

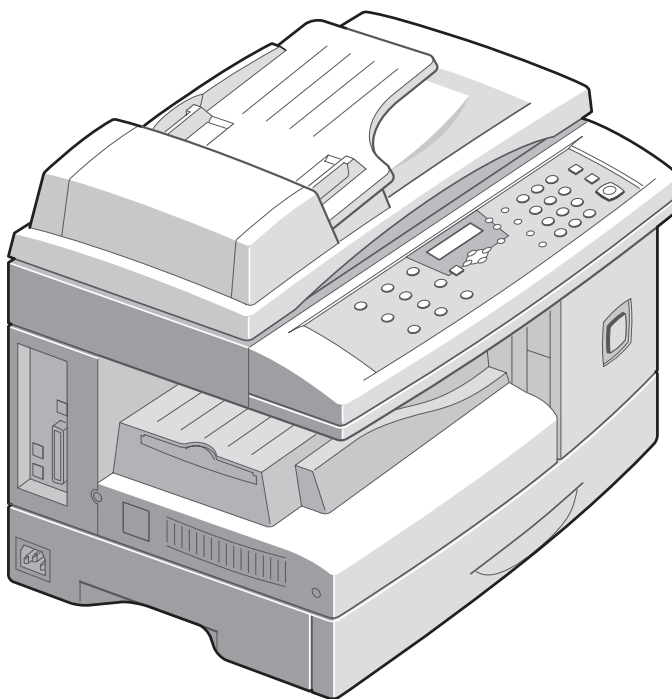
THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

WorkCentre M15/M15i

Användarhandbok

604P13231



Utarbetad och översatt av:
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®, The Document Company®, det digitala X®-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.

Eventuella ändringar införs och tekniska och typografiska fel korrigeras i senare upplagor.

Innehållsförteckning

1	Inledning	1-1
	Introduktion	1-2
	Om handboken	1-3
	Ytterligare informationskällor	1-4
	Xerox Kundtjänst	1-5
	Säkerhet	1-6
	Bestämmelser	1-9
	Certifiering	1-11
	Miljö	1-12
2	Komma igång	2-1
	Packa upp	2-2
	Ansluta maskinen	2-4
	Installera trum- och färgpulverkassett	2-6
	Fylla på papper	2-8
	Ställa in språk (endast M15)	2-11
	Ställa in språk och land (endast M15i)	2-12
	Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i)	2-13
	Ställa in datum och tid (endast M15i)	2-15
	Installera programvara	2-16
3	Maskinöversikt	3-1
	Översikt över funktioner	3-2
	Översikt över maskinen	3-4
	Översikt över kontrollpanelen	3-7
	Översikt över funktionslägen	3-10
	Skriva siffror och bokstäver	3-11

4	Kopiering	4-1
	Förfarande	4-2
	Funktioner	4-6
5	Papper och andra material	5-1
	Fylla på papper	5-2
	Specifikationer för material	5-8
6	Fax (endast M15i).....	6-1
	Förfarande	6-2
	Funktioner	6-6
	Specialfunktioner.....	6-8
	Hantera faxjobb.....	6-11
	Upprigningsmetoder	6-14
	Mottagning	6-19
	Rapporter.....	6-24
7	Utskrift	7-1
	Förfarande	7-2
	Alternativ	7-4
8	Avläsning (endast M15i).....	8-1
	TWAIN avläsningsprogram	8-2
	Förfarande	8-3
9	Maskinadministration	9-1
	Systeminställningar.....	9-2
	Ställa in systemdata	9-3
	Ställa in språk (endast M15)	9-6
	Ställa in språk och land (endast M15i).....	9-7
	Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i)	9-8
	Ställa in datum och tid	9-10
	Systemfunktioner	9-11
	Rensa minnet	9-14
	Justera högtalarvolymen (endast M15i)	9-15
	Rapporter.....	9-16
	ControlCentre 5.0.....	9-18

10 Underhåll	10-1
Rengöring.....	10-2
Beställa förbrukningsmaterial	10-4
Byta ut förbrukningsmaterial.....	10-5
11 Problemlösning.....	11-1
Allmänt.....	11-2
Åtgärda fel	11-3
Kontakta Xerox Kundtjänst.....	11-12
Felmeddelanden	11-13
Återställa maskinen.....	11-20
12 Specifikationer	12-1
Inledning.....	12-2
Utskrift	12-3
Faxning	12-4
Avläsning och kopiering	12-5
Allmänna specifikationer	12-6
Material	12-7
13 Sakregister	Sakregister-1

1 Inledning

➤	Introduktion	1-2
➤	Om handboken	1-3
➤	Ytterligare informationskällor	1-4
➤	Xerox Kundtjänst	1-5
➤	Säkerhet	1-6
➤	Bestämmelser	1-9
➤	Miljö	1-12

Introduktion

Xerox WorkCentre M15 är en digital maskin du kan använda för att kopiera, skriva ut, faxes och läsa in dokument. Vilka funktioner som är tillgängliga på maskinen beror på vilken modell du har valt. WorkCentre M15 finns i två konfigurationer:

- **WorkCentre M15:** Kopiator och skrivare med dokumentglas som standard och automatisk dokumentmatare som tillval.
- **WorkCentre M15i:** Kopiator, skrivare, fax och avläsare med automatisk dokumentmatare.

- För anvisningar om uppackning och inställning av maskinen se avsnittet "Komma igång" på sidan 2-1.

WorkCentre M15/M15i är mycket lätthanterlig men för att kunna använda den på effektivaste sätt bör du först läsa igenom handboken.

Om handboken

I handboken används ibland synonymer för vissa vanliga ord:

- Papper är samma sak som material.
- Dokument är samma sak som original.
- Sida kan vara samma sak som ark.
- *WorkCentre M15/M15i* kallas ibland maskinen.

Följande tabell ger information om skrivsätt som tillämpas i handboken.

SKRIVSÄTT	BESKRIVNING	EXEMPEL
Kursiv stil	Används för att betona ett ord eller en fras. Hänvisningar till andra handböcker visas också i kursiv stil.	<i>Xerox WorkCentre M15/M15i</i>
Text inom hakparentes	Anger namn på funktioner och knappar du kan välja.	➤ Tryck på [Papper] när du ska välja pappersmagasin.
Anvisningar i marginalen	Ger extra information om en funktion eller åtgärd.	• <i>Instruktioner om hur du fyller på papper finns i kapitel 5, Papper och andra material.</i>
Specifikationer	Ger mer utförlig information om specifikationer som gäller maskinen.	① <i>se avsnittet "Material" på sidan 12-7 för ytterligare information.</i>
Försiktighet	Texten efter ordet Försiktighet! varnar användarna om risken för <i>maskinskada</i> .	Försiktighet! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform på maskinen och håll inte vätska direkt på något område.
Varning	Texten efter ordet Varning! varnar användarna om risken för <i>personskada</i> .	Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

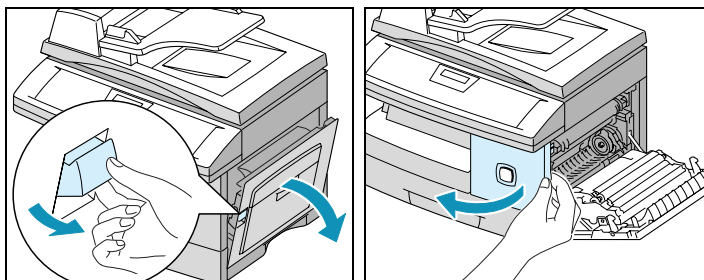
Ytterligare informationskällor

Information om *WorkCentre M15* finns i:

- Den här *Användarhandboken*
- Handboken *Starta upp*
- *Installationsark*

Om du behöver hjälp när maskinen har installerats ringer du våra experter på Xerox Kundtjänst. Ha maskinnumret till hands när du ringer. På raden nedan kan du anteckna maskinnumret:

Du hittar maskinnumret på panelen ovanför utskriftskassetten. För att komma åt numret öppnar du först sidoluckan genom att lossa frigöraren. Öppna sedan frontluckan.



Du får telefonnumret till Xerox Kundtjänst när *WorkCentre M15/M15i* installeras. Anteckna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:

Säkerhet

Xerox-maskinen och dess tillbehör har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar riktigt.

Maskinens säkerhet och prestanda har testats endast med användning av material från Xerox.

Följ alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer produkten.



Den här symbolen VARNAR användarna om risken för personskada.



Den här symbolen VARNAR användarna om varma ytor i maskinen.

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen är försedd med en jordad kontakt (kontakt med tre stift). Kontakten passar bara till ett jordat uttag. Detta är ett säkerhetsmått. För att undvika risken för stötar anlitar du en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Maskinen ska köras från den typ av kraftkälla som anges på märketiketten. Om du inte är säker på den tillgängliga krafttypen kontaktar du elverket.

Låt **inte** föremål ligga på sladden. Installera inte maskinen där personer kan trampa på sladden.

Förlängningssladd för maskinen rekommenderas inte och används utan godkännande från Xerox. Kontrollera byggnadsbestämmelser och försäkringskrav om du tänker använda en korrekt jordad förlängningssladd. Kontrollera också att det totala amperetalet för alla produkter anslutna till förlängningssladden inte överskrider sladdens värde. Se dessutom till att det totala amperetalet för alla produkter anslutna till vägguttaget inte överskrider uttagets värde.

Maskinen **kopplas bort** med nätsladden. Dra ut sladden ur nätuttaget för att avbryta strömmen till maskinen.

Maskinen tillämpar strömbesparing när den inte används. Den kan därför vara påslagen hela tiden.

Koppla bort maskinen från vägguttaget före rengöring. Använd alltid material som rekommenderas för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även medföra risker.

Använd **inte** rengöringsmedel i sprayform. Följ anvisningarna för rengöring i den här handboken.

Använd **alltid** förbrukningsmaterial och rengöringsmedel **endast** för avsedda ändamål. Förvara alla artiklar och material utom räckhåll för barn.

Använd **inte** maskinen i närheten av vatten, våtutrymmen eller utomhus.

Ställ **inte** maskinen på en ostadig vagn eller ett ostadigt bord. Maskinen kan då falla ner och orsaka personskada eller allvarlig maskinskada.

Öppningar i kåpan på maskinens sidor och baksida är avsedda för ventilation. Öppningarna får inte blockeras eller täckas över eftersom maskinen då kan överhettas och funktionen påverkas. Maskinen ska inte installeras i närheten av ett värmeelement. Den får byggas in endast om tillräcklig ventilation kan säkerställas.

Skjut **inte** in föremål av något slag i maskinens öppningar eftersom de kan vidröra spänningsförande delar eller orsaka kortslutning som kan leda till brand eller stötar.

Spill **inte** vätska av någon typ på maskinen.

Ta av kåpor och skydd som avlägsnas med verktyg **endast om** detta anges i Xerox instruktioner.

Koppa **inte** förbi säkerhetsbrytare. Maskinen är utformad med begränsad tillgång till oskyddade områden. Den är utrustad med skydd och säkerhetsbrytare som säkerställer att den inte fungerar när kåpor har öppnats.

Sträck **inte** in händerna i fixeringsområdet, precis innanför utmatningsfacket, eftersom du då kan bränna dig.

Kvalitetsstandarder: Maskinen har tillverkats enligt ISO9002.

Om du vill erhålla ytterligare säkerhetsinformation om maskinen eller förbrukningsvaror från Xerox ringer du följande nummer:

+44 (0)1707 353434

Säkerhetsstandarder

EUROPA Maskinen har godkänts av följande organisation enligt nämnd säkerhetsstandard.

Organisation: SEMKO

Standard: IEC60950 upplaga 3, ändringar A1, A2, A3, A4 och A11.



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med visade datum:

- 1 januari 1995:** Europarådets direktiv 73/23/EEC ändrat genom direktiv 93/68/EEC om tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.
- 1 januari 1996:** Europarådets direktiv 89/336/EEC om tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999:** Europarådets direktiv 99/5/EC om radioutrustning, teleterminalutrustning och ömsesidigt godkännande.
- En fullständig deklaration som anger relevanta direktiv och normer kan erhållas från Xerox AB eller från:
- Environment, Health and Safety
Xerox Limited
PO Box 17
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England
- Telefonnummer: +44 1707 353434

Varning! Detta en klass A-produkt som i bostadsmiljö kan orsaka radiostörning. Om så sker måste användaren vidta erforderliga åtgärder.

Varning! Detta system har tillverkats, testats och godkänts enligt stränga säkerhets- och radioavstörningsbestämmelser. Obehöriga ändringar av maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka detta godkännande. Kontakta Xerox för en lista över godkända tillbehör.

Varning! För att den här maskinen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt eller medicinskt bruk) måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.

Varning! Skärmade kablar ska användas med utrustningen för att uppfylla kraven i direktiv 89/336/EEC.

FCC del 15 Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränserna för en digital apparat i klass A enligt del 15 i FCC-reglerna. Gränserna har fastställts för att ge rimligt skydd mot skadling störning när utrustningen används i kommersiell miljö. Maskinen genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och kan orsaka störningar i radiokommunikationer om den inte installeras och används enligt handboken. Användning av maskinen inom bostadsområden leder sannolikt till störningar i vilket fall användaren måste åtgärda störningarna till egen kostnad.

Referens CFR 47 del 15, paragraf 15.21 Ändringar och modifieringar av utrustningen som inte specifikt godkänns av XEROX Corporation kan upphäva användarens behörighet att använda utrustningen.
Enligt FCC:s bestämmelser måste skärmade kablar användas för maskinen.

Lasersäkerhet

Varning! Justeringar och användning av andra tillvägagångssätt än dem som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Med hänsyn till laser uppfyller utrustningen prestandanormer utfärdade av statliga, nationella och internationella organisationer för laserprodukter av klass 1. Eftersom strålningen från maskinen fullständigt inkapslas av skyddshöljet och de externa kåporna, exponeras laserstrålen aldrig vid användning av maskinen.

Certifiering

Certifiering enligt direktiv 1999/5/EC avseende radioutrustning och teleterminalutrustning

Maskinen har certifierats av Xerox för anslutning till det allmänna telefonnätet i Europa i enlighet med direktiv 1999/5/EC.

Maskinen har utformats för användning i de allmänna telefonnäten i följande länder:

<i>Belgien</i>	<i>Island</i>	<i>Norge</i>	<i>Sverige</i>
<i>Danmark</i>	<i>Italien</i>	<i>Portugal</i>	<i>Tyskland</i>
<i>Finland</i>	<i>Irland</i>	<i>Schweiz</i>	<i>Österrike</i>
<i>Frankrike</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Spanien</i>	
<i>Grekland</i>	<i>Nederländerna</i>	<i>Storbritannien</i>	

Vid eventuella problem kontaktar du Xerox Kundtjänst i första hand.

Maskinen har testats enligt och befunnits uppfylla kraven i TBR21, en teknisk specifikation för terminalutrustning avsedd för användning i analoga telefonnät i EU.

Maskinen kan även ställas in för användning i andra länder. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill att maskinen ska justeras för ett nytt telefonnät. Maskinen har inga funktioner som kan justeras av användaren.

OBS! Maskinen kan använda både puls- och tonsignaler men tonsignalering rekommenderas eftersom den är mer tillförlitlig och snabbare.

Certifieringen kan upphävas vid ändring av maskinen och vid anslutning till externt styrprogram eller styrapparat som inte har godkänts av Xerox.

Miljö

Energy Star



XEROX Corporation har utformat den här maskinen enligt riktlinjer i det amerikanska EPA-programmet ENERGY STAR. Som medlem av ENERGY STAR har Xerox fastslagit att maskinen uppfyller programmets krav när det gäller energibesparing.

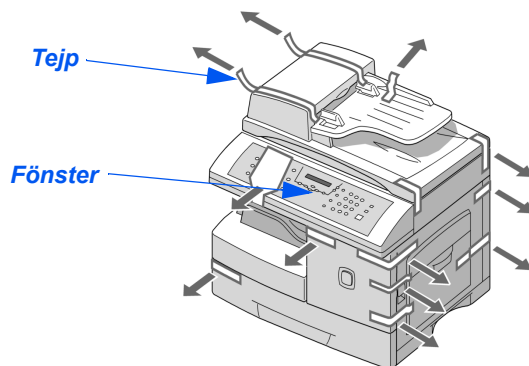
2 Komma igång

- Packa upp 2-2
- Ansluta maskinen 2-4
- Installera trum- och färgpulverkassett 2-6
- Fylla på papper 2-8
- Ställa in språk (endast M15)..... 2-11
- Ställa in språk och land (endast M15i)..... 2-12
- Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i) 2-13
- Ställa in datum och tid (endast M15i) 2-15
- Installera programvara..... 2-16

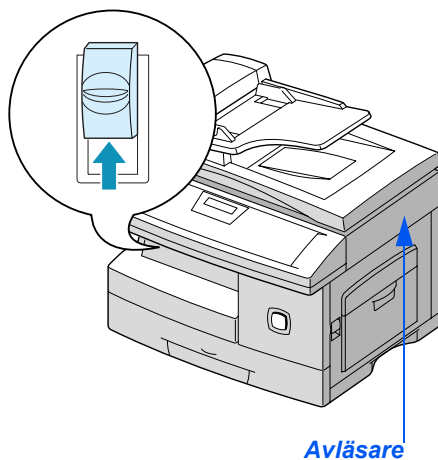
Packa upp

1

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

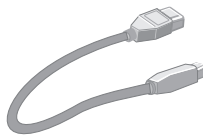
**2**

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

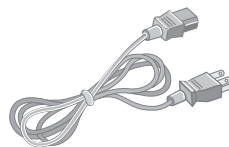


3

- Kontrollera att följande komponenter finns med:



USB-kabel



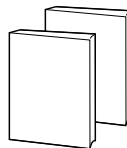
Nätsladd



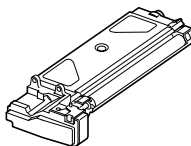
Telefonsladd



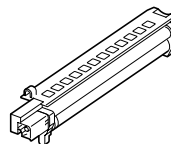
Programvara



Dokumentation



Första färgpulverkassett



Trumkassett

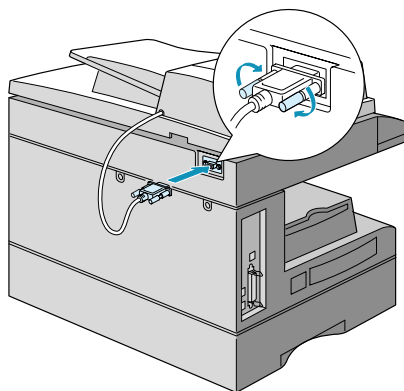
Ansluta maskinen

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

1 Automatisk Dokumentmatare

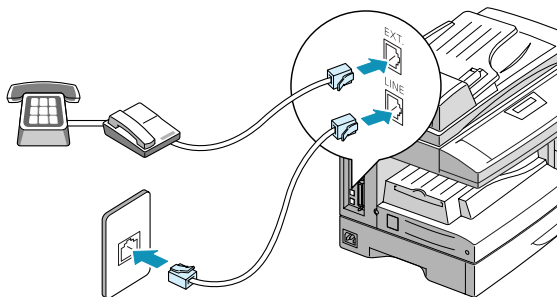
- Koppla *avläsarens kabel* till porten som visas och dra åt skruvarna på kontakten.

OBS! Dokumentmataren är ett tillval till M15.



2 Telefonsladd (endast M15i)

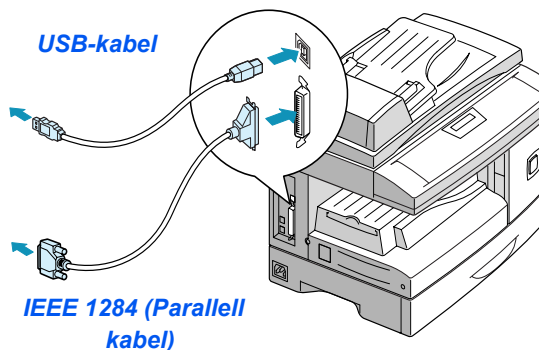
- Koppla in *telefonsladden* mellan väggjacket och LINE-jacket.
- Koppla en telefon och/eller telefonsvarare till EXT-jacket efter behov.



3 *USB- eller parallellkabel*

Försiktighet! Stäng av datorn innan du ansluter kabeln.

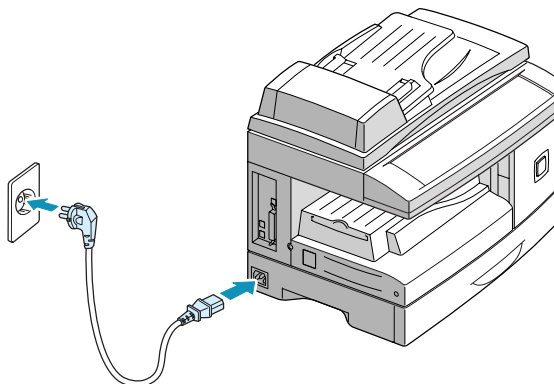
- Anslut *USB-kabeln* direkt till datorn.
- ELLER
- Anslut en kabel enligt IEEE1284 (säljs separat) till parallellporten.



4 *Ström*

- *Kontrollera att avläsaren har lästs upp innan du ansluter nätsladden. Se avsnittet "Packa upp" på sidan 2-2.*

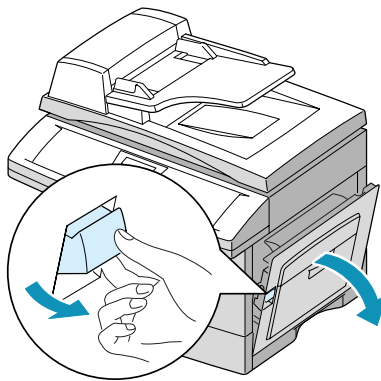
- Koppla *nätsladden* till maskinen och ett nätuttag.
- Ställ in *strömbrytaren* i läget PÅ (I).
- Maskinen visar meddelandet UPPVÄRMNING ... VÄNTA.



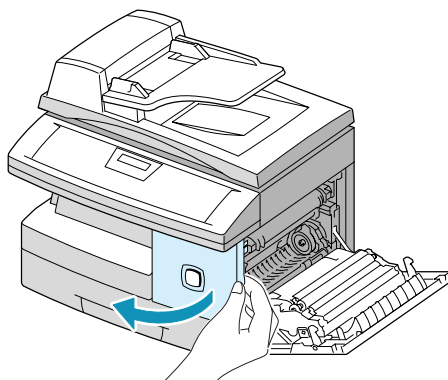
Installera trum- och färgpulverkassett

1

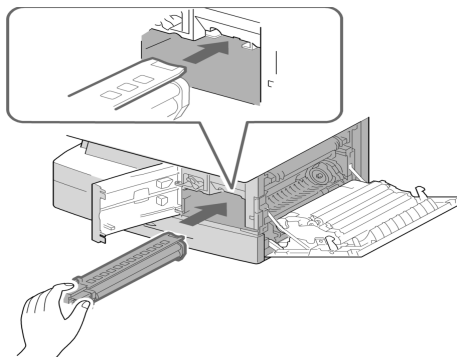
- Dra i frigöraren för att öppna sidoluckan.

**2**

- Öppna frontluckan.

**3**

- Packa upp den nya trumkassetten.
Var noga med att inte vidröra ytan på trumman.
- Skjut in trumman till höger i öppningen.

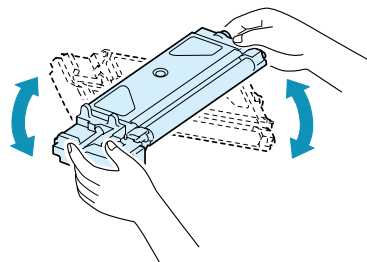


4

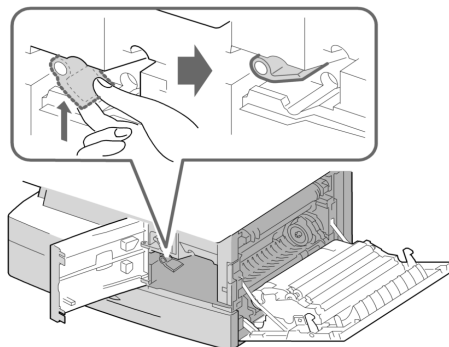
- Maskinen levereras med en första färgpulverkassett. Med kassetter som du sedan köper kan du göra ungefär dubbelt så många kopior.

- Ta ut färgpulverkassetten ur förpackningen.
- Skaka kassetten försiktigt för att luckra upp färgpulvret.

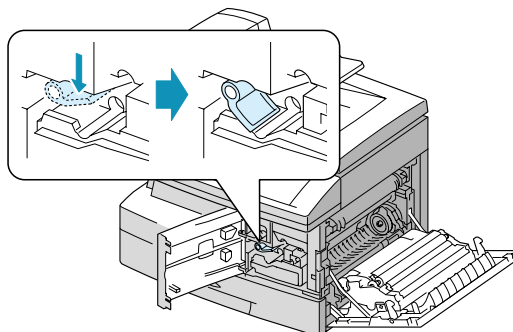
Genom att skaka kassetten säkerställer du att du får max. antal kopior per kassett.

**5**

- Vrid spärren för färgpulverkassetten uppåt.
- Skjut in den nya kassetten tills den snäpper fast.

**6**

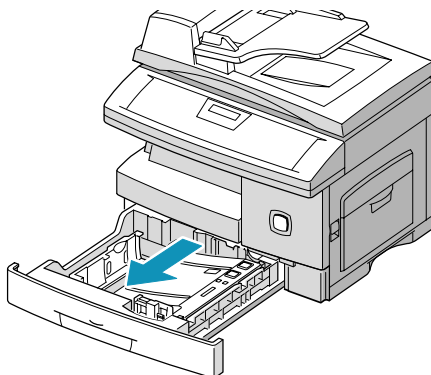
- Vrid spärren neråt så långt det går.
- Stäng frontluckan och sidoluckan. Maskinen går tillbaka till klarläget.



