird die gesamte eingegebene Faxnummer gelöscht.



**Auswahltasten**

**Ziffernblock**

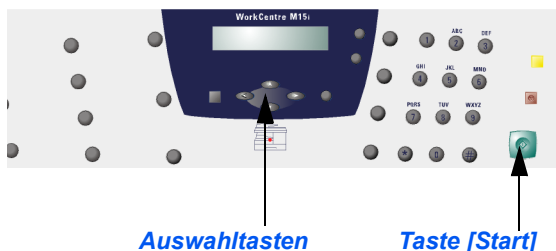
**Taste [Löschen]**

# 5

## Faxvorgang starten

- Die Taste [Start] drücken, um den Scan- und Faxvorgang zu beginnen.
- Beim Scannen der Vorlagen über das *Vorlagenglas* die Auswahl-tasten verwenden, um anzugeben, ob weitere Vorlagen gescannt werden müssen. Die Option [JA] auswählen, um eine weitere Vorlage zu scannen.
- Wenn alle Vorlagen gescannt wurden, mithilfe der Pfeiltaste ▼ die Option [NEIN] wählen und zum Fertigstellen des Auftrags die Taste [Eingabe] drücken.

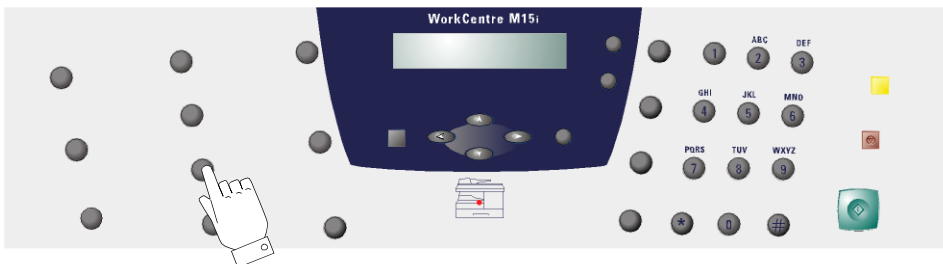
Der Faxvorgang wird gestartet und das Dokument gesendet.



Faxbetrieb (nur M15i)

# Faxfunktionen

Es stehen vier Standardfaxfunktionen zur Verfügung, die mithilfe der Funktionstasten auf dem Steuerpult aufgerufen werden können:



## Funktionsbeschreibung

FUNKTION	OPTIONEN		VORGEHENSWEISE
<b>Auflösung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion wird die Auflösung ausgewählt.</li> </ul>	<b>Standard</b>	Für Dokumente mit durchschnittlicher Zeichengröße.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Taste [Auflösung] drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.</li> <li>Die Taste [Auflösung] wiederholt drücken, um durch die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu blättern.</li> <li>Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> </ul>
	<b>Fein</b>	Für Dokumente mit Kleingedrucktem oder dünnen Linien oder beim Senden von Dokumenten mit farbigem Inhalt.	
	<b>Extrafein</b>	Für Dokumente mit extrem feinen Details. „Extrafein“ wird nur dann wirksam, wenn auch die Gegenstelle über diese Auflösungsart verfügt.	
<b>Scanoptionen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ist auf dem Empfangsgerät eine Funktion zur Farberkennung vorhanden, können farbige Vorlagen gesendet werden.</li> </ul>	<b>S/W</b>	Für schwarzweiße Vorlagen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Taste [Scanoptionen] drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.</li> <li>Die Taste [Scanoptionen] wiederholt drücken, um durch die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten zu blättern.</li> <li>Wenn die gewünschte Einstellung angezeigt wird, die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.</li> </ul>
	<b>Farbe</b>	Für Vorlagen mit farbigem Inhalt. <ul style="list-style-type: none"> <li>Beim Senden einer farbigen Faxnachricht sicherstellen, dass als Auflösungseinstellung die Option „FEIN“ gewählt wurde.</li> </ul>	

<b>Vorlagentyp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Funktion kann der Vorlagentyp angegeben werden.</li> </ul>	<b>Text</b>	Die Vorlage enthält überwiegend Text.	➤ Die Taste [Vorlagentyp] drücken, um die aktuelle Einstellung anzuzeigen.
	<b>Gemischt</b>	Die Vorlage enthält Text und Grafiken.	➤ Die Taste [Vorlagentyp] wiederholt drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird.
	<b>Foto</b>	Die Vorlage ist eine Fotografie.	➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.
<b>Heller/Dunkler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Funktion kann die Helligkeit zu heller oder zu dunkler Vorlagen eingestellt werden.</li> </ul>	<b>Manuell</b>	Es stehen fünf Einstellungen zur Verfügung.	➤ Die Taste [Heller/Dunkler] wiederholt drücken, bis „MANUELL“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken. ➤ Bei jedem Drücken der Taste wandert das Kästchen in der Anzeige nach links (heller) oder rechts (dunkler). ➤ Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Auswahl drücken.

## Faxfunktionen zurücksetzen

Mithilfe der folgenden Anweisungen können die ausgewählten Faxfunktionen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden:

- Die Taste [Löschen] zweimal drücken.  
Auf der LCD-Anzeige werden Datum und Uhrzeit sowie die Modusangabe „FAX“ angezeigt.

### WorkCentre M15i

11 - DEZ - 2002 100 %  
15:11 FAX

# Erweiterte Faxfunktionen

Das *WorkCentre M15* verfügt über eine Reihe von erweiterten Faxfunktionen. In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Funktionen mit den jeweiligen Optionen aufgeführt. Es wird außerdem die Vorgehensweise zum Auswählen der Funktionen erläutert.

## Funktionsbeschreibung

FUNKTION	VORGEHENSWEISE
<b>„Zeitverz. senden“ (Sendeverzögerung)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Funktion lässt sich die Versendung von Faxnachrichten vorprogrammieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.</li> <li>➤ Zuerst die Taste [Menü/Beenden] drücken und dann die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „ZEITVERZ. SENDEN“ angezeigt wird. Im Anschluss die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Faxnummer der Gegenstelle mithilfe des Ziffernblocks oder der Kurzwahltaste eingeben.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken, um die Nummer zu bestätigen.</li> <li>➤ Soll die Faxnachricht an mehrere Empfänger gesendet werden, mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die Option [1: JA] auswählen und die Taste [Eingabe] drücken. Eine weitere Faxnummer eingeben und erneut die Taste [Eingabe] drücken. In gleicher Weise mit der Eingabe weiterer Faxnummern fortfahren, bis alle Empfänger eingegeben wurden.</li> <li>➤ Soll die Faxnachricht nur an einen Empfänger gesendet werden oder wurde die Faxnummer des letzten Empfängers eingegeben, die Option [2: NEIN] auswählen und die Taste [Eingabe] drücken. Über die Anzeige wird der Benutzer aufgefordert, einen Namen für die Sendeverzögerung zu vergeben.</li> <li>➤ Wenn ein Name erforderlich ist, einen Namen mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken. Es wird die aktuelle Uhrzeit sowie die Aufforderung zur Eingabe des Zeitpunkts angezeigt, zu dem die Faxnachricht gesendet werden soll.</li> <li>➤ Die Zeit mithilfe des Ziffernblocks eingeben.</li> <li>➤ Falls gewünscht, mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ „AM“ oder „PM“ (im 12-Stundenmodus) auswählen. Die Taste [Eingabe] drücken, um die Startzeit zu bestätigen.</li> </ul> <p>Die Vorlagen werden in den Speicher gescannt und dort bis zur Übertragung zum festgelegten Zeitpunkt gespeichert. In der LCD-Anzeige werden die Speicherverfügbarkeit (in %) und die Anzahl der Seiten angezeigt.</p>

<p><b>„Vorrangig senden“ (Sendepriorität)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Funktion kann ein Dokument mit einer höheren Priorität bevorzugt verarbeitet werden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.</li> <li>➤ Zuerst die Taste [Menü/Beenden] drücken und dann die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „VORRANGIG SENDEN“ angezeigt wird. Im Anschluss die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Faxnummer der Gegenstelle mithilfe des Ziffernblocks oder der Kurzwahl eingeben.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken, um die Nummer zu bestätigen.</li> <li>➤ Wenn ein Name erforderlich ist, einen Namen für den Auftrag mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul> <p>Die Vorlagen werden vor dem Versenden in den Speicher gescannt. In der LCD-Anzeige werden die Speicherverfügbarkeit (in %) und die Anzahl der Seiten angezeigt.</p> <p>Das Dokument wird nach Fertigstellung des gerade laufenden Vorgangs übertragen. Ist gerade ein Rundsendeauftrag im Gang, wird es vor der Übertragung an die nächste Gegenstelle bzw. einem evtl. nötigen Wahlwiederholungsvorgang eingefügt.</p>
<p><b>„S-Abruf“ (Sendeabruf)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Funktion wird einem anderen Faxgerät das Abrufen von Dokumenten vom WorkCentre M15i ermöglicht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.</li> <li>➤ Zuerst die Taste [Menü/Beenden] drücken und dann mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ die Option „ABRUF“ auswählen. Im Anschluss die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ drücken, bis „S-ABRUF“ angezeigt wird und dann die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul> <p>Es wird eine Aufforderung angezeigt, einen vierstelligen Abrufcode einzugeben. Ab Werk ist kein Abrufcode eingestellt, und es wird „0000“ angezeigt. Wenn ein Abrufcode eingegeben wird, muss an der Gegenstelle der gleiche Abrufcode eingegeben werden, damit das auf dem WorkCentre M15i gespeicherte Dokument abgerufen werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soll ein Abrufcode eingegeben werden, einen vierstelligen Code eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Soll die Übertragung ohne Abrufcode erfolgen, sicherstellen, dass in der Anzeige „0000“ angezeigt wird, und die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul> <p>Soll das Dokument von mehreren Gegenstellen aus abgerufen werden können, kann es im Bulletin-Speicher abgelegt werden. Dieser Speicher erlaubt eine mehrfache Abrufung des Dokuments, ohne dass es gelöscht wird. Dokumente, die nicht im Bulletin-Speicher gespeichert sind, werden automatisch nach einem einmaligen Abrufen durch ein Gerät gelöscht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die Einstellung „AN“ auswählen, um das Dokument im Bulletin-Speicher zu speichern. Bei Auswahl von „AUS“ wird das Dokument im Standardspeicher gespeichert.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken. Die Vorlagen werden gescannt und im Speicher zum Abruf bereit abgelegt. In der Anzeige werden die Speicherverfügbarkeit (in %) und die Anzahl der gespeicherten Seiten angezeigt.</li> </ul>

<p><b>„E-Abruf verz.“ (Empfangs-abruf-Verzögerung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mit dieser Funktion können Dokumente von einem anderen Faxgerät aus sofort oder zu einem festgelegten Zeitpunkt abgerufen werden.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Zuerst die Taste [Menü/Beenden] drücken und dann mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ die Option „ABRUF“ auswählen. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „VERZOEG. EMPF.“ angezeigt wird und dann die Taste [Eingabe] drücken. Es wird die Aufforderung angezeigt, die Nummer der abzurufenden Gegenstelle einzugeben.</li> <li>➤ Die Nummer der Gegenstelle mithilfe des Ziffernblocks oder der Kurzwahlfunktion eingeben.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken, um die Nummer zu bestätigen. Zusätzlich zur aktuellen Uhrzeit wird eine Aufforderung angezeigt, den Zeitpunkt anzugeben, zu dem der Abruf ausgeführt werden soll.</li> <li>➤ Die gewünschte Uhrzeit mithilfe des Ziffernblocks eingeben.</li> <li>➤ Falls gewünscht, mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ die Option „AM“ oder „PM“ (im 12-Stundenmodus) auswählen. Wird ein Zeitpunkt angegeben, der vor der aktuellen Uhrzeit liegt, wird der Vorgang zum eingegebenen Zeitpunkt am folgenden Tag durchgeführt. Soll die Gegenstelle sofort angewählt werden, die aktuelle Uhrzeit belassen und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken, um die Startzeit zu bestätigen.</li> <li>➤ Es wird eine Aufforderung angezeigt, einen vierstelligen Abrufcode einzugeben. Ist die Gegenstelle durch einen Abrufcode geschützt, muss dieser jetzt eingegeben werden. Ist kein Code erforderlich, die Ziffernfolge „0000“ eingeben. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Soll ein Abruf sofort erfolgen, wählt das Gerät die Gegenstelle an und ruft die gewünschten Dokumente ab. Wurde ein bestimmte Uhrzeit zur Ausführung des Abrufs festgelegt, wählt das Gerät zum Abrufen von Dokumenten die Gegenstelle zum festgelegten Zeitpunkt an.</li> </ul>
---	--



# Faxauftragsverwaltung

## Fax abbrechen

- Die Taste [Stopp] kann während der Übertragung jederzeit gedrückt werden.
- Zum Bestätigen des Abbruchs die Taste [Stopp] erneut drücken.  
Die Übertragung der Faxnachricht wird dann abgebrochen.

### WorkCentre M15i

ZUM ABBRECHEN  
[STOPP] DRUECKEN

## Übertragung bestätigen

- Eine Auflistung sämtlicher Fehlermeldungen und deren Beschreibungen kann unter „Fehlermeldungen“ auf Seite 11-13 nachgeschlagen werden.

Nach dem Senden der letzten Seite des Auftrag ertönt ein Signal, und das Gerät schaltet in den Bereitschaftsmodus zurück.

Trat während der Übertragung ein Fehler auf, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

- Bei Anzeige einer Fehlermeldung die Taste [Stopp] drücken und das Dokument erneut senden.

### WorkCentre M15i

11 - FEB - 2003 100 %  
15:11 FAX

---

① Das Gerät kann so eingestellt werden, dass nach Senden einer Faxnachricht automatisch eine Sendebestätigung gedruckt wird. Detaillierte Informationen enthält der Abschnitt „Faxberichte“ auf Seite 6-25.

---

## Duale Statusüberwachung

Das *WorkCentre M15i* kann zwei Funktionen gleichzeitig ausführen.

- Bei der Ausführung dualer Vorgänge kann die Taste [Auftragsstatus] gedrückt werden, um den aktuellen Status des anderen Vorgangs anzuzeigen.

Durch wiederholtes Drücken der Taste [Jobstatus] wechselt die Statusanzeige zwischen den zwei Aufträgen.



**Auftragsstatus**

## Seiten zu einem geplanten Vorgang hinzufügen bzw. geplanten Vorgang abbrechen

Sendeverzögerung, Sendepriorität, Gruppenwahl und Abruf sind geplante Vorgänge. Um Seiten zu einem geplanten Vorgang hinzuzufügen oder einen solchen zu stornieren folgende Anweisungen befolgen:

- Sollen Seiten zu einem Vorgang hinzugefügt werden, die Vorlagen einlegen.
- Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Option „SYSTEMDATEN“ wird angezeigt.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „HINZUFUEGEN/ABBRECHEN“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, um „ABBRECHEN“ oder „HINZUFUEGEN“ auszuwählen. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

Es werden Informationen zum zuletzt gespeicherten Auftrag angezeigt.

- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis der gewünschte Vorgang angezeigt wird und dann die Taste [Eingabe] drücken.

Bei Abbruch eines Vorgangs wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

- Bei Ausführung weiterer Vorgänge werden die Gesamtzahl der gescannten Seiten sowie die Anzahl der zusätzlichen Seiten angezeigt.

### WorkCentre M15i

HINZUFUEGEN/ABBRECHEN  
[VORGANG..]

### WorkCentre M15i

SIND SIE SICHER?  
1: JA 2: NEIN

### WorkCentre M15i

GESAMTS. = 006  
ZUS. SEIT. = 002

# Wählverfahren

Auf dem WorkCentre M15i stehen mehrere Wählverfahren zur Verfügung.

## Verfahrensbeschreibungen

WÄHLVERFAHREN	OPTIONEN	VORGEHENSWEISE
<b>Wählen über den Ziffernblock</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei diesem Verfahren wird die Faxnummer der Gegenstelle mithilfe des Ziffernblocks eingegeben.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Mithilfe des Ziffernblocks die Faxnummer der Gegenstelle eingeben.</li> <li>Zum Senden der Faxnachricht die Taste [Start] oder [Eingabe] drücken.</li> </ul>

<b>Kurzwahl</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei diesem Verfahren werden regelmäßig verwendete Faxnummern gespeichert. Zum Abrufen dieser Nummern wird dann eine ein- bzw. zweistellige Kurzwahlnummer verwendet.</li> </ul>	<b>Speichern einer Nummer</b>	<p>Es können bis zu 80 Nummern in den Kurzwahlspeicher eingegeben werden (1–80).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Die Taste [Kurzwahl] für zwei Sekunden gedrückt halten.</li> <li>Mithilfe des Ziffernblocks eine Kurzwahlnummer (1–80) eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Ist eine Nummer bereits im Kurzwahlspeicher eingegeben, wird sie angezeigt.</li> <li>Die zu speichernde Faxnummer eingeben und dann die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Falls gewünscht, einen Namen mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Taste [Eingabe] drücken. Soll kein Name vergeben werden, die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Den Vorgang wiederholen, um weitere Faxnummern zu speichern.</li> <li>Um zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren, die Taste [Menü/Beenden] drücken.</li> </ul>
	<b>Verwenden von Kurzwahl</b>	<p>Durch Auswahl dieser Option kann eine bereits eingerichtete Kurzwahlnummer verwendet werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Die für den Auftrag gewünschten Optionen auswählen.</li> <li>Die Taste [Kurzwahl] drücken und die ein- bis zweistellige Kurzwahlnummer eingeben.</li> <li>Die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul>

<p><b>Gruppenwahl</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei diesem Verfahren können mehrere Kurzwahlnummern einer Gruppennummer zur gleichzeitigen Übermittlung einer Faxnachricht an mehrere Empfänger zugewiesen werden.</li> </ul>	<p><b>Zuweisen von Kurzwahlnummern zu einer Gruppe</b></p>	<p>Durch Auswahl dieser Option kann eine Gruppe mit mehreren Kurzwahlnummern eingerichtet werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Option „SYSTEMDATEN“ wird angezeigt.</li> <li>➤ Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „GRUPPENWAHL“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Mithilfe der Taste [Eingabe] die Option „NEU“ anzeigen.</li> <li>➤ Aus dem Kurzwahlspeicher eine Gruppennummer (1–80) eingeben und die Taste [Eingabe] drücken. Ist die eingegebene Gruppenwahlnummer bereits vergeben, wird „NUMMER REGISTRiert“ angezeigt, und es muss eine andere Nummer eingegeben werden.</li> <li>➤ Über die Anzeige wird der Benutzer aufgefordert, eine Kurzwahlnummer einzugeben. Die zur Aufnahme für die Gruppenwahl gewünschte Nummer eingeben und die Taste [Eingabe] drücken. Es werden Kurzwahlnummer, Faxnummer und Name angezeigt.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Den Vorgang wiederholen, um alle gewünschten Kurzwahlnummern in die Gruppe aufzunehmen.</li> <li>➤ Nach Eingabe aller Nummern die Taste [Menü/Beenden] drücken.</li> <li>➤ Über die Anzeige wird der Benutzer zur Eingabe einer Kennung für die Gruppenwahl aufgefordert. Falls gewünscht, einen Namen für die Gruppe eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Soll kein Name vergeben werden, einfach die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Den gesamten Vorgang wiederholen, wenn eine weitere Wählgruppe eingerichtet werden soll. Zum Verlassen des Menüs die Taste [Menü/Beenden] drücken.</li> </ul>
--	--	---	--

