

Brukerhåndbok for WorkCentre M15/M15i

604P13230





Utarbeidet og oversatt av: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

©2003 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox®, The Document Company®, den digitale X[®]-logoen og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Innhold

1	Innledning	1-1
	Innføring	
	Om denne håndboken	
	Annen aktuell dokumentasjon	
	Kundestøtte	
	Sikkerhet	
	Godkjenning og sertifisering	
	Bestemmelser – Europa	
	Overensstemmelse med miljøkrav	1-12
2	Komme i gang	2-1
	Pakke ut	
	Tilkoplinger	
	Sette inn trommel- og tonerkassett	
	Legge i papir	
	Programmere språket (bare M15)	
	Programmere språket og landet (bare M15i)	
	Programmere system-ID og navn (bare M15i)	
	Stille inn dato og klokkeslett (bare M15i)	
	Installere programvare	2-16
3	Produktoversikt	3-1
	Oversikt over funksjonene	
	Oversikt over maskinen	
	Oversikt over kontrollpanelet	
	Oversikt over modiene	
	Bruke tean	

4	Kopiere	4-1
	Fremgangsmåte	4-2
	Kopieringsfunksjoner	4-6
5	Papir og annet materiale	5-1
	Legge i papir	5-2
	Papirspesifikasjoner	5-8
6	Fakse (bare M15i)	6-1
	Fremgangsmåte	6-2
	Faksfunksjoner	6-6
	Avanserte faksfunksjoner	6-8
	Administrere faksjobbene	6-11
	Oppringingsmåter	6-14
	Motta en faks	6-19
	Faksrapporter	6-24
7	Skrive ut	7-1
	Fremgangsmåte	7-2
	Utskriftsinnstillinger	7-4
8	Skanne (bare M15i)	8-1
	Program for TWAIN-skanner	8-2
	Fremgangsmåte	8-3
9	Maskinadministrasjon	9-1
	Oversikt over oppsett	
	Innstillinger for systemdata	
	Programmere språket (bare M15)	
	Programmere språket og landet (bare M15i)	
	Programmere system-ID og navn (bare M15i)	
	Stille inn dato og klokkeslett (bare M15i)	
	Valg for systemoppsett	9-12
	Slette fra minnet	9-16
	Justere høyttalervolumet (bare M15i)	
	Rapporter	9-18

	ControlCentre 5.0	
10	Vedlikehold	10-1
	Rengjøring	
	Bestille forbruksvarer	
	Deler som kan skiftes av brukeren (CRU)	
11	Løse problemer	11-1
	Generelt	
	Avklare feil	11-3
	Ringe Kundesupport	
	Feilmeldinger på skjermen	
	Tilbakestille maskinen	
12	Spesifikasjoner	12-1
	Innledning	
	Skriverspesifikasjoner	
	Faksspesifikasjoner	
	Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner	
	Generelle spesifikasjoner	
	Papirspesifikasjoner	

1 Innledning

≻	Innføring
	Om denne håndboken
	Annen aktuell dokumentasjon
	Kundestøtte
	Sikkerhet
	Godkjenning og sertifisering 1-9
≻	Overensstemmelse med miljøkrav 1-12

Innføring

Takk for at du valgte *Xerox WorkCentre M15*. *WorkCentre M15* er en digital enhet som kan benyttes til kopiering, utskrift, faksing og skanning. De tilgjengelige funksjonene er avhengig av hvilken konfigurasjon du har kjøpt. Dette er de to konfigurasjonene av *WorkCentre M15* som er tilgjengelige:

- *WorkCentre M15*: Kopimaskin og skriver med *glassplate* og *automatisk originalmater* som tilleggsutstyr.
- WorkCentre M15i: Kopimaskin, skriver, faksmaskin og skanner med automatisk originalmater.

Selv om *WorkCentre M15* er utformet med sikte på brukervennlighet, anbefales det at du leser *brukerhåndboken*, slik at du kan få best mulig utbytte av maskinen.

 Hvis du vil vite hvordan du pakker ut og setter opp maskinen slik at den er klar til bruk, går du til "Komme i gang" på side 2-1.

Om denne håndboken

I denne håndboken blir disse termene brukt om hverandre:

- > Papir er det samme som materiale.
- > Dokument er det samme som original.
- > WorkCentre M15/M15i er det samme som maskinen.

I denne tabellen får du mer informasjon om konvensjonene som benyttes i denne håndboken.

KONVENSJONER	BESKRIVELSE	EKSEMPEL
Kursiv	Brukes til å utheve et ord eller et uttrykk. I tillegg vises henvisninger til andre publikasjoner i kursiv.	Xerox WorkCentre M15/M15i
Hakeparentes	Brukes til å utheve valget av en funksjon eller knapp.	 Velg den nødvendige papirkilden ved å trykke på [Papir].
Merknader	Står i margen og benyttes til å gi tilleggsinformasjon eller nyttig informasjon om en funksjon.	 Se kapittel 5, 'Papir og annet materiale', hvis du vil vite hvordan du fyller papir.
Informasjonsmerknader	Gir mer detaljert informasjon om maskinen, som spesifikasjoner.	 Du finner spesifikasjoner under "Papirspesifikasjoner" på side 12-7.
Forsiktighetsregler	Dette er meldinger som angir at det kan oppstå <i>mekaniske</i> skader som følge av en handling.	FORSIKTIG: IKKE bruk organiske rengjøringsmidler eller rengjøringsmidler på spray- boks. Ikke hell væske direkte på noen av områdene på maskinen.
Advarsel	Advarsler gjør brukeren oppmerksom på muligheten for <i>personskade</i> .	<i>ADVARSEL:</i> Denne maskinen må jordes.

Annen aktuell dokumentasjon

Dette er dokumentasjonen som er tilgjengelig for WorkCentre M15:

- Denne brukerhåndboken
- Hurtigstart
- Installeringsarket

Kundestøtte

Hvis du trenger mer hjelp etter at du har installert produktet, kan du ringe til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren. Oppgi maskinens serienummer når du ringer. Skriv ned maskinens serienummer på linjen nedenfor.

Nr._____

Serienummeret befinner seg på panelet over *skriverkassetten*. Du finner nummeret ved å åpne sidedekslet ved hjelp av utløseren, og så åpne frontdekslet.



Du vil få oppgitt telefonnummeret til *Kundesupport* eller den lokale forhandleren når *WorkCentre M15/M15i* installeres. Før opp telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig.

Telefonnummer til Kundesupport eller den lokale forhandleren:

Tlf._____

Sikkerhet

Denne Xerox-maskinen og tilhørende forbruksartikler er utviklet og testet slik at de oppfyller strenge krav til sikkerhet. Dette arbeidet omfatter undersøkelser og godkjenning foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer og samsvar med etablerte miljøstandarder. Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonen når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Bare materialer fra XEROX ble benyttet da sikkerheten og ytelsen til denne maskinen ble testet og godkjent.

Følg alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen

Denne ADVARSELEN informerer brukeren om fare for personskade.



Denne ADVARSELEN informerer brukeren om svært varme overflater.

ADVARSEL: Denne maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel som bare må settes i en jordet veggkontakt. Kontakt en autorisert elektriker hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, slik at du unngår fare for elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

Denne maskinen **må** koples til typen strømforsyning som er angitt på etiketten på maskinen. Kontakt strømleverandøren din hvis du er i tvil.

Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen. Unngå også å plassere maskinen slik at noen kan tråkke på eller snuble i ledningen.

Det er verken anbefalt eller tillatt å bruke skjøteledning med denne maskinen. Brukerne bør eventuelt sjekke byggeforskrifter og forsikringsvilkår hvis de må bruke en jordet skjøteledning. Pass på at det totale antallet ampere i produktene som er koplet til skjøteledningen, ikke overstiger skjøteledningens kapasitet. Se også etter at det totale antallet ampere for alle produkter som er koplet til stikkontakten, ikke overstiger kontaktens maksimale belastning.

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Maskinen er utstyrt med en strømsparingsfunksjon, slik at maskinen bruker mindre strøm når den ikke blir benyttet. Maskinen kan derfor være på hele tiden.

Trekk støpslet ut av kontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiell som er spesielt beregnet på denne maskinen. Hvis annet materiell benyttes, kan ytelsen bli redusert, og i enkelte tilfeller kan det også oppstå farlige situasjoner.

Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Følg instruksjonene i brukerhåndboken når utstyret skal rengjøres.

Bruk aldri forbruksartikler eller rengjøringsmidler til annet enn det de er beregnet til. Oppbevar alle forbruksartikler og materiell utilgjengelig for barn.

Ikke bruk maskinen i nærheten av vann, i fuktige omgivelser eller utendørs.

Ikke plasser maskinen på en tralle eller et ustabilt stativ eller bord. Maskinen kan velte og forårsake personskade, eller selve maskinen kan bli skadet.

Spalter og åpninger på maskinen er til ventilasjon. For å sikre pålitelig drift av maskinen, og for å beskytte den mot overoppheting, må disse åpningene aldri blokkeres eller dekkes til. Maskinen må ikke plasseres i nærheten av eller over en radiator eller en annen varmekilde. Den bør heller ikke bygges inn med mindre det er sørget for tilfredsstillende ventilasjon.

Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i ventilasjonsåpningene på maskinen, da de kan komme i kontakt med strømførende deler. Dette kan føre til brann eller elektrisk støt.

Søl aldri væske av noe slag på maskinen.

Fjern aldri deksler eller plater som må åpnes med verktøy, med mindre du blir bedt om å gjøre dette i en vedlikeholdspakke som er godkjent av Xerox.

Omgå aldri sikkerhetsanordninger. Maskinen er utformet slik at brukerne ikke skal få tilgang til farlige områder. Deksler, plater og sikkerhetsanordninger er montert for å sikre at maskinen ikke skal være i drift med åpne deksler.

Ikke ta på noe i nærheten av fikseringsmodulen, som er plassert rett innenfor mottakerområdet. Da kan du brenne deg.

Kvalitetsstandarder: Maskinen er produsert i samsvar med et kvalitetsystem under ISO9002.

Hvis du ønsker mer sikkerhetsinformasjon om denne maskinen eller forbruksartikler fra Xerox, ringer du dette nummeret:

NORGE: 67 20 30 00

Sikkerhetsstandarder

EUROPA Dette Xerox-produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon: TUV Rheinland

Standard: IEC60950 3. utgave, tillegg A1, A2, A3, A4 og A11.

Godkjenning og sertifisering

(6

CE-merket på dette produktet betyr at Xerox retter seg etter følgende aktuelle direktiver fra Den europeiske union av oppgitte datoer:

- 1. januar 1995: Rådsdirektiv 73/23/EF, endret ved Rådsdirektiv 93/68/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.
- **1. januar 1996:** Rådsdirektiv 89/336/EF, om en tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU, om en samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din Xerox-forhandler eller ved å kontakte denne adressen:

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

Telefon: +44 1707 353434

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas forholdsregler mot dette.

ADVARSEL: Denne maskinen er sertifisert, produsert og testet i henhold til strenge regler for sikkerhet og radiofrekvensstøy. Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne sertifiseringen. Kontakt din lokale Xerox-forhandler hvis du vil ha en liste over godkjent tilleggsutstyr. ADVARSEL: For at dette utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM-utstyr), kan det være nødvendig å iverksette tiltak som begrenser strålingen fra IVM-utstyret.

ADVARSEL: Isolerte ledninger må brukes med dette utstyret i overensstemmelse med Rådsdirektiv 89/336/EF.

Lasersikkerhet

ADVARSEL: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er beskrevet her, kan du bli utsatt for farlig laserstråling.

Utstyret overholder ytelsesstandardene for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Strålingen inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen laserstråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

Bestemmelser – Europa

Sertifisering i henhold til direktiv 99/5/EU om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet har blitt godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU.

Maskinen er utformet slik at den fungerer sammen med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia	Irland	Norge	Sverige
Danmark	Island	Portugal	Tyskland
Finland	Italia	Spania	Østerrike
Frankrike	Luxembourg	Storbritannia	
Hellas	Nederland	Sveits	

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først din lokale Xerox-forhandler.

Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21, en teknisk spesifikasjon for terminalutstyr som benyttes på telenett i EØS-området.

Produktet kan også konfigureres så det er kompatibelt med nettverk i andre land. Kontakt din Xerox-forhandler hvis det skal koples til et annet lands nettverk. Det er ingen innstillinger som brukeren kan endre på produktet.

MERK: Selv om dette produktet kan bruke enten puls- eller tonesignalering, anbefaler vi at tonesignalering benyttes der nettet støtter dette. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse.

Hvis produktet endres, koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, oppheves sertifiseringen av produktet.

Overensstemmelse med miljøkrav

Energy Star



Xerox har utviklet dette produktet etter retningslinjene i miljøprogrammet ENERGY STAR fra Environmental Protection Agency. Xerox er en ENERGY STAR-partner og fastslår at produktet innfrir kravene til strømsparing som spesifisert i ENERGY STAR.

2 Komme i gang

≻	Pakke ut
	Tilkoplinger
\succ	Sette inn trommel- og tonerkassett
	Legge i papir 2-8
\succ	Programmere språket (bare M15)2-11
	Programmere språket og landet (bare M15i) 2-12
	Programmere system-ID og navn (bare M15i) 2-13
	Stille inn dato og klokkeslett (bare M15i)2-15
	Installere programvare

Pakke ut



- > Fjern plasten fra skjermen.
- > Fjern all teip og emballasje.





- Trekk i utløseren for skanneren nederst på skannemodulen for å låse opp skanneren.
- Trekk ut papirmagasinet, og ta bort emballasjen.



Skannemodul



> Se etter at du har disse delene:





USB-kabel

Strømledning







Telefonledning

Programvare

Brukerdokumentasjon





Tonerkassett til oppstart

Trommelkassett

Tilkoplinger

Følg instruksjonene nedenfor for å foreta de nødvendige tilkoplingene for å installere *WorkCentre M15M/15i*.



2

Automatiske Originalmateren

Sett kabelen til den automatiske originalmateren inn i den angitte porten, og fest skruene.

MERK: Den automatiske originalmateren er tilleggsutstyr på M15.





Telefonledning (bare M15i)

- Sett telefonledningen inn i veggkontakten og LINEkontakten.
- Kople om nødvendig telefonsvareren og/eller telefonen til EXT-kontakten.



3 USB-kabel eller parallellkabel

FORSIKTIG: Slå av datamaskinen før du kopler til kabelen.

 Kople USB-kabelen direkte til datamaskinen.

ELLER

 Kople til en parallellport av typen IEEE1284 (selges separat).





Strøm

- Pass på at skanneren er låst opp før du kopler til strømledningen. Du får flere opplysninger under "Pakke ut" på side 2-2.
- Kople strømledningen til maskinen og et strømuttak.
- Trykk på PÅ/AV-knappen slik at den står på PÅ (1).
 - På skjermen står det 'VARMER OPP, VENT LITT ...' .



Sette inn trommel- og tonerkassett



 Trekk i utløseren for å åpne sidedekslet.





Åpne frontdekslet.





 Pakk ut den nye trommelkassetten.

Vær forsiktig slik at du ikke kommer nær trommeloverflaten.

Skyv kassetten inn langs høyre side av åpningen.





 Xerox har sendt med en tonerkassett til oppstart. Når du kjøper en standard tonerkassett, får du omtrent dobbelt så mange kopier.

- Ta tonerkassetten ut av emballasjen.
- Rist den forsiktig for å løsne toneren.

Når du rister kassetten, får du flest mulig kopier per kassett.





Skyv håndtaket opp.

Skyv den nye tonerkassetten inn til den låses på plass.





- > Skyv håndtaket ned til det låses.
- > Lukk frontdekslet og sidedekslet.

Maskinen går tilbake til klarstilling.





Legge i papir



2

> Trekk ut papirmagasinet.

- Trykk ned den fjærbelastede platen til den låses.
 - n låses.







 Juster bakre papirstøtte til ønsket arklengde.

Den er forhåndsinnstilt til A4 (eller eventuelt 8,5 x 11 tommer).

Hvis du vil legge i et annet format, løfter du opp den bakre støtten og justerer den etter behov.

 Papirmagasinet kan ta opp til 550 ark med vanlig papir på 80 g/m².





Luft papiret, og legg det i magasinet.





 Se etter at papiret ligger under klemmen.

Ikke fyll over maksimumsstreken.



Klemme —



6

Plasser sidestøtten ved å klemme på den og skyve den innover mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.

Ikke la støtten trykke hardt mot papiret, da det kan bli bøyd.

> Lukk papirmagasinet.



Komme i gang

Programmere språket (bare M15)



Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.

WorkCentre M15

SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- ➢ Bla til 'SELECT LANGUAGE' ved hjelp av ▼.
- Velg ønsket språk ved hjelp av
 eller

 .
- Trykk på [Angi].



SELECT LANGUAGE [NORWEGIAN]

Programmere språket og landet (bare M15i)



 Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.



SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- ➢ Bla til 'SYSTEM SETUP' ved hjelp av ▼.
- Trykk på [Angi].



- Bla til 'SELECT LANGUAGE' ved hjelp av V.
- Velg ønsket språkalternativ ved hjelp av

 eller
 .
- Trykk på [Angi].

Alternativet VELG LAND vises.

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP [RECEIVE MODE...]

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE [NORWEGIAN]

MERK: Valg av land gjelder ikke for Nord-Amerika og Canada. Når du endrer land, slettes alt i minnet.



- Hvis du valgte [1: JA], velger du ønsket alternativ og trykker på [Angi].
- Trykk eventuelt på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.



[NORGE]

Programmere system-ID og navn (bare M15i)

I noen land kreves det at du angir eget faksnummer på alle fakser du sender. System-IDen, som består av faksnummer og navn (eller firmanavn), blir skrevet ut på toppen av hver side som sendes fra maskinen. Følg instruksjonene nedenfor når du skal angi system-ID.



Hvis du vil ha et plusstegn (+) i nummeret, trykker du på *. Hvis du vil ha et mellomrom, trykker du på #. Du får mer informasjon under "Bruke tegn" på side 3-11.

Hvis et nummer allerede er angitt, vises det på skjermen. Trykk på [Slett] for å slette dette nummeret og angi riktig nummer.