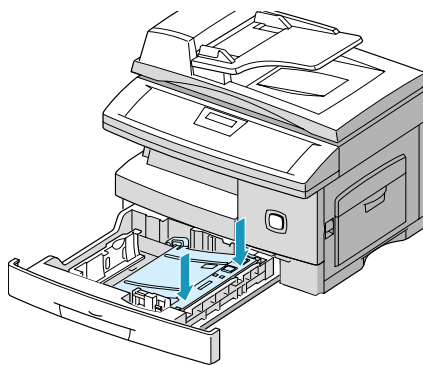
Fylla på papper

1

- Dra ut standardmagasinet.

**2**

- Tryck ner tryckplattan tills den snäpper fast.



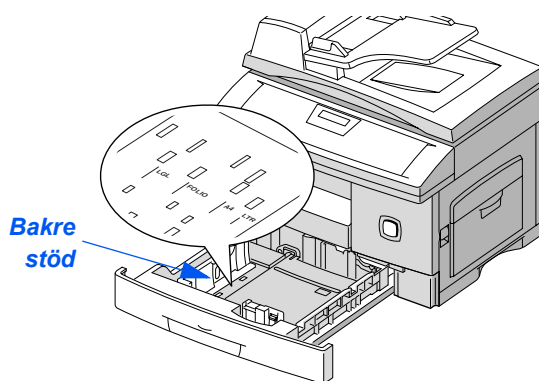
3

- Ställ in det bakre pappersstödet enligt papperets längd.

Stödet är förinställt för A4-format.

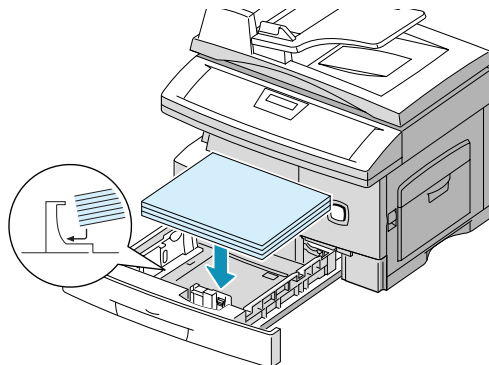
- Om du ska använda ett annat format, lyfter du ut det bakre stödet ur det nuvarande läget och placerar det i önskat läge.

① Standardmagasinet rymmer upp till 550 ark vanligt papper om 80 g/m².



4

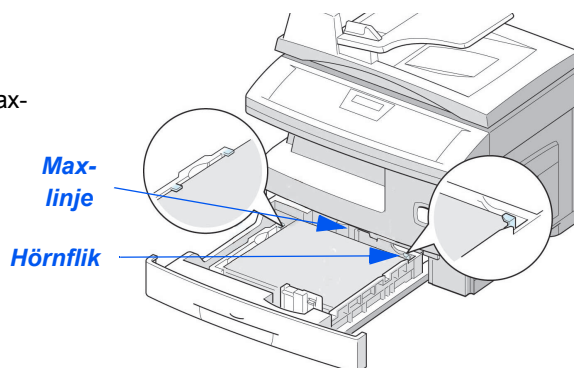
- Lufta papperet och lägg det i magasinet.



5

- Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.

Fyll inte på papper ovanför max-linjen.

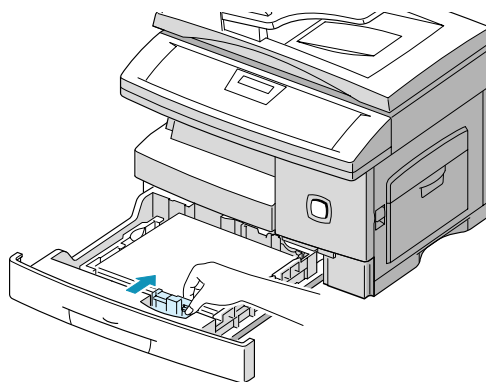


6

- 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)

1

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

WorkCentre M15

SYSTEM DATA
[PAPERSIZE...]

2

- 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)

- 1 ➤ Tryck på [Meny/Avsluta]. Den första menyn visas.
- 2 ➤ Gå till SYSTEM SETUP genom att trycka på ▼ .
➤ Tryck på [Enter].
- 3 ➤ 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.

- 4 ➤ 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

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE..]

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP
[RECEIVE MODE...]

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[SWEDISH]

WorkCentre M15i

VÄLJA LAND?
1: JA 2: NEJ

WorkCentre M15i

VÄLJ LAND
[SVERIGE]

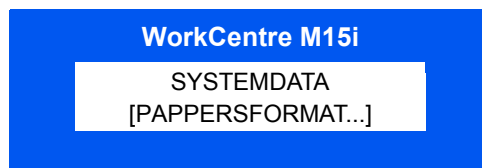
Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i)

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

1

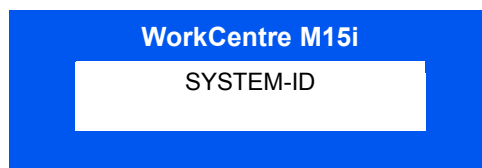
- I vissa länder får användarna inte ställa in den lokala ID-koden.

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



2

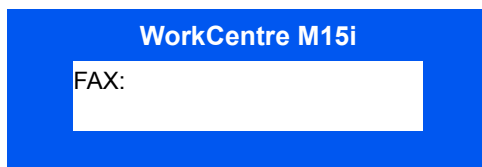
- Gå till SYSTEM-ID med knappen ▼.
- Tryck på [Enter].



3

- Om du vill sätta in tecknet + i faxnumret trycker du på * och om du vill sätta in ett blanksteg använder du knappen #. Se avsnittet "Skriva siffror och bokstäver" på sidan 3-11 för ytterligare information.

- Ange faxnumret.
Om ett nummer redan har angetts visas det i fönstret. Tryck då på [Återställ/Återställ allt] för att ta bort numret. Ange sedan önskat nummer.
- Tryck på [Enter] när rätt faxnummer visas.



4

- Information om hur du skriver bokstäver. Se avsnittet "Skriva siffror och bokstäver" på sidan 3-11.

Du ombeds skriva in ID-koden 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.

1

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

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPPERSFORMAT...]

2

- Gå till DATUM OCH TID genom att trycka på ▼ eller ▲.
- Tryck på [Enter].

WorkCentre M15i

DATUM OCH TID
DDMMÅÅ TT:MM

3

- Om du råkar skriva fel, placera markören under det felaktiga tecknet genom att trycka på ◀ eller ▶.

Om du skriver in en ogiltig siffra, avger maskinen en signal och den fortsätter inte till nästa steg. Skriv då rätt siffra.

- Skriv in rätt datum och tid med nummerknapparna:

Dag	=	01 ~ 31
Månad	=	01 ~ 12
År	=	00 ~ 99
Timme	=	00 ~ 23 (24-timmarläge)
	=	01 ~ 12 (12-timmarläge)
Minut	=	00 ~ 59

Datum och tid anges och visas i följande ordning:

DD	=	Dag
MM	=	Månad
AA	=	År
TT:	=	Timme
MM	=	Minut

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

WorkCentre M15i

11-12-2002
15:00

Installera programvara

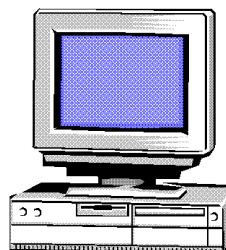
När du har installerat drivrutiner och andra program kan du skriva ut dokument från en pc. Kontrollera att *WorkCentre M15/M15i* är ansluten till ett nätuttag och till datorns parallell- eller USB-port innan du installerar programvaran från cd-skivan.

- *Windows 95 och Windows NT 4.0 stöder inte USB-anslutning.*

1

- *Om ett meddelande visas om ny maskinvara, väljer du Avbryt.*

- Slå på datorn och starta Windows.

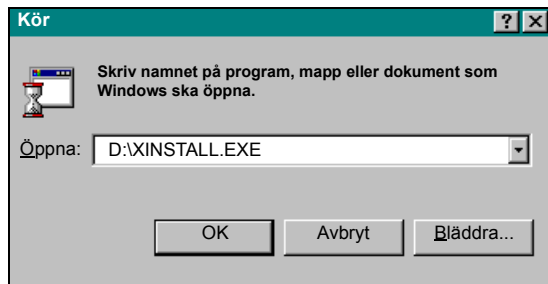


2

- Lägg cd-skivan med drivrutinen i datorns cd-romenhet.

Om Xerox-fönstret visas automatiskt, gå till steg 3.

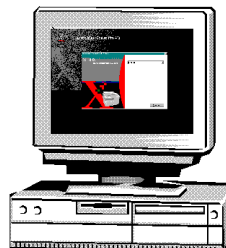
- Klicka på [Kör] på Startmenyn.
- Skriv in D:\XINSTALL.EXE (D är bokstaven för cd-romenheten).
- Klicka på [OK].



3

- *Ytterligare information om utskrift finns i kapitlet "Utskrift" i den här handboken.*

- Följ anvisningarna i fönstret när du utför installationen.
- Starta om datorn när installationen är klar.
- Om du använder Windows 95/98 tar du ut cd-skivan efter omstarten.



3 Maskinöversikt

- Översikt över funktioner 3-2
- Översikt över maskinen 3-4
- Översikt över kontrollpanelen 3-7
- Översikt över funktionslägen 3-10
- Skriva siffror och bokstäver 3-11

Översikt över funktioner

Läsa in en gång, framställa flera kopior

Vid framställning av kopior behöver *WorkCentre M15* läsa in ett dokument bara en gång oavsett det önskade antalet kopior. Detta minskar risken för att dokumenten kvaddar eller skadas.

Utföra flera funktioner samtidigt

WorkCentre M15 kan utföra flera funktioner på samma gång. Du kan därför läsa in ett jobb under utskriften av ett annat.

Framställa kopior som ser ut som original

På *WorkCentre M15* kan du göra kopior med mycket hög kvalitet. Jämför dem med kopior från andra kopiatorer och se skillnaden.

Skydda miljön

Maskinen uppfyller kraven i många internationella standarder för miljöskydd och kan hantera de flesta typer av återvunnet papper.

Skriva ut dokument från en pc

WorkCentre M15 kan anslutas till en pc för utskrift. Med skrivardrivrutinerna som medföljer kan du:

- justera bildkvaliteten
- ändra bildens läge
- förminska eller förstora en bild
- lägga till en vattenstämpel.

Avläsa dokument till elektroniska filer (endast M15i)

I *WorkCentre M15* ingår en avläsare i *True Color*-kvalitet som kan reproducera färgdiagram, fotografier, grafik och text. Avlästa dokument kan överföras till pc och bilderna behandlas i lämpligt program t.ex. PaperPort.

Faxa dokument (endast M15i)

Med *WorkCentre M15i* kan du faxa dokument över en telefonlinje. Faxfunktioner som kortnummer, fördröjd sändning och hämtning är tillgängliga. Ett antal faxrapporter kan skrivas ut som ger information om t.ex. schemalagda jobb, sparade faxnummer och överföringar.

Översikt över maskinen

Konfigurationer

WorkCentre M15 finns i två konfigurationer:

Xerox WorkCentre M15 - kopianator och skrivare

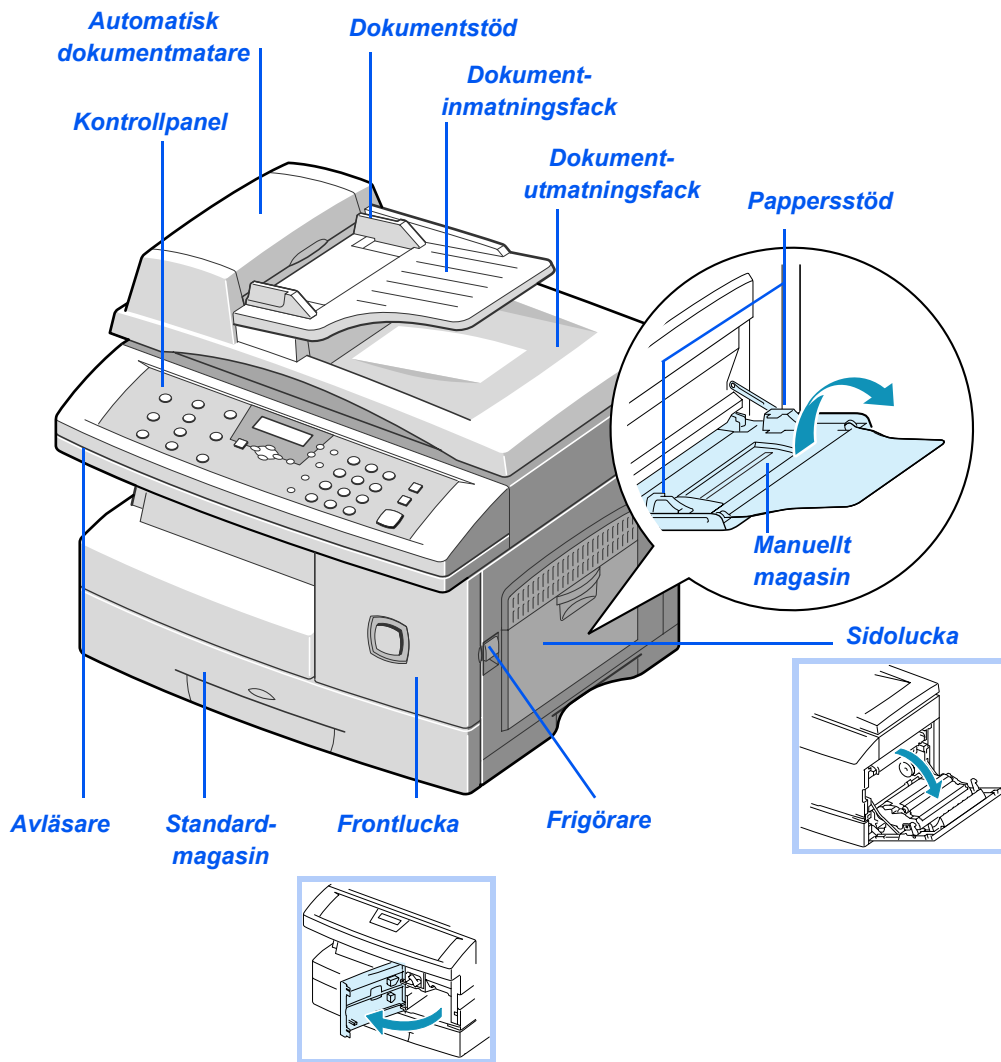
Framställer kopior och skriver ut dokument. Levereras med *dokumentglas* som standard och med *automatisk dokumentmatare* som tillval.

Xerox WorkCentre M15i - kopianator, skrivare, fax och avläsare

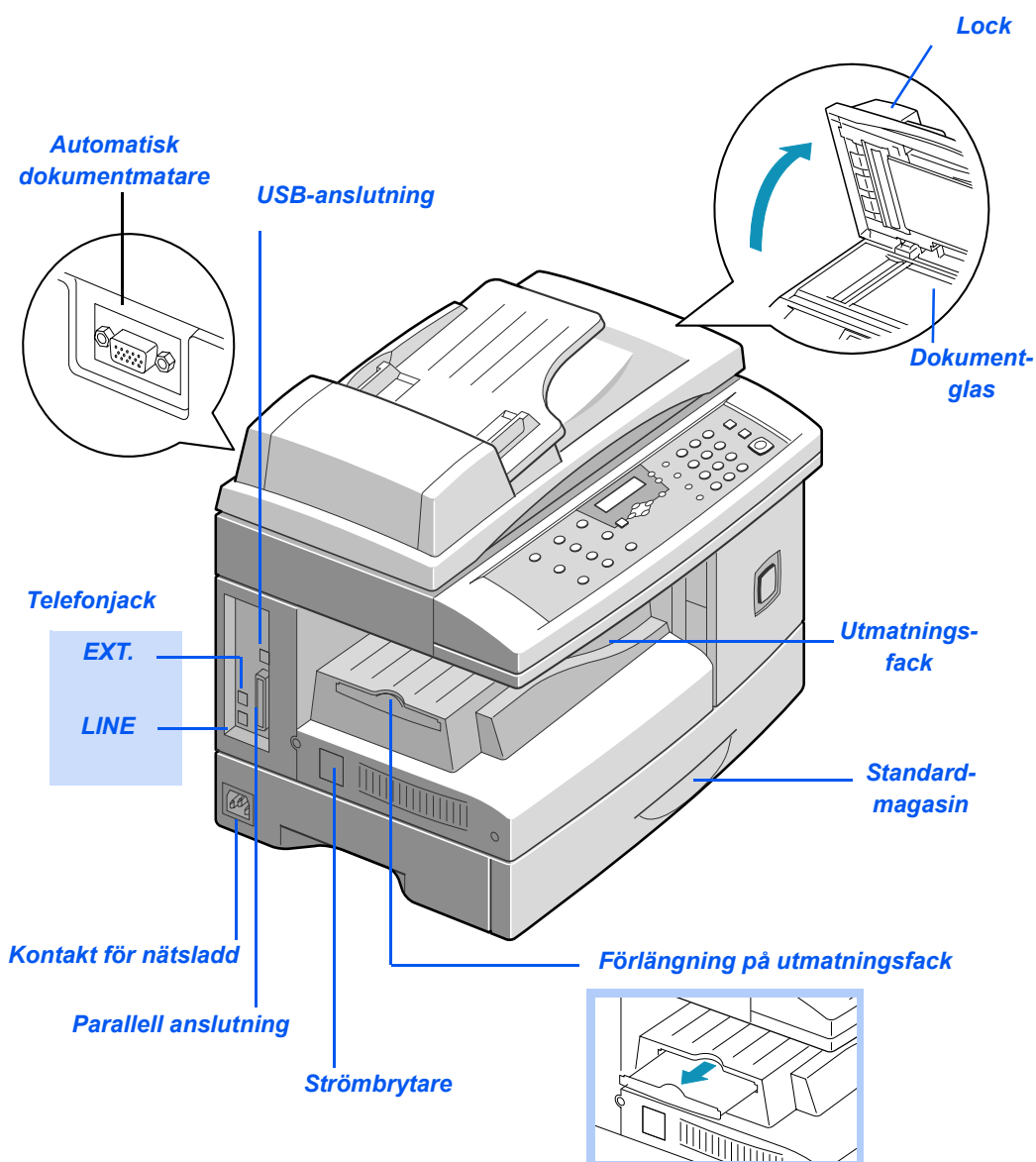
Framställer kopior samt skriver ut, faxar och läser in dokument. En *automatisk dokumentmatare* levereras som standard i den här konfigurationen.

Komponenter

Framsida:



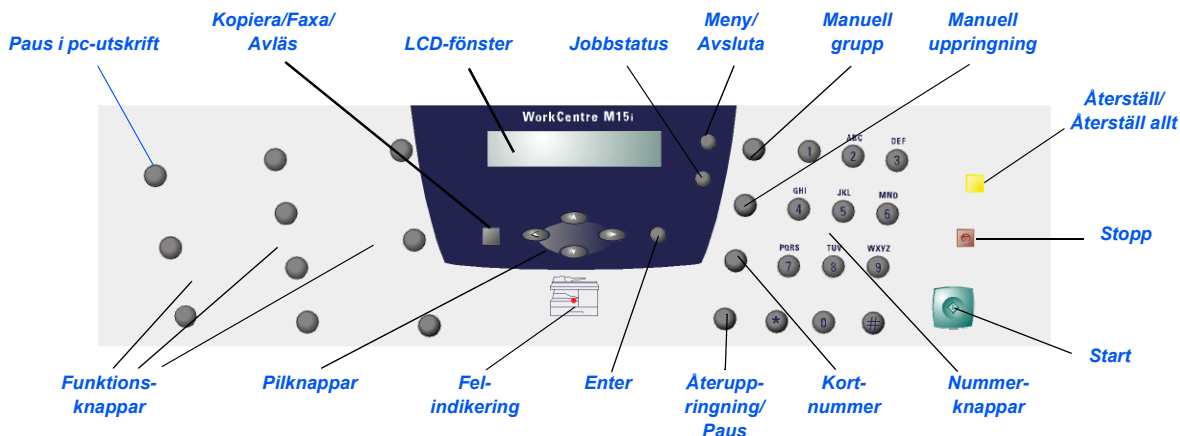
OBS! Bilden visar WorkCentre M15i.

Baksida:

OBS! Bilden visar WorkCentre M15i.

Översikt över kontrollpanelen

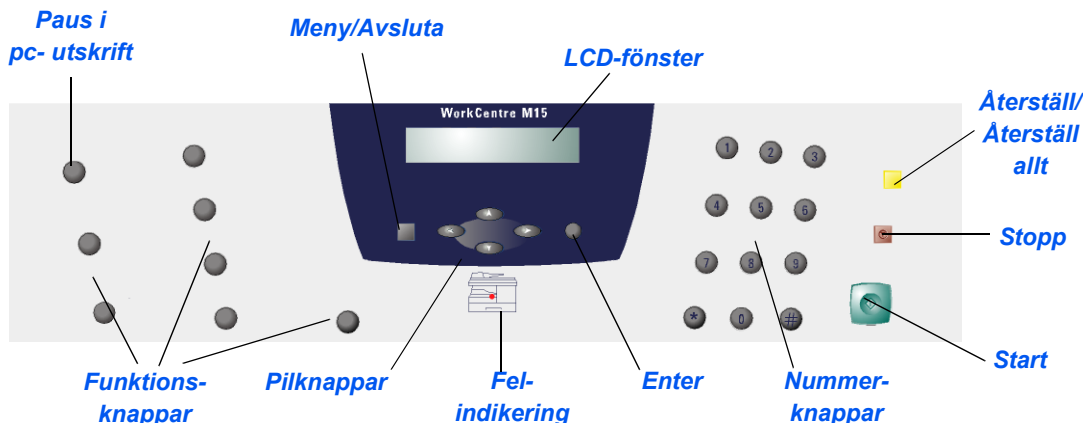
WorkCentre M15i



FUNKTION	BESKRIVNING	
Funktionsknappar	Rapporter	Använd knappen för att visa en menyöversikt och olika rapporter som kan skrivas ut.
	Dubbelsidigt	Tryck på knappen när du vill göra dubbelsidiga kopior.
	Sorterat	Använd knappen om kopior ska matas ut sorterade.
	Förminska/förstora	Välj inställning för att förminska eller förstora dokumentbildens storlek på kopian med värden från 25% till 400% när du använder <i>dokumentglaset</i> , och från 25% till 100% när du använder den <i>automatiska dokumentmataren</i> . När du använder dokumentglaset är även alternativen <i>Flera upp</i> och <i>Auto anpassning</i> tillgängliga.
	Ljusare/mörkare	Välj lämplig inställning innan du kopierar, faxar eller läser av.
	Papper	Använd knappen för att välja <i>standardmagasinet</i> eller det <i>manuella magasinet</i> vid kopiering och faxning.
	Dokumenttyp	Använd för att ange typen av dokument som ska läsas in.

FUNKTION	BESKRIVNING	
	Upplösning	Tryck på knappen för att ställa in önskad upplösning eller skärpa för en bild.
	Avläsning	Tryck på knappen för att välja FÄRG, SVARTVITT eller GRÅSKALA för en avläsning. I faxläget kan du endast välja SVARTVITT eller FÄRG.
Paus i pc-utskrift	Tryck på knappen för att tillfälligt avbryta ett utskriftsjobb. När du trycker på knappen igen fortsätter jobbet.	
Manuell grupp	Använd alternativet när du ska sända ett fax till flera destinationer.	
Manuell uppringning	Tryck på knappen när du ska slå ett faxnummer manuellt.	
Återuppringning/Paus	Använd för att slå det senast uppringda numret igen eller för att lägga in en paus när du sparar ett nummer i faxboken.	
Kortnummer	Du kan slå nummer och skicka fax genom att ange ett tvåsiffrigt kortnummer som har sparats i maskinens faxbok.	
Nummerknappar	Du använder nummerknapparna för att slå ett nummer, skriva en bokstav eller välja specialfunktioner (i kombination med knappen Meny).	
Start	Tryck på knappen för att starta ett jobb.	
Stopp	Med knappen kan du när som helst avbryta ett jobb. Jobb som har skickats från en dator ska avbrytas på datorn.	
Återställ/Återställ allt	<i>Återställ/Återställ allt</i> har olika funktioner beroende på vilket läge som är valt: • Kopiering - Tar bort ett just angivet kopiaantal eller ett valt alternativ. • Avläsning - Går tillbaka till klarläget. • Faxning - Tar bort ett felaktigt faxnummer. Om du trycker på knappen två gånger rensas alla inställningar och maskinen återgår till klarläget.	
	Tänds när ett systemfel inträffar.	

WorkCentre M15

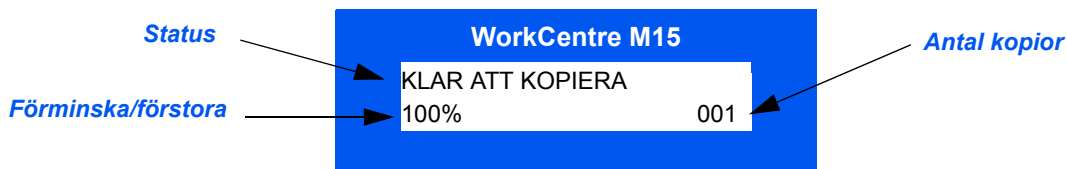


FUNKTION	BESKRIVNING	
Funktionsknappar	Rapporter	Använd knappen för att visa en menyöversikt och olika rapporter som kan skrivas ut.
	Dubbelsidigt	Tryck på knappen för dubbelsidiga kopior.
	Sorterat	Använd knappen om kopior ska matas ut sorterade.
	Förminska/förstora	Välj inställning för att justera kopians storlek med värden från 25% till 400% när du använder <i>dokumentglaset</i> och från 25% till 100% när du använder den <i>automatiska dokumentmataren</i> . När du använder dokumentglaset är även <i>Flera upp</i> och <i>Auto anpassning</i> tillgängliga.
	Ljusare/mörkare	Välj lämplig inställning innan du kopierar.
	Papper	Använd knappen för att välja <i>standardmagasinet</i> eller det <i>manuella magasinet</i> .
	Dokumenttyp	Använd för att ange typen av dokument som ska läsas in.
Paus i pc-utskrift	Tryck på knappen för att tillfälligt avbryta ett utskriftsjobb. När du trycker på knappen igen fortsätter jobbet.	
Nummerknappar	Du använder nummerknapparna för att slå ett nummer eller skriva bokstäver.	
Start	Tryck på knappen för att starta ett jobb.	
Stopp	Med knappen kan du när som helst avbryta ett jobb. Jobb som har skickats från en dator ska avbrytas på datorn.	
Återställ/Återställ allt	Tar bort ett just angivet kopianantal eller ett valt alternativ.	
	Tänds när ett systemfel inträffar.	