	<b>Bearbeiten von Wählgruppen</b>	<p>Mit dieser Option können Kurzwahlnummern aus einer Wählgruppe entfernt oder zu ihr hinzugefügt werden. Zusätzlich kann mithilfe dieser Option der Gruppenname geändert werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Option „SYSTEMDATEN“ wird angezeigt.</li> <li>➤ Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis die Option „GRUPPENWAHL“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „BEARBEITEN“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die zu bearbeitende Gruppennummer eingeben und die Taste [Eingabe] drücken. Über die Anzeige wird der Benutzer aufgefordert, eine Kurzwahlnummer einzugeben.</li> <li>➤ Die Kurzwahlnummer eingeben, die gelöscht oder hinzugefügt werden soll, und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Wenn die eingegebene Kurzwahlnummer bereits der Gruppe zugewiesen ist, wird die Option „LOESCHEN?“ angezeigt. Andernfalls wird die Option „HINZUFÜGEN“ angezeigt.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Den Vorgang wiederholen, um weitere Kurzwahlnummern hinzuzufügen oder zu löschen. Nach Beenden der Bearbeitung die Taste [Menü/Beenden] drücken.</li> <li>➤ Der Gruppenname wird angezeigt. Zum Ändern des Gruppennamens den gewünschten Namen mithilfe des Ziffernblocks eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Sollen weitere Wählgruppen bearbeitet werden, den gesamten Vorgang wiederholen. Zum Verlassen des Menüs die Taste [Menü/Beenden] drücken.</li> </ul>
--	-----------------------------------	---	--

	<b>Verwenden der Gruppenwahl</b>	Mit dieser Option können Faxe an mehrere Empfänger gleichzeitig gesendet werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die Vorlagen einlegen und sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken</li> <li>➤ Die für den Auftrag gewünschten Einstellungen auswählen.</li> <li>➤ Die Taste [Kurzwahl] drücken und die Gruppenwahlnummer eingeben.</li> <li>➤ Die Taste [Eingabe] drücken. Der Name der Gruppe wird angezeigt.</li> </ul> <p>Für jede Übertragung kann immer nur eine Gruppenwahlnummer verwendet werden.</p> <p>Die Vorlagen werden automatisch in den Speicher gescannt. Anschließend wird jede Nummer der Gruppe gewählt und die Faxnachricht an die einzelnen Gegenstellen gesendet.</p>
<b>Manuelle Gruppenwahl</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei diesem Verfahren werden die Faxnummern zur Übermittlung einer Faxnachricht an mehrere Empfänger manuell eingegeben.</li> </ul>	<b>Manuelle Gruppenwahl</b>	Mithilfe dieser Option kann ein Faxe auftrag an verschiedene Empfänger gesendet werden. Die Faxnummern werden dabei manuell eingegeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Taste [Gruppenwahl] drücken.</li> </ul> <p>Über die Anzeige wird der Benutzer aufgefordert, die Faxnummer der gewünschten Gegenstelle einzugeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Die erste Faxnummer eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Die Option „ANDERE FAXNR. ?“ wird angezeigt. Die Option „1. JA“ auswählen, um eine weitere Nummer hinzuzufügen. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>➤ Den Vorgang für die Eingabe aller gewünschten Nummern wiederholen. Anschließend die Option „2. NEIN“ auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.</li> </ul> <p>Die Vorlagen werden gescannt und an die Gegenstellen versendet.</p>



<b>Manuelles Wählen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei diesem Verfahren können Faxnummern bei offener Telefonleitung gewählt werden.</li> </ul>	<b>Manuelle Wahl</b>	Mit dieser Option kann eine Faxnummer bei offener Telefonleitung gewählt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Die Taste [Manuelle Wahl] drücken. Der Wählton ertönt, und in der LCD-Anzeige wird „TEL.“ angezeigt.</li> <li>Die Faxnummer eingeben. Sobald der Faxton zu hören ist, die Taste [Start] drücken, um das Senden der Faxnachricht zu starten.</li> </ul>
<b>Wahlwiederholung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei diesem Verfahren können Nummern, die zuletzt eingegeben wurden, schnell aufgerufen werden.</li> </ul>	<b>Wiederholung der zuletzt gewählten Nummer</b>	Mit dieser Option wird die zuletzt gewählte Nummer automatisch aufgerufen und gewählt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Die Taste [Wahlwdh./Pause] drücken. Die zuletzt gewählte Nummer wird automatisch gewählt, und die Vorlagen werden gescannt und gesendet.</li> </ul>
	<b>Speicher abfragen</b>	Mit dieser Option kann eine zuvor gewählte Nummer aus dem Wahlwiederholungsspeicher abgefragt und ausgewählt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.</li> <li>Die Taste [Wahlwdh./Pause] für zwei Sekunden gedrückt halten. Im Wahlwiederholungsspeicher werden die zehn zuletzt gewählten Nummern gespeichert.</li> <li>Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis die gewünschte Nummer angezeigt wird und die Taste [Eingabe] drücken. Die Vorlagen werden gescannt und gesendet.</li> </ul>

# Empfang von Faxdokumenten

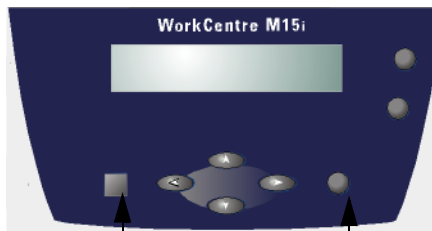
## Empfangsarten

EMPFANGSARTEN	BESCHREIBUNG
<b>TEL</b> <i>Im Modus „TEL“ sind automatische Beantwortung und Empfang deaktiviert.</i>	<p>In diesem Modus sind automatische Beantwortung und Empfang deaktiviert. Zum manuellen Empfang von Faxnachrichten den Hörer abnehmen oder die Taste „Manuelle Wahl“ drücken.</p> <p>Der Faxton des eingehenden Anrufs ist zu hören. Um die Faxnachricht zu empfangen, die Taste [Start] drücken und den Hörer auflegen.</p> <hr/> <p><b>HINWEIS:</b> Die Taste „Manuelle Wahl“ kann nur im Faxmodus verwendet werden.</p> <hr/>
<b>FAX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Faxmodus werden eingehende Anrufe vom Gerät entgegengenommen und Faxnachrichten automatisch empfangen.</li> </ul>	<p>In diesem Modus wird ein eingehender Anruf automatisch entgegengenommen. Das Gerät wechselt dabei sofort in den Faxempfangsmodus.</p>
<b>TEL/FAX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Modus „TEL/FAX“ werden eingehende Anrufe vom Gerät automatisch entgegengenommen. Faxtöne werden dabei erkannt.</li> </ul>	<p>In diesem Modus beantwortet das Gerät eingehende Anrufe und horcht auf einen Faxton. Entdeckt es keinen Faxton, ertönt der Telefonläutton. Die Taste [Start] drücken, um den Anruf entgegenzunehmen und den Hörer abnehmen. Wenn der Anruf nicht entgegengenommen wird, wechselt das Gerät automatisch in den Faxempfangsmodus.</p>
<b>ANR/FAX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wird im Modus „ANR/FAX“ ein Faxton ermittelt, wechselt das Gerät automatisch in den Faxmodus.</li> </ul>	<p>Diese Empfangsart auswählen, wenn ein Anrufbeantworter am <i>WorkCentre M15i</i> angeschlossen ist. Empfängt das Gerät einen Faxton, wechselt es automatisch in den Faxmodus.</p>

## Empfangsmodus einrichten

1

- Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird.
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis die Option „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

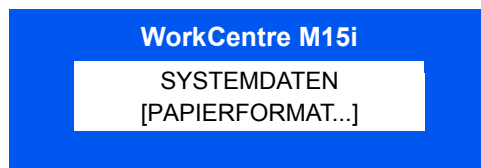


Taste [Kopie/Fax/Scan]

Taste [Eingabe]

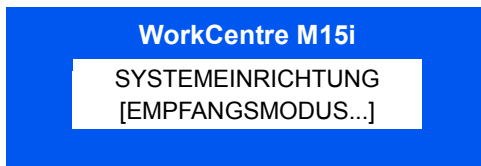
2

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Option „SYSTEMDATEN“ wird angezeigt.



3

- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „SYSTEMEINRICHTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ den gewünschten Empfangsmodus auswählen.
- Die Taste [Eingabe] zum Speichern der Einstellung drücken.



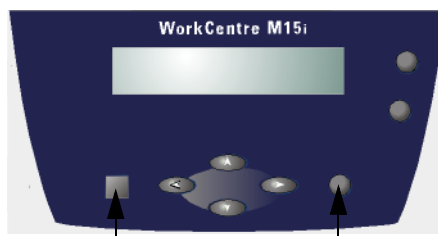
## Geschützter Empfang

Falls diese Empfangsart aktiviert ist, werden alle Faxnachrichten im Speicher des Geräts abgelegt. Zum Drucken der Faxnachrichten ist die Eingabe eines Passworts erforderlich. Dieser Modus eignet sich besonders, wenn vertrauliche Dokumente regelmäßig empfangen werden, oder wenn das Faxgerät nicht in regelmäßigen Abständen kontrolliert wird.

### Geschützten Empfang aktivieren

**1**

- Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird.
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis die Option „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

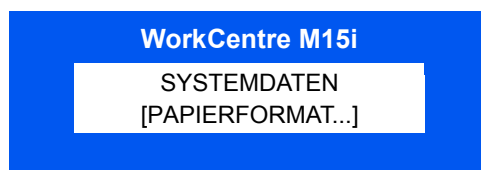


Taste [Kopie/Fax/Scan]

Taste [Eingabe]

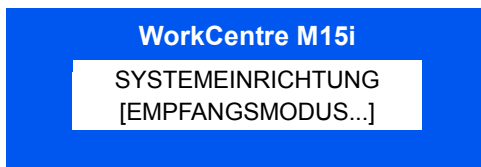
**2**

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Option „SYSTEMDATEN“ wird angezeigt.



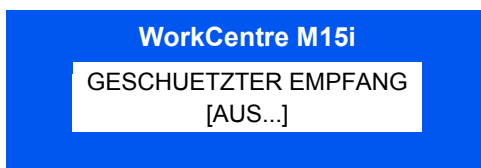
**3**

- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „SYSTEMEINRICHTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.



**4**

- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „GESCHUETZTER EMPFANG“ angezeigt wird.



5

- Das

Passwort ist auch zum Deaktivieren des geschützten Empfangs erforderlich.

- Um den geschützten Empfang zu aktivieren, mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die Einstellung „AN“ auswählen und anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Ein vierstelliges Passwort eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.
- Zum Bestätigen des Passworts, die Eingabe erneut durchführen und dann die Taste [Eingabe] drücken.
- Um einen geschützten Empfang ohne Passwort auszuführen, die Taste [Eingabe] ohne die Eingabe eines Passworts drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] drücken.

## WorkCentre M15i

GESCHUETZTER EMPFANG  
[AN...]

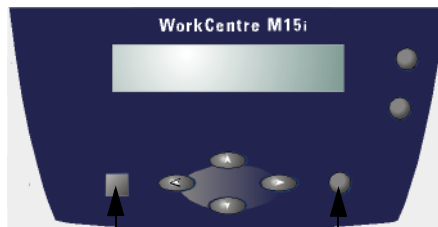
## WorkCentre M15i

PASSWORT EINGEBEN  
[ \_ \_ \_ ]

## Geschützte Faxnachrichten drucken

1

- Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird.
- Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis die Option „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.



Taste [Kopie/Fax/Scan]

Taste [Eingabe]

2

- Die Taste [Menü/Beenden] drücken. Die Option „SYSTEMDATEN“ wird angezeigt..

## WorkCentre M15i

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

3

- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „SYSTEMEINRICHTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

#### WorkCentre M15i

SYSTEMEINRICHTUNG  
[EMPFANGSMODUS...]

4

- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „GESCHUETZTER EMPFANG“ angezeigt wird.

#### WorkCentre M15i

GESCHUETZTER EMPFANG  
[AUS...]

5

- Um empfangene Faxnachrichten zu drucken, mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die Option „DRUCKEN“ auswählen und anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Ggf. das vierstellige Passwort eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.

Die Faxnachrichten werden gedruckt.

#### WorkCentre M15i

GESCHUETZTER EMPFANG  
[DRUCKEN...]

# Faxberichte

Mithilfe der Berichtsfunktion können alle Faxaktivitäten überprüft werden. Bei der Sendebestätigung kann vorgegeben werden, ob sie immer oder nur in bestimmten Situationen ausgedruckt wird.

## Verfügbare Berichte

BERICHT	BESCHREIBUNG
<b>Sendebestätigung</b>	<p>Dieser Bericht enthält die Faxnummer, die Anzahl der Seiten, die für die Übertragung benötigte Zeit, den Kommunikationsmodus sowie das Übertragungsergebnis.</p> <p>Zum Drucken der Bestätigung stehen drei Einstellungsoptionen zur Verfügung:</p> <p><b>AN</b> Bericht wird automatisch nach jedem Senden gedruckt.</p> <p><b>FEHL.</b> Bericht wird nur bei Auftreten eines Fehlers während der Übertragung gedruckt.</p> <p><b>AUS</b> Es wird kein Bericht gedruckt. Die Ausgabe muss manuell angefordert werden.</p>
<b>Auftragsliste</b>	<p>Diese Liste enthält die geplanten Aufträge mit der vorgegebenen Verarbeitungszeit und Verarbeitungsart (Sendeverzögerung, Sendepriorität, Gruppenwahl und Empfangsabruf).</p>
<b>Telefonbuchbericht</b>	<p>Diese Liste umfasst alle gespeicherten Telefonnummern wie z. B. Kurzwahlnummern und Gruppenwahlnummern.</p>
<b>Sendejournal</b>	<p>In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich ausgeführten Übertragungen aufgeführt.</p>
<b>Empfangsjournal</b>	<p>In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich empfangenen Faxnachrichten aufgeführt.</p>
<b>Multi-Kommunikationsbericht</b>	<p>Dieser Bericht wird automatisch nach dem Senden von Dokumenten an mehrere Gegenstellen oder nach dem Empfang von Dokumenten von mehreren Gegenstellen gedruckt.</p>

## Berichte drucken

- Die Taste [Berichte] drücken. Die Option „SENDEBESTAET.“ wird angezeigt.
- Die Taste [Berichte] wiederholt drücken, bis der gewünschte Bericht angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

Der ausgewählte Bericht wird gedruckt.

**WorkCentre M15i**

BERICHTE  
[SENDEBESTAET.]



# 7 Drucken

---

- Druckverfahren ..... 7-2
- Druckoptionen ..... 7-4

# Druckverfahren

Das folgende Verfahren zum Erstellen und Drucken eines Dokuments mithilfe einer Windows-Anwendung auf einem Rechner verwenden. Die Verfahrensschritte und Namen der einzelnen Optionen können sich, je nach verwendeter Anwendung, geringfügig von den hier aufgeführten unterscheiden.

- Ausführliche Informationen enthält die Dokumentation zu der verwendeten Anwendung.

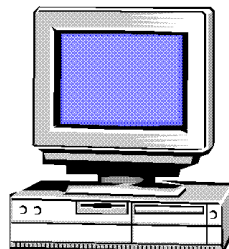
Vor dem Drucken von einem Rechner aus sicherstellen, dass das *WorkCentre M15/M15i* korrekt an den Rechner angeschlossen ist. Zum Ausführen des Druckvorgangs müssen die Druckertreiber auf dem Rechner installiert sein.

Das *WorkCentre M15/M15i* muss eingeschaltet und Papier in einen der Papierbehälter eingelegt worden sein.

## 1

### Dokumente erstellen oder öffnen

- Die erforderliche Anwendung öffnen.
- Ein vorhandenes Dokument auswählen oder ein neues Dokument erstellen.



## 2

### Druckoptionen auswählen

- Im Menü [Datei] die Option [Drucken] oder [Seite einrichten] auswählen.
- Sicherstellen, dass das *WorkCentre M15 Series* als Standarddrucker ausgewählt ist.
- Auf [Eigenschaften] oder [Einstellungen] klicken und die gewünschten Druckereinstellungen vornehmen.
- Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld zu schließen.



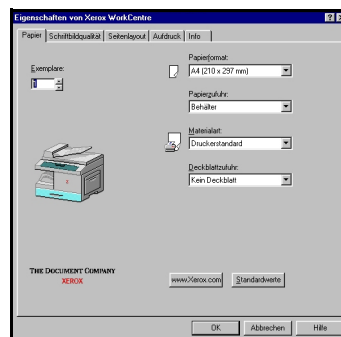
- Detaillierte Informationen zu den verfügbaren Druckertreibereinstellungen enthält der Abschnitt „Druckoptionen“ auf Seite 7-4.

### 3

## Druckvorgang über die Schaltfläche „OK“ starten

- Auf [OK] klicken, um die Auswahl zu bestätigen und den Auftrag auszugeben.

Der Auftrag wird zum Drucken an das *WorkCentre M15* übermittelt.



# Druckoptionen

Das *WorkCentre M15* kann aus allen Anwendungen drucken, die unter Windows 95/98/2000/Me/XP oder Windows NT 4.0 laufen. Sicherstellen, dass das *WorkCentre M15* als Standarddrucker ausgewählt ist.

In den meisten Windows-Anwendungen können Druckereinstellungen vor dem Drucken geändert werden. Dies umfasst das Ändern der Einstellungen von Papierformaten, der Ausrichtung und der Ränder. Die in der Anwendung ausgewählten Einstellungen haben normalerweise Vorrang vor Einstellungen, die im Druckertreiber vorgenommen wurden.

## Windows 95/98/Me

- In der Windows-Anwendung die Menüoption *Datei > Drucken > Eigenschaften* bzw. *Datei > Seite einrichten* wählen.

### Oder:

- Das Xerox WorkCentre im Ordner *Drucker* auswählen und anschließend die Option *Datei > Eigenschaften* wählen bzw. im Ordner *Drucker* mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken und *Eigenschaften* wählen.

## Windows NT 4.0

- In der Windows-Anwendung die Menüoption *Datei > Drucken > Eigenschaften* bzw. *Datei > Seite einrichten* wählen.

### Oder:

- Das Xerox WorkCentre im Ordner *Drucker* auswählen, anschließend mit der rechten Maustaste klicken und in der Dropdown-Liste die Option *Standard-Dokumenteinstellungen* wählen.

## Windows 2000/XP

- In der Windows-Anwendung die Menüoption *Datei > Drucken* bzw. *Datei > Seite einrichten* wählen.

### Oder:

- Das Xerox WorkCentre im Ordner *Drucker* auswählen, anschließend mit der rechten Maustaste klicken und in der Dropdown-Liste die Option *Druckereinstellungen* wählen.