 Trykk på [Angi] når riktig faksnummer vises.



side 3-11.

Du blir bedt om å angi IDen.

 Skriv inn navnet eller firmanavnet ved hjelp av talltastaturet. WorkCentre M15i ID:

TAST	TILDELT TALL, BOKSTAV ELLER TEGN		
1	1> mellomrom		
2	A > B> C > 2		
3	D>E>F>3		
4	G > H > I > 4		
5	J > K > L > 5		
6	M > N > O > 6		
7	P > Q > R > S > 7		
8	T > U > V > 8		
9	W > X > Y > Z > 9		
0	+>->,>.>'>/>*>#>&>0		

Hvis et navn allerede er angitt, vises det på skjermen. Trykk på [Slett] for å slette det og angi riktig navn.

Redigere tall eller navn

Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ➤ . Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.

- > Trykk på [Angi] når navnet på skjermen er riktig.
- > Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

Stille inn dato og klokkeslett (bare M15i)

Gjeldende dato og klokkeslett vises på skjermen når maskinen er på og klar for faksing. Klokkeslettet og datoen blir skrevet på alle fakser du sender. Følg disse instruksjonene for å stille inn datoen og klokkeslettet:



 Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA [PAPIRFORMAT...]



- Bla til 'DATO/KL.SLETT' ved hjelp av ▼ eller ▲.
- > Trykk på [Angi].

WorkCentre M15i

DATO/KL.SLETT DDMMÅÅ TT:MM

 Hvis du angir feil tall, flytter du markøren under tallet du vil rette, ved å trykke på
 eller

> Hvis du angir et ugyldig tall, piper maskinen og går ikke til neste trinn. Tast inn riktig tall for å fortsette.

Angi riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet.

Dag	=	01–31	
Måned	=	01–12	
År	=	00–99	
Time	=	00–23	(24-timersformat
	=	01–12	(12-timersformat
Minutt	=	00–59	

Dato og klokkeslett angis og vises i denne rekkefølgen:

DD	=	Dag
MM	=	Måned
ÅÅ	=	År
TT:	=	Time
MM	=	Minutt

- Trykk på [Angi] når datoen og klokkeslettet er riktig.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

WorkCentre M15i

11.02.2003 15:00

Installere programvare

Når du installerer drivere og annen programvare, blir det mulig å skrive ut fra PCen. Se etter at *WorkCentre M15/M15i* er på og koplet til datamaskinens parallellport eller USB-port før du installerer programvare fra CDen.

• Windows 95 og Windows NT 4.0 støtter ikke USBtilkopling.



 Hvis det vises et vindu om ny maskinvare, velger du Avbryt.

> Slå på PCen, og start Windows.





Sett driver-CDen inn i CDstasjonen på PCen. Hvis Xeroxvinduet vises automatisk, går du til trinn 3.

Gå til trinn 3 hvis Xerox-vinduet vises automatisk.

- > Velg [Kjør] på Start-menyen.
- Skriv D:\XINSTALL.EXE ("D" er bokstaven til CD-stasjonen).



 Du får vite mer om utskrift i kapitlet "Skrive ut" i denne håndboken.

- Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installasjonen.
- Start PCen på nytt når programvaren er installert.
- Windows 95/98: Du må ta ut CDen når du har startet maskinen på nytt.



3 Produktoversikt

	Oversikt over funksjonene	3-2
≻	Oversikt over maskinen	3-4
≻	Oversikt over kontrollpanelet	3-7
≻	Oversikt over modiene	3-10
\succ	Bruke tegn	3-11

Oversikt over funksjonene

Skanne én gang og skrive ut flere ganger

Når du kopierer, trenger *WorkCentre M15* bare å skanne dokumentet én gang, uansett hvor mange kopier du skal ha. Dette reduserer risikoen for papirstopp og skader på originalene.

Utføre forskjellige oppgaver samtidig

På WorkCentre M15 kan du utføre ulike oppgaver samtidig. Du kan skanne en jobb slik at den legges i jobbkøen, selv om *WorkCentre M15* skriver ut en annen jobb.

Få kopiene til å se ut som originaler

Med *WorkCentre M15* lager du kopier av høy kvalitet. Sammenlikn resultatet med kopier fra andre kopimaskiner og se forskjellen.

Være miljøvennlig

Dette produktet følger en rekke ulike internasjonale miljøstandarder, og de fleste typer resirkulert papir kan benyttes.

Skrive ut dokumenter fra en PC

WorkCentre M15 kan koples til en PC. Med de tilgjengelige skriverdriverne kan du gjøre dette:

- > Justere bildekvalitet
- > Justere plasseringen av sidebildet
- > Forstørre eller forminske et sidebilde
- > Sette inn tilpassede eller standard vannmerker
Skanne dokumenter for å lage elektroniske filer (bare M15i)

WorkCentre M15 er utstyrt med en kvalitetsskanner med *millioner av farger*. Med den er det mulig å gjengi fargediagrammer, fotografier, grafikk og tekst. De skannede dokumentene kan lagres på en PC, og bildene kan endres ved hjelp av en aktuell programvarepakke, som PaperPort.

Fakse dokumenter (bare M15i)

Med *WorkCentre M15* kan du fakse dokumenter via en telefonlinje. Tilgjengelige funksjoner er kortnummer, forsinket sending og henting. Det er også flere faksrapporter som gir brukeren informasjon om for eksempel programmerte jobber, lagrede faksnumre og overføringer.

Oversikt over maskinen

Konfigurasjoner

Det er to konfigurasjoner av WorkCentre M15 som er tilgjengelige:

Xerox WorkCentre M15 – kopimaskin og skriver

Med denne konfigurasjonen kan du kopiere og skrive ut. Maskinen blir levert med et *glassplatedeksel*, og du kan kjøpe en *automatisk originalmater* som tilleggsutstyr.

Xerox WorkCentre M15i – kopimaskin, skriver, faksmaskin og skanner

Med denne konfigurasjonen kan du kopiere, skrive ut, fakse og skanne. Den blir levert med *automatisk originalmater*.

Deler



MERK: Dette bildet viser en WorkCentre M15i.



MERK: Dette bildet viser en WorkCentre M15i.

Glassplatedeksel

Oversikt over kontrollpanelet

WorkCentre M15i



ELEMENT	BESKRIVELSE			
Funksjonstaster	Rapporter	Viser en menyoversikt og en liste over tilgjengelige rapporter for utskrift.		
	1- til 2-sidig kopiering	Lager tosidige kopier.		
	Sortert	Sorterer kopiene i kopimodus.		
	Forminsk/forstørr	Justerer kopiformatet fra 25 til 400 % når du legger en original på <i>glassplaten</i> og 25 til 100 % fra <i>originalmateren.</i> Når du bruker <i>glassplaten</i> , er også <i>Klon</i> og <i>Autotilpass</i> tilgiengelige med denne tasten.		
	Lysere/mørkere	Justerer kontrastnivået før kopiering, faksing og skanning.		
	Papirmagasiner	Veksler mellom Kassett og Spesialmagasin i kopi- eller faksmodus.		
	Originaltype	Velger originaltypen for kopiering, faksing og skanning.		

ELEMENT		BESKRIVELSE		
	Oppløsning Justerer oppløsningen eller skarpheten til sidebilde			
	Skannemodus	Angir skannemodus: FARGE, SVART/HVITT eller GRÅ.		
		I <i>faksmodus</i> kan du velge SVART/HVITT eller FARGE.		
Stopp PC-utskrift	Stopper en utskrift midlerti	dig. Når du trykker på tasten igjen, fortsetter jobben.		
Manuell gruppe	Sender en faksjobb til flere	e mottakere.		
Ring opp manuelt	Slår et faksnummer manue	elt.		
Repeter/Pause	Slår siste telefonnummer om igjen eller legger til en pause når et nummer blir lagret i fakslisten.			
Kortnummer	Slår numre og sender fakser ved hjelp av et <i>kortnummer</i> som er lagret i maskinens faksliste.			
Talltastatur	Brukes til å slå et faksnummer, angi en bokstav eller velge spesialfunksjoner sammen med menyknappen.			
Start	Benyttes til å starte en jobb.			
Stopp	Brukes til å stoppe en operasjon når som helst. Alle operasjoner som er startet på en PC, bør avbrytes fra PCen.			
Slett	S/ett-tasten virker forskjellig avhengig av den valgte modusen.			
	 Kopimodus – brukes til å slette kopiantallet når du angir tallet, eller slette den valgte funksjonsinnstillingen. 			
	 Skannemodus – brukes til å gå tilbake til klarstilling. 			
	 Faksmodus – brukes til å slette et faksnummer som er feil. Trykk på tasten to ganger for å slette alle programmerte innstillinger og gå tilbake til klarstilling. 			
	Lyser når det oppstår en systemfeil.			

WorkCentre M15



EMNE		BESKRIVELSE		
Funksjonstaster	Rapporter	Viser en menyoversikt og en liste over tilgjengelige rapporter for utskrift.		
	1- til 2-sidig kopiering	Lager tosidige kopier.		
	Sortert	Sorterer kopiene.		
	Forminsk/forstørr	Justerer kopiformatet fra 25 til 400 % når du legger en original på <i>glassplaten</i> og 25 til 100 % fra <i>originalmateren.</i>		
	Når du bruker <i>glassplaten</i> , er <i>Klon</i> og <i>Autot</i> tilgjengelige med denne tasten.			
	Lysere/mørkere	Justerer kontrastnivået før kopiering.		
	Papirmagasiner	Veksler mellom Magasin og Spesialmagasin.		
	Originaltype Velger originaltypen som skal skannes.			
Stopp PC-utskrift	Stopper en utskrift midlertidig. Når du trykker på tasten igjen, fortsetter jobben.			
Talltastatur	Brukes til å angi kopiantallet og alfanumeriske tegn.			
Start	Benyttes til å starte en jobb.			
Stopp	Brukes til å stoppe en operasjon når som helst. Alle operasjoner som ble startet på en PC, bør avbrytes fra PCen.			
Slett	Sletter kopiantallet når du angir er tall, eller sletter den valgte funksjonsinnstillingen.			
	Lyser når det oppstår en s	ı systemfeil.		

Oversikt over modiene

Kopier

Bruk kopieringsmodus til å kopiere og velge kopieringsfunksjonene.

Når maskinen er i kopieringsmodus, vises dette på skjermen i klarstilling:



Faks

Faksmodus er bare tilgjengelig på *WorkCentre M15i*. Bruk denne modusen til å sende fakser og benytte faksfunksjonene. Fakser mottas selv om du har valgt en annen modus.

Når maskinen er i faksmodus, vises dette på skjermen i klarstilling:



Skann

Skannemodus er bare tilgjengelig på *WorkCentre M15i*. Bruk denne modusen til å skanne bilder som kan lagres og hentes på en PC.

Når maskinen er i skannemodus, vises dette på skjermen i klarstilling:



Bruke tegn

Når du utfører forskjellige oppgaver og funksjoner, kan det være at du må angi tegn ved hjelp av *talltastaturet*. Når du stiller inn maskinen, må du for eksempel angi ditt eller firmaets navn og faksnummer. Følg instruksjonene nedenfor når du skal angi alfanumeriske tegn.



 Angi et tegn når du blir bedt om det.

De tilgjengelige tegnene vises over talltastene.





 Trykk flere ganger på tasten til riktig bokstav vises på skjermen.

Hvis du for eksempel vil angi bokstaven O, trykker du på 6 (merket med MNO). Hver gang du trykker på 6, vises forskjellig bokstav, først M, så N og O, og til slutt 6.





 Hvis du vil angi spesialtegn (mellomrom, plusstegn osv.), går du til "Tegn på tastaturet" på side 3-12. Gjenta fremgangsmåten hvis du vil angi flere bokstaver.

Hvis neste bokstav står på samme tast, flytter du markøren

ved å trykke på ➤ , og så trykker ● du på tasten med ønsket bokstav.

Markøren går til høyre, og neste bokstav vises på skjermen.

 Når du er ferdig, trykker du på [Angi].



Tegn på tastaturet

Tabellen nedenfor viser tegnene som er tildelt hver tast på talltastaturet.

TAST	TILDELT TALL, BOKSTAV ELLER TEGN
1	1> mellomrom
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

Redigere tall eller navn

Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ➤ . Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.

Sette inn en pause

I noen telefonsystemer må du slå en kode for å få en linje (for eksempel 0) og vente på en ny summetone. I så fall må du angi en pause i telefonnummeret. Du kan angi en pause når du programmerer et *kortnummer*.

Når du skal sette inn en pause, trykker du på [Repeter/Pause] på riktig sted mens du angir telefonnummeret. Tegnet "-" vises på skjermen der pausen er satt inn.

4 Kopiere

\succ	Fremgangsmåte	2
≻	Kopieringsfunksjoner4-	6

Fremgangsmåte



Trykk på Kopier/Faks/Skann (bare M15i)

- Se etter at det står 'KLART FOR KOP.' på skjermen.
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] på kontrollpanelet til det står 'KOPIER' på skjermen. Trykk på [Angi].



Kopier/Faks/Skann

Ångi



Velg papirmagasin

- Hvis du vil vite hvordan du fyller papir, går du til "Legge i papir" på side 5-2. Fullstendige spesifikasjoner for papir finnes under "Papirspesifikasjoner" på side 12-7.
- Velg ønsket papirmagasin ved å trykke på [Papirmagasiner].
- Hvis du bruker papirmagasinet, trykker du på [Papirmagasiner] til det står 'KASSETT' på skjermen.
- Hvis du bruker spesialmagasinet, trykker du på [Papirmagasiner] til det står 'SPESIALMAGASIN' på skjermen.

Hvis du bruker spesialmagasinet, må du velge papirtype.

 Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.



Når du kopierer på et papirformat som er mindre enn A4/Letter, kan kopien bli forskjøvet og ikke gjengitt riktig, selv om du har valgt Autotilpass.



Kopiere

Legg i originalene

Den automatiske originalmateren:

- Fjern alle stifter og binders før originalene legges i materen.
- Juster om nødvendig originalstøttene til riktig format.
- Legg originalene i materen med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot den bakre eller venstre side av maskinen.

Juster bunken etter venstre og bakre kant av materen, og plasser originalstøttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.



Du kan legge i opptil 30 ark på 80 g/m². Originalene bør være på 45–105 g/m², og mellom B5-(182 x 257 mm) og Legal-format (8,5 x 14 tommer). Se "Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner" på side 12-5 hvis du vil ha de fullstendige spesifikasjonene for originalmateren.

Glassplaten:

- Se etter at det ikke ligger noen originaler i materen når du bruker glassplaten.
- Løft glassplatedekslet, og legg originalen med forsiden ned på glassplaten.
 - Juster originalen etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.
- Senk glassplatedekslet.







Velg kopieringsfunksjonene

- Det er bare funksjonene som er relevante for maskinkonfigurasjonen, som er tilgjengelige.
- Du velger en kopieringsfunksjon ved å trykke på ønsket funksjonstast på kontrollpanelet.

Gjeldende innstilling for valgt funksjon blir vist.

- Trykk flere ganger på tasten til ønsket innstilling vises.
- Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.





Du finner mer informasjon om de tilgjengelige kopieringsfunksjonene under "Kopieringsfunksjoner" på side 4-6.



Angi antallet

- Maksimalt kopiantall er 999.
- Bruk talltastaturet til å angi antall kopier.
- Trykk om nødvendig på [Slett] på kontrollpanelet for å slette det angitte antallet og angi et annet antall.





Trykk på Start

- Trykk på [Start] for å starte skanningen.
- Hvis Sortert er valgt og du skanner originalene fra glassplaten, bruker du piltastene til å angi om du skal skanne en annen original. Velg [JA] for å skanne en ny side.
- Når alle originalene er skannet,

bruker du ▼ for å velge [NEI]. Trykk på [Angi].

Originalene blir kopiert, og kopiene leveres til mottakeren.



Kopieringsfunksjoner

Det er seks kopieringsfunksjoner tilgjengelig. Du velger dem ved å bruke funksjonstastene på kontrollpanelet.



Beskrivelse av funksjonene

FUNKSJON	ALTERNATIV		GJØR SLIK	
Originaltype Benyttes til å 	Tekst	Brukes til dokumenter som stort sett inneholder tekst.	 Trykk på [Originaltype] for å vise gjeldende innstilling. 	
angi hvilken type original som skannes.	Blandet	Brukes til dokumenter med både tekst og grafikk.	 Trykk flere ganger på [Originaltype] for å endre innstillingen. 	
	Foto	Brukes til å kopiere fotografier.	> Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.	
Papirmagasiner Benyttes til å velge hvor 	Kassett	Benyttes når du vil bruke papiret som ligger papir- magasinet.	 > Trykk på [Papirmagasiner] for å vise gjeldende innstilling. > Trykk flere ganger på [Papirmagasiner] til ønsket 	
komme fra.	Spesial- magasin	Benyttes når du vil bruke papiret som ligger i spesialmagasinet.	 valg vises på skjermen. Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen. Hvis du bruker spesialmagasinet, velger du papirtypen som fylles i magasinet, og trykker på [Angi]. 	

