



THE DOCUMENT COMPANY

## WorkCentre M15/M15i

#### Tack för att du valde Xerox WorkCentre M15/M15i.

Se följande dokumentation när du ska installera och använda den nya maskinen:

- > Handboken Starta upp
- > Installationsark
- > Användarhandbok

På följande sidor finns en översikt över maskinens huvudfunktioner som hjälper dig att snabbt kunna börja använda maskinen. Om du vill läsa utförligare information om någon av funktionerna på WorkCentre M15/M15i, se Användarhandboken.

Utarbetning och översättning: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

©2003 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas såsom fönster, ikoner och andra symboler.

Xerox<sup>®</sup>, The Document Company<sup>®</sup>, det digitala X<sup>®</sup>-et och alla Xerox-produkter som nämns i den här handboken är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

## Packa upp



- Ta bort plastfilmen som täcker LCD-fönstret.
- > Ta bort all tejp och allt förpackningsmaterial.





- Dra i spärren på avläsarens undersida för att låsa upp avläsaren.
- Dra ut pappersmagasinet och ta bort förpackningsmaterialet.





Kontrollera att följande komponenter finns med:



USB-kabel



Nätsladd



Telefonsladd (endast M15i)



Programvara

Dokumentation

Första färgpulverkassett

Trumkassett

# Översikt över kontrollpanelen

### WorkCentre M15i



#### WorkCentre M15



Följ anvisningarna nedan när du ansluter maskinen till nätverket vid installationen av *WorkCentre M15/M15i*.



### Automatisk Dokumentmatare

Anslut kabeln på den automatiska dokumentmataren till porten som visas och dra åt skruvarna på kontakten.

**Obs!** Dokumentmataren är ett tillval till M15.





### Telefonsladd (endast M15i)

- Koppla in telefonsladden mellan väggjacket och LINE-jacket.
- Koppla en telefon och/eller telefonsvarare till EXT-jacket efter behov.





## USB eller parallellkabel

Försiktighet! Stäng av datorn innan du ansluter kabeln.

Anslut USB-kabeln direkt till datorn

ELLER

 Anslut en kabel enligt IEEE1284 (säljs separat) till parallellporten.





### Ström

- Koppla nätsladden till maskinen och ett nätuttag.
- Ställ in strömbrytaren i läget PÅ (1).

Maskinen visar meddelandet UPPVÄRMNING ... VÄNTA.



## Installera kassetter



 Dra i frigöraren för att öppna sidoluckan.





> Öppna frontluckan.





 Packa upp den nya trumkassetten.

Var noga med att inte vidröra ytan på trumman.

 Skjut in trumman till höger i öppningen.





- Skaka kassetten försiktigt för att luckra upp färgpulvret.

Genom att skaka kassetten säkerställer du att du får max. antal kopior per kassett.



- > Vrid spärren för färgpulverkassetten uppåt.







- Vrid spärren neråt så långt det går.
- Stäng frontluckan och sidoluckan.

Maskinen går tillbaka till klarläget.



# Fylla på papper



- Dra ut standardmagasinet för papper.
- Tryck ner tryckplattan tills den snäpper fast.



 Ställ in det bakre pappersstödet enligt papperets längd.

Stödet är förinställt för formatet A4.

> Om du ska använda ett annat format, lyfter du ut det bakre stödet ur det nuvarande läget och placerar det i önskat läge.



- Lufta papperet och lägg det i magasinet.
- Standardmagasinet rymmer upp till 550 ark vanligt papper med vikt på 80 g/m<sup>2</sup>.









 Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.

Fyll inte på papper ovanför max-linjen.



Max-linje

Hörnflik



 Placera om sidostödet genom att trycka ihop det och skjuta det mot pappersbunten tills det precis vidrör sidan av bunten.

Stödet ska inte placeras för tätt mot bunten.

Stäng magasinet.



# Ställa in språk (endast M15)



- > Tryck på [Meny/Avsluta]. Den första menyn visas.
- > Tryck på [Enter].

WorkCentre M15

SYSTEM DATA [PAPER SIZE...]



- ≻ Gå till SELECT LANGUAGE genom att trycka på ¥.
- ≻ Gå till önskat språk med knappen ◄ eller ► .
- > Tryck på [Enter].

WorkCentre M15

SELECT LANGUAGE [SWEDISH]

## Ställa in språk och land (endast M15i)



 Tryck på [Meny/Avsluta]. Den första menyn visas.