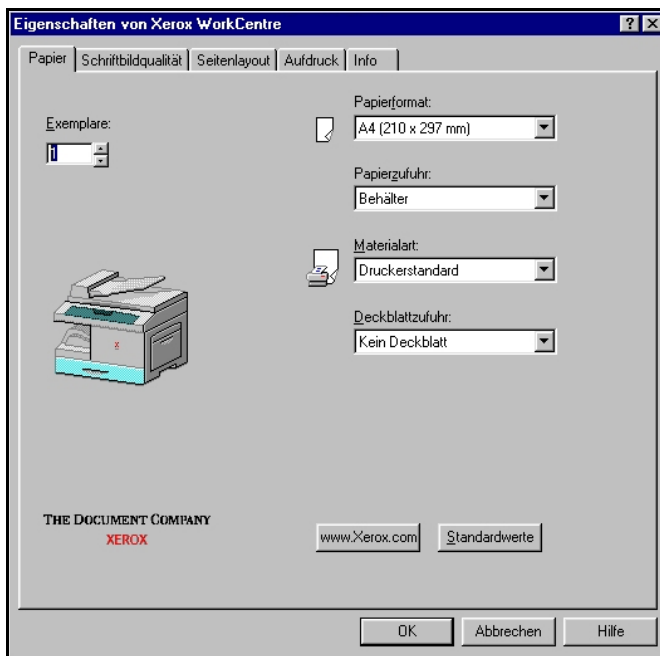
Im Dialogfeld „Eigenschaften“ können Einstellungen für den Druckauftrag vorgenommen werden. Dieses Dialogfeld umfasst die folgenden fünf Registerkarten:

- **Papier**
- **Schriftbildqualität**
- **Seitenlayout**
- **Aufdruck**
- **Info**

Wenn die Druckereigenschaften über den Ordner *Drucker* aufgerufen werden, sind zusätzliche auf Windows basierende Registerkarten verfügbar.

- *Weitere Informationen zu den Registerkarten unter Windows können in der Windows-Dokumentation nachgeschlagen werden.*

Weitere Informationen zu den auf jeder Registerkarte verfügbaren Druckereinstellungen können in der Online-Hilfe des jeweiligen Druckertreibers aufgerufen werden.



**HINWEIS:** Bei Aufrufen der Druckereigenschaften über den Ordner „Drucker“ werden alle dann vorgenommenen Einstellungen zu Standardeinstellungen. Bei Auswahl der Druckereigenschaften über das Menü **Datei > Drucken** (bzw. **Seite einrichten**) in der Anwendung bleiben alle vorgenommenen Einstellungen solange aktiv, bis die Anwendung geschlossen wird.

Die folgenden Optionen werden auf allen Registerkarten des Druckertreibers angezeigt:

OPTION	FUNKTION
<b>OK</b>	Speichert alle neuen Einstellungen und schließt den Treiber bzw. das Dialogfeld. Die neuen Einstellungen bleiben solange aktiv, bis sie geändert werden.
<b>Abbrechen</b>	Schließt das Dialogfeld und setzt alle Einstellungen in den Registerkarten auf die Werte vor Öffnen des Dialogfelds zurück. Bei Auswahl dieser Option gehen alle vorgenommenen Änderungen verloren.
<b>Anwenden</b>	Übernimmt alle vorgenommenen Änderungen, ohne den Treiber zu schließen.
<b>Standardwerte</b>	Setzt alle Einstellungen der angezeigten Registerkarte auf die Standardwerte des Systems zurück. Die Einstellungen der übrigen Registerkarten bleiben unverändert.
<b>Hilfe</b>	<p>Mithilfe der Schaltfläche <i>Hilfe</i> oder der Taste [F1] werden Informationen zur angezeigten Registerkarte eingeblendet.</p> <p>Beim Platzieren des Mauszeigers über ein Steuerelement wird eine Quick-Info dazu eingeblendet. Detaillierte Informationen können über die Direkthilfe aufgerufen werden. Dazu einen rechten Mausklick auf dem Steuerelement ausführen und <i>Direkthilfe</i> auswählen.</p>





## 8 Scannen (*nur M15i*)

---

- Das TWAIN Scanner-Programm . . . . . 8-2
- Scanvorgang . . . . . 8-3

# Das TWAIN Scanner-Programm

Mithilfe des *WorkCentre M15i TWAIN Scanner-Programms* werden Grafiken, Fotografien und Text gescannt. Die Vorlagen können über den *automatischen Vorlageneinzug (AVE)* oder über das *Vorlagenglas* gescannt werden.

Es gibt zwei Methoden zum Scannen von Vorlagen von einem PC aus. Für beide Methoden muss zusätzliche Software installiert werden. Ein einfaches *TWAIN Scanner-Programm* befindet sich auf der im Lieferumfang des Geräts enthaltenen CD-ROM.

Installationsanweisungen enthält der Abschnitt „*Installieren der Software*“ auf Seite 2-17. Hinweise zur Benutzung des Programms finden sich in dessen Online-Hilfe

Alternativ können Vorlagen über *PaperPort* gescannt werden. Diese leistungsstarke Software befindet sich ebenfalls im Lieferumfang des *WorkCentre M15i*. Mit dieser Anwendung können gescannte Dateien problemlos in verschiedene gängige Dateiformate umgewandelt werden.

Im Folgenden wird erläutert, wie man Scans unter Einsatz einer TWAIN-kompatiblen Anwendung erstellt.

- Informationen zur Vorgehensweise beim Scannen und zum Zugriff auf Bilder können in der entsprechenden Dokumentation des Herstellers nachgeschlagen werden.

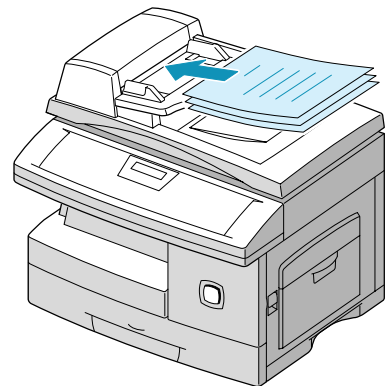
## 1 Vorlagen einlegen

### **Automatischer Vorlageneinzug (AVE):**

- Vor dem Einlegen der Vorlagen müssen alle Heft- und Büroklammern entfernt werden.
- Die Vorlagenführungen ggf. auf das Vorlagenformat einstellen.
- Die Vorlage mit dem Schriftbild nach oben ordentlich in den automatischen Vorlageneinzug einlegen.

Die erste Seite muss oben liegen. Die Überschrift zeigt dabei nach links bzw. zur Rückseite des Geräts.

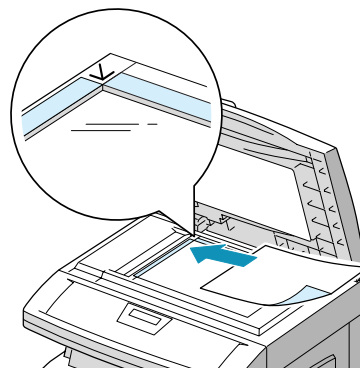
- Den Stapel am linken und hinteren Rand des Vorlageneinzugs ausrichten und die Papierführungen an den Stapel schieben.



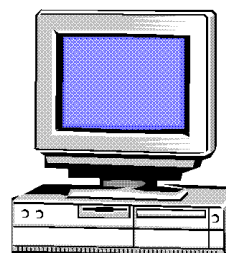
- 
- ① In den Vorlageneinzug können bis zu 30 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier eingelegt werden. Zulässig sind Vorlagen mit einem Gewicht zwischen 45 und 105 g/m<sup>2</sup> und einem Format zwischen B5 und 216 x 356 mm. Detaillierte Informationen zum AVE enthält der Abschnitt „Scanner und Kopierer“ auf Seite 12-5.
-

**Vorlagenglas:**

- Bei Verwendung des Vorlagenglasses sicherstellen, dass keine Vorlagen im Vorlageneinzug eingelegt sind und dass dieser beim Auslösen des Scanvorgangs geschlossen ist.
- Den Vorlageneinzug bzw. die Vorlagenglasabdeckung anheben und die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf das Vorlagenglas legen.
- Die Vorlage am Ausrichtpfeil in der linken oberen Ecke ausrichten.
- Den automatischen Vorlageneinzug bzw. die Vorlagenglasabdeckung absenken.

**2****Scan-Anwendung starten**

- Das Scan-Anwendungsprogramm starten, das verwendet werden soll.
- Die angezeigten Anweisungen zur Durchführung des Scanvorgangs und Abrufen des Scans befolgen.




---

① 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.

---

# 9 Geräteverwaltung

---

- Überblick über die Systemeinrichtung . . . . . 9-2
- Systemdateneinstellungen . . . . . 9-3
- Auswählen von Sprache (nur M15) . . . . . 9-7
- Auswählen von Sprache und Land (nur M15i) . . . 9-8
- Festlegen der Systemkennung (nur M15i) . . . . . 9-10
- Einstellen von Datum und Uhrzeit (nur M15i) . . . 9-12
- Optionen zur Systemeinrichtung . . . . . 9-13
- Leeren des Speichers . . . . . 9-17
- Einstellen der Lautstärke (nur M15i) . . . . . 9-18
- Berichte . . . . . 9-19
- ControlCentre 5.0 . . . . . 9-21

# Überblick über die Systemeinrichtung

Vor dem Verwenden des *WorkCentre M15* müssen verschiedene Systemeinstellungen vorgenommen werden. Die Systemeinstellungen werden über die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult aufgerufen. Die folgenden Menüs enthalten Systemeinstellungen:

- Systemdaten
- Systemeinrichtung

Mithilfe von ControlCentre 5.0 kann die Einrichtung des Geräts auch von einem Rechner aus erfolgen.

# Systemdateneinstellungen

OPTION	EINSTELLUNGEN	BESCHREIBUNG
<b>Papierformat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hier wird das Standardformat für den Papierbehälter und die Zusatzzufuhr vorgegeben.</li> </ul>	<b>Behälter</b>	Folgende Papierformatoptionen sind verfügbar: A4 US-Letter, US-Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 Zoll).  <i>Wird Druckmaterial zugeführt, das kleiner als A4 ist, kann die Formateinstellung A4 beibehalten werden. Beim Kopieren auf ein Materialformat, das kleiner als A4 ist, wird das Druckbild möglicherweise versetzt und nicht korrekt wiedergegeben, selbst bei Auswahl von „Auto-Anpassen“.</i>
	<b>Zusatzzufuhr</b>	
<b>Sendebericht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion wird die Ausgabe des Sendeberichts gesteuert. Dieser enthält detaillierte Informationen zu allen gesendeten Faxdokumenten.</li> </ul>	<b>AN</b>	Sendebericht wird nach jedem abgehenden Faxeuftrag gedruckt.
	<b>AUS</b>	Sendeberichtsfunktion wird deaktiviert.
	<b>FEHL.</b>	Sendebericht für abgehende Faxeufträge wird nur gedruckt, wenn Fehler auftraten.
<b>Auto-Journal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion kann ein Bericht aktiviert werden, der die vorangegangenen 40 Kommunikationsvorgänge auflistet.</li> </ul>	<b>EIN</b>	Bei Auswahl dieser Einstellung wird der Auto-Journal-Bericht aktiviert.
	<b>AUS</b>	Bei Auswahl dieser Einstellung wird der Auto-Journal-Bericht deaktiviert.
<b>Empfangscode</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion wird der gewünschte Empfangscode festgelegt. Mithilfe dieses Codes und eines in die EXT-Buchse des Geräts eingesteckten Telefons kann ein Fax angenommen werden.</li> </ul>	<b>[0–9] &gt; *9*</b>	Die standardmäßige Einstellung des Empfangscodes ab Werk ist *9*. Es ist eine Zahl zwischen 0 und 9 möglich.  Ist beim Abnehmen des Hörers der Faxton zu hören, den Empfangscode eingeben und die Taste [Start] drücken.
<b>Energiesparmodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mithilfe dieser Funktion wird der Stromsparbetrieb automatisch aktiviert, wenn das Gerät nicht verwendet wird.</li> </ul>	<b>AN</b>	Bei Aktivierung des Energiesparmodus muss die Wartezeit eingegeben werden, nach der das Gerät in den Stromsparbetrieb schaltet, wenn keine Aufträge ausgeführt werden.
	<b>AUS</b>	Mithilfe dieser Einstellung wird der Energiesparmodus deaktiviert. Das Gerät ist jederzeit mit einer minimalen Vorwärmzeit einsatzbereit.

OPTION	EINSTELLUNGEN	BESCHREIBUNG
<b>ECM-Modus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Der „Error Correction Mode“ gleicht eine schlechte Telefonverbindung aus.</li> </ul>	<b>AN</b>	Mit dieser Einstellung wird der <i>ECM</i> -Modus für alle Übertragungen aktiviert. Die Übertragungszeit kann bei aktiviertem ECM-Modus erhöht werden.
	<b>AUS</b>	Mit dieser Einstellung wird der ECM-Modus deaktiviert.
<b>Empfangsverkleinerung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wird ein Dokument empfangen, das länger als das eingelegte Druckmaterial ist, kann das Gerät die Größe des Schriftbilds an das Format des eingelegten Papiers anpassen.</li> </ul>	<b>EIN</b>	Kann ein Dokument nicht entsprechend verkleinert werden, wird es geteilt und im Originalformat auf zwei oder mehr Seiten ausgegeben.
	<b>AUS</b>	
<b>Rand löschen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wird ein Dokument empfangen, das länger als das eingelegte Druckmaterial ist, kann das Gerät die überstehenden Bereiche im unteren Bereich der Seite automatisch abschneiden.</li> </ul>	<b>[00–30]</b>	<p>Ist die Funktion <i>Empfangsverkleinerung</i> deaktiviert, oder schlägt die Verkleinerung fehl, und das empfangene Dokument ist länger als das eingelegte Druckmaterial, wird der überstehende Abschnitt im unteren Bereich der Seite abgeschnitten.</p> <p>Liegen Bereiche des empfangenen Schriftbilds außerhalb der hier angegebenen Ränder, wird das Dokument im Originalformat auf zwei Seiten ausgegeben.</p> <p>Die Rändereinstellung kann zwischen 0–30mm betragen.</p>
<b>Wahlwiederholungs-Intervall</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird die Zeit definiert, die zwischen der Durchführung einer Wahlwiederholung verstreichen muss, wenn eine Gegenstelle belegt ist.</li> </ul>	<b>[1–15]</b>	Es können Wahlwiederholungs-Intervalle zwischen einer Minute und 15 Minuten eingegeben werden.
<b>Wahlwiederholung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird die Anzahl der Wahlwiederholungen festgelegt.</li> </ul>	<b>[0–13]</b>	Die Anzahl der Wahlwiederholungen darf zwischen 0 und 13 betragen.



OPTION	EINSTELLUNGEN	BESCHREIBUNG
<b>Antwort nach</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird die Anzahl der Klingelzeichen bestimmt, bevor ein eingehender Anruf entgegen genommen wird.</li> </ul>	[1–7]	Es kann zwischen eine Anzahl zwischen 1 und 7 ausgewählt werden.
<b>Speichersendung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird festgelegt, dass alle zu übertragenden Faxnachrichten automatisch in den Speicher gescannt werden.</li> </ul>	AN	Ist diese Funktion aktiviert, muss mit dem Senden bzw. Speichern weiterer Faxaufträge nicht gewartet werden, bis der laufende Sendeauftrag abgeschlossen ist.
	AUS	
<b>Empf.-Kennung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird festgelegt, dass die Anzahl der Seiten, das Empfangsdatum und die Uhrzeit automatisch am unteren Rand eines jeden empfangenen Dokuments gedruckt wird.</li> </ul>	AN	Ist die Option aktiviert, werden die Anzahl der Seiten, das Empfangsdatum und die Uhrzeit am unteren Rand des empfangenen Dokuments gedruckt.
	AUS	
<b>Zeitformat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird das Format für die Anzeige der Uhrzeit bestimmt.</li> </ul>	12-STUNDEN	Für die Anzeige der Uhrzeit stehen zwei Einstellungen zur Auswahl: 12- oder 24-Stunden-Format.
	24-STUNDEN	

## Systemdateneinstellung ändern

**1**

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

### WorkCentre M15i

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

**2**

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ durch die Systemdaten blättern, bis die gewünschte Option angezeigt wird.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

### WorkCentre M15i

SYSTEMDATEN  
[SENDEBERICHT]

**3**

- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die für diese Option gewünschte Einstellung auswählen.
- Ist eine alphanumerische Eingabe erforderlich, den Ziffernblock verwenden, um die Einstellungsdaten einzugeben.
- Die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern und Verlassen des Menüs drücken.

### WorkCentre M15i

SENDEBERICHT  
[1: AN]

# 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.  
Die Option zum Auswählen des Landes wird angezeigt.

**WorkCentre M15i**

SELECT LANGUAGE  
[GERMAN]

---

**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 AUSWAEHLEN?  
1: JA 2: NEIN

#### WorkCentre M15i

LAND AUSWAEHLEN  
[DEUTSCHLAND]

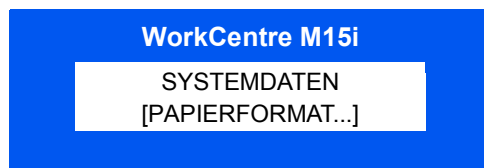
# Festlegen der Systemkennung (nur M15i)

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

## 1

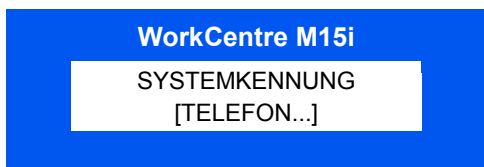
- In einigen Ländern ist es dem Benutzer aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen nicht möglich, die Systemkennung aufzurufen.

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



## 2

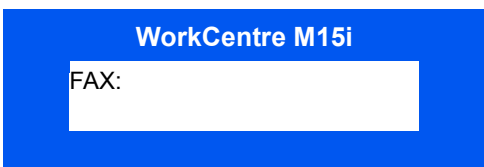
- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ das Menü „SYSTEMKENNUNG“ anzeigen.
- Die Taste [Eingabe] drücken.



## 3

- Ein „+“ in der Nummer kann mithilfe der Taste „\*“ erzeugt werden. Ist ein Leerzeichen erforderlich, muss die Taste „#“ gedrückt werden. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Eingabe von Buchstaben“ auf Seite 3-12.

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



## 4

- Weitere Informationen zur Eingabe von Buchstaben enthält der Abschnitt „Eingabe von Buchstaben“ auf Seite 3-12.

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 nachfolgenden 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**

- Soll die Eingabe korrigiert werden, den Cursor mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ unter dem falschen Zeichen platzieren und das neue Zeichen eingeben.

Bei Eingabe eines ungültigen Werts ertönt ein Warnsignal. Es kann dann erst nach einer Korrektur des Werts fortgefahren werden.

- 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 das korrekte Datum und die korrekte Uhrzeit angezeigt werden.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern und Verlassen des Menüs drücken.