Lysere/mørkere Benyttes til å justere kontrasten til en original med svake eller mørke bilder, og å redusere bakgrunn.	Manuelt Autom. fjerning	Det er fem tilgjengelige kontrastinnstillinger. Brukes til å eliminere en mørk bakgrunn.	 Trykk flere ganger på [Lysere/mørkere] til 'L [] M' vises. Trykk på [Angi]. Hver gang du trykker på knappen, går firkanten på skjermen til høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere. Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen Trykk flere ganger på [Lysere/mørkere] til 'AUTOM. FJERNING' vises. Trykk på [Angi]. Velg 'PÅ' med piltastene, og trykk på [Angi].
Forminsk/ forstørr • Benyttes til å forminske eller forstørre et bilde fra 25 til 400 %, avhengig av hvordan originalen mates.	25– 400 %	Forminsk/forstørr fra 25 til 400 % når du bruker glassplaten, og fra 25 til 100 % når du bruker materen.	 > Trykk flere ganger på [Reduser/forstørr] til '25–400 %' vises på skjermen. > Angi ønsket prosent ved hjelp av talltastaturet. Hvis du trykker på [Slett], går den valgte prosenten tilbake til 100 %. > Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.
	Auto- tilpass	 Brukes til å forstørre eller forminske bildet slik at det automatisk passer på papirformatet. Bare tilgjengelig når glassplaten benyttes. Pass på at ingen dokumenter ligger i materen. Autotilpass kan ikke benyttes sammen med Sortert. 	 Trykk flere ganger på [Reduser/forstørr] til 'AUTOTILPASS' vises på skjermen. Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen. Legg originalen på glassplaten, senk glassplatedekslet og trykk på [Start]. Maskinen forhåndsskanner originalen for å avgjøre riktig gjengivelsesprosent. Maskinen skanner originalen om igjen og fullfører jobben.
	Klon	 Brukes til å skrive ut flere sidebilder på én arkside. Antallet bilder blir automatisk avgjort ut fra originalens bildestørrelse. Bare tilgjengelig når glassplaten benyttes. Pass på at ingen dokumenter ligger i materen. 	 Trykk flere ganger på [Reduser/forstørr] til 'KLON' vises på skjermen. Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen. Legg originalen på glassplaten, senk glassplatedekslet og trykk på [Start]. Maskinen forhåndsskanner originalen for å avgjøre hvor mange sidebilder som kan skrives ut på én arkside. Maskinen fullfører jobben.

Kopiere

		·	
Sortert • Benyttes for å lage sorterte kopisett.	PÅ/AV	Brukes til å lage sorterte kopier, dvs. hvis du vil ha to eksemplarer av en tresiders jobb, leveres ett fullt sett om gangen.	 Trykk på [Sortert] for å vise gjeldende innstilling. Trykk på [Sortert] for å velge 'PÅ'. Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.
1- til 2-sidig kopiering	AV	Brukes til å slå av tosidig kopiering.	Trykk flere ganger på [1- til 2-sidig kopiering] til ønsket innstilling vises.
 Benyttes til å lage tosidige kopier. 	Langside	Kopiene har innbindingskant langs langsiden av papiret.	 Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen. Skann 1- til 2-sidige originaler ved hjelp av materen eller glassplaten.
	Kortside	Kopiene har innbindingskant langs kortsiden av papiret.	 Bruk glassplaten hvis du skal skanne 2- til 2- sidige originaler. Etter at du har skannet første side, vender du originalen og velger [JA] for å skanne baksiden. Gjenta fremgangsmåten til alle originalene er skannet. Deretter bruker du V for å velge [NEI]. Trykk på [Angi].

Tilbakestille kopieringsfunksjonene

Følg disse instruksjonene for å tilbakestille kopieringsfunksjonene til standardinnstillingene:

- > Trykk to ganger på [Slett].
- Når maskinen er tilbakestilt, står det 'KLART FOR KOP.' på skjermen.

WorkCentre M15			
KLART FOR KOP.			
100 %	001		

Kopiere

5 Papir og annet materiale

Legge i papir	2
Papirspesifikasjoner	8

Legge i papir

Forberede papiret før det legges i

Før du legger papir i papirmagasinet eller spesialmagasinet, må du lufte det. Dette gjør at ark som sitter sammen, løsner. Dermed reduseres risikoen for papirstopp.

 Du unngår unødvendige papirstopp og feilmatinger ved å vente med å ta papiret ut av emballasjen til du trenger det.

Bruke papirmagasinet

Legge papir i magasinet

Legg papir i *WorkCentre M15* som angitt i instruksjonene. Magasinet kan ta opptil 550 ark med vanlig papir på 80 g/m².

Når du kopierer på et papirformat som er mindre enn A4/Letter, kan kopien bli forskjøvet og ikke gjengitt riktig, selv om du har valgt Autotilpass.



Trekk ut magasinet.





Trykk ned den fjærbelastede platen til den låses.





 Juster bakre papirstøtte til ønsket arklengde.

Den er forhåndsinnstilt til A4 (eller 8,5 x 11 tommer).

- Hvis du vil legge i et annet format, løfter du opp papirstøtten og justerer den etter behov.
- Papirmagasinet kan ta opptil 550 ark med vanlig papir på 80 g/m².





 Luft papiret, og legg det i magasinet.





 Se etter at papiret ligger under klemmen.

lkke fyll papir over *maksimumsstreken*.

Maksimumsstrek Klemme





Plasser sidestøtten ved å klemme på den og skyve den innover mot papirbunken til den så vidt berører kanten av bunken.

Ikke la støtten trykke hardt mot papiret, da det kan bli bøyd.

> Lukk papirmagasinet.



Bruke spesialmagasinet

Spesialmagasinet er plassert på siden av maskinen. Det kan lukkes når du ikke bruker det, slik at maskinen blir mer kompakt. Bruk *spesialmagasinet* når du skal skrive ut på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort, eller når du vil bruke en papirtype eller et format som ikke ligger i papirmagasinet.

Spesialmagasinet godtar vanlig papir i format fra 98 x 148 mm til Legal-format (8,5 x 14 tommer) på 60–160 g/m².

Når du mater papir via spesialmagasinet, må alternativet for papirformat i systemdatainnstillingene være korrekt angitt. Hvis du bruker papir som er mindre enn A4/Letter, kan innstillingen være A4, Letter eller Legal. Du finner mer informasjon under "Innstillinger for systemdata" på side 9-3.

Når du kopierer på et papirformat som er mindre enn A4/Letter, kan kopien bli forskjøvet og ikke gjengitt riktig, selv om du har valgt Autotilpass.

I tabellen nedenfor finner du hvilke papirtyper du kan bruke, og hvor mange ark du kan legge i eller hvor stor bunkehøyden kan være.

PAPIRTYPE	STØRSTE ANTALL ELLER MAKS. BUNKEHØYDE
Standardpapir/vanlig papir/forhåndstrykt og farget papir	100 ark eller 9 mm
Konvolutter	10 konvolutter eller 9 mm
Transparenter	30 ark eller 9 mm
Etiketter	10 ark eller 9 mm
Kartong	10 ark eller 9 mm

(i) Bunkehøyden er målt da bunken lå på en plan flate uten berøring.

Legge papir i spesialmagasinet



• Fjern alle krøller på konvolutter, etiketter og postkort før du legger dem i spesialmagasinet.

- Senk spesialmagasinet som er plassert på høyre side av maskinen.
- Brett ut forlengeren.





 Forbered papirbunken ved å bøye arkene frem og tilbake (lufte dem). Lag jevne kanter mot en rett overflate.





- Hold transparentene i kantene, og unngå å ta på siden som sidebildet kommer på.
- Legg i arkene med utskriftssiden ned. Arkene skal ligge inntil høyre side av magasinet.





 Juster papirstøtten etter bredden på arkene.





- Pass på at du ikke har lagt i for mange ark.
- Hvis du skal kopiere, trykker du på [Papirmagasiner] på kontrollpanelet til 'SPESIALMAGASIN' vises. Deretter trykker du på [Angi].

Hvis du skal skrive ut, må du angi riktig magasin i programmet.



Papirspesifikasjoner

Formater og typer

I tabellen nedenfor ser du hvilke formater som kan benyttes i *papirmagasinet* og *spesialmagasinet*, og hvor stor kapasitet de har.

PAPIRFORMAT	MAGASINKAPASITET ^a			
	Papirmagasinet		Spesialmagasinet	
Vanlig papir				
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEI	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEI	0	JA	100
Letter (8,5 x 11 tommer)	JA	550	JA	100
Evecutive (7.25 x 10.5 tommer)	JA	550	JA	100
	NEI	0	JA	100
Konvolutter				
Nr. 9 (8,5 x 11 tommer)	NEI	0	JA	10
Nr. 10 (8,5 x 14 tommer)	NEI	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37 tommer)	NEI	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEI	0	JA	10
Etiketter ^b				
A4 (210 x 297 mm)	NEI	0	JA	10
Letter (8,5 x 11 tommer)	NEI	0	JA	10
Transparenter ^b				
A4 (210 x 297 mm)	NEI	0	JA	30
Letter (8,5 x 11 tommer)	NEI	0	JA	30
Kartong ^b				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEI	0	JA	10
Postkort (4 x 6 tommer)	NEI	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27 tommer)	NEI	0	JA	10

(i) a. Maksimumskapasiteten kan bli redusert hvis papirtykkelsen økes.

b. Mat ett ark om gangen fra spesialmagasinet hvis det oppstår papirstopp.

Retningslinjer for papir

- > Bruk alltid papir av høy kvalitet for laserskrivere i WorkCentre M15.
- Skadet, krøllet eller fuktig papir kan forårsake papirstopp og dårlig utskriftskvalitet. Følg disse enkle reglene for å lagre papir:
 - Lagre papiret på et tørt sted. Unngå ekstrem hete eller kulde, som radiatorer eller åpne vinduer.
 - Ved lagring bør du bruke vanntett emballasje (en plastboks eller pose) for å unngå at papiret blir ødelagt av fuktighet og støv.
 - Lagre papiret flatt på en hylle eller palle, ikke på gulvet.
 - Lagre papiret i pakken og esken til du skal bruke det.
 - Lukk åpne pakker igjen.
- Hvis du prøver å skrive ut på fuktig, krøllet, bøyd eller revet papir, kan det føre til papirstopp og dårlig utskriftskvalitet.
- Unngå papir med preget skrift, perforeringer eller med en struktur som er enten for grov eller for glatt.
- > Bruk alltid papir og annet materiale som oppfyller spesifikasjonene.
- > Følg disse retningslinjene for å skrive ut på konvolutter:
 - Bruk bare konvolutter med skarpe, rene bretter.
 - IKKE bruk konvolutter med splittbinders eller hekter.
 - IKKE bruk konvolutter med vindu, bestrøket fôr, selvklebende forsegling eller andre syntetiske materialer.

Retningslinjer for spesialmateriale

Pass på at du leser og følger instruksjonene som følger med spesialmaterialet. Disse retningslinjene gir nyttig informasjon om hvordan du oppnår best mulig utskriftskvalitet med dette materialet.

- > Vi anbefaler at spesialmateriale mates ett ark (el.l.) om gangen.
- > Bruk bare spesialmateriale som kan brukes i laserskrivere.
- For å unngå at spesialmateriale som transparenter og etikettark kleber seg sammen, bør du ta dem ut av mottakeren så snart de er ferdige.
- > Plasser transparenter på en jevn overflate når de er ferdige.
- Ikke la transparenter ligge i papirmagasinet over lang tid. Støv og skitt kan samle seg og forårsake ujevn og dårlig utskrift.
- Unngå utgnidd trykk ved at du bare holder transparenter og bestrøket papir forsiktig i kantene.
- > La ikke transparenter med trykk være utsatt for sollys over lang tid, da trykket kan falme.
- Ubrukt materiale lagres ved temperaturer på mellom 15 og 30 grader celsius. Den relative fuktigheten bør være på mellom 10 og 70 %.
- Kontroller at etikettenes lim tåler varmebehandling med en temperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Se etter at det ikke er noe utildekket lim mellom etikettene. Slike utildekkede områder kan gjøre at etikettene blir dratt av i løpet av utskriften, noe som kan forårsake papirstopp og eventuelt skade på maskinens deler.
- Etikettark må ikke mates gjennom maskinen flere ganger. Baksiden er bare utformet for én sirkulering gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som er skilt fra selve arket eller som er krøllet, har luftbobler eller er skadet på annen måte.

6 Fakse (bare M15i)

	Fremgangsmåte6-2
	Faksfunksjoner 6-6
	Avanserte faksfunksjoner
	Administrere faksjobbene 6-11
≻	Oppringingsmåter 6-14
	Motta en faks6-19
≻	Faksrapporter

Fremgangsmåte



Automatisk originalmater:

- Fjern alle stifter og binders før originalene legges i materen.
- Juster om nødvendig originalstøttene til riktig format.
- Legg originalene i materen med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot bakre eller venstre side av maskinen.

Juster bunken etter venstre og bakre kant av originalmateren, og plasser støttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.



Du kan legge i opptil 30 ark på 80 g/m². Originalene bør være på 45–105 g/m² og mellom B5- (182 x 257 mm) og Legal-format (8,5 x 14 tommer). Se "Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner" på side 12-5 hvis du vil ha fullstendige spesifikasjoner for materen.

Fakse (bare M15i)

Glassplaten:

- Se etter at det ikke ligger noen originaler i materen når du bruker glassplaten.
- Løft glassplatedekslet, og legg originalen med forsiden ned på glassplaten.

Juster den etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

> Senk glassplatedekslet.



 Pass på at glassplatedekslet er lukket når jobben er utført.



Trykk på Kopier/Faks/Skann

- Se etter at 'FAKS' vises på skjermen.
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] på kontrollpanelet til det står 'FAKS' på skjermen. Trykk på [Angi].





 Det er bare funksjonene som er relevante for maskinens konfigurasjon, som er tilgjengelige.

Velg faksfunksjonene

Du velger en faksfunksjon ved å trykke på ønsket funksjonstast på kontrollpanelet.

Gjeldende innstilling for den valgte funksjonen blir vist.

- Trykk flere ganger på funksjonen til ønsket innstilling vises.
- Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.



① Du finner mer informasjon om de tilgjengelige faksfunksjonene under "Faksfunksjoner" på side 6-6.



Angi faksnummeret

- Det er flere måter å angi faksnummeret på. Du får mer informasjon om dette under "Oppringingsmåter" på side 6-14.
- Bruk talltastaturet til å angi nummeret til den eksterne faksmaskinen.
- Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av piltastene. Trykk på riktig tast.

Hvis du trykker på [Slett], slettes hele faksnummeret.





- Trykk på [Start] for å begynne å skanne.
- Hvis du skanner originalene fra glassplaten, bruker du piltastene til å angi om du skal skanne en annen original. Velg [JA] for å skanne en ny side.
- Når alle originalene er skannet, bruker du V for å velge [NEI].

Trykk på [Angi].

Faksen blir sendt.



Faksfunksjoner

Det er fire standard faksfunksjoner tilgjengelig. Du velger dem ved å bruke funksjonstastene på *kontrollpanelet*:



Beskrivelse av funksjonene

FUNKSJON	ALTERNATIV			GJØR SLIK	
Oppløsning Benyttes for å få skarpere 	Standard	Brukes til originaler med tegn i vanlig størrelse.	>	Trykk på [Oppløsning] for å vise gjeldende innstilling.	
og klarere fakser.	Fin	Brukes for originaler med små tegn eller tynne streker, eller for å sende fargede fakser.	A A	Trykk flere ganger på [Oppløsning] for å bla gjennom valgene. Trykk på [Angi] for å lagre ønsket innstilling.	
	Superfin	Brukes for originaler med svært fine detaljer. Superfin blir bare aktivert dersom den andre faksmaskinen også støtter denne innstillingen.			
Skannemodus Hvis den andre 	Svart/ hvitt	Brukes til originaler uten farge.	>	Trykk på [Skannemodus] for å vise gjeldende innstilling.	
faksmaskinen kan motta i farger, kan du sende fargede dokumenter.	Farge	Brukes for fargede originaler.	×	Trykk flere ganger på [Skannemodus] for å bla gjennom innstillingene.	
		 Pass på at oppløsningen er satt til FIN når du sender en farget faks. 	>	Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.	
 Originaltype Benyttes for å angi hvilken type original som skannes. 	Tekst	Tekst Brukes til originaler som stort sett inneholder tekst.		Trykk på [Originaltype] for å vise gjeldende innstilling.	
---	---------	--	-----	--	
	Blandet	Brukes til originaler med både tekst og grafikk.		Trykk flere ganger på [Originaltype] for å endre innstillingen.	
	Foto	Brukes til fotografier.		Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.	
Lysere/mørkere • Benyttes for å justere kontrasten til en original med svake eller mørke bilder, og å redusere bakgrunn.	Manuelt	Det er fem tilgjengelige kontrastinnstillinger.	AAA	Trykk flere ganger på [Lysere/mørkere] til 'L [] M' vises. Trykk på [Angi]. Hver gang du trykker på knappen, går firkanten på skjermen til høyre eller venstre. Når den går til høyre, blir kontrasten mørkere. Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.	

Tilbakestille faksfunksjonene

Følg disse instruksjonene for å tilbakestille faksfunksjonene til standardinnstillingene:

> Trykk to ganger på [Slett].

Dato, klokkeslett og FAKS vises på skjermen.

WorkCentre	e M15i
11. DES. 2002	100 %
15:11	FAKS

Avanserte faksfunksjoner

Det er flere avanserte faksfunksjoner som kan benyttes på *WorkCentre M15*. I tabellen nedenfor ser du hvilke avanserte faksfunksjoner som er tilgjengelige, alternativene for hver funksjon og hvordan du velger funksjonen.

Beskrivelse av funksjonen

FUNKSJON	GJØR SLIK
Forsinket sending	Legg originalen(e) i materen, og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
 Benyttes for å sende en faks 	> Programmer funksjonene for jobben.
på et angitt klokkeslett.	> Trykk på [Meny/Avslutt] og så på ▼ eller ▲ til 'FORSINK. SEND.' vises. Deretter trykker du på [Angi].
	> Angi nummeret til den eksterne faksmaskinen ved hjelp av <i>talltastaturet</i> eller Kortnummer.
	Trykk på [Angi] for å bekrefte nummeret.
	Hvis du vil sende faksen til flere mottakere, bruker du eller . for å velge [1. JA]. Trykk på [Angi]. Angi neste faksnummer, og trykk på [Angi]. Fortsett å angi faksnumrene til alle mottakerne er angitt.
	> Hvis du bare skal sende til én mottaker, eller når siste mottaker er angitt, velger du [2. NEI]. Trykk på [Angi].
	Du blir bedt om å angi et navn for den forsinkede sendingen.
	> Hvis du vil angi et navn, bruker du talltastaturet og trykker på [Angi].
	Gjeldende klokkeslett vises på skjermen, og du blir bedt om å angi starttidspunkt for når faksen skal sendes.
	> Angi klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet.
	➢ Hvis du vil velge AM eller PM for 12-timers format, trykker du på ▼ eller ▲ . Trykk på [Angi] for å bekrefte starttidspunktet.
	Dokumentet blir skannet inn i minnet og lagres for sending. Antall prosent tilgjengelig minne og antallet sider som er skannet, vises på skjermen.