Översikt över funktionslägen

Kopiering

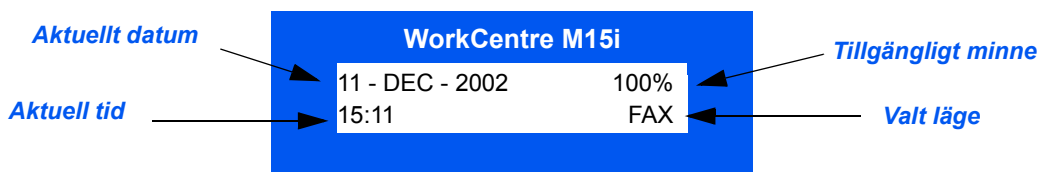
När du väljer *kopieringsläget* visas nedanstående fönster.



Fax

Faxläget finns bara på modellen *WorkCentre M15i*. Du använder *faxläget* när du skickar fax. Du kan ta emot fax även i de övriga funktionslägena.

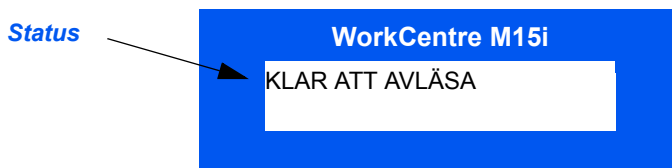
I faxläget visas följande fönster:



Avläsning

Avläsningsläget finns bara på modellen *WorkCentre M15i*. I läget avläser du bilder som kan sparas och visas på en pc.

När du har valt *Avläsning* visas följande fönster



Skriva siffror och bokstäver

När du utför olika jobb behöver du ibland ange namn och nummer. Du skriver t.ex. in ditt eget eller företagets namn och faxnummer när du installerar maskinen. Följ anvisningarna nedan när du ska skriva bokstäver.

1

- När du uppmanas av maskinen, skriver du in lämplig bokstav.

De tillgängliga bokstäverna visas ovanför siffrorna på nummerknapparna.



Nummerknappar

2

- Tryck på knappen flera gånger tills rätt bokstav visas i fönstret.
- Om du ska skriva bokstaven O tryck på knappen 6 (märkt MNO). Varje gång du trycker på knappen 6 visas ett nytt tecken - först M, sedan N, därefter O och till sist 6.



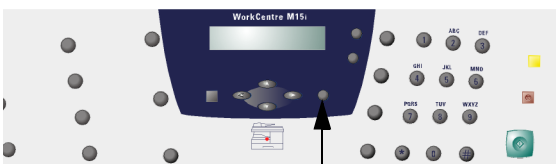
3

- När du ska använda specialtecken (t.ex. blanksteg och plustecken) se avsnittet "Bokstäver på nummerknappar" på sidan 3-12.

- Upprepa förloppet om du vill skriva fler bokstäver.
- Om nästa bokstav finns på samma knapp, flyttar du markören genom att trycka på
 - Tryck sedan på knappen med bokstaven du vill använda.

Markören flyttas åt höger och nästa bokstav visas i fönstret.

- När du har skrivit alla bokstäver som behövs trycker du på [Enter].



Enter

Bokstäver på nummerknappar

Följande tabell visar vilka bokstäver och tecken som kan skrivas med de olika nummerknapparna:

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

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.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå ett nummer (t.ex 0) för att komma ut på det allmänna telefonnätet. I sådana fall måste du lägga in en paus i telefonnumret. Det kan du göra när du programmerar kortnummer.

Om du vill infoga en paus trycker du på [Återuppringning/Paus] när markören står på önskad plats i telefonnumret. I fönstret visas tecknet "-" på platsen där du har lagt in pausen.

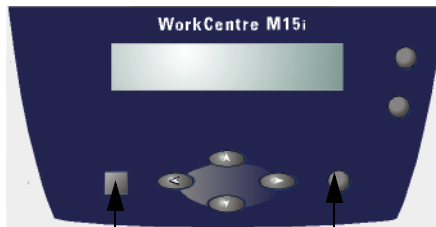
4 Kopiering

- Förfarande 4-2
- Funktioner 4-6

Förfarande

1 Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs (endast M15i)

- Kontrollera att KLAR ATT KOPIERA visas i fönstret.
- Om inte, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] flera gånger tills KOPIERING visas. Tryck på [Enter].



Kopiera/Faxa/Avläs

Enter

2 Välja pappersmagasin

- Anvisningar om hur du fyller på material finns i avsnittet "Fylla på papper" på sidan 5-2. Fullständiga specifikationer anges i "Material" på sidan 12-7.

- Välj pappersmagasin genom att först trycka på [Papper].
- Om du vill använda standardmagasinet, tryck på [Papper] tills MAGASIN visas.
- Om du vill använda det manuella magasinet, tryck på [Papper] tills MAN. MAGASIN visas.

När du använder det manuella magasinet, anger du också *papperstypen* du ska använda.

- Tryck på [Enter] för att spara inställningen.



Papper

Enter

① Vid kopiering på format som är mindre än A4 eller Letter kan texten/bilden placeras felaktigt även om Auto anpassning har valts.

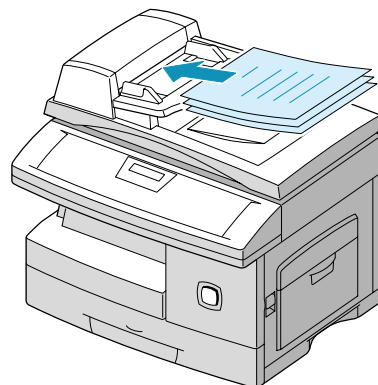
3 Lägg i dokumenten

Automatisk dokumentmatare:

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du placerar dokumenten i mataren.
- Ställ in de flyttbara dokumentstöden enligt dokumentens storlek.
- Lägg dokumenten i dokumentmataren med framsidan upp.

Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens bak- eller vänstra sida.

- Placera buntens mot matarens vänstra och bakre kant och justera stöden så att de precis vidrör buntens.



① Upp till 30 ark om 80 g/m² kan läggas i mataren. Pappersvikter om 45 - 105 g/m² och format från B5 till Legal kan hanteras. Se fullständiga specifikationer i avsnittet "Avläsning och kopiering" på sidan 12-5.

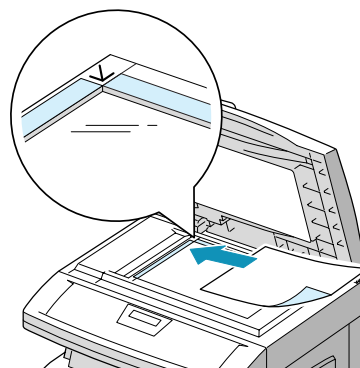
Dokumentglas:

- När du använder dokumentglaset, kontrollera att det inte ligger dokument i mataren.

- Fäll upp mataren eller locket och lägg dokumentet med textsidan ner på dokumentglaset.

Placera dokumentet mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet av glaset.

- Fäll ner mataren eller locket.



4

Välja kopieringsfunktioner

- Vilka funktioner som är tillgängliga beror på maskinens konfiguration.

- När du vill använda en viss kopieringsfunktion, tryck på lämplig knapp på kontrollpanelen.

Funktionens aktuella inställning visas i fönstret.

- Fortsätt att trycka på knappen tills önskat alternativ visas.
- När önskad inställning visas, tryck på [Enter] för att spara den.



Kopieringsfunktioner

① Ytterligare information finns i avsnittet "Funktioner" på sidan 4-6.

5

Ange önskat antal kopior

- Det maximala antalet kopior är 999.

- Använd nummerknapparna när du ställer in önskat antal kopior.
- Om det behövs, trycker du på [Återställ/Återställ allt] för att ta bort ett redan inställt antal. Ange sedan önskat antal.



Nummerknappar

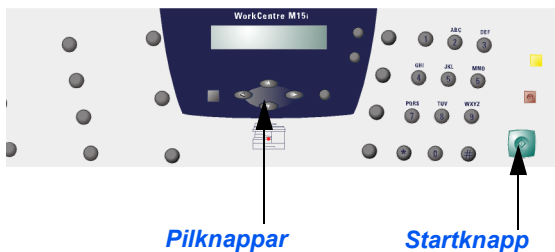
Återställ/Återställ allt

6

Tryck på Start

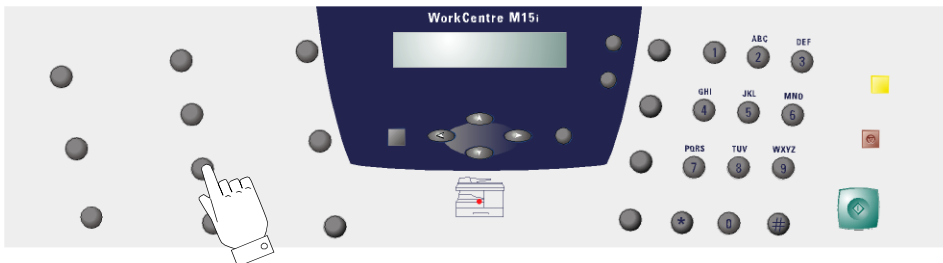
- Tryck på [Start] för att börja kopiera.
- Om du har valt *Sorterat* och kopierar från *dokumentglaset*, använder du pilknapparna för att ange om ytterligare dokument ska läsas in. Välj [JA] om lämpligt.
- När alla dokument har lästs in gå till [NEJ] med ▼ och tryck på [Enter].

Kopiorna matas ut i *utmatningsfacket*.



Funktioner

Det finns sex olika kopieringsfunktioner som du kan aktivera med funktionsknapparna på kontrollpanelen.



Beskrivning av funktioner

FUNKTION	ALTERNATIV		FÖR ATT AKTIVERA...
Dokumenttyp • Använd funktionen för att ange typen av dokument som ska läsas in.	Text	Används för dokument som mest består av text.	➤ Tryck på [Dokumenttyp] för att visa den aktuella inställningen.
	Text/foto	För dokument som består av både text och bilder.	➤ Tryck på [Dokumenttyp] flera gånger tills önskat alternativ visas.
	Foto	Används för fotografier.	➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen.
Papper • Tryck på knappen när du ska välja pappersmagasin.	Standard	Välj alternativet om du ska använda papper som finns i standardmagasinet.	➤ Tryck på [Papper] för att visa den aktuella inställningen.
	Manuellt	Välj alternativet om du ska använda papper som finns i det manuella magasinet.	➤ Tryck på [Papper] flera gånger tills önskat alternativ visas. ➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen. ➤ Om du väljer det manuella magasinet, ange också typen av papper du vill använda och tryck på [Enter].

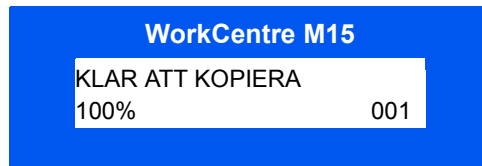
Ljusare/mörkare Använd funktionen för att justera kontrasten på ett dokument med mycket ljus eller mycket mörk bild och för att ta bort en mörk bakgrund.	Manuellt	Du kan välja mellan fem olika inställningar.	- Tryck på [Ljusare/mörkare] flera gånger tills MANUELLT visas och tryck på [Enter]. Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen i fönstret åt höger eller vänster. Ju längre till höger markeringen står, desto mörkare blir kopierna. - Tryck på [Enter] för att spara inställningen.
	Auto redu- cering	Använd alternativet för att ta bort märken i bakgrunden på kopian.	- Tryck på [Ljusare/mörkare] flera gånger tills AUTO REDUCERING visas och tryck på [Enter]. - Använd piltangenterna för att markera PÅ och tryck på [Enter].
Förminska/ förstora Använd funktionen för att förminska eller förstora en bild med värden från 25% till 400%.	25 - 400%	Du kan förminska eller förstora storleken på en kopierad bild med värden från 25% till 400% om du använder dokumentglaset, eller från 25% till 100% om du använder dokumentmataren.	- Tryck på [Förminska/förstora] flera gånger tills 25 - 400% visas. - Ange önskad procentsats med nummerknapparna. Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] går procentsatsen tillbaka till 100%. - När önskat procentvärde visas, tryck på [Enter] för att spara det.
	Auto anpass- ning	Med den här funktionen förminskas eller förstoras originalbilden automatiskt till papperets format. Kan användas bara vid kopiering från glaset. Kontrollera att mataren är tom. Alternativet kan inte användas tillsammans med Sorterat.	- Tryck på [Förminska/förstora] flera gånger tills AUTO ANPASSNING visas. - Tryck på [Enter] för att spara inställningen. - Placera dokumentet på dokumentglaset, fäll ner locket och tryck på [Start]. Maskinen föravläser dokumentet för att bestämma lämplig förminsknings- eller förstoringsgrad. Maskinen läser in dokumentet på nytt och slutför jobbet.

	N upp	Med funktionen kan du skriva ut flera kopior av en bild på samma ark. Antalet bilder som skrivs ut på arket beror på bildens storlek. • <i>Kan användas bara vid kopiering från glaset. Kontrollera att mataren är tom.</i>	➤ Tryck på [Förminska/förstora] flera gånger tills N UPP visas. ➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen. ➤ Placera dokumentet på dokumentglaset, fäll ner locket och tryck på [Start]. Maskinen föravläser dokumentet för att bestämma antalet bilder som ska skrivas ut på varje ark. Maskinen utför jobbet.
Sorterat • <i>Tryck på knappen om kopiorna ska sorteras.</i>	PÅ/AV	När du har valt Sorterat matas kopiorna ut i sorterade satser. Exempel: Två kopior av ett jobb med tre sidor matas ut med sidordningen 1-2-3, 1-2-3.	➤ Tryck på [Sorterat] för att visa den aktuella inställningen. ➤ Tryck på [Sorterat] tills PÅ visas. ➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen.
Dubbelsidigt • <i>Tryck på knappen om kopiorna ska skrivas ut dubbelsidigt.</i>	AV	Framställer enkelsidiga kopior.	➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen. ➤ Enkelsidiga dokument, som ska kopieras dubbelsidigt, kan läsas in från dokumentmataren eller dokumentglaset. ➤ Dubbelsidiga dokument, som ska kopieras dubbelsidigt, måste läsas in från dokumentglaset. Läs först in dokumentets framsida och vid uppmaning vänder du på dokumentet och markerar [JA] för att kopiera baksidan. Upprepa förloppet tills alla dokument har lästs in. Gå då till [NEJ] med ▼ och tryck på [ENTER].
	Långsida	Framställer dubbelsidiga kopior med bindningskanten längs papperets långsida.	
	Kortsida	Framställer dubbelsidiga kopior med bindningskanten längs papperets kortsida.	

Återställa kopieringsfunktionerna

Följ anvisningarna nedan när du återställer kopieringsfunktioner till deras grundinställningar.

- Tryck på [Återställ/Återställ allt] två gånger.
- När maskinen har återställt kopieringsfunktionerna visas meddelandet KLAR ATT KOPIERA.



5 Papper och andra material

- Fylla på papper 5-2
- Specifikationer för material 5-8

Fylla på papper

Förbereda papperet

Lufta papperet innan du lägger det i ett magasin. Detta separerar eventuella pappersark som har fastnat ihop och minskar risken för kvaddar.

- För att undvika papperskvaddar och felmatning låter du papperet ligga kvar i förpackningen tills det ska användas.

Använda standardmagasinet

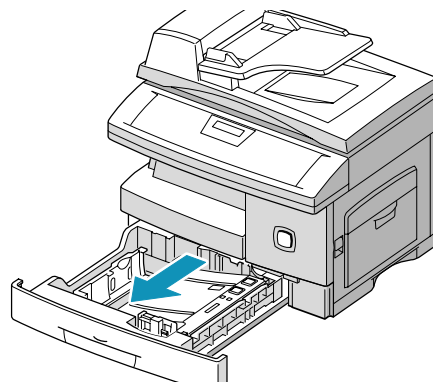
Fylla på standardmagasinet

Följ anvisningarna nedan när du fyller på papper i *WorkCentre M15*. Standardmagasinet rymmer upp till 550 ark vanligt papper med en vikt på 80 g/m².

① Vid kopiering på format som är mindre än A4 eller Letter kan texten/bilden placeras felaktigt även om Auto anpassning har valts.

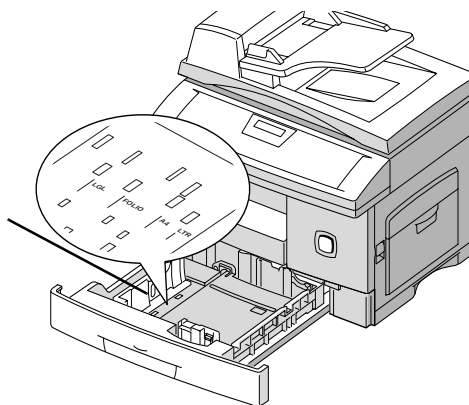
1

➤ Dra ut magasinet.



-

- Bakre
stöd**



4

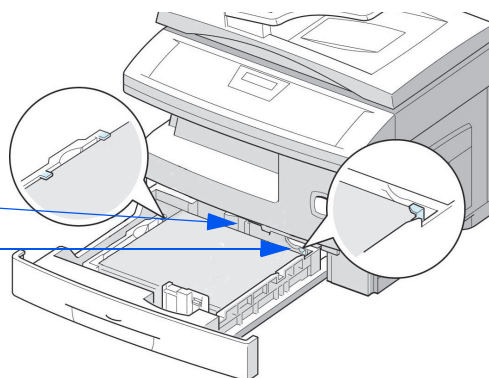
-

5

- Kontrollera att papperet ligger under hörnflikarna.

Fyll inte på papper över max-linjen.

Max-linje
Hörnflik

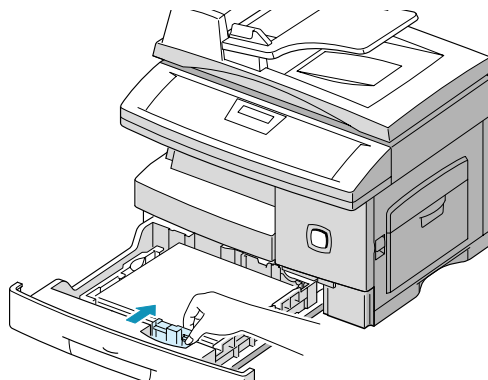


6

- Placera sidostödet på rätt plats genom att klämma ihop det och skjuta det mot pappersbunten tills det precis vidrör bunten.

Tryck inte stödet för hårt mot bunten.

- Stäng magasinet.



Använda det manuella magasinet

Det manuella magasinet sitter till höger på maskinen. När du inte använder magasinet kan du stänga det. Maskinen tar då mindre plats. Du använder det manuella magasinet för stordior, etiketter, kuvert och korrespondenskort samt för att snabbt skriva ut på papper eller pappersformat som inte finns i standardmagasinet.

Du kan skriva ut på vanligt papper i format från 98 x 148 mm till Legal (216 x 356 mm) med vikten 60 - 160 g/m².

① När du använder det manuella magasinet måste alternativet Pappersformat i Systemdata vara rätt inställt. För material som är mindre än A4/Letter kan A4, Letter eller Legal väljas. Se avsnittet "Ställa in systemdata" på sidan 9-3 för ytterligare information.

Vid kopiering på format som är mindre än A4 eller Letter kan texten/bilden placeras felaktigt även om Auto anpassning har valts.

Tabellen nedan ger en översikt över materialen som kan användas samt visar mängden material som kan hanteras.

PAPPERSTYP	MAXIMAL BUNTHÖJD
Vanligt/färgat/förtryckt papper/brevpapper	100 ark eller 9 mm
Kuvert	10 kuvert eller 9 mm
Stordior	30 ark eller 9 mm
Etiketter	10 ark eller 9 mm
Kort	10 ark eller 9 mm

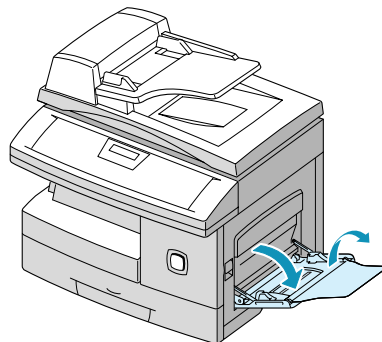
① Bunthöjden ska mätas när buntens ligger på en plan yta.

Fylla på det manuella magasinet

1

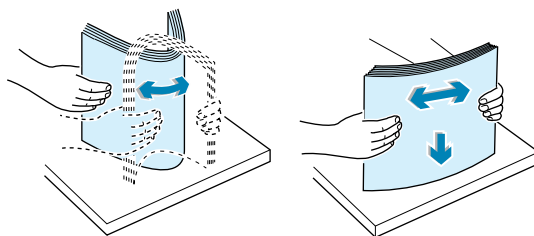
- Slåta ut kort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i magasinet om de är krullade.

- Fäll ut det manuella magasinet som sitter på maskinens högra sida.
- Dra ut förlängningen på magasinet.



2

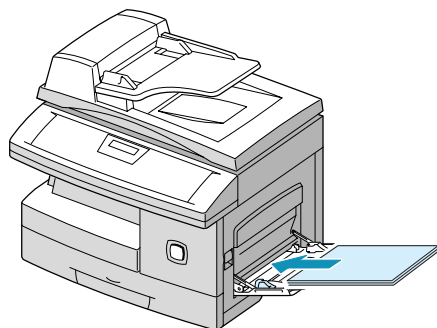
- Förbered en bunt papper eller kuvert genom att lufta den enligt bilden. Räta ut kanterna på ett plant underlag.



3

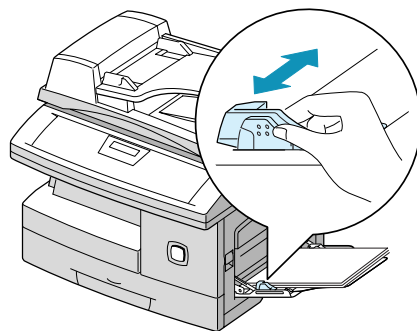
- Håll stor-dior i kanterna och vidrör inte utskriftssidan.

- Lägg materialet längs magasinet högra kant och med utskriftssidan neråt.



4

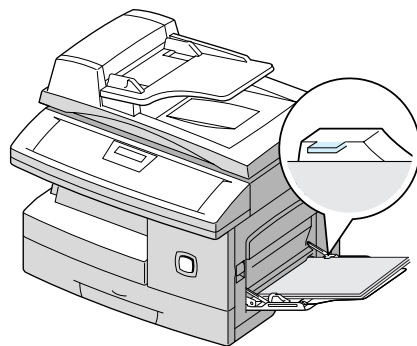
- Justera pappersstödet så att det passar pappersbuntens bredd.



5

- Kontrollera att pappersbuntens inte överskrider max-linjen.
- Om du ska kopiera, tryck på [Papper] på kontrollpanelen tills MAN. MAGASIN visas. Tryck sedan på [Enter].
- Ange PAPPERSTYPEN som ska användas genom att trycka på ◀ eller ▶ .

Om du ska skriva ut, väljer du pappersmagasin i programmet du använder.



Specifikationer för material

Pappersformat och -typer

I tabellen nedan anges vilka pappersformat som kan användas i de två magasinerna och hur mycket papper de rymmer.

PAPPERSFORMAT	MAGASINENS KAPACITET ^{a)}			
	Standardmagasin		Manuellt magasin	
<i>Vanligt papper</i>				
Letter (8,5 x 11 tum)	JA	550	JA	100
Legal (8,5 x 14 tum)	JA	550	JA	100
Executive (7,25 x 10,5 tum)	NEJ	0	JA	100
A4 (210 x 297 mm)	JA	550	JA	100
B5 (182 x 257 mm)	NEJ	0	JA	100
A5 (148 x 210 mm)	NEJ	0	JA	100
<i>Kuvert</i>				
Nr 9 (8,5 x 11 tum)	NEJ	0	JA	10
Nr 10 (8,5 x 14 tum)	NEJ	0	JA	10
C5 (6,38 x 9,37 tum)	NEJ	0	JA	10
DL (110 x 220 mm)	NEJ	0	JA	10
<i>Etiketter ^{b)}</i>				
Letter (8,5 x 11 tum)	NEJ	0	JA	10
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	10
<i>Stordior ^{b)}</i>				
Letter (8,5 x 11 tum)	NEJ	0	JA	30
A4 (210 x 297 mm)	NEJ	0	JA	30
<i>Korrespondenskort ^{b)}</i>				
A6 (105 x 148,5)	NEJ	0	JA	10
Post Card (4 x 6 tum)	NEJ	0	JA	10
Hagaki (5,83 x 8,27 tum)	NEJ	0	JA	10

- ⓘ a. Beroende på papperets tjocklek kan den maximala kapaciteten vara mindre.
 b. Mata in ett ark åt gången genom det manuella magasinet om kvaddar inträffar.