**WorkCentre M15i**

11-12-2002  
15:00



# Optionen zur Systemeinrichtung

OPTION	EINSTELLUNG	BESCHREIBUNG
<b>Empfangsmodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird die Empfangsart festgelegt (abhängig davon, wie das Gerät mit der Telefonleitung verbunden ist).</li> </ul>	<b>TEL</b>	Mit dieser Einstellung wird der manuelle Empfang aktiviert. Bei Entgegennahme eines Anrufs den Hörer abnehmen oder die Taste [Manuelle Wahl] drücken. Ist der Faxton zu hören, die Taste [Start] drücken und den Hörer auflegen.
	<b>FAX</b>	Das Gerät nimmt einen eingehenden Anruf entgegen und wechselt sofort in den Faxempfangsmodus.
	<b>TEL/FAX</b>	Das Gerät nimmt den eingehenden Anruf entgegen. Wird kein Faxton erkannt, ertönt ein Klingelzeichen, das auf einen gewöhnlichen Anruf hinweist. Um den Anruf entgegenzunehmen, auf dem Steuerpult die Taste [Start] drücken und den Hörer abnehmen. Wird der Hörer während des Klingeltons nicht abgenommen, wechselt das Gerät automatisch in den Faxempfangsmodus.
	<b>ANR/FAX</b>	An das <i>WorkCentre M15</i> kann ein Anrufbeantworter angeschlossen werden. Erkennt das Gerät einen Faxton, wechselt es automatisch in den Faxempfangsmodus.
<b>Geschützter Empfang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Funktion können alle empfangenen Faxnachrichten im Speicher des Geräts so lange abgelegt werden, bis sie gedruckt werden.</li> </ul>	<b>AN</b>	Alle eingehenden Faxnachrichten werden an den Gerätespeicher weitergeleitet und dort gespeichert. Wenn die Funktion <i>Geschützter Empfang</i> aktiviert wird, kann zum Einschränken des Zugriffs auf die empfangenen Faxnachrichten ein Passwort eingegeben werden. Wurde ein Passwort vorgegeben und DRUCKEN aktiviert, muss das Passwort eingegeben werden, damit das Fax ausgedruckt wird.
	<b>AUS</b>	
	<b>DRUCKEN</b>	
<b>Vorwahl</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird eine Vorwahlnummer festgelegt.</li> </ul>	<b>Bis zu fünf Ziffern</b>	Die Vorwahlnummer wird vor jeder Faxnummer von gesendeten Faxnachrichten gewählt.
<b>Ruftonlautstärke</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option kann die Ruftonlautstärke ausgewählt werden.</li> </ul>	<b>10 Stufen</b>	Ein Verschieben des Reglers nach links vermindert die Lautstärke des Ruftons bis zur völligen Abschaltung. Nach rechts wird die Lautstärke erhöht.

<b>Alarmton</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Auftreten eines Fehlers oder nach Beenden einer Faxübertragung ertönt ein Warnton.</li> </ul>	<b>AN</b>	Einen Warnton mithilfe von „AN“ aktivieren.
	<b>AUS</b>	
<b>Tastenton</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach jedem Drücken einer Taste ertönt ein Tastenton.</li> </ul>	<b>AN</b>	Einen Tastenton mithilfe von „AN“ aktivieren.
	<b>AUS</b>	
<b>Lautsprecher-Regler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diese Option dient zum Festlegen des Lautsprechermodus.</li> </ul>	<b>AN</b>	Für den Lautsprecher können die Einstellungen „AN“, „AUS“ oder „COM“ gewählt werden. Bei Auswahl der Einstellung „COM“, ist der Lautsprecher so lange aktiviert, bis das Faxgerät des Empfängers antwortet.
	<b>AUS</b>	
	<b>COM</b>	
<b>Sprache</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option wird die Sprache für die Anzeige ausgewählt.</li> </ul>	<b>Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Portugiesisch, Italienisch, Holländisch, Dänisch, Schwedisch, Finnisch, Norwegisch</b>	Die Meldungen in der LCD-Anzeige werden in der ausgewählten Sprache angezeigt.
<b>Land auswählen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mit dieser Option kann das Land ausgewählt werden, in dem das Gerät seinen Standort hat.</li> </ul>	<b>Deutschland, Österreich, Dänemark, Finnland, Griechenland, Schweiz, Italien, Niederlande, Norwegen, Schweden, Belgien, Portugal, Spanien, Grossbritannien, Frankreich, Irland</b>	Bei Auswahl eines Landes werden die Kommunikationseinstellungen an das Netz des jeweiligen Landes angepasst.
<b>Tonersparmodus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diese Option eignet sich zum Verringern des Toner- verbrauchs.</li> </ul>	<b>AN</b>	Bei Aktivierung dieser Option wird der Toner- verbrauch reduziert.
	<b>AUS</b>	
<b>USB-Modus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mithilfe dieser Option wird die Geschwindigkeit der USB-Übertragung festgelegt.</li> </ul>	<b>SCHNELL</b>	Der USB-Modus ist standardmäßig auf „SCHNELL“ eingestellt. Es kann vorkommen, dass die standardmäßige Einstellung zu Schwierigkeiten führt. Ist dies der Fall, sollte die Einstellung „LANGSAM“ ausgewählt werden.
	<b>LANGSAM</b>	
<b>Fax-Duplex</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mithilfe dieser Option werden alle Faxe aufträge zwei- seitig ausgegeben.</li> </ul>	<b>AUS</b>	Es kann je nach gewünschter Bindungsart zwischen den Einstellungen „LÄNGSSEITE“ und „SCHMAL- SEITE“ ausgewählt werden.
	<b>LÄNGSSEITE</b>	
	<b>SCHMALSEITE</b>	

<b>Bildqualität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mithilfe dieser Option können die Standardeinstellungen der Bildqualität in Abhängigkeit zum Vorlagentyp ausgewählt werden.</li> </ul>	<b>NORMAL</b>	Die Einstellung „NORMAL“ eignet sich für alle Vorlagentypen. Wird das Gerät für Vorlagen mit überwiegend feinen Linien und Text verwendet, die Einstellung „TEXT“ auswählen. Enthalten die zu kopierenden Vorlagen Schattierungen oder Farbe, sollte die Einstellung „BILD“ gewählt werden.
	<b>TEXT</b>	
	<b>BILD</b>	
<b>Ausrichtung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Option kann die Standardeinstellung für die Ausrichtung festgelegt werden.</li> </ul>	<b>HOCHFORMAT</b>	Bei Vorlagen mit Längsseitenzufuhr die Einstellung „HOCHFORMAT“ und bei Vorlagen mit Schmalseitenzufuhr die Einstellung „QUERFORMAT“ auswählen.
	<b>QUERFORMAT</b>	
<b>Zeitschaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dieser Option kann der Zeitraum angegeben werden, nach dem das Gerät in den Bereitschaftsmodus umschaltet.</li> </ul>	<b>0, 30, 60, 120, 300</b>	Legt fest, wie lange (in Sekunden) das Gerät im Leerlauf verbleibt, bevor es in den Bereitschaftsbetrieb umschaltet.

## Systemeinrichtungsoptionen festlegen

**1**

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

### WorkCentre M15

SYSTEMDATEN  
[PAPIERFORMAT...]

**2**

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ durch die Optionen blättern, bis das Menü „SYSTEMEINRICHTUNG“ angezeigt wird.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

### WorkCentre M15

SYSTEMEINRICHTUNG  
[EMPfangSMODUS...]

**3**

- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ die gewünschte Systemeinrichtungsoption auswählen.
- Die Taste [Eingabe] drücken.

### WorkCentre M15

EMPfangSMODUS  
[ TEL ]

**4**

- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die für die Option gewünschte Einstellung auswählen.
- Ist eine alphanumerische Eingabe erforderlich, den Ziffernblock verwenden, um die Einstellungsdaten einzugeben.
- Die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern und Verlassen des Menüs drücken.

### WorkCentre M15

EMPfangSMODUS  
[TEL/FAX]

# Leeren des Speichers

Die folgenden Informationen können aus dem Gerätespeicher gelöscht werden:

- SYSTEMKENNUNG** Die Faxnummer und der Name werden aus dem Gerätespeicher gelöscht.
- SYSTEMDATEN** Alle vom Benutzer einstellbaren Optionen können auf die werkseitige Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.
- TELEFONBUCH/SPEICHER** Mithilfe dieser Funktion werden alle Kurzwahl- oder Gruppennummern aus dem Gerätespeicher gelöscht. Zusätzlich werden alle geplanten Aufträge gelöscht.
- SENDE-/EMPFANGS-JOURNAL** Alle Aufzeichnungen von übertragenen und empfangenen Aufträgen werden gelöscht. Mithilfe der folgenden Schritte können die gewünschten Informationen aus dem Speicher gelöscht werden:

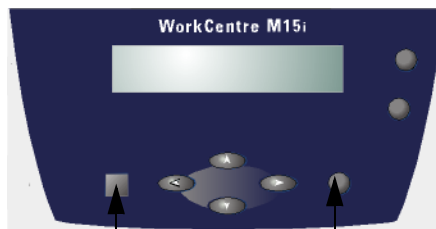
## Speicher leeren

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. Das erste Menü (SYSTEMDATEN) wird angezeigt.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „SPEICHER LEEREN“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.  
In der Anzeige werden die zum Löschen verfügbaren Informationen angezeigt.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis der zu löschende Eintrag gefunden wird und anschließend die Taste [Eingabe] zum Löschen des Eintrags drücken.  
Die Taste [Menü/Beenden] drücken, um das Menü zu verlassen, ohne den Eintrag zu löschen.
- Die Schritte erneut ausführen, um den Löschvorgang zu wiederholen, oder die Taste [Menü/Beenden] oder [Stopp] drücken, um in den Bereitschaftsmodus zu wechseln.

# Einstellen der Lautstärke (nur M15i)

## 1

- Sicherstellen, dass in der LCD-Anzeige „FAX“ angezeigt wird. Ist dies nicht der Fall, die Taste [Kopie/Fax/Scan] wiederholt drücken, bis „FAXMODUS“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

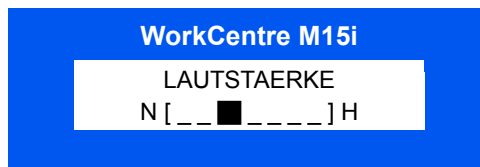


Taste [Kopie/Fax/Scan]

Taste [Eingabe]

## 2

- Die Taste [Manuelle Wahl] drücken. Der Wählton ist zu hören.
- Die Pfeiltaste ◀ oder ▶ wiederholt drücken, bis die gewünschte Lautstärke eingestellt ist. In der Anzeige wird die aktuelle Lautstärke angezeigt.
- Die Taste [Stopp] drücken, um die Einstellung zu speichern und zum Bereitschaftsmodus zurückzukehren.



Es ist möglich, verschiedene Berichte und Listen auf dem Gerät auszudrucken. Mithilfe der Berichte können das Gerät und alle Aktivitäten überwacht werden. Bei der Sendebestätigung kann vorgegeben werden, ob sie immer oder nur in bestimmten Situationen ausgedruckt wird.

Die Berichte enthalten nützliche Informationen wie z. B. geplante Aufträge, Systemdaten usw.

Die folgenden Berichte können ausgegeben werden:

**Sendebestätigung** Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen:  
Faxnummer, Anzahl der Seiten, für den Vorgang benötigte Zeit, Kommunikationsmodus und Übertragungsergebnis.

Bestätigungsberichte können auf dem Gerät folgendermaßen ausgegeben werden:

- Automatisch nach jeder Übertragung (AN)
- Nur wenn Fehler während der Übertragung aufgetreten sind (FEHL)
- Gar nicht (AUS); die Ausgabe des Berichts kann aber jederzeit manuell angefordert werden.

**Auftragsliste** Diese Liste enthält die geplanten Aufträge mit der vorgegebenen Verarbeitungszeit und Verarbeitungsart (Sendeverzögerung, Sendepriorität, Gruppenwahl und Empfangsabruf).

**Telefonbuchbericht** Dieser Bericht enthält alle als Kurzwahl- oder Gruppennummern gespeicherten Nummern.

**Systemdatenliste** Hier wird die Einstellung aller vom Benutzer einstellbaren Parameter aufgelistet. Nach einer Änderung der Einstellungen sollte diese Liste gedruckt werden, um alle Änderungen zu überprüfen.

**Sendejournal** In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich ausgeführten Übertragungen aufgeführt.

**Empfangsjournal** In diesem Bericht werden Informationen zu kürzlich empfangenen Faxnachrichten aufgeführt.

**Hilfsliste** Diese Liste enthält alle grundlegenden Funktionen und Befehle des Geräts und kann als Kurzübersicht verwendet werden.

**Multi-Kommunikationsbericht** Dieser Bericht wird automatisch nach dem Senden von Dokumenten an mehrere Gegenstellen gedruckt.

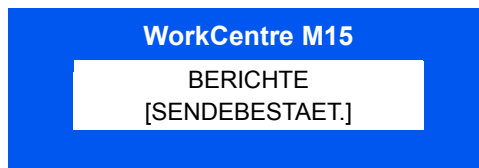
**Stromausfallbericht** Dieser Bericht wird automatisch ausgegeben, wenn nach einem Stromausfall das Gerät wieder angeschlossen wird und auf Grund des Stromausfalls Daten verloren gingen.

## Berichte drucken

**1**

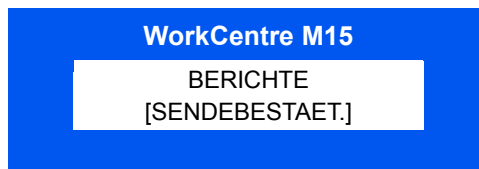
- Die Taste [Berichte] auf dem Steuerpult drücken.

In der Anzeige wird das erste Menü angezeigt (SENDEBESTAET.).

**2**

- Die Taste [Berichte] wiederholt drücken, bis der zu druckende Bericht angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.

Der gewünschte Bericht wird ausgegeben.





# ControlCentre 5.0

Mithilfe des ControlCentre 5.0 für das *Xerox WorkCentre M15/M15i* können Faxsystemdaten eingerichtet, Telefonbucheinträge erstellt und bearbeitet sowie Einrichtungsinformationen auf dem Rechner angezeigt werden.

Nach dem Durchführen von Änderungen im ControlCentre 5.0 auf die Schaltfläche [Übernehmen] klicken, um die neuen Einstellungen auf das WorkCentre M15i zu übertragen.

---

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.*

---

## ControlCentre 5.0 installieren

Bei der Installation der Software des *Xerox WorkCentre M15* wird ControlCentre 5.0 automatisch installiert.

- Weitere Informationen zur Installation der WorkCentre M15-Software können unter „Installieren der Software“ auf Seite 2-17 nachgeschlagen werden.

## ControlCentre 5.0 ausführen

Zum Ausführen von ControlCentre 5.0 die folgenden Anweisungen befolgen:

- Windows starten.
- Auf dem Desktop auf die Schaltfläche [Start] klicken.
- Anschließend „Programme > Xerox WorkCentre M15/M15i > ControlCentre 5.0“ auswählen.
- Das Fenster „*Xerox WorkCentre M15/M15i* ControlCentre 5.0“ wird angezeigt.

## ControlCentre 5.0 verwenden

Das Fenster des ControlCentre 5.0 besteht aus fünf Registerkarten:

- Einstellungen
- Erweitert
- Telefonbuch
- Information
- Firmwareaktualisierung

Mithilfe der Schaltfläche „Beenden“ im unteren Bereich jeder Registerkarte kann das ControlCentre 5.0 verlassen werden.

Weitere Informationen können über die Hilfe-Schaltfläche im unteren Bereich jeder Registerkarte aufgerufen werden.

---

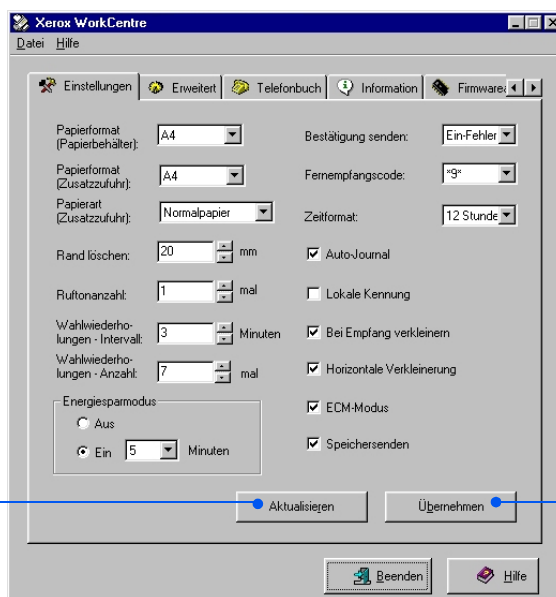
**HINWEIS:** *Einstellungen im ControlCentre 5.0 und auf dem Gerät werden bei einer Änderung oder bei einem Programmstart automatisch aktualisiert.*

---

## Registerkarte „Einstellungen“

- Detaillierte Informationen zu den Systemdateneinstellungen enthält der Abschnitt „Systemdateneinstellungen“ auf Seite 9-3.

Zur Registerkarte „Einstellungen“ wechseln, um die Einstellungen für die Faxsystemdaten zu ändern.



Mithilfe dieser Schaltfläche werden die Einstellungen des WorkCentre M15 gelesen und im ControlCentre 5.0 aktualisiert.

Mithilfe dieser Schaltfläche werden die Einstellungen des ControlCentre 5.0 auf das WorkCentre M15 übertragen.

## Registerkarte „Erweitert“

- Detaillierte Informationen zu den Optionen zur Systemeinstellung enthält der Abschnitt „Optionen zur Systemeinstellung“ auf Seite 9-13.

Zur Registerkarte „Erweitert“ wechseln, um die Optionen zur Systemeinstellung auszuwählen.

The screenshot shows the 'Xerox WorkCentre' application window with the 'Erweitert' (Advanced) tab selected. The window contains various configuration options for the device, organized into sections. At the top, there are tabs for 'Einstellungen', 'Erweitert', 'Telefonbuch', 'Information', and 'Firmware'. The 'Erweitert' tab is active, showing fields for 'Terminalkennung' (Terminal Identification) and 'Kunde' (Customer). Below these are fields for 'Kundendienstnummer' (Service Number) and 'Seriennummer' (Serial Number). The 'Empfangsmodus' (Reception Mode) is set to 'FAX'. The 'Lautsprecher' (Speaker) is set to 'Aus' (Off). The 'Rufonlautstärke' (Ringtone Volume) is set to '1'. The 'USB-Modus' (USB Mode) is set to 'Schnell' (Fast). The 'Fax-Duplex' is set to 'Aus' (Off). The 'Sprache' (Language) is set to 'Deutsch' (German). There are checkboxes for 'Alarmon' (Alarm), 'Tasteron' (Button), 'Tonersparmodus' (Toner Save Mode), and 'Tonerstandbenachrichtigung' (Toner Status Notification). At the bottom, there are buttons for 'Aktualisieren' (Update), 'Übernehmen' (Apply), 'Beenden' (End), and 'Hilfe' (Help).