Prioritert sending	Legg originalen(e) i materen, og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
 Benyttes for å sende 	Programmer funksjonene for jobben.
dokumenter med høy prioritet før andre fakser	Trykk på [Meny/Avslutt] og så på ▼ eller 🗼 til 'PRIO. SEND.' vises. Deretter trykker du på [Angi].
	Angi nummeret til den eksterne faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet eller Kortnummer.
	Trykk på [Angi] for å bekrefte nummeret.
	Hvis det er nødvendig, angir du et navn ved hjelp av <i>talltastaturet</i> . Trykk på [Angi].
	Originalene blir skannet inn i minnet før sending. Antall prosent tilgjengelig minne og antallet sider som er skannet, vises på skjermen.
	Dokumentet blir sendt når den pågående oppgaven er avsluttet. Hvis en gruppesending pågår, blir den prioriterte sendingen sendt mellom sendingene eller forsøk på oppringing.
SendhentingBenyttes til å la	Legg originalen(e) i materen, og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
en annen faksmaskin	Programmer funksjonene for jobben.
hente dokumenter fra WorkCentre M15i.	Trykk på [Meny/Avslutt] og så på V eller ▲ til 'HENTING' vises. Deretter trykker du på [Angi].
	Trykk på 🔰 eller 🗼 til 'SENDHENTING' vises. Deretter trykker du på [Angi].
	Du blir bedt om å angi en firesifret hentekode. Ved levering er hentekoden 0000, og det betyr ingen hentekode. Hvis du angir en hentekode, må personen som henter dokumentene, angi samme hentekode på den eksterne faksmaskinen for å få tilgang til dokumentene som er lagret på <i>WorkCentre M15i</i> .
	Hvis du vil bruke en hentekode, angir du en firesifret kode og trykker på [Angi].
	Hvis du ikke vil sikre overføringen med en kode, trykker du på [Angi] når det står 0000.
	Hvis flere faksmaskiner skal ha tilgang til samme dokument, kan du lagre det i maskinens <i>oppslagstavleminne</i> . I så fall kan flere andre faksmaskiner hente dokumentet fra maskinen uten at det blir slettet. Hvis det ikke er lagret her, blir dokumentet automatisk slettet når det er hentet av en faksmaskin.
	Bruk < eller > til å velge 'PÅ' for å lagre dokumentet i oppslagstavleminnet, eller 'AV' for å lagre det i det vanlige minnet.
	Trykk på [Angi]. Originalene blir skannet inn i minnet og lagres for sending. Antall prosent tilgjengelig minne og antallet sider som er lagret i minnet, vises på skjermen.

M15i)	Utsatt mottaks- henting	Se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/ Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
kse (bare	 Benyttes til å hente dokumenter fra en annen 	> Trykk på [Meny/Avslutt] og så på ▼ eller ▲ til 'HENTING' vises. Deretter trykker du på [Angi].
Fal	faksmaskin umiddelbart	≻ Trykk på 💙 eller 🗼 til 'UTS. MOTT.HENT.' vises. Deretter trykker du på [Angi].
	eller til et angitt klokkeslett.	Du blir bedt om å angi nummeret til den eksterne faksmaskinen du skal hente en faks fra.
		> Bruk <i>talltastaturet</i> eller <i>Kortnummer</i> til å angi faksnummeret til den eksterne faksmaskinen.
		Trykk på [Angi] for å bekrefte nummeret.
		Du ser gjeldende klokkeslett på skjermen, og blir bedt om å angi når hentingen skal begynne.
		> Angi klokkeslettet ved hjelp av talltastaturet.
		≻ Hvis du vil velge AM eller PM for 12-timers format, trykker du på ▼ eller ▲ . Hvis du angir et klokkeslett som er tidligere enn gjeldende klokkeslett, begynner hentingen på dette tidspunktet dagen etter.
		Hvis hentingen skal begynne umiddelbart, trykker du på [Angi] når gjeldende klokkeslett vises.
		Trykk på [Angi] for å bekrefte starttidspunktet.
		Du blir bedt om å angi en firesifret hentekode. Hvis den andre faksmaskinen er sikret med en hentekode, må denne koden angis her. Hvis ingen hentekode er nødvendig, angir du 0000, som betyr ingen hentekode. Deretter trykker du på [Angi].
		Hvis du skal hente dokumentet med en gang, ringer maskinen opp den eksterne faksmaskinen og henter dokumentet. Hvis du har angitt et tidspunkt, ringer maskinen opp den eksterne maskinen på det angitte tidspunktet for å hente dokumentet.

Administrere faksjobbene

Annullere en faks

- Trykk på [Stopp] når som helst i løpet av overføringen.
- Trykk på [Stopp] en gang til for å bekrefte annulleringen.

Faksoverføringen annulleres.

WorkCentre M15i

TRYKK [STOPP] FOR AA ANNULLERE

Bekrefte en overføring

 Du finner en liste over og beskrivelse av feilmeldinger under "Feilmeldinger på skjermen" på side 11-13.

Når siste side av dokumentet er sendt, piper maskinen og går tilbake til klarstilling.

Hvis det oppstod en feil, vises en feilmelding på skjermen.

Hvis du får en feilmelding, trykker du på [Stopp] for å fjerne meldingen og prøver å sende dokumentet på nytt.

WorkCentre M15i			
11. DES. 2002	100 %		
15:11	FAKS		

Du kan angi at maskinen automatisk skal skrive ut en sendekvittering etter hver sending. Du får vite mer under "Faksrapporter" på side 6-24.

Jobbstatus for to jobber

WorkCentre M15i kan utføre to funksjoner samtidig.

 Når maskinen utfører to oppgaver, kan du trykke på [Jobbstatus] for å se gjeldende status for den andre operasjonen på skjermen.

Hver gang du trykker på [Jobbstatus], vises status for de to operasjonene vekselvis.



Jobbstatus

Legge noe til eller annullere en planlagt operasjon

Forsinkede sendinger, prioriterte sendinger, gruppesendinger og hentefunksjonene er alle planlagte operasjoner. Følg disse instruksjonene for å annullere en planlagt operasjon:

- Hvis du skal legge noe til en planlagt operasjon, legger du originalene i materen.
- Se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/ Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
- Trykk på [Meny/Avslutt]. Det står 'SYSTEMDATA' på skjermen.
- ≻ Trykk på ▼ eller ▲ til 'LEGG TIL/AVBRYT' vises. Trykk på [Angi].
- ≻ Trykk på ▼ eller ▲ for å velge 'ANNULLER' eller 'LEGG TIL'. Trykk på [Angi].

Informasjon om den siste jobben som ble lagret i minnet, vises.

≻ Trykk flere ganger på ▼ eller ▲ til du finner ønsket operasjon. Trykk på [Angi].

Hvis du annullerer en operasjon, må du bekrefte det.

Hvis du legger noe til en operasjon, vises det totale antallet sider som er skannet og antallet sider som er lagt til.

WorkCentre M15i

LEGG TIL/AVBRYT [OPERASJON ...]

WorkCentre M15i

ER DU SIKKER? 1. JA 2. NEI

WorkCentre M15i

TOT. ANT. S. = 006 TILF. SID. = 002

Oppringingsmåter

Det er flere måter du kan ringe opp på fra WorkCentre M15i på.

Beskrivelse

OPPRINGINGSMÅTE	ALTERNATIVER	INSTRUKSJONER
 Oppringing fra tastaturet Benyttes når du angir faksnummeret til den andre faksmaskinen ved hjelp av talltastaturet. 		 Legg i originalen(e), og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. Bruk talltastaturet til å angi faksnummeret til den eksterne faksmaskinen. Trykk på [Start] eller [Angi] for å sende faksen.

 Kortnummer Benyttes til å lagre faksnumre du ofte bruker, slik at du får tilgang til dem ved hjelp av kortnumre på ett eller to sifre. 	Lagre et nummer	Du kan lagre opptil 80 numre i med kortnumrene 1–80.	 Se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til de står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. Trykk på og hold [Kortnummer] på kontrollpanelet nede i to sekunder. Angi et kortnummer (1–80) ved hjelp av talltastaturet. Trykk på [Angi]. Hvis det allerede er et nummer lagret her, vises nummeret på skjermen. Angi faksnummeret du vil lagre, og trykk på [Angi]. Hvis du vil ha et navn, bruker du talltastaturet og trykker på [Angi]. Hvis du ikke vil ha noe navn, trykker du på [Angi]. Gjenta fremgangsmåten for å lagre flere faksnumre Trykk på [Meny/Avslutt] for å gå tilbake til klarstilling
	Bruke kortnumre	Brukes til å velge et <i>kortnummer</i> som allerede er tildelt.	 Legg i originalene. Se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. Programmer eventuelle funksjoner for jobben. Trykk på [Kortnummer], og angi kortnummeret på et eller to sifre. Trykk på [Start]

Fakse (bare M15i)

5i)	Gruppenummer	Tildele	Brukes til å sette	≻	Se etter at det står FAKS på skiermen. Hvis ikke.
are M1	 Benyttes til å tildele flere kortnumre til ett enkelt gruppenummer for gruppesendinger. 	e flere kelt en gruppe	opp en gruppe ved hjelp av flere kortnumre.		trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
ikse (bi				>	Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Det står 'SYSTEMDATA' på skjermen.
Fa				٨	Trykk på ▼ eller ▲ til 'GRUPPENR.' vises. Trykk på [Angi].
				≻	Trykk på [Angi] for å komme til 'NY'.
				>	Angi ønsket gruppenummer fra et kortnummer (mellom 01 og 80). Trykk på [Angi].
					Hvis gruppenummeret allerede er i bruk, vises 'NR. ER REGISTRERT' på skjermen, og du må angi et annet nummer.
				4	Du blir bedt om å angi et kortnummer. Angi kortnummeret som skal være med i gruppen, og trykk på [Angi].
					Du får se kortnummeret, faksnummeret og navnet.
				۶	Trykk på [Angi].
				٨	Gjenta fremgangsmåten for å legge til andre kortnumre i gruppen.
				>	Trykk på [Meny/Avslutt] når alle kortnumrene er angitt.
				٨	Du blir bedt om å angi en ID for gruppen. Angi om nødvendig et navn på gruppen, og trykk på [Angi].
				>	Trykk på [Angi] hvis du ikke vil ha noe navn.
				>	Hvis du vil sette opp en annen gruppe, gjentar du fremgangsmåten. Trykk på [Meny/Avslutt] for å avslutte.

	Redigere gruppe- numre	Brukes til å legge til numre eller slette	>	Se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
		numre fra en gruppe, eller endre gruppenavnet.	>	Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Du får se den første menyen som er SYSTEMDATA.
			>	Trykk på ▼ eller 🗼 til du finner 'GRUPPENR.'. Trykk på [Angi].
			>	Trykk på V eller ▲ for å velge 'REDIGER'. Trykk på [Angi].
			>	Angi nummeret for gruppen som skal redigeres, og trykk på [Angi].
				Du blir bedt om å angi et tosifret kortnummer.
			>	Angi kortnummeret som skal slettes eller legges til. Trykk på [Angi].
			>	Hvis det angitte kortnummeret allerede finnes i gruppen, vises 'SLETT?'. Hvis det ikke er i gruppen, vises 'LEGGE I?'.
			>	Trykk på [Angi].
			>	Gjenta trinnene for å slette eller legge til andre kortnumre. Trykk på [Meny/Avslutt] når du er ferdig med å redigere gruppen.
			>	Gruppenavnet vises. Bruk talltastaturet , og trykk på [Angi] hvis du vil endre gruppenavnet.
			>	Gjenta fremgangsmåten hvis du vil redigere et annet gruppenummer. Trykk på [Meny/Avslutt] for å avslutte.
	Bruke gruppe- nummer	Brukes til å sende samme originaler til flere mottakere ved	>	Legg i originalene. Se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi].
		hjelp av et	>	Programmer eventuelle funksjoner for jobben.
		gruppenummer.	>	Trykk på [Kortnummer], og angi gruppenummeret.
			>	Trykk på [Angi]. Gruppe-IDen vises.
			>	Bare ett gruppenummer kan benyttes per overføring.
			>	Maskinen skanner automatisk originalen(e) inn i minnet, og slår så hvert av numrene som er lagt til i gruppen, slik at faksen blir sendt til hver mottaker.

Manuell gruppeoppringing • Benyttes til å program- mere en gruppesending manuelt for å sende en faks til flere mottakere.	Manuell gruppe	Brukes til å angi flere mottakere for en faksjobb manuelt.	 Legg i originalen(e), og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. Trykk på [Manuell gruppe]. Du blir bedt om å angi nummeret til faksmaskinen. Angi det første faksnummeret, og trykk på [Angi]. 'ET NUMMER TIL?' vises. Velg [1. JA] for å legge til et annet nummer. Trykk på [Angi]. Gjenta fremgangsmåten til alle numrene er angitt. Da velger du [2. NEI] og trykker på [Angi]. Originalen(e) blir skannet og fakset til de angitte mottakerne.
 Manuell oppringing Benyttes til å slå faksnummeret mens telefonlinjen er åpen. 	Ringe opp manuelt	Brukes til å slå faksnummeret mens telefon- linjen er åpen.	 Legg i originalen(e), og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. Trykk på [Ring opp manuelt]. Du hører summetonen. Det står 'RING' på skjermen. Slå nummeret. Trykk på [Start] når du hører fakstonen fra den andre faksmaskinen.
Repetisjoner Numre som ble slått for kort tid siden, kan raskt slås igjen ved hjelp av denne funksjonen.	Slå siste nummer om igjen	Brukes til automatisk å slå siste nummer som ble oppringt, på nytt.	 Legg i originalen(e), og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. Trykk på [Repeter/Pause]. Det siste nummeret blir slått automatisk, og originalen(e) blir skannet og fakset.
	Søke i repetis- jons- minnet	Brukes til å velge et tidligere slått nummer fra repetisjons- minnet.	 > Legg i originalen(e), og se etter at det står FAKS på skjermen. Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS'. Trykk på [Angi]. > Trykk på [Repeter/Pause] i to sekunder. I repetisjonsminnet på maskinen ligger de ti siste numrene som er oppringt. > Trykk på ▼ eller ▲ til ønsket nummer vises. Trykk på [Angi]. Originalen(e) blir skannet og fakset.

Motta en faks

Mottaksmodi

MOTTAKSMODI	BESKRIVELSE
TLF • I TLF-modus er automatisk fakssvar og -mottak slått av.	I denne modusen er automatisk fakssvar og -mottak slått av. Hvis du vil motta en faks manuelt, tar du av telefonrøret eller trykker på Ring opp manuelt for å godta oppringingen.
	Du kan høre stemmer eller fakstonen fra den andre faksmaskinen. Trykk på [Start], og legg på røret igjen for å motta faksen.
	MERK: Maskinen må være i FAKS-modus for at Ring opp manuelt skal være aktivert.
 FAKS I FAKS-modus svarer maskinen på en innkommende oppringing og mottar faksen automatisk. 	I denne modusen svarer maskinen på en innkommende oppringing og går øyeblikkelig over i mottaksmodus.
TLF/FAKS • I TLF/FAKS-modus svarer maskinen på en innkommende oppringing, og den finner ut om en faks.	Maskinen svarer på en innkommende oppringing. Hvis den ikke registrerer noen fakstone, ringer den for å angi at det er en samtale. Hvis du vil svare på oppringingen, trykker du på [Start] på kontrollpanelet før du løfter av røret. Hvis samtalen ikke besvares, går maskinen til automatisk mottaksmodus.
SVAR/FAKS • I SVAR/FAKS-modus går maskinen automatisk til FAKS- modus hvis den registrerer en fakstone.	Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til <i>WorkCentre M15</i> . Hvis maskinen registrerer en fakstone, går den automatisk til faksmodus.

Angi mottaksmodus



- > Se etter at FAKS vises på skiermen.
 - > Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS' på skjermen. Trykk på [Angi].





> Trykk på [Meny/Avslutt]. Det står 'SYSTEMDATA' på skjermen.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA [PAPIRFORMAT ...]



- ≻ Trykk på ¥ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises. Trykk på [Angi].
- ➤ Trykk på eller for å velge ønsket mottaksmodus.
- > Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen.

WorkCentre M15i

SYSTEMOPPSETT [MOTTAKSMODUS ...]

Sikret mottak

Når dette alternativet er aktivert, mottas alle fakser til minnet. Faksene kan bare skrives ut etter at et passord er angitt. Denne funksjonen er nyttig hvis du jevnlig mottar konfidensielle dokumenter, eller hvis faksen ikke sjekkes jevnlig.

Aktivere sikret mottak



- Se etter at FAKS vises på skjermen.
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS' på skjermen. Trykk på [Angi].



Kopier/Faks/Skann

Angi



 Trykk på [Meny/Avslutt]. Det står 'SYSTEMDATA' på skjermen.

WorkCentre M15i SYSTEMDATA [PAPIRFORMAT ...]



 Trykk på V eller A til 'SYSTEMOPPSETT' vises. Trykk på [Angi].

WorkCentre M15i

SYSTEMOPPSETT [MOTTAKSMODUS ...]



≻ Trykk på ▼ eller ▲ til 'SIKRET MOTTAK' vises.

WorkCentre M15i SIKRET MOTTAK

[AV...]



- > Når du skal aktivere Sikret *mottak*, trykker du på **<** eller for å velge 'PÅ'. Trykk på [Angi].
- > Angi et firesifret passord, og trykk på [Angi].
- > Angi passordet på nytt. Trykk på [Angi].
- > Hvis du bruker Sikret mottak uten passord, trykker du på [Angi] uten å angi noe passord.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

Skrive ut sikrede fakser



- > Se etter at FAKS vises på skjermen.
- > Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] til det står 'FAKSMODUS' på skjermen. Trykk på [Angi].





Kopier/Faks/Skann



> Trykk på [Meny/Avslutt]. Det står 'SYSTEMDATA' på skjermen.

WorkCentre M15i SYSTEMDATA

[PAPIRFORMAT ...]





≻ Trykk på ▼ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises. Trykk på [Angi].

WorkCentre M15i SYSTEMOPPSETT

[MOTTAKSMODUS ...]