Riktlinjer avseende material

- Använd endast papper för laserskrivare av hög kvalitet i *WorkCentre M15*.
- Skadat, krullat eller fuktigt papper kan orsaka kvaddar och problem med bildkvaliteten. Följ därför nedanstående enkla regler:
 - Förvara papper torrt och inte vid hög värme eller kyla som till exempel vid ett värmeelement eller ett öppet fönster.
 - Papperet ska helst lagras fuktfritt (i plast) för att damm och fukt inte ska skada det.
 - Förvara papperet plant på en hylla eller pall högre än golvnivån.
 - Låt papperet ligga förpackat och i kartong tills det ska användas.
 - Förvara återstoden av en delvis använd bunt i förpackningen.
- Om du skriver ut på fuktigt, krullat, skrynkligt eller skadat papper kan kvaddar eller dålig utskriftskvalitet bli resultatet.
- Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller struktur som är alltför glatt eller alltför skrovlig.
- Använd alltid papper och andra material som överensstämmer med specifikationerna.
- Följ nedanstående anvisningar vid utskrift på kuvert:
 - Använd endast kvalitetskuvert med skarpa och ordentligt vikta kanter.
 - Använd INTE kuvert med tryckknappar eller andra lås.
 - Använd INTE kuvert med fönster, bestruken insida, självhäftande förslutning eller andra syntetmaterial.

Riktlinjer avseende specialmaterial

Läs alltid anvisningarna som medföljer specialmaterial. Där framgår hur du uppnår bästa utskriftskvalitet.

- Mata in specialmaterial ett ark i taget.
- Använd endast specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- Ta bort stordior och etiketter från utmatningsfacket allteftersom de skrivs ut. Då fastnar de inte ihop.
- Lägg stordior på ett plant underlag efter utskriften.
- Låt inte stordior ligga kvar i maskinen en längre tid. Damm och smuts kan fastna på dem och leda till ojämna utskrifter.
- Hantera stordior och bestruket papper varsamt, så att du inte suddar ut text med fingrarna.
- Utsätt inte stordior för solljus en längre tid, eftersom trycket då kan blekna.
- Förvara oanvänt material vid en temperatur mellan 15 och 30 grader C och relativ luftfuktighet mellan 10 och 70%.
- Kontrollera att limmet på etiketter tål en temperatur om 200°C i 0,1 sekund.
- Se till att det inte finns limmade ytor mellan etiketterna på ett ark. Om så är fallet kan etiketter lossna under utskrift och orsaka kvaddar. Maskinens komponenter kan också skadas.
- Mata inte ett ark med etiketter genom maskinen fler än en gång. Limmet är utformat för att matas en gång genom maskinen.
- Använd inte etiketter som håller på att lossna från arket, är skrynkliga eller skadade på annat sätt.

6 Fax (*endast M15i*)

- Förfarande 6-2
- Funktioner 6-6
- Specialfunktioner 6-8
- Hantera faxjobb 6-11
- Uppringsningsmetoder 6-14
- Mottagning 6-19
- Rapporter 6-24

Förfarande

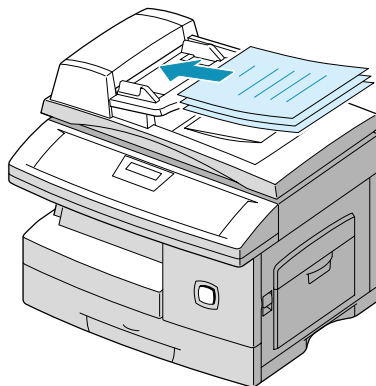
1 Lägg i dokumenten

Automatisk dokumentmatare:

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger dokument i mataren.
- Justera de flyttbara stöden enligt storleken på dokumenten.
- Lägg dokumenten i mataren med textsidan upp.

Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens bak- eller vänstra sida.

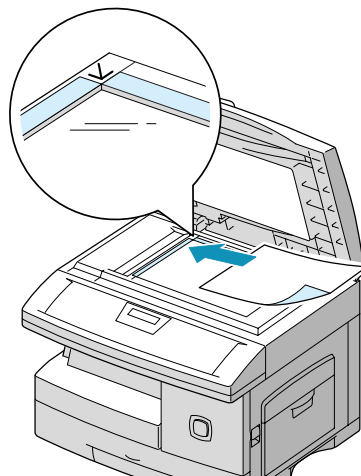
- Placera bunten mot matarens vänstra och bakre kant och justera stöden så att de precis vidrör bunten.



① Upp till 30 pappersark om 80 g/m² kan läggas i mataren. Pappersvikter på 45 - 105 g/m² och format från B5 till Legal kan hanteras. Se avsnittet "Avläsning och kopiering" på sidan 12-5 för fullständiga specifikationer.

Dokumentglas:

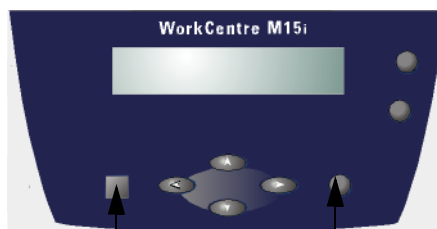
- *Kontrollera att det inte finns några dokument i mataren när du använder glaset.*
- Fäll upp mataren eller locket och lägg dokumentet med textsidan ner på glaset.
Placera dokumentet mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet av glaset.
- Fäll ner mataren eller locket.



- *Var noga med att fälla ner mataren när jobbet är klart.*

2**Tryck på knappen Kopiera/Faxa/Avläs**

- Kontrollera att FAX visas i fönstret.
- Om så inte är fallet, tryck på [Kopiera/Faxa/Avläs] flera gånger tills FAX visas. Tryck på [Enter].

**Kopiera/Faxa/Avläs****Enter**

3

Välja faxfunktioner

- Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

- När du ska använda en faxfunktion, tryck på tillhörande knapp på kontrollpanelen.
Den valda funktionens aktuella inställning visas.
- Tryck på knappen flera gånger tills önskat alternativ visas.
- När önskad inställning visas, tryck på [Enter] för att spara den.



Faxfunktioner

Mer utförlig information om faxfunktionerna finns i avsnittet "Funktioner" på sidan 6-6.

4

Ange faxnummer

- Motstationens faxnummer kan anges på olika sätt. Se avsnittet "Upprigningsmetoder" på sidan 6-14 för ytterligare information.

- Använd nummerknapparna för att ange motstationens faxnummer.
- Om du råkar skriva fel använder du pilknapparna för att markera siffran du vill ändra. Skriv sedan rätt siffra.

Om du trycker på [Återställ/Återställ allt] raderas hela faxnumret.



Pilknappar

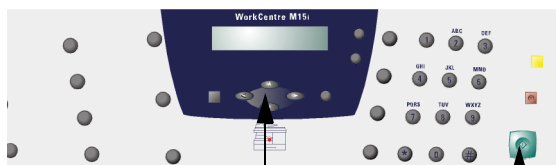
Nummerknappar

Återställ/Återställ allt

5

Tryck på Start

- Tryck på [Start] för att börja inläsningen.
- När du läser in dokument från *dokumentglaset*, använder du pilknapparna för att ange om du vill skicka en sida till. Om så är fallet markerar du [JA].
- När alla dokument har lästs in går du till [NEJ] med ▼ och trycker på [Enter]
- Faxet skickas.



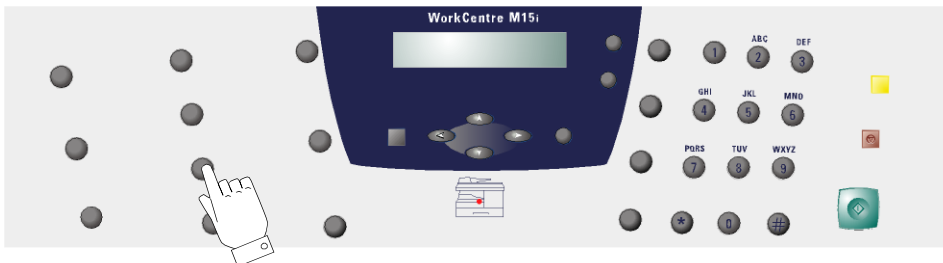
Pilknappar

Startknapp

Fax (endast M15i)

Funktioner

Det finns fyra standardfunktioner för fax som du kan aktivera med funktionsknapparna på kontrollpanelen:



Beskrivning av funktioner

FUNKTION	ALTERNATIV		FÖR ATT AKTIVERA...
Upplösning Gör texten i fax-meddelanden tydligare och skarpare.	Standard	Används för dokument med normalstora tecken.	- Tryck på [Upplösning] för att visa den aktuella inställningen. - Tryck på [Upplösning] flera gånger för att visa alla tillgängliga alternativ. - När önskat alternativ visas, tryck på [Enter] för att spara inställningen.
	Fin	Används för dokument med små tecken eller tunna linjer och för fax i färg.	
	Superfin	Används för dokument som innehåller mycket fina detaljer. Är endast tillgängligt om också motstationen kan hantera upplösningen.	
Avläsning Om motstationen kan hantera dokument i färg kan du sända sådana dokument.	Svarvitt	Används för svartvita dokument.	- Tryck på [Avläsning] för att visa aktuell inställning. - Tryck på [Avläsning] flera gånger för att visa alla tillgängliga alternativ. - När önskat alternativ visas, tryck på [Enter] för att spara inställningen.
	Färg	Används för dokument i färg. Ställ in upplösningen på FIN när du skickar fax i färg.	

Dokumenttyp Använd funktionen för att ange typen av dokument som ska läsas in.	Text	För dokument som mest består av text.	➤ Tryck på [Dokumenttyp] för att visa den aktuella inställningen.
	Text/foto	För dokument med både text och bilder.	➤ Tryck på [Dokumenttyp] flera gånger tills önskat alternativ visas.
	Foto	Används för fotografier.	➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen.
Ljusare/mörkare Använd funktionen för att justera kontrasten på ett dokument med mycket ljus eller mycket mörk bild och för att reducera en mörk bakgrund.	Manuellt	Du kan välja mellan fem olika inställningar.	➤ Tryck på [Ljusare/mörkare] tills MANUELLT visas. Tryck på [Enter]. Varje gång du trycker på knappen flyttas markeringen i fönstret åt höger eller vänster. Ju längre till höger markeringen står desto mörkare blir bilden. ➤ Tryck på [Enter] för att spara inställningen.

Återställa faxfunktionerna

Följ anvisningarna nedan när du återställer faxfunktionerna till grundvärden.

- Tryck på [Återställ/Återställ allt] två gånger.
LCD-fönstret visar aktuellt datum och tid.

WorkCentre M15i	
11 - DEC - 2002	100%
15:11	FAX

Specialfunktioner

På WorkCentre M15i finns ett antal specialfunktioner som kan tillämpas för avancerade faxjobb. De beskrivs i tabellen nedan.

Beskrivning av funktioner

FUNKTION	FÖR ATT AKTIVERA...
Fördröjd sändning Använd funktionen för att skicka ett fax vid en viss tid.	- Lägg dokumenten i maskinen och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. - Programmera funktioner för jobbet. - Tryck på [Meny/Avsluta] och sedan på ▼ eller ▲ tills FÖRDRÖJD SÄNDNING visas. Tryck på [Enter]. - Slå motstationens nummer med nummerknapparna eller använd kortnummer. - Tryck på [Enter] för att bekräfta numret. - Om du vill skicka dokumentet till fler än en mottagare använd ◀ eller ▶ . för att markera [1: JA] och tryck på [Enter]. Ange nästa faxnummer och tryck på [Enter]. Fortsätt att ange alla önskade faxnummer på samma sätt. - Om du ska skicka dokumentet till endast en mottagare, eller när du har angett det sista faxnumret du vill skicka till, markera [2: NEJ] och tryck på [Enter]. Du ombeds ange ett namn för den fördröjda sändningen. - Om du vill använda ett namn för sändningen skriver du in det med nummerknapparna och trycker på [Enter]. Aktuell tid visas och du uppmanas att ange klockslaget då faxet ska sändas. - Skriv in tiden med nummerknapparna. - Om du vill ange fm eller em för 12-timmarsformatet trycker du på ▼ eller ▲ . Tryck på [Enter] för att bekräfta starttiden. Dokumentet läses in i minnet och lagras för sändning vid den inställda tiden. I fönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i % och antalet inlästa sidor.

Prioriterad sändning • <i>Använd funktionen för att skicka ett viktigt dokument före redan programmerade sändningar.</i>	➤ Lägg dokumenten i maskinen och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. ➤ Programmera funktionerna som krävs för jobbet. ➤ Tryck på [Meny/Avsluta] och sedan på ▼ eller ▲ tills PRIORITERAD SÄNDNING visas. Tryck på [Enter]. ➤ Slå motstationens nummer med nummerknapparna eller använd kortnummer. ➤ Tryck på [Enter] för att bekräfta numret. ➤ Om ett namn efterfrågas, skriv in ett namn för jobbet med nummerknapparna och tryck på [Enter]. Dokumentet läses in i minnet före sändning. I fönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i % och antalet inlästa sidor. Dokumentet sänds när en pågående överföring är avslutad. Om en grupp-sändning pågår skickas det prioriterade faxet mellan de andra sändningarna eller återupprättningsförsöken.
Sändn. hämtning • <i>Med funktionen kan en annan faxmaskin hämta dokument från WorkCentre M15i.</i>	➤ Lägg dokumenten i maskinen och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. ➤ Programmera funktionerna som krävs för jobbet. ➤ Tryck på [Meny/Avsluta] och sedan på ▼ eller ▲ tills HÄMTNING visas. Tryck på [Enter]. ➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills SÄND.HÄMTN visas. Tryck på [Enter]. Du uppmanas ange en fyrsiffrig hämtningskod. Koden är förinställd på 0000 dvs. ingen hämtningskod behöver användas. Om du vill ange en kod, måste personen som hämtar faxet skriva in samma kod på sin station för att få tillgång till det lagrade faxet på <i>WorkCentre M15i</i>. ➤ Om du ska använda en hämtningskod, skriv in en fyrsiffrig kod och tryck på [Enter]. ➤ Om du inte ska använda en kod, kontrollera att 0000 visas i fönstret och tryck på [Enter]. Om fler än en motstation ska ha tillgång till dokumentet kan detta sparas på anslagstavlan. Om det inte sparas på det sättet raderas det automatiskt när det hämtas av den första motstationen. ➤ Använd ◀ eller ▶ för att markera PÅ om du vill lagra dokumentet på anslagstavlan eller AV om du vill spara det i det vanliga minnet. ➤ Tryck på [Enter]. Dokumentet läses in och lagras i minnet för hämtning. I fönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i % och det lagrade antalet sidor.

Fördröjd mottag. hämtning

- Använd funktionen för att hämta dokument från en annan faxmaskin omedelbart eller vid en viss tid.

- Lägg dokumenten i maskinen och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter].
- Tryck på [Meny/Avsluta] och sedan på ▼ eller ▲ tills HÄMTNING visas. Tryck på [Enter].
- Tryck på ▼ eller ▲ tills FÖRDRÖJD MOTTAGN.HÄMTNING visas. Tryck på [Enter].
Du uppmanas att ange motstationens faxnummer.
- Ange motstationens nummer med nummerknapparna eller använd kortnummer.
- Tryck på [Enter] för att bekräfta numret.
Fönstret visar aktuell tid och du uppmanas att skriva in tiden då hämtningen ska börja.
- Ange tiden med nummerknapparna.
- Ange fm eller em med ▼ respektive ▲ om du använder 12-timmarsformatet. Om du anger ett klockslag som infaller tidigare än den aktuella tiden, hämtas faxet vid det klockslaget följande dag.
Om du vill starta hämtningen omedelbart trycker du på [Enter] medan aktuell tid visas.
- Tryck på [Enter] för att bekräfta starttiden.
- Du uppmanas att ange en fyrsiffrig kod. Om motstationen kräver en hämtningskod måste du ange korrekt kod nu. Om ingen kod krävs skriver du in 0000. Tryck sedan på [Enter].
Om hämtningen ska ske omedelbart, ringer maskinen genast upp motstationen och hämtar dokumentet. Om du har ställt in en viss tid, sker uppringningen och hämtningen vid den angivna tiden.

Hantera faxjobb

Avbryta en faxesändning

- Tryck på [Stopp] när som helst under en sändning.
- Tryck på [Stopp] en gång till för att bekräfta.

Faxesändningen avbryts.

WorkCentre M15i

TRYCK PÅ [STOPP]
FÖR ATT AVBRYTA

Bekräfta en sändning

- En lista över felmeddelanden med förklaringar finns i "Felmeddelanden" på sidan 11-13.

När den sista sidan i ett dokument har skickats, avger maskinen en signal och återgår till klarläget.

Om ett fel uppstår under en sändning visas ett felmeddelande.

- Om ett felmeddelande visas, tryck på [Stopp] och skicka sedan dokumentet på nytt.

WorkCentre M15i

11 - DEC - 2002	100%
15:11	FAX

① Du kan ställa in maskinen till att automatiskt skriva ut en kvittens efter varje sändning. Se avsnittet "Rapporter" på sidan 6-24 för ytterligare information.

Status för två funktioner

WorkCentre M15i kan utföra två funktioner samtidigt.

- När maskinen utför två uppdrag samtidigt, trycker du på [Jobbstatus] för att hålla de två jobben under uppsikt.

När du trycker på [Jobbstatus] visas de två funktionernas status växelvis.



Jobbstatus

Ändra eller annullera en planerad sändning

Fördröjda och prioriterade sändningar, grupsändningar och hämtningar är planerade sändningar. Följ anvisningarna nedan om du vill ändra eller ta bort en planerad sändning.

- Lägg dokumenten i maskinen om du vill lägga till sidor till en planerad sändning.
- Kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter].
- Tryck på [Meny/Avsluta].
SYSTEMDATA visas.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills LÄGG TILL/AVBRYT visas. Tryck på [Enter].
- Tryck på ▼ eller ▲ för att markera AVBRYT eller LÄGG TILL. Tryck på [Enter].

Information om det senast lagrade jobbet visas.

- Tryck på ▼ eller ▲ tills önskat alternativ visas. Tryck på [Enter].

Om du avbryter en funktion ombeds du bekräfta valet.

Om du lägger till sidor, visas det totala antalet inlästa sidor och antalet sidor som har lagts till.

WorkCentre M15i

LÄGG TILL/AVBRYT
[FUNKTION...]

WorkCentre M15i

ÄR DU SÄKER?
1:JA 2:NEJ

WorkCentre M15i

SIDOR TOT. = 006
EXTR.SIDOR = 002

Uppringningsmetoder

WorkCentre M15i kan hantera flera uppringningsmetoder.

Beskrivning av metoder

UPPRINGNINGS-METOD	ALTERNATIV	ANVISNINGAR
Uppringning med nummerknappar Följ dessa anvisningar när du slår motstationens faxnummer med nummerknapparna.		➤ Lägg i dokumenten och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. ➤ Använd nummerknapparna för att slå mottagarens faxnummer. ➤ Tryck på [Start] eller [Enter] för att skicka faxet.

Kortnummer Använd funktionen för att spara faxnummer under en- eller tvåsiffriga kortnummer.	Spara ett nummer	Du kan lagra upp till 80 faxnummer under kortnummer 1-80.	➤ Kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. ➤ Tryck på och håll ner [Kortnummer] i två sekunder. ➤ Skriv in ett kortnummer (1 - 80) med nummerknapparna. Tryck på [Enter]. ➤ Om det redan finns ett nummer lagrat under det valda kortnumret, visas det lagrade numret. ➤ Skriv in faxnumret du vill lagra och tryck på [Enter]. ➤ Om du vill ange ett namn för numret skriver du in namnet med nummerknapparna. Tryck sedan på [Enter]. Om namn inte ska användas, tryck bara på [Enter]. ➤ Upprepa förloppet om du vill spara fler faxnummer. ➤ Tryck på [Meny/Avsluta] för att återgå till klarläget.
	Använda kortnummer	Välj funktionen när du ska använda ett redan inställt kortnummer.	➤ Lägg dokumenten i maskinen och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. ➤ Programmera funktionerna som krävs för jobbet. ➤ Tryck på [Kortnummer] och ange det en- eller tvåsiffriga kortnumret. ➤ Tryck på [Enter].

Gruppuppringning Använd funktionen för att tilldela flera kortnummer till ett enda gruppnummer för användning vid gruppsändningar.	Tilldela kortnummer till en grupp	Ställer in en grupp som består av flera kortnummer. - Kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. - Tryck på [Meny/Avsluta]. SYSTEMDATA visas. - Tryck på ▼ eller ▲ tills GRUPPRINGNING visas. Tryck på [Enter]. - Tryck på [Enter] för att gå till NYTT. - Ange ett gruppnummer under ett kortnummer mellan 01 och 80 och tryck på [Enter]. Om gruppnumret redan har programmerats, visas meddelandet NUMRET ANVÄNDS REDAN och du måste skriva in ett annat nummer. - Du uppmanas skriva in ett tvåsiffrigt kortnummer. Skriv då in ett nummer som ska ingå i gruppen och tryck på [Enter]. Kortnumret, faxnumret och tillhörande namn visas. - Tryck på [Enter]. - Upprepa proceduren om fler kortnummer ska ingå i gruppen. - Tryck på [Meny/Avsluta] när du har angett alla nummer. - Du uppmanas att ange ett ID för gruppuppringningen. Skriv in ett namn för gruppen om lämpligt och tryck på [Enter]. - Om namn inte krävs trycker du bara på [Enter]. - Om du vill lagra ytterligare en grupp upprepar du hela proceduren. Tryck annars på [Meny/Avsluta].
--	---	--

	Ändra gruppnummer	Följ anvisningarna om du vill lägga till eller ta bort nummer ur en grupp eller ändra gruppens namn.	➤ Kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter]. ➤ Tryck på [Meny/Avsluta]. SYSTEMDATA visas. ➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills GRUPPRINGNING visas och tryck sedan på [Enter]. ➤ Tryck på ▼ eller ▲ för att markera REDIGERA och tryck sedan på [Enter]. ➤ Ange gruppnumret du vill ändra och tryck på [Enter]. Du uppmanas att ange ett kortnummer. ➤ Skriv in kortnumret som ska tas bort eller läggas till och tryck på [Enter]. ➤ Om det inskrivna numret redan finns i gruppen visas frågan TA BORT?. Om det inte finns i gruppen visas LÄGGA TILL?. ➤ Tryck på [Enter]. ➤ Upprepa förloppet för att ta bort eller lägga till nummer efter behov. Tryck på [Meny/Avsluta] när du är klar. ➤ Gruppnamnet visas. Om du vill ändra det, skriver du in det nya namnet med nummerknapparna. Tryck sedan på [Enter]. ➤ Om du vill ändra ytterligare grupper upprepar du hela förloppet. När du är klar, trycker du på [Meny/Avsluta].
	Använda gruppuppringning	Använd gruppuppringning för att skicka samma dokument till flera mottagare.	➤ Lägg dokumenten i maskinen och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck på [Enter]. ➤ Programmera funktionerna som krävs för jobbet. ➤ Tryck på [Kortnummer] och skriv in gruppnumret. ➤ Tryck på [Enter]. Gruppens ID visas. Endast ett gruppnummer kan användas vid en sändning. Dokumentet läses automatiskt in i minnet . Maskinen slår varje nummer i gruppen och skickar faxet till varje mottagare.

Manuell gruppuppringning Använd funktionen när du vill göra en manuell sändning till flera destinationer.	Manuell grupp	Välj funktionen när du själv vill ange flera mottagare för ett fax.	- Lägg i dokumenten och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter]. - Tryck på [Manuell grupp]. Du uppmanas att ange faxnumret till en motstation. - Skriv in det första faxnumret och tryck på [Enter]. - YTTERLIGARE NR? visas. Markera [1. JA] om du vill lägga till ännu ett nummer och tryck på [Enter]. - Upprepa förloppet tills du har skrivit in alla önskade nummer. Välj sedan [2. NEJ] och tryck på [Enter]. Dokumentet läses in och faxas till angivna destinationer.
Manuell uppringning	Manuell uppringning	Använd funktionen när du själv vill slå faxnumret.	- Lägg i dokumenten och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter]. - Tryck på [Manuell uppringning]. Kopplingstonen hörs och TELEFON visas i fönstret. - Slå faxnumret. När du hör motstationens faxsignal trycker du på [Start] för att börja sändningen.
Återuppringning Nummer som har angetts nyligen kan snabbt slås på nytt med den här funktionen.	Ringa senast slagna nummer på nytt	Följ anvisningarna för att automatiskt ringa upp det senast slagna numret.	- Lägg i dokumenten och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter]. - Tryck på [Återuppringning/Paus]. Maskinen slår automatiskt det senast slagna numret och dokumenten läses in och faxas.
	Söka i uppringningsminnet	Du kan leta upp ett tidigare slaget nummer och slå det igen.	- Lägg i dokumenten och kontrollera att FAX visas i fönstret. Om så inte är fallet tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter]. - Tryck på [Återuppringning/Paus] i 2 sekunder. I maskinens uppringningsminne sparas de 10 senast slagna numren. - Tryck på ▲ eller ▼ tills önskat nummer visas och tryck då på [Enter]. Numret slås och dokumenten läses in och faxas.