**Xerox WorkCentre**

Datei Hilfe

Einstellungen **Erweitert** Telefonbuch Information Firmware

Terminalkennung  
Name:   
Nummer:

Kunde  
Name:   
Nummer:

Kundendienstnummer:

Seriennummer:

Empfangsmodus: FAX  
Lautsprecher: Aus  
Rufonlautstärke: 1  
USB-Modus: Schnell  
Fax-Duplex: Aus  
Sprache: Deutsch

Vorwahl:   
Schriftbildqualität: Normal  
☒ Alarmon  
☐ Tasteron  
☐ Tonersparmodus  
☐ Tonerstandbenachrichtigung

Aktualisieren Übernehmen

Beenden Hilfe

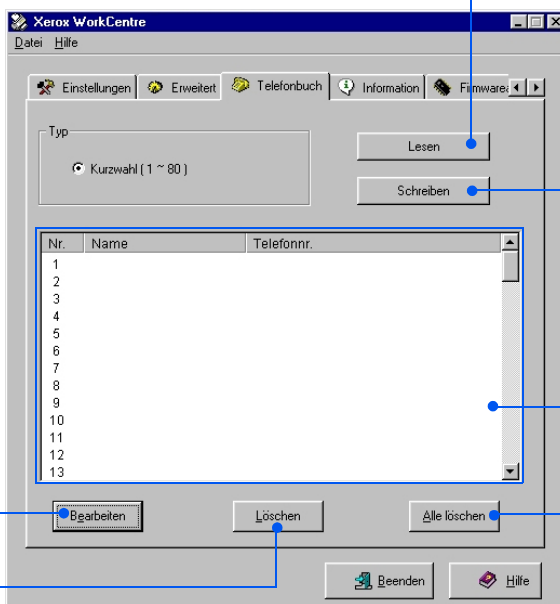
## Registerkarte „Telefonbuch“

Zur Registerkarte „Telefonbuch“ wechseln, um Telefonbucheinträge zu erstellen und zu bearbeiten.

Mithilfe dieser Schaltfläche werden die Telefonbucheinträge des WorkCentre M15 im ControlCentre 5.0 angezeigt.

Mithilfe dieser Schaltfläche wird ein Telefonbucheintrag zur Bearbeitung in einem Fenster angezeigt.

Dient zum Löschen des markierten Telefonbucheintrags



Dient zum Übertragen der Telefonbucheinträge des ControlCentre 5.0 auf das WorkCentre M15.

Telefonbucheinträge

Dient zum Löschen aller Telefonbucheinträge

## Registerkarte „Information“

Zur Registerkarte „Information“ wechseln, um die Software-Version und verschiedene Zähler anzuzeigen. Die Zähler geben an, wie viele Vorlagen gescannt und ausgegeben wurden und wie viele Papierstaus im Gerät aufgetreten sind.

The screenshot shows the 'Information' tab of the Xerox WorkCentre software. The window title is 'Xerox WorkCentre' with a menu bar containing 'Datei' and 'Hilfe'. The tab bar includes 'Einstellungen', 'Erweitert', 'Telefonbuch', 'Information' (selected), and 'Firmware'. The main area displays the following information:

- Modellname: Xerox WorkCentre Pro 412
- Firmwareversion: 0.92A
- Geräteversion: 0.74
- Emulation Nr. 1 Version: PCL5e 1.42
- Emulation Nr. 2 Version: PCL6 2.32
- Freier Speicher: 100 %
- Scanseiten, Vorlagenglas: 118
- Scanseiten, AVE: 15
- Druckseiten: 227
- Trommelzähler: 1
- Gestaute Seiten, AVE: 0
- Gestaute Druckseiten: 0

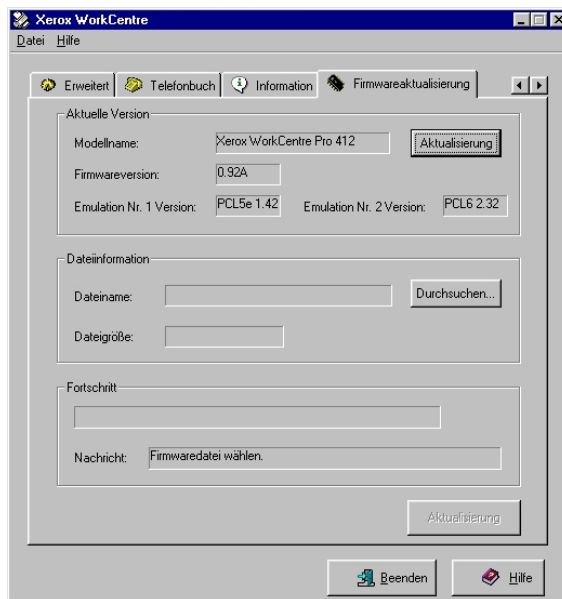
At the bottom right of the main area is an 'Aktualisieren' button. At the very bottom are 'Beenden' and 'Hilfe' buttons. Blue arrows point from German text labels to specific fields in the interface:

- Anzahl der über das Vorlagenglas gescannte Seiten** points to 'Scanseiten, Vorlagenglas: 118'.
- Anzahl der insgesamt ausgegebenen Druckseiten** points to 'Druckseiten: 227'.
- Anzahl der Staus im automatischen Vorlageneinzug** points to 'Gestaute Seiten, AVE: 0'.
- Anzahl der über den AVE gescannten Seiten** points to 'Scanseiten, AVE: 15'.
- Anzahl der mit der Trommel gedruckten Seiten** points to 'Trommelzähler: 1'.
- Anzahl der beim Druckvorgang aufgetretenen Staus** points to 'Gestaute Druckseiten: 0'.

## Registerkarte „Firmwareaktualisierung“

Zur Registerkarte „Firmwareaktualisierung“ wechseln, um die Firmware des Geräts zu aktualisieren.

- Diese Funktion sollte nur von einem Kundendienstmitarbeiter verwendet werden. Weitere Informationen sind über den Xerox Kundendienst bzw. den Xerox Partner erhältlich.







# 10 Wartung

---

- Reinigen des Geräts ..... 10-2
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien ..... 10-4
- Verbrauchsmaterialien ..... 10-5

# Reinigen des Geräts

## Vorlagenglas und Vorlagenglasabdeckung reinigen

Zur Erzielung der optimalen Kopienqualität ist es wichtig, dass das Vorlagenglas sauber ist. Das Vorlagenglas sollte jeden Tag mindestens einmal gereinigt werden.

Der Gleichgeschwindigkeitstransport ist der schmale Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas. Er wird beim Scannen von Vorlagen eingesetzt, die im automatischen Vorlageneinzug (AVE) eingelegt wurden und muss ebenfalls regelmäßig gereinigt werden.

---

**ACHTUNG:** Keine organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten dürfen nicht direkt auf einen Bereich aufgetragen werden. Nur Materialien verwenden, die in dieser Dokumentation zur Verwendung freigegeben worden sind. Alle Reinigungsmittel müssen für Kinder unzugänglich aufbewahrt werden.

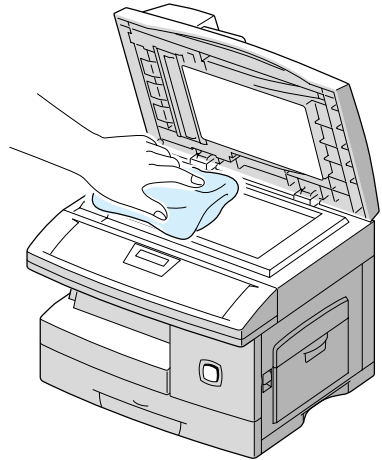
---

---

**VORSICHT:** Angeschraubte Abdeckungen oder Papierführungen dürfen NICHT entfernt werden. Keine Wartungsarbeiten am Gerät durchführen, die nicht ausdrücklich in dieser Dokumentation beschrieben sind.

---

- Ein fusselfreies Tuch oder ein Papiertuch mit Wasser befeuchten.
- Den AVE bzw. die Vorlagenglasabdeckung anheben.
- Die Oberfläche des Vorlagenglases und des Transportglases abwischen.
- Die Unterseite der Vorlagenglasabdeckung abwischen.
- Den AVE bzw. die Vorlagenglasabdeckung absenken.



## Steuerpult und LCD-Anzeige

Eine regelmäßige Reinigung des Steuerpults und der LCD-Anzeige verhindert, dass sich Staub und Schmutzpartikel ansammeln. Fingerabdrücke und Flecke können mithilfe eines mit Wasser befeuchteten fusselfreien Tuchs entfernt werden.

## Vorlageneinzug und Sortierfach

Mithilfe eines mit Wasser befeuchteten Tuchs können der automatische Vorlageneinzug, das Sortierfach, der Papierbehälter und die äußeren Bereiche des *WorkCentre M15* gereinigt werden.

# Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit können nachbestellt werden.

Die Artikelnummern der Verbrauchsmaterialien sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

VERBRAUCHS- MATERIAL	ARTIKELNUMMER	
	<i>Europa</i>	<i>USA und Kanada</i>
<b>Tonerpatrone</b>	106R586	106R584
<b>Trommeleinheit</b>	113R00663	113R00663

Verbrauchsmaterialien können über den Xerox Partner bestellt werden. Bei der Bestellung müssen der Name des Unternehmens, die Produkt- und die Artikelnummer angegeben werden.

Nachfolgend kann die Telefonnummer des Xerox Partners notiert werden:

---

## Tonerpatrone

### **Lebensdauer der Tonerpatrone**

Die Lebensdauer einer Tonerpatrone hängt von der für jeden Druckauftrag verwendeten Menge Toner ab. Beim Drucken von gewöhnlichen Briefen mit einer Deckung von 5 % kann von einer Lebensdauer von ca. 6.000 Seiten ausgegangen werden (bzw. 3.000 Seiten bei der mitgelieferten Patrone). Die tatsächliche Anzahl der gedruckten Seiten hängt allerdings von der Druckdichte der auszugebenden Seiten ab. Der Austausch der Tonerpatrone wird häufiger erforderlich, wenn viele Grafiken gedruckt werden.

### **Tonersparmodus**

Die Lebensdauer einer Tonerpatrone kann mithilfe des Tonersparmodus verlängert werden. Im Tonersparmodus wird weniger Toner als unter Normalbedingungen verbraucht. Der Ausdruck ist heller. Der Tonersparmodus eignet sich besonders für Entwürfe oder Probedrucke.

Zum Aktivieren des Tonersparmodus die folgenden Anweisungen befolgen:

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken, um das Menü „SYSTEMDATEN“ anzuzeigen.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „SYSTEMEINRICHTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Mithilfe der Pfeiltaste ▼ oder ▲ die Option „TONERSPARMODUS“ auswählen.
- Mithilfe der Pfeiltaste ◀ oder ▶ die Option „AN“ auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Taste [Menü/Beenden] zum Speichern der Einstellungen und zum Verlassen des Menüs drücken.

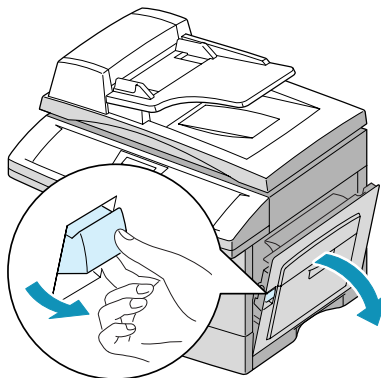
### **Tonerpatrone ersetzen**

Ist der Toner nahezu aufgebraucht, sind weiße Streifen oder Verfärbungen auf dem Ausdruck zu erkennen. Die Warnmeldung „ZU WENIG TONER“ wird angezeigt.

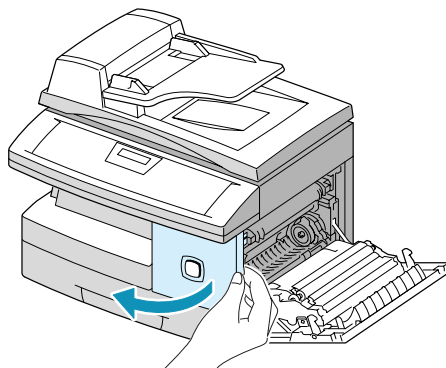
Bei Anzeige dieser Meldung kann die Tonerpatrone herausgenommen und leicht geschüttelt werden. Dadurch wird der verbliebene Toner gelöst und die Qualität des Ausdrucks vorübergehend verbessert. Dieser Schritt kann nur einmal durchgeführt werden.

**1**

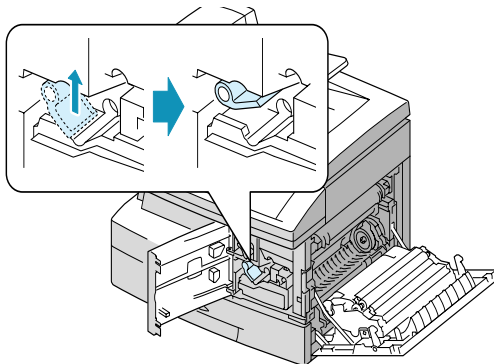
- Den Entriegelungshebel zum Öffnen der Seitenabdeckung herausziehen.

**2**

- Die vordere Abdeckung öffnen.

**3**

- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone anheben.
- Die Tonerpatrone aus dem Gerät entfernen.

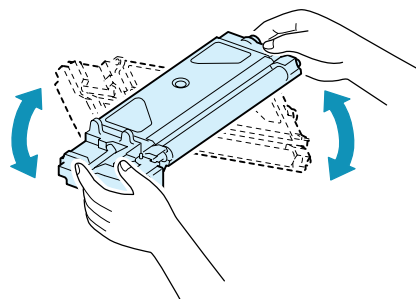


4

- Ist Toner auf die Kleidung gelangt, diesen mit einem trockenen Tuch abklopfen. Die Kleidung anschließend mit kaltem Wasser waschen – durch heißes Wasser setzt sich der Toner in der Kleidung fest.

### Den Toner innerhalb der Patrone verteilen:

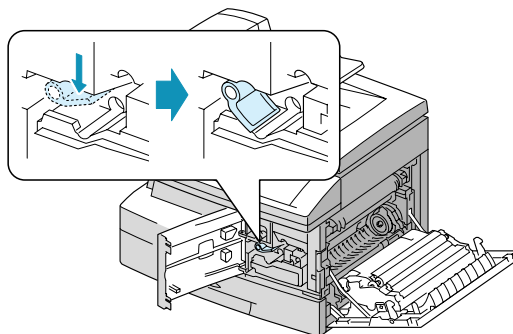
- Die Tonerpatrone vorsichtig schütteln, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.
- Die Tonerpatrone wieder einsetzen und verriegeln.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.
- Das LCD zeigt Folgendes an: "NEUER TONER? 1.JA 2.NEIN". Option "2.NEIN" auswählen und [Eingabe] drücken.
- Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.



5

### Neue Tonerpatrone einsetzen:

- Die neue Tonerpatrone waagrecht halten und vier- bis fünfmal hin und her schütteln. Den Karton und die Abdeckung für die Rücksendung aufbewahren.
- Die neue Patrone einschieben, bis sie hörbar einrastet.
- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone nach unten drücken, bis er einrastet.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.
- Das LCD zeigt Folgendes an: "NEUER TONER? 1.JA 2.NEIN". Option "2.NEIN" auswählen und [Eingabe] drücken.
- Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.



## Tonerstand niedrig

Bei Aktivierung der Tonermeldung wird automatisch ein Fax an den Kundendienst oder den Xerox Partner gesendet, wenn die Tonerpatrone ausgetauscht werden muss. Diese Funktion kann nur aktiviert werden, wenn die Faxnummer des Kundendienstes oder des Xerox Partners im Gerät gespeichert ist.

Zum Aktivieren dieses Vorgangs die folgenden Schritte ausführen:

- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken. Danach die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „WARTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „TONERMELDUNG“ angezeigt wird. Danach die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Pfeiltaste ◀ oder ▶ drücken, um diese Funktion mithilfe von „AN“ zu aktivieren bzw. mithilfe von „AUS“ zu deaktivieren. Im Anschluss die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Kundennummer des Empfängers eingeben und dann die Taste [Eingabe] drücken.
- Den Kundennamen des Empfängers eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Kundendienstnummer eingeben, an die das Benachrichtigungsfax gesendet werden soll, und die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Seriennummer des Geräts eingeben und die Taste [Eingabe] drücken.

- Die Seriennummer befindet sich auf der Rückseite der vorderen Abdeckung. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „Kundendienst“ auf Seite 1-5.



Die Trommeleinheit muss ausgewechselt werden, wenn die Warnmeldung anzeigt, dass die Lebensdauer abgelaufen ist. Dies ist nach ungefähr 15.000 Kopien der Fall.

Die Trommeleinheit sollte gereinigt werden, wenn Streifen oder Flecken auf den Drucken zu sehen sind.

---

**ACHTUNG: Die grüne Trommeleinheit nicht für längere Zeit dem Licht aussetzen. Die Trommeleinheit niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und die Oberfläche der Trommel nicht berühren. Beschädigungen an der Trommel oder eine schlechte Qualität der Drucke könnte die Folge sein.**

---

## Reinigen der Trommel

Erscheinen Streifen oder Flecke auf dem Druck, muss die Trommel gereinigt werden.

- Sicherstellen, dass Druckmaterial eingelegt ist.
- Die Taste [Menü/Beenden] auf dem Steuerpult drücken, um in den Menümodus zu wechseln.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „WARTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Taste [Eingabe] drücken, um die Funktion „TROMMELREINIGUNG“ auszuwählen.  
Es wird die Meldung „DRUCKT – BITTE WARTEN...“ angezeigt.

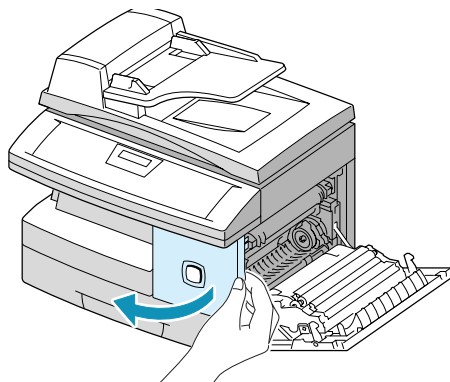
Das Gerät zieht automatisch ein Blatt Papier ein und gibt es aus. Die Tonerpartikel auf der Oberfläche der Trommel werden auf dem Papier fixiert.

## Ersetzen der Trommeleinheit

Mit einer Trommeleinheit können im Simplex-Modus ca. 15.000 Kopien angefertigt werden. Eine hohe Kopier- bzw. Druckziffer im Duplex-Modus vermindert die Gesamtlebensdauer einer Trommel. Wenn sich die Trommel dem Ende ihrer Lebensdauer nähert, wird die Meldung „TROMMELWARNUNG“ angezeigt. Danach können noch etwa 1.000 Kopien angefertigt werden. Die Trommeleinheit sollte spätestens dann ersetzt werden, wenn sich die Kopier- bzw. Druckqualität verschlechtert.

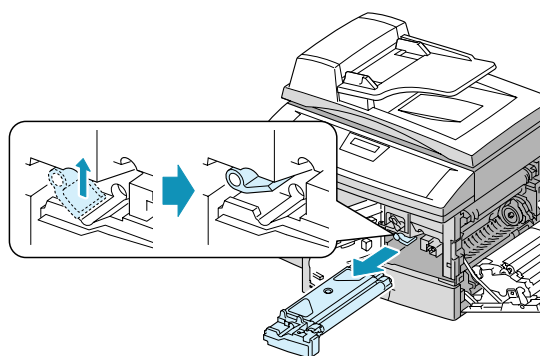
1

- Zuerst die Seitenabdeckung und dann die vordere Abdeckung öffnen.



2

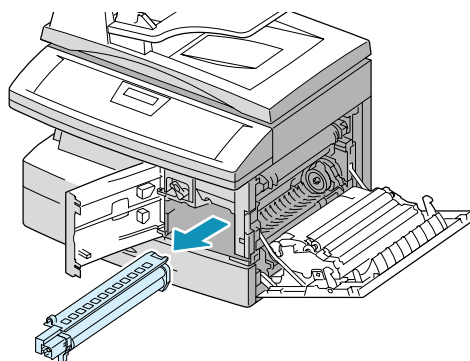
- Den Entriegelungshebel der Tonerpatrone anheben und die Tonerpatrone herausziehen.