≻ Trykk på V eller ▲ til 'SIKRET MOTTAK' vises.

WorkCentre M15i

SIKRET MOTTAK [AV...]



- ≻ Trykk på eller for å velge SKRIV UT. Deretter trykker du på [Angi].
- Angi om nødvendig det firesifrede passordet. Trykk på [Angi].

Faksene skrives ut.

WorkCentre M15i

SIKRET MOTTAK [SKRIV UT...]

Faksrapporter

Du kan få forskjellige rapporter og lister som en hjelp til å styre og overvåke faksaktiviteten. Rapportene kan konfigureres til å omfatte bestemt informasjon, eller de kan skrives ut automatisk.

Tilgjengelige rapporter

RAPPORT	BESKRIVELSE		
Sendekvittering	Med MELD.KVITT. får du se faksnummeret, antall sider, hvor mye tid som er brukt, kommunikasjonsmodus og resultatet.		
	Det er tre alternativer for å skrive ut denne kvitteringen:		
	PÅ Skriver ut kvitteringen automatisk etter hver overføring.		
	FEIL Skriver bare ut kvitteringen hvis det oppstår feil.		
	AV Skriver ikke ut noen kvittering. Du kan imidlertid skrive den ut manuelt.		
Planlagt jobb	Med SETT OPP JOBB får du se hvilke dokumenter som er lagret for forsinket sending, prioritert sending, gruppesending og sendhenting. Listen viser starttidspunktet og type operasjon.		
Telefonbok	Denne listen viser alle numrene som er lagret i maskinens minne som kortnumre og gruppenumre.		
Overføringslogg	Med OVERFOERING får du informasjon om fakser som nettopp er sendt.		
Mottakslogg	Med MOTTAK får du informasjon om fakser som nettopp er mottatt.		
Multi- kommunikasjons- rapport	Med MULTI-KOMM.RAPPORT skrives det automatisk ut en rapport etter at dokumenter er sendt til flere mottakere.		

Skrive ut en rapport

- Trykk på [Rapporter]. Det står 'MELD. KVITT.' på skjermen.
- Trykk på [Rapporter] flere ganger til ønsket rapport vises. Deretter trykker du på [Angi].

Den valgte rapporten skrives ut.

WorkCentre M15i RAPPORTER [MELD. KVITT.]

7 Skrive ut

	Fremgangsmåte	2
≻	Utskriftsinnstillinger	4

Fremgangsmåte

Følg denne fremgangsmåten for å skrive ut fra et Windows-program på PCen. Fremgangsmåten er ment som en hjelp, da de nøyaktige trinnene kan variere, avhengig av programmet du bruker.

 Det står flere opplysninger i dokumentasjonen som fulgte med programvaren. Før du kan skrive ut fra en PC, må du se etter at *WorkCentre M15/M15i* er riktig koplet til datamaskinen. PCen må også ha en *skriverdriver* for å kunne sende dokumenter til utskrift.

Start WorkCentre M15/M15i, og se etter at det er papir i ett av magasinene.



Lag eller åpne dokumentet

- Start programmet du bruker til dokumentet.
- Åpne et eksisterende dokument, eller lag et nytt dokument.





- Velg [Skriv ut] eller
 [Utskriftsformat] på Fil-menyen.
- Se etter at WorkCentre M15 serien er valgt som standardskriver.
- Velg [Egenskaper] eller [Oppsett], og foreta de nødvendige endringene.
- > Velg [OK] for å lukke egenskaps-



 Du finner mer informasjon om de tilgjengelige utskriftsinnstillingene under "Utskriftsinnstillinger" på side 7-4.





Velg OK for å skrive ut

 Velg [OK] for å godta programmeringen og sende jobben til utskrift.

Jobben sendes til *WorkCentre M15* og skrives ut .

Egenskaper for Xerox WorkCentre		
Papir Bildekvalitet Sideoppsett Van	nmeske 0m	
Eksemplaren:	Pagistagelse: A4 (210 x 237 mm) 💌 Pagiéjide: Magasin 💌	
	Packbox Bruk skiv, stand most Emrickskåde Ingen forside	
THE DOCUMENT COMMANY XEROX	www.Xarox.com	
	OK Avbryt Hjølp	

Utskriftsinnstillinger

Du kan bruke *WorkCentre M15* med alle programmer i Windows 95/98/2000/Me/XP og Windows NT 4.0. Sjekk at du har angitt at *WorkCentre M15* skal være standardskriveren for alle Windows-operasjoner.

Du kan foreta endringer i skriverinnstillingene før utskriften fra Windows-programmene. Dette er for eksempel papirformat, papirretning og marger. Innstillingene i programmet der du lagde dokumentet, overstyrer vanligvis innstillingene i skriverdriveren.

Gå inn i skriverinnstillingene

Windows 95/98/Me

Velg kommandoen Fil > Skriv ut > Egenskaper eller Fil > Utskriftsformat i et hvilket som helst Windows-program.

eller

Velg Xerox WorkCentre-skriveren i mappen Skrivere og så Fil > Egenskaper (eller velg skriverikonet i mappen Skrivere, og klikk med høyre museknapp).

Windows NT 4.0

Velg kommandoen Fil > Skriv ut > Egenskaper eller Fil > Utskriftsformat i et hvilket som helst Windows-program.

eller

Velg Xerox WorkCentre-skriveren i mappen Skrivere, klikk med høyre museknapp og velg Dokumentstandarder fra listen.

Windows 2000/XP

Velg kommandoen Fil > Skriv ut eller Fil > Utskriftsformat i et hvilket som helst Windowsprogram.

eller

Velg Xerox WorkCentre-skriveren i mappen Skrivere, klikk med høyre museknapp og velg Utskriftsinnstillinger fra listen.

Kategoriene i skriverens egenskapsvindu Skrive ut

Når egenskapene til skriveren vises, kan du se på og endre innstillingene for utskrift.

Skriverens egenskapsvindu har disse fem kategoriene:

- Papir -
- Bildekvalitet
- Sideoppsett
- Vannmerke
- Om

Hvis du går til skriveregenskapene fra mappen Skrivere, kan du se flere Windows-baserte kategorier.

• Hvis du vil vite mer om Windows-baserte kategorier. må du se i dokumentasjonen som fulgte med Windows.

Gå til Hjelp i skriverdriveren hvis du vil vite mer om hvilke skriverinnstillinger som er tilgjengelige i hver kategori.

Egenskaper for Xerox WorkCentre	? ×
Papir Bildekvalitet Sideoppsett	Vannmerke Om
Eksemplarer:	Papirstøyrelse:
	Papitype: Bruk skriv. stand.innst. Eorsidekilde: Ingen forside
THE DOCUMENT COMPANY XEROX	www.Xerox.com <u>S</u> tandardinnst.
	OK Avbryt Hjelp

MERK: Hvis du går til skriveregenskapene fra mappen Skrivere, blir alle endringer du foretar, standardinnstillinger for skriveren. Alle endringer du foretar når du går inn i skriveregenskapene fra Filmenyen og Skriv ut eller Utskriftsformat i et program, er bare aktive mens det aktuelle programmet er åpent.

Standardknapper

Det er flere knapper som vises i alle vinduene i skriverdriverne:

KNAPPER	BESKRIVELSE
ОК	Lagrer alle de nye innstillingene og lukker driveren eller vinduet. Disse nye innstillingene er aktive til de endres.
Avbryt	Lukker vinduet og tilbakestiller alle innstillingene i kategoriene til de som var aktive før vinduet ble åpnet. Alle endringer går tapt.
Bruk	Lagrer alle endringene uten å lukke driveren.
Standardinnstillinger	Tilbakestiller gjeldende kategori og alle tilhørende innstillinger til systemets standardverdier. Dette gjelder bare denne kategorien. Det blir ingen endringer i andre kategorier.
Hjelp	Velg <i>Hjelp</i> nederst til høyre i skriverdrivervinduet ,eller trykk på [F1] på tastaturet på PCen hvis du vil ha informasjon om det aktive vinduet.
	Hvis du holder pekeren over et alternativ, viser Microsoft Windows et hjelpetips om alternativet. Hvis du høyreklikker på et alternativ, får du mer detaljert informasjon.

Skrive ut

8 Skanne (bare M15i)

≻	Program for TWAIN-skanner	8-2
≻	Fremgangsmåte	. 8-3

Program for TWAIN-skanner

Programmet for *TWAIN-skanner* for *WorkCentre M15i* brukes til å skanne bilder, grafikk, fotografier og tekst. Originaler kan mates fra den automatiske originalmateren eller legges på glassplaten.

Du kan skanne bilder fra en PC på to måter, og du må installere et skanneprogram i begge tilfeller. En enkelt program for *TWAIN-skanner* installeres ved hjelp av programvare-CDen som fulgte med maskinen. Du finner instruksjoner om installering under *"Installere programvare" på side 2-16.* Det er en fullstendig beskrivelse av innstillingene i skanneprogrammets hjelpesystem.

Du kan også skanne med farger ved hjelp av *PaperPort*. Dette er et avansert program som leveres med *WorkCentre M15i*. Med dette programmet kan du konvertere skannet grafikk og skannede biler til ulike nyttige formater.

Fremgangsmåte

Disse instruksjonene forklarer hvordan du utfører avansert skanning med et TWAINkompatibelt program.

 Se i dokumentasjonen som fulgte med programmet hvis du vil vite hvordan du skanner og åpner et bilde.



Legg i originalene

Automatisk originalmater:

- Fjern alle stifter og binders før originalene legges i materen.
- Juster om nødvendig originalstøttene til riktig format.
- Legg originalene i materen med forsiden opp.

Den første siden skal ligge øverst med toppen mot den bakre eller venstre kanten av maskinen.

Juster bunken etter venstre og bakre kant av originalmateren, og juster originalstøttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.



Du kan legge i opptil 30 ark på 80 g/m². Originalene bør være på 45–105 g/m² og mellom B5- (182 x 257 mm) og Legal-format (8,5 x 14 tommer). Se "Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner" på side 12-5 hvis du vil ha de fullstendige spesifikasjonene for originalmateren.

Glassplaten:

 Se etter at det ikke ligger noen originaler i materen når du bruker glassplaten. Når jobben er ferdig, må du passe på at glassplatedekslet er lukket. Løft glassplatedekslet, og legg originalen med forsiden ned på glassplaten.

Juster originalen etter registreringspilen i det bakre venstre hjørnet.

> Senk glassplatedekslet.





Kjør skanneprogrammet

- Start skanneprogrammet som du vil benytte for å skanne bildet.
- Følg instruksjonene som fulgte med programmet, når du skal skanne originalen og hente frem dokumentet på PCen.



Når du bruker PaperPort-programmet til å skanne jobben, opprettes det en separat fil for hver side som skannes. Disse sidene kan deretter settes sammen i PaperPort.

9 Maskinadministrasjon

	Oversikt over oppsett
≻	Innstillinger for systemdata
	Programmere språket (bare M15)9-7
≻	Programmere språket og landet (bare M15i) 9-8
\succ	Programmere system-ID og navn (bare M15i) 9-9
\succ	Stille inn dato og klokkeslett (bare M15i)9-11
\succ	Valg for systemoppsett
	Slette fra minnet
\succ	Justere høyttalervolumet (bare M15i) 9-17
	Rapporter
	ControlCentre 5.0

Det er forskjellige systeminnstillinger som må programmeres før du kan bruke *WorkCentre M15*. Du kommer til systeminnstillingene ved å trykke på *Meny/Avslutt* på kontrollpanelet. Disse menyene inneholder innstillinger som du kan tilpasse:

- > Systemdata
- > Systemoppsett

Du kan også bruke *ControlCentre 5.0* til å fjernprogrammere maskinen fra PCen eller arbeidsstasjonen din.

Innstillinger for systemdata

ALTERNATIV	INNSTILLING	BESKRIVELSE
 Papirformat Brukes for å angi standard papirformat for papir- magasinet og spesialmagasinet. 	Kassettpapir Spesialmag.papir	Alternativene er A4, LTR (Letter - 8,5 x 11 tommer) og LGL (Legal - 8,5 x 14 tommer).
		 Hvis du bruker originaler som er mindre enn A4/Letter i spesialmagasinet, kan innstillingen være A4, Letter eller Legal. Når du kopierer på et papirformat som er mindre enn A4/Letter, kan kopien bli forskjøvet og ikke gjengitt riktig, selv om du har valgt Autotilpass.
Meldingskvitt.	PÅ	Skriver ut kvitteringen automatisk etter hver sending.
 Benyttes for å angi alternativene for å skrive ut 	AV	Slår av kvitteringsfunksjonen.
en rapport om overføringen. Denne kvitteringen gir detaljert informasjon om utgående faksjobber.	FEIL	Skriver ut en kvittering hvis det oppstår feil ved en faksjobb som skal sendes.
Autologg	PÅ	Autologg er aktivert.
 Brukes for å aktivere en rapport med nærmere opplysninger om de 40 foregående overføringene. 	AV	Funksjonen er deaktivert.
Mottakskode Med denne koden kan du starte faksmottak fra en ekstern telefon som er koplet til maskinens EXT- kontakt.	[0–9] > *9*	Mottakskoden er forhåndsinnstilt til *9* ved levering. Du kan endre tallet til et tall mellom 0 og 9.
		Hvis du tar av røret på den eksterne telefonen og hører fakstonen, slår du mottakskoden og trykker på [Start].
Energisparer Du kan bruke mindre strøm 	PÅ	Brukes til å angi hvor lenge maskinen skal være i klarstilling før den går over til strømsparing.
når maskinen ikke er i bruk.	AV	Slår av funksjonen. Da er maskinen alltid klar til bruk og trenger minimalt med oppvarming.
ECM-modus • Feilkorrigeringsmodus (ECM) kompenserer for dårlig kvalitet på linjen.	PÅ	Slår på feilkorrigering for alle overføringer. Overføringen kan ta lengre tid dersom du har aktivert ECM.
	AV	Slår av funksjonen.

2
Ō
10
~
50
t
.92
2
2
σ
G
2
\sim
S
ά,
1
\leq

ALTERNATIV	INNSTILLING	BESKRIVELSE
 Mott.reduksjon Når du mottar et dokument som er like langt eller lengre enn papiret ligger i maskinen, forminskes dokumentformatet slik at det passer på papirfor- matet. 	PÂ AV	Hvis dokumentet ikke kan forminskes slik at det passer på en side, blir det delt og skrevet ut i den faktiske størrelsen på to eller flere sider. Når <i>Horisontal red.</i> er aktivert, blir dokumentet bare forminsket langs den vertikale aksen.
Forkast str. • Når du mottar et dokument som er like langt eller lengre enn papiret som ligger i maskinen, kan du angi at faksmaskinen skal forkaste det som eventuelt er for mye nederst på siden.	[00–30]	 Hvis funksjonen er slått AV eller mislykkes, og det mottatte dokumentet er like langt eller lengre enn det valgte papiret, forkaster maskinen det som er overskytende nederst på siden. Hvis den mottatte siden er utenfor de angitte margene, blir den skrevet ut i den faktiske størrelsen på to sider. Margene kan angis til mellom 0 og 30 mm.
Rep.intervall Angir hvor lang tid som skal gå mellom nye oppringingsforsøk hvis den eksterne faksmaskinen er opptatt. 	[1–15]	Du kan angi et intervall på mellom 1 og 15 minutter.
 Repetisjoner Angir hvor mange ganger maskinen skal ringe opp igjen. 	[0–13]	Du kan angi fra 0 til 13 nye oppringingsforsøk.
 Svar på anrop Angir hvor mange ganger det skal ringe før maskinen svarer på et anrop. 	[1–7]	Maskinen kan ringe mellom 1 og 7 ganger.
Send fra minne Angir at alle faksforsendelser automatisk skannes inn i minnet. 	PÅ AV	Med dette alternativet er det ikke nødvendig å vente på at dokumentene er sendt før du kan sende eller lagre andre faksjobber.

ALTERNATIV	INNSTILLING	BESKRIVELSE	
Lokal-ID	PÅ	Aktiver funksjonen for automatisk å skrive ut sidetall,	
 Angir at sidetallet, datoen og klokkeslettet for mottaket automatisk skrives ut nederst på hver side på det mottatte dokumentet. 	AV	dato og klokkeslett for mottaket på hver side på det mottatte dokumentet.	
Klokkemodus	12 (timer)	Du kan konfigurere maskinen slik at den viser tiden i	
Angir formatet for klokken.	24 (timer)	enten 12-timers- eller 24-timerstormat.	

Endre innstillingene for systemdata



Trykk på [Meny/Avslutt]. Du ser menyen 'SYSTEMDATA'.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA [PAPIRFORMAT...]



- ➢ Bla gjennom alternativene ved å trykke flere ganger på ▼ eller
 - 🔺 -
- Trykk på [Angi].

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA [MELDINGSKVITT.]



- Hvis du må skrive noe, bruker du talltastaturet for å angi de nødvendige tallene/ordene.
- Trykk på [Angi].
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

WorkCentre M15i MELDINGSKVITT

[1: PA]
Programmere språket (bare M15)



Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.

WorkCentre M15

SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- ➢ Bla til 'SELECT LANGUAGE' ved hjelp av ▼.
- Velg ønsket språk ved hjelp av
 eller

 .
- > Trykk på [Angi].

WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE [NORWEGIAN]

Programmere språket og landet (bare M15i)



Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.



SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- Bla til 'SYSTEM SETUP' ved hjelp av ▼.
- > Trykk på [Angi].



- Bla til 'SELECT LANGUAGE' ved hjelp av ▼.
- Velg ønsket språkalternativ ved hjelp av

 eller
 .
- Trykk på [Angi].

Alternativet VELG LAND vises.

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP [RECEIVE MODE...]

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE [NORWEGIAN]

MERK: Valg av land gjelder ikke for Nord-Amerika og Canada. Når du endrer land, slettes alt i minnet.



- Velg [1: JA] for å endre land eller [2: NEI] for å beholde gjeldende innstilling ved hjelp av

 eller
 Trykk på [Angi].
- Hvis du valgte [1: JA], velger du ønsket alternativ og trykker på [Angi].
- Trykk eventuelt på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.