Mottagning

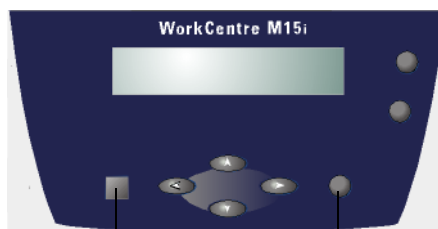
Mottagningslägen

MOTTAGNINGSLÄGE	BESKRIVNING
TEL	I läget TEL är automatiskt faxsvar och automatisk mottagning avstängda. Om du vill ta emot ett fax manuellt lyfter du på telefonluren eller trycker på Manuell uppringning. Du hör då telefon- eller faxsignaler från motstationen. Tryck på [Start] och lägg på luren. OBS! Maskinen måste vara i faxläget för att knappen Manuell uppringning ska vara aktiv.
FAX	Maskinen besvarar automatiskt inkommande samtal och växlar omedelbart till faxmottagning.
TEL/FAX	Maskinen besvarar inkommande uppringningar. Om den inte identifierar någon faxsignal avger den en ringsignal. För att svara på uppringningen trycker du på [Start] och lyfter på luren. Om du inte besvarar uppringningen, växlar maskinen till automatiskt faxmottagningsläge.
TEL.SVAR/FAX	Används om en telefonsvarare är ansluten till <i>WorkCentre M15i</i> . Om maskinen avkänner en faxsignal övergår den automatiskt till faxmottagningsläget.

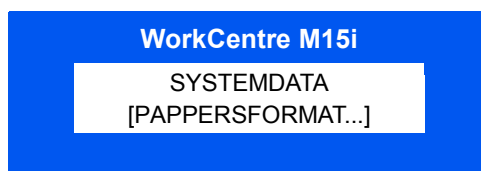
Ställa in ett mottagningsläge

1

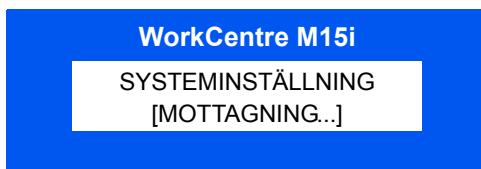
- Kontrollera att FAX visas i fönstret.
- Om så inte är fallet tryck på [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter].

*Kopiera/Faxa/Avläs**Enter***2**

- Tryck på [Meny/Avsluta]. SYSTEMDATA visas.

**3**

- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLNING visas. Tryck på [Enter].
- Tryck på ◀ eller ▶ för att gå till önskat mottagningsläge.
- Tryck på [Enter] för att spara inställningen.
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att stänga fönstret.



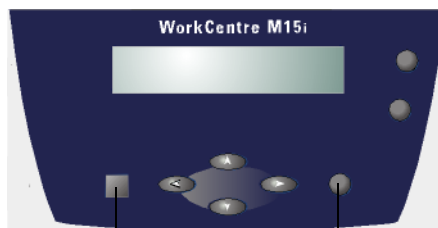
Skyddad mottagning

När alternativet är aktiverat tar maskinen emot alla fax i minnet och du måste då ange en kod för att kunna skriva ut ett fax. Funktionen är praktisk om du ofta tar emot konfidentiella fax och om maskinen inte övervakas regelbundet.

Aktivera Skyddad mottagning

1

- Kontrollera att FAX visas i fönstret.
- Om inte, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] flera gånger tills FAX visas. Tryck på [Enter].

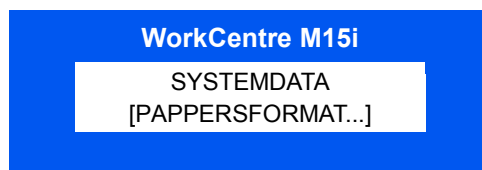


Kopiera/Faxa/Avläs

Enter

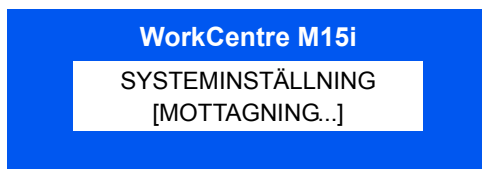
2

- Tryck på [Meny/Avsluta]. SYSTEMDATA visas.



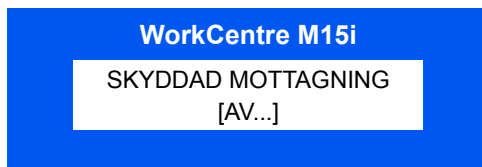
3

- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLNING visas och tryck sedan på [Enter].



4

- Tryck på ▼ eller ▲ tills SKYDDAD MOTTAGNING visas.



5

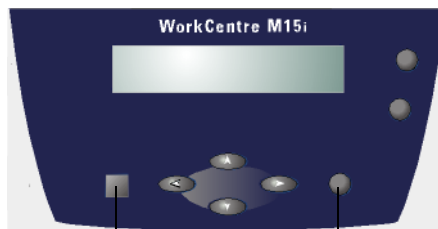
- Du måste också ange koden om du vill inaktivera SKYDDAD MOTTAGNING.

- När du ska aktivera Skyddad mottagning tryck på ◀ eller ▶ för att markera PÅ och tryck sedan på [Enter].
- Skriv in en fyrsiffrig kod och tryck på [Enter].
- Ange koden igen för att bekräfta den och tryck på [Enter].
- Om du vill använda Skyddad mottagning utan kod, trycker du på [Enter] utan att ha angett en kod.
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara inställningen och stänga fönstret.

Skriva ut skyddade fax

1

- Kontrollera att FAX visas.
- Om inte, tryck på knappen [Kopiera/Faxa/Avläs] flera gånger tills FAX visas. Tryck på [Enter].



Kopiera/Faxa/Avläs

Enter

2

- Tryck på [Meny/Avsluta]. SYSTEMDATA visas.

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPPERSFORMAT...]

3

- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLNING visas. Tryck på [Enter].

WorkCentre M15iSYSTEMINSTÄLLNING
[MOTTAGNING...]**4**

- Tryck på ▼ eller ▲ tills SKYDDAD MOTTAGNING visas.

WorkCentre M15iSKYDDAD MOTTAGNING
[AV...]**5**

- När du ska skriva ut faxen, tryck på ◀ eller ▶ för att markera SKRIV UT och tryck sedan på [Enter].
- Skriv in den fyrsiffriga koden om lämpligt och tryck på [Enter].
Faxen skrivs ut.

WorkCentre M15iSKYDDAD MOTTAGNING
[SKRIV UT...]

Rapporter

Du kan skriva ut rapporter med olika typer av information som hjälper dig övervaka användningen av maskinens faxfunktioner. Du kan ställa in automatisk utskrift av vissa rapporter och skriva ut andra när du vill.

Tillgängliga rapporter

RAPPORT	BESKRIVNING
Kvittens	I den här rapporten visas faxnummer, antalet överförda sidor, sändningstid, kommunikationsläge och resultat. Alternativen för rapporten är: PÅ Kvittenser skrivs automatiskt ut efter varje överföring. FEL Kvittens skrivs ut endast när ett fel uppstår. AV Kvittenser skrivs ut endast manuellt.
Jobblista	I den här listan visas dokumenten som har lagrats för fördröjd sändning, prioriterad sändning, grupp-sändning och hämtning. Starttid, typ av sändning osv. anges.
Faxboksrapport	I den här listan visas alla nummer som för närvarande är lagrade i maskinens minne som kortnummer och gruppuppringningsnummer.
Sändningsrapport	Rapporten innehåller information om nyligen utförda sändningar.
Mottagningsrapport	Rapporten innehåller information om nyligen utförda mottagningar.
Flerkommunikation	Rapporten skrivs ut automatiskt när dokument har skickats till eller mottagits från fler än en motstation.

Skriva ut en rapport

- Tryck på [Rapporter]. KVITTENS visas.
- Tryck på [Rapporter] flera gånger tills önskad rapport visas. Tryck på [Enter].

Den valda rapporten skrivs ut.

WorkCentre M15i

RAPPORTER
[KVITTENS]

7 Utskrift

- Förfarande 7-2
- Alternativ 7-4

Förfarande

Nedan följer allmänna anvisningar för utskrift från olika Windows-program. Precis hur det går till beror på vilket program du använder. Mer information om hur du skriver ut finns i dokumentationen till programvaran.

- Se ytterligare information i dokumentationen till programmet.

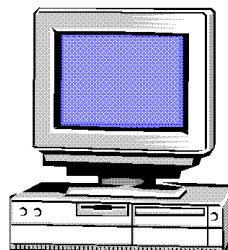
Innan du börjar skriva ut från en pc, kontrollerar du att *WorkCentre M15/M15i* är ordentligt ansluten till datorn. En drivrutin för utskrift måste vara installerad i datorn innan du börjar skriva ut.

WorkCentre M15/M15i ska vara påslagen och det ska finnas papper i ett av magasinerna.

1

Skapa eller öppna ett dokument

- Öppna programmet du behöver för dokumentet.
- Välj ett befintligt dokument eller skapa ett nytt.



2

Välja utskriftsalternativ

- Klicka på [Skriv ut] eller [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv].
- Kontrollera att *WorkCentre M15* har markerats som standard-skrivare.
- Klicka på [Egenskaper] eller [Inställning] och ändra inställningar efter behov.
- Klicka på [OK] för att stänga dialogrutan.



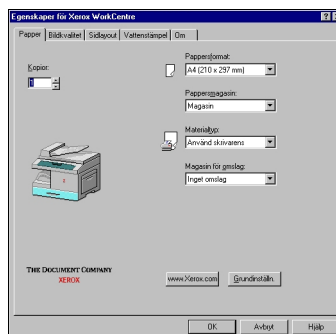
- Information om tillgängliga skrivarinställningar finns i avsnittet "Alternativ" på sidan 7-4.

3

Klicka på OK för att skriva ut

- Klicka på [OK] för att bekräfta valet av alternativ och skicka jobbet för utskrift.

Jobbet sänds till *WorkCentre M15/M15i* för utskrift.



Alternativ

WorkCentre M15/M15i kan användas tillsammans med alla program som körs i Windows 95/98/2000/Me/XP eller Windows NT 4.0. Kontrollera att *WorkCentre M15* är markerad som standardskrivare för alla program du använder.

I de flesta Windows-program kan du före utskriften ändra skrivarens inställningar för t.ex. pappersformat, orientering och marginaler. Inställningar som görs i programmet åsidosätter vanligtvis inställningarna i skrivardrivrutinen.

Windows 95/98/Me

- Välj *Arkiv > Skriv ut > Egenskaper* eller *Arkiv > Utskriftsformat* i Windows-programmet du använder.

Eller

- Markera Xerox WorkCentre i mappen Skrivare och välj sedan *Arkiv > Egenskaper* (eller markera skrivarikonen i mappen Skrivare och klicka med den högra musknappen).

Windows NT 4.0

- Välj *Arkiv > Skriv ut > Egenskaper* eller *Arkiv > Utskriftsformat* i Windows-programmet du använder.

Eller

- Markera Xerox WorkCentre i mappen Skrivare, klicka med den högra musknappen och välj Dokumentstandard i menyn som visas.

Windows 2000/XP

- Välj *Arkiv > Skriv ut* eller *Arkiv > Utskriftsformat* i Windows-programmet du använder.

Eller

- Markera Xerox WorkCentre i mappen Skrivare, klicka med den högra musknappen och välj Utskriftsinställningar i menyn som visas.

Egenskaper

I dialogrutan Egenskaper kan du visa och ändra inställningarna för en utskrift.

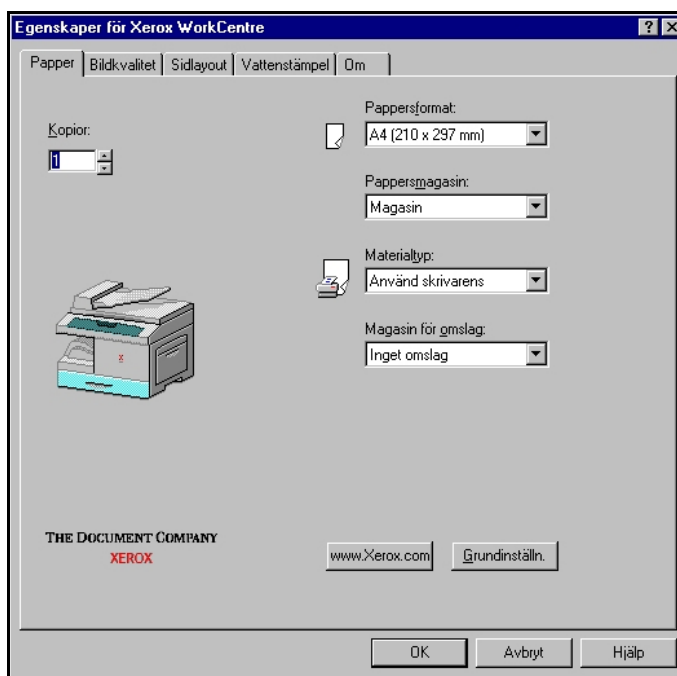
Rutan har fem flikar:

- **Papper**
- **Bildkvalitet**
- **Sidlayout**
- **Vattenstämpel**
- **Om**

Om du öppnar dialogrutan Egenskaper via mappen Skrivare visas Windows-flikar vid sidan av de här fem flikarna.

- För information om Windows-flikarna se dokumentationen till Windows-programmen.

Ytterligare information om funktionerna på varje flik finns i hjälpen till drivrutinen för utskrift.



OBS! Om du öppnar dialogrutan Egenskaper via mappen Skrivare anges inställningarna du gör som skrivarens grundinställningar. Inställningar som du gör när du har öppnat Egenskaper från menyn **Arkiv** och alternativet **Skriv ut** eller **Utskriftsformat** gäller tills du stänger programmet du skriver ut från.

Följande alternativ finns på skärmarna i skrivardrivrutinen.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
OK	Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller en dialog. De nya inställningarna tillämpas tills de ändras.
Avbryt	Stänger en dialog och återställer alla funktioner till de värden som gällde innan dialogen öppnades. Eventuella ändringar förloras.
Verkställ	Sparar alla gjorda ändringar utan att stänga drivrutinen.
Grundinställningar	Återställer alla funktioner på en aktuell flik till grundvärden. Funktioner på de övriga flikarna påverkas inte.
Hjälp	Klicka på <i>Hjälp</i> i det nedre högra hörnet på skärmarna i drivrutinen eller tryck på [F1] på datorns tangentbord för att visa information om drivrutinen. Om markören vilar på ett alternativ visar Microsoft Windows en kortfattad information om det alternativet. Om du klickar med den högra musknappen på ett alternativ, ger hjälpsystemet mer utförlig information.

8 Avläsning (*endast M15i*)

- TWAIN avläsningsprogram 8-2
- Förfarande 8-3

TWAIN avläsningsprogram

Du använder programmet *WorkCentre M15i TWAIN Scanner* för att läsa in bilder, grafik, fotografier och tryckt text. Dokumenten kan matas in från den *automatiska dokumentmataren* eller från *dokumentglaset*.

Det finns två sätt att läsa in bilder från en pc och båda kräver installation av ett avläsningsprogram. Ett enkelt TWAIN-program för avläsning finns på cd-skivan som levereras med maskinen. Anvisningar om installation finns i avsnittet "*Installera programvara*" på sidan 2-16. Inställningarna för *TWAIN Scanner* beskrivs utförligt i programmet *TWAIN Driver Help*.

En alternativ metod för avläsning i färg är att använda *PaperPort* vilket är ett avancerat program som levereras med *WorkCentre M15i*. Med programmet kan du konvertera avlästa bilder och grafik till olika "användbara" format.

Anvisningarna beskriver avancerad avläsning med ett TWAIN-kompatibelt program.

- Se instruktioner om avläsning och hantering av bilder i dokumentationen som medföljer programmet.

1

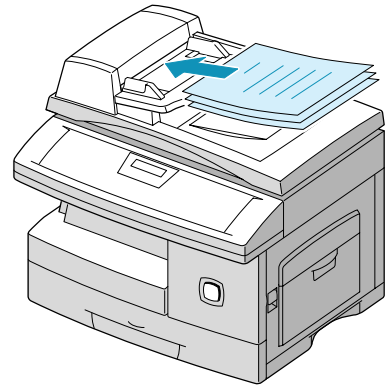
Lägg i dokumenten

Automatisk dokumentmatare:

- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du placerar dokumenten i mataren.
- Ställ in de flyttbara dokumentstöden enligt dokumentens storlek.
- Lägg dokumenten i dokumentmataren med framsidan upp.

Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens bakre eller vänstra sida.

- Placera buntens vänstra och bakre kant och justera stöden så att de precis vidrör buntens.



① Upp till 30 ark om 80 g/m² kan läggas i mataren. Pappersvikter om 45 - 105 g/m² och format från B5 till Legal kan hanteras. Se fullständiga specifikationer i avsnittet "Avläsning och kopiering" på sidan 12-5.

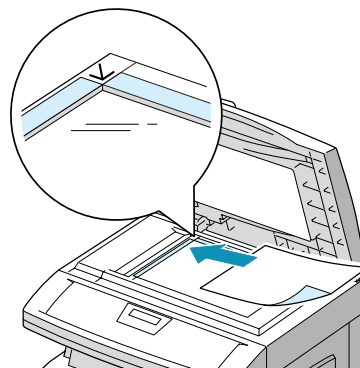
Dokumentglas:

- När du använder dokumentglaset, kontrollera att det inte ligger dokument i mataren. Var noga med att fälla ner mataren när du är klar.

- Fäll up mataren eller locket och lägg dokumentet med textsidan ner på dokumentglaset.

Placera dokumentet mot registreringspilen i det bakre vänstra hörnet av glaset.

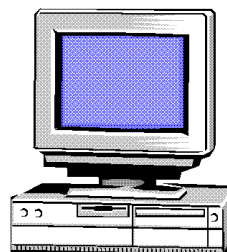
- Fäll ner mataren eller locket.



2

Köra avläsningsprogrammet

- Starta avläsningsprogrammet du använder för bilden.
- Följ anvisningarna till programmet när du läser in bilden och hämtar den till datorn.



① 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.

9 Maskinadministration

- Systeminställningar 9-2
- Ställa in systemdata 9-3
- Ställa in språk (endast M15) 9-6
- Ställa in språk och land (endast M15i) 9-7
- Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i) 9-8
- Ställa in datum och tid (endast M15i) 9-10
- Systemfunktioner 9-11
- Rensa minnet 9-14
- Justera högtalarvolymen (endast M15i) 9-15
- Rapporter 9-16
- ControlCentre 5.0 9-18

Systeminställningar

Innan du börjar använda *WorkCentre M15/M15i* måste du göra olika systeminställningar. Du går till systeminställningarna med knappen *Meny/Avsluta* på kontrollpanelen. Följande menyer har funktioner du ställer in:

- Systemdata
- Systeminställning

Du kan även ställa in maskinen på distans från en dator eller arbetsstation med användning av *ControlCentre 5.0*.

Ställa in systemdata

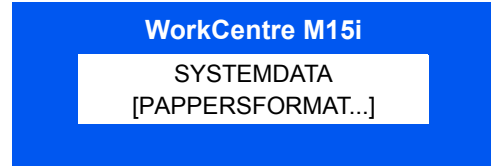
FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Pappersformat Med funktionen gör du grundinställningen av pappersformaten för de två magasinerna.	Standardmagasin	Alternativen är Letter, A4 och Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum).
	Manuellt magasin	① Om du använder material som är mindre än A4/Letter i det manuella magasinet, kan inställningen stå kvar på A4, Letter eller Legal. Vid kopiering på papper som är mindre än A4/Letter kan texten/bilden placeras felaktigt även om Auto anpassning har valts.
Kvittens Kvittenser ger utförlig information om utgående fax.	PA	Skriver ut en rapport efter varje avsänt fax.
	AV	Välj alternativet om inga kvittenser önskas.
	FEL	Skriver ut en rapport endast om ett fel uppstår vid en sändning.
Autologg Ger information om de senaste 40 överföringarna.	PA	Aktiverar Autologgen.
	AV	Inaktiverar Autologgen.
Mottagningskod Med koden kan du starta en faxmottagning från en anknytningstelefon som är ansluten till maskinens EXT-jack.	[0 - 9] > *9*	Mottagningskoden är förinställd på *9*. Du kan ändra koden till andra värden från 0 till 9. Om du svarar i telefonen och hör faxsignaler, anger du mottagningskoden och trycker på [Start].
Lågeffektläge Minskar strömförbrukningen när maskinen inte används.	PA	Ange hur lång tid efter ett jobb maskinen ska gå ner i lågeffektläget.
	AV	Inaktiverar lågeffektläget. Maskinen är klar för utskrift med kortast möjliga uppvärmningstid.
Felkorrigering Motverkar dålig linjekvalitet.	PA	Vid störningar på linjen kan sändningstiden förlängas om felkorrigering är aktiverad.
	AV	Inaktiverar felkorrigering.

FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Mot:förminskning När du tar emot ett fax som är lika långt eller längre än papperet i maskinen förminskas faxet så att det passar pappersformatet i maskinen.	PA	Om ett dokument inte kan förminskas så att det passar in på ett ark, delas det upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor. Om <i>Horisontell förminskning</i> är aktiverad förminskas inkommande dokument endast på längden.
	AV	
Kassera extra När du tar emot ett fax som är lika långt eller längre än papperet i maskinen, kan den överskjutande delen av faxet skäras av.	[00 - 30]	Om <i>Mot: Hämtning</i> är av eller inte fungerar och ett mottaget dokument är lika långt som eller längre än det valda papperet, skär maskinen bort den överskjutande delen längst ner på sidan. Om den mottagna sidan är större än den inställda avskärningsdelen, skrivs den ut på två ark. Marginaler kan ställas in på värden mellan 0 och 30 mm.
Uppringningsintervall Ställer in tiden mellan automatiska återuppringningar om en motstation är upptagen.	[1 - 15]	Du kan ange ett intervall från 1 till 15 minuter.
Återuppringningar Bestämmer antalet återuppringningsförsök.	[0 - 13]	Du kan ställa in värden från 0 till 13.
Svara på signal Anger hur många ringsignaler som ska gå fram innan maskinen besvarar en uppringning.	[1 - 7]	Signalantal mellan 1 och 9 kan ställas in.
Sänd från minne Alla dokument som ska faxas läses automatiskt in i minnet.	PA	När funktionen är aktiverad behöver du inte vänta på att ett fax ska sändas för att du ska kunna läsa in och sända andra jobb.
	AV	
Lokalt ID	PA	När funktionen är PA skrivs sidnummer, mottagningsdatum och -tid ut längst ner på alla mottagna sidor.
	AV	
Klockformat	12	Du kan ange att tiden ska visas i 12- eller 24-timmarsformat.
	24	

Ändra systemdatafunktioner

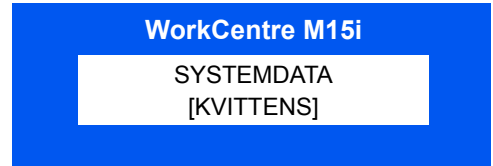
1

- Tryck på [Meny/Avsluta].
Menyn SYSTEMDATA visas.



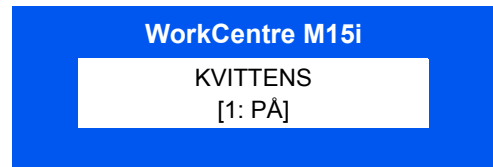
2

- Tryck på ▼ eller ▲ tills önskad funktion visas.
- Tryck på [Enter].



3

- Tryck på ◀ eller ▶ tills önskat alternativ för den valda funktionen visas.
- Om du uppmanas skriva in ett värde använder du nummerknapparna.
- Tryck på [Enter].
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara inställningen och stänga fönstret.



Ställa in språk (endast M15)

1

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

WorkCentre M15

SYSTEM DATA
[PAPERSIZE...]

2

- 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)

1

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

WorkCentre M15i

SYSTEM DATA
[PAPER SIZE..]

2

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

WorkCentre M15i

SYSTEM SETUP
[RECEIVE MODE...]

3

- Gå till SELECT LANGUAGE genom att trycka på ▼.
- Gå till önskat språk med knappen ◀ eller ▶.
- Tryck på [Enter].

WorkCentre M15i

SELECT LANGUAGE
[SWEDISH]

Frågan VÄLJA LAND? visas.

OBS! Minnet rensas när du ställer in ett nytt land.

4

- 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

VÄLJA LAND?
1: JA 2: NEJ

WorkCentre M15i

VÄLJ LAND
[SVERIGE]

Ställa in lokalt ID och namn (endast M15i)

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

1

- I vissa länder får användarna inte ställa in den lokala ID-koden.

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

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPPERSFORMAT...]

2

- Gå till SYSTEM-ID med knappen ▼.
- Tryck på [Enter].

WorkCentre M15i

SYSTEM-ID

3

- Om du vill sätta in tecknet + i faxnumret trycker du på * och om du vill sätta in ett blanksteg använder du knappen #. "Skriva siffror och bokstäver" på sidan 3-11. för ytterligare information.

- Ange faxnumret.
Om ett nummer redan har angetts visas det i fönstret. Tryck då på [Återställ/Återställ allt] för att ta bort numret. Ange sedan önskat nummer.
- Tryck på [Enter] när rätt faxnummer visas.

WorkCentre M15i

FAX:

4

- Information om hur du skriver bokstäver, "Skriva siffror och bokstäver" på sidan 3-11..

Du ombeds skriva in ID-koden 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.

1

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

WorkCentre M15i

SYSTEMDATA
[PAPPERSFORMAT...]

2

- Gå till DATUM OCH TID genom att trycka på ▼ eller ▲ .
- Tryck på [Enter].

WorkCentre M15i

DATUM OCH TID
[DDMMÅÅ TT:MM]

3

- Om du råkar skriva fel, placera markören under det felaktiga tecknet genom att trycka på ◀ eller ▶ .

Om du skriver in en ogiltig siffra, avger maskinen en signal och den fortsätter inte till nästa steg. Skriv då rätt siffra.