- Die Tonerpatrone muss entfernt werden, um die Trommeleinheit auswechseln zu können.

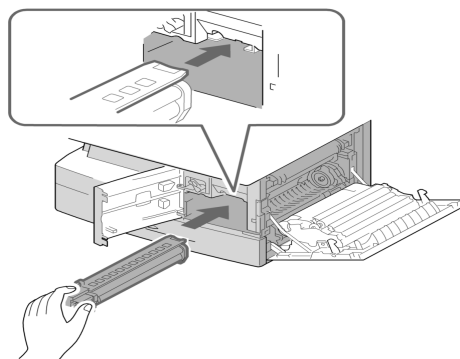
3

- Die Trommeleinheit herausziehen.

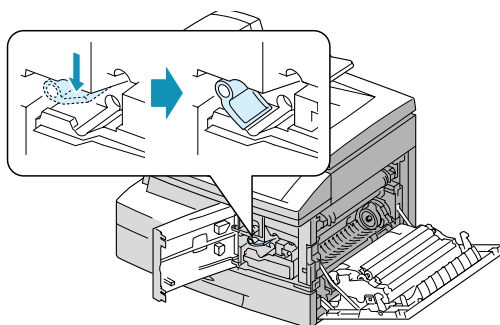


**4**

- Die neue Trommeleinheit auspacken und einschieben. Die Trommeloberfläche darf dabei nicht berührt werden.

**5**

- Die Tonerpatrone wieder einsetzen und den Entriegelungshebel nach unten drücken.
- Die vordere Abdeckung und die Seitenabdeckung schließen.



## 6

In der LCD-Anzeige wird folgende Meldung angezeigt: „NEUE TROMMEL? 1: JA 2: NEIN“.

- Die Option „1: JA“ auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.

Das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.

- Wenn die Trommeleinheit zwar ersetzt, aber die Meldung „NEUE TROMMEL? 1: JA 2: NEIN“ nicht angezeigt wird, die Taste [Menü/ Beenden] drücken.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „WARTUNG“ angezeigt wird. Anschließend die Taste [Eingabe] drücken.
- Die Pfeiltaste ▼ oder ▲ wiederholt drücken, bis „NEUE TROMMEL“ angezeigt wird. Danach die Taste [Eingabe] drücken.
- Im oberen Bereich wird „NEUE TROMMEL?“ angezeigt. Die Option „1: JA“ auswählen und die Taste [Eingabe] drücken.

- *Der Zähler muss zurückgesetzt werden, sonst wird ggf. die Meldung „Trommelwarnung“ angezeigt, bevor die neue Trommel das Ende ihrer Lebensdauer erreicht hat.*

## WorkCentre M15

NEUE TROMMEL?  
1: JA 2: NEIN

## WorkCentre M15

WARTUNG  
[SYSTEM...]

## WorkCentre M15

WARTUNG  
[NEUE TROMMEL]

## WorkCentre M15

NEUE TROMMEL?  
1: JA 2: NEIN

# 11 Fehlerbeseitigung

---

- Allgemeine Hinweise . . . . . 11-2
- Fehlerbehebung . . . . . 11-3
- Das Welcome Centre . . . . . 11-12
- Fehlermeldungen. . . . . 11-13
- Zurücksetzen der Geräteeinstellungen . . . . . 11-21

# Allgemeine Hinweise

Die Qualität der Ausgabe hängt von verschiedenen Faktoren und bestimmten Bedingungen ab. Um eine optimale Geräteleistung zu erzielen, die folgenden Richtlinien befolgen:

- Das Gerät nicht direktem Sonnenlicht aussetzen oder in der Nähe von Wärmequellen (wie z. B. Heizkörpern) aufstellen.
- Plötzliche Veränderungen hinsichtlich der Geräteumgebung vermeiden. Bei Auftreten von Umgebungsänderungen das Gerät zum Anpassen an die neue Betriebsumgebung für *mindestens zwei Stunden* nicht verwenden (die Dauer hängt vom Ausmaß der Veränderung ab).
- Routinewartungen, wie z. B. das Reinigen des Vorlagenglases und des Steuerpults, regelmäßig am Gerät ausführen.
- Stets die Papierführungen in den Papierbehältern an das Format des eingelegten Druckmaterials anpassen.
- Sicherstellen, dass Papier und Papierabfälle nicht den einwandfreien Betrieb des Geräts beeinträchtigen oder das Gerät verunreinigen.

## Vorlagenstaus

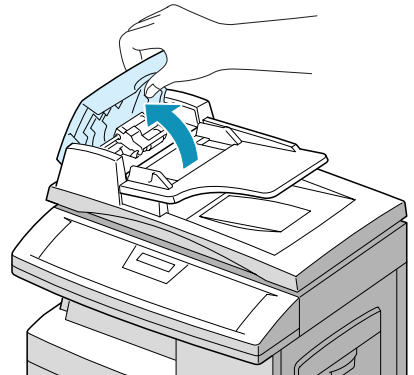
Tritt während des Einzugs einer Vorlage mithilfe des automatischen Vorlageneinzugs (AVE) ein Stau auf, wird die Meldung „VORLAGENSTAU“ angezeigt.

Im Folgenden wird das Beseitigen dreier Arten von Fehleinzügen detailliert beschrieben.

### Einzugsbereich

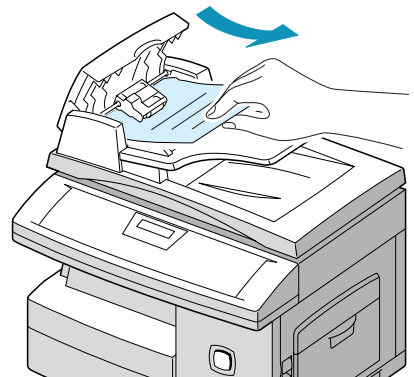
1

- Die obere Abdeckung des AVE öffnen.



2

- Die Vorlage vorsichtig nach rechts aus dem AVE herausziehen.
- Die obere Abdeckung des AVE schließen.
- Die Vorlage erneut in den AVE einlegen.

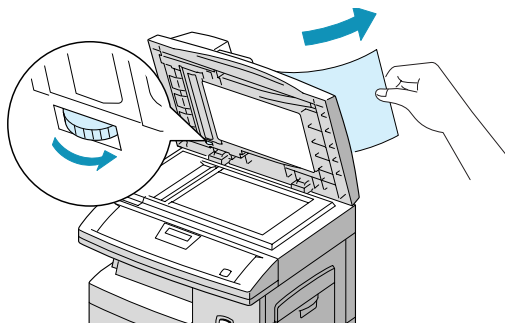


## Ausgabebereich

- Vorlageneinzug anheben. Das Rad an der Unterseite drehen, um falsch eingezogene Vorlagen manuell aus dem Ausgabebereich zu entfernen.

Ist es nicht möglich, die gestauten Vorlagen zu entfernen, mit den Schritten unter „Zufuhrrollenbereich“ fortfahren.

- Vorlageneinzug schließen.
- Die Vorlage erneut in den Vorlageneinzug einlegen.

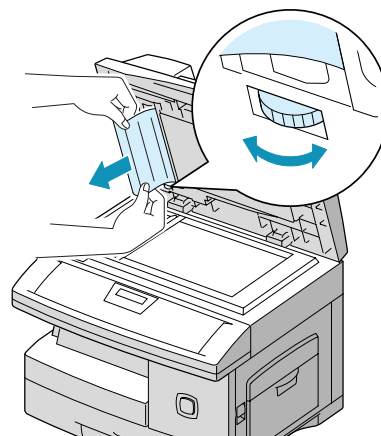


## Zufuhrrollenbereich

- Vorlageneinzug anheben. Das Rad an der Unterseite drehen, um falsch eingezogene Vorlagen manuell aus dem AVE bzw. dem Ausgabebereich zu entfernen.

Ist dies nicht möglich, die Vorlage vorsichtig unterhalb der Zufuhrrollen herausziehen.

- Vorlageneinzug schließen.
- Die Vorlage erneut in den Vorlageneinzug einlegen.



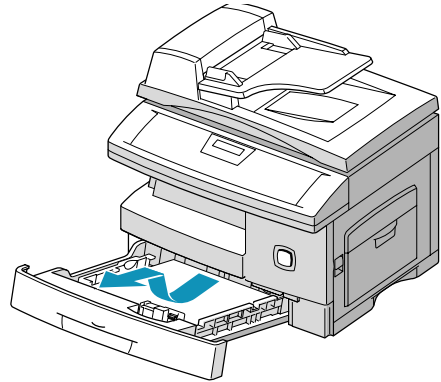


Treten Papierstaus auf, wird die Meldung „PAPIERSTAU“ angezeigt. Zur Beseitigung von Papierstaus die folgenden Schritte ausführen. Das gestaute Papier behutsam und langsam herausziehen, um ein Zerreißen des Papiers zu vermeiden.

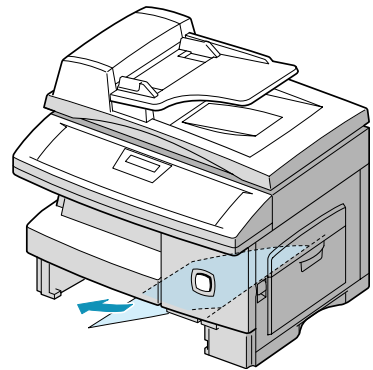
## Zufuhrbereich

Ist das Papier im Zufuhrbereich gestaut, wird die Meldung „PAPIERSTAU 0“ angezeigt.

- Den Papierbehälter ganz herausziehen.
- Den vordern Teil des Behälters anheben, um ihn vollständig aus dem Gerät entfernen zu können.

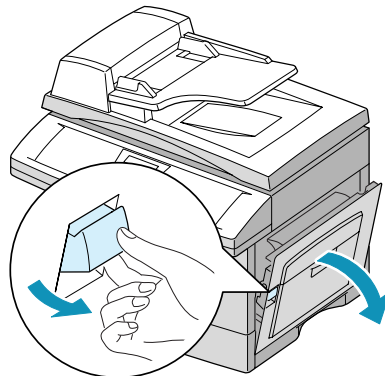


- Das gestaute Druckmaterial vorsichtig gerade herausziehen.  
Lässt sich das Druckmaterial nicht ohne Widerstand direkt herausziehen, mit dem nächsten Schritt fortfahren.



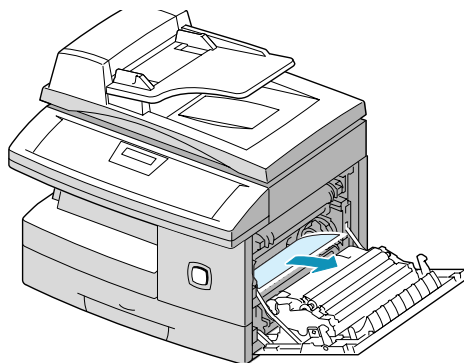
**HINWEIS:** Wurde der Papierstau beseitigt, die Seitenabdeckung öffnen und wieder schließen, um die Fehlermeldung „PAPIERSTAU“ in der Anzeige zu löschen.

- Ist es nicht möglich, das Druckmaterial direkt zu entfernen, den Entriegelungshebel herausziehen und die Seitenabdeckung öffnen.

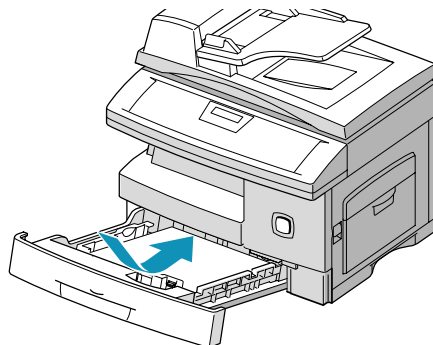


**ACHTUNG:** Die glänzende Oberfläche der Trommeleinheit darf nicht berührt werden. Kratzer und Flecke verschlechtern die Kopierqualität.

- Das gestaute Papier in der angegebenen Richtung behutsam entfernen.



- Den Papierbehälter einsetzen. Danach den hinteren Teil absenken und die hintere Kante in die vorgesehene Führung einpassen. Anschließend den Behälter vollständig in das Gerät einschieben.



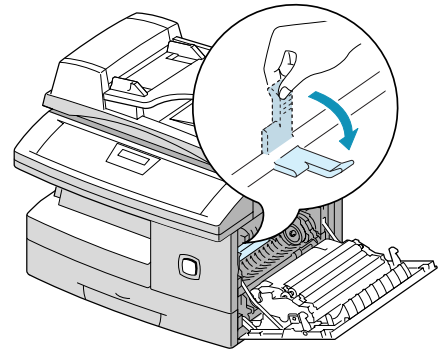
Ist das Papier im Fixierbereich gestaut, wird die Meldung „PAPIERSTAU 1“ angezeigt.

---

**VORSICHT:** Der Fixierbereich ist heiß. Beim Entfernen von gestautem Papier vorsichtig vorgehen.

---

- Den Entriegelungshebel herausziehen, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- Den Fixiererhebel wie gezeigt nach unten drücken. Dies bewirkt, dass kein Druck mehr auf das Papier ausgeübt wird.
- Ist in diesem Bereich kein Paper zu sehen, die Schritte zur Papierstaubeseitigung im Ausgabebereich ausführen.

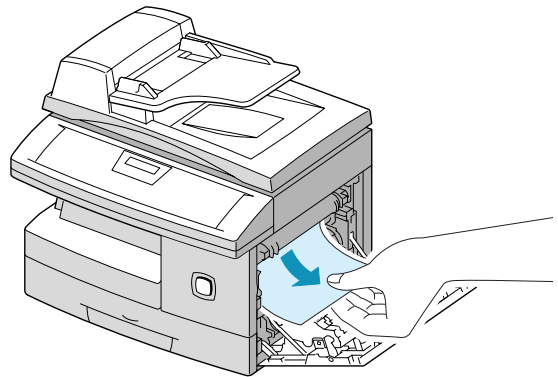


---

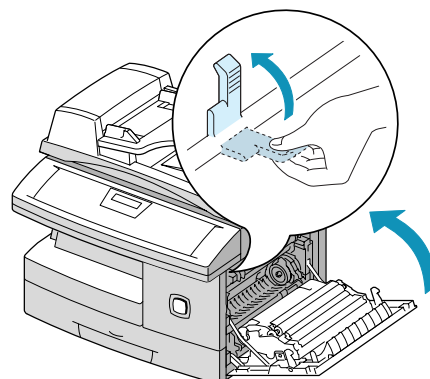
**ACHTUNG:** Papier darf nicht nach oben durch die Fixiereinheit gezogen werden. Noch nicht fixierter Toner kann sich in diesem Bereich festsetzen und kann zu verschmierten Kopien führen.

---

- Das gestaute Papier in der gezeigten Richtung herausziehen.



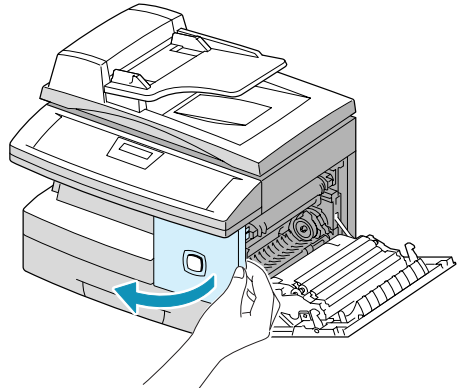
- Den Fixiererhebel nach oben drücken und die Seitenabdeckung schließen.



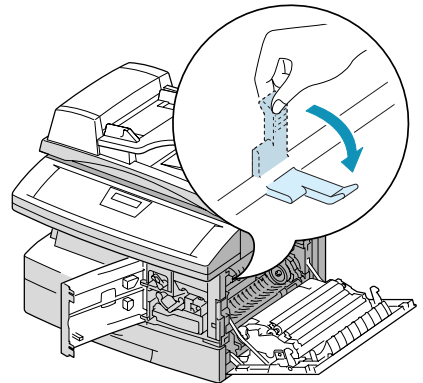
## Ausgabebereich

Ist Papier im Ausgabebereich gestaut, wird die Meldung „PAPIERSTAU 2“ angezeigt.

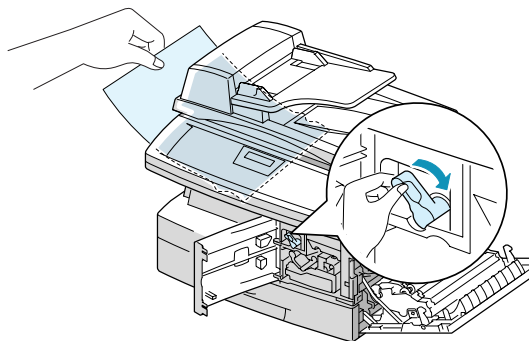
- Den Entriegelungshebel nach oben drücken, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- Die vordere Abdeckung öffnen.



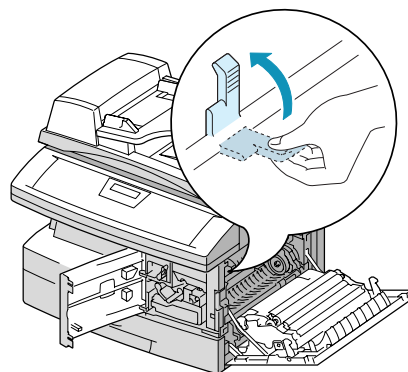
- Den Fixiererhebel wie gezeigt nach unten drücken. Das gestaute Papier wird dadurch aus der Fixiereinheit freigegeben.



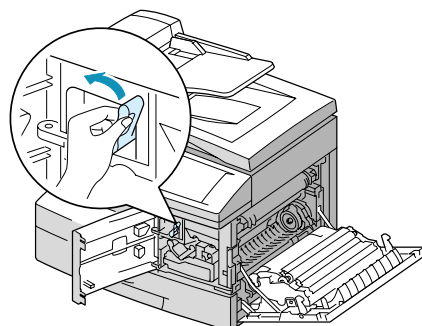
- Den Entriegelungshebel in Pfeilrichtung drehen, um das Papier zum Ausgabebereich zu befördern. Danach das Papier behutsam aus dem Ausgabebereich ziehen.



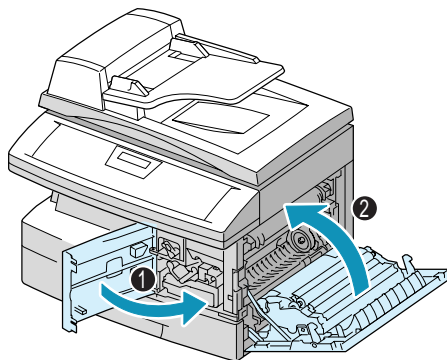
- Den Fixiererhebel nach oben drücken.



- Den Entriegelungshebel in die Ausgangsposition zurückstellen.



- Die vordere Abdeckung **1** und die Seitenabdeckung **2** schließen.



## Duplexeinheit

Ist Papier in der Duplexeinheit gestaut, wird die Meldung „DUPLEXSTAU“ angezeigt.

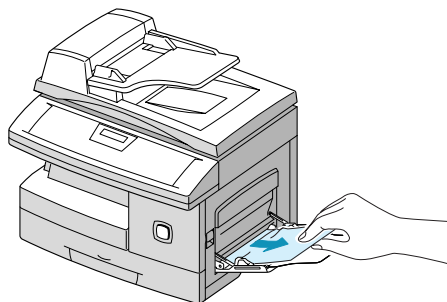
- Den Entriegelungshebel nach oben drücken, um die Seitenabdeckung zu öffnen.
- Das gestaute Papier entfernen.
- Die Seitenabdeckung schließen.