Programmere system-ID og navn (bare M15i)

I noen land kreves det at du angir eget faksnummer på alle fakser du sender. System-IDen, som består av faksnummer og navn (eller firmanavn), blir skrevet ut på toppen av hver side som sendes fra maskinen. Følg instruksjonene nedenfor når du skal angi system-ID.



 Hvis du
 vil ha et plusstegn (+) i nummeret, trykker du på *. Hvis du vil ha et mellomrom, trykker du på #. Du får mer informasjon under "Bruke tegn" på side 3-11.

Angi faksnummeret.

Hvis et nummer allerede er angitt, vises det på skjermen. Trykk på [Slett] for å slette dette nummeret og angi riktig nummer.

 Trykk på [Angi] når riktig faksnummer vises. WorkCentre M15i

FAKS:



side 3-11.

Du blir bedt om å angi IDen.

 Skriv inn navnet eller firmanavnet ved hjelp av talltastaturet. WorkCentre M15

TAST	TILDELT TALL, BOKSTAV ELLER TEGN
1	1> mellomrom
2	A > B> C > 2
3	D > E > F > 3
4	G > H > I > 4
5	J > K > L > 5
6	M > N > O > 6
7	P > Q > R > S > 7
8	T > U > V > 8
9	W > X > Y > Z > 9
0	+>->,>.>'>/>*>#>&>0

Hvis et navn allerede er angitt, vises det på skjermen. Trykk på [Slett] for å slette det og angi riktig navn.

Redigere tall eller navn

Hvis du gjør feil, flytter du markøren under tegnet ved hjelp av ◀ eller ➤ . Trykk på riktig tast for å overskrive tegnet. Hvis du trykker på [Slett], slettes alle tegnene.

- > Trykk på [Angi] når navnet på skjermen er riktig.
- > Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

Stille inn dato og klokkeslett (bare M15i)

Gjeldende dato og klokkeslett vises på skjermen når maskinen er på og klar for faksing. Klokkeslettet og datoen blir skrevet på alle fakser du sender. Følg disse instruksjonene for å stille inn datoen og klokkeslettet:



 Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA [PAPIRFORMAT...]



- ➢ Bla til 'DATO/KL.SLETT' ved hjelp av ▼ eller ▲.
- Trykk på [Angi].

WorkCentre M15i

DATO/KL.SLETT [DDMMÅÅ TT:MM]

 Hvis du angir feil tall, flytter du markøren under tallet du vil rette, ved å trykke på
 eller > .

> Hvis du angir et ugyldig tall, piper maskinen og går ikke til neste trinn. Tast inn riktig tall for å fortsette.

Angi riktig dato og klokkeslett ved hjelp av talltastaturet:

Dag	=	01–31	
Måned	=	01–12	
År	=	00–99	
Time	=	00–23	(24-timers modus)
	=	01–12	(12-timers modus)
Minutt	=	00–59	

Dato og klokkeslett angis og vises i denne rekkefølgen:

DD	=	Dag
MM	=	Måned
ÅÅ	=	År
TT:	=	Time
MM	=	Minutt

- Trykk på [Angi] når datoen og klokkeslettet er riktig.
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

WorkCentre M15i

11.02.2003 15:00

Valg for systemoppsett

ALTERNATIV	INNSTILLING	BESKRIVELSE		
Mottaksmodus Benyttes til å angi mottaksmodusen, avhengig av hvordan maskinen er koplet til 	TLF	Manuell modus. Når du mottar en oppringing, tar du av røret på telefonen, eller trykker på [Ring opp manuelt]. Hvis du hører en fakstone, trykker du på [Start] og legger på røret igjen.		
telefonlinjen.	FAKS	Maskinen svarer på en innkommende oppringing og går øyeblikkelig over i mottaksmodus.		
	TLF/FAKS	Maskinen svarer på en innkommende samtale. Hvis den ikke registrerer noen fakstone, ringer den for å angi at det er en samtale. Hvis du vil svare på oppringingen, trykker du på [Start] på kontrollpanelet før du løfter av røret. Hvis samtalen ikke besvares, går maskinen til automatisk mottaksmodus.		
	SVAR/FAKS	Brukes hvis du kopler en telefonsvarer til <i>WorkCentre M15</i> . Hvis maskinen oppdager en fakstone, går den automatisk til faksmodus.		
Sikret mottak	PÅ	Brukes til å motta alle fakser til maskinens minne. Når		
 Brukes for å lagre alle mottatte fakser i 	AV	<i>Sikret mottak</i> er aktivert, kan du angi et passord for å avgrense tilgangen til de mottatte faksene. Hvis		
maskinminnet til de blir skrevet ut av brukeren.	SKRIV UT	funksjonen er satt opp med passord, må passordet angis når SKRIV UT er valgt.		
Prefiks-nr.	Opptil 5 sifre	Det angitte nummeret blir slått før hver faks blir sendt.		
 Benyttes til å angi et prefiks. 				
Lydstyrke • Benyttes til å angi volumnivået på ringesignalet.	10 nivåer	Innstillingen til venstre slår av lyden, og til høyre får du et høyt ringesignal.		
Alarmlyd	PÅ	Slå funksjonen PÅ for å høre lydsignalet.		
 Et lydsignal avgis når det oppstår en feil eller en faksoverføring er avsluttet. 	AV			
Tastelyd	PÅ	Slå funksjonen PÅ for å høre lydsignalet.		
• Et lydsignal gis hver gang noen trykker på en tast.	AV			

Høyttalerkontr. PÅ		Høyttaleren kan settes til PÅ, AV eller KOM. Hvis du		
Benyttes til å angi høyttalermodus	AV	faksmaskinen svarer.		
	КОМ			
 Velg språk Benyttes til å velge språket på skjermen. 	Norsk, dansk, svensk, finsk, engelsk, fransk, spansk, portugisisk, tysk, italiensk og nederlandsk	Det valgte språket vises på skjermen.		
 Velg land Benyttes til å angi hvilket land maskinen befinner seg i. 	Norge, Danmark, Sverige, Finland, Island, Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Nederland, Belgia, Sveits, Østerrike, Italia, Hellas, Portugal og Spania	Når du velger land, får du riktige innstillinger for fakskommunikasjonen på telefonnettet i landet du er i.		
Tonersparer	PÅ	Når dette alternativet er slått PÅ, bruker maskinen		
• Benyttes til å spare toner.	AV			
USB-modus	HURTIG	Standardverdien er HURTIG. Noen PC-brukere kan		
 Benyttes til å angi hastigheten på USB-linjen. 	LANGSOMT	oppleve dårlig USB-ytelse i standardmodus. I så fall bør de velge LANGSOMT for å få best resultat.		
Tosidig faks	AV	Velg LANGSIDE eller KORTSIDE i henhold til øns		
 Benyttes til å skrive ut tosidige fakser. 	LANGSIDE	innbindingskant.		
	KORTSIDE			
Bildekvalitet	NORMAL	Bruk NORMAL hvis maskinen blir brukt til alle type		
Benytt dette alternativet til å angi standard	TEKST	originaler, TEKST dersom du stort sett kopierer originaler med fine streker og tekst, eller BILDE hvis		
bildekvalitet for maskinen, basert på hvilken originaltype som blir kopiert.	BILDE	du kopierer originaler med skygger eller farger.		
Retning	STÅENDE	Angi STÅENDE for originaler som mates med		
 Benyttes til å angi standardorientering for originaler. 	LIGGENDE	langsiden først, og LIGGENDE for originaler som mates med kortsiden først.		

Tidsavbrudd • Benyttes til å angi hvor lang tid det skal gå før maskinen går tilbake til klarstilling.	0, 30, 60, 120, 300	Angi hvor mange sekunder som maskinen skal vente, før den går tilbake til klarstilling.
--	---------------------	--

Maskinadministrasjon

Angi innstillingene for systemoppsett



 Trykk på [Meny/Avslutt] for å komme til første meny.

WorkCentre M15

SYSTEMDATA [PAPIRFORMAT...]



- ≻ Trykk på ▼ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises på skjermen.
- Trykk på [Angi].

WorkCentre M15

SYSTEMOPPSETT [MOTTAKSMODUS...]



- ≻ Velg alternativ for systemoppsett ved hjelp av ▼ eller ▲ .
- Trykk på [Angi].

WorkCentre M15 MOTTAKSMODUS

[TLF]



- Trykk på ext{eller} for å velge ønsket innstilling for den valgte funksjonen.
- Hvis du må skrive noe, bruker du talltastaturet for å angi de nødvendige tallene/ordene.
- > Trykk på [Angi].
- Trykk på [Meny/Avslutt] for å lagre og avslutte.

WorkCentre M15

MOTTAKSMODUS [TLF/FAKS]

Slette fra minnet

Du kan velge å slette disse opplysningene som er lagret i maskinens minne:

- SYSTEM-ID Faksnummeret og navnet som er tildelt maskinen, blir slettet.
- SYSTEMDATA Stiller alle brukervalgene tilbake til standardinnstillingene.
- **TLF.BOK/MINNE** Sletter alle kortnumre eller gruppenumre som er lagret i minnet. I tillegg blir alle planlagte jobber også slettet.

SEND/ Sletter alle oversikter over mottatte og sendte fakser. **MOTT.LOGG**

Slette data fra minnet

Følg instruksjonene nedenfor når du vil slette noe fra maskinens minne.

- > Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet. Skjermen viser første meny; SYSTEMDATA.
- ≻ Trykk på ¥ eller ▲ til 'TOMT MINNE' vises. Deretter trykker du på [Angi].
- > Skjermen viser hvilke opplysninger du kan slette.
- > Trykk på ▼ eller ▲ til du finner det du vil slette. Trykk på [Angi].
- > Hvis du vil gå ut uten å slette noe, trykker du på [Meny/Avslutt].
- Gjenta fremgangsmåten for å slette noe annet, eller trykk på [Meny/Avslutt] eller [Stopp] for å avslutte og gå tilbake til klarstilling.

Justere høyttalervolumet (bare M15i)



- Se etter at 'FAKS' vises på skjermen.
- Hvis ikke, trykker du flere ganger på [Kopier/Faks/Skann] på kontrollpanelet til det står 'FAKS' nederst på skjermen. Trykk på [Angi].





- Trykk på [Ring opp manuelt]. Du hører summetonen.
- ≻ Trykk flere ganger på ◀ eller
 - til du finner ønsket lydstyrke.
 Du får se volumnivået på skjermen.
- Trykk på [Stopp] for å lagre innstillingen og gå tilbake til klarstilling.



Rapporter

Forskjellige rapporter og lister er tilgjengelige på maskinen. Med faksrapportene kan du overvåke maskinen og faksaktiviteten. Rapportene kan konfigureres til å omfatte bestemt informasjon, eller de kan skrives ut automatisk.

Maskinen kan skrive ut rapporter med nyttig informasjon – planlagte jobber, systemdata osv.

Disse faksrapportene er tilgjengelige:

Sendekvittering Med MELD. KVITT. får du se faksnummeret, antall sider, hvor mye tid som er brukt, kommunikasjonsmodus og resultatet.

Du kan programmere maskinen til å skrive ut kvitteringen på følgende måter:

- Automatisk etter hver overføring (PÅ).
- Automatisk bare dersom det oppstår feil ved sendingen (FEIL).
- Ingen rapport (AV). Du kan skrive ut rapporten manuelt når som helst.
- **Planlagt jobb** Med SETT OPP JOBB får du se hvilke dokumenter som er lagret for forsinket sending, prioritert sending, gruppesending og sendhenting. Listen viser starttidspunktet, type operasjon osv.
 - **Telefonbok** Denne listen viser alle numrene som er lagret i maskinens minne som kortnumre og gruppenumre.
- **Systemdataliste** Med SYSTEMDATA får du se status for alle innstillingene brukeren kan angi. Når du har endret noen innstillinger, kan du skrive ut denne listen for å bekrefte endringene.
- Overføringslogg Med OVERFOERING får du informasjon om fakser som nettopp er sendt.
 - Mottakslogg Med MOTTAK får du informasjon om fakser som nettopp er mottatt.
 - **Hjelpeliste** Denne listen gir en oversikt over maskinens grunnleggende funksjoner og kommandoer som en hurtigreferanse.

Multi- Med MULTI-KOMM.RAPPORT skrives det automatisk ut en rapport etter at dokumenter er kommunikasj.- sendt til flere mottakere. rapport

Strømbrudd- Med EL.-BRUDDSRAPPORT skrives det automatisk ut en rapport når strømmen kommer **rapport** tilbake etter et strømbrudd og data har gått tapt på grunn av dette.

Skrive ut en rapport



 Trykk på [Rapporter] på kontrollpanelet.

Skjermen viser den første menyen; MELD.KVITT..

WorkCentre M15

RAPPORTER [MELD.KVITT.]



 Trykk på [Rapporter] flere ganger til du finner rapporten du vil skrive ut. Trykk på [Angi].

Den valgte rapporten skrives ut.

WorkCentre M15

RAPPORTER [SENDEKVITT.]

ControlCentre 5.0

Ved hjelp av ControlCentre 5.0 for *Xerox WorkCentre M15* kan du programmere alternativer for faksoppsett og redigere fakslisten, eller se på oppsettinformasjonen på din egen datamaskin.

Når du har programmert faksoppsettet eller laget telefonbøker, klikker du bare på [Bruk] i vinduet i ControlCentre 5.0 for å laste ned de nye innstillingene til maskinen.

ControlCentre 5.0 kan bare brukes til å oppgradere fastvare på WorkCentre M15. Alle funksjonene i ControlCentre 5.0 kan brukes med WorkCentre M15i.

Installere ControlCentre 5.0

Når du installerer programvaren for *Xerox WorkCentre M15/M15i*, blir verktøyet ControlCentre 5.0 installert automatisk.

 Hvis du vil vite mer om hvordan du installerer programvaren for WorkCentre M15, går du til "Installere programvare" på side 2-16.

Kjøre ControlCentre 5.0

Følg disse instruksjonene når du vil kjøre ControlCentre 5.0:

- > Start Windows på datamaskinen.
- > Klikk på [Start].
- > Fra Programmer velger du [Xerox WorkCentre M15] og deretter [ControlCentre 5.0].
- > Vinduet for ControlCentre 5.0 vises.

Bruke ControlCentre 5.0

Du finner disse fem kategoriene i ControlCentre 5.0:

- > Innstillinger
- Avansert
- Faksliste
- > Informasjon
- > Oppdater fastvare

Du går ut av programmet ved å klikke på [Avslutt] nederst i vinduet.

Hvis du vil vite mer, klikker du på [Hjelp] nederst i vinduet.

MERK: Når du endrer innstillingene i eller kjører ControlCentre 5.0, blir innstillingene på maskinen og i ControlCentre 5.0 automatisk oppdatert til de siste innstillingene som er gjort enten på maskinen eller i programmet.

Kategorien Innstillinger

Maskinadministrasjon

• Du finner flere opplysninger om alternativene for systemdatainnstillinger under "Valg for systemoppsett" på side 9-12.

Klikk på kategorien [Innstillinger] for å konfigurere innstillingene for faksens systemdata.

	🐉 Xerox WorkCentre
	Eil Hielp
	🛠 Innstillinger 🐼 Avanseit 🔯 Faksliste 😲 Informasjon 🗞 Oppdatere fastvare
	Papiistørelse, 🗛 💌 Sendekviltering: Ved feil 💌
	Papirstørrelse, A4 💌 Kode for eksternt 💌
	Papirtype, Vanlig papir 🔽 Klokkemodus: 24 timer 💌
	Forkast format: 20 👘 mm 🔽 Automatisk logg
Brukes til å lese	Ringesignaler før 2 🚎 ganger 🗖 Lokal ID
eldende innstillinger	Repetisjonsintervall: 3 👘 minutter 🔽 Forminsket mottak
WorkCentre M15 og	Antall repetisjoner: 7 🔭 ganger 🔽 Vannrett forminsking
oppoatere	Strømsparing FCM-modus
askinens gjeldende	© På 5 ▼ minutter ♥ Minneoverføring
innstillinger.	
	Uppoater Eruk
	Ayslutt 🔗 Hielp

Brukes til å laste ned innstillingene foretatt i ControlCentre 5.0, til WorkCentre M15.

Kategorien Avansert

 Du finner flere opplysninger om alternativene for systemoppsett under "Valg for systemoppsett" på side 9-12. Klikk på kategorien [Avansert] for å endre standardinnstillingene for oppsettet av fakssystemet.

Xerox WorkCentre	;	
li <u>H</u> leip		
😵 Innstillinger 🧳	🔉 Avansert 🛛 🔊 Fakslis	te 😲 Informasjon 🦠 Oppdatere fastvare
Maskin-ID		Kunde
Navn:		Navn:
Nummer:		Nummer:
Servicenummer:		
Serienummer:		
Mottaksmodus:	FAKS	Prefiks:
Høyttaler:	Av 💌	Bildekvalitet: Normal 💌
Ringevolum:	4 💌 nivå	🗹 Alarm
USB-modus:	Hurtig 💌	Tastelyd
Tosidig faks:	Av 💌	🗖 Spar fargepulver
Språk:	Norsk 💌	Gi beskjed ved lite fargepulver
		Oppdater Bruk
		A <u>v</u> slutt 🔗 <u>Hj</u> elp

Kategorien Faksliste

Klikk på kategorien [Faksliste] for å lage og redigere poster i fakslisten.



Brukes til å lese postene i WorkCentre M15s faksliste og vise dem i ControlCentre 5.0.

Kategorien Informasjon

Klikk på kategorien [Informasjon] for å se på informasjon om programvareversjonen og tellere. Tellerne gir deg opplysninger om hvor mange sider som er skannet og skrevet ut, og om hvor mange papirstopp som har oppstått på maskinen.

	Xerox WorkCentre	
	🛠 Innstillinger 🐼 Avansett 🚳 Faksiste 🝳 Informasjon 🗞 Oppdatere fastvare	
	Modellnavn: Xerox WorkCentre Pro 412 Fastvareversjon: 0.32A Versjon for skriverenhet: 0.74 Versjon for emulering nr. 1: PCL5e 1.42 Versjon for emulering nr. 2: PCL6 2.32	
Antall skannede sider fra glassplaten — Totalt antall trykk —	Ledig minne: 100 % Ant-skannede sider 24 fra glassplater: Antall skannede sider 24 fra originalmateren Antall trykk via)r
foretatt på maskinen	Antall papirstopper fra 0 Antall papirstopper 0 trommelen	
Antall papirstopp i </th <td>Antall papirstopp under utskrift</td> <td></td>	Antall papirstopp under utskrift	

Kategorien Oppdater fastvare

Klikk på kategorien [Oppdater fastvare] for å oppdatere fastvaren på maskinen.