- Skriv in rätt datum och tid med nummerknapparna:

Dag	=	01 ~ 31
Månad	=	01 ~ 12
År	=	00 ~ 99
Timme	=	00 ~ 23 (24-timmarssläge)
	=	01 ~ 12 (12-timmarssläge)
Minut	=	00 ~ 59

Datum och tid anges och visas i följande ordning:

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

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

WorkCentre M15i

11-12-2002
15:00

Systemfunktioner

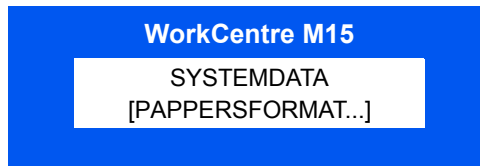
FUNKTION	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Mottagning Med funktionen ställer du in ett mottagningsläge beroende på maskinens anslutning till telefonnätet.	TEL	Manuellt läge. När en uppringning sker, lyfter du den externa luren eller trycker på [Manuell uppringning]. Om du hör en faxsignal, tryck på [Start] och lägg på luren.
	FAX	Maskinen svarar på uppringningar och växlar omedelbart till faxmottagningsläget.
	TEL/FAX	Maskinen besvarar uppringningar. Om ingen faxsignal avkänns avger maskinen en ringsignal som visar att detta är ett telefonsamtal. För att besvara uppringningen trycker du på [Start] på kontrollpanelen och lyfter sedan på luren. Om du inte lyfter på den externa luren medan ringsignalen ljuder, går maskinen över till faxmottagningsläget.
	ANS/FAX	Används om en telefonsvarare är ansluten till <i>WorkCentre M15/M15i</i> . Om maskinen avkänner en faxsignal går den automatiskt över till faxläget.
Skyddad mottagning Lagrar alla mottagna fax i maskinens minne tills de skrivs ut av en användare.	PA	När du aktiverar Skyddad mottagning kan du begränsa tillgången till mottagna fax genom att ställa in en kod. Koden måste då anges varje gång en användare vill skriva ut ett fax.
	AV	
	UTSKRIFT	
Prefix till nr Du kan ange ett prefix på högst fem siffror.	Upp till 5 siffror	Det angivna prefixet slås före det förprogrammerade numret för varje fax som skickas.
Signalvolym	10 nivåer	Vid inställningen kan du höra den valda volymen och i fönstret visas nivån. Vid inställningen längst till vänster inaktiveras ringsignalen.
Larmsignal	PA	När funktionen är aktiverad avges en larmsignal när fel uppstår och när faxkommunikation avslutas.
	AV	
Tangentsignal	PA	När funktionen är aktiverad ljuder en signal varje gång du trycker på en knapp.
	AV	
Högtalare	PA	Du kan ställa in högtalaren i läget PÅ, AV eller KOM. Om KOM är aktiverat är högtalaren på tills motstationen besvarar en uppringning.
	AV	
	KOM	

Välj språk Här kan du välja språk för texten som visas i fönstret.	Svenska, engelska, danska, finska, franska, italienska, nederländska, norska, portugisiska, spanska och tyska	I fönstret visas det valda språket.
Välj land Här anger du landet där maskinen är installerad.	Sverige, Belgien, Danmark, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Nederländerna, Norge, Portugal, Schweiz, Spanien, Storbritannien, Tyskland och Österrike	Med den här funktionen anger du korrekt inställning för faxkommunikation för PSTN-systemet i respektive land.
Spara toner	PA	När funktionen är aktiverad används färgpulvret mer ekonomiskt.
	AV	
USB-läge	SNABBT	SNABBT är det grundinställda läget. Med vissa datorer fungerar dock USB inte bra i det läget. Om så är fallet väljer du läget LÅNGSAMT för bättre resultat.
	LÅNGSAMT	
Dubbelsidigt fax Används för dubbelsidig utskrift av alla fax.	AV	Välj LÅNGSIDA eller KORTSIDA som bindningskant enligt faxets orientering.
	LÅNGSIDA	
	KORTSIDA	
Bildkvalitet Med den här funktionen grundinställer du bildkvaliteten enligt typen av dokument som behandlas oftast.	NORMAL	Använd NORMAL om maskinen används för alla typer av dokument, TEXT om du huvudsakligen kopierar dokument med fina linjer och text eller BILD om maskinen används för kopiering av dokument med skuggningar eller färg.
	TEXT	
	BILD	
Orientering Med funktionen grundinställer du orienteringen för dokumenten.	STÅENDE / LIGGANDE	Ange STÅENDE för dokument som matas in med en långsida först och LIGGANDE för dokument som matas in med en kortsida först.
Tidsgräns	0, 30, 60, 120, 300	Anger hur länge maskinen ska vara oanvänd innan den går ner i lågeffektläget.

Konfigurera systemfunktioner

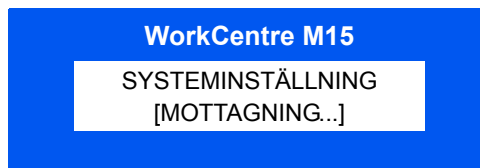
1

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



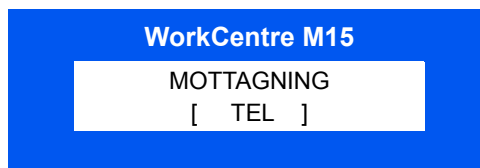
2

- Tryck på ▼ eller ▲ tills menyn SYSTEMINSTÄLLNING visas.
- Tryck på [Enter].



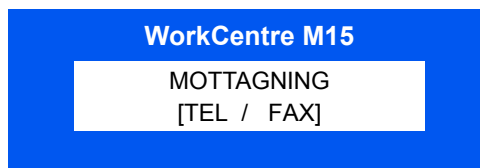
3

- Tryck på ▼ eller ▲ för att gå till önskad funktion i SYSTEMINSTÄLLNING.
- Tryck på [Enter].



4

- Tryck på ▼ eller ▲ tills önskat alternativ i den valda funktionen visas.
- Om du uppmanas skriva in ett värde använder du nummerknapparna.
- Tryck på [Enter].
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara inställningen och stänga fönstret.



Rensa minnet

Följande information som lagras i maskinens minne kan tas bort:

SYSTEMETS ID Faxnumret och namnet tas bort ur minnet.

SYSTEMDATA Återställer alla funktioner, som du själv kan ändra, till grundvärden.

FAXBOK/MINNE Rensar kortnummer och gruppuppringningsnummer som har lagrats i minnet. Alla schemalagda jobb som finns i minnet raderas också.

SÄND-MOT-LOGG Tar bort all information om utförd sändning och mottagning.

Rensa minnet

Följ anvisningarna nedan om du vill rensa information ur maskinens minne.

➤ Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen. I fönstret visas den första menyn SYSTEMDATA.

➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills RENZA MINNE visas och tryck sedan på [Enter].

I fönstret visas typerna av information du kan ta bort.

➤ Tryck på ▼ eller ▲ tills informationen du vill ta bort visas. Tryck på [Enter] för att ta bort informationen.

Om du vill avsluta utan att ta bort informationen trycker du på [Meny/Avsluta].

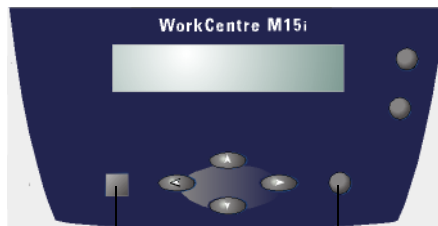
➤ Upprepa proceduren om du vill ta bort fler poster. Tryck på [Meny/Avsluta] eller [Stopp] om du vill avsluta och återgå till klarläget.

Justera högtalarvolymen (endast M15i)

1

- Kontrollera att FAX visas i fönstret.

Om så inte är fallet, tryck på [Kopiera/Faxa/Avläs] tills FAX visas. Tryck sedan på [Enter].

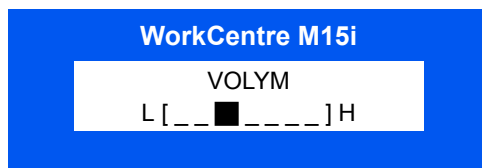


Kopiera/Faxa/Avläs

Enter

2

- Tryck på [Manuell uppringning]. Du hör en kopplingston.
- Tryck på ◀ eller ▶ flera gånger tills önskad volym uppnås. I fönstret visas den valda volymnivån.
- Tryck på [Stopp] för att spara inställningen och återgå till klarläget.



Rapporter

Du kan skriva ut listor och rapporter med olika typer av information som hjälper dig övervaka användningen av maskinens faxfunktioner. Du kan ställa in automatisk utskrift av vissa rapporter och skriva ut andra när du vill.

Följande rapporter är tillgängliga:

Kvittenser I den här rapporten visas faxnummer, antalet överförda sidor, sändningstid, kommunikationsläge och resultat.

De tillgängliga alternativen är:

- En kvittens skrivs ut automatiskt efter varje överföring (PÅ)
- En kvittens skrivs ut automatiskt endast när ett fel uppstår (FEL)
- Kvittenser skrivs inte ut automatiskt men kan när som helst skrivas ut manuellt (AV).

Jobblista I den här listan visas dokumenten som har lagrats för fördröjd sändning, prioriterad sändning, grupp-sändning och hämtning. Starttid, typ av sändning osv. anges.

Faxboksrapport Den här listan innehåller alla nummer som för närvarande är lagrade i maskinens minne som kortnummer och gruppuppringningsnummer.

Systemdata-rapport Listan visar status för funktioner du kan ställa in. Skriv ut listan när du har ändrat inställningarna för att bekräfta ändringarna.

Sändnings-rapport Rapporten innehåller information om nyligen utförda sändningar.

Mottagnings-rapport Rapporten innehåller information om nyligen utförda mottagningar.

Hjälplista Ger en översikt över maskinens basfunktioner och kommandon och kan användas som referens.

Fler-kommunikation Rapporten skrivs ut automatiskt när dokument har skickats till fler än en motstation.

Strömavbrott Rapporten skrivs ut automatiskt när strömmen återställs efter ett avbrott och när data har förlorats på grund av avbrottet.

Skriva ut en rapport

1

- Tryck på [Rapporter] på kontrollpanelen.

I fönstret visas den första rapporten, KVITTENSER.



2

- Tryck på [Rapporter] flera gånger tills önskad rapport visas. Tryck på [Enter].

Den valda rapporten skrivs ut.



ControlCentre 5.0

Med hjälp av ControlCentre 5.0 för *Xerox WorkCentre M15i* kan du ställa in systemdatafunktioner för faxning, ställa in och ändra faxböcker samt visa inställningsinformation på en dator.

När du har ställt in faxdatafunktioner eller faxböcker klickar du på [Verkställ] i fönstret ControlCentre 5.0 för att föra över de nya inställningarna till maskinen.

① *WorkCentre M15 kan endast använda ControlCentre 5.0 vid uppgradering av program.
WorkCentre M15i utnyttjar alla funktioner hos ControlCentre 5.0*

Installera ControlCentre 5.0

Vid installationen av programvaran för *Xerox WorkCentre M15/M15i* installeras verktyget ControlCentre 5.0 automatiskt.

- För information om installation av programvaran till *WorkCentre M15* se "Installera programvara" på sidan 2-16

Starta ControlCentre 5.0

Följ nedanstående anvisningar:

- Starta Windows.
- Klicka på [Start] i Windows.
- Klicka på Program, gå till [Xerox WorkCentre M15/M15i] och sedan [ControlCentre 5.0].
- Skärmen *Xerox WorkCentre M15/M15i* ControlCentre 5.0 visas.

Använda ControlCentre 5.0

I fönstret ControlCentre 5.0 visas fem flikar:

- Inställningar
- Avancerat
- Faxbok
- Information
- Uppdatera program

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

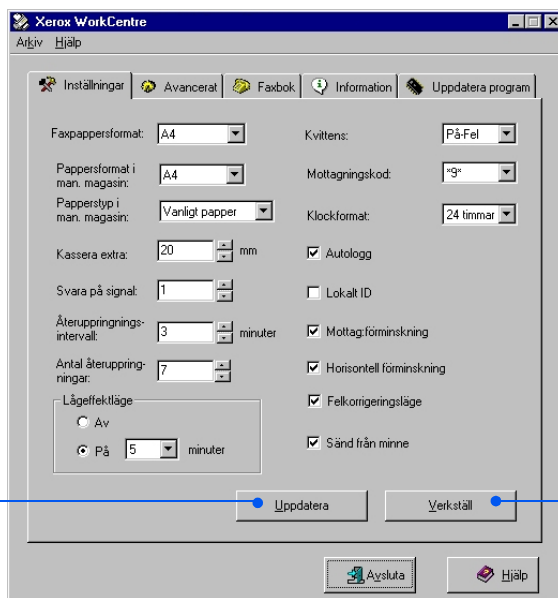
Om du vill ha mer information klickar du på knappen [Hjälp] som finns längst ner på varje flik.

OBS! När du ändrar inställningarna i ControlCentre 5.0 eller kör ControlCentre 5.0, uppdateras inställningarna på maskinen och på ControlCentre 5.0 automatiskt till de senaste värdena du har ställt in.

Fliken Inställningar

- Mer information om systemdata-funktioner finns i avsnittet "Ställa in systemdata" på sidan 9-3.

Klicka på fliken [Inställningar] om du vill ställa in systemdatafunktioner för faxning.



Läser aktuella inställningar på WorkCentre M15 och uppdaterar ControlCentre 5.0 med dessa inställningar.

Laddar ner inställningar du har gjort i ControlCentre 5.0 till WorkCentre M15.

Fliken Avancerat

- Ytterligare information finns i avsnittet "Systemfunktioner" på sidan 9-11.

Klicka på fliken [Avancerat] om du vill ändra grundinställningarna av faxfunktionerna.

Xerox WorkCentre
Arkiv Hjälp

Inställningar Avancerat Faxbok Information Uppdatera program

Terminalens ID
Namn:
Nummer:

Kund
Namn:
Nummer:

Servicenummer:
Serienummer:

Mottagningsläge: FAX Prefix:
Högtalare: Av Bildkvalitet: Normal
Signalvolym: 1 ☒ Larmsignal
USB-läge: Snabbt ☐ Tangentsignal
Dubbelsid.fax: Av ☐ Spara toner
Språk: Svenska ☐ Ange tonermängd

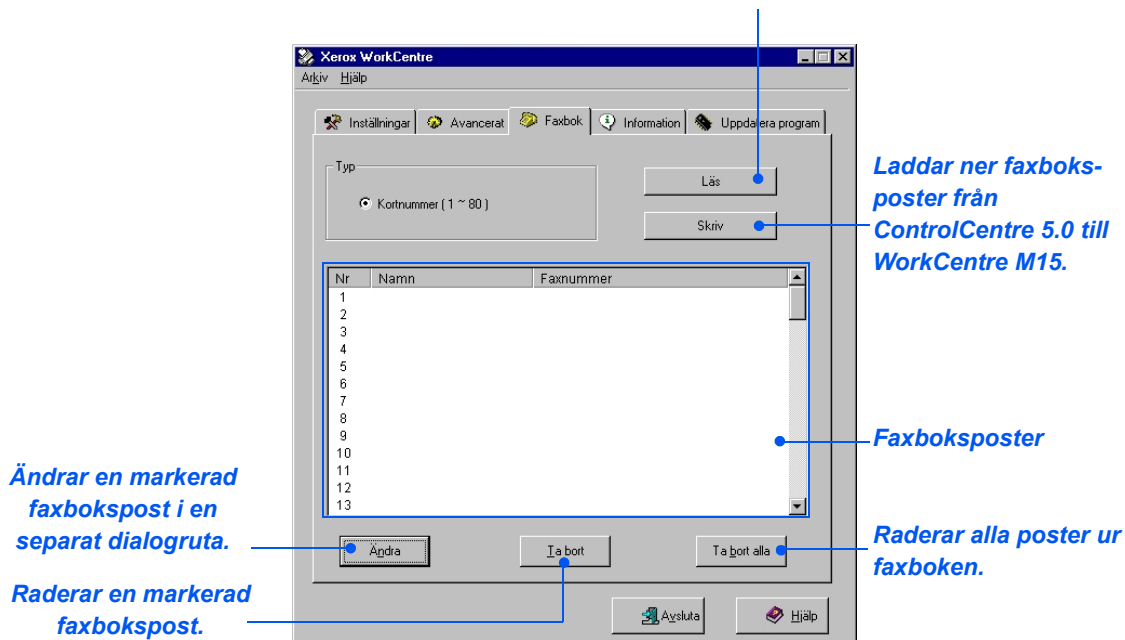
Uppdatera Verkställ

Avsluta Hjälp

Fliken Faxbok

Klicka på fliken [Faxbok] om du vill ställa in eller ändra poster i boken.

Överför faxboksposter från WorkCentre M15 till ControlCentre 5.0.



Fliken Information

Klicka på fliken [Information] om du vill visa programmets version och olika räkneverk. Räkneverken visar hur många avläsningar och utskrifter som har gjorts och hur många gånger papperskvaddar har uppstått i maskinen.

Antal avläsningar från dokumentglaset

Totalt antal utskrifter

Antal felmatningar i dokumentmataren

Antal avläsningar från dokumentmataren

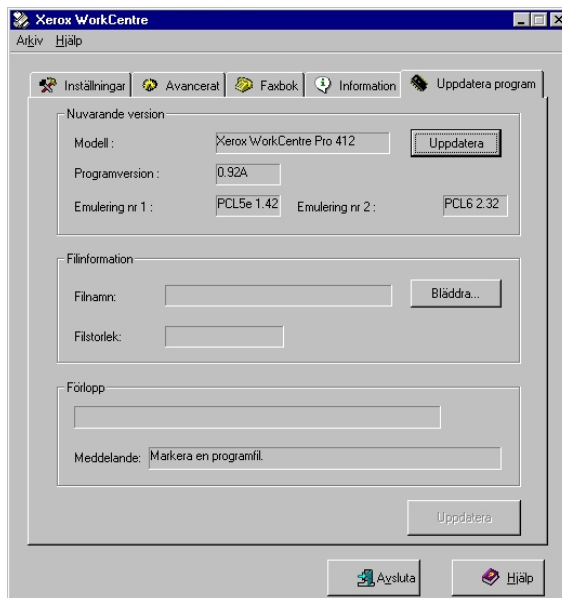
Antal utskrifter med aktuell trumma

Antal kvaddar vid utskrift

Fliken Uppdatera program

Klicka på fliken [Uppdatera program] om du vill uppdatera maskinens programvara.

- Uppdateringen ska göras av en serviceingenjör från Xerox. Kontakta Xerox Kundtjänst eller återförsäljaren för ytterligare information.



10 Underhåll

- Rengöring 10-2
- Beställa förbrukningsmaterial 10-4
- Byta ut förbrukningsmaterial 10-5

Rengöring

Rengöra dokumentglaset och locket

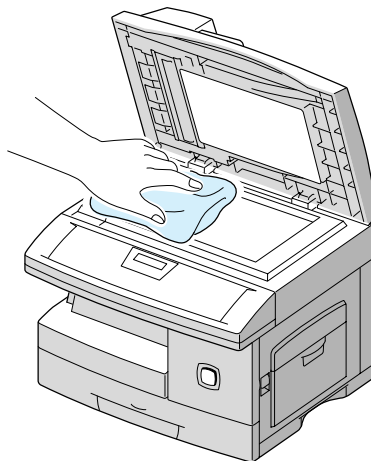
Genom att hålla dokumentglaset rent säkerställer du högsta möjliga kopiekvalitet. Rengör dokumentglaset varje morgon och vid behov under dagen.

Transportglaset är det smala glaset till vänster om dokumentglaset. Det används vid inläsning av dokument som matas från dokumentmataren. Även transportglaset behöver rengöras.

Försiktighet! Använd **INTE** organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller spray vid rengöring och håll **INTE** vätskor direkt på någon del av maskinen. Använd förbrukningsmaterial och rengöringsmedel enligt anvisningar i dokumentationen. Förvara alltid rengöringsmedel utom räckhåll för barn.

Varning! Ta **INTE** bort kåpor och skydd som är fastskruvade och utför endast det underhåll som beskrivs i den här dokumentationen.

- Fukta lätt en mjuk luddfri duk eller pappershandduk med vatten.
- Fäll upp locket på dokumentglaset.
- Torka av dokumentglaset och transportglaset tills de är rena och torra.
- Torka undersidan av locket på dokumentglaset tills det är rent och torrt.
- Fäll ner locket.



Kontrollpanel och LCD-fönster

Med regelbunden rengöring håller du kontrollpanelen och LCD-fönstret damm- och smutsfria. Ta bort fingeravtryck och fläckar med en mjuk luddfri duk lätt fuktad med vatten.

Automatisk dokumentmatare

Använd en duk fuktad med vatten för att rengöra dokumentmataren, utmatningsfacket för dokument, pappersmagasinet och utsidan på WorkCentre M15/M15i.

Beställa förbrukningsmaterial

Du kan själv byta ut färgpulverkassetten och trumkassetten.

Kassetternas artikelnummer visas nedan:

FÖRBRUKNINGS- MATERIAL	ARTIKELNUMMER	
	<i>Europa</i>	<i>USA och Canada</i>
Färgpulverkassett	106R00586	106R00584
Trumkassett	113R00663	113R00663

När du vill beställa förbrukningsmaterial kontaktar du Xerox Kundtjänst. Uppge namnet på ditt företag, artikelnummer och maskinnummer.

Skriv telefonnumret till Xerox Kundtjänst på raden nedan.

Telefonnummer för beställning av förbrukningsmaterial:

Byta ut förbrukningsmaterial

Färgpulverkassett

Färgpulverkassetts livslängd

Hur länge färgpulverkassetten räcker beror på hur mycket färgpulver som används vid varje utskrift. Om du för det mesta skriver ut vanliga affärsbrev med ungefär 5% täckning på sidan, räcker en kassett till cirka 6.000 sidor (kassetten som levererades med maskinen räcker till ungefär 3.000 sidor). Om du ofta skriver ut bilder kan du behöva byta kassett oftare.

Spara färgpulver

Du kan förlänga färgpulverkassetts liv genom att använda läget *Spara toner*. Då används mindre färgpulver än vid vanlig utskrift och den utskrivna sidan blir ljusare. Funktionen kan med fördel användas vid utskrift av utkast.

Följ anvisningarna nedan för att aktivera läget *Spara toner*.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen tills SYSTEMDATA visas.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills SYSTEMINSTÄLLNING visas i fönstret och tryck sedan på [Enter].
- Använd ▼ eller ▲ för att gå till SPARA TONER.
- Använd ◀ eller ▶ för att markera PÅ och tryck på [Enter].
- Tryck på [Meny/Avsluta] för att spara inställningen och stänga fönstret.

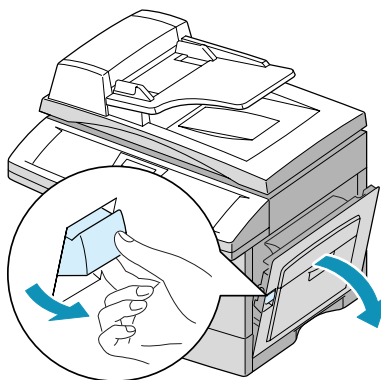
Byta ut färgpulverkassetten

När färgpulvret i kassetten börjar ta slut, kan vita ränder och svagare utskriftsfärg förekomma på kopiorna. Varningen LITE TONER visas i fönstret.

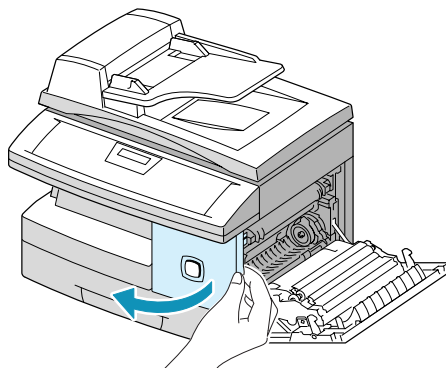
Du kan då ta ur färgpulverkassetten och skaka den lätt. Genom att färgpulvret som finns kvar i kassetten då omfördelas kan du få ut ytterligare kopior av god kvalitet. Du kan bara skaka kassetten på detta sätt en gång, sedan måste den bytas ut.

1

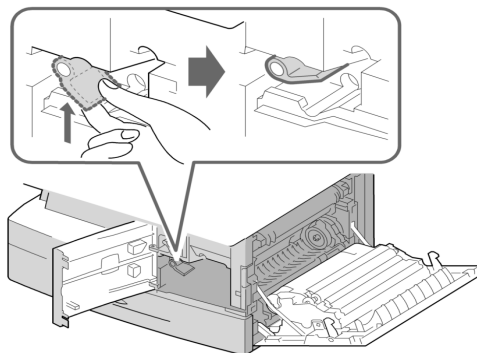
- Dra i frigöraren för att öppna sidoluckan.

**2**

- Öppna frontluckan.

**3**

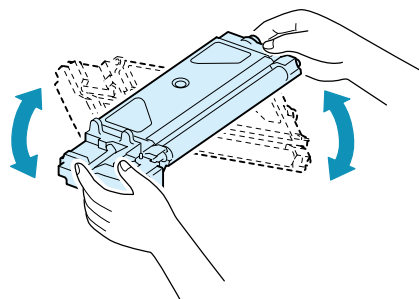
- Skjut upp spärren för att frigöra färgpulverkassetten.
- Ta ut kassetten ur maskinen.



4

Luckra upp färgpulvret:

- Skaka kassetten lätt för att fördela färgpulvret jämnt i kassetten.
- Sätt i kassetten igen och lås spärren.
- Stäng frontlucka och sedan sidoluckan.
- I fönstret visas frågan NY TONERKASSETT? 1. JA 2. NEJ. Använd pilknapparna för att välja [2. NEJ] och tryck på [Enter].
- Maskinen återgår till klarläget.

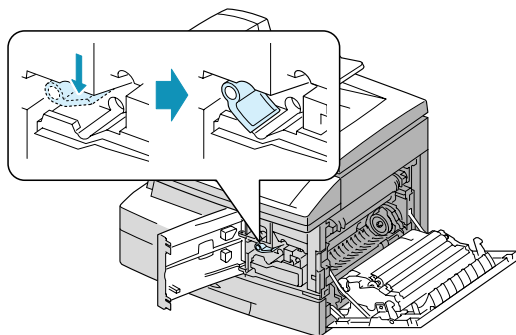


- Om du får färgpulver på kläderna torkar du bort det med en torr duk och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fixerar färgpulvret.