## Zusatzzufuhr

Die Meldung „STAU IN ZUSATZZ.“ wird angezeigt, wenn mithilfe der Zusatzzufuhr gedruckt werden soll, jedoch kein Papier in der Zufuhr erkannt wird, oder wenn das Papier nicht richtig eingelegt ist.

Die Meldung „STAU IN ZUSATZZ.“ wird auch angezeigt, wenn Papier nicht korrekt aus der Zusatzzufuhr eingezogen wurde.

- Wird die Meldung „STAU IN ZUSATZZ.“ bei eingelegtem Druckmaterial angezeigt, das Druckmaterial herausziehen und erneut in die Zusatzzufuhr einlegen.



# Das Welcome Centre

Kann ein Problem mithilfe der Anweisungen in der Anzeige nicht behoben werden, die Tabellen zur Problembehandlung und Fehlerbehebung im nächsten Abschnitt überprüfen und ggf. Lösungsvorschläge befolgen. Besteht das Problem weiterhin, das Xerox Welcome Centre oder den Xerox Partner verständigen. Die Seriennummer des Geräts sowie alle wichtigen Fehlercodes müssen dabei angegeben werden.

- *Informationen zum Auffinden der Seriennummer des Geräts enthält der Abschnitt „Kundendienst“ auf Seite 1-5.*

## Telefonnummer des Kundendienstes

Die Telefonnummern des Xerox Welcome Centre bzw. des Xerox Partners werden bei der Installation des *WorkCentre M15* angegeben. Die Telefonnummer kann nachfolgend notiert werden.

Telefonnummer des Welcome Centre bzw. des Xerox Partners:

---

Xerox Welcome Centre in Europa:

Xerox Deutschland: 01802 990 990

Xerox Österreich: 01 207 9000

Xerox Schweiz: 01 305 1717



# Fehlermeldungen

Bei Auftreten einer ungewöhnlichen Situation am Gerät oder bei Ausführen eines fehlerhaften Vorgangs wird eine Fehlermeldung angezeigt, die über die Ursache des Problems Aufschluss gibt. Mithilfe der aufgeführten Maßnahmen in der folgenden Tabelle kann das Problem behoben werden.

MELDUNG	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
<b>Stau in Zusatzz.</b>	Es wird kein Druckmaterial in der Zusatzzufuhr erkannt.	Druckmaterial in die Zusatzzufuhr einlegen.
<b>Vorlagenstau</b>	Papierstau im automatischen Vorlageinzug.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Vorlagenstaus</i> “ auf Seite 11-3.
<b>Tuer geöffnet</b>	Die Seitenabdeckung ist nicht eingeklappt.	Die Seitenabdeckung vollständig schließen.
<b>Trommelwarnung</b>	Die Lebensdauer der Trommleinheit ist nahezu abgelaufen.	Eine neue Trommleinheit erwerben. Bei schlechter Kopier- bzw. Druckqualität (z. B. dunkle Flecken an den Seitenrändern von Ausgaben) die Trommleinheit ersetzen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Trommleinheit</i> “ auf Seite 10-9.
<b>Duplexstau</b>	Papierstau ist beim 2-seitigen Seitendruck aufgetreten.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Duplexeinheit</i> “ auf Seite 11-11.
<b>Fixiererfehler</b>	In der Fixiereinheit ist ein Problem aufgetreten.	Das Netzkabel abziehen und erneut einstecken. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.
<b>LSU-Fehler</b>	In der Laserscaneinheit (LSU = Laser Scanning Unit) ist ein Problem aufgetreten.	Das Netzkabel abziehen und erneut einstecken. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.
<b>Überhitzt</b>	Der Drucker ist überhitzt.	Das Gerät wechselt nach dem Abkühlen automatisch in den Bereitschaftsbetrieb. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.

MELDUNG	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
<b>Keine Entwickler-Patrone</b>	Die Tonerpatrone ist nicht eingesetzt.	Tonerpatrone einsetzen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Tonerpatrone</i> “ auf Seite 10-5.
<b>Kein Papier</b>	Im Papierbehälter ist kein Papier vorhanden.	Papier in den Papierbehälter einlegen.
<b>Papierstau 0</b>	Papierstau im Zufuhrbereich.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Papierstaus</i> “ auf Seite 11-5.
<b>Papierstau 1</b>	Papierstau im Fixierbereich.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Papierstaus</i> “ auf Seite 11-5.
<b>Papierstau 2</b>	Papierstau im Ausgabebereich.	Papierstau beseitigen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Papierstaus</i> “ auf Seite 11-5.
<b>Toner leer</b>	Die Tonerpatrone ist leer. Das Gerät stellt den Betrieb ein.	Die Tonerpatrone ersetzen. Weitere Informationen enthält der Abschnitt „ <i>Tonerpatrone</i> “ auf Seite 10-5.
<b>Zu wenig Toner</b>	Die Tonerpatrone ist nahezu leer.	Die Tonerpatrone herausnehmen und vorsichtig schütteln. Dadurch kann die Lebenszeit der Patrone ein wenig verlängert werden.
<b>Wahlwdh.</b>	Das Gerät wartet das programmierte Intervall zur automatischen Wahlwiederholung ab.	Die Taste [Start] drücken, um eine Wahlwiederholung sofort durchzuführen oder die Taste [Stopp] drücken, um die Wahlwiederholung abubrechen.
<b>Kom.-Fehler</b>	Bei der Faxübertragung ist ein Problem aufgetreten.	Die Faxnachricht erneut senden.
<b>Gruppe nicht verfügbar</b>	Es wurde unzulässigerweise versucht, eine Gruppennummer anstelle einer einzelnen Nummer einzugeben, z. B. beim Hinzufügen von Nummern zu einem Mehrfachwahlvorgang.	Vorgang erneut ausführen und die Empfangsnummer der Gruppen überprüfen.
<b>Leitungsfehler</b>	Das Gerät kann keine Verbindung zur Gegenstelle herstellen, bzw. die Verbindung wurde aufgrund einer Störung bei der Übertragung getrennt.	Die Faxnachricht erneut senden. Besteht das Problem weiterhin, mindestens eine Stunde warten, bis die Leitung frei ist und es dann erneut versuchen.

MELDUNG	BEDEUTUNG	BEHEBUNG
<b>Funktion voll</b>	Der Speicher ist voll.	Unnötige Dokumente löschen oder Dokumente senden, wenn wieder mehr Speicher zur Verfügung steht. Die Übertragung kann bei einem sehr großen Auftrag auch in mehrere Vorgänge aufgeteilt werden.
<b>Keine Antwort</b>	Die Gegenstelle hat auch nach mehreren Wahlwiederholungen nicht geantwortet.	Die Faxnachricht erneut senden. Sicherstellen, dass die Gegenstelle korrekt funktioniert.
<b>Nicht zugeordnet</b>	Der ausgewählten Kurzwahl ist keine Nummer zugewiesen.	Die Nummer manuell mithilfe des Ziffernblocks eingeben oder der Kurzwahl die gewünschte Nummer zuweisen.
<b>Abruffehler</b>	Bei der Einrichtung zum Abrufen durch andere Geräte wurde ein falscher Abrufcode eingegeben.	Den korrekten Abrufcode eingeben.
	Das Faxgerät, das abgerufen werden soll, ist nicht bereit, die Abfrage zu beantworten.	Die Bedienungskraft der Gegenstelle sollte im Voraus benachrichtigt werden, dass das Gerät abgefragt wird, damit das Dokument an der Gegenstelle eingelegt ist.
<b>Leitung belegt</b>	Die Gegenstelle ist besetzt.	Die Faxnachricht erneut senden.

## Fehlerbehebung bei Kopierproblemen

In der folgenden Tabelle sind mögliche Fehler und die entsprechenden Behebungsmaßnahmen aufgeführt. Die beschriebenen Maßnahmen durchführen, bis das Problem behoben worden ist. Besteht das Problem weiterhin, den Kundendienst verständigen.

FEHLER	BEHEBUNG
<b>In der LCD-Anzeige wird nichts angezeigt.</b>	Überprüfen, ob der Netzstecker des Geräts in eine Steckdose eingesteckt ist und ob die Steckdose stromführend ist. Sicherstellen, dass der Netzschalter eingeschaltet ist.
<b>Kopien werden zu hell oder zu dunkel ausgegeben.</b>	Ist die Vorlage zu hell oder zu dunkel, mithilfe der Taste [Heller/Dunkler] den Hintergrund der Kopien entsprechend anpassen.

FEHLER	BEHEBUNG
<b>Flecke, Linien oder andere Verunreinigungen auf den Kopien.</b>	<p>Sind Ungleichmäßigkeiten bereits auf der Vorlage vorhanden, mithilfe der Taste [Heller/Dunkler] den Hintergrund der Kopien anpassen.</p> <p>Befinden sich auf der Vorlage keine Ungleichmäßigkeiten, das Vorlagenglas und die Vorlagenglasabdeckung reinigen.</p> <p>Besteht das Problem weiterhin, die Trommel reinigen (siehe „<i>Reinigen der Trommel</i>“ auf Seite 10-9).</p>
<b>Schriftbild auf den Kopien ist schief.</b>	<p>Sicherstellen, dass die Vorlage korrekt auf dem Vorlagenglas aufgelegt ist.</p> <p>Überprüfen, ob das Druckmaterial korrekt eingelegt ist.</p>
<b>Ausgabe von leeren Seiten.</b>	Sicherstellen, dass die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten auf dem Vorlagenglas aufgelegt bzw. mit dem Schriftbild nach oben im AVE eingelegt ist.
<b>Das Druckbild lässt sich leicht von den Kopien abreiben.</b>	<p>Das Papier aus dem Papierbehälter entfernen und durch Papier einer neuen Packung ersetzen.</p> <p>In Gebieten mit hoher Luftfeuchtigkeit das Papier nicht über einen längeren Zeitraum im Gerät lassen.</p>
<b>Häufig auftretende Papierstaus.</b>	<p>Den Papierstapel auffächern, wenden und wieder in den Papierbehälter einlegen. Das im Papierbehälter eingelegte Papier durch neues Papier ersetzen und die Papierführungen überprüfen und anpassen.</p> <p>Sicherstellen, dass das eingelegte Druckmaterial dem Standardgewicht von 80 g/m<sup>2</sup> entspricht.</p> <p>Sicherstellen, dass nach Behebung eines Papierstaus alle Papierteile aus dem Gerät entfernt worden sind.</p>
<b>Der Tonerverbrauch ist höher als erwartet, und die Meldung „Zu wenig Toner“ wird angezeigt.</b>	Toner haftet möglicherweise in der Tonerpatrone. Die Tonerpatrone herausnehmen, schütteln und auf die Oberseite klopfen. Den freiliegenden Toner an der linken Seite der Patrone nicht berühren.
<b>Mit der Tonerpatrone konnten weniger Kopien als erwartet erstellt werden.</b>	Die Vorlagen enthalten Bilder und dicke Linien bzw. bei den Vorlagen handelt es sich um Formulare, Zeitungen, Bücher usw. Das Gerät stets eingeschaltet lassen. Darauf achten, dass die Vorlagenglasabdeckung beim Erstellen von Kopien immer abgesenkt ist.

## Fehlerbehebung bei Druckproblemen

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	BEHEBUNG
<b>Es können keine Kopien erstellt werden.</b>	<i>Das IEEE-1284-Parallel- bzw. USB-Kabel ist nicht richtig angeschlossen.</i>	Den Anschluss des Kabels überprüfen.
	<i>Das IEEE-1284-Parallel- bzw. USB-Kabel ist defekt.</i>	Das Kabel mit einem funktionierenden Rechner oder Drucker testen. Ist das Drucken danach immer noch nicht möglich, das Kabel austauschen.
	<i>Die Anschlusseinstellungen sind falsch.</i>	Die Druckereinstellungen in der Windows-Systemsteuerung überprüfen und sicherstellen, dass der Druckauftrag an den richtigen Anschluss gesendet wird (z. B. LPT1).
	<i>Die Tonerpatrone und die Trommeleinheit sind nicht richtig eingesetzt.</i>	Sicherstellen, dass Tonerpatrone und Trommeleinheit richtig eingesetzt sind.
	<i>Der Druckertreiber ist nicht richtig installiert.</i>	Die Software erneut installieren.
	<i>Es wird das falsche Parallelkabel verwendet.</i>	Ein IEEE-1284-kompatibles Parallelkabel verwenden.
<b>Die Hälfte der ausgegebenen Seite ist leer.</b>	<i>Das Schriftbild ist zu komplex.</i>	Die Auflösung von 600 dpi auf 300 dpi verringern. Mehr RAM im Rechner installieren.
	<i>Die Seitenausrichtung ist falsch.</i>	Die richtige Seitenausrichtung im Dialogfeld zur Einrichtung der Druckoptionen einstellen.

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	BEHEBUNG
<b>Der Druckvorgang dauert zu lange.</b>	<i>Der Parallelanschluss des Rechners ist nicht für eine Hochgeschwindigkeitsübertragung eingerichtet.</i>	Unterstützt der Rechner den ECP-Modus für den parallelen Anschluss, sollte dieser Modus aktiviert werden. Weitere Informationen zu Einstellungen der Hochgeschwindigkeitsübertragung bei Druckern können in der Dokumentation des Rechnerherstellers nachgeschlagen werden.
	<i>Unter Windows 95 sind die Spool-Einstellungen nicht korrekt festgelegt.</i>	Im Windows-Startmenü auf „Einstellungen > Drucker“ klicken. Mit der rechten Maustaste auf das Gerätesymbol klicken. Auf „Eigenschaften“ klicken und im eingblendeten Dialogfeld zur Registerkarte „Details“ wechseln und auf „Spool-Einstellungen“ klicken. Die gewünschten Einstellungen auswählen.
	<i>Der Rechner verfügt nicht über genügend Arbeitsspeicher (RAM).</i>	Mehr RAM im Rechner installieren.
	<i>Der Druckauftrag ist zu groß.</i>	Die Einstellung der Auflösung von 600 dpi auf 300 dpi verringern.
<b>Vereinzelt blasse Bereiche im Druckbild.</b>	<i>Die Qualität des Druckmaterials ist nicht ausreichend.</i>	Nur Druckmaterial verwenden, das für das Gerät zugelassen ist.
	<i>Toner ist ungleichmäßig verteilt.</i>	Tonerpatrone herausnehmen und zur gleichmäßigen Verteilung des Toners vorsichtig schütteln. Tonerpatrone anschließend wieder einsetzen.
<b>Schwarze Flecken</b>	<i>Die Qualität des Druckmaterials ist nicht ausreichend.</i>	Nur Druckmaterial verwenden, das für das Gerät zugelassen ist.
<b>Zeichenbereiche fehlen</b>	<i>Das Papier ist zu trocken.</i>	Einen anderen Papierstapel für das Drucken verwenden.

PROBLEM	MÖGLICHE URSACHE	BEHEBUNG
Vereinzelte Verunreinigungen	<i>Das Papier ist zu feucht.</i>	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen. Papier erst auspacken, wenn es verwendet werden soll, da es sonst zuviel Feuchtigkeit aus der Umgebungsluft aufnimmt.
	<i>Drucken auf unebenen Oberflächen.</i>	Beim Drucken auf Umschlägen das Drucklayout ändern, um ein Bedrucken der überlappenden Laschen auf der Rückseite eines Umschlags zu vermeiden.
Zeichen fehlen	<i>Das Papier ist zu feucht.</i>	Einen anderen Papierstapel einlegen und den Druckvorgang wiederholen. Papier erst auspacken, wenn es verwendet werden soll, da es sonst zuviel Feuchtigkeit aus der Umgebungsluft aufnimmt.
Rückseite des Ausdrucks ist verunreinigt.	<i>Die Übertragungsrolle ist verunreinigt.</i>	Einige leere Blätter ausdrucken, um die Übertragungsrolle zu reinigen.
Falsche Schriftarten	<i>TrueType-Schriftarten sind deaktiviert.</i>	In der Systemsteuerung unter „Schriftarten“ die TrueType-Schriftarten aktivieren.
Blasse Grafiken	<i>Tonerpatrone ist leer.</i>	Tonerpatrone herausnehmen und zur gleichmäßigen Verteilung des verbliebenen Toners vorsichtig schütteln. Tonerpatrone anschließend wieder einsetzen.  Eine neue Tonerpatrone erwerben.

## Fehlerbehebung bei Faxproblemen

PROBLEM	BEHEBUNG
Vorlagen werden schräg eingezogen.	Sicherstellen, dass die Vorlagenführungen an die Papierbreite angepasst sind.  Überprüfen, ob die Vorlage den Geräterichtlinien entspricht und verwendet werden darf.
Die Vorlagen werden nicht auf dem Faxgerät des Empfängers gedruckt, obwohl sie gesendet wurden.	Sicherstellen, dass die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben im AVE eingelegt bzw. mit dem Schriftbild nach unten auf dem Vorlagenglas aufgelegt wurden.

PROBLEM	BEHEBUNG
<b>Vorlagen werden nicht gesendet, obwohl alle Vorgänge wie beschrieben ausgeführt worden sind.</b>	Überprüfen, ob das Faxgerät des Empfängers mit dem <i>Xerox WorkCentre M 15i</i> kompatibel ist. Das WorkCentre unterstützt G3-Kommunikation, jedoch nicht G4-Kommunikation.
<b>Vorlagen werden nicht empfangen, obwohl die Taste [Start] gedrückt wurde.</b>	<p>Vor dem Abheben des Hörers auf das Klingelzeichen warten.</p> <p>Den Hörer erst nach dem Drücken der Taste [Start] auflegen. Wird ein Anruf und der Empfang einer Faxnachricht durch Abnehmen des Hörers entgegengenommen, darf der Hörer erst aufgelegt werden, nachdem die Taste [Start] gedrückt und die Verbindung mit dem Gerät hergestellt wurde.</p> <p>Überprüfen, ob das Telefonkabel herausgezogen ist.</p> <p>Überprüfen, ob das Netzkabel aus der Steckdose herausgezogen wurde.</p> <p>Überprüfen, ob ein Problem am Faxgerät des Absenders aufgetreten ist.</p>
<b>Es erfolgt keine Ausgabe.</b>	<p>Sicherstellen, dass Papier eingelegt ist.</p> <p>Überprüfen, ob ein Papierstau aufgetreten ist.</p>
<b>Die empfangene Vorlage wurde zu dunkel gedruckt, und es befinden sich schwarze Streifen auf dem Ausdruck.</b>	<p>Überprüfen, ob die gesendete Vorlage sauber ist.</p> <p>Überprüfen, ob ein Problem am Faxgerät des Absenders besteht, wie z. B. ein verunreinigtes Vorlagenglas oder eine verschmutzte Scanlampe.</p> <p>Tritt das Problem auch beim Kopieren auf, die Trommel gemäß den Anweisungen unter „<i>Reinigen der Trommel</i>“ auf Seite 10-9 reinigen.</p>
<b>Papier wird zwar ausgegeben, ist jedoch unbedruckt.</b>	<p>Sicherstellen, dass ausreichend Toner vorhanden ist.</p> <p>Überprüfen, ob die Vorlagen für den Scanvorgang korrekt am Faxgerät des Absenders aufgelegt wurden.</p>



# Zurücksetzen der Geräteeinstellungen

Führen die beschriebenen Fehlerbehebungsmaßnahmen nicht zum gewünschten Ergebnis, können die werkseitigen Geräteeinstellungen wiederhergestellt werden. Die folgenden Anweisungen befolgen, um die Einstellungen des Geräts zurückzusetzen und einen Neustart des Geräts durchzuführen:

- *Dieser Vorgang muss innerhalb von 1,5 Sekunden ausgeführt werden.*
  - Die Taste [Löschen] drücken.
  - Die Pfeiltaste ▲ drücken.
  - Die Taste [Löschen] erneut drücken.
  - Die Pfeiltaste ▼ drücken.