🗞 Innstillinger	🤣 Avanser	: 🧼 Fakslis	te 🍳 Inform	asjon 🚷	Oppdatere fastva
Gjeldende v	ersjon				
Modellnavi	n:	Xerox Work0	Centre Pro 412		Oppdater
Fastvareve	ersjon:	0.92A			
Versjon for e	mulering nr. 1:	PCL5e 1.42	Versjon for em	ulering nr. 2:	PCL6 2.32
- Filinformasjo	n				
Filnavn:				BI	a gjennom
	,				
Filstørrelse:					
Fremdrift-					
Melding	Velo en fa:	tvarefil.			
molding.	1.1.9 01110				
					finndater
					(a hite starte)

• Denne funksjonen skal brukes av en servicerepresentant fra Xerox. Ta kontakt med en Xeroxrepresentant eller en autorisert forhandler hvis du vil vite mer.

10 Vedlikehold

≻	Rengjøring	10-2
≻	Bestille forbruksvarer	10-4
	Deler som kan skiftes av brukeren (CRU)	10-5

Rengjøring

Rengjøre glassplaten og glassplatedekslet

For å være sikker på at du får den beste bildekvaliteten til enhver tid, bør du rengjøre glassplaten ofte. Det anbefales å rengjøre glassplaten hver morgen, og eventuelt i løpet av dagen.

Skanneglasset er glasstripen helt til venstre på glassplaten. Den brukes til å skanne originaler som er matet via originalmateren. Skanneglasset må også rengjøres.

FORSIKTIG: IKKE bruk organiske eller sterke kjemiske løsemidler eller rengjøringsmidler på sprayboks. Ikke hell væske direkte på noen av områdene på maskinen. Bruk bare forbruksartikler og rengjøringsmidler som er beskrevet i denne håndboken. Oppbevar alle rengjøringsmidler utilgjengelig for barn.

ADVARSEL: IKKE demonter deksler eller plater som er festet med skruer, eller prøv å vedlikeholde eller utføre service som ikke er spesielt beskrevet i denne håndboken.

- Fukt en myk, lofri klut eller et papirhåndkle med vann.
- Åpne glassplatedekslet.
- Tørk av glassplaten og skanneglasset til de er rene og tørre.
- Tørk av undersiden av det hvite glassplatedekslet til det er rent og tørt.
- > Lukk glassplatedekslet.



Kontrollpanelet og skjermen

Hvis skjermen og kontrollpanelet rengjøres regelmessig, blir ikke området støvet eller skittent. Du fjerner fingeravtrykk og flekker ved å rengjøre skjermen og kontrollpanelet med en myk, lofri klut som er fuktet med vann.

Originalmateren og mottakeren

Bruk en klut som er fuktet med vann, til å rengjøre originalmateren, mottakeren, papirmagasinet og utsiden av WorkCentre M15.

Bestille forbruksvarer

Både tonerkassetten og trommelkassetten er deler som kan skiftes av kunden (CRU).

Delenummeret til disse artiklene står nedenfor.

ARTIKKEL (CRU)	DELENUMMER		
	Europa	USA og Canada	
Tonerkassett	106R586	106R584	
Trommelkassett	113R00663	113R00663	

Når du trenger forbruksartikler, kontakter du Xerox. Oppgi firmanavn, produktnummer og serienummer.

Skriv telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du vet hvor du finner det.

Dette er telefonnummer til ordrekontoret:

Tlf._____

Vedlikehold

Tonerkassett

Forventet levetid

Tonerkassettens levetid er avhengig av mengden toner du bruker i hver utskriftsjobb. Hvis du for eksempel skriver ut et vanlig forretningsbrev med omtrent 5 % sidedekning, kan du forvente at den holder til rundt 6 000 sider (3 000 sider for kassetten som ble levert med maskinen). Det faktiske antallet kan variere avhengig av tettheten på sidene. Hvis du skriver ut mye grafikk, kan det være at du må skifte kassett oftere.

Tonersparer-modus

Du kan forlenge tonerkassettens levetid ved å bruke tonersparer-modus. I denne modusen brukes mindre toner enn ved normal utskrift. Trykket blir lysere, noe som passer for utkast og kladdeutskrifter.

Følg instruksjonene nedenfor for å aktivere tonersparer-modus.

- > Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet for å vise 'SYSTEMDATA'.
- ≻ Trykk på ¥ eller ▲ til 'SYSTEMOPPSETT' vises på skjermen. Trykk på [Angi].
- ➢ Velg 'TONERSPARER' ved hjelp av ▼ eller ▲ .
- > Bruk eller for å angi 'PÅ'. Trykk på [Angi].
- > Trykk på [Angi] for å lagre innstillingen og avslutte.

Skifte tonerkassett

Når tonerkassetten snart er tom, får du hvite streker eller nyanseforskjeller på utskriften. På skjermen står advarselen 'LITE TONER'.

Når denne meldingen vises, kan du ta ut tonerkassetten og riste den forsiktig for midlertidig å bedre utskriftskvaliteten. Når du rister kassetten, fordeles den gjenværende toneren i kassetten. Dette kan du bare gjøre én gang før du skifter kassett.









Åpne frontdekslet.





- Skyv håndtaket opp for å frigjøre tonerkassetten.
- > Ta kassetten ut av maskinen.



 Hvis du får toner på klærne, tørker du det av med en tørr klut og vasker klærne i kaldt vann. Varmt vann gjør at fargen fester seg til tøyet.

Fordele toneren

- Rist kassetten forsiktig for å fordele toneren inni kassetten.
- Sett kassetten tilbake i maskinen, og lås håndtaket.
- Lukk først frontdekslet og så sidedekslet.
- 'NY TONER? 1. JA 2. NEI' vises på skjermen. Bruk piltastene til å velge '2. NEI', og trykk på [Angi].

Maskinen går tilbake til klarstilling.





Skifte tonerkassett

- Rist den nye kassetten vannrett fire eller fem ganger. Ta vare på esken og emballasjen.
- Skyv den nye kassetten inn i maskinen til den låses på plass.
- > Skyv håndtaket ned til det låses.
- Lukk først frontdekslet og så sidedekslet.
- 'NY TONER? 1. JA 2. NEI' vises på skjermen. Bruk piltastene til å velge '1. JA', og trykk på [Angi].

Maskinen går tilbake til klarstilling.



Programmere maskinen til å gi beskjed om lite toner

Hvis du slår *på* alternativet *Tonervarsel*, vil maskinen automatisk sende en faks til Xerox eller forhandleren med bestilling når tonerkassetten må skiftes. Denne tjenesten kan bare aktiveres når telefonnummeret til Xerox' ordrekontor eller forhandleren er lagret i maskinminnet.

Følg instruksjonene nedenfor hvis du vil aktivere tjenesten.

- ≻ Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet og så på ▼ eller ▲ til 'VEDLIKEHOLD' vises. Deretter trykker du på [Angi].
- ≻ Trykk på ▼ eller ▲ til 'TONERVARSEL' vises. Deretter trykker du på [Angi].
- > Trykk på ◀ eller ➤ for å slå funksjonen 'PÅ' eller 'AV'. Deretter trykker du på [Angi].
- > Angi eget faksnummer. Trykk på [Angi].
- > Angi eget navn. Trykk på [Angi].
- > Angi faksnummeret som maskinen skal sende tonervarslet til. Trykk på [Angi].
- > Skriv inn maskinens serienummer. Trykk på [Angi].

 Maskinens serienummer er plassert bak frontdekslet. Se "Kundestøtte" på side 1-5 hvis du vil vite mer.

Trommelkassett

Trommelkassetten må byttes når du har fått beskjed om det, vanligvis etter omtrent 15 000 kopier.

Hvis du får streker eller flekker på kopiene, bør du rengjøre trommelen.

FORSIKTIG: Ikke utsett den grønne trommelen for lys over lengre tid. Trommelen må aldri utsettes for direkte sollys, og overflaten må ikke berøres. Dette kan medføre skade eller dårlig utskriftskvalitet.

Rengjøre trommelen

Hvis du får streker eller flekker på kopiene, kan det være at trommelen bør rengjøres.

- > Se etter at det er lagt i papir.
- > Trykk på [Meny/Avslutt] på kontrollpanelet for å gå inn i menymodus.
- ▷ Trykk på ¥ eller ▲ til 'VEDLIKEHOLD' vises. Deretter trykker du på [Angi].
- > Trykk på [Angi] for å gå til 'RENSER TROMMEL'.

Det står 'SKRIVER UT, VENT LITT ...' på skjermen.

Maskinen trekker automatisk inn et papirark og sender det så ut igjen. Tonerpartiklene på trommeloverflaten festes til papiret.

Skifte trommelkassett

En trommelkassett kan levere omtrent 15 000 kopier i ensidig modus. Hvis du ofte skriver ut eller kopierer tosidig, blir levetiden kortere. Du får se meldingen 'TROMMELVARSEL' når den snart må byttes. Da kan du lage rundt 1 000 flere kopier, men bør ha en ekstra trommel for hånden. Skift trommelkassett når kopi-/utskriftskvaliteten er redusert.



Åpne sidedekslet og så frontdekslet. Sidedekslet må være åpent før du åpner frontdekslet.





 Skyv håndtaket opp for å frigjøre tonerkassetten. Ta kassetten ut av maskinen.



• Tonerkassetten må tas ut før du kan skifte trommelkassetten.



 Trekk ut den brukte trommelkassetten.





Ta den nye trommelkassetten ut av emballasjen, og skyv den inn i maskinen. Pass på at du ikke kommer nær selve trommelen.





- Sett tonerkassetten på plass igjen, og lås håndtaket.
- > Lukk frontdekslet og sidedekslet.



6

Du ser meldingen 'NY TROMMEL? 1. JA 2. NEI'.

Velg 'JA', og trykk på [Angi].

Maskinen går tilbake til klarstilling.

- Hvis trommelen er skiftet, og meldingen 'NY TROMMEL?' ikke vises, trykker du på [Meny/ Avslutt].
- ≻ Trykk på ♥ eller ▲ til 'VEDLIKEHOLD' vises. Deretter trykker du på [Angi].
- > Bruk ▼ eller ▲ til 'NY TROMMEL?' vises. Trykk på [Angi].
- 'NY TROMMEL?' vises. Velg
 1. JA, og trykk på [Angi].

WorkCentre M15

NY TROMMEL? 1: JA 2: NEI

WorkCentre M15

VEDLIKEHOLD [SYSTEM...]

WorkCentre M15

VEDLIKEHOLD [NY TROMMEL]

WorkCentre M15

NY TROMMEL? 1: JA 2: NEI

 Hvis du ikke tilbakestiller telleren, kan du få en trommeladvarsel før den nye trommelen er må skiftes.

11 Løse problemer

	Generelt
	Avklare feil
	Ringe Kundesupport 11-12
	Feilmeldinger på skjermen 11-13
\succ	Tilbakestille maskinen 11-20

Generelt

Det er mange situasjoner som kan virke inn på kvaliteten til kopier og utskrifter. Følg disse retningslinjene for å sikre best mulig ytelse:

- Ikke plasser maskinen slik at den blir utsatt for direkte sollys eller i nærheten av en varmekilde, for eksempel en radiator.
- Unngå raske endringer i miljøet rundt maskinen. Når det skjer endringer, trenger maskinen minst to timer for å tilpasse seg den nye situasjonen, avhengig av hvor omfattende endringene er.
- > Følg intervallene for jevnlig rengjøring av områder som glassplaten og kontrollpanelet.
- > Juster alltid støttene i papirmagasinene etter formatet på papiret i magasinet.
- > Pass på at binders og papirbiter ikke kommer inn i maskinen.

Avklare feil

Originalstopp

Hvis en original sitter fast mens den mates via den automatiske originalmateren, får du se meldingen 'DOKUMENTSTOPP' på skjermen.

Du får opplysninger om hvordan du avklarer de tre typene feilmatet papir, nedenfor.

Ved innmating



> Åpne materens toppdeksel.





- Trekk originalen forsiktig mot høyre og ut av materen.
- > Lukk toppdekslet.
- Legg originalene tilbake i materen.



Åpne glassplatedekslet, og vri hjulet for å ta bort de feilmatede originalene fra utmatingsområdet.

Hvis du ikke kan trekke ut det feilmatede arket, går du til "Ved rullen".

- Lukk toppdekslet.
- Legg originalene tilbake i materen.



Ved rullen

Åpne glassplatedekslet, og vri hjulet for å ta bort de feilmatede originalene fra materen eller utmatingsområdet.

Hvis arket sitter fast, må du forsiktig trekke det ut fra undersiden av materullen.

- > Lukk glassplatedekslet.
- Legg originalene tilbake i materen.


Papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp, vises meldingen 'PAPIRSTOPP' på skjermen. Følg trinnene nedenfor for å avklare stoppen. Trekk papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det blir revet i stykker.

Papirmatingsområdet

Hvis papiret sitter fast i papirmatingsområdet, står det 'PAPIRSTOPP 0' på skjermen.

- > Trekk ut papirmagasinet.
- Når du har trukket det helt ut, løfter du fronten litt opp slik at hele magasinet frigjøres fra maskinen.



Ta bort det feilmatede papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

Hvis du kjenner motstand, og papiret ikke slipper taket med en gang når du trekker i det, må du slippe papiret og gå til neste trinn.



Hvis papiret ikke beveger seg med en gang når du trekker i det, drar du i utløseren for å åpne sidedekslet.



FORSIKTIG: Ikke kom nær den blanke trommeloverflaten. Hvis det blir riper eller flekker på den, blir kopikvaliteten dårlig.

Trekk papiret forsiktig ut i den viste retningen.



Sett inn papirmagasinet igjen. Senk den bakre delen av magasinet for å få den rett overfor sporene i maskinen, og skyv magasinet helt inn.



Fikseringsområdet

Hvis papir sitter fast i fikseringsområdet, står det 'PAPIRSTOPP 1' på skjermen.

ADVARSEL: Fikseringsområdet er svært varmt. Vær forsiktig når du tar papir ut fra dette området.

- Trykk på utløseren for å åpne sidedekslet.
- Skyv fikseringsspaken ned som vist. Dette minsker trykket på papiret.
- > Hvis du ikke ser papir i dette området, går du til "Utmatingsområdet".



FORSIKTIG: Ikke trekk papir opp gjennom fikseringsområdet. Det kan være løs toner i området, noe som forårsaker skitne kopier.

Ta bort det feilmatede papiret i den viste retningen.



 Skyv fikseringsspaken opp igjen, og lukk sidedekslet.



Utmatingsområdet

Hvis papir sitter fast i utmatingsområdet, står det 'PAPIRSTOPP 2' på skjermen.

- Trykk på utløseren for å åpne sidedekslet.
- > Åpne frontdekslet.







Skyv den viste spaken i pilens retning for å flytte papiret til utmatingsområdet. Her kan du trekke papiret forsiktig ut.

> Skyv fikseringsspaken opp igjen.

Skyv den viste spaken tilbake til den opprinnelige stillingen.











Stopp i tosidigmodul

Hvis det oppstår papirstopp i tosidigmodulen, står det '2-S. MOD. STOPP' på skjermen.

- > Trykk på utløseren for å åpne sidedekslet.
- > Ta bort det feilmatede papiret.
- > Lukk sidedekslet.

Stopp i spesialmagasin

'STOPP SPESIAL' vises på skjermen hvis du skal bruke spesialmagasinet, og maskinen ikke registrerer papir i magasinet. Dette kan være fordi det ikke er noe papir der, eller fordi papiret ikke ble lagt riktig i magasinet.

Det kan også stå 'STOPP SPESIAL' hvis papiret ikke ble riktig matet inn i maskinen fra spesialmagasinet.

Hvis det står 'STOPP SPESIAL' og det er papir i magasinet, trekker du papiret ut av maskinen og legger det i på nytt igjen.



Ringe Kundesupport

Hvis en feil ikke kan avklares når du følger instruksjonene på skjermen, går du til tabellene med problemløsing i neste del – det kan hjelpe deg å løse problemet raskt. Hvis problemet vedvarer, tar du kontakt med Xerox Kundesupport eller din lokale Xerox-forhandler. Du trenger maskinens serienummer i tillegg til eventuelle relevante feilkoder.

 Du får vite hvordan du finner serienummeret under "Kundestøtte" på side 1-5.

Telefonnummeret til Kundesupport

Du vil få oppgitt telefonnummeret til Kundesupport eller den lokale forhandleren når *WorkCentre M15* installeres. Før opp telefonnummeret på linjen nedenfor, slik at du har det lett tilgjengelig:

Telefonnummer til Kundesupport eller den lokale forhandleren:

Tlf._____

Feilmeldinger på skjermen

Hvis det oppstår et problem når du bruker maskinen, eller hvis du bruker maskinen på feil måte, vil en melding om problemet komme opp på skjermen. I så fall løser du problemet ved hjelp av tabellen nedenfor.