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA [PAPER SIZE..]

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP [RECEIVE MODE...]



- > Gå till SYSTEM SETUP genom att trycka på ▼.
- > Tryck på [Enter].



- ≻ Gå till SELECT LANGUAGE genom att trycka på ¥.
- > Gå till önskat språk med knappen ◀ eller ► .
- > Tryck på [Enter].
   Frågan VÄLJA LAND? visas.

**Obs!** Minnet rensas när du ställer in ett nytt land.



- Tryck på eller och markera [1: JA] om du vill ändra valet av land eller [2: NEJ] om du vill använda det redan inställda alternativet. Tryck på [Enter].
- Om du valde [1: JA] markera önskat alternativ och tryck på [Enter].
- > Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara inställningen och stänga fönstret.



WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE [SWEDISH]

## Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i)

I vissa länder måste avsändarens faxnummer anges på varje fax som skickas ut. Ett system-ID med faxnummer och personnamn (eller företagets namn) skrivs därför ut överst på varje sida som skickas från maskinen. Följ anvisningarna nedan när du ställer in maskinens system-ID.

 Fryck på [Meny/Avsluta]. Den första menyn visas.
 Gå till SYSTEM-ID med knappen ▼.
 Obs! I vissa länder får användarna inte ställa in systemets ID.
 Tryck på [Enter].



Ange faxnumret.

Om ett nummer redan har angetts visas det i fönstret. Tryck då på [Återställ/Återställ allt] för att ta bort det. Ange sedan önskat nummer.

 Tryck på [Enter] när rätt faxnummer visas.





Du ombeds skriva in systemets ID i fönstret.

 Skriv ett namn eller företagsnamn med nummerknapparna.

	WorkCentre M15i	
ID:		
_		

KNAPP	SIFFROR, BOKSTÄVER OCH ANDRA TECKEN
1	1> Blanksteg
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

Om ett namn redan har angetts visas det i fönstret. Tryck då på [Återställ/ Återställ allt] för att ta bort det. Ange sedan önskat namn.

#### Ändra nummer och namn

Om du har skrivit fel tecken, flyttar du markören så att den står under tecknet du vill ändra genom att trycka på ◀ eller ➤. Tryck på rätt knapp för att skriva över det felaktiga tecknet. Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] raderas alla tecken.

- > Tryck på [Enter] när namnet i fönstret är rätt.
- > Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara inställningen och stänga fönstret.

## Ställa in datum och tid (endast M15i)

Aktuellt datum och tid visas i fönstret när maskinen är påslagen och klar att faxa. Datum och tid skrivs också på alla avsända fax. Följ anvisningarna nedan när du ställer in datum och tid.

> Tryck på [Meny/Avsluta]. Den WorkCentre M15i första menyn visas. SYSTEMDATA [PAPPERSFORMAT...] Gå till DATUM OCH TID genom WorkCentre M15i att trycka på ¥ eller ▲. DATUM OCH TID DDMMÅÅ TT:MM > Tryck på [Enter]. Skriv in rätt datum och tid med WorkCentre M15i nummerknapparna: 2002-08-21 15:00 Dag 01~31 Månad = 01~12 År = 00~99 Timme = 00 ~ 23 (24-timmarsläge) 01 ~ 12 (12-timmarsläge) Minut = 00 ~ 59 Datum och tid anges och visas i

följande ordning:

DD	=	Dag
MM	=	Månad
ÅÅ	=	År
TT	=	Timme
MM	=	Minut

- > Tryck på [Enter] när rätt datum och tid visas.
- > Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara och avsluta.

**Obs!** Klockformatet kan ställas in för 12 eller 24 timmar i Systeminställning.

## Installera programvara

När du har installerat drivrutiner och andra program kan du skriva ut dokument från en pc. Kontrollera att *WorkCentre M15/M15i* är ansluten till ett nätuttag och till datorns parallella port eller USB-port innan du installerar programvaran från cd-skivan.





 Slå på datorn och starta Windows.

**Obs!** Om ett meddelande visas om ny maskinvara trycker du på Avbryt.





- Lägg cd-skivan med drivrutinen i datorns cd-romenhet. Om Xerox-skärmen visas automatiskt gå till steg 3.
- > Klicka på [Kör] på Startmenyn.
- > Skriv in D:\XINSTALL.EXE (D är bokstaven för cd-romenheten).
- > Klicka på [OK].