5

Byta ut färgpulverkassetten:

- Skaka den nya kassetten horisontellt fyra eller fem gånger. Spara kartongen och förpackningen för returnering.
- Skjut in den nya kassetten tills den snäpper fast på plats.
- Vrid spärren neråt tills den snäpper fast.
- Stäng frontluckan och sedan sidoluckan.
- I fönstret visas frågan NY TONERKASSETT? 1. JA 2. NEJ. Använd pilknapparna för att välja [1. JA] och tryck på [Enter].
- Maskinen går tillbaka till klarläget.



Ställa in maskinen att sända ett meddelande när färgpulvret börjar ta slut

Om du aktiverar menyalternativet *Beställ toner* skickar maskinen automatiskt ett fax till servicecentret eller återförsäljaren när färgpulverkassetten behöver bytas ut. Funktionen kan bara aktiveras om telefonnumret till servicecentret eller återförsäljaren finns i maskinens minne.

Följ anvisningarna nedan för att aktivera funktionen.

- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen och sedan på ▼ eller ▲ tills UNDERHÅLL visas. Tryck sedan på [Enter].
- Tryck på ▼ eller ▲ tills BESTÄLL TONER visas. Tryck sedan på [Enter].
- Tryck på ◀ eller ▶ för att ställa in funktionen på PÅ eller AV. Tryck sedan på [Enter].
- Fyll i fältet *Kundens faxnummer* och tryck på [Enter].
- Fyll i fältet *Kundens namn* och tryck på [Enter].
- Ange faxnumret till det *servicecenter* som faxmeddelandet ska skickas till. Tryck sedan på [Enter].
- Ange *maskinnummer* och tryck på [Enter].

- *Maskinnumret står på maskinen innanför frontluckan. Se avsnittet "Xerox Kundtjänst" på sidan 1-5 för ytterligare information.*

Trumkassetten måste bytas ut efter ungefär 15.000 kopior, när en varning om trummans livslängd visas.

Om streck eller fläckar förekommer på utskrifterna rengör du trumman.

Försiktighet! Utsätt inte den gröna trumman för ljus under en längre period. Utsätt aldrig trumman för direkt solljus och vidrör den inte. Detta kan skada trumman eller leda till sämre utskriftskvalitet.

Rengöra trumman

Om streck eller fläckar förekommer på kopiorna kan du ställa in maskinen att rengöra trumkassetten.

- Kontrollera att det finns papper i maskinen.
- Tryck på [Meny/Avsluta] på kontrollpanelen för att gå till menyläget.
- Tryck på ▼ eller ▲ tills UNDERHÅLL visas och tryck sedan på [Enter].
- Tryck på [Enter] för att markera RENGÖR TRUMMA.

I fönstret visas UTSKRIFT VAR GOD VÄNTA...

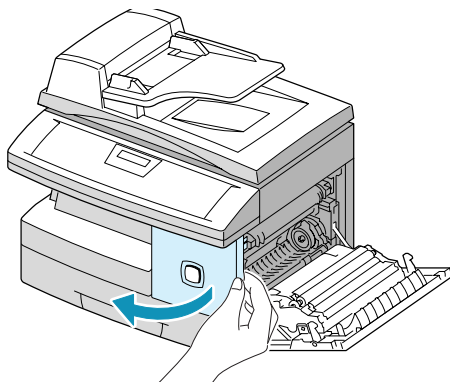
Ett pappersark matas automatiskt in i maskinen. De färgpulverpartiklar som finns på trummans yta fastnar på papperet.

Byta ut trumkassetten

En trumkassett räcker till ungefär 15.000 enkelsidiga kopior/utskrifter. Om du framställer stora antal dubbelsidiga kopior reduceras trummans allmänna livslängd. När trumman snart måste bytas ut visas meddelandet TRUMVARNING. Då kan ungefär ytterligare 1.000 kopior göras, men se till att du har en ny trumkassett på lager. Byt ut trumkassetten när kopierings-/utskriftskvaliteten har försämrats.

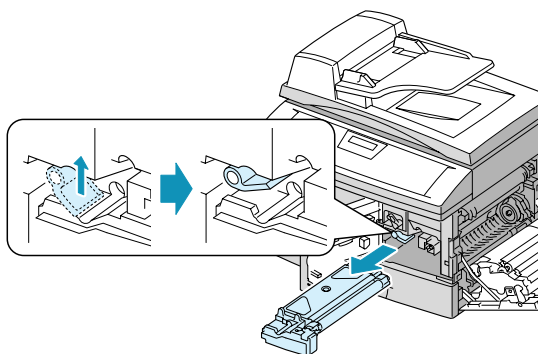
1

- Öppna sidoluckan och sedan frontluckan. Sidoluckan måste alltid vara öppen innan frontluckan kan öppnas.



2

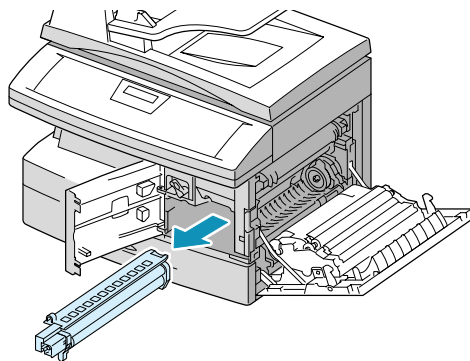
- Skjut upp spärren för att frigöra färgpulverkassetten. Ta sedan ur kassetten.



- Du måste ta ur färgpulverkassetten för att kunna byta ut trumkassetten.

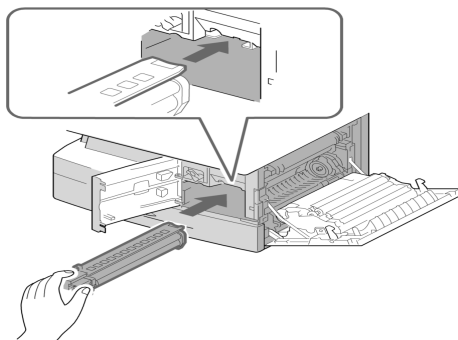
3

- Dra ut den begagnade trumkassetten ur maskinen.



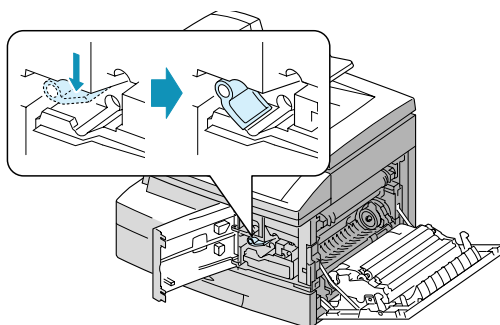
4

- Ta ur den nya trumkassetten ur förpackningen och sätt den på plats i maskinen. Vidrör inte trummans yta.



5

- Sätt i färgpulverkassetten igen och lås spärren.
- Stäng frontlucka och sedan sidoluckan.



6

I fönstret visas frågan NY TRUMMA?1.JA 2.NEJ.

- Markera JA och tryck på [Enter].
Maskinen återgår till klarläget.
- Om du byter ut trumkassetten och meddelandet NY TRUMMA? inte visas, tryck på [Meny/Avsluta].
- Tryck på ▼ eller ▲ tills UNDERHÅLL visas. Tryck sedan på [Enter].
- Tryck på ▼ eller ▲ tills NY TRUMMA visas och tryck på [Enter].
- NY TRUMMA? visas. Välj då 1.JA och tryck på [Enter].

- Om du inte nollställer räkneverket, kan trumvarningen visas innan den nya trumman har uppnått maximal livslängd.

WorkCentre M15

NY TRUMMA?
1: JA 2:NEJ

WorkCentre M15

UNDERHÅLL
[SYSTEM...]

WorkCentre M15

UNDERHÅLL
[NY TRUMMA]

WorkCentre M15

NY TRUMMA?
1: JA 2:NEJ

11 Problemlösning

- Allmänt 11-2
- Åtgärda fel 11-3
- Kontakta Xerox Kundtjänst 11-12
- Felmeddelanden 11-13
- Återställa maskinen 11-20

Allmänt

Olika faktorer inverkar på kopiornas och utskrifternas kvalitet. För bästa prestanda följer du därför följande anvisningar:

- Installera inte maskinen i direkt solljus eller nära en värmekälla, som ett element.
- Undvik plötsliga förändringar i maskinens omgivning. Om en ändring måste göras, låt maskinen anpassas i *minst två timmar* till den nya miljön innan du använder den.
- Rengör regelbundet områden som dokumentglaset och kontrollpanelen.
- Ställ in stöden i pappersmagasinen enligt formatet på det aktuella papperet.
- Se till att gem och pappersrester inte ligger kvar i maskinen.

Åtgärda fel

Dokumentkvadd

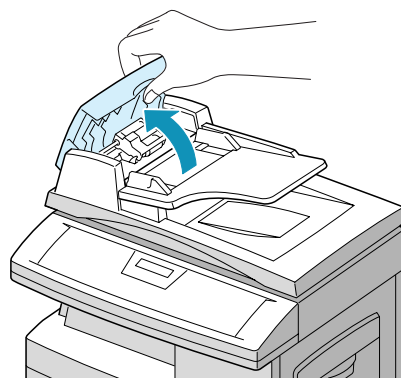
Om ett dokument fastnar i dokumentmataren visas meddelandet DOKUMENTKVADD i fönstret.

Följ anvisningarna nedan när du åtgärdar de tre olika typerna av dokumentkvadd som kan uppstå.

Kvadd vid inmatning

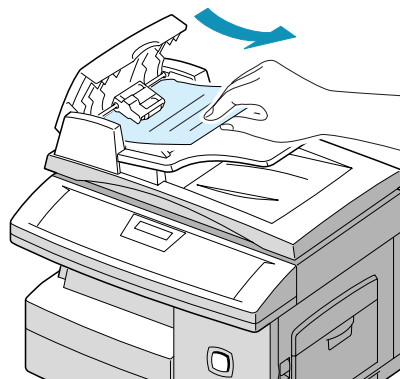
1

- Öppna den övre kåpan på dokumentmataren.



2

- Dra försiktigt det fastnade dokumentet åt höger ut ur dokumentmataren.
- Stäng kåpan.
- Lägg tillbaka dokumenten i mataren.

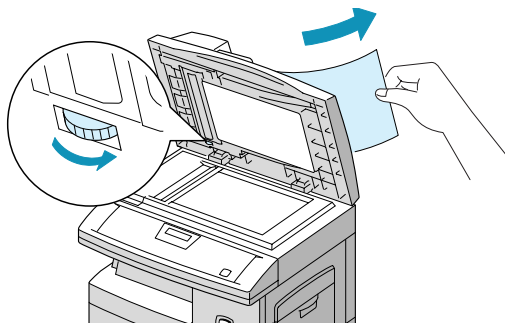


Kvadd vid utmatning

- Fäll upp locket på dokumentglaset och vrid på ratten för att mata ut de fastnade dokumenten från utmatningsområdet.

Om det är svårt att ta bort dokumenten går du till "Felmatning under rulle" nedan.

- Fäll ner locket på dokumentglaset.
- Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

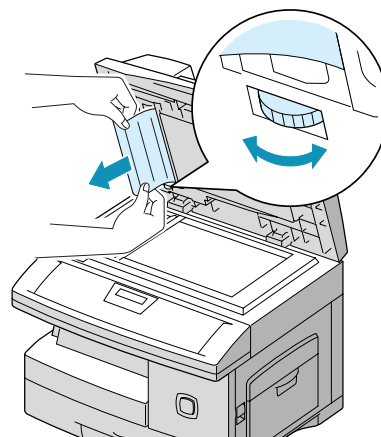


Felmatning under rulle

- Fäll upp locket på dokumentglaset och vrid på ratten för att mata ut fastnade dokument från utmatningsområdet och dokumentmataren.

Om det är svårt att ta bort ett dokument drar du försiktigt ut det under matningsrullen.

- Fäll ner locket på dokumentglaset.
- Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

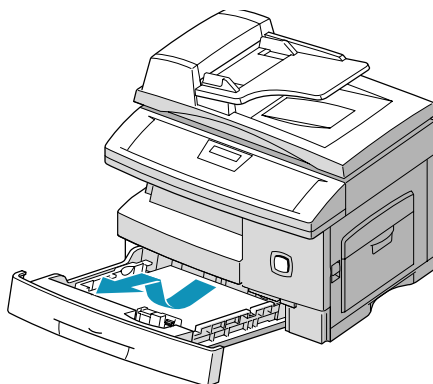


När papper fastnar i maskinen visas meddelandet PAPPERSKVADD i fönstret. Följ då anvisningarna nedan när du åtgärdar kvadden. Försök att inte riva sönder det fastnade papperet, utan dra ut det sakta och försiktigt.

Inmatningsområdet

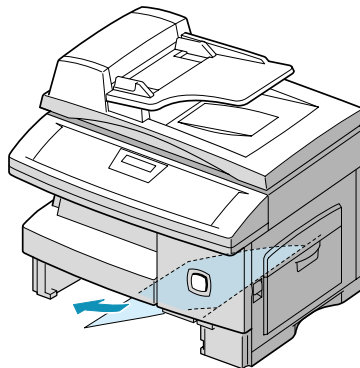
Om papper har fastnat i inmatningsområdet visas meddelandet PAPPERSKVADD 0 i fönstret.

- Ta ut pappersmagasinet ur maskinen.
- Dra först ut magasinet så långt det går och lyft sedan upp dess främre del något för att frigöra det.



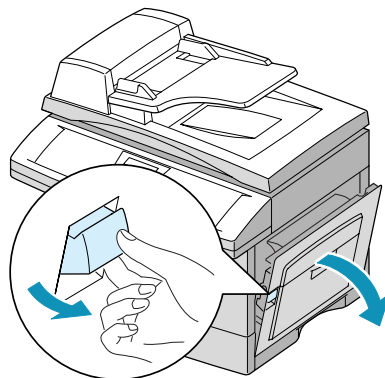
- Ta bort papperet som har fastnat genom att dra det försiktigt rakt ut.

Om papperet inte lätt följer med när du drar, går du till nästa steg.



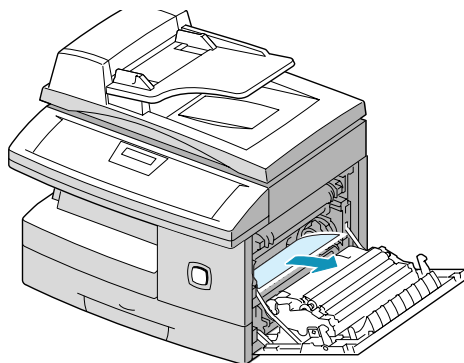
OBS! Om du tar bort det fastnade papperet här, öppnar du sidoluckan och stänger den igen för att ta bort meddelandet PAPPERSKVADD.

- Om papperet inte genast följer med när du drar, öppnar du sidoluckan med frigöraren.

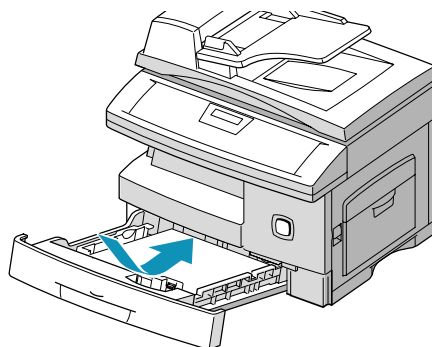


Försiktighet! Vidrör inte trumkassetten blanka yta eftersom repor och fettfläckar leder till sämre utskriftskvalitet

- Dra försiktigt ut papperet i riktningen som bilden visar.



- Sätt i pappersmagasinet igen. Luta magasinets bakre del neråt och för in den i öppningen. Skjut sedan in magasinet helt.

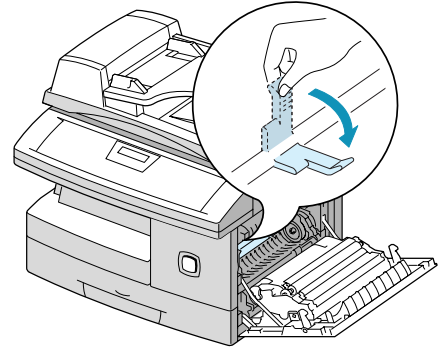


Fixeringsområdet

Om papper har fastnat i fixeringsområdet visas meddelandet PAPPERSKVADD 1 i fönstret.

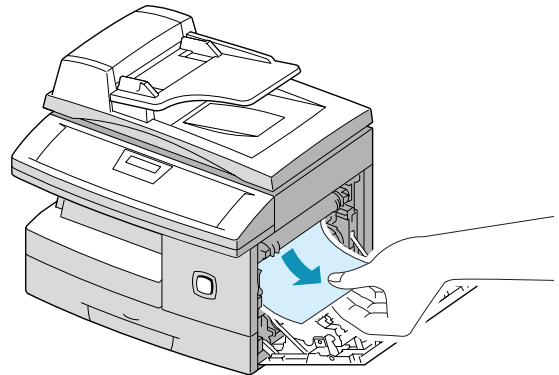
Varning! Fixeringsområdet är varmt. Var försiktig när du tar bort papper ur maskinen.

- Tryck på frigöraren för att öppna sidoluckan.
- Dra fixeringsspärren neråt som bilden visar. Detta lättar trycket på papperet.
- Om du inte ser något papper här går du till avsnittet Utmatningsområdet nedan.

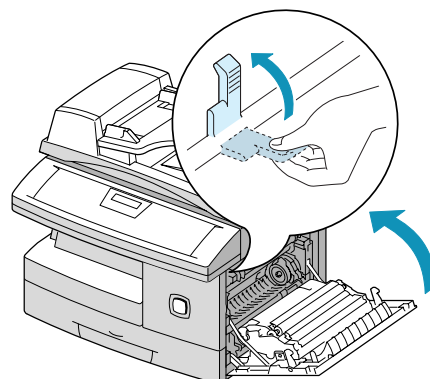


Försiktighet! Dra inte upp papper genom fixeringsenheten. Ofixerat färgpulver i området kan göra kopiorna suddiga.

- Ta bort papperet i riktningen som bilden visar.



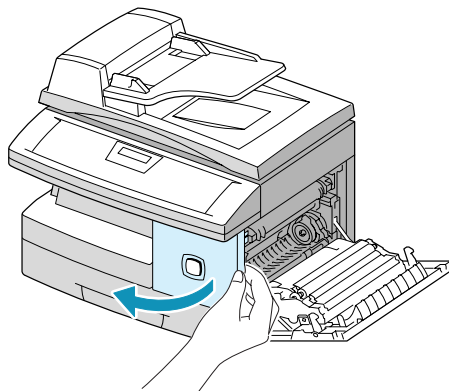
- Skjut fixeringsspärren uppåt och stäng sidoluckan.



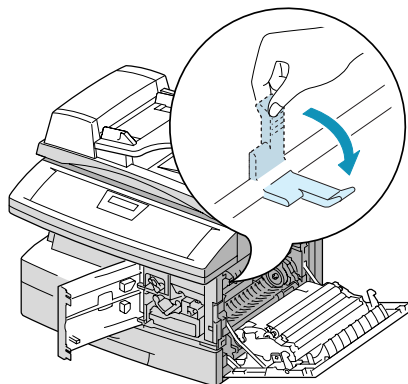
Utmatningsområdet

Om papper har fastnat i utmatningsområdet visas meddelandet PAPPERSKVADD 2 i fönstret.

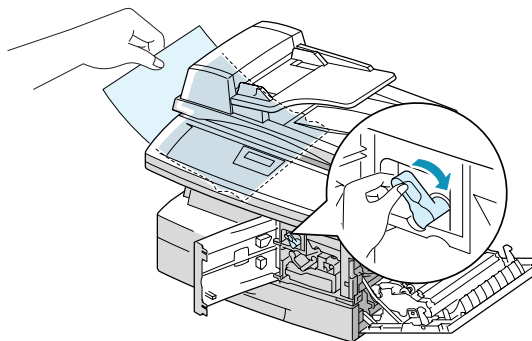
- Tryck på frigöraren för att öppna sidoluckan.
- Öppna frontluckan.



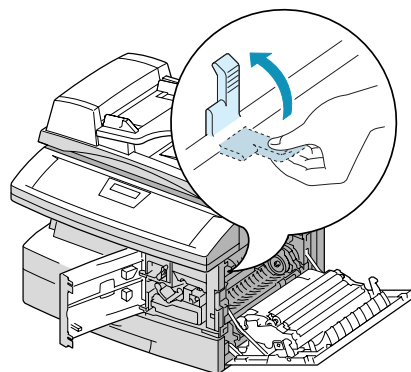
- Dra fixeringsspärren neråt. Detta lättar trycket på papperet.



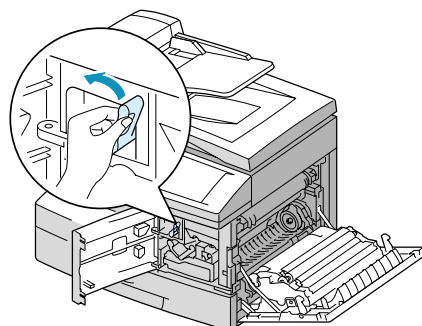
- Vrid vredet i pilens riktning för att mata fram papperet till utmatningsområdet. Dra sedan försiktigt ut papperet ur utmatningsområdet.



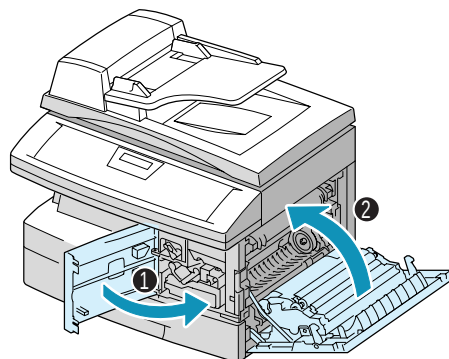
- Skjut fixeringsspärren uppåt.



- Vrid vredet tillbaka till utgångsläget.



- Stäng frontluckan **1** och sedan sidoluckan **2**.



Kvadd i dubbelsidesenheten

Om papper har fastnat i dubbelsidesenheten visas meddelandet DUPLEXKVADD.

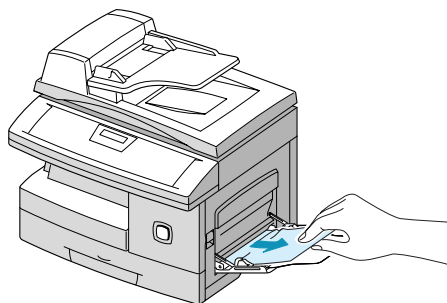
- Tryck på frigöraren för att öppna sidoluckan.
- Ta bort det fastnade papperet.
- Stäng sidoluckan.

Kvadd i det manuella magasinet

Om det inte finns något papper i det manuella magasinet eller om papperet har placerats fel visas MAN.MAGAS: KVADD i fönstret, när du försöker använda det magasinet.

MAN.MAGAS: KVADD visas också när papperet inte matas in i maskinen på rätt sätt.

- Om meddelandet MAN.MAGAS: KVADD visas och det finns papper i det manuella magasinet tar du bort papperet och lägger i det igen.



Kontakta Xerox Kundtjänst

Om du inte kan lösa ett visst problem med hjälp av anvisningarna i fönstret, se tabellerna i nästa avsnitt. De kan eventuellt hjälpa dig att snabbt åtgärda ett fel. Om problemet ändå kvarstår, kontaktar du Xerox Kundtjänst eller närmaste servicecenter. Ha maskin-numret och eventuella felkoder till hands.

- Information om varmaskinnumret står finns i avsnittet "Xerox Kundtjänst" på sidan 1-5.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst

Du får telefonnumret till Xerox Kundtjänst eller närmaste servicecenter när *WorkCentre M15* installeras. Anteckna telefonnumret på raden nedan så att du alltid har det till hands:

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller närmaste servicecenter:

Felmeddelanden

Om ett fel uppstår i maskinen eller om en funktion utförs felaktigt visas ett meddelande som anger vilken typ av fel det rör sig om. Om detta inträffar åtgärda du felet enligt tabellen nedan.

FELMEDDELANDE	INNEBÖRD	LÖSNING
MAN:MAGAS:KVADD	Maskinen har avkänt att inget papper matas in från det manuella magasinet.	Fyll på papper i magasinet.
DOKUMENTKVADD	Ett dokument har fastnat i den automatiska dokumentmataren.	Ta bort dokumentet. Se <i>"Dokumentkvadd"</i> på sidan 11-3.
LUCKA ÖPPEN	Sidoluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng sidoluckan. Kontrollera att den snäpper fast.
TRUMVARNING	Trumkassetten måste snart bytas ut.	Se till att du har en trumkassett på lager. Byt ut kassetten när kopierings-/utskriftskvaliteten försämras. Detta kan uppvisas som mörka fläckar vid papperets kanter. Se <i>"Trumkassett"</i> på sidan 10-9.
DUPLEXKVADD	Papper har fastnat vid dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet. Se <i>"Kvadd i dubbelsidesenheten"</i> på sidan 11-11.
FIXERINGSFEL	Ett problem har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår ring till Xerox Kundtjänst.
LSU-FEL	Ett problem har uppstått i LSU-enheten (Laser Scanning Unit).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår ring till Xerox Kundtjänst.
ÖVERHETTNING	Skrivaren har överhettats.	Maskinen återgår automatiskt till klarläget när den har svalnat till normal driftstemperatur. Tillkalla service om problemet kvarstår.
INGEN KASSETT MED FRAMKALLARE	Ingen färgpulverkassett är installerad.	Installera en färgpulverkassett. Se <i>"Färgpulverkassett"</i> på sidan 10-5.
INGET PAPPER	Det är slut på papper i pappersmagasinet.	Fyll på papper i magasinet.
PAPPERSKVADD 0	Papper har fastnat i inmatningsområdet.	Ta bort papperet. Se <i>"Papperskvadd"</i> på sidan 11-5.
PAPPERSKVADD 1	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet. Se <i>"Papperskvadd"</i> på sidan 11-5.