MELDING	FORKLARING	LØSNING
Stopp spesial	Maskinen registrerer ikke at det mates papir fra spesialmagasinet.	Legg papir i spesialmagasinet.
Dokumentstopp	Originalen sitter fast i materen.	Avklar dokumentstoppen. Se <i>"Originalstopp" på side 11-3.</i>
Luke aapen	Sidedekslet er ikke ordentlig lukket.	Lukk sidedekslet slik at det låses på plass.
Trommelvarsel	Trommelkassetten er nesten oppbrukt.	Du bør se etter at du har en ekstra trommelkassett. Skift kassett når kvaliteten til utskrifter/kopier er redusert, f.eks. mørke merker på kanten av papiret. Se <i>"Trommelkassett"</i> <i>på side 10-9</i> .
2-s. mod. stopp	Papiret har satt seg fast under tosidig kopiering.	Avklar papirstoppen. Se <i>"Stopp i tosidigmodul" på side 11-11</i> .
Fiks. feil	Det er et problem i fikseringsmodulen.	Trekk ut støpslet, og sett det inn i kontakten igjen. Hvis problemet vedvarer, ringer du etter service.
LSU-feil	Det har oppstått et problem i LSU- enheten (laserskannerenheten).	Trekk ut støpslet, og sett det inn i kontakten igjen. Hvis problemet vedvarer, ringer du etter service.
Overopphetet	Skriveren har blitt for varm.	Maskinen går automatisk tilbake til klarstilling når vanlig driftstemperatur er gjenopprettet. Hvis problemet vedvarer, ringer du etter service.
Ingen fremkallerkass.	Tonerkassetten er ikke satt inn.	Sett inn en tonerkassett. Se <i>"Tonerkassett" på side 10-5</i> .
Ikke papir	Det er ikke mer kopipapir i magasinet.	Legg papir i papirmagasinet.
Papirstopp 0	Papiret sitter fast i innmatingsområdet.	Avklar stoppen. Se <i>"Papirstopp" på side</i> 11-5.
Papirstopp 1	Papiret sitter fast i fikseringsområdet.	Avklar stoppen. Se <i>"Fikseringsområdet"</i> på side 11-7.

MELDING	FORKLARING	LØSNING
Papirstopp 2	Papiret sitter fast i utmatingsområdet.	Avklar stoppen. Se <i>"Utmatingsområdet"</i> på side 11-9.
Toner tom	Det er ikke mer toner igjen. Maskinen stopper.	Skift tonerkassett. Se <i>"Tonerkassett" på side 10-5</i> .
Lite toner	Det er bare litt toner igjen.	Ta ut tonerkassetten, og rist den forsiktig. Da kan du skrive ut noen sider til.
Send om igjen	Maskinen venter til det programmerte intervallet har utløpt før den ringer opp igjen automatisk.	Du kan trykke på [Start] for å ringe opp igjen med en gang, eller [Stopp] for å annullere oppringingen.
Komm.feil	Det har oppstått en feil med fakskommunikasjonen.	Prøv å sende faksen om igjen.
Gruppe ikke tilgj.	Du har prøvd å angi en gruppe der bare ett nummer kan benyttes, for eksempel når du legger til mottakere i en midlertidig gruppe.	Prøv igjen. Se etter om det er grupper blant mottakerne.
Linjefeil	Enheten kommer ikke i kontakt med den andre faksmaskinen eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv å sende faksen om igjen. Hvis problemet vedvarer, venter du en time eller mer på at linjen skal fikses før du prøver igjen.
Funksjon full	Minnet er fullt.	Du kan enten slette unødvendige dokumenter, sende etter at mer minne er ledig eller dele overføringen i flere deler hvis det er en stor jobb.
Intet svar	Den eksterne maskinen svarte ikke på noen av oppringingsforsøkene.	Prøv å sende faksen igjen. Kontroller at den eksterne maskinen fungerer som den skal.
Ikke benyttet	Kortnummeret du prøvde å bruke, er ikke tildelt noe nummer.	Slå nummeret manuelt med talltastene, eller tildel et nummer til kortnummeret.
Hentefeil	Du brukte feil hentekode for å hente fra en annen faksmaskin.	Angi riktig hentekode.
	Den eksterne faksmaskinen du vil hente fra, er ikke klar til å besvare henteanmodningen.	Operatøren av den eksterne faksmaskinen bør få vite når du vil hente dokumentet og ha dokumentet klart.
Linje opptatt	Den eksterne faksmaskinen svarte ikke.	Prøv å sende faksen på nytt.

Problemer med kopiering

Tabellen nedenfor viser noen problemer som kan oppstå, og anbefalte løsninger. Følg disse anvisningene til problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

BESKRIVELSE	FORESLÅTT LØSNING
Skjermen blir ikke slått på	Kontroller at strømledningen er satt i en stikkontakt, og at det er strøm i kontakten.
	Sjekk at maskinen er slått på.
Kopiene er for lyse eller for mørke	Hvis originalen er lys, bruker du Lysere/mørkere-tasten til å gjøre bakgrunnen på kopiene mørkere. Hvis originalen er mørk, bruker du tasten til å gjøre bakgrunnen lysere.
Flekker, streker, merker eller prikker på kopiene	Hvis feilene er på originalen, trykker du på Lysere/mørkere for å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere.
	Hvis feilene ikke vises på originalen, rengjør du glassplaten og undersiden av glassplatedekslet.
	Hvis problemet vedvarer, rengjør du trommelkassetten. Slå opp på <i>"Rengjøre trommelen" på side 10-</i> 9.
Kopibildet er skjevt	Se etter at originalen ligger riktig på glassplaten.
	Kontroller at kopipapiret er lagt riktig i magasinet.
Blanke kopier	Se etter at originalen ligger med forsiden ned på glassplaten eller forsiden opp i originalmateren.
Trykket kan lett gnis av	Bytt papir i papirmagasinet.
kopien	l områder med høy luftfuktighet må ikke papiret ligge i maskinen over lang tid.
Hyppige papirstopp	Luft papirbunken, og vend den i magasinet. Legg i nytt papir. Kontroller eller juster papirstøttene.
	Se etter at papiret er av riktig tykkelse. 80 g/m² er anbefalt.
	Se om kopipapir eller papirbiter er igjen i maskinen etter at du har avklart papirstopp.
Tonerkassetten varer kortere enn forventet, og meldingen LITE TONER vises	Toneren kan sitte fast i kassetten. Ta ut tonerkassetten. Rist den forsiktig, og slå lett langs toppen av kassetten mens du holder den over en søppelbøtte. Vær forsiktig så du ikke kommer nær tonerrestene på venstre side av kassetten.

BESKRIVELSE	FORESLÅTT LØSNING
Færre kopier fra tonerkassetten enn forventet	Originalene har bilder, mørke områder eller tykke linjer. Originalene er skjemaer, nyhetsbrev, bøker o.l. Maskinen blir ofte slått av og på. Glassplatedekslet står åpent mens det kopieres.

Problemer med utskrift

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTT LØSNING
Maskinen skriver ikke ut	Parallellkabelen (IEEE- 1284) eller USB-kabelen er ikke koplet til riktig.	Kontroller kabeltilkoplingen.
	Parallellkabelen (IEEE- 1284) eller USB-kabelen er skadet.	Kontroller kabelen mellom en datamaskin og en skriver som virker. Hvis du fremdeles ikke kan skrive ut, må du bytte kabel.
	Portinnstillingen er feil.	Sjekk skriverinnstillingen i Kontrollpanel i Windows for å kontrollere at utskriften blir sendt til riktig port (for eksempel LPT1).
	Toner- og trommelkassetten er ikke satt inn riktig.	Kontroller at toner- og trommelkassetten er satt inn riktig.
	Skriverdriveren er muligens ikke riktig installert.	Installer programvaren på nytt.
	Spesifikasjonene for parallellportkabelen er muligens ikke riktige.	Bruk en parallellportkabel som er i overensstemmelse med IEEE-1284.
Halve siden er blank	Sideoppsettet er for sammensatt.	Reduser oppløsningen fra 600 ppt til 300 ppt. Installer mer minne (RAM) i datamaskinen.
	Sideretningen kan være feil.	Endre sideretningen eller orienteringen i skriveroppsettet.

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTT LØSNING
Utskriften går for sakte	PCens parallellport er muligens ikke satt til kommunikasjon med høy hastighet.	Hvis datamaskinen din er utstyrt med en ECP-parallellport, aktiverer du denne modusen. Se i PCens brukerhåndbok under Enabling High Speed Printer Communications.
	Hvis du bruker Windows 95, kan skriverkøinnstillingen være satt feil.	Klikk på Start, og velg Innstillinger > Skrivere. Klikk på maskinikonet med høyre museknapp. Klikk på Egenskaper og deretter Utskriftskøinnstillinger under Detaljer. Velg ønsket innstilling.
	PCen har muligens ikke nok minne (RAM).	Installer mer minne i datamaskinen.
	Utskriftsjobben er for stor.	Reduser oppløsningen fra 600 ppt til 300 ppt.
Ujevne områder med svakere trykk	Det er et problem med papirkvaliteten.	Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for denne maskinen.
	Toneren kan være ujevnt fordelt.	Ta ut tonerkassetten, og rist den forsiktig for å fordele pulveret. Sett deretter kassetten inn igjen.
Sorte flekker	Det er et problem med papirkvaliteten.	Bruk bare papir som oppfyller spesifikasjonene for denne maskinen.
Ufullstendige tegn	Papiret kan være for tørt.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke.
Feil med bakgrunnen	Papiret kan være for fuktig.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før det er nødvendig, slik at papiret ikke tar opp for mye fuktighet fra luften.
	Utskrift over ujevne flater	Hvis du skriver ut på konvolutter, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår å skrive ut over området på baksiden der klaffene møtes.
Tegn mangler	Papiret kan være for fuktig.	Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før det er nødvendig, slik at papiret ikke tar opp for mye fuktighet fra luften.

Løse problemer

PROBLEM	MULIG ÅRSAK	FORESLÅTT LØSNING
Baksiden av utskriften er skitten	Overføringsrullene kan være skitne.	Skriv ut noen blanke sider for å rengjøre rullene.
Feil skrifter	TrueType-skriftene kan være deaktivert.	Gå inn i Skrifter fra Kontrollpanel i Windows for å aktivere TrueType-skriftene.
Svak grafikk	Det kan være lite toner.	Ta ut tonerkassetten, og rist den forsiktig for å fordele pulveret. Sett deretter kassetten inn igjen. Sjekk at du har en ekstra tonerkassett.

Problemer med faksing

PROBLEM	FORESLÅTT LØSNING		
Originalene blir matet diagonalt (skjevt)	Se etter at originalstøttene er justert etter bredden av originalen du sender.		
	Kontroller om originalen oppfyller kravene for bruk med denne maskinen.		
Originalen blir ikke skrevet ut på den eksterne faksmaskinen selv om faksen er sendt	Se etter at originalene ble lagt med forsiden opp i originalmateren eller med forsiden ned på glassplaten.		
Originalene blir ikke sendt selv om alt går som det skal	Kontroller at den eksterne faksmaskinen er kompatibel med din maskin. Denne maskinen støtter G3-kommunikasjon, men ikke G4.		
Dokumentene kan ikke mottas	Pass på at du venter på ringesignalet før du løfter av telefonrøret.		
selv om du trykker på [Start]	Ikke legg på røret før du trykker på [Start]. Når du besvarer en oppringing ved å ta av røret, og en faks mottas, må du ikke legge på røret før du har trykket på [Start] og hører at forbindelsen blir satt over til maskinen.		
	Se etter at telefonledningen ikke er dratt ut.		
	Sjekk at strømledningen ikke er trukket ut av kontakten.		
	Ta kontakt med avsenderen, og sjekk at det ikke er problemer med den andre faksmaskinen.		
Det kommer ikke papir ut	Se etter at du har lagt i papir.		
	Se om det har oppstått papirstopp.		

PROBLEM	FORESLÅTT LØSNING
Det mottatte dokumentet er mørkt og uleselig, eller har sorte striper	Be avsenderen se etter at det ikke er problemer med originalen. Ta kontakt med avsenderen, og sjekk at det ikke er problemer med den eksterne faksmaskinen, for eksempel skittent skanneglass eller skitten skannelampe. Hvis det samme problemet oppstår selv når du kopierer på maskinen, rengjør du trommelen som angitt under <i>"Rengjøre trommelen" på side</i> <i>10-9</i> .
Det kommer papir ut, men uten trykk	Kontroller at det er nok toner. Be avsenderen se etter at originalen ble lagt riktig vei da den ble skannet på den eksterne faksmaskinen.

Tilbakestille maskinen

Hvis du har problemer med maskinen, eller den låser seg, kan det være at du må tilbakestille den. Følg instruksjonene nedenfor hvis maskinen må tilbakestilles:

- Denne programmeringssekvensen må utføres i løpet av 1,5 sekund.
- Trykk på [Slett].
- ≻ Trykk på 🔺 .
- > Trykk på [Slett] en gang til.
- ≻ Trykk på 🔰 .

12 Spesifikasjoner

	Innledning 12-2
≻	Skriverspesifikasjoner 12-3
≻	Faksspesifikasjoner
≻	Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner 12-5
≻	Generelle spesifikasjoner 12-6
	Papirspesifikasjoner 12-7

Innledning

WorkCentre M15 er godkjent og sertifisert i henhold til strenge spesifikasjoner, godkjenninger og sertifiseringer. Dermed får brukerne et sikkert arbeidsmiljø, og maskinen fungerer på en effektiv måte. Du kan bruke dette kapitlet til raskt å finne ut hvilke spesifikasjoner maskinen har.

 Hvis du trenger mer informasjon, kan du ta kontakt med en Xeroxrepresentant.

Spesifikasjoner

Skriverspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE
Emulering	PCL6
Oppløsning	Sann 600 x 600 ppt, 1200 ppt-klasse
Utskriftshastighet	15 s/m for A4 (16 s/m for Letter)
Effektiv utskriftsbredde	202 mm for A4
	208 mm for Letter/Legal (8,5 x 11/8,5 x 14 tommer)
Første utskrift etter	13 sekunder (oppvarming)

Faksspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE	
Linjetype	G3 PSTN (offentlig svitsjet telefonnett)	
Kompatibilitet	ITU Gruppe 3	
Oppløsning	Standard: Fin: Superfin:	203 x 98 ppt 203 x 196 ppt 300 x 300 ppt
Datakoding	MH/MR/MMR/JPEG	
Høyeste modemhastighet	33,6 kBps	
Overføringshastighet	3,5 sekund (standard oppløsning, MMR, 33,6 kBps)	
Minne	4 MB	
Utskriftshastighet	15 s/m (for A4/Letter)	
Effektiv skannebredde	208 mm	
Effektiv utskriftsbredde	202 mm for A4 208 mm for Letter/Legal (8,5 x 11/8,5 x 14 tommer)	
Originalbredde og -tykkelse	Mottaker:	176–216 mm 45–105 g/m ² Opptil Legal (8 5 x 14 tommer)
Kanaaitat nanirmagaain		
rapasitet papirmagasin	Magasin:	550 ark på 80 g/m ²
Originalmater	Mater:	Opptil 30 ark på 80 g/m ²
	Glassplaten:	1 ark

Skanner- og kopimaskinspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE		
Skannemetode	CCD, Flat-bed		
Kopihastighet	Glassplate – ett dokument i flere eksemplarer (EDFE): Originalmater – ett dokument i flere eksemplarer (EDFE): – flere dokumenter i ett eksemplar (FDFE):	15 k/m 15 k/m 8 k/m ved Tekst/ Blandet 3 3 k/m ved Foto	
Skannehastighet	1,2 msek. per linje ved SVART/HVITT og 2,5 msek. per linje ved FARGE		
Skanneoppløsning	600 x 600 ppt, 1200 ppt-klasse		
Skannemodus	Millioner av farger, 250 gråtoner, svart/hvitt		
Kopimodus	Svart/hvitt		
Effektiv skannebredde	208 mm		
Største originalbredde	216 mm		
Antall kopier	1–999		
Forminsking og forstørring	25–400 % i trinn på 1 % (fra glassplate) 25–100 % i trinn på 1 % (fra mater)		
Minste marg for utskrift	Topp, bunn, begge sider: 4 mm		

Generelle spesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE		
Kapasitet papirmagasin	Magasin:	550 ark på 80 g/m ²	
	Spesialmagasin:	100 ark på 80 g/m ²	
Kapasitet mottaker	250 ark på 80 g/m ²		
Levetid tonerkassett	6 000 sider (3 000 sider for oppstartskassetten) ved 5 % dekning		
Levetid trommel	15 000 sider (5 % dekning)		
Driftsmiljø	Temperatur: 10–32 °C (20–80 % relativ fuktighet)		
Papirformat og -tykkelse	Magasin:	A4, Letter, Folio, Legal (8,5 x 14 tommer) 60–90 g/m ²	
	Spesialmagasin:	A6–Legal (8,5 x 14 tommer) 60–160 g/m ²	
	Tosidig:	A4, Letter, Folio, Legal (8,5 x 14 tommer) 80–90 g/m ²	
Originalbredde og -tykkelse	Mater:	176–216 mm 45–105 g/m ²	
	Glassplate:	Opptil Legal (8,5 x 14 tommer)	
Kapasitet mater	30 ark på 80 g/m ²		
Strømkrav	220–240 V vekselstrøm, 50/60 Hz		
Strømforbruk	19 W i energisparemodus 85 W i klarstilling 350 W i drift		
Vekt	22,85 kg (inkludert trommel- og tonerkassett)		
Mål (BxDxH)	560 x 429 x 456 mm		

Papirspesifikasjoner

ELEMENT	BESKRIVELSE			
Tilgjengelige papirtyper	Vanlig papir, transparent, etikett, konvolutt, kort, postkort			
Papirformat	Papirtype	B x L (mm)	B x L (tommer)	
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69	
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27	
	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	
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5	
	A6-kort	105 x 148,5	4,13 x 5,85	
	Postkort 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6	
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83	
	Konvolutt 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5	
	Konvolutt nr. 10	105 x 241	4,12 x 9,5	
	Konvolutt DL	110 x 220	4,33 x 8,66	
	Konvolutt C5	162 x 229	6,38 x 9,02	
	Tilpasset	98 x 148– 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83– 8,5 x 14	

Spesifikasjoner		
Ś		

ELEMENT	BESKRIVELSE			
Papirkilde	Magasin	Papirtyper	Format	Vekt
	Papirmagasin	Vanlig papir	A4, Letter, Legal, Folio	60–90 g/m ²
	Spesialmagasin	Vanlig papir, konvolutter, transparenter, etiketter, kartong	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Folio, Executive, Monarch (7 3/4), konv. nr. 10, #9, C5, DL, tilpasset	60–160 g/m ²
	Tosidig	Vanlig papir	A4, Letter, Folio, Legal	80–90 g/m ²

 B5 betyr JIS og ISO Transparentenes tykkelse: 150 μm Papiretikettenes tykkelse: 140 μm