- Följ anvisningarna i fönstret när du utför installationen.
- Starta om datorn när installationen är klar.
- Om cd-skivan inte matas ut automatiskt, tar du ut den före omstarten.





## Använda WorkCentre M15/M15i



### Kopiera

- Kontrollera att KLAR ATT KOPIERA visas i fönstret.
- > Om inte, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] flera gånger tills KOPIERING visas. Tryck på [Enter].
- Lägg dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- Välj funktioner, ange önskat antal kopior och tryck på Start.





### **Utskrift**

- Öppna önskat program och markera dokumentet som ska skrivas ut eller skapa ett nytt dokument för utskrift.
- Välj [Skriv ut] på Arkivmenyn. Kontrollera att WorkCentre M15 har markerats och programmera önskade alternativ för utskriften.
- Klicka på [OK] i alla dialogrutor för att skriva ut jobbet.





## Sända ett fax (endast M15i)

- Lägg dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- Kontrollera att FAX visas. Om inte, tryck på knappen [Kopiera/ Faxa/Avläs] flera gånger tills FAX visas. Tryck på [Enter].
- Välj lämpliga faxfunktioner, ange faxnumret och tryck på Start.





## Avläsa ett dokument till fil (endast M15i)

- Lägg dokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- Starta avläsningsprogrammet som ska användas för bilden.
- Följ anvisningarna till programmet när du läser in dokumentet och hämtar det till datorn.



**Obs!** När du använder programmet Paperport vid avläsning av ett jobb, framställs en separat fil för varje inläst sida i jobbet. De separata sidorna kan sedan infogas i Paperport.

## **ControlCentre 5.0**

Med hjälp av ControlCentre 5.0 för *Xerox WorkCentre M15* kan du ställa in systemdatafunktioner för faxning, ställa in och ändra faxböcker samt visa inställningsinformation på datorn. Vid installationen av programvaran för *Xerox WorkCentre M15* installeras verktyget ControlCentre 5.0 automatiskt.

WorkCentre M15 kan endast använda ControlCentre 5.0 vid uppgradering av program. WorkCentre M15i utnyttjar alla funktioner hos ControlCentre 5.0



### Starta ControlCentre 5.0

- > Klicka på [Start] på datorn.
- Klicka på *Program*, sedan på [Xerox WorkCentre M15i] och därefter [ControlCentre 5.0].

Skärmen ControlCentre 5.0 visas.





### Använda ControlCentre 5.0

 Välj en flik och ställ in önskade alternativ.

**Obs!** När du ändrar inställningarna i ControlCentre 5.0 eller på maskinen, uppdateras inställningarna automatiskt till de senaste värdena både i ControlCentre 5.0 och på maskinen.

När du vill avsluta ControlCentre 5.0 klickar du på knappen [Avsluta] som finns längst ner på varje flik.

 Klicka på [Hjälp] om du behöver ytterligare information.

/ <u>H</u> jälp	
🛠 Inställningar 🛛 🐼 Avancerat 🛛 🌮 Fe	xbok 🔍 Information 💊 Uppdatera program
Faxpappersformat: A4	Kvittens: På-Fel 💌
Pappersformat i A4	Mottagningskod: 19× 💌
Papperstyp i man. magasin: Vanligt papper	Klockformat: 24 timmar 💌
Kassera extra: 20 👘 mm	Autologg
Svara på signal: 1	🗖 Lokalt ID
Återuppringnings- intervalt 3 intervalt minute	er 🔽 Mottag:förminskning
Antal återuppring- ningar:	<ul> <li>Horisontell förminskning</li> </ul>
Lågeffektläge	Felkorrigeringsläge
	🔽 Sänd från minne
	<u>U</u> ppdatera <u>V</u> erkstäl

# Ytterligare hjälp

#

Om du behöver hjälp med något ringer du till *Xerox Kundtjänst* eller närmaste representant. När du ringer uppger du *maskinnumret*. Anteckna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands:

Du hittar maskinnumret i maskinen. Öppna först sidoluckan med frigöraren och sedan frontluckan. *Maskinnumret* finns på panelen ovanför utskriftskassetten.



Du får telefonnumret till *Xerox Kundtjänst* eller närmaste representant när *WorkCentre M15/M15i* installeras. Det kan vara praktiskt att anteckna numret i rutan nedan:

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller närmaste representant:

## Anteckningar