FELMEDDELANDE	INNEBÖRD	LÖSNING
PAPPERSKVADD 2	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet. Se <i>"Papperskvadd"</i> på sidan 11-5.
TONER SLUT	Färgpulverkassetten är tom. Maskinen slutar fungera.	Sätt i en ny färgpulverkassett. Se <i>"Färgpulverkassett"</i> på sidan 10-5.
LITE TONER	Färgpulverkassetten är nästan tom.	Ta ur färgpulverkassetten och skaka den försiktigt. Den kan då tillfälligt användas för ytterligare utskrifter.
RINGA IGEN?	Maskinen väntar tills den förprogrammerade tiden har gått innan den ringer upp igen.	Du kan trycka på [Start] för att ringa upp direkt eller på [Stopp] för att avbryta återuppringningen.
KOMM-FEL	Problem i faxkommunikationen.	Skicka om faxet.
GRUPP EJ TILLGÄNGLIG	Du försökte välja ett gruppnummer, när endast nummer till enskilda mottagare kan användas, t.ex. när du anger mottagare för en gruppuppringning.	Kontrollera numret och försök på nytt.
LINJEFEL	Maskinen kan inte ansluta till motstationen eller har förlorat kontakten med motstationen p.g.a. problem med telefonlinjen.	Skicka om faxet. Om problemet kvarstår väntar du minst en timme och försöker sedan igen.
FUNKTION FULL	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument eller sänd om när mer minne är tillgängligt. Om det rör sig om ett stort jobb kan du dela upp sändningen i flera omgångar.
INGET SVAR	Motstationen svarar inte trots att angivet antal återuppringningar har utförts.	Skicka om faxet. Ta reda på om motstationen fungerar korrekt.
EJ TILLDELAT	Inget faxnummer har tilldelats till kortnumret du försökte använda.	Slå numret manuellt med nummerknapparna eller tilldela ett kortnummer.
HÄMTNINGSFEL	Du har angett fel hämtningskod vid inställningen av en hämtning.	Ange rätt hämtningskod.
	Motstationen du vill hämta dokument från är inte klar för hämtning.	Operatören vid motstationen måste veta i förväg att du ska hämta dokument, så att han/hon kan lagra dem för hämtning i faxmaskinen.
LINJE UPPTAGEN	Motstationen svarar inte.	Skicka om faxet.

Lösa kopieringsproblem

Tabellen nedan ger en översikt över eventuella fel som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Följ anvisningarna i tabellen tills problemet är löst. Om problemet kvarstår kontaktar du Xerox Kundtjänst.

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
LCD-fönstret tänds inte	Kontrollera att maskinen är ansluten till ett strömförande nätuttag och att strömbrytaren är i läget PÅ.
Kopiorna är för ljusa eller för mörka	Om originalet är ljus använder du alternativet Ljusare/mörkare för att göra kopiorna mörkare. Om originalet är mörkt använder du alternativet Ljusare/mörkare för att göra kopiorna ljusare.
Fläckar, ränder eller märken på kopiorna	Om fläckarna finns på originalet trycker du på Ljusare/mörkare för att göra kopiorna ljusare. Om originalet inte är fläckigt rengör du dokumentglaset och lockets undersida. Rengör trumkassetten om problemet kvarstår. Se avsnittet " <i>Rengöra trumman</i> " på sidan 10-9.
Bilden kopieras snett	Kontrollera att dokumentet ligger rakt på dokumentglaset. Se till att kopieringspapperet är rätt ilagt.
Blanka kopior	Kontrollera att dokumentet ligger med textsidan ner på dokumentglaset eller med textsidan upp i dokumentmataren.
Bilden på kopian suddas lätt ut	Lägg papper från en ny förpackning i magasinet. Låt inte papper ligga kvar i maskinen under en längre tid om miljön är fuktig.
Papperskvaddar uppstår ofta	Lufta pappersbunten, vänd på den och lägg den tillbaka i magasinet eller lägg i nytt papper. Kontrollera/justera pappersstöden. Kontrollera att papperet har rätt vikt - 80 g/m ² rekommenderas. Kontrollera att det inte finns pappersrester kvar i maskinen när du har åtgärdat en kvadd.
Färgpulverkassetten räcker till färre kopior än väntat och meddelandet LITE TONER visas i fönstret	Färgpulver kan ha fastnat i kassetten. Ta ut kassetten ur maskinen. Skaka den och slå lätt på ovansidan (håll kassetten över en papperskorg). Rör inte färgpulvret på kassetten vänstra sida.

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Färgpulverkassetten räcker till färre kopior än väntat	Du kopierar många dokument med bilder, täckande ytor eller kraftiga linjer, formulär, nyhetsbrev, böcker o.s.v. Du slår på maskinen och slår av den ofta. Du lämnar dokumentglasets lock uppfällt medan du kopierar.

Lösa utskriftsproblem

PROBLEM	EVENTUELL ORSAK	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Maskinen skriver inte ut	<i>Den parallella kabeln enligt IEEE-1284 eller USB- kabeln är inte ordentligt ansluten.</i>	Kontrollera anslutningen.
	<i>Det är fel på den parallella kabeln enligt IEEE-1284 eller USB- kabeln.</i>	Prova kabeln tillsammans med en dator och skrivare som fungerar. Om det fortfarande inte går att skriva ut byter du ut kabeln.
	<i>Felaktig portinställning.</i>	Kontrollera skrivarinställningarna i Windows Kontrollpanel för att vara säker på att jobb skickas till rätt port (exempelvis LPT1).
	<i>Färgpulver- och trumkassetterna är inte installerade på rätt sätt.</i>	Kontrollera att kassetterna är rätt installerade i maskinen.
	<i>Skrivardrivrutinen är inte installerad på rätt sätt.</i>	Installera om drivrutinen.
	<i>Den parallella kabeln uppfyller inte specifikationerna.</i>	Använd en parallellkabel som uppfyller IEEE-1284.
Halva den utskrivna sidan är blank	<i>Layouten är för komplex.</i>	Ändra inställningen av upplösning från 600 dpi till 300 dpi. Installera mer RAM-minne i datorn.
	<i>Sidororienteringen stämmer inte överens med originalet.</i>	Ändra sidorientering i dialogrutan Utskriftsformat.

PROBLEM	EVENTUELL ORSAK	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Utskrift sker för sakta	<i>Datorns parallella port är inte konfigurerad för snabb kommunikation.</i>	Om datorn har en ECP-parallell port aktiverar du detta läge. Mer information finns i avsnittet om aktivering av snabb kommunikation med skrivaren i användarhandboken till datorn.
	<i>Om du använder Windows 95 kan inställningen av buffring vara felaktig.</i>	Klicka på Start i Windows och sedan på Inställningar och Skrivare. Högerklicka på lämplig skrivarikon och därefter på Buffertegenskaper på fliken Information. Markera önskat alternativ.
	<i>Datorn har inte tillräckligt med RAM-minne.</i>	Installera mer RAM-minne i datorn.
	<i>Utskriftsjobbet är för stort.</i>	Minska upplösningen från 600 dpi till 300 dpi.
Ojämna utskrifter	<i>Dålig papperskvalitet.</i>	Använd endast papper som motsvarar specifikationerna för maskinen.
	<i>Färgpulver fördelas ojämnt över papperet.</i>	Ta ur färgpulverkassetten ur maskinen och skaka den så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten. Sätt i kassetten igen.
Svarta fläckar	<i>Dålig papperskvalitet.</i>	Använd endast papper som uppfyller specifikationerna för maskinen.
Ofullständiga tecken	<i>Papperet är för torrt.</i>	Skriv ut på papper från en annan förpackning.
Oskarp text	<i>Papperet är för fuktigt.</i>	Skriv ut på papper från en annan förpackning. Öppna inte en förpackning innan du ska använda den, så att inte papperet absorberar fukt från luften.
	<i>Utskrift på ojämn yta.</i>	Om du skriver ut på kuvert ska utskriftsområdet inte omfatta ytor där papperet är dubbelvikt.
Tecken saknas	<i>Papperet är för fuktigt.</i>	Skriv ut på papper från en annan förpackning. Öppna inte en förpackning innan du ska använda den, så att inte papperet absorberar fukt från luften.
Baksidorna på utskrifterna är smutsiga	<i>Överföringsrullen kan vara smutsig.</i>	Skriv ut några blanka sidor för att rengöra rullen.
Fel teckensnitt skrivs ut	<i>TrueType-teckensnitt är inte aktiverade.</i>	Aktivera TrueType-teckensnitt i dialogrutan Teckensnitt (Windows Kontrollpanel).

PROBLEM	EVENTUELL ORSAK	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Svag utskrift av bilder	<i>Färgpulvret håller på att ta slut.</i>	Ta ut färgpulverkassetten ur maskinen och skaka den försiktigt så att färgpulvret fördelas jämnt i kassetten. Sätt i kassetten igen.

Lösa faxproblem

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Dokument matas in diagonalt (snett)	Kontrollera att pappersstöden precis vidrör långsidorna på dokumentet du vill skicka. Kontrollera att dokumentet uppfyller villkoren för användning i maskinen.
Ett skickat fax skrivs inte ut på motstationen	Kontrollera att dokumenten placeras med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ner på dokumentglaset.
Faxet skickas inte trots att proceduren utförs på vanligt sätt	Kontrollera att motstationen är kompatibel med maskinen. Den här maskinen kan hantera G3-kommunikation, men inte G4-kommunikation.
Fax kan inte tas emot trots att du trycker på [Start]	Lyft inte luren innan du hör ringsignalen. Lägg inte på luren innan du har tryckt på [Start]. När du besvarar en uppringning genom att lyfta på luren för att ta emot ett fax, ska du trycka på [Start] och höra att samtalet kopplas över till maskinen, innan du lägger på luren. Kontrollera att telefonsladden är ansluten. Kontrollera att nätsladden är ansluten till nätuttaget. Hör efter med motoperatören om ett problem har inträffat vid motstationen.
Inget papper matas ut	Kontrollera att det finns papper i maskinen. Se efter om en papperskvadd har uppstått.
Ett mottaget fax är mycket mörkt och oläsligt eller har svarta streck	Hör efter med avsändaren om originalet är rent. Hör efter med avsändaren om problem föreligger vid motstationen t.ex. smutsigt dokumentglas eller avläsningslampa. Om samma problem uppstår när du kopierar rengör du trumman enligt anvisningarna i avsnittet "Rengöra trumman" på sidan 10-9.

PROBLEM	FÖRSLAG TILL LÖSNING
Papper matas ut men utan utskrift	Kontrollera att det finns färgpulver i kassetten. Kontrollera med avsändaren att originalet placerades korrekt i motstationen.

Återställa maskinen

Om problem ofta uppstår eller om maskinen låser sig kan det vara nödvändigt att återställa den. Följ anvisningarna nedan för att återställa och starta om maskinen:

- *Åtgärderna nedan måste utföras inom loppet av 1,5 sekund.*

- Tryck på knappen [Återställ/Återställ allt].
- Tryck på pilknappen ▲ .
- Tryck på knappen [Återställ/Återställ allt] igen.
- Tryck på pilknappen ▼ .

12 Specifikationer

➤ Inledning	12-2
➤ Utskrift	12-3
➤ Faxning	12-4
➤ Avläsning och kopiering	12-5
➤ Allmänna specifikationer	12-6
➤ Material	12-7

Inledning

WorkCentre M15 har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Dessa är avsedda att skydda användarna och säkerställa att maskinen fungerar effektivt. Specifikationerna i det här kapitlet anger maskinens kapacitet.

- Om du vill erhålla ytterligare specifikationer kontaktar du Xerox Kundtjänst.

Utskrift

EGENSKAP/FUNKTION	BESKRIVNING
Emulering	PCL6
Upplösning	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi
Utskriftshastighet	15 spm för A4 / 16 spm för Letter
Effektiv utskriftsbredd	202 mm för A4, 208 mm (8,2 tum) för Letter/Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 tum)
Första utskrift	Efter 13 sekunder (uppvärmning)

Faxning

EGENSKAP/FUNKTION	BESKRIVNING
Telefonnät	G3 PSTN
Kompatibilitet	ITU grupp 3
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Datakodning	MH/MR/MMR/JPEG
Maximal modemhastighet	33,6 kbps
Överföringshastighet	3,5 sekunder (standard upplösning, MMR, 33,6 kbps)
Minne	4 Mbyte
Utskriftshastighet	15 spm (A4/Letter)
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2 tum)
Effektiv utskriftsbredd	202 mm för A4, 208 mm (8,2 tum) för Letter/Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14)
Dokumentbredd och vikt	Dokumentmatare: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 tum) 45 ~ 105 g/m ² Dokumentglas: Upp till 216 x 356 mm/8,5 x 14 tum (Legal)
Pappersmagasinets kapacitet	550 ark om 80 g/m ²
Dokumentmatning	Dokumentmatare: Upp till 30 sidor om 80 g/m ² Dokumentglas: 1 sida

Avläsning och kopiering

EGENSKAP/FUNKTION	BESKRIVNING
Avläsningsmetod	CCD, flatbädd
Kopieringshastighet	Dokumentglas - ett dokument, flera kopior: 12 kpm Dokumentmatare - ett dokument, flera kopior: 12 kpm - flera dokument, en kopia: 8 kpm för Text/Foto 3,3 kpm för Foto
Avläsningshastighet	1,2 msek/rad för svartvitt och 2,5 msek/rad för färg
Upplösning vid avläsning	600 x 600 dpi, 1200 dpi
Avläsningslägen	True color, 250 gråtoner, svartvitt
Kopieringsläge	Svartvitt
Effektiv avläsningsbredd	208 mm (8,2 tum)
Maximal dokumentbredd	216 mm (8,5 tum)
Kopieantal	1 ~ 999
Förminskning och förstoring	25% ~ 400% i steg om 1% (från dokumentglaset) 25% ~ 100% i steg om 1% (från dokumentmataren)
Maximal utskriftsmarginal	Överkant, underkant, var kant 4 mm (0,16 tum)

Allmänna specifikationer

EGENSKAP/FUNKTION	BESKRIVNING
Pappersmagasinens kapacitet	Standardmagasin: 550 ark om 80 g/m ² Manuellt magasin: 100 ark om 80 g/m ²
Utmatningsfackets kapacitet	250 ark om 80 g/m ²
Färgpulverkassetts kapacitet	6.000 sidor (startkassett 3 000 sidor), 5% täckning
Trumkassetts kapacitet	15.000 sidor (5% täckning)
Driftsmiljö	Temperatur: 10 - 32° C (20 ~ 80% relativ fuktighet)
Pappersformat och vikt	Std. magasin: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14" 60 ~ 90 g/m ² Man. magasin: A6 ~ Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14") 60 ~ 160 g/m ² Dubbelsidigt: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14") 80 ~ 90 g/m ²
Dokumentformat och vikt	Dok.matare: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8,5 tum), 45 ~ 105 g/m ² Dok.glas: Upp till 216 x 356 mm/8,5 x 14 tum (Legal)
Dokumentmatarens kapacitet	30 ark om 80 g/m ²
Spänning	220 ~ 240 V AC (Europa), 50/60 Hz 100 ~ 127 V AC (USA, Canada), 50/60 Hz
Strömförbrukning	19 W i lågeffektläge 85 W i klarläge 350 W vid användning
Vikt	22,85 kg med trum- och tonerkassetter
Mått (BxDxH)	560 x 429 x 456 mm

Material

EGENSKAP	BESKRIVNING		
Tillgängliga materialtyper	<i>Vanligt papper, stordior, etiketter, kuvert, korrespondenskort</i>		
Format	<i>Typ</i>	<i>B x L (mm)</i>	<i>B x L (tum)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6 korrespondenskort	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Korrespondenskort 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Kuvert 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Kuvert COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Kuvert DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Kuvert C5	162 x 229	6,38 x 9,02
	Eget material	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14

EGENSKAP	BESKRIVNING			
Inmatning	Magasin	Materialtyper	Format	Vikt
	Standard	Vanligt papper	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m ²
	Manuellt	Vanligt papper, kuvert, stordior, etiketter, korrespondens-kort	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, Nr9, C5, DL, Eget material	60 ~ 160 g/m ²
	Dubbelsides-enhet	Vanligt papper	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m ²

① B5 täcker JIS och ISO
Tjocklek på stordior: 150 µm
Tjocklek på etikettark: 140 µm

A

Allmänna problem **11-2**
Allmänna specifikationer **12-6**
Ange faxnummer **6-4**
Ange kopiaantal **4-4**
Annullera en planerad faxesändning **6-13**
Antal kopior **4-4**
Använda ControlCentre 5.0 **9-19**
Använda dokumentglaset **4-3, 6-3, 8-4**
Använda dokumentmataren **6-2, 8-3**
Användargränssnitt **3-7**
Automatisk dokumentmatare **6-2, 8-3**
Avbryta ett fax **6-11**
Avläsning **8-3**
Avläsning och kopiering
 Specifikationer **12-5**
Avläsningsförfarande **8-3**

B

Bekräfta ett fax **6-11**
Beställa förbrukningsvaror **10-4**
Beställa trumkassett **10-9**
Bestämmelser **1-9**
Bokstäver på nummerknapparna **3-12**
Byta ut färgpulverkassetten **10-5**
Byta ut förbrukningsvaror **10-5**
Byta ut tonerkassetten **10-5**
Byta ut trumkassetten **10-9**

C

ControlCentre 5.0 **9-18**
 Använda **9-19**
 Fliken Avancerat **9-21**
 Fliken Faxbok **9-22**

Fliken Information **9-23**
Fliken Inställningar **9-19**
Fliken Uppdatera program **9-24**
Installera **9-18**
Starta **9-18**

D

Datum
 Ställa in **9-10**
Datum och tid
 Ställa in **2-15**
Dokumentglas **4-3, 6-3, 8-4**

E

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

F

Fax
 Avbryta **6-11**
 Bekräfta **6-11**
 Specialfunktioner **6-8**
 Specifikationer **12-4**
 Upprigningsmetoder **6-14**
FAXBOK/MINNE **9-14**
Faxboksrapport **9-16**
Faxfunktioner **6-6**
 Fördröjd mottagn.hämtning **6-10**
 Fördröjd sändning **6-8**
 Mottagn.hämtning **6-10**
 Prioriterad sändning **6-9**
 Sändn.hämtning **6-9**
Faxförfarande **6-2**
Faxnummer **6-4**

Faxproblem **11-18**
Faxrapporter **6-24**
 Faxboksrapport **9-16**
 Flerkommunikation **9-16**
 Jobblista **9-16**
 Kvittenser **9-16**
 Mottagningslogg **9-16**
 Skriva ut **9-17**
 Sändningslogg **9-16**
Felmeddelanden **11-13**
Flerkommunikation **9-16**
Fliken Avancerat **9-21**
Fliken Faxbok **9-22**
Fliken Information **9-23**
Fliken Inställningar **9-19**
Fliken Uppdatera program **9-24**
Funktionsöversikt **3-2**
Fylla på papper **2-8, 5-2**
 Förbereda **5-2**
 Förvara och hantera **5-8**
 Manuellt magasin **5-5**
 Materialtyper **5-8**
 Standardmagasin **5-2**
Färgpulverkassett
 Byta ut **10-5**
 Installera **2-6**
Förbereda papper **5-2**
Fördröjd sändning **6-8**
Förvara och hantera papper **5-8**

G

Gruppuppringning **6-16**

H

Hjälplista **9-16**

I

Infoga en paus **3-12**
Informationskällor **1-4**
Installera ControlCentre 5.0 **9-18**
Installera programvara **2-16**
Installera trum- och tonerkassetter **2-6**
Introduktion **1-2**

J

Jobblista **9-16**

K

Komma igång
 Avläsning **8-3**
 Fylla på papper **5-2**
 Kopiering **4-2**
Komponenter på maskinen **3-4**
Kontakta service **1-5**
Kontakta Xerox Kundtjänst **11-12**
Kontrollpanel **3-7, 10-3**
Kopieantal **4-4**
Kopiering **4-6**
 Starta **4-5**
Kopieringsfunktioner **4-6**
Kopieringsförfarande **4-2**
Kopieringsproblem **11-15**
Kortnummer **6-15**
Kundtjänst **1-5**
Kvittenser **9-16**

L

Lasersäkerhet **1-10**
Lokalt ID
 Ställa in **2-13, 9-8**
Lägga dokument i mataren **6-2, 8-3**
Lägga dokument på glaset **4-3, 6-3, 8-4**
Lägga till en paus **3-12**

M

Manuell gruppuppringning **6-18**
Manuell uppringning **6-18**
Manuellt magasin **5-5**
Maskinadministration
 Översikt över inställningar **9-2**
Maskinens komponenter **3-4**
Maskinnummer **1-5**
Maskinöversikt **3-4**
Material
 Specifikationer **12-7**
Materialtyper **5-8**
Minne
 Rensa **9-14**

Mottagn.hämtning/Fördröjd mottagn.hämtning **6-10**

Mottagningslogg **9-16**

Mottagningslägen **6-19**

N

Namn

Ställa in **2-13, 9-8**

O

Om handboken **1-3**

P

Papper

Fylla på **2-8, 5-2**

Förbereda **5-2**

Förvara och hantera **5-8**

Manuellt magasin **5-5**

Materialtyper **5-8**

Standardmagasin **5-2**

Pappersmagasin **5-2**

Paus **3-12**

Prioriterad sändning **6-9**

Problem

Allmänna **11-2**

Åtgärda fel **11-3**

Problemlösning

Allmänna problem **11-2**

Felmeddelanden **11-13**

Kontakta Xerox Kundtjänst **11-12**

Lösa faxproblem **11-18**

Lösa kopieringsproblem **11-15**

Lösa utskriftproblem **11-16**

Återställa maskinen **11-20**

Åtgärda fel **11-3**

Programvara

Installera **2-16**

R

Rapporter **9-16**

Fax **6-24**

Faxboksrapport **9-16**

Flerkommunikation **9-16**

Hjälplista **9-16**

Jobblista **9-16**

Kvittenser **9-16**

Mottagningslogg **9-16**

Skriva ut **9-17**

Strömavbrott **9-16**

Systemdatarapport **9-16**

Sändningslogg **9-16**

Regler **1-6**

Rengöring

Dokumentmatare och utmatningsfack **10-3**

Kontrollpanel och LCD-fönster **10-3**

Rensa minnet **9-14**

FAXBOK/MINNE **9-14**

SYSTEMDATA **9-14**

SYSTEM-ID **9-14**

SÄND-MOT-LOGG **9-14**

Räkneverk **9-23**

S

Skicka ett fax **6-2**

Skriva ut rapporter **9-16**

Skrivardrivrutinens funktioner **7-7**

Skrivaregenskaper **7-6**

Skrivarinställningar

Från Windows 2000/XP **7-5**

Från Windows 95/98/Me **7-5**

Från Windows NT 4.0 **7-5**

Skrivsätt **1-3**

Specialfunktioner för fax **6-8**

Specifikationer

Allmänna **12-6**

Avläsning och kopiering **12-5**

Fax **12-4**

Material **12-7**

Utskrift **12-3**

Specifikationer för material **5-8**

Start **4-5**

Starta ControlCentre 5.0 **9-18**

Status för två funktioner **6-12**

Strömavbrott **9-16**

Ställa in datum och tid **2-15, 9-10**

Ställa in lokalt ID och namn **2-13, 9-8**

Ställa in maskinen

ControlCentre 5.0 **9-18**

Installera ControlCentre 5.0 **9-18**

Systemdatafunktioner **9-3**
 SYSTEMDATA **9-14**
 Systemdatafunktioner **9-3**
 Ändra **9-5**
 Systemdatabeskrivning **9-16**
 SYSTEM-ID **9-14**
 Systeminställning
 ControlCentre 5.0 **9-18**
 Installera ControlCentre 5.0 **9-18**
 Systeminställningar
 Översikt **9-2**
 Säkerhet **1-6**
 Säkerhetsstandarder **1-8**
 SÄND-MOT-LOGG **9-14**
 Sändn.hämtning **6-9**
 Sändningslogg **9-16**
 Sändningsrapport (Kvittens) **9-16**

T

Tid
 Ställa in **9-10**
 Tid och datum
 Ställa in **2-15**
 Tonerkassett **10-5**
 Byta ut **10-5**
 Installera **2-6**
 Livslängd **10-5**
 Trumkassett **10-9**
 Beställa **10-9**
 Byta ut **10-9**
 Installera **2-6**
 Trycka på Start **4-5**

U

Uppringning med nummerknappar **6-14**
 Uppringningsmetoder **6-14**
 Gruppuppringning **6-16**
 Kortnummer **6-15**

Manuell gruppuppringning **6-18**
 Manuell uppringning **6-18**
 Uppringning med nummerknappar **6-14**
 Återuppringning **6-18**

Utskrift **7-4**
 Skrivaregenskaper **7-6**
 Specifikationer **12-3**
 Utskriftsalternativ **7-4**
 Utskriftsförfarande **7-2**
 Utskriftsproblem **11-16**

W

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

X

Xerox Kundtjänst **1-5**

Y

Ytterligare informationskällor **1-4**

Å

Återställa faxfunktioner **6-7**
 Återställa maskinen **11-20**
 Återuppringning **6-18**
 Åtgärda fel **11-3**

Ä

Ändra en planerad faxesändning **6-13**
 Ändra nummer och namn **2-14, 3-12, 9-9**
 Ändra systemdatafunktioner **9-5**

Ö

Översikt över funktioner **3-2**
 Översikt över kontrollpanelen **3-7**
 Översikt över maskinfunktioner **3-2**