# 12 Technische Daten

---

➤ Einführung . . . . .	12-2
➤ Drucker . . . . .	12-3
➤ Fax. . . . .	12-4
➤ Scanner und Kopierer . . . . .	12-5
➤ Allgemeine technische Daten . . . . .	12-6
➤ Druckmaterial . . . . .	12-7

# Einführung

Das *WorkCentre M15* wurde unter Beachtung strenger Sicherheitsbestimmungen, -vorschriften und -zulassungen entwickelt, welche die Betriebssicherheit sowie eine dauerhafte Funktion gewährleisten. Im vorliegenden Kapitel werden die technischen Daten des Geräts aufgeführt.

- Weitere Informationen sind über den Xerox Partner erhältlich.

# Drucker

EINHEIT	BESCHREIBUNG
Emulation	PCL6
Auflösung	True Color 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Druckgeschwindigkeit	15 S./Min. (A4) bzw. 16 S./Min. (Letter)
Effektive Druckbreite	208 mm bei Letter bzw. Legal (216 x 356 mm) 202 mm bei A4
Ausgabe des ersten Drucks	13 Sekunden (Aufwärmzeit)

# Fax

EINHEIT	BESCHREIBUNG
Anwendbare Leitung	G3 (öffentliches Fernsprechnetz)
Kompatibilität	ITU Gruppe 3
Auflösung	Standard: 203 x 98 dpi Fein: 203 x 196 dpi Extrafein: 300 x 300 dpi
Datenkodierung	MH/MR/MMR/JPEG
Maximale Übertragungsgeschwindigkeit	33,6 KBit/Sek.
Übertragungsgeschwindigkeit	3,5 Sekunden (Standardauflösung, MMR, 33,6 KBit/Sek.)
Speicherkapazität	4 MB
Druckgeschwindigkeit	15 Seiten pro Minute (A4)
Effektive Scanbreite	208 mm
Effektive Druckbreite	208 mm bei Letter bzw. Legal (216 x 356 mm) 202 mm bei A4
Vorlagenbreite und -gewicht	AVE: 176–216 mm 45–105 g/m <sup>2</sup> Vorlagenglas: Alle Formate bis Legal (216 x 356 mm)
Fassungsvermögen des Papierbehälters	550 Blatt à 80 g/m <sup>2</sup>
Vorlageneinzug	AVE: Bis zu 30 Blatt à 80 g/m <sup>2</sup> Vorlagenglas: 1 Seite

# Scanner und Kopierer

EINHEIT	BESCHREIBUNG
<b>Scanmethode</b>	CCD, Flachbett-Scanner
<b>Kopiergeschwindigkeit</b>	Vorlagenglas – Mehrfachausdrucke von einzelnen Vorlagen: 12 Seiten pro Minute AVE – Mehrfachausdrucke: 12 Seiten pro Minute AVE – Eine Ausgabe von mehreren Vorlagen: 8 Seiten pro Minute (Gemischt) 3,3 Seiten pro Minute (Foto)
<b>Scangeschwindigkeit</b>	1,2 Millisek./Zeile (MONO), 2,5 Millisek./Zeile (FARBE)
<b>Scanauflösung</b>	600 x 600 dpi, 1200 dpi
<b>Scanmodus</b>	True Color, 250 Graustufen, Schwarzweiß
<b>Kopiermodus</b>	Schwarzweiß
<b>Effektive Scanbreite</b>	208 mm
<b>Maximale Vorlagenbreite</b>	216 mm
<b>Mehrfachkopienanzahl</b>	1–999
<b>Verkleinerung und Vergrößerung</b>	25 % – 400 % in 1 %-Schritten (über das Vorlagenglas) 25 % – 100 % in 1 %-Schritten (über den AVE)
<b>Druckränder</b>	Jeweils 4 mm auf allen Seiten

# Allgemeine technische Daten

EINHEIT	BESCHREIBUNG
<b>Fassungsvermögen</b>	Papierbehälter: 550 Blatt à 80 g/m <sup>2</sup> Zusatzzufuhr: 100 Blatt à 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Kapazität des Sortier- bzw. Ausgabefachs</b>	250 Blatt à 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Lebensdauer der Tonerpatrone</b>	6.000 Seiten (3.000 Seiten bei der mitgelieferten Tonerpatrone) bei einer Deckung von 5 %
<b>Lebensdauer der Trommel</b>	15.000 Seiten (bei einer Deckung von 5 %)
<b>Betriebsumgebung</b>	Temperatur: 10–32° C (20 – 80 % Luftfeuchtigkeit)
<b>Druckmaterial und -gewicht</b>	Papierbehälter: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60–90 g/m <sup>2</sup> Zusatzzufuhr: A6 bis Legal (216 x 356 mm) 60–160 g/m <sup>2</sup> Duplexeinheit: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80–90 g/m <sup>2</sup>
<b>Vorlagenbreite und -gewicht</b>	AVE: 176 – 216 mm, 45 – 105 g/m <sup>2</sup> Vorlagenglas: Alle Formate bis Legal (216 x 356 mm)
<b>Kapazität des AVE</b>	30 Blatt à 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Nennleistung</b>	220 – 240 V AC, 50/60 Hz
<b>Leistungsaufnahme</b>	19 W (im Stromsparmodus) 85 W (im Bereitschaftsmodus) 350 W (während des Betriebs)
<b>Gewicht</b>	22,85 kg (einschließlich Trommel und Tonerpatrone)
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	560 x 429 x 456 mm



# Druckmaterial

EINHEIT	BESCHREIBUNG		
Verwendbare Druckmaterialien	<i>Normalpapier, Klarsichtfolien, Etiketten, Umschlag, Karte, Postkarte</i>		
Papierformate	<i>Papiertyp</i>	<i>B x H (mm)</i>	<i>B x H (Zoll)</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 (Karte)	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Postkarte 4 x 6 Zoll	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Umschlag 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Umschlag COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Umschlag DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Umschlag C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Benutzerdefiniert	98 x 148 bis 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 bis 8,5 x 14

EINHEIT	BESCHREIBUNG			
Zufuhr	<i>Zufuhr</i>	<i>Druckmaterial</i>	<i>Formate</i>	<i>Dicke</i>
	Papierbehälter	Normalpapier	A4, Letter, Legal, Folio	60 – 90 g/m <sup>2</sup>
	Zusatzzufuhr	Normalpapier, Umschlag, Klarsichtfolien, Etiketten, Karton	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Benutzerdefiniert	60 – 160 g/m <sup>2</sup>
	Duplexeinheit	Normalpapier	A4, Letter, Folio, Legal	80 – 90 g/m <sup>2</sup>

---

ⓘ B5 = ISO-B5  
 Klarsichtfoliendicke: 150 µm  
 Etikettendicke: 140 µm

---

## A

- Allgemeine Hinweise **1-3**
- Allgemeine Probleme **11-2**
- Allgemeine technische Daten **12-6**
- Ändern
  - Systemdatenoptionen **9-6**
- Anzahl **4-4**
- Anzahl der Druckseiten (insgesamt) **9-26**
- Aufbewahrung und Handhabung (Druckmaterial)
  - 5-8**
- Auftragsliste **9-19**
- Automatischer Vorlageneinzug (AVE) **6-2, 8-3**
  - verwenden **6-2, 8-3**
- AVE **6-2, 8-3**

## B

- Bearbeiten
  - Nummern oder Namen **2-15, 3-13, 9-11**
- Befehlsoptionen (Druckertreiber) **7-7**
- Behördliche Bestimmungen **1-9**
- Berichte **9-19**
  - Auftragsliste **9-19**
  - drucken **9-19, 9-20**
  - Empfangsjournal **9-19**
  - Hilfsliste **9-19**
  - Multi-Kommunikationsbericht **9-19**
  - Sendebestätigung **9-19**
  - Stromausfallbericht **9-19**
  - Systemdatenliste **9-19**
  - Telefonbuchbericht **9-19**
- Berichte (Faxaktivitäten) **6-25**
- Bestellen von Verbrauchsmaterialien **10-4**
- Bestimmungen **1-9**

## C

- ControlCentre 5.0 **9-21**
  - ausführen **9-21**
  - Einstellungen (Registerkarte) **9-23**
  - Erweitert (Registerkarte) **9-24**
  - Firmwareaktualisierung (Registerkarte) **9-27**
  - Information (Registerkarte) **9-26**
  - installieren **9-21**
  - Telefonbuch (Registerkarte) **9-25**
  - verwenden **9-22**

## D

- Datum und Uhrzeit
  - einstellen **2-16, 9-12**
- Drucken **7-4**
  - Berichte **9-20**
  - Druckereigenschaften (Registerkarten) **7-6**
- Drucker (Technische Daten) **12-3**
- Druckereigenschaften (Registerkarten) **7-6**
- Druckereinstellungen
  - Windows 2000/XP **7-5**
  - Windows 95/98/Me **7-5**
  - Windows NT 4.0 **7-5**
- Druckertreiber (Befehlsoptionen) **7-7**
- Druckmaterial **12-7**
  - Aufbewahrung und Handhabung **5-8**
  - Materialformate und -arten **5-8**
- Druckmaterial (Eigenschaften) **12-7**
- Druckoptionen **7-4**
- Druckprobleme (Fehlerbehebung) **11-17**
- Druckverfahren **7-2**
- Druckzähler **9-26**
- Duale Statusüberwachung **6-12**

**E**E-Abruf verz. (Funktion) **6-10**

Eigenschaften

Druckmaterial **12-7**

Einfügen

Pause **3-13**Einführung **1-2**

Einlegen

Papier **5-2**Einlegen von Papier **2-8**Papierbehälter **5-2**Vorbereitung **5-2**Zusatzzufuhr **5-5**Einstellen von Datum und Uhrzeit **2-16, 9-12**Einstellungen (Registerkarte) **9-23**Empf. Abr. (Funktion) **6-10**Empfangsabruf **6-10**Empfangsabruf-Verzögerung **6-10**Empfangsarten **6-20**Empfangsjournal **9-19**

Empfangskennung

festlegen **2-14**Energy Star **1-12**

Ersetzen

Tonerpatrone **10-5, 10-8**Trommeleinheit **10-9**Ersetzen von Trommeleinheit und Tonerpatrone **2-6**

Erste Schritte

Einlegen von Papier **5-2**Kopiervorgang **4-2**Scanvorgang **8-3**Erweitert (Registerkarte) **9-24**Erweiterte Faxfunktionen **6-8****F**

Fax

abbrechen **6-11**Wahlverfahren **6-14**Fax (Technische Daten) **12-4**Faxabbruch **6-11**Faxberichte **6-25**Auftragsliste **9-19**Berichte drucken **9-20**Empfangsjournal **9-19**Multi-Kommunikationsbericht **9-19**Sendebestätigung **9-19**Sendejournal **9-19**Telefonbuchbericht **9-19**Faxbestätigung **6-11**Faxfunktionen **6-6**E-Abruf verz. **6-10**Empf. Abruf **6-10**erweiterte **6-8**S-Abruf **6-9**Vorrangig senden **6-9**Zeitverz. senden **6-8**zurücksetzen **6-7**

Faxnachricht

senden **6-2**Faxnummer **6-4**eingeben **6-4**Faxprobleme (Fehlerbehebung) **11-19**Faxverfahren **6-2**

Faxvorgang

starten **6-5**Fehlerbehebung **11-3, 11-15**Druckprobleme **11-17**Faxprobleme **11-19**Fehlermeldungen **11-13**Geräteeinstellungen zurücksetzen **11-21**Kopierprobleme **11-15**

Fehlerbeseitigung

Allgemeine Probleme **11-2**Fehlermeldungen **11-13**

Festlegen

Empfangskennung **2-14**Name **2-14**Systemkennung **2-14**Festlegen der Systemkennung **2-14**Firmwareaktualisierung (Registerkarte) **9-27**

Funktionen

Fax **6-6**Überblick **3-2****G**

Geplanter Vorgang

abbrechen **6-13**hinzufügen **6-13**

Geräteeinrichtung  
     ControlCentre 5.0 **9-21**  
     ControlCentre 5.0 installieren **9-21**  
     Systemdaten (Optionen) **9-3**  
 Geräteeinstellungen  
     zurücksetzen **11-21**  
 Gerätefunktionen (Überblick) **3-2**  
 Gerätekomponenten **3-4**  
 Geräteneustart **11-21**  
 Geräteüberblick **3-4**  
 Geräteverwaltung  
     Überblick über die Systemeinrichtung **9-2**  
 Gruppenwahl **6-16**

## H

Hilfsliste **9-19**

## I

Information (Registerkarte) **9-26**  
 Installieren der Software **2-17**

## K

Komponenten des Geräts **3-4**  
 Konventionen **1-3**  
 Kopienanzahl **4-4**  
     eingeben **4-4**  
 Kopieren **4-6**  
 Kopierfunktionen **4-6**  
 Kopierprobleme (Fehlerbehebung) **11-15**  
 Kopiervorgang **4-2**  
     starten **4-5**  
 Kundendienst **1-5**  
 Kurzwahl **6-15**

## L

Lasersicherheit **1-10**  
 LCD-Anzeige  
     reinigen **10-3**  
 Lebensdauer (Tonerpatrone) **10-5**  
 Leeren des Speichers **9-17**

## M

Manuelle Gruppenwahl **6-18**

Manuelle Wahl **6-19**  
 Materialarten **5-8**  
 Materialeigenschaften **5-8**  
 Multi-Kommunikationsbericht **9-19**

## N

Name  
     festlegen **2-14**  
 Nummern oder Namen bearbeiten **2-15, 3-13, 9-11**

## P

Papier  
     Aufbewahrung und Handhabung **5-8**  
     einlegen **2-8, 5-2**  
     hinzufügen **2-8**  
 Papierbehälter **5-2**  
 Papiervorrat  
     Aufbewahrung und Handhabung **5-8**  
     Materialarten **5-8**  
 Papierzufuhr  
     Papier einlegen **5-2**  
     Papierbehälter **5-2**  
     Vorbereitung **5-2**  
     Zusatzzufuhr **5-5**  
 Pause einfügen **3-13**  
 Probleme  
     allgemeine **11-2**  
     Fehlerbehebung **11-3**

## R

Registerkarte  
     Einstellungen **9-23**  
     Erweitert **9-24**  
     Firmwareaktualisierung **9-27**  
     Information **9-26**  
     Telefonbuch **9-25**  
 Registerkarten (Druckereigenschaften) **7-6**  
 Reinigen  
     Steuerpult und LCD-Anzeige **10-3**  
     Vorlageneinzug und Sortier- bzw.  
         Ausgabefach **10-3**  
 Richtlinien **1-6**

**S**

- S-Abruf (Funktion) **6-9**
- Scannen **8-3**
- Scanner und Kopierer (technische Daten) **12-5**
- Scanvorgang **8-3**
- SENDE/EMPF.-JOUR (Option) **9-17**
- Sendeabruf **6-9**
- Sendebestätigung **9-19**
- Sendejournal **9-19**
- Senden von Faxnachrichten **6-2**
- Sendepriorität **6-9**
- Sendeverzögerung **6-8**
- Seriennummer **1-5**
- Sicherheitsbestimmungen **1-8**
- Sicherheitshinweise **1-6**
- Softwareinstallation **2-17**
- Speicher leeren **9-17**
  - SENDE-/EMPFANGSJOURNAL **9-17**
  - SYSTEMDATEN **9-17**
  - SYSTEMKENNUNG **9-17**
  - TELEFONBUCH/SPEICHER **9-17**
- Starten **4-5, 6-5**
- Steuerpult
  - reinigen **10-3**
- Stromausfallbericht **9-19**
- SYSTEMDATEN (Menü) **9-17**
- Systemdatenliste **9-19**
- Systemdatenoptionen **9-3**
  - ändern **9-6**
- Systemeinrichtung
  - ControlCentre 5.0 **9-21**
  - ControlCentre 5.0 installieren **9-21**
  - Überblick **9-2**
- Systemkennung
  - festlegen **2-14**
- SYSTEMKENNUNG (Menü) **9-17**

**T**

- Taste „Start“ **4-5, 6-5**
- Technische Daten
  - allgemeine **12-6**
  - Drucker **12-3**
  - Fax **12-4**
  - Scanner und Kopierer **12-5**

- TEL.-BUCH/SP. (Option) **9-17**
- Telefonbuch (Registerkarte) **9-25**
- Telefonbuchbericht **9-19**
- Tonermeldung **10-8**
- Tonerpatrone **10-5**
  - einsetzen **2-6**
  - ersetzen **10-5, 10-8**
  - Lebensdauer **10-5**
  - Tonermeldung **10-8**
  - Tonersparmodus **10-5**
  - Tonerstand niedrig **10-8**
- Tonersparmodus **10-5**
- Tonerstand niedrig (Tonermeldung) **10-8**
- Trommeleinheit **10-9**
  - einsetzen **2-6**
  - ersetzen **10-9**

**U**

- Überblick über die Funktionen **3-2**
- Übertragung
  - bestätigen **6-11**
- Uhrzeit und Datum
  - einstellen **2-16, 9-12**

**V**

- Verbrauchsmaterialien **10-5**
  - bestellen **10-4**
  - Tonerpatrone **10-5**
  - Trommeleinheit **10-9**
- Verwenden
  - Automatischer Vorlageneinzug **6-2**
  - Vorlagenglas **4-3, 6-3, 8-4**
- Vorbereitung (Papier einlegen) **5-2**
- Vorlagen
  - einlegen **4-3, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**
- Vorlagenglas **4-3, 6-3, 8-4**
  - verwenden **4-3, 6-3, 8-4**
- Vorrangig senden (Funktion) **6-9**

**W**

- Wählverfahren **6-14**
  - Gruppenwahl **6-16**
  - Kurzwahl **6-15**
  - Manuelle Gruppenwahl **6-18**

Manuelle Wahl **6-19**

Wählen über den Ziffernblock **6-14**

Wahlwiederholung **6-19**

Wahlwiederholung **6-19**

Welcome Centre **1-5, 11-12**

Windows 2000/XP **7-5**

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

Windows NT 4.0 **7-5**

## **X**

Xerox Welcome Centre **1-5**

## **Z**

Zähler **9-26**

Zähler (Informationen) **9-26**

Zeichenzuweisung (Ziffernblock) **3-13**

Zeitverz. senden (Funktion) **6-8**

Ziffernblock **6-14**

Zeichen zuweisen **3-13**

Zurücksetzen der Geräteeinstellungen **11-21**

Zusätzliches Referenzmaterial **1-4**

Zusatzzufuhr **5-